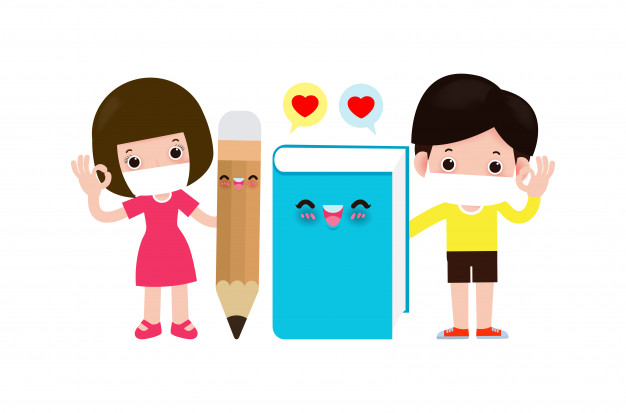
**OSNOVNA ŠKOLA STJEPANA ANTOLOVIĆA**

# **P R I V L A K A**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM**

**ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.**

****

# **PRIVLAKA, RUJAN 2020. GODINE**

**Sadržaj:**

**UVODNI DIO OPĆI PODACI**

1. **UVJETI RADA**
   1. **PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU**
   2. **PROSTORNI UVJETI**

**1.2.1 UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR**

**1.2.2. REALIZACIJA RADOVA TE PLAN OBNOVE**

**1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA**

**2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.**

**2.1. PODACI O UČITELJIMA**

**2.2. PODACI O RAVNATELJICI I STRUČNIM SURADNICIMA**

**2.3. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA**

**3. ORGANIZACIJA RADA**

**3.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA**

**3.2. ORGANIZACIJA RADA U SMJENAMA**

**3.3. RASPORED SATI**

**3.4. GODIŠNJI KALENDAR RADA**

**3.4.1. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE**

**4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**

**4.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM   
 ODJELIMA REDOVNA NASTAVA**

**4.2. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE**

**4.3. PLAN IZBORNE NASTAVE**

**4.4. UČENICI S PRIMJERENIM OBLIKOM ODGOJA I OBRAZOVANJA**

**4.5. UČENICI KOJI SU OSTVARILI IZNIMNE   
 REZULTATE (ŠK.GOD. 2019./20.)**

**4.6. DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA**

**4.7. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI**

**4.8. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE**

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

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

**6.1. TJEDNO I GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJNO – OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE**

**6.2. PODACI O RAVANTELJU I STRUČNIM SURADNICIMA**

**6.3. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA I NJIHOVA ZADUŽENJA**

**7. PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA,   
 PLANOVI RADA AKTIVA**

**7.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE**

**7.2. STRUČNI AKTIVI RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE**

**8. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I  
 ORGANA UPRLJAVLJANJA U ŠKOLI**

**8.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA I RAZREDNIH   
 VIJEĆA**

**8.2. PLAN RAZREDNIKA**

**8.3. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA**

**8.4. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA**

**8.5. PLAN RADA RAVNATELJICE**

**8.6. PLAN RADA PEDAGOGA   
 8.7. PLAN RADA KNJIŽNIČARA**

**8.8. PLAN RADA TAJNIŠTA**

**8.9. PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA**

**8.10. PLAN RADA KUHARICE**

**8.11. PLAN RADA DOMARA**

**8.12. PLAN RADA SPREMAČA/ICA**

**8.13. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA  
 8.14. HIGIJENSKO-EPIDEMIOLOŠKA ZAŠTITA UZ PORVOĐENJE   
 REDOVITOG PROGRAMA CIJEPLJENJA UČENIKA   
 8.15. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I   
 OSTALIH RADNIKA ŠKOLE  
 9. RASPORED TERMINA ZA POJEDINAČNE RAZGOVORE RAZREDNIKA S   
 RODITELIMA I PREDMETNIH UČITELJA S RODITELIMA**

**ZAVRŠNE ODREDBE   
 ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM** - **ZLOUPOTREBE SREDSTAVA   
 OVISNOSTI I PREVENCIJE NASILJA** **U OSNOVNOJ ŠKOLI ZA ŠKOLSKU   
 GODINU 2019./2020.**

**10. PRILOZI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole:** | OŠ Stjepana Antolovića |
| **Adresa škole:** | Školska 40, 32251 Privlaka |
| **Županija:** | Vukovarsko-srijemska županija |
| **Telefonski broj:** | 032/398-295; 032-398-294 |
| **Internetska pošta:** | ured@os-santolovica-privlaka.skole.hr |
| **Internetska adresa:** | http://www.os-santolovica-privlaka.skole.hr/ |
| **Šifra škole:** | 16-433-003 |
| **Matični broj škole:** | 3301184 |
| **OIB:** | 42315473453 |
|  |  |
| **Ravnateljica škole:** | Marija Grgurovac, mag. prim. educ. |
|  |  |
| **Broj učenika:** | 183 |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | 80 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 103 |
| **Broj učenika s posebnim obrazovnim potrebama:** | 25 |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | 14 |
| **Broj razrednih odjela RN-a:** | 6 |
| **Broj razrednih odjela PN-a:** | 8 |
| **Broj smjena:** | 2 |
| **Početak i završetak svake smjene:** | Prema planu i protokolu te uputama u skladu s epidemiološkim mjerama. |
| **Broj radnika:** | 39 |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | 22 |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | 7 |
| **Broj stručnih suradnika:** | 2 |
| **Broj ostalih radnika:** | 8 |
| **Broj mentora i savjetnika:** | 4 |

1. **UVJETI RADA**
   1. **PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU**

Osnovna škola STJEPANA ANTOLOVIĆA, PRIVLAKA (u daljnjem tekstu: Škola) obuhvaća učenike dorasle za osnovnu školu s područja mjesta Privlaka. Prema zadnjem popisu iz 2011. godine ima 2956 stanovnika ali ta brojka ne odgovara stvarnom stanju. Ne možemo realno pretpostaviti koliko danas živi stanovnika u Privlaci.

Mjesto se nalazi u Istočnom dijelu u Vukovarsko-srijemskoj županiji. Prema ustroju jedinica lokalne uprave i samouprave mjesto Privlaka je samostalno naseleje koje ima svoju Općinu a to je Općina Privlaka. Mjesto je dobro povezano sa gradskim središtima Otok, Vinkovci, Županja i Vukovar.

Škola djeluje kao samostalna osnovna škola i pohađaju ju učenici iz mjesta.

Pohvalno za naše mjesto je izgradnja dječjeg vrtića Privlaka ove godine i očekujemo da ubrzo dobije uporabnu dozvolu, dok rad za realizaciju Predškole planiramo u školi. Ove pedagoške godine u našoj školi organizira se treća generacija Predškole. Evidentirano je da sve manje mladih obitelji odlazi iz mjesta, čak imamo i nekoliko i nekoliko obitelji koji su doselili u naše mjesto.

Mjesto se opskrbljuje kvalitetnom vodom za piće i korištenjem iz Regionalnog vodovoda Sikirevci.

U našoj školi ove školske godine nastava se odvija po Modelu A- nastava u školi uz poštivanje Uputa HZJZ. Takav oblik nastave u odgojno-obrazovnim skupinama odvijat će se sve dok se ne promijene okolnosti, a u skladu sa uputama HZJZ i MZO.

* 1. **PROSTORNI UVJETI**
     1. **UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR**

Škola u potpunosti zadovoljava potrebama ukupnoga broja učenika ove školske godine glede unutrašnjega prostora za rad u dvjema smjenama. Za rad u jednoj smjeni, bilo bi potrebno izgraditi još osam učionica i prateće opreme uz dvoranu TZK.

Prostor je nepromijenjen u odnosu na prošlu školsku godinu. Škola raspolaže s jedanaest učionica i dvoranom za tjelesnu i zdravstvenu kulturu te je dobro opremljena nastavnim sredstvima i pomagalima. Jedna učionica preuređena je u sobu za potrebe predškole i to treću generaciju uz suglasnost i financiranje Općine Privlaka

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROSTORA** | **VELIČINA U M2** | | **OPĆA**  **OPREMLJENOST** | **DIDAKTIČKA**  **OPREMLJENOST** |
| **ULAZ** | | | | |
| Vjetrobran | 14,90 |  | |  |
| Ulaz | 15,02 |  | |  |
| Vratarnica (porta) | 5,03 |  | |  |
| **PRIZEMLJE** | | | | |
| Učionica -0- (Predškola) | 55,90 | Stolovi i stolice za preškolski uzrast, panoi | | Didaktički materijal adekvatan za relizaciju predškole |
| Učionica -1- (2.a, 5.b, Hrvatski jezik) | 55,90 | Učeničke klupe i stolice, katedra, zelena i bijela ploča, zidni panoi | | Interaktivni komplet – Pametnica  pametna ploča i širokokutni projektor, laptop |
| Kabinet uz učionice (0,1) | 8,63 | Katedre i pripadajuće stolice | |  |
| Arhiva i računovodstvo | 27,97 | Uredski stol i slolice | | Stolno računalo (monitor, tipkovnica, kučište, miš), printer i skener |
| Učionica -2- (1.a, 5.a, Hrvatski jezik) | 56,18 | Učeničke klupe i stolice, katedra, zelena i bijela ploča, zidni panoi | | Projektor, bijelo platno, laptop |
| Učionica -3- (1.b, 8.a, Vjeronauk, Geografija) | 56,18 | Učeničke klupe i stolice, katedra, zelena i bijela ploča, zidni panoi | | Interaktivni komplet – Pametnica pametna ploča i širokokutni projektor, laptop |
| Kabinet uz učionice (2. i 1.) | 8,63 | Katedre i pripadajuće stolice | |  |
| Sanitarni čvorovi (M/Ž) | 32,84 |  | |  |
| Ostava za spremače | 3,56 |  | |  |
| Kabinet narodne obrane | 10,70 |  | |  |
| Hol | 251,63 |  | |  |
| Stepenište | 33,30 |  | |  |
| Zbornica | 27,27 | Stolovi i stolice, dvije oglasne ploče | | Stolno računalo (kućište, monitor, tipkovnica, miš), printer u boji, fotokopirni stroj |
| Ured (pedagodinja) | 13,95 | Uredski stol i stolice | | Stolno računalo (kućište, monitor, tipkovnica, miš), printer |
| Ured (ravnateljica) | 13,84 | Uredski stol i stolice | | Stolno računalo (kućište, monitor, tipkovnica, miš), printer |
| Ured (tajnica) | 12,31 | Uredski stol i stolice, ormar za dokumente | | Stolno računalo (kućište, monitor, tipkovnica, miš), printer |
| Sanitarni čvor (M) | 3,34 |  | |  |
| Sanitarni čvor (Ž) | 2,83 |  | |  |
| Kabinet uz dvoranu | 15,93 | Katedra i pripadajuća stolica, ormari | |  |
| Hodnik (duž ureda) | 45,40 |  | |  |
| Blagovaonica | 50,90 | Stolovi i stolice | |  |
| Kuhinja | 16,90 |  | |  |
| Ostava kuhinje | 4,29 |  | |  |
| Sanitarni čvor kuhinje | 3,00 |  | |  |
| Prizmelje - atrij | 73,52 |  | |  |
| Učinica -4- (4.a. 7.a, Fizika, Tehnička kultura) | 56,60 | Učeničke klupe i stolice, katedra, zelena ploča, zidni panoi | | Projektor, bijelo platno, laptop, ormari opremljeni strojevima i alatom za nastavu tehničke kulture |
| Kabinet uz učionicu (4) | 5,52 |  | |  |
| Ostava za spremače | 3,00 |  | |  |
| Hodnik duž učionicu 4 | 42,80 |  | |  |
| Izlaz iz dvorane | 4,00 |  | |  |
| **UKUPNO - PRIZEMLJE** | **1,031,23** | | | |
| **DVORANA** | | | | |
| Dvorana | 405,00 |  | |  |
| Svlačionice (M/Ž) | 41,49 |  | |  |
| Spremište za sportsku opremu | 19,46 |  | | Ormari s adekatnom opremom te sprave |
| **UKUPNO - DVORANA** | **469,95** | | | |
| **KOTLOVNICA** | | | | |
| Kotlovnica | 21,03 |  | |  |
| Spremište za orgjev | 44,19 |  | |  |
| Sanitarni čvor | 2,80 |  | |  |
| Radionica za domara | 5,40 |  | |  |
| **UKUPNO - KOTLOVNICA** | **73,42** | | | |
| **KAT** | | | | |
| Učionica -5- (6.a, Glazbena kultura,Likovna kultura, Njemački jezik) | 56,23 | Učeničke klupe i stolice, katedra, velika zelena i bijela ploča, ploča s notnim crtovljem, zidni panoi | | Projektor, bijelo platno, laptop, sintisajzer, hramonika, glazbeni HiFi sustav |
| Učionica -6- (7.b, Matematika) | 56,05 | Učeničke klupe i stolice, katedra, velika zelena i bijela ploča, zidni panoi | | Projektor, bijelo platno, laptop |
| Kabinet uz učionice (5 i 6) | 8,63 | Katedre i pripadajuće stolice | |  |
| Knjižnica | 27,97 | Katedra i pripadajuća stolica, police za knjige te ormari | |  |
| Učionica -7- (3.a, 8.b, Engleski jezik) | 56,50 | Učeničke klupe i stolice, katedra, velika zelena i bijela ploča, zidni panoi | | Interaktivni komplet – Pametnica pametna ploča i širokokutni projektor, laptop |
| Učinioca -8- (3.b, 6.b, Povijest, Geografija) | 56,23 | Učeničke klupe i stolice, katedra, velika zelena i bijela ploča, zidni panoi | | Interaktivni komplet – Pametnica pametna ploča i širokokutni projektor, laptop |
| Kabinet uz učionice (7 i 8) | 8,63 | Katedra te pripadajuće stolice | |  |
| Učionica -9- (Priroda, Biologija, Kemija) | 65,62 | Učeničke klupe i stolice, katedra, velika bijela ploča, pokretni panoi, stol za demonstraciju | | Pametni ekran, laptop, mikroskop, ormari opremljeni s kemikalijama i modelima potrebni za izvođenje nastave prirode, biologije i kemije |
| Kabinet uz učionicu (9) | 5,47 | Katedra i stolica | |  |
| Učionica -10- (Informatika) | 56,27 | Učenički računalni stolovi, okretne stolice, katedra, ormari, bijela ploča, pokretni pani | | Pametni ekran, 6 stolnih računala (monitor, kučište, tipkovnica, miš), 15 laptopa i 15 miševa, 30 tableta s tipkovnica u ormariću za punjenje |
| Ostava uz učinonicu (10) | 5,47 | Katedra i stolica | |  |
| Kabinet informatike | 8,83 | Katedra i stolice, komunikacijski ormar | | Printer |
| Kat -atrij | 75,77 |  | |  |
| Sanitarni čvor (M- učitelji) | 3,14 |  | |  |
| Sanitarni čvor (Ž- učiteljice) | 3,14 |  | |  |
| Sanitarni čvor (M – učenici) | 6,92 |  | |  |
| Sanitarni čvor (Ž- učenice) | 8,18 |  | |  |
| Hodnik | 134,70 |  | |  |
| **UKUPNO - KAT** | **643,75** | | | |
|  | | | | |
| **UKUPNA KVADRATURA UNUTARNJEG PROSTORA ŠKOLE** | **2.214,34** | | | |

* + 1. **REALIZACIJA RADOVA TE PLAN OBNOVE**

Zgrada je sagrađena 1982. godine. Škola je redovito održavana u skladu s financijskim mogućnostima.

Prije početka nove školske godine

Realizacija:

* Oličena zbornica, kuhinja, strop u holu svjetlarnika (zbog dotrajalog ravnog krova)
* Ulaz u školu je uređen nakon vandalizma – strop, podest, stupovi i klupe   
  Zbog poštivanja uputa HZJZ i poštivanju epidemiološkim mjera morali smo urediti sva 3 ulaza u školu
* Rasvjeta oko škole (na svim ulaznim vratima i u svim učionicama) je obnovljena i pojačana

Plan:

Školska zgrada zahtjeva puno popravaka zbog zuba vrememena te se planira realizirati kompletna obnova zgrade (od temelja do krova).

* + Sanacija kosih dijelova krova (dotrajala građa, crijep, rine, a sve zbog prokišnjavanja)
  + Sanacija ravnih dijelova krova (ulaz, hol, svjetlarnik)
  + Snacija zidova i prostora svlačionica uz dvoranu i kotlovnicu (radi taloženja tla, zidovi se rastavljaju i pucaju te predstavljaju opasnost koja se treba otklonuti)
  + Sanacija poda u učionici 9 (Priroda, Biologija, Kemija)
  + Sanacija sanitarnog čvora uz prostor kuhinje
  + Energetska obnova cijele zgrade (ovojnica, stolarija, podovi)
  + Kotlovnica (naša kotlovnica radi na tekuće gorivo te u skladu s EU kriterijima cijeli sistem treba promijeniti)
  + Uređenje unutarnjih otvora na učionicama (vrata)
  + Plan uređenja knjižnice i knjižnične građe
  + Plan nadokupe IKT opreme za učionice i učitelje
  + Nabava nastavnih sredstava i pomagala za kabinete i školski namještaj za učionice
  + Dvorana – sanacija vanjskog i unutarnjeg dijela (krov i parket)
  + Nabava alata, strojeva i uređaja za domara

**1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA**

Vanjski se prostor redovito održava i tijekom godine trava se kosi. Za veliku površinu koja iznosi 23.376 m2 škola ima traktorsku kosilicu za košenje između drveća koje se vrlo dobro razvilo, tako da je okoliš vrlo lijep, a koristimo i motorni trimer za košenje oko stabala drveća. S obzirom da je oko škole lijepi park, planiramo postaviti nekoliko klupa za sjedenje i koševe za otpatke. Površina vanjskih sportskih terena je 1700 m2 na kojima je postavljen novi asfalt. Parking ispred škole je uređen, označen je pješački prijelaz.   
Planiramo urediti i obnoviti ogradu oko škole (obojati i promijeniti dio dotrajale ograde). Također, želimo nabaviti drvene klupe i stolove za eko učionicu. Planiramo se uključiti u projekt ili neku donaciju iz koje ćemo ovo financirati.

**1.4. E-ŠKOLA**  
Možemo reći kako je biti u pilot projektu e-Škole i sudjelovati u aktivnostima i edukacijama vezanim za podizanje digitalnih kompetencija djelatnika, a time i razine digitalne zrelosti škole bio privilegij naše škole. Primjenom dobivene IKT opreme i baze znanja koja je već zahvaljujući nizu radionica i webinara na zavidnom nivou, utjecalo je na podizanje kvalitete rada. Od 2015. kada smo ušli u pilot projekt pa sve do danas kada se nalazimo u II. fazi svakodnevno se usavršavamo. Svi uloženi napori od strane svih sudionika ovog pilot projekta pomažu nam da se nosim s novim izazovima digitalnog doba. Učenici i učitelji svakodnevno koriste dobivenu opremu (uređaje i interkativne učionice) i time podižu razinu svojih digitalnih kompetencija. Za jedan dio učitelja još čekamo opremu, dok je jedan dio već dobio opremu koju je koristio za vrijeme online nastave. Uz pilot projekt, škola je i sama nadokupljivala opremu (4 pametnice) te teži što višoj razini digitalne zrelosti.

**2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.**

**2.1. PODACI O UČITELJIMA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | Ime i prezime | Struka | Stupanj školske spreme | Predmet koji predaje | Došk. | Razredništvo |
| 1. | Jolanka Prkačin | nast. RN | VŠS | RN | - | **1.a** |
| 2. | Marija Tanocki | mag. prim. educ. /mentor | VSS | RN | - | **1.b** |
| 3. | Ivana Stanić | dipl. uč. RN s pov. | VSS | RN | - | **2.a** |
| 4. | Damir Sukobljević | nast. RN/mentor | VŠS | RN |  | **3.a** |
| 5. | Željka Ditrih | dipl. uč. RN/savjetnica | VSS | RN |  | **3.b** |
| 6. | Mirta Borovčić Kurir\* | dipl. uč. RN/mentor | VSS | RN | - | **-** |
| 7. | Martina Antić\* | mag.prim.educ | VSS | RN | - | **4.a** |
| 8. | Anamarija Vincetić Lešić | prof. fiz. i inf. | VSS | TK i FIZ | - | **5.a** |
| 9. | Daria Bićanić | magistra kineziologije | VSS | TZK | - | **5.b** |
| 10. | Boris Hartman | Magistar edukacije povijesti i engleskog jezika i književnosti | VSS | EJ |  | **6.a** |
| 11. | Dubravka Jakovac | prof.mat. i informatike | VSS | MAT | - | **6.b** |
| 12. | Katarina Ronto\*\* | mag.hrv,jez.i književnosti | VSS | HJ | - | **7.a** |
| 13. | Jelena Domac | mag.prim.educ. | VSS | INFO | - | **7.b** |
| 14. | Dijana Filipović | prof. eng. J. | VSS | EJ | - | **8.a** |
| 15. | Sandra Janković | prof. hrv. J. i knjiž. | VSS | HJ | - | **8.b** |
| 16. | Anica Alilović | dip. Teol. | VSS | VJ | - | **-** |
| 17. | Dajana Grgić\*\*\* | mag. math. | VSS | MAT | - | **-** |
| 18. | Ivana Slošić\*\*\* | mag.prim.educ. | VSS | M | - | **-** |
| 19. | Neven Rücker | prof. geo. | VSS | GEO | - | **-** |
| 20. | Ivan Saračević | prof. hrv. J. i pov. | VSS | POV | - | **-** |
| 21. | Megi Prgić\*\*\*\* | mag.educ.njemačkog jezika i francuskog jezika | VSS | NJEM | - | **-** |
| 22. | Marija Škrobo\*\*\*\* | Magistra inženjerka eološke poljoprivrede | VSS | NJEM | - | **-** |
| 23. | Mira Alduk | prof. bio. I kem. | VSS | P, BIO i KEM | - | **-** |
| 24. | Sandra Turić | dipl. ing. Graf. Teh. | VSS | LK | - | **-** |
| 25. | Gabriela Kovač | prof. glaz. Kult. | VSS | GK | - | **-** |
| 26. | Luca Đurić\*\* | nast. Hrv. J. | VšS | HJ | - | **-** |
| 27. | Helena Vranješević Miličević\*\* | prof.hrv.jez.i književnosti | VSS | HJ | - | **-** |
| 28. | čs. Marta Marija Kovačić | dipl. teol. | VSS | VJ |  |  |

\*Mirta Borovčić Kurir radi pola radnog vremena u 3.a razredu, drugu polovicu radi Martina Antić.

\*\*Katarina Ronto i Helena Vranješević Miličević su zamjene za Lucu Đurić do povratka kolegice Đurić s bolovanja.

\*\*\*Ivana Slošić nestručna je zamjena za kolegicu Dajanu Grgić (matematika) koja je na rodiljnom dopustu.

\*\*\*\* Marija Škrobo nestručna je zamjena za Megi Prgić (njemački jezik) koja je na bolovanju radi komplikacija u trudnoći.

**2.2. PODACI O RAVNATELJICI I STRUČNIM SURADNICIMA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | Ime i prezime | Struka | Stupanj školske spreme | Radno mjesto |
| 1. | Marija Grgurovac | mag. prim. educ. | VSS | Ravnateljica |
| 2. | Ivana Panić | Prof. pedagogije i diplomirana knjižničarka | VSS | Pedagoginja |
| 3. | Franjo Nagulov | Diplomirani knjižničar i prof. hrv. jezika | VSS | Knjižničar |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | Ime i prezime | Radno mjesto | Stupanj školske spreme |
| 1. | Tihana Colarić | tajnica | VSS |
| 2. | Slaven Bilić | voditelj računovodstva | VŠS |
| 3. | Josip Starčević | domar | SSS |
| 4. | Snježana Mijatović | kuharica | SSS |
| 5. | Anamarija Herkvi | spremačica | SSS |
| 6. | Domagoj Almaš | spremač | sss |
| 7. | Josip Balov | spremač | NSS |

**3. ORGANIZACIJA RADA**

**3.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Razred | Učenika | Djevojčica | BROJ UČENIKA U ŠK. GOD. 2019./2020. | | | | | | | Ime i prezime razrednika |
| Darovitih  Darovitih | Drugog govornog  područ. | Učenici s rješenjima o primjerenom obliku odgoja i obrazovanja | Putnici | | Prod. bor. | |
| 3 – 5 km | preko 5 km | cjelodnevni | produženi |
| I. a | 10 | 5 | / | / | 3 | / | / | / | / | Jolanka Prkačin |
| I.b | 11 | 6 | / | / | 2 |  |  |  |  | Marija Tanocki |
| II.a | 16 | 3 | / | / | / |  |  |  |  | Ivana Stanić |
| III. a | 11 | 6 | / | / | 1 |  |  |  |  | Damir Sukobljević |
| III.b | 12 | 5 | / | / | 1 | / | / | / | / | Željka Ditrih |
| IV.a | 20 | 12 | / | / | 1 | / | / | / | / | Martina Antić |
| **I – IV** | **80** | **37** | / | / | **8** | / | / | / | / |  |
| V.a | 11 | 6 | / | / | 2 | / | / | / | / | Anamarija Vincetić Lešić |
| V.b | 11 | 7 | / | / | 2 | / | / | / | / | Daria Bićanić |
| VI.a | 9 | 5 | / | / | 4 | / | / | / | / | Boris Hartman |
| VI.b | 14 | 7 |  |  | 3 | / | / | / | / | Dubravka Jakovac |
| VII.a | 17 | 7 |  |  | 2 |  |  |  |  | Katarina Ronto |
| VII.b | 15 | 6 | / | / | 1 | / | / | / | / | Jelena Domac |
| VIII.a | 12 | 6 |  |  | 1 |  |  |  |  | Dijana Filipović |
| VIII.b | 14 | 8 | / | / | 2 | / | / | / | / | Sandra Janković |
| **V-VIII** | **103** | **52** | / | / | **17** |  |  |  |  |  |
| **I-VIII** | **183** | **89** | / | / | **25** | / | / | / | / |  |

**UČENICI:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RAZRED | I | II. | III. | IV. | RN | V. | VI. | VII. | VIII. | PN | UKUPNO |
| DJEVOJČICE | 11 | 3 | 11 | 12 | **37** | 13 | 12 | 13 | 14 | **52** | 89 |
| DJEČACI | 10 | 13 | 12 | 8 | **43** | 9 | 11 | 19 | 12 | **51** | 94 |
| UKUPNO | 21 | 16 | 23 | 20 | 80 | 22 | 23 | 32 | 26 | 103 | 183 |

Iz ove tablice vidljivo je da ove školske godine imamo 183 učenika raspoređenih u četrnaest razrednih odjela. U razrednoj nastavi imamo 80 učenika koji su raspoređeni u šest razrednih dijelova, a u predmetnoj nastavi 103 učenika raspoređenih u osam razrednih odjela. Imamo 25 učenika koji pohađaju nastavu na osnovu rješenja Upravnog odjela za obrazovanje Vukovarsko - srijemske županije o primjerenom obliku odgoja i obrazovanja.

**3.2. ORGANIZACIJA RADA U SMJENAMA**

Zbog proglašene epidemije bolesti COVID-19 i u skladu s Uputama za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID -19 vezano za rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2020./2021. koje je izdao Hrvatski zavod za javno zdravstvo i Modelima i preporukama za rad u uvjetima povezanima s COVID-19 koje je izdalo Ministarstvo znanosti i obrazovanja ravnateljica je nakon rasprave na sjednici školskog odbora donijela raspored smjena primjeren epidemiološkoj situaciji.

U našoj školi nastava je organizirana u dvjema smjenama. Jednu smjenu čine učenici razredne nastave 1. – 4. razred), a drugu smjenu čine učenici predmetne nastave (5. – 8. razred).

Program predškole bit će organiziran kao i prošle godine u dopodnevnim satima (3 sata na dan) te je za provođenje predškole osigurana jedna učionica/soba.

Zbog proglašene epidemije uzrokovanje Korona virusom nastave ove nastavne godine započela je na specifičan način i uz primjenu uputa Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo te preporuka Ministarstva znanosti i obrazovanja.

U skladu s navedenim nastava je organizirana poštujući sve odredbe i epidemiološke mjere. Ukinuta je kabinetska nastava pa učenici borave u matičnim učionicama, a učitelji dolaze u njihovu učionicu. Napravljen je protokol ulaska u školsku zgradu prije početka nastave i izlaska nakon nastave s razmakom od 15 minuta između razreda. Nastava je organizirana u blok satima gdje god je organizacijski to moguće kako bi se kontakti sveli na minimum. U prilogu je Protokol organizacije nastave kao i dokumenti s epidemioloških mjerama za učenike, roditelje i djelatnike.

**3.3. RASPORED SATI**

Zbog epidemiološke situacije i potrebe drugačije i specifične organizacije nastave Osnivač (Vukovarsko – srijemska županija i MZO) dali su suglasnost da se nastavni sat skrati na 40 minuta zbog potrebnog vremena za dezinfekciju škole i pridržavanje Uputa HZJZ.

* U prilogu broj 2 je raspored sati za sve razrede.
* Raspored početka i završetka nastavnih sati (ovdje).









Učenici pohađaju izbornu nastavu:

* Vjeronauk 1. - 8. razred u redovnom rasporedu
* Informatika 1. - 4. razred u redovitom rasporedu, a 7. i 8. razred u suprotnoj smjeni, ali prve ili zadnje sate (-1. i 0.sat ili 7.i 8.sat)
* Njemački jezik 4. – 8. razreda u suprotnoj smjeni, ali prve ili zadnje sate ( -1. i 0.sat ili 7.i 8.sat), a svaki drugi tjedan online

Učenicima su ponuđene izvannastavne aktivnosti koje se održavaju tijekom redovitog rasporeda ili online zbog epidemioloških mjera koje nalažu boravak samo jednog razrednog odjela na aktivnosti. Dakle, bez miješanja učenika iz više razrednih odjela.

**3.4. DEŽURNI UČITELJI**

Zbog epidemioloških mjera svi učitelji dužni su voditi brigu o učenicima za vrijeme nastave te pogotovo pri ulasku učenika u školsku zgradu prije početka nastave. Učitelj koji ima prvi nastavni sat u određenom razrednom odjelu uvodi učenike tog razreda u školsku zgradu prema dogovorenoj rasporedu ulaza (3 ulaza u zgradu), vodi brigu o preobuvanju učenika, pranju ruku i dezinfekciji te prikuplj podatke o izmjerenoj temperaturi koju šalju roditelji, a njih učenici moraju pokazati prije dolasku u školu. Učitelj koji ima zadnji nastavni sat u određenom razredu po završetku nastavnog sata brine o provođenu protokola napuštanja zgrade nadzirući učenike do samog izlaza iz škole. Za vrijeme velikog odmora koji traje 10 minuta, dežuran je onaj učitelj je s tim razredom ima treći sat. O tome koliko dugo i gdje učenici imaju veliki odmoru odlučuje učitelj (ovisno o vremenskim uvjetima) i u skladu s tim ukoliko ima blok sat ima pravo da učenicima produlji veliki odmor ali da to prilagodi trajanju trečeg i četvrtog sata. Preobuvanje prilikom izlaska iz zgrade isto kao i dezinfekcija obuće na otiraču pri ulasku u zgradu i ponovno obuvanje preobuće su obavezni radi pridržavanja epidemioloških mjera. Učitelj je onaj koji kreira nastavne sate i prilagođava se epidemioloških mjerama, ali ujedno gleda interes učenika i njegovog zdravlja.

**3.5. ŠKOLSKA KUHINJA**

Školska kuhinja radi za učenike i djelatnike Škole, a s radom počela 21. rujna 2020. godine. Učenici će koristiti usluge školske kuhinje nakon drugog sata, za svaki razredni odjel u drugo vrijeme. Učenici objeduju u učionicama ili vani pridržavajući se epidemioloških mjera. Troškove prehrane u školskoj kuhinji roditelji plaćaju putem uplatnice na žiro-račun škole.

Cijena korištenja školske kuhinje po danu iznosi pet kuna te se mjesečna naknada utvrđuje prema navedenom iznosu. Jelovnik je tjedno dostupan na vratima kuhinje.

Škola i ove godine sudjeluje u *Školskoj shemi voća i povrća, mlijeka i mliječnih proizvoda* kojim se promiču navike zdrave prehrane. Također, škola planira sudjelovati u projektu *Osiguravanje školske prehrane za djecu u riziku od* siromaštva koji provodi Vukovarsko – srijemska župnij*a - „Užina za sve V“* u koji će biti uključeni svi učenici koji budu zadovoljavali propisane kriterije uz suglasnost roditelja. Učenici 1. razreda uključeni su u projekt *„Medni dan“.*

**3.6. GODIŠNJI KALENDAR RADA**Bivša ministrica znanosti i obrazovanja prof. dr. sc. Blaženka Divjak, donijela je 13. svibnja 2020. godine Odluku o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2020./2021.

Nastavna godina počinje 7. rujna 2020. godine, a završava 18. lipnja 2021. godine, odnosno Nastava se ustrojava u dva polugodišta.   
Prvo polugodište traje od 7. rujna 2020. godine do 23. prosinca 2020. godine.   
Drugo polugodište traje od 11. siječnja 2021. godine do 18. lipnja 2021. godine.

Jesenski odmor za učenike počinje 2. studenoga 2020. godine i traje do 3. studenoga 2020. godine, s tim da nastava počinje 4. studenoga 2020. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. prosinca 2020. godine i traje do 8. siječnja 2021. godine, s tim da nastava počinje 11. siječnja 2021. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 23. veljače 2021. godine i završava 26. veljače 2021. godine, s tim da nastava počinje 1. ožujka 2021. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 2. travnja 2021. godine i završava 9. travnja 2021. godine, s tim da nastava počinje 12. travnja 2021. godine.  
  
Ljetni odmor počinje 21. lipnja 2021. godine.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obr. raz.** | **Mj.** | **Broj dana** | | **Blag.,**  **ner. d.** | **Značajniji**  **datumi** | **Upis**  **u I. r.** | **Pod.**  **svjed.** | **Napomene** |
| **Rad.** | **nas.** |
|  | **IX.** | 22 | 18 | - | 26.9. Europski dan jezika |  |  | - |
| **PRVO  POLUGODIŠTE** | **X.** | 22 | 22 | 1 | 5.10. Svj. dan učitelja –radni nenastavni dan  13.10. Dani kruha  20.10. Svjetski dan jabuka |  |  |  |
| **XI.** | 20 | 18 | 2 | 1.11. Svi sveti  11.11. Crkveni god – nenastavni dan  18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata  20.11. Međunarodni dan djeteta |  |  | SVI SVETI (1.11.),  Crkveni god (kirbaj) Sveti Martin (11.11.) |
| **XII.** | 22 | 17 | 1 | 6.12. Sveti Nikola  10.12. Međunarodni dan ljudskih prava  11.12. Dani UNICEF-a 25.12..Božić  26.12. Sveti Stjepan |  |  | 25. i 26.12. Božić |
|  |  | **86** | **75** | **4** |  |  |  |  |
| **DRUGO  POLUGODIŠTE** | **I.** | 19 | 15 | 2 | * 1. Nova godina   6.1. Sveta tri kralja  15.1. Međunarodni dan priznanja Republike Hrvatske |  |  | Nova Godina (1.1.),  Sveta tri kralja (6.1.) |
| **II.** | 20 | 17 | - | 5.2. Dan sigurnijeg interneta  14.2. Valentinovo  16.2. poklade  17.2. Pepelnica |  |  | Škol.susreti i natjecanja |
| **III.** | 23 | 23 | - | 8.3. Međ.dan žena  21.3. Sv.dan pjesništva  22.3. Svj.dan voda |  |  | Škol.susreti i natjecanja |
| **IV.** | 21 | 16 | 2 | 22.4.Dan plan.zemlja  23.4. Svj dan knjiga |  |  | Uskrs i Uskršnji blagdani |
| **V.** | 21 | 21 | 1 | 8.5.Svj.dan.Crvenog križa  9.5.majčin dan  15.5.međ.dan obitelji  – Dan škole i Općine Privlaka | x |  | 1.5.međunarodni praznik rada |
| **VI.** | 20 | 12 | 2 | 5.6.sv.dan zaštite okoliša |  |  | **Tijelovo (3.6.)**  **Dan antifašističke borbe** **(22.6)**,  **Dan državnosti** **(25.6)**  **18.6. – završetak nastavne godine** |
|  | **VII.** | 22 | - | - |  |  | x | - |
|  | **VIII.** | 21 | - | - |  |  |  | Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, Dan hrvatskih branitelja (5.8.) |
|  |  | **167** | **104** | **7** |  |  |  |  |
|  | **UK.** | **253** | **179** | **12** |  |  |  |  |

Godišnjim planom i programom rada škole utvrđuje se plan i raspored broja nastavnih dana potrebnih za provedbu nastavnoga plana i programa. Vidljivo je da smo ovim kalendarom rada Škole planirali 179 nastavnih dana što daje rezervu od 4 nastavna dana u petodnevnom radnom tjednu. Jedan dan planiramo iskoristiti za Dan učitelja, a drugi za crkveni god (kirbaj). Ostaje nam još 2 dana za nepredvidive situacije.

U prilogu ovoga Godišnjega plana i programa rada je raspored sati kao i sve aktivnosti za razrednu i predmetnu nastavu.

**3.6.1. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE**

Planiramo organizirati prigodne svečanosti i priredbe, ali sve u skladu s mogućnostima zbog epidemiološke situacije. Obilježili bi se značajni datumi:

|  |  |
| --- | --- |
| KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE | |
| MJESEC | SVEČANOSTI |
| RUJAN | Vinkovačke jeseni  Europski dan jezika |
| LISTOPAD | 5. 10. Dan učitelja  Smotra *Dani kruha*  Solidarnost na djelu (Crveni križ)  13.10. – 15.11.Mjesec hrvatske knjige |
| STUDENI | 1.11. Svi sveti  11. 11. Sveti Martin – crkveni god (kirbaj)  15.11. – 15.12. – mjesec borbe protiv ovisnosti  18. 11. Dan sjećanja na Vukovar |
| PROSINAC | 6. 12. Dan Sv. Nikole  Večer matematike  23. 12. Božićni blagdani - priredba |
|  | |
| SIJEČANJ | Zimski odmor učenika |
| VELJAČA | 5.2.Dan sigurnijeg interneta  14. 2. Valentinovo  21. 2. Međunarodni dan materinjeg jezika  Poklade – maskenbal  29.2. Dan ružičastih majica (Svjetski dan borbe protiv vršnjačkog nasilja) |
| OŽUJAK | 8.3. Međunarodni dan žena  21.3. Dan šarenih čarapa (Svjetski dan osoba s Down sindromom) |
| TRAVANJ | 2. 4. Dan plavih majica (Svjetski dan autizma)  21.- 24. 4. Noć knjige  Uskršnji blagdani– ukrašavanje školskih prostorija pred Uskrs |
| SVIBANJ | Dan škole, Dan Općine  Međunarodni dan sporta |
| LIPANJ | Završna školska svečanost |

Osim gore navedenih značajnih datuma Škola će kontinuirano u razrednoj i predmetnoj nastavi vršiti estetsko uređenje školske, životne i radne sredine te integrirane sate.

Program tih aktivnosti vodit će razrednici, predmetni učitelji i stručni suradnici, pedagoginja i knjižničar. Planiramo dolazak u školu liječnika, predstavnika policije, kulturnih i javnih djelatnika na predavanje prema pozivu i dogovoru, uz značajne blagdane i prigode, ali samo ako epidemiološka situacija bude povoljna. Učenici će sudjelovati u susretima literarnih, dramskih, recitatorskih i drugih aktivnosti izvan škole te na sportskim i drugim natjecanjima. Također ako epidemiološka situacija bude povoljna i ako se ista budu organizirala. Škola će i ove godine sudjelovati u provođenju projekta *Zdrav za 5* koji provode Ministarstvo unutarnjih poslova, Hrvatski zavod za javno zdravstvo Ministarstva zdravlja i Ministarstvo zaštite okoliša i prirode ako projekt bude proveden.

Sam plan i program rada i ostali elementi izvođenja kulturnih i javnih djelatnosti navedeni su u Kurikulumu škole i planu i programu pojedinih izvannastavnih aktivnosti.

**4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**

**4.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM**

**ODJELIMA REDOVNA NASTAVA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nastavni predmet | **1a** | **1b** | **2a** | **3a** | **3b** | **4a** | **5a** | **5b** | **6a** | **6b** | **7a** | **7b** | **8a** | **8b** | Ukupno |
| Hrv.jez. | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 140 | 140 | 140 | 140 | 2660 |
| Lik. kul. | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 560 |
| Gla. kul. | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 560 |
| Eng.jez. | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 105 | 105 | 105 | 105 | 105 | 105 | 105 | 105 | 1400 |
| Matem. | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 2240 |
| Prir. | -- | -- | -- | -- | -- | -- | 53 | 53 | 70 | 70 | -- | -- | -- | -- | 246 |
| Biologija | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | 70 | 70 | 70 | 70 | 280 |
| Kemija | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | 70 | 70 | 70 | 70 | 280 |
| Fizika | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | 70 | 70 | 70 | 70 | 280 |
| P i D | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 105 | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | 630 |
| Povijest | -- | -- | -- | -- | -- | -- | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 560 |
| Geograf. | -- | -- | -- | -- | -- | -- | 53 | 53 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 526 |
| Teh. kul. | -- | -- | -- | -- | -- | -- | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 280 |
| TZK | 105 | 105 | 105 | 105 | 105 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 1330 |
| Info | - | - | - | - | - | - | 70 | 70 | 70 | 70 | - | - | - | - | 280 |
| Sat raz. | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 560 |
| Ukupno | 665 | 665 | 665 | 665 | 665 | 665 | 876 | 876 | 910 | 910 | 945 | 945 | 945 | 945 | 12672 |

**4.2. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE**

Prema uputama HZJZ za izvođenje izvanučionične nastave u tijeku pandemije Covid-19 izleti, ekskurzije i terenska nastava se smatra u ovom trenutku visoko rizična te se ne preporučuje. Učenici eventualno mogu ići na jednodnevni izlet ako se ispoštuju sve propisane mjere.

U skladu s tim planiramo:

V. i VI. razredi imat će priliku otputovati u Zagreb i u Osijek.

Za učenike osmih razreda planira se sudjelovanje na terenskoj nastavi- projekt MZO u Vukovaru i Karlovcu ako bude organizirano u skladu sa epidomiološkom situacijom.

Također za učenike osmih razreda planira se realazirati višednevna eskurzija u lipnju 2021 godine koja je odgođena od prošle školske godine.

Isto tako i učenici sedmih razreda planiraju višednevnu eskurziju u lipnju 2021.

Tijekom godine planirani su posjeti kazalištu u Osijeku i kinu (Osijek ili Vukovar) kao i odlazak na kupanje (bazeni) u ljetnom periodu (lipanj). Također, planiramo odlazak na Međunarodni sajam knjiga – Interliber i na Advent u Zagrebu ili Osijeku.

Sve navedeno je plan, a realizacija ovisi o epidemiološkoj situaciji.

Osim navedenih izleta, učenici će tijekom školske godine imati prilike s učiteljima izaći u školsko dvorište i eko-učionicu ovisno o vremenskim prilikama i potrebama sata tj. nastavne jedinice. Planirani su susreti s poznatim osobama, književnicima, pjesnicima i sportašima.

Učenici sedmih i osmih razreda trebali bi ići na višednevnu ekskurziju koja će im biti ponuđena i realizirana isključivo ako se epidemiološke prilike poboljšaju te HZJZ i MZO daju uputu da se višednevne ekskurzije mogu realizirati.

Svi izleti i ekskurzije bit će organizirani prema naputku Ministarstva znanosti, obrazovanja Republike Hrvatske te prema Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan Škole. Izleti i/ili ekskurzije bit će realizirani zavisno o uzrastu te planu i programu i u skladu s uputama HZJZ i MZO u odnosu na epidemiološke prilike.

1. razredi – poludnevni izlet u Privlaci (upoznavanje mjesta) (svibanj/lipanj 2020.)

2. a i 3. a/b razredi – izlet u Vinkovce, Vukovar i Osijek

4. razred – jednodnevni izlet (kino i/ili kazalište)

5. i 6. razredi - Zagreb i Osijek (tijekom prvg polugodišta i tijekom drugog polugodište)

7. razredi – odlazak na višednevnu ekskurziju (lipanj/srpanj 2021.)

8. razredi – jednodnevni posjet Vukovaru i jednodnevni posjet Pakracu – terenska nastava

Odlazak na višednevnu eskurziju koja je planirana a nije realizirana prošle školske godine zbog epidemiološke situacije.

**4.3. PLAN IZBORNE NASTAVE**

U Školi je organizirana izborna nastava Vjeronauka rimokatoličke vjeroispovijedi, njemačkog jezika i informatike. Svi učenici prvih razreda odnosno njihovi roditelji anketirani su na početku nastavne godine dok su učenici ostalih razreda anketirani na početku školovanja. Nastavu vjeronauka pohađa 182učenik. Nastavu Vjeronauka jednim dijelom izvodi vjeroučiteljica Anica Alilović, a drugim dijelom vjeroučiteljica čs.Marta Kovačić.

Od prošle školske godine nastava informatike obvezna je u V. i VI. razredu, a učenici I., II., III., IV., VII. i VIII. razreda imaju informatiku kao izbornu nastavu. I ove školske godine imamo izbornu nastavu Njemačkoga jezika, drugi strani jezik u IV., V., VI.,VII. i VIII. razredu.

Zbog trenutne epidemiološke situacije i uputa ne spajaju se paralelni razredi kao što se to radilo inače.

BROJ UČENIKA KOJI POHAĐAJU NJEMAČKI JEZIK I INFORMATIKU

(ŠK.GOD.2020/2021.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RAZRED** | **NJEMAČKI** | **INFORMATIKA** |
| 1.a | - | 10 |
| 1.b | - | 11 |
| 2.a | - | 11 |
| 3.a | - | 10 |
| 3.b | - | 10 |
| 4.a | 8 | 14 |
|  | 8 | 67 |
| 5.a | 4 | 11 |
| 5.b | 5 | 11 |
| 6.a | 5 | 9 |
| 6.b | 1 | 14 |
| 7.a | 6 | 17 |
| 7.b | 5 | 15 |
| 8.a | 4 | 10 |
| 8.b | 6 | 14 |
|  | 36 | 100 |
| **UKUPNO** | **44** | **167** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nast. predm | GODIŠNJI FOND SATI IZBORNE NASTAVE  Po odjelima od I. – VIII. razreda | | | | | | | | | | | | | | Ukupno planirano |
| **1a** | **1b** | **2a** | **3a** | **3b** | **4a** | **5a** | **5b** | **6a** | **6b** | **7a** | **7b** | **8a** | **8b** |
| Informatika | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | - | - | - | - | 70 | 70 | 70 | 70 | **700** |
| Njemački jezik | - | - | - | - | - | 70 | 70 | | 70 | | 70 | | 70 | | **280** |
| Vjeronauk | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | **980** |
| **Ukupno** | **140** | **140** | **140** | **140** | **140** | **210** | **140** | **140** | **140** | **140** | **210** | **210** | **210** | **210** | **1960** |

**4.4. UČENICI S PRIMJERENIM OBLIKOM ODGOJA I OBRAZOVANJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Program** | **Razred** |
| 1. | **INDIVIDUALIZIRANI POSTUPCI U RADU u svim predmetima osim Tjelesne i zdravstvene kulture** | 1.a |
| 2. | **PRILAGOĐENI PROGRAM samo u nastavi TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE** | 1.a |
| 3. | **INDIVIDUALIZIRANI POSTUPCI U RADU u svim predmetima osim Tjelesne i zdravstvene kulture** | 1.a |
| 4. | **PRILAGOĐENI PROGRAM**  **(hrv.jez., mat., PiD, engl.jez.) i INDIVIDUALIZIRANI POSTUPCI U RADU** | 1.b |
| 5. | **INDIVIDUALIZIRANI POSTUPCI U RADU u nastavnim predmetima: hrv.jezik, mat., PiD i engl.jezik** | 1.b |
| 6. | **PRILAGOĐENI PROGRAM (hrv.jez., mat. i eng.jez.) INDIVIDUALIZIRANI POSTUPCI U RADU za prirodu i društvo** | 3.a |
| 7. | **POSEBAN PROGRAM** I INDIVIDUALIZIRANI POSTUPCI U RADU za **SVE** predmete | 3.b |
| 8. | **PRILAGOĐENI PROGRAM i** **INDIVIDUALNIZIRANI POSTUPCI U RADU u predmetima hrvatski jezik, matematika, engleski jezik** | 4.a |
| 9. | **Prilagođeni program iz nast.predmeta: HJ, MAT, PiD i ENG.JEZ. + pomoćnik u nastavi** | 5.b |
| 10. | Redovni nastavni program uz **INDIVIDUALNIZIRANI PRISTUP iz predmeta hrvatski jezik, matematika i engleski jezik** | 5.b |
| 11. | **Prilagođeni program iz nast.predmeta: HJ, MAT, PiD i ENG.JEZ.** | 5.a |
| 12. | **Prilagođeni program iz nast.predmeta: HJ, MAT, PiD i ENG.JEZ.** | 5.a |
| 13. | **Prilagođeni program iz nast.predmeta:**  **HJ, MAT, Priroda,POV,GEO,INFO, TK i ENG.JEZ** | 6.a |
| 14. | **Prilagođeni program iz nast.predmeta:**  **MATEMATIKA, HRVATSKI JEZIK,PRIRODA, POVIJEST, GEOGRAFIJA, TEHNIČKA KULTURA i STRANI JEZIK (engleski jezik), čl. 6. Pravilnika.**  **A za predmete INFORMATIKA i TEHNIČKA KULTURA redoviti program uz individualizirane postupke u radu, čl. 5. Pravilnika** | 6.a |
| 15. | Redovni nastavni program uz **INDIVIDUALNIZIRANI PRISTUP iz predmeta HRVATSKI JEZIK, MATEMATIKA, PRIRODA I DRUŠTVO, ENGLESKI JEZIK, GLAZBENA KULTURA I VJERONAUK** | 6.a |
| 16. | **PRILAGOĐENI PROGRAM:**  **hrv.jez., mat., engl.jez., info., pov., geo., priroda, teh.kultura.**  **Polaskom u sedmi razred kem., bio. i fiz.** | 6.a |
| 17. | **Prilagođeni program iz nast.predmeta: HJ, MAT, PRIRODA,POV,GEO,INFO, TK i ENG.JEZ.**  **LK, GK i TZK INDIVIDUALIZIRANI POSTUPCI U RADU. Od sedmog razreda PRILAGOĐENI PROGRAM za KEM., BIO i FIZ.** | 6.b |
| 18. | Redovni nastavni program uz **INDIVIDUALNIZIRANI PRISTUP iz svih predmeta osim Tjelesne i zdravstvene kulture, a od 5.razreda i za POV, GEO, TK i INFO** | 6.b |
| 19. | **Prilagođeni program iz predmeta: MATEMATIKA, HRVATSKI JEZIK,PRIRODA, POVIJEST, GEOGRAFIJA i ENGLESKI JEZIK.**  **A za predmete INFORMATIKA i TEHNIČKA KULTURA individualizirani pristup u radu.** | 6.b |
| 20. | **Prilagođeni program iz nast.predmeta: HJ, MAT, PiD i ENG.JEZ.** | 7.a |
| 21. | **Prilagođeni program za predmete HRV.JEZ. i INFO, a** **INDIVIDUALNIZIRANI POSTUPCI u rada za MAT i ENG.JEZ.** | 7.a |
| 22. | **PRILAGOĐENI PROGRAM i PRIMJENA INDIVIDUALIZIRANIH POSTUPAKA u radu** za **MAT., HRV.JEZ. i INFO.** | 7.b |
| 23. | Redovni nastavni program uz **INDIVIDUALNIZIRANI PRISTUP + pomoćnik u nastavi** | 8.a |
| 24. | **PRILAGOĐENI PROGRAM iz predmeta – TEH, TZK, a INDIVIDUALIZIRANI POSTUPCI U RADU za predmete – LIK i INFO** | 8.b |
| 25. | Redovni nastavni program uz **INDIVIDUALNIZIRANI POSTUPCI U RADU za sve predmete osim TZK** | 8.b |

Učenici pohađaju nastavu po redovitom programu u redovitom razrednom odjelu uz prilagodbu sadržaja i/ili primjenu individualiziranih postupaka sukladno članku 5. ili 6. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN,br.24/2015). Od prošle nastavne godine imamo jednog učenika koji pohađa nastavu sukladno članku 8. (poseban program uz individualizirane postupke u radu).

Iz tablice je vidljivo da imamo ukupno 25 učenika s primjerenim oblikom odgoja i obrazovanja i to:

|  |  |
| --- | --- |
| RAZRED | BROJ UČENIKA |
| 1.a | 3 |
| 1.b | 2 |
| 3.a | 1 |
| 3.b | 1 |
| 4.a | 1 |
| 5.a | 2 |
| 5.b | 2 |
| 6.a | 4 |
| 6.b | 3 |
| 7.a | 2 |
| 7.b | 1 |
| 8.a | 1 |
| 8.b | 2 |
| UKUPNO: | 25 |

Tri učenika ima pomoćnika u nastavi. Dva učenika imaju pomoćnika u nastavi (5.b i 8.a) uz Rješenje Ministarstva znanosti i obrazovanja te provedbu Udruge Bubamara, a jednom učeniku (6.b) pomoćnika financira Općina Privlaka.

**4.5. UČENICI KOJI SU OSTVARILI IZNIMNE REZULTATE (ŠK. GOD. 2019./2020.)**

Tijekom školske godine 2019./2020. zbog pandemije Covid-19 virusa i online nastave većina natjecanja i smotri učenika nije održana. No, potrebno je spomenuti rezultate učenika koji sudjelovali na natjecanjima koja su se uspjela održati prije proglašenja pandemije.

Ovim putem ih dodatno pohvaljujemo za uloženi trud i ističemo kao uzor ostalim učenicima i budućim generacijama učenika.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Osvojeno mjesto** | **Mentor** | **Područje** |
| 1. | **TRI 3. MJESTA NA ŽUPANIJSKOM NATJECANJU** | ***Anamarija Vincetić Lešić*** | **Mladi tehničari** |
| 2. | **1. MJESTO NA ŽUPANIJSKOM NATJECANJU** | ***Anica Alilović*** | **Vjeronauk** |
| 3. | **1. MJESTO NA ŽUPANIJSKOM NATJECANJU** | ***Daria Bićanić*** | **Stolni tenis** |

* 1. **DOPUNSKA I DODATNA**  **NASTAVA – razredna nastava**

Dopunska nastava u razrednoj nastavi organizirana je iz Hrvatskoga jezika i Matematike. Za učenike razredne nastave dopunsku i dodatnu nastavu izvode učitelji koji rade u tim razredima.

Tjedna satnica dopunske i dodatne nastave dva je sata po odjelu, s tim da razredni učitelji određuju s kojim će učenicima i koju djelatnost raditi. Preporučeno je da učitelj treba imati dvije trećine rada s učenicima koji imaju teškoće u nastavi, a jednu trećinu s naprednim učenicima. Sam plan i program rada i ostali elementi izvođenja dopunske i dodatne nastave izrađuju i evidentiraju učitelji.

Dopunska i dodatna nastava bit će organizirana u skladu s epedemiološkim uputama za provođenja nastave i napravljenom rasporedu za trenutnu epidemiološku situaciju.

**DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA – predmetna nastava**

Dopunska nastava u predmetnoj nastavi organizirana je iz Matematike i Hrvatskoga jezika, Fizike, Engleskoga jezika, Kemije, Geografije i Povijesti. Dodatna nastava organizirana je iz Matematike, Povijesti, Hrvatskoga jezika, Fizike i Engleskoga jezika, Kemije, Biologije i Geografije.

Sam plan i program rada i ostale elemente izvođenja dopunske i dodatne nastave izrađuju i evidentiraju učitelji u e-Dnevniku.

Dopunska i dodatna nastava bit će organizirana u skladu s epidemiološkim uputama za provođenja nastave i napravljenom rasporedu za trenutnu epidemiološku situaciju.

.

* 1. **PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI**

U školi će na osnovi zainteresiranosti učenika djelovati navedene izvannastavne aktivnosti.

Izvannastavne aktivnosti su se inače održavale srijedom 0. sat u popodnevnoj smjeni i 6. sat u prijepodnevnoj smjeni ili u terminima koje odgovaraju učiteljima i nastavnicima, a utvrđeni su zaduženjima i rasporedom sati. Izvannastavne aktivnosti početkom ove nastavne godine usklađene su i organizirane u skladu s epidemiološkim uputama za provođenja nastave i napravljenom rasporedu za trenutnu epidemiološku situaciju. Plan i program izvanastavnih aktivnosti na početku školske godine usvaja Učiteljsko vijeće škole. Obvezno je vođenje evidencije o ovim oblicima rada u propisanoj pedagoškoj situaciji.

Izvannastavne aktivnosti u skladu su s kurikulumom Škole i postavljenim kurikulumskim ciljevima za ovu školsku godinu. U školi djeluje Školsko-športsko društvo *Mladost*.

Popis izvannastavnih aktivnosti u školskoj godini 2020./2021.:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | *IZVANNASTAVNA AKTIVNOST* | *Razred* | *PODRUČJE* | *UČITELJ* |
| 1. | Mala dramsko-recitatorska skupina | 1.a | jezično-komunikacijsko | JOLANKA PRKAČIN |
| 2. | Etno-eko | 1.b | društveno-humanističko područje, glazbena kultura, likovna kultura | MARIJA TANOCKI |
| 3. | Mala likovna skupina | 2.a | umjetničko, likovna kultura | IVANA STANIĆ |
| 4. | Folklor | 3.a | tjelesno i zdravstveno | DAMIR SUKOBLJEVIĆ |
| 5. | Ritmika | 3.b | tjelesno i zdravstveno, umjetničko, glazbena kultura | ŽELJKA DITRIH |
| 6. | Mali kreativci | 4.a | umjetničko | MARTINA ANTIĆ |
| 7. | Mladi tehničari  (5. i 7. r.) | 5 i 7 r. | tehnička kultura | ANAMARIJA VINCETIĆ LEŠIĆ |
| 8. | Biblijska skupina | 5.a | religijska kultura, osobni i socijalni razvoj | ANICA ALILOVIĆ |
| 9. | Pjevački zbor i sviranje | 5.-8. r pojedinačno | umjetničko, glazbena kultura | GABRIELA KOVAČ |
| 10. | Literarno – recitatorska skupina | 8.b | jezično-komunikacijsko | SANDRA JANKOVIĆ |
| 11. | Likovna skupina | 5.-8.r pojedinačno | umjetničko, likovna kultura | SANDRA TURIĆ |
| 12. | Mali misionari | 3.ab | religijska kultura, osobni i socijalni razvoj | č. s. MARIJA KOVAČIĆ |
| 13. | Njemačka radionica  (4.- 8.r. online) | 4.-8.r | umjetničko | MEGI PRGIĆ/MARIJA ŠKROBO |
| 14. | Mladež Hrvatskog Crvenog križa | 5.-8.r | Prva pomoć i Školski volonteri | IVAN SARAČEVIĆ |
| 15. | Gimnastika (5. – 8.) (Ž) | 5-8 r. | tjelesno i zdravstveno | DARIA BIĆANIĆ |
| 16. | Stolni tenis | 6.b | tjelesno i zdravstveno | DARIA BIĆANIĆ |
| 17. | Kros/Atletika | 5-8 r. | SSD | DARIA BIĆANIĆ |
| 18. | Kvizaši (online) | 5. – 8.r | Društveno – humanističko, osobni i socijalni razvoj | FRANJO NAGULOV |

U sklopu Školskog športskog kluba učenike se priprema za natjecanja iz atletike, gimnastike, krosa i stolnog tenisa. Također, u školi se provodi i projekt Hrvatskog školskog športskog saveza – Univerzalna sportska škola tijekom kojega se od listopada do kraja svibnja provodi program gimnastike za učenike razredne nastave.

Učenici su u mogućnosti uključiti se u izvanškolske aktivnosti koje se nude u selu i okolnim mjestima: NK „Mladost“, Privlaka, KUD „Klasje“ i KUD „Ivan Domac“, Teniski klub Privlaka, Glazbena škola u Vinkovcima. Ove školske godine program izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti prilagođava se epidemiološkoj situaciji te postoji mogućnost da se nešto planira ali se ne uspije realizirati nego će biti odrađeno u skladu sa Uputama HZJZ i načinom rada(fizički ili online). Rad se odvija u prostorijama navedenih društava i u suradnji s voditeljima aktivnosti. Osim toga, djeca su sudjelovala i u natjecanjima Saveza školskih športskih klubova (nogomet, rukomet, košarka, stolni tenis, atletika, kros, plivanje i šah) i u suradnji s HAK-om provodio se program *Sigurno u prometu*. Naša škola ima dugogodišnju tradiciju škole plivanja u plivačkom klubu Periska na Vinkovačkim bazenima uz sufinanciranje Općine Privlaka. Školu plivanja planirali smo i ove godine ali program je odgođen do daljnjega, program poduke plivanja se odgađa slijedom Uputa HZJZ.

Ove godine to možemo planirati ali nismo sigurni na koji način ćemo to realizirati. Rad školskog športskog kluba usklađen je s potrebnim mjerama zbog epidemiološke situacije uslijed epidemije uzrokovane Korona virusom.

17

**4.8. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE**

U suradnji sa Zavodom za zapošljavanje, Vinkovci, koji ima vrlo dobru službu za profesionalno informiranje, razrednici će razraditi programe profesionalnoga informiranja, a to se posebno odnosi na osme razrede. Pedagoginja škole bi krajem svibnja trebala održati zajednički roditeljski sastanak s učenicima i roditeljima osmih razreda vezan za upise u srednju školu. Također, tijekom drugoga polugodišta u Školu će biti pozvani predstavnici srednjih škola i pojedinci koji se bave poslovima koji posebno zanimaju učenike.

Učenici i roditelji bit će upućeni i detaljno upoznati sa sustavom upisa u srednje škole putem interneta (upisi.hr). A tijekom nastavne godine pedagoginja i razrednici će s učenicima osmih razreda održati predavanja i radionice, kao i individualne razgovore i pomoć na temu profesionalnoga informiranja i usmjeravanja.

Tijekom ožujka/travnja 2020. godine učenici osmih razreda bit će testirani u Zavodu za zapošljavanje, a također ćemo posebnu brigu voditi o učenicima sa zdravstvenim smetnjama i posebnim obrazovnim potrebama. Sve navedeno obavlja se u skladu s epidemiološkom situacijom.

**5. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I**

**EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA**

Škola će posebno voditi brigu o učenicima sa zdravstvenim teškoćama, učenicima koji su izgubili roditelje i učenicima čiji su roditelji nastradali tijekom Domovinskoga rata, kao i o učenicima čiji su roditelji korisnici socijalne skrbi te o učenicima s primjerenim oblikom odgoja i obrazanja.

Škola će organizirati školsku kuhinju, liječničke preglede u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo iz Vinkovaca, cijepljenje i preventivne preglede učenika škole. Rekreativne izlete škola će organizirati u mjesecu svibnju.

Škola nema učenika-putnika. Škola će organizirati sa socijalnim i drugim službama akciju poduke o pružanju prve pomoći i zbrinjavanju učenika u zajednici s pomlatkom Crvenoga križa. Posebno je značajno da će biti održani roditeljski sastanci na temu zaštite i sigurnosti učenika u školi i na putu do škole i kuće, a posebno glede blizine Bosuta.

Razrednici će održati posebna predavanja i koordinirati dobre odnose među učenicima i nastavnicima te učenicima i roditeljima.

Sve navedeno obavlja se u skladu s epidemiološkom situacijom. Zbog trenutne epidemiološke situacije i proglašene pandemije zbog Covid-19 virusa izrađeni su protokoli i upute za organizaciju i održavanje nastave koje su usklađene sa smjernicama i uputama Ministarstva znanosti i obrazovanja i HZJZ-a. S uputama i protokoima upznati su djelatnici, roditelji i učenici. Škola je maksimalno odgovorno pristupila organizaciji i provedbi nastave usklađene s epidemiološkim mjerama kako bi učenici i djelatnici bili sigurni i zaštićeni, ali važnu ulogu u svemu ima i odgovonost pojedinca.

U prilozima je dokument Školski preventivni program zloupotrebe sredstava ovisnosti i prevencije nasilja u Osnovnoj školi za školsku godinu 2020/21.

**6. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE –**

**6.1. Tjedno i godišnje zaduženje odgojno – obrazovnih djelatnika škole**

Detaljan prikaz tjednog zaduženja učitelja nalazi se u privitku ovog dokumenta kao prilog 3 i čini njegov sastavni dio.

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. Br.** | **Ime i prezime** | **Struka** | **Naziv poslova koje obavlja** | **Broj sati tjedno** | **Radno vrijeme** | **Broj sati godišnje** |
| **1.** | Marija Grgurovac | mag.prim.educ. | ravnateljica | 40 | **R1 (pon-sri-pet)** 7-15  **R2 (uto-čet)** 12-20 | 2098 |
| **2.** | Ivana  Panić | Prof.ped.i dipl.knjižničar | pedagog | 40 | **R1 (pon-sri-pet)** 8-14  **R2 (uto-čet)** 12-18 | 2098 |
| **3.** | Franjo Nagulov | mag.bibl. et philol.croat. | knjižničar | 40 | **R1 (pon-sri-pet)** 8-14  **R2 (uto-čet)** 12-18 | 2098 |

* 1. **PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA I NJIHOVA ZADUŽENJA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Ime i prezime | Struka | Naziv poslova koje obavlja | Broj sati tjedno | Radno vrijeme | Broj sati godišnje |
| **1.** | Tihana Colarić | Dipl. iur. | tajnica | 40 | R1 (uto-čet-pet) 7-15 R2 (pon- sri) 11:30-19:30 | 2098 |
| **2.** | Slaven Bilić | rač - fin. | Voditelj računovodstva | 40 | 7 - 15 | 2098 |
| **3.** | Josip Starčević | bravar | domar | 40 | 6 – 10 17 – 21 | 2098 |
| **4.** | Snježana Mijatović | Ugostitelj | kuharica | 40 | 6-10 13-17 | 2098 |
| **5.** | Anamarija Herkvi | Srednja škola | spremačica | 40 | R1 6:00-14:00 R2 12:30-20:30 | 2098 |
| **6.** | Domagoj Almaš | Srednja škola | spremač | 40 | R1 6:00 -14:00  R2 12:30-20:30 | 2098 |
| **7.** | Josip Balov | Osnovna škola | spremač | 20 | 16:30-20:30 | 1049 |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. **PLAN PERMANENTNOGA STRUČNOGA USAVRŠAVANJA, PLANOVI RADA AKTIVA**

**7.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE**

Stručno usavršavanja bit će ostvareno putem stručnih skupova na razini škole, županije, na međužupanijskim stručnim skupovima, regionalnim i na razini Republike Hrvatske, ovisno o epidemiološkim prilikama. Učitelji razredne i predmetne nastave, ravnateljica, stručni suradnici i tajnica Škole prijavljuju stručne skupove putem web stranice *www.ettaedu.eu* pri Agenciji za odgoj i obrazovanje (AZOO). Isto tako, stručno usavršavanje provodi se u *Loomen-u* u virtualnim učionicama.

Također, bit će vođena briga o stručnom usavršavanju unutar naše Škole kojim rukovodi pedagoginja škole, sam plan i program rada i ostali elementi izvođenja stručnoga usavršavanja u ustanovi odvijat će se tijekom godine te će se voditi evidencija.

U školi postoje dvije stručne skupine učitelja i to: razredne nastave i predmetne nastave. Svaka skupina – razredno vijeće sastaje se najmanje jedan put mjesečno radi timskoga mjesečnoga planiranja te utvrđivanja korelacija u nastavnim predmetima i dogovora o određenim aktualnostima, evaluacije kurikuluma, projektima i sl.

Ovaj rad koordiniraju voditelji aktiva razredne i predmetne nastave. Voditelj je aktiva razredne nastave Ivana Stanić, a predmetne učitelj Anica Alilović.

Ovaj rad redovno prate ravnateljica i pedagoginja škole. O svom radu aktivi vode zapisnik. Ministarstvo znanosti i obrazovanja organizira putem Agencije za odgoj i obrazovanje, županijske aktive učitelja svih profila te ravnatelja škola pa će se većina stručnoga usavršavanja obavljati putem ovoga oblika rada i kako je predviđeno katalogom stručnih usavršavanja Agencije za odgoj i obrazovanje te u obliku online stručnog usavršavanja (webinari i sl.).

**7.2. STRUČNI AKTIVI RAZREDNE I PREDMETNE** **NASTAVE**

Stručni aktivi razredne i predmetne nastave u suradnji s ravnateljicom:

|  |  |
| --- | --- |
| **SADRŽAJ** | **VRIJEME** |
| - izrađuju mjesečne operativne planove | rujan-svibanj |
| - praćenje i evaluacija kurikulumskih aktivnosti | tijekom godine |
| - utvrđuju uvjete za njihovo ostvarenje sukladno okvirima i izvedbenim programima | trajno |
| - razrađuju načine stalnog praćenja i vrednovanja realizacije operativnog programa kao akcijskog procesa | trajno |
| - usmjeruju sve oblike stručnog usavršavanja ključnim temama kao što su: | trajno |
| a) suvremena didaktičko-metodička spoznaja | trajno |
| b) komunikacijske vještine u oblicima socijalnog učenja | trajno |
| c) senzibilizacija za razvojno-psihološke potrebe djeteta | trajno |
| d)promijenjena uloga učitelja | trajno |
| e) novi oblici praćenja i vrednovanja napredovanja učenika | trajno |
| f) informatička i emocionalna pismenost kao novi oblici pismenosti | trajno |
| g) partnerstvo s roditeljima u procesu odgoja i obrazovanja | trajno |
| h) samo vrednovanje učitelja | trajno |
| i) projektiranje, planiranje i programiranje nastavnog rada | trajno |

**8. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA U ŠKOLI**

**8.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNIH VIJEĆA I RAZREDNIKA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MJESEC** | **SADRŽAJ RADA** | **VRIJEME** | **IZVRŠITELJ** |
| Rujan | Učiteljsko vijeće | 1. do 10.  20. do 30. | Ravnateljica |
| Listopad | Učiteljsko vijeće | 25. do 30. | Ravnateljica |
| Prosinac | Razredno vijeće  Učiteljsko vijeće | 20. do 22.  17. do 20. | Ravnateljica |
| Siječanj | Učiteljsko vijeće | 15. do 22. | Ravnateljica |
| Travanj | Učiteljsko vijeće | 15. do 22. | Ravnateljica |
| Lipanj | Razredno vijeće  Učiteljsko vijeće | 15. do 20.  20. do 30. | Ravnateljica |
| Srpanj | Učiteljsko vijeće | 1. do 10. | Ravnateljica |
| Kolovoz | Učiteljsko vijeće | 25. do 30. | Ravnateljica |

**8.2. PLAN RAZREDNIKA**

Okvirni plan i program razrednika (razrednoga odjela) objavljen je u “Glasniku” Ministarstva prosvjete i športa br. 11. od 17. listopada 1995. godine.

Svi razrednici upoznati su s programom, isti će se razraditi i prilagoditi uvjetima u kojima Škola djeluje. Plan i program rada razrednika razrednici će upisati u dnevnike rada i voditi zapisnike o svom radu. U plan i program sata razrednika uvršteni su i sadržaji međupredmetnih tema.

**8.3.**  **PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA**

Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (*NN br.87* od *25. 07. 2008.* godine) Škola je obvezna formirati Vijeće roditelja prema čl. 137. navedenoga zakona. Vijeće roditelja daje mišljenje o prijedlogu Godišnjega plana i programa rada, raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskoga kurikuluma, Godišnjega plana i programa rada Škole, razmatra pritužbe roditelja vezane uz odgojno-obrazovni rad, predlaže mjere za unaprjeđenje obrazovnoga rada, predlaže svoga člana Školskoga odbora te obavlja i druge poslove u skladu sa statutom Škole.  
RUJAN: Godišnji plan i program. Kurikulum. Izvješće o radu.

LIPANJ: Raščlamba rada, ostvarenost planiranoga i prijedlozi za rad u novoj školskoj godini.

Vijeće roditelja tijekom godine sudjeluje u životu i radu škole te pomaže u rješavanju sve tekuće problematike.

**8.4. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AKTIVNOSTI** | **NOSITELJI AKTIVNOSTI** | **CILJEVI** | NAČIN REALIZACIJE | **VREMENIK** | **POKAZATELJ USPJEŠNOSTI** |
| Pomaganje slabijim učenicima | Učenici i razrednici | Pomoć učenicima koji imaju poteškoće u savladavanju nastavnog gradiva kako bi dobili pozitivnu ocjenu | Male grupe pomoći 3-5 učenika   * ovisno o epidemiološkim prilikama (online) | Tijekom cijele godine | Analize razrednika |
| Rad s darovitim učenicima i poticanje njihovog kognitivnog razvoja | Učenici i razrednici i pedagoginja/ pedagog | Rad s učenicima kod kojih se primjećuje izrazita darovitost u nekome od specifičnih područja | Male grupe pomoći do 5 učenika ili individualan rad  -ovisno o epidemiološkim prilikama (online) | Tijekom cijele godine | Analize razrednika i pedagoginje/  pedagoga |
| Čišćenje i uređenje okoliša, aktivnosti u skladu s kurikulumom | Učenici i razrednici | Briga za okoliš i zelene površine, park | Čistiti, paziti na školsko dvorište i biljke u parku  -ovisno o epidemiološkim prilikama (online) | Tijekom cijele godine | Urednost okoliša |
| Humanost na dijelu | Učenici | Sakupljanje za Božić u humanitarne svrhe | Sakupljanje u kasici  -ovisno o epidemiološkim prilikama (online) | Do Božića | Koliko smo i kako pomogli drugima u potrebi. |
| Obilježavanje značajnih datuma:  Dan učitelja, obilježavanje sjećanja na Vukovar i Hrvatske branitelje, Valentinovo, svjetski dan zdravlja, Međunarodni dan obitelji, Božić. | Učenici, učitelji | Obilježavanje  značajnih datuma s ciljem pozitivnog odgojnog djelovanja na djecu | Uređenje panoa, organiziranje sata razredne zajednice sa zadanim temama, pozivanje gostiju  - ovisno o epidemiološkim prilikama (online) | Tijekom cijele godine | Odgojno djelovanje i učenje o trajnim vrijednostima za život |
| Obilježavanje Međunarodnog dana volontera | Svi učenici | Stvaranje pozitivnog ozračja u školi, njegovanje humanih vrednota među djecom. | Ankete, usmena priopćenja.  Realizacija volontiranja  - ovisno o epidemiološkim prilikama (online) | Tijekom cijele godine (planiranje), realizacija u prosincu | Broj učenika koji će biti se prijaviti za volontiranje, njihovo djelovanje na razrednu okolinu, dojmovi… |

**8.5. PLAN RADA RAVNATELJICE**

|  |  |
| --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **Predviđeno vrijeme ostvarivanja** |
| 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA** |  |
| * 1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | VI - IX |
| * 1. Izrada plana i programa rada ravnatelja | VI – IX |
| * 1. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma | VI – IX |
| * 1. Izrada školskog kurikuluma | VI – IX |
| * 1. Izrada Razvojnog plana i programa škole | VI – IX |
| * 1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | IX – VI |
| * 1. Izrada zaduženja učitelja | VI – VIII |
| * 1. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima | IX – VI |
| * 1. Planiranje i organizacija školskih projekata | IX – VI |
| 1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | IX – VI |
| 1.11.Planiranje nabave opreme i namještaja | IX – VI |
| 1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | IX – VI |
| 1.13.Ostali poslovi | IX – VIII |
| 1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA** |  |
| * 1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole). | IX – VIII |
| * 1. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | VIII – IX |
| * 1. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | VI – IX |
| * 1. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a | IX – VI |
| * 1. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole | IX – VI |
| * 1. Organizacija prijevoza i prehrane učenika | IX – VII |
| * 1. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | IX – VI |
| * 1. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija | IX – VI |
| * 1. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | IX – VIII |
| 2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | IV – VII |
| 2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | IX – VI |
| 2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja | IX – VI |
| 2.13.Organizacija dopunskog rada, popravnih, predmetnih i razrednih ispita | VI i VIII |
| 2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika | V-IX |
| 2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika | I-VI |
| 2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora | I i VIII |
| 2.17.Ostali poslovi | IX – VIII |
| 1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE** |  |
| * 1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | IX – VI |
| * 1. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja | XII i VI |
| * 1. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima | XI., III. |
| * 1. Praćenje rada školskih povjerenstava | IX – VI |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | IX – VIII |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | IX – VIII |
| * 1. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | IX – VIII |
| * 1. Kontrola pedagoške dokumentacije | IX – VIII |
| * 1. Ostali poslovi | IX – VIII |
| 1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE** |  |
| * 1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | IX – VIII |
| * 1. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | IX – VIII |
| * 1. Ostali poslovi | IX – VIII |
| 1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA** |  |
| 5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima | IX – VIII |
| 5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu | IX – VI |
| 5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX – VI |
| 5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | IX – VIII |
| 5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | IX – VIII |
| 5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | IX – VIII |
| 5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad | IX – VIII |
| 5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika | VI |
| 5.9. Ostali poslovi | IX – VIII |
| 1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI** |  |
| * 1. Rad i suradnja s tajnikom škole | IX – VIII |
| * 1. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a | IX – VIII |
| * 1. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | IX – VIII |
| * 1. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | IX – VIII |
| 6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | IX – VIII |
| * 1. Poslovi zastupanja škole | IX – VIII |
| 6.7. Rad i suradnja s računovođom škole | IX – VIII |
| 6.8. Izrada financijskog plana škole | VIII – IX |
| 6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | IX – VIII |
| 6.10 Organizacija i provedba inventure | XII |
| 6.11. Poslovi vezani uz e-matice | VI |
| 6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica | VI |
| 6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala | VIII i I |
| 6.14. Ostali poslovi | IX – VIII |
| 1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA** |  |
| * 1. Predstavljanje škole | IX – VIII |
| * 1. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa | IX – VIII |
| * 1. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | IX – VIII |
| * 1. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | IX – VIII |
| * 1. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | IX – VIII |
| * 1. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini | IX – VIII |
| * 1. Suradnja s Uredom državne uprave | IX – VIII |
| * 1. Suradnja s osnivačem | IX – VIII |
| * 1. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje | IX – VIII |
| 7.10.Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo | IX – VIII |
| 7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | IX – VIII |
| 7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom | IX – VIII |
| 7.13.Suradnja s Policijskom upravom | IX –VIII |
| 7.14.Suradnja sa Župnim uredom | IX – VIII |
| 7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX – VIII |
| 7.16.Suradnja s turističkim agencijama | IX – VIII |
| 7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama | IX – VIII |
| 7.18.Suradnja sa svim udrugama | IX – VIII |
| 7.19.Ostali poslovi | IX – VIII |
| 1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE** |  |
| * 1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX – VI |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a | IX – VI |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova | IX – VI |
| * 1. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature | IX – VI |
| * 1. Ostala stručna usavršavanja | IX – VI |
| 1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA** |  |
| * 1. Vođenje evidencija i dokumentacije | IX – VI |
| * 1. Ostali nepredvidivi poslovi u skladu s uputama HZJZ i MZO vezano uz COVID-19 | IX – VI |

**8.6. Godišnji plan i program rada pedagoginje u školskoj godini 2020./2021.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MJESEC | POSLOVI I RADNI ZADACI  TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE | BROJ SATI |
| kolovoz  rujan | **1. Poslovi pripreme za realizaciju odgojno-obrazovnog plana i programa škole**  Pripremni poslovi   * utvrđivanja odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja * analize odgojno-obrazovne situacije i priprema plana djelovanja * klasifikacije, sistematizacije i priprema mjera za raznovrsne potrebe i korisnike   Organizacijski poslovi   * sudjelovanja u osmišljavanju i kreiranju razvojnog programa škole * sudjelovanja u izradi GPP rada škole * izrade plana i programa stručnog suradnika-pedagoga * izvedbenog planiranja i programiranja nastave i izvannastavnih aktivnosti * izvedbenog planiranja programa kulturne i javne djelatnosti škole * planiranja provedbe integrativnih nastavnih i školskih programa * pripreme individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalni rad * sudjelovanja u programiranju rada stručnih tijela škole   Razvojno-pedagoški poslovi   * ostvarivanja uvjeta za realizaciju razvojnog plana i programa škole * praćenja rada škole i vrjednovanje kvalitete didaktičko-metodičkih uvjeta * poticanja učitelja na primjenu novih spoznaja i multimedijskog pristupa u nastavi * sudjelovanja u planiranju unaprjeđivanja odgojnog rada i nastave | **334** |
| tijekom godine  svakodne-vno  svibanj  travanj  svibanj | **2. Poslovi neposrednog sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu**  Unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada   * poticanje uvođenja i primjene novih metoda i oblika suvremene nastave * stručno pedagoško-psihološka i didaktičko-metodička pomoć * praćenje realizacije planiranih aktivnosti * identifikacija, praćenje i pružanje stručne pomoći učenicima s posebnim potrebama * poticanje i osposobljavanje učitelja za samovrjednovanje i mijenjanje procesa učenja i poučavanja   Razvojni i savjetodavni rad   * individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći učenicima, roditeljima, učiteljima * individualni i skupni rad sa stručnjacima * razmatranje i predlaganje mjera za sankcioniranje nepoželjnih ponašanja učenika   Zdravstvena i socijalna zaštita učenika   * sudjelovanje u provođenju zdravstvenog odgoja i obrazovanja * pomoć učenicima u ostvarivanju zdravstvene i socijalne zaštite * praćenje realizacije preventivnih programa zaštite učenika * upoznavanje socijalnih prilika učenika i pomoć u ostvarivanju socijalno-zaštitnih potreba * uvažavanje i zastupanje prava učenika   Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika   * suradnja sa stručnim službama Zavoda za zapošljavanje i srednjoškolskim ustanovama * suradnja s ostalim stručnim suradnicima u školi s ciljem usmjeravanja učenika i roditelja   Upis učenika u 1. razred OŠ   * utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece * utvrđivanje kriterija za formiranje razr. odjela * savjetodavni rad s roditeljima i učiteljima | **948** |
| kolovoz  rujan  tijekom školske godine | **3. Stručno usavršavanje (SU)**  Plan i program SU u školi   * sudjelovanje u izradi obveznog plana i programa SU učitelja i stručnih suradnika * praćenje i pružanje stručne pomoći pripravnicima * suradnja sa stručnjacima koji prate odgojno-obrazovni sustav i njegovo unaprjeđivanje * organiziranje i vođenje stručnih sjednica * organizacija izvođenja oglednih nastavnih sati * vođenje dokumentacije o SU učitelja   Individualni plan i program SU   * praćenje znanstvene i stručne literature i e-mail učenje * suradnja sa stručnjacima na županijskim i međužupanijskim stručnim vijećima * angažiranje u odgovarajućim stručnim udruženjima (HPD – Škola pedagoga) * suradnja s Udrugama koje promiču programe poticanja tolerancije, mira, nenasilja, ravnopravnosti i razvijaju nove načine učenja socijalnih i komunikacijskih vještina kod učenika i učitelja | **282** |
| kolovoz  rujan  prosinac  siječanj  lipanj  srpanj  tijekom godine | **4. Poslovi vrjednovanja odgojno-obrazovnih rezultata, analize, istraživanja i projekti**  Vrjednovanje realizacije nastave , školskog rada, učenika i razrednih odjela  Predlaganje načina za unaprjeđivanje kvalitete rada,kulture škole i profesionalne kulture  Provođenje razvojnih i akcijskih istraživanja pojedinih čimbenika koji vode kvaliteti  Sudjelovanje u međuškolskim, županijskim ili međunarodnim projektima | **225** |
| kolovoz  rujan  tijekom godine  lipanj  srpanj | **5. Poslovi bibliotečno-informacijske i dokumentacijske djelatnosti**  Nabavka znanstveno-stručnih časopisa , knjiga i multimedijskih izvora znanja  Poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje literature uz stručnu pomoć  Sudjelovanje u informatizaciji škole  Izrada i kreiranje tiskanih materijala za učenike i roditelje  Evidentiranje i vođenje dokumentacije o odgojnom radu s učenicima, o opservaciji učenika, o učenicima koji imaju primjerene modele školovanja, o socijalno ugroženim učenicima, o darovitim učenicima i sudjelovanju na natjecanjim  Vođenje dokumentacije o praćenju nastave učitelja i učitelja-pripravnika  Vođenje i izrada dokumentacije o istraživanjima i anketiranjima | **220** |
| srpanj  kolovoz | **6. Godišnji odmor**  **Državni praznici i blagdani** | **304** |
| UKUPNO SATI |  | **2098** |

**8.7. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOGA SURADNIKA KNJIŽNIČARA za školsku godinu 2020/2021.**

**1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD (742 sata)**

* 1. pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnoga rada
  2. organizirano i sustavno upoznavanje učenika sa školskom knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici (1.- 8. razred)
  3. učenike prvih razreda upoznati sa školskim knjižničarom, knjižničnim prostorom, Pravilnikom o radu školske knjižnice, naučiti ih razlikovati knjižnicu od knjižare, upoznati ih s izvorima učenja i znanja i njihovoj svrsi, naučiti ih posuđivati, čuvati i vraćati knjige na vrijeme, pokazati razlike između knjiga (slikovnica, rječnik, enciklopedija…)
  4. učenike drugih razreda naučiti prepoznati i imenovati dječje časopise (naslovnica), razlikovati dječji tisak od dnevnoga tiska i časopisa, podučiti ih kako prepoznati rubriku i odrede poučnost ili zabavnost časopisa (poučno-zabavni list), te razlikuju časopise prema vremenu izlaženja (tjednik, mjesečnik), poticati kod učenika naviku čitanja dječjih časopisa, naučiti ih samostalnom orijentiranju u knjižnici pronalasku željene knjige, naučiti ih o opremljenosti knjige (hrbat, korice, knjižni blok)
  5. učenike trećih razreda naučiti prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik) i podatke u knjizi, naučiti ih imenovati osobe koje su važne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj), upoznati ih s aktivnostima u knjižnici radi poticanja čitanja (razvoja čitateljske pismenosti) i uporabe knjižnice u učenju
  6. učenike četvrtih razreda upoznati s referentnom zbirkom (enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas) i načinima njene uporabe, naučiti ih prepoznati referentnu zbirku na različitim medijima, naučiti ih kako pronaći, izabrati i primijeniti informaciju (informacijska pismenost)
  7. učenike petih razreda naučiti prepoznati područja ljudskoga znanja (struke), prepoznati i imenovati znanosti, naučiti ih pronaći knjigu na polici uz pomoć signature, objasniti im kataložni opis, poučiti ih kako pronaći knjigu u knjižnici uz pomoć knjižničnoga kataloga, poučiti ih samostalnoj uporabi izvora informacija i njihovom vrjednovanju
  8. učenike šestih razreda poučiti sustavu Univerzalne decimalne klasifikacije (UDK) i kako prema njemu pronaći knjigu u knjižnici, podučiti ih korištenju kataloga pri pronalaženju informacija za potrebe problemsko-istraživačke i projektne nastave, naučiti ih samostalnoj uporabi predmetnice, načinima pretraživanja i izvorima informacija za rješavanje problemsko-istraživačkih zadaća
  9. učenike sedmih razreda podučiti uporabi podataka iz različitih časopisa pri oblikovanju informacija, te razlici između tiskanoga i elektroničkoga časopisa, naučiti ih citirati, pronaći citat i uporabiti ga, te usvojiti citiranje literature pri izradi referata i zadaća istraživačkoga tipa, poučiti ih pojmu autorstva i intelektualnoga vlasništva, osposobiti ih za pretraživanje fondova knjižnica putem e-kataloga (on-line katalozi), podučiti ih kako pronaći odgovor na pitanje ima li određena knjižnica neku jedinicu knjižnične građe, koliko ih ima i koji im je trenutačni status, te kako samostalno uočiti koje knjige nekoga autora ima knjižnica
  10. učenike osmih razreda poučiti sustavu pojedinih vrsta knjižnica u Republici Hrvatskoj (Nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna, specijalna i školska knjižnica) i u svijetu, naučiti ih raditi bilješke i sažetak, naučiti ih samostalno pretraživati fondove knjižnica e-katalogom (online katalog i online informacija) radi pronalaženja jedinica knjižne građe ili izvora informacija
  11. poticanje čitanja s ciljem razvoja čitateljske pismenosti učenika
  12. poticanje razvoja informacijske pismenosti i podučavanje učenika informacijskim vještinama
  13. rad na odgoju i obrazovanju u slobodnom vremenu učenika
  14. pomoć učenicima pri istraživačkom radu u školskoj knjižnici (izrada referata, samostalan projektno-istraživački rad)

**2. STRUČNA KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST (576 sati)**

2.1. organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici, knjižnično poslovanje i upravljanje

2.2. posudba knjižnične građe i rad s korisnicima

2.3. nabava knjižnične građe: knjižne (lektira, stručna literatura, referentna zbirka) i neknjižne građe

2.4. računalna obrada knjižnične građe korištenjem Metel Win programskoga proizvoda za knjižničarstvo

2.5. inventarizacija, signiranje i tehnička obrada knjižnične građe

2.6. stručna obrada knjižnične građe: formalna obrada (katalogizacija) i sadržajna obrada (klasifikacija, predmetna obrada)

2.7. smještaj knjižnične građe prema stručnim oznakama

2.8. prijem i sređivanje periodike (kontinuacija), sastavljanje pregleda sadržaja stručnih časopisa

2.9. praćenje statističkih pokazatelja o korištenju knjižničnoga fonda

2.10. izrada popisa prinova i pisanih prikaza knjiga

2.11. nabava besplatnih primjeraka udžbenika za nastavnike, suradnja s nakladnicima

2.12. informacijska djelatnost, odgovaranje na korisničke upite, sustavno izvješćivanje korisnika školske knjižnice o prinovljenoj knjižničnoj građi, upućivanje korisnika na korištenje izvora informacija u školskoj knjižnici i drugim knjižnicama, kontinuirano informiranje nastavnika o sadržaju stručnih časopisa

2.13. praćenje pedagoško-psihološke, metodičke i dječje literature, stručnih časopisa i literature s područja knjižničarstva i informatologije (recenzije, katalozi nakladnika, bibliografije)

2.14. izrada Godišnjega plana i programa rada i Godišnjega izvješća o radu

2.15. zaštita knjižnične građe

**3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE (99 sati)**

3.1. planiranje, organiziranje i realizacija kulturnih sadržaja (obilježavanje nadnevaka važnih za Školu i školsku knjižnicu)

3.2 izložbe u školskoj knjižnici uz značajne obljetnice (tematske izložbe, izložbe knjiga, slika, učeničkih radova, fotografija, sitnoga tiska, promotivnih materijala, periodike, elektroničke građe), prigodno uređivanje knjižničnoga prostora

3.3. suradnja s kulturnim ustanovama koje se bave organiziranim radom s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (narodne knjižnice)

**4. STRUČNO USAVRŠAVANJE (98 sati)**

4.1. individualno stručno usavršavanje (praćenje relevantne literature iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti, posebno informatologije)

4.2. skupno stručno usavršavanje (Stručni skupovi Stručnih vijeća školskih knjižničara osnovnih škola Vukovarsko-srijemske županije, seminari u organizaciji Matične službe Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci i Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara iz Zagreba, stručni školski sastanci, Proljetna škola školskih knjižničara Republike Hrvatske)

**5. SURADNJA S RAVNATELJOM, NASTAVNICIMA I RAČUNOVODSTVOM ŠKOLE (85 sati)**

5.1. suradnja s ravnateljicom, nastavnicima, pedagoginjom, tajništvom i računovodstvom u nabavi svih vrsta knjižnične građe i u razvoju školske knjižnice

5.2. suradnja s učiteljima razredne nastave i hrvatskog jezika na utvrđivanju plana lektire i nabave lektirnih naslova

5.3. timski rad nastavnike i školske knjižničarke na pripremi i izvođenju pojedinih nastavnih sati

5.4. pomoć nastavnicima pr realizaciji nastavnih sati izborom potrebne stručne literature, časopisa i neknjižne građe

5.5. nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća

**UKUPNO**: 1600 sati

**8.8. PLAN RADA TAJNICE**

|  |
| --- |
| **IX. MJESEC**  -rad na poslovima vezanim uz početak školske godine – radni odnosi(raspisivanje natječaja, zasnivanje, promjena i prestanak radnog odnosa radnika; prijave/promjene/odjave – mirovinsko i zdravstveno)  - izdavanje uvjerenja učenicima, osiguranje učenika,  - ažuriranje personalnih dosjea radnika,  - poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - ažuriranje podataka u E-matici koji se odnose na Školu, radnike i učenike  - organizacija i kontrola rada tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljicom  -u suradnji s ravnateljicom pisanje Godišnjeg plana i programa za tekuću  školsku godinu  - nabavka i izdavanje materijala i sredstava za rad,  - ažuriranje podataka o učenicima s posebnim potrebama. |
| **X. MJESEC**  - pregled dokumentacije škole,  - kontrola školskih pravilnika, usklađivanje pravilnika sa zakonima, provjera,  - poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - provjera postojećih Ugovora Škole s ostalim pravnim osobama,  - sklapanje novih ugovora Škole s drugim pravnim osobama,  - vođenje evidencije i ažuriranje učenika i djelatnika u E-matici,  - ostali administrativni poslovi. |
| **XI. MJESEC**  - poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - vođenje evidencije i ažuriranje učenika i djelatnika u E-matici,  - ažuriranje eventualnih promjena oko prijave, promjene i odjave radnika na mirovinsko i zdravstveno,  - uvođenje novih učenika u CARNet mrežu – nove lozinke i izmjene izgubljenih,  - praćenje pozitivnih zakona,  - pisanje dopisa u okviru opisa radnog mjesta te pisanje dopisa po nalogu ravnatelja,  - slanje poziva članovima Školskog odbora, te vođenje zapisnika Školskog odbora, |
| **XII. MJESEC**  - poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - ažuriranje eventualnih promjena oko prijave, promjene i odjave radnika na mirovinsko i socijalno,  - ažuriranje podataka u E-matici koji se odnose na Školu, radnike i učenike,  - zaključivanje urudžbenog zapisnika,  - arhiviranje građe na kraju kalendarske godine. |
| **I.MJESEC**  **-** poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - otvaranje novih dosjea po klasifikacijskim oznakama za tekuću kalendarsku godinu,  - ažuriranje podataka u E-matici koji se odnose na Školu, radnike i učenike,  - evidencija jubilarnih nagrada za tekuću godinu,  - nabava uredskog materijala i materijala za čišćenje,  - organizacija i kontrola rada tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljicom,  - ostali kontinuirani poslovi. |
| **II. MJESEC**  **-** poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - zaprimanje, otpremanja i razvrstavanje e-mail pošte,  - izrada i usklađivanje akata škole prema eventualnim promjenama zakona i pravilnika,  - ostali administrativni poslovi. |
| **III. MJESEC**  **-** poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - zaprimanje, otpremanja i razvrstavanje e-mail pošte,  - uvjerenja glede radnih odnosa,  - slanje, zaprimanje i odrađivanje naputaka vezanih za projekte u kojima je škola sudionik.  **IV. MJESEC**  -sjednice Školskog odbora, zapisnici, odluke,  - narudžba pedagoške dokumentacije za početak i kraj školske godine,  - administrativni poslovi vezani za kraj školske godine,  - poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - zaprimanje, otpremanja i razvrstavanje e-mail pošte, |
| **V. MJESEC**  - poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - zaprimanje, otpremanja i razvrstavanje e-mail pošte,  - plan zdravstvenih pregleda radnika škole – suradnja s medicinom rada, |
| **VI. MJESEC**  - poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - zaprimanje, otpremanja i razvrstavanje e-mail pošte,  - sjednice Školskog odbora, zapisnici, odluke,  - provjera viškova i manjkova za slijedeću školsku godinu,  - izdavanje svjedodžbi, ažuriranje podataka u E-matici koji se odnose na Školu, radnike i učenike. |
| **VII. MJESEC**  **-**poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - zaprimanje, otpremanja i razvrstavanje e-mail pošte,  - sjednice Školskog odbora, zapisnici, odluke,  - prijave i odjave radnika. |
| **XIII. MJESEC**  **-**poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - zaprimanje, otpremanja i razvrstavanje e-mail pošte,  - nabava materijala za održavanje higijene u školi,  - upis učenika u 1. razred, ažuriranje podataka ostalih učenika,  - slanje različitih statističkih izvješća za kraj školske godine,  - ostali administrativni poslovi vezani za početak nove školske godine. |

**8.9. PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine** | |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** |
| **1. POSLOVI PLANIRANJA** | |
| IX. | Izrada financijskog plana prema izvorima financiranja, a prema Uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija |
| VI. | Izrada rebalansa financijskog plana |
| IX. – VIII. | Plan potrebnih sredstava za smjenski rad, za prekovremene poslove i poslove po posebnim uvjetima |
| **2. KNJIGOVODSTVENI POSLOVI** | |
| IX. – VIII. | Knjiženje poslovnih promjena kroz glavnu knjigu i dnevnik na temelju knjigovodstvenih isprava /ulaznih i izlaznih računa, knjige blagajne, uplatnica i isplatnica, obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu te isplata istih, prometa žiro računa- priliva i odliva, inventurnih viškova i manjkova./ |
| IX. – VIII. | Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija: dugotrajne nefinancijske imovine i kratkotrajne nefinancijske imovine |
| IX. – VIII. | Vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza |
| IX. – VI. | Vođenje ostalih pomoćnih knjiga |
| IX. – VIII. | Sastavljanje godišnjih i periodičnih izvještaja za FINU, Županiju i MZOŠ te Školski odbor |
| IX. – VIII. | Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode MZOŠ / do 20. u mjesecu/ |
| IX. – VIII. | Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama i obračuna amortizacije |
| II. | Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga |
| **3. FINANCIJSKI POSLOVI** | |
| IX. – VIII. | Obračun plaća i drugih naknada |
| IX. – VIII. | Obračun i isplata ugovora o djelu |
| IX. – VIII. | Sastavljanje mjesečnih ID i IDD obrazaca, godišnjih ID-1i potvrde za sve isplaćene dohotke po ugovorima o djelu |
| IX. – VIII. | Vođenje poreznih kartica zaposlenika i ispostavljanje IP obrazaca za zaposlenike |
| IX. – VIII. | Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike, poreznih kartica za prošlu i tekuću godinu |
| IX. – VIII. | Plaćanje obveza prema dobavljačima i usklađivanja stanja sa dobavljačima |
| IX. – VIII. | Blagajnički poslovanje /gotovinske uplate i isplate, podizanje i polog gotovog novca, vođenje blagajničkog dnevnika za glavnu i pomoćne blagajne /blagajna školske kuhinje, školski izleti i osigur./  ,  učeničke zadruge i školskog kluba /svakodnevno/ |
| IX. – VIII. | Ostali financijski poslovi vezani za rad školske kuhinje, učeničke zadruge i školskog kluba /svakodnevno/ |
| **4. OSTALI POSLOVI** | |
| IX. – VIII. | Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Poreznom upravom, REGOS-om |
| IX. – VIII. | Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara. |
| IX. – VIII. | Administrativni, daktilografski poslovi |
| IX. – VIII. | Ostali poslovi:nabavka namirnica za šk.kuhinju, potrošnog materijala za održavanje opreme i zgrade, rad sa strankama |
| IX. – VIII. | Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva , županije, školskog odbora, a vezani za računovodstvene poslove |
| IX. – VIII. | Godišnji odmor |

* 1. **PLAN RADA KUHARICE**

|  |  |
| --- | --- |
| Organizacija rada u školskoj kuhinji | Svakodnevno |
| Pripremanje i serviranje učeničkih obroka sukladno sustavu HACCP | Svakodnevno |
| Pripremanje i serviranje užina za djelatnike škole, | Svakodnevno |
| Sudjelovanje u nabavci hrane i napitaka | Jednom tjedno |
| Sudjelovanje u izradi jelovnika | Po potrebi |
| Vođenje evidencije primljene i izdane hrane | Po primitku hrane |
| Ispunjavanje evidencije o pregledu i kontroli isteka roka trajanja namirnica | Svakodnevno |
| Mjerenje i evidentiranje temperature u rashladnim uređajima | Svakodnevno |
| Propisano slaganje hrane i namirnica u hladnjake, zamrzivače i ostavu | Svakodnevno, |
| Vođenje brige o ekonomičnom utrošku namirnica | Svakodnevno |
| Pranje, dezinfekcija i spremanje suđa i pribora za jelo | Uvijek nakon korištenja |
| Čišćenje, spremanje i održavanje kuhinje, blagovaonice i pomoćne prostorije (ostave) | Svakodnevno |
| Briga o pravilnom odlaganju otpadaka | Svakodnevno |
| Briga o čuvanju i upotrebi ambalaže | Svakodnevno |
| Kontrola štetnika i ispunjavanje evidencija o istome | Po potrebi |
| Pripremanje toplih i hladnih jela prigodom sastanaka i domjenaka | Po potrebi |
| Pomoć spremačicama u generalnom čišćenju za vrijeme školskih praznika | Siječanj, kolovoz/rujan |
| Suradnja s ravnateljicom, tajnicom i računovođom | Svakodnevno |
| Ostali poslovi po potrebi i uputi ravnateljice (iz djelokruga radnog mjesta) | Po potrebi |

* 1. **PLAN RADA DOMARA**

|  |  |
| --- | --- |
| Briga o školskom inventaru i školskoj zgradi | Svakodnevno |
| Kontrola prostora, te ispravnosti sprava i predmeta koje koriste učenici | Svakodnevno |
| Održavanje i popravak namještaja, nastavnih sredstava i pomagala, te strojeva i uređaja | Svakodnevno/po potrebi |
| Otvaranje i zatvaranje školske zgrade | Svakodnevno |
| Rukovanje i održavanje kotlovnice i sustava centralnog grijanja, održavajući potrebnu temperaturu prostora | U sezoni grijanja |
| Vođenje brige o urednosti kotlovnice | Svakodnevno |
| Očitavanje utroška struje i vode | Jednom mjesečno/po potrebi |
| Kontroliranje ispravnosti vodovodnih, plinskih i električnih instalacija, te otklanjanje manjih kvarova na istima | Po potrebi |
| Vođenje brige o periodičnom pregledu ispravnosti kotlovnice, električnih aparata, aparata za gašenje požara, gromobranskih instalacija i sl. | Po potrebi |
| Poslovi vezani uz zaštitu od požara, evakuaciju i spašavanje | Svakodnevno |
| Briga o okolišu, zelenim površinama škole i živici - košnja i orezivanje | Svakodnevno |
| Manji popravci na centralnom grijanju | Po potrebi |
| Popravci sanitarnog čvora | Po potrebi |
| Izmjena stakala i žarulja | Po potrebi |
| Bravarski poslovi | Po potrebi |
| Krečenje zidova | Po potrebi |
| Odgrtanje snijega na parkiralištu, stazama i ispred ulaza u školu | Po potrebi |
| Dostava pošte | Svakodnevno |
| Postavljanje zastava uoči državnih praznika i drugih prigoda | Po potrebi |
| Pomoć u pripremi sastanaka, skupova i svečanosti | Po potrebi |
| Dežuranje na ulazu u školu (prema izrađenom rasporedu) | Svakodnevno |
| Pisano iskazivanje potrebe i nabavka materijala i sl. za potrebe popravaka i održavanja u školi | Po potrebi |
| Briga o rezervnim ključevima školskih prostorija | Svakodnevno |
| Suradnja s ravnateljicom, tajnikom i računovođom | Svakodnevno |
| Ostali neplanirani poslovi iz djelokruga radnog mjesta, a u skladu s epidemiološkim uvjetima | Po potrebi |

* 1. **PLAN RADA SPREMAČA/ICA**

|  |  |
| --- | --- |
| Čišćenje podova, klupa i zidova | Svakodnevno |
| Dezinfekcija prostora prema uputama HZJZ i MZO | Svakodnevno |
| Pranje školskih ploča | Svakodnevno |
| Pranje prozora | Svakodnevno |
| Čišćenje namještaja | Svakodnevno |
| Čišćenje radijatora | Po potrebi |
| Pranje i dezinficiranje sanitarnih prostorija | Svakodnevno |
| Čišćenje rasvjetnih tijela i panoa | Po potrebi |
| Čišćenje vitrina | Po potrebi |
| Briga o postavljanju sapuna, toalet papira i ručnika | Svakodnevno |
| Čišćenje ostalih nastavnih pomagala | Po potrebi |
| Zalijevanje i održavanje ukrasnog bilja u zgradi i okolišu škole | Po potrebi |
| Čišćenje školskog dvorišta | Svakodnevno |
| Briga o prozračivanju prostorija | Svakodnenvo |
| Dežuranje na ulazu u školu i pod odmorima (prema izrađenom rasporedu) | Svakodnevno |
| Pisano obavještavanje domara o oštećenjima u zgradi i inventaru škole | Po potrebi |
| Generalno čišćenje kotlovnice | Jednom godišnje |
| Pomoć u pripremi sastanaka, skupova i svečanosti | Po potrebi |
| Suradnja s kuharicama i domarom | Svakodnevno |
| Suradnja s ravnateljicom, tajnikom i računovođom | Svakodnevno |
| Ostali poslovi po potrebi i uputi ravnateljice (iz djelokruga radnog mjesta), a u skladu s epidemiološkim mjerama prema Uputuma HZJZ i MZO | Po potrebi |

**8.13. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA**

- imenovanje i razrješavanje ravnatelja škole,

- donosi Statut uz prethodnu suglasnost županije Vukovarsko-Srijemske

- donosi Kurikulum škole i nadzire njegovu provedbu

- donosi Godišnji plan i program rada škole i nadzire njegovo izvršenje

- odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu Škole

- donosi prijedlog Plana razvojnoga programa Škole

- odlučuje o raspodjeli dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole

- odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i

ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost 100 000 do

200 000 kuna,

- odlučuje o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je

vrijednost od 100 000 do 200 000 kuna

- uz suglasnost osnivača odlučuje:

- o promjeni djelatnosti Škole,

- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i

druge imovine

- o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom Osnivača

- o promjeni naziva i sjedišta Škole

- o statusnim promjenama Škole

- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnoga odnosa

- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima

- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskoga

odbora

- razmatra rezultate obrazovnoga rada

- razmatra predstavnike i prijedloge građana u svezi s radom Škole

- obavlja i druge poslove određene Statutom i drugim općim aktima

Škole.

**8.14. HIGIJENSKO – EPIDEMIOLOŠKA ZAŠTITA UZ PROVOĐENJE REDOVITOG PROGRAMA CIJEPLJENJA UČENIKA**

1. Cijepljenje učenika prema programu obveznog cijepljenja

* 8. razredi: DI – TE i POLIO
* razredi: Hepatitis B 1. i 2. doza
* razredi: Tuberkulinsko testiranje i BCG docjepljivanje nereaktora
* razred: Hepatitis B 3. doza

1. Kontrolni pregledi pri pojavi zarazne bolesti u školi i poduzimanje manjih protuepidemijskih intervencija

**8.15. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO – OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE**

Škola upućuje učitelje i stručne suradnike jednom godišnje na sanitarni pregled, a kuharice svakih šest mjeseci u skladu sa Zakonom o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN 43/09). Svi zaposlenici imaju jednom u tri godine pravo na sistematski pregled organiziran putem ministarstva nadležnog za zdravstvo prema Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama (NN 84/07).

**9. RASPORED TERMINA ZA POJEDINAČNE RAZGOVORE RAZREDNIKA S RODITELJIMA I PREDMETNIH UČITELJA S RODITELJIMARadi epidemiološke situacije svi razgovori se obavljaju telefonski ili putem informacijsko komunikacijske tehnologije.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RAZRED** | **RAZREDNIK** | **TERMIN** |
| 1.a | Jolanka Prkačin | SRIJEDOM 4. sat, |
| 1.b | Marija Tanocki | SRIJEDOM 3. sat |
| 2.a | Ivana Stanić | PONEDJELJKOM 4. sat |
| 3.a | Damir Sukobljević | PETKOM 2. sat |
| 3.b | Željka Ditrih | PONEDJELJKOM 2.sat |
| 4.a | Martina Antić | PONEDJELJKOM  2.sat u 1.smjeni,  a 3.sat u 2. smjeni |
| 4.a | Mirta Borovčić Kurir | ČETVRTKOM  4.sat u 1.smjeni,  a 3.sat u 2.smjeni |
| 5.a | Anamarija Vincetić Lešić | UTORKOM 3.sat |
| 5.b | Daria Bićanić | PONEDJELJKOM 3. sat |
| 6.a | Boris Hartman | ČETVRTKOM 4. sat u dopodnevnoj smjeni,  a 1. sat u popodnevnoj smjeni  OTVORENI SAT – utorkom 6. sat |
| 6.b | Dubravka Jakovac | PETKOM 2.sat |
| 7.a | Katarina Petrović | SRIJEDOM 4.sat |
| 7.b | Jelena Domac | UTORKOM 1.sat |
| 8.a | Dijana Filipović | SRIJEDOM 4.sat |
| 8.b | Sandra Janković | PONEDJELJKOM 3.sat |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UČITELJ** | **PREDMET** | **TERMIN** |
| Mira Alduk | Priroda, biologija, kemija | SRIJEDOM 3.sat |
| Anica Alilović | Vjeronauk | SRIJEDOM, 3.sat |
| Čs.Marta Kovačić | Vjeronauk | SRIJEDOM 3.sat |
| Helena Vranješević Miličević | Hrvatski jezik | PETKOM 3.sat |
| Dajana Grgić/Ivana Slošić | Matematika | SRIJEDOM 3.sat |
| Gabriela Kovač | Glazbena kultura | UTORKOM 2.sat |
| Megi Prgić/Marija Škrobo | Njemački jezik | ČETVRTKOM  1.smjena –5. sat  , 2.smjena – 4. sat |
| Neven Rücker | Geografija | PETKOM 2.sat |
| Ivan Saračević | Povijest | SRIJEDOM 5.sat |
| Sandra Turić | Likovna kultura | SRIJEDOM 5.sat |

1. **PRILOZI**

Prilog 1.

***EPIDEMIOLOŠKE MJERE ZA DJELATNIKE TIJEKOM NASTAVNE GODINE 2020./2021. DOK TRAJE PROGLAŠENA EPIDEMIJA COVID-19 VIRUSA***

# *Ove epidemiološke mjere vrijede za djelatnike Osnovne škole Stjepana Antolovića za vrijeme nastave u školi od 7. rujna 2020. godine. Mjere su izrađene prema uputama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i Modela i preporuka za rad u uvjetima povezanim s COVID-19 te Uputama za sprečavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 vezano za rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2020./2021.*

# PRIJE DOLASKA NA POSAO U ŠKOLU

# 1. Svi djelatnici obavezni su mjeriti tjelesnu temperaturu svaki dan prije dolaska na posao te u slučaju povećane tjelesne temperature ne dolaze na posao nego se javljaju telefonom ravnatelju i izabranom liječniku obiteljske medicine.

# 2. S povišenom tjelesnom temperaturom, respiratornim simptomima i drugim simptomima zarazne bolesti nije dozvoljeno raditi, brinuti se o učenicima niti dolaziti u prostor poslodavca, odnosno škole.

# 3. Ponijeti maske za lice – ako su perive maske djelatnik treba brinuti da budu oprane i spremne za korištenje za naredni radni dan.

# 4. Pridržavati se kod dolaska na posao svih propisanih epidemioloških mjera kod korištenja javnog prijevoza, te koristiti maske u slučaju prijevoza osobnim automobilom s više djelatnika u autu i izbjegavati bilo kakav fizički kontakt kod putovanja u/iz škole.

# POSTUPAK KOD ULASKA/IZLASKA DJALETNIKA U ŠKOLU

1. Stavljanje maske na lice prije ulaska u školu. Maske za lice potrebno je nositi pravilno i to tako da cijelo vrijeme prekrivaju usta i nos.
2. Dezinficiranje potplata cipela na ulazu
3. Dezinfekcija ruku
4. Mjerenje temperature beskontaktnim toplomjerom (ako je djelatnik zaboravio izmjeriti temperaturu kod kuće) i unošenje podataka u evidenciju na ulazu u školu. U evidenciju se također upisuje ako netko ima respiratorne probleme.
5. Izbjegavanje zadržavanja i grupiranja na ulazu u školu.
6. Djelatnik koji je završio s nastavom treba u što je moguće kraćem roku, bez bespotrebnog zadržavanja i komunikacije s drugim djelatnicima napustiti školu, osim uslučaju čekanja javnog prijevoza ili drugog djelatnika s kojim zajedno putuje.

**PROSTORNA ORGANIZACIJA**

1. Potrebno je organizirati nastavu kako bi se ostvarilo sigurno okruženje za izvođenje odgojno – obrazovnog rada. Pri određivanju matičnih učionica nužno je voditi brigu o mogućnosti što kraćeg puta od ulaza u zgradu do učionice kako bi se smanjio mogući kontakt između učenika pri ulasku u zgradu.

2. Svaki razred boravi u jednoj prostoriji (matičnoj učionici).

Dakle, UČENICI NE MIJENJAJU UČIONICU NITI U PREDMETNOJ NASTAVI).

Iznimka je nastava Tjelesne i zdravstvene kulture koja se dok god je to moguće izvodi na otvorenom, a kada se koristi sportska dvorana ista se tijekom jednog nastavnog sata ili blok-sata može koristiti samo za jedan razredni odjel nakon čega je potrebno čišćenje dvorane, svlačionica i sanitarnog prostora. Sukladno Uputama ne preporučuju se sportske igre te se u epidemiološkom smislu u zatvorenom primjenjuju Preporuke za treninge i športsko-rekreativne aktivnosti u zatvorenim športskim objektima.

3. Opremu korištenu na nastavi za rad potrebno je redovito dezinficirati.

4. Tijekom radnog dana smanjiti koliko god je moguće broj djelatnika izvođenjem nastave u dvosatu, trosatu ili u jednom tjednu.

5. Učiteljima se preporučuje da nastavne sate što je moguće više organiziraju na otvorenom.

6. Iznimno, za učenike 5. do 8. razreda moguća je dnevna izmjena učionica ISKLJUČIVO AKO JE NEOPHODNO kod izvođenja nastave u specijaliziranim učionicama kao što je nastava informatike, usvajanje POJEDINIH ISHODA iz fizike, tehničke kulture i kemije. U takvoj situaciji potrebno je na vrijeme (tjedan dana ranije) obavijestiti satničarku i ravnateljicu kako bi se organizirala nastava u skladu s epidemiološkim mjerama.

7. Budući će učenici boraviti u svojim učionicama sve potrebne radne materijale mogu odlagati u ormariće u učionici (npr.mape za likovnu kulturu, kutije za tehničku kulturu i sl.)

**ZA VRIJEME BORAVKA DJELATNIKA U ŠKOLI IZVAN UČIONICE**

1. Obvezno je nošenje maske prilikom prolaska hodnikom, holom, drugim zajedničkim prostorijama, kod boravka u zbornici kada je u njoj prisutno više djelatnika, kod međusobne komunikacije djelatnika i komunikacije djelatnika s drugim odraslim osobama.

2. Održavanje socijalne distance od 1,5m do 2m prema svim djelatnicima, učenicima i drugim osobama koje dolaze u školu.

3. Izbjegavati bilo kakav fizički kontakt s drugim djelatnicima, učenicima i drugim osobama koje dolaze u školu.

4. Izbjegavati bilo kakvo grupiranje - boravak u istoj prostoriji s drugim osobama (zbornica) i u slučaju potrebe koristiti ostale slobodne prostore škole u vrijeme kad učitelj nema nastavu.

5. Dobro i redovito provjetravati prostorije u kojima boravimo ili se nalazi veći broj djelatnika u isto vrijeme.

6. Voditi brigu (spremači, dežurni učitelji, učitelji koji nemaju nastavu, svi ostali djelatnici) da u školu ne ulaze neovlaštene osobe, što podrazumijeva sve druge osobe osim djelatnika škole i učenika/učitelja. U školu iznimno može ući roditelj ili druga osoba koja ima nužan i neodgodiv razlog, o čemu odlučuje ravnatelj ili dežurni učitelj ili osoba koju za to ovlasti ravnatelj. Jedan roditelj učenika 1. Razreda, pomoćnik u nastavi ili roditelj koji je u pratnji učeniku s teškoćama smiju ući u školu sukladno mjerama koje su propisane za učenike i roditelje.

7. Svim djelatnicima, odnosno učiteljima koji ne predaju u nekom razrednom odjelu, zabranjen je ulazak u prostor učionice gdje se odvija nastava.

8. U slučaju prolaska učenika nekog razrednog odjela na nastavu u školsko dvorište ili u sportsku dvoranu ili odlaska učenika na toalet hodnikom ili kod ulaska/izlaska učenika iz škole, djelatnici škole, odnosno učitelji koji ne predaju tom razrednom odjelu udaljavaju se što je više moguće od učenika.

9. Kod korištenja zajedničke opreme u prostorima zbornice ili drugim zajedničkim prostorima ili u učionicama kad u nju ulazi više učitelja, učitelj bi trebao maramicom za dezinficiranje prebrisati radnu površinu stola i tipkovnicu.

10. U zajedničkim prostorijama (zbornica i kuhinja) izbjegavati korištenje uređaja (npr. računalo, telefon, aparata za vodu i sl.) koji dodiruje veliki broj osoba tijekom korištenja ili ih prije korištenja dezinficirati odnosno mjesta gdje se uređaj dodiruje. Koristiti vlastiti pribor za jelo, šalice i čaše.

11. Oprati ruke sapunom i tekućom vodom nakon nastave s jednim razredom, odnosno prije ulaska u drugu razrednu skupine i u svim drugim slučajevima kada je to potrebno radi održavanja higijene ruku.

12. Pridržavati se uputa o organizaciji nastave i izbjegavati sve aktivnosti izvan razreda koje bi narušile održavanje epidemioloških mjera.

**ZA VRIJEME BORAVKA UČITELJA U UČIONICI**

1. Maske za lice su obvezne u učionici za učitelje ostalih predmeta koji rade u razrednoj nastavi i u slučaju kada se u razredu izvode aktivnosti ili je situacija takva da nije moguće održavati razmak od minimalno 1,5 metra. Maske za lice i vizire u učionici mogu nositi i svi ostali učitelji koji to žele i smatraju potrebnim.

2. Djecu/učenike tijekom nastavnog procesa upozoravati i ukazivati na potrebu pridržavanja epidemioloških mjera koje su za njih propisane.

3. Voditi računa o redovitom provjetravanju prostorija tijekom nastave, a kada je to moguće ostaviti otvorene prozore tijekom nastave.

4. Održavati fizičku distancu prema učenicima tijekom nastave od najmanje 1,5 metra. Izbjegavati svaki fizički kontakt s učenicima.

5. Pridržavati se uputa o organizaciji nastave i izbjegavati svaki način rada u razredu koji bi narušio održavanje epidemioloških mjera.

**POSTUPANJE U SLUČAJU SUMNJE U ZARAZU**

1. Postupanje u slučaju sumnje u zarazu kod djeteta propisano je u epidemiološkim mjerama za učenike i roditelje. U slučaju sumnje da učenik ima simptome Covid-19 zaraze i kojeg treba izolirati u posebnoj prostoriji za izolaciju, učitelj koji je to primijetio/utvrdio o tome obavještava o tome ravnatelja ili stručnog suradnika ili voditelja smjene koji određuju osobu (odgojno-obrazovnog radnika koji je u tom trenutku slobodan i dostupan) koja će na propisani način odvesti učenika u prostoriju za izolaciju i boraviti s njime do dolaska roditelja u školu.

**2. Prostorija za izolaciju u školi je kabinet pored sobe za predškolu.**

3. Kod pojave znakova bolesti koji upućuju na moguću zarazu COVID-19 (povišena tjelesna temperatura – pod pazuhom 37,2, simptomi respiratornih bolesti – kašalj, poteškoće u disanju, grlobolja, poremećaj osjeta njuha i okusa i gastrointestinalne smetnje – proljev, povraćanje i bol u trbuhu) kod djelatnika, on je odmah i neodgodivo dužan napustiti ustanovu ukoliko se nalazi u školi na radnom mjestu i to na način da odmah telefonski ili na drugi najprimjereniji način o tome obavijesti ravnatelja ili glavnog dežurnog učitelja, stavi masku, ne dodiruje nikakve površine u školi i najkraćom mogućom rutom bez zadržavanja i razgovora s bilo kime napušta školu. Djelatnik je odmah po napuštanju škole dužan telefonom se javiti izabranom liječniku obiteljske medicine koji odlučuje o testiranju.

4. Ukoliko djelatnik utvrdi mogućnost zaraze kod kuće, ostaje kod kuće i javlja se telefonom najprije izabranom liječniku obiteljske medicine koji odlučuje o testiranju.

5. Kad se kod djelatnika utvrdi zaraza COVID-19, postupa se sukladno odluci nadležnog epidemiologa. Za sve osobe kod koji se utvrdi da su bile u bliskom kontaktu sa zaraženom osobom u vrijeme kad je osoba mogla biti zarazna izriče se mjera samoizolacije.

6. Djelatnik kojeg odredi ravnatelj da privremeno nastavi rad u razredu kod djelatnika koji je napustio školu zbog sumnje u zarazu dužan je kod ulaska u učionicu u kojoj je zaraženi djelatnik boravio staviti masku, odmah otvoriti sve prozore, dezinficirati sve dodirne radne površine i nastaviti rad s učenicima u učionici.

7. O daljnjem postupanju kada se kod djelatnika utvrdi zaraza COVID-19, postupa se sukladno odluci nadležnog epidemiologa u svezi određivanja samoizolacije za osobe koje su bile u bliskom kontaktu sa zaraženim djelatnikom.

Svi učitelji dužni su se upoznati i pridržavati ovih mjera, kao i mjera propisanih u dokumentu za učenike i roditelje te uputa o organizaciji rada škole.

*Privlaka, 1. rujna 2020.*

**IZVORI:**

1. [Upute za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 vezano za rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2020./2021. (24/08/2020)](https://www.hzjz.hr/wp-content/uploads/2020/03/Upute_vrtici_i_skole_24_08_2020_HZJZ-1.pdf)

(<https://mzo.gov.hr/vijesti/koronavirus-vazne-informacije-3583/3583>)

2. [Modeli i preporuke za rad u uvjetima povezanima s COVID-19 u pedagoškoj/školskoj godini 2020./2021.](https://mzo.gov.hr/default.aspx?id=3916)

[(https://mzo.gov.hr/vijesti/koronavirus-vazne-informacije-3583/3583)](file:///C:\Users\Korisnik\AppData\Roaming\Microsoft\Word\(https:\mzo.gov.hr\vijesti\koronavirus-vazne-informacije-3583\3583))

Prilog 2.

***EPIDEMIOLOŠKE MJERE ZAŠTITE OD ZARAZE VIRUSOM COVID-19 ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021. ZA UČENIKE I RODITELJE***

# *Ove epidemiološke mjere vrijede za učenike Osnovne škole Stjepana Antolovića za vrijeme nastave u školi od 7. rujna 2020. godine. Mjere su izrađene prema uputama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i Modela i preporuka za rad u uvjetima povezanim s COVID-19 te Uputama za sprečavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 vezano za rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2020./2021.*

**OBVEZE RODITELJA/UČENIKA PRIJE DOLASKA U ŠKOLU**

1. Roditelji/skrbnici imaju obavezu izmjeriti tjelesnu temperaturu djetetu svaki dan prije dolaska u školu, te u slučaju povišene tjelesne temperature ne smiju dovoditi dijete u školu već se javljaju telefonom ravnatelju škole i izabranom pedijatru/liječniku obiteljske medicine radi odluke o testiranju i liječenju djeteta. Učenici viših razreda mogu sami izmjeriti temperaturu.
2. Vrijednost izmjerene temperature prije polaska u školu roditelj/učenik je dužan upisati u posebnu bilježnicu i pokazati je učitelju/spremaču na ulasku u školu.
3. Osigurati djetetu 1 paketić papirnatih maramica za nos i staviti ga u školsku torbu.

# DOLAZAK UČENIKA I RODITELJA U ŠKOLU

1. Učenici u školu dolaze sami ili u pratnji roditelja ili pomoćnika u nastavi na način kako bi dolazili da nema epidemije.
2. U školu je iznimno dozvoljen ulazak samo jednom roditelju u pratnji učeniku 1. razreda ili pomoćniku učeniku koji ima osiguranu podršku pomoćnika u nastavi.

Roditelj koji ulazi u školu obvezan je držati razmak od 1,5 metra u odnosu na druge učenike/djelatnike škole i u školu obvezno ulazi s maskom.

1. Učenika u školu ne smije dovoditi roditelj koji ima simptome respiratorne bolesti (povišena tjelesna temperatura, kašalj, poteškoće u disanju, poremećaj osjeta njuha i okusa, grlobolja, proljev, povraćanje) ako ima izrečenu mjeru samoizolacije ili ako je dijete zaraženo s COVID-19. Ako iste simptome ili mjeru samoizolacije ima učenik ili ako je zaraženo virusom COVID-19 ne smije dolaziti u školu.
2. Roditelji/skrbnici koji dovode i odvode djecu u školu to čine na način da ne ulaze u školu osim ako je to neophodno zbog iznimno opravdanih razloga ili je roditelj učenika 1. razreda ili je roditelj učenika s teškoćama u razvoju, već dolaze do ulaza u školsko dvorište pri čemu zadržavaju distancu od najmanje 1,5 metra u odnosu na druge roditelje/skrbnike i učenike. Roditelji i djeca iz istog kućanstva ne moraju držati distancu.
3. Učenik dolazi i odlazi iz škole s školskom torbom te svoju opremu i pribor ne dijeli s drugim učenicima.

**6. U školu učenici ulaze prema unaprijed utvrđenom rasporedu po razredima i samo u vrijeme koje je utvrđeno za ulazak njihovog razreda. Ulazak učenika u školu i odlazak do razreda nadziru učitelji koji imaju prvi i zadnji sat s određenim razredom. Učenik se odmah nakon ulaska upućuje prema garderobi gdje se preobuva i nakon toga odlazi do toaleta na pranje ruku sapunom i vodom. Pranje ruku prije ulaska u učionicu nadgleda učitelj.**

7. Po završetku pranja ruku učenici pod nadzorom učitelja koji s njima održava prvi nastavni sat ulaze u učionicu i na svoje radno mjesto. Kad svi učenici jednog razreda (skupine prema rasporedu ulazaka) uđu u svoj razred tada počinju ulaziti učenici druge skupine u školu.

# BORAVAK UČENIKA U ŠKOLI

1. Učenici bi trebali što je više moguće održavati distancu (fizičku udaljenost) od druge djece i odraslih (preporučeno 1,5 m).
2. Tijekom boravka u školi učenik isključivo boravi u svom razredu i ne miješa se s djecom iz drugih razreda.
3. Učenik prostoriju u kojoj boravi njegov razred smije napustiti samo u slučaju odlaska na toalet, pranje ruku ili izlaska u dvorište škole radi aktivnosti na otvorenom i to isključivo na način da se ne miješa s djecom iz drugih razreda.
4. Prilikom prolaska kroz zajedničke prostorije (hodnik/hol/toaleti/dvorana) učenici su dužni prolazak skratiti na minimum, nepotrebno ne dodirivati površine ili predmete.
5. Učenici trebaju redovito i pravilno prati ruke prije ulaska u svoju učionicu, prije konzumiranja hrane, nakon korištenja toaleta, nakon dolaska izvana, nakon čišćenja nosa i uvijek kada ruke izgledaju prljavo. Nakon pranja ruku vodom i sapunom ruke treba osušiti papirnatim ručnikom za jednokratnu upotrebu koji se nakon korištena baca u koš za otpatke s poklopcem. Pranje ruku prije konzumiranja hrane, nakon dolaska izvana i u nekim drugim prilikama u razredu zamjenjuje se dezinficiranjem ruku u onim učionicama u kojima nema tekuće vode i sapuna.
6. Učenike treba poticati da pri kašljanju i kihanju prekriju usta i nos laktom ili papirnatom maramicom koju poslije trebaju odbaciti u koš za otpad s poklopcem te oprati ruke. Pri kašljanju i kihanju trebaju okrenuti lice od drugih osoba te izbjegavati dodirivanje lica, usta i očiju rukama.
7. Preporuča se i potiče učenike da ne dodiruju usta, nos, oči i lice kao i da ne stavljaju ruke i predmete u usta. Učenici ne bi trebali dijeliti čaše, šalice, drugo posuđe i pribor za jelo s drugim učenicima. Svaki učenik koristi i postupa samo svoju odjeću i obuću, školski pribor, torbama i knjige te ih ne dijeli s ostalim učenicima te ne dodiruje i ne uzima stvari drugih učenika.

8. Učenici ne nose zaštitne maske osim u slučaju kada u razredu nije moguće održati fizičku udaljenost od druge djece i osoba u učionici. Masku mogu nositi učenici koji to žele i oni učenici koji su u skupinu izrazito vulnerabilnih osoba i kojima je nošenje maske preporučio liječnik.

9. Učenici užinu/jelo konzumiraju u prostoriji u kojoj boravi njihov razred.

# ORGANIZACIJA NASTAVE U ŠKOLI

1. Nastava se u školi organizira za sve učenike od 1. do 8. razreda i sva djeca su je obvezna pohađati.
2. Tijekom nastave učenici jednog razreda ne miješaju se s učenicima drugog razreda.
3. U razrednoj nastavi s učenicima boravi njihova učiteljica/učitelj razredne nastave i učitelji predmetne nastave koji predaju u tom razredu engleski jezik i izborne predmete (vjeronauk i informatiku). Način ulaska drugog učitelja u razred, proceduru i način propisuje se uputama za djelatnike.
4. U predmetnoj nastavi s učenicima borave predmetni učitelji i to tako da je što manji broj predmetnih učitelja tijekom dana u jednom razredu. Načinu ulaska predmetnih učitelja u razred predmetne nastave, organizacija rada, procedura, mjere i način rada propisan je uputama za djelatnike.
5. Nastava TZK odvija se kad god je to moguće u vanjskim prostorima, odnosno u školskom dvorištu ispred škole i iza škole na sportskim terenima i to na način da ne dolazi do spajanja ili kontakta razrednih odjeljenja niti u svlačionici, niti u dvorani niti u vanjskom prostoru. Kod održavanja nastave u zatvorenom prostoru primjenjuju se Preporuke za treninge i športsko-rekreativne aktivnosti u zatvorenim športskim objektima.
6. **Odmori se organiziraju u različito vrijeme, školsko zvono se ukida, a nastava i nastavni sati započinju u različito vrijeme za različite razredne odjele kako učenici ne bi došli u kontakt s učenicima drugih razrednih odjel. Učenici se kreću izvan učionice samo ako je to nužno. Početak i završetak nastave i odmora, raspored ulaska i izlaska razreda iz škole, raspored prehrane i ostalih aktivnosti uređuju se posebnih raspored koji je dodatak ovom dokumentu.**
7. Nastava predmeta kod kojih se spajaju učenici više razrednih odjeljenja (izborna nastava, dodatna, dopunska, izvannastavne aktivnosti i sl.) odvijaju se na način da se s jednom skupinom učenika iz jednog razrednog odjeljenja nastava odvija u školi, a s ostalima on-line i tako naizmjence po tjednima.
8. Za vrijeme trajanja proglašene epidemije COVID-19 ne organiziraju se ekskurzije učenika, izvanučionična nastava – osim u dvorištu škole, maturalni izleti, posjeti i sl.

# POSTUPANJE U SLUČAJU SUMNJE U ZARAZU KOD UČENIKA

1. Kod pojave znakova bolesti koji upućuju na moguću zarazu COVID-19 (povišena tjelesna temperatura – pod pazuhom 37,2, simptomi respiratornih bolesti – kašalj, poteškoće u disanju, grlobolja, poremećaj osjeta njuha i okusa i gastrointestinalne smetnje – proljev, povraćanje i bol u trbuhu) dijete/učenik ostaje kod kuće i javlja se najprije telefonom izabranom liječniku obiteljske medicine koji odlučuje o testiranju. O tome roditelj telefonom mora obavijestiti školu.

2. Ako učenici razviju simptome COVID-19 tijekom boravka u ustanovi, učitelj odmah obavještava roditelje, koji u najkraćem mogućem roku trebaju doći po dijete. Do dolaska roditelja učenik se izolira u prikladnoj prostoriji. Odmah po utvrđivanju simptoma učeniku je potrebno osigurati masku za lice, a učitelju koji prati učenika do prostorije za izolaciju i boravi s njime treba osigurati vizir, masku i jednokratnu pregaču. Po odlasku učenika dezinficira se prostorija u kojoj je učenik bio izoliran. Poseban prostor za izolaciju, djelatnike koji su zaduženi za brigu o bolesnom učeniku do dolaska roditelja i poseban protokol propisuje se mjerama za djelatnike škole.

3. Ravnatelj nadležnom epidemiologu/školskom liječniku javlja svako grupiranje osoba sa sumnjom na COVID-19 i svaku pojedinačnu infekciju koju roditelj ili djelatnik moraju najhitnije prijaviti ravnatelju.

4, Kod pojedinačnog slučaja pojave simptoma koji mogu upućivati na zarazu COVID-19, razredni odjel u pravilu nastavlja dalje s radom dok se kod prijavljenog grupiranja osoba sa znakovima bolesti postupa sukladno mišljenju liječnika.

5. Kad se kod učenika utvrdi zaraza COVID-19 postupa se sukladno odluci nadležnog epidemiologa. Za sve osobe kod koji se utvrdi da su bile u bliskom kontaktu sa zaraženom osobom u vrijeme kad je osoba mogla biti zarazna izriče se mjera samoizolacije.

**PREUZIMANJE UDŽBENIKA I RADNIH MATERIJALA**

1. Učenici će prvog dana nastave zadužiti udžbenike i radne materijale koji će ih kompletirani čekati u matičnoj učionici.

2. Učenici će pri preuzimanju džbenika potpisati Izjavu o preuzimanju udžbenika i radnih materijala.

3. Udžbenike za učenike 1. razreda preuzimaju roditelji prvoga dana kada dovedu dijete u školu. Pri preuzimanju udžbenika i ulasku u školu roditelj mora imati masku te svoju kemijsku olovku radi potpisivanja Izjave o preuzimanju udžbenika i radnih materijala.

Pri preuzimanju udžbenika i radnih materijala roditelj se u prostoru škole ne smije zadržati dulje od 15 minuta.

4. Preuzimanjem udžbenika koordinira razrednik.

**RODITELJSKI SASTANCI I INDIVIDUALNI RAZGOVORI**

1. Svaki razrednik dogovorit će s roditeljima mogućnosti međusobne komunikacije na daljinu jer se ne preporučuje ulazak roditelja u školu.

2. Roditeljske sastanke potrebno je planirati uz korištenje digitalne opreme za komunikaciju na daljinu.

Iznimno, ako postoje povoljni uvjeti, roditeljski sastanak može se organizirati na otvorenom.

Online sastanak je potrebno dogovoriti samo ako svi roditelji za to imaju uvjete i mogućnosti. Ni na koji način ne preporučuje se komunikacija koja će na bilo koji način određene roditelje i učenike staviti u nepovoljan položaj.

3. I dalje je roditelj dužan informirati se o radu i vladanju svog djeteta bez obzira na promijenjene okolnosti i uvjete komunikacije s razrednikom.

**ODLAZAK IZ ŠKOLE**

1. Odlazak učenika iz škole odvija se prema utvrđenom protokolu za izlazak svakog pojedinog razreda i to na način da ne dolazi do kontakta između djece različitih razreda.
2. Nakon preobuvanja učenici se bez zadržavanja upućuju prema izlasku iz škole.
3. Izlazak učenika iz škole nadgleda učiteljica/učitelj koji s njima održava zadnji školski sat, te vodi brigu o održavanju distance i pridržavanju svih ostalih mjera kod izlaska učenika iz škole.

*Privlaka, 1. rujna 2020.*

**IZVORI:**

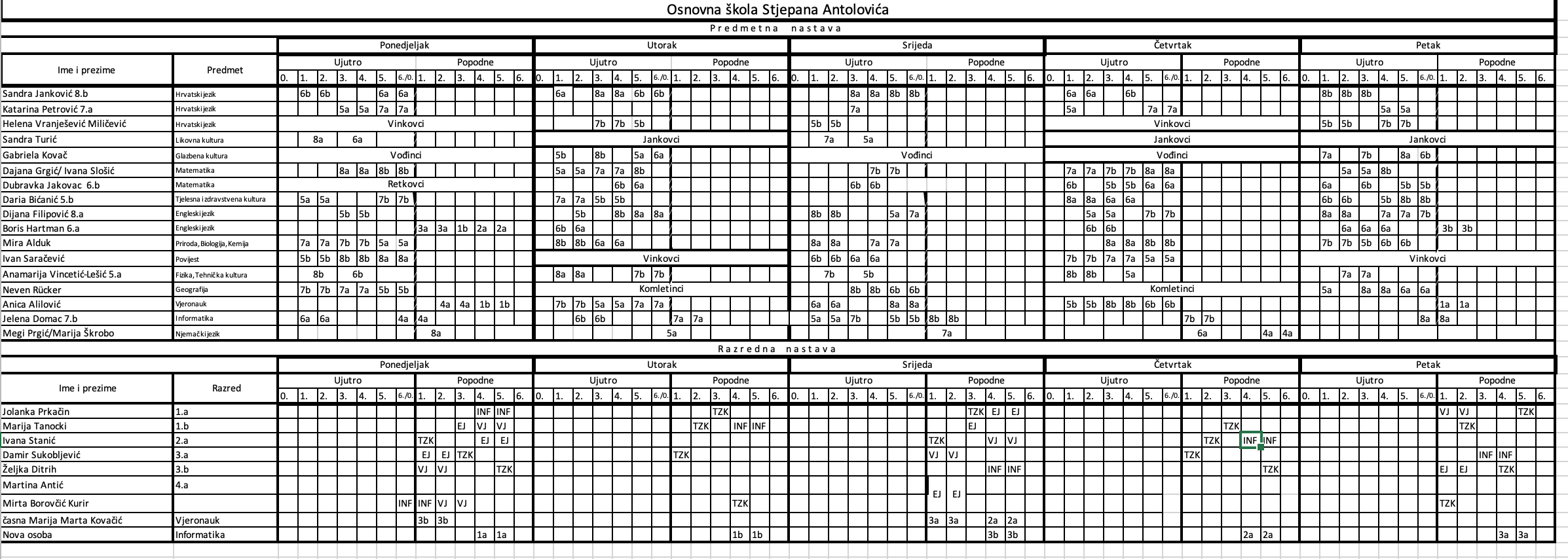
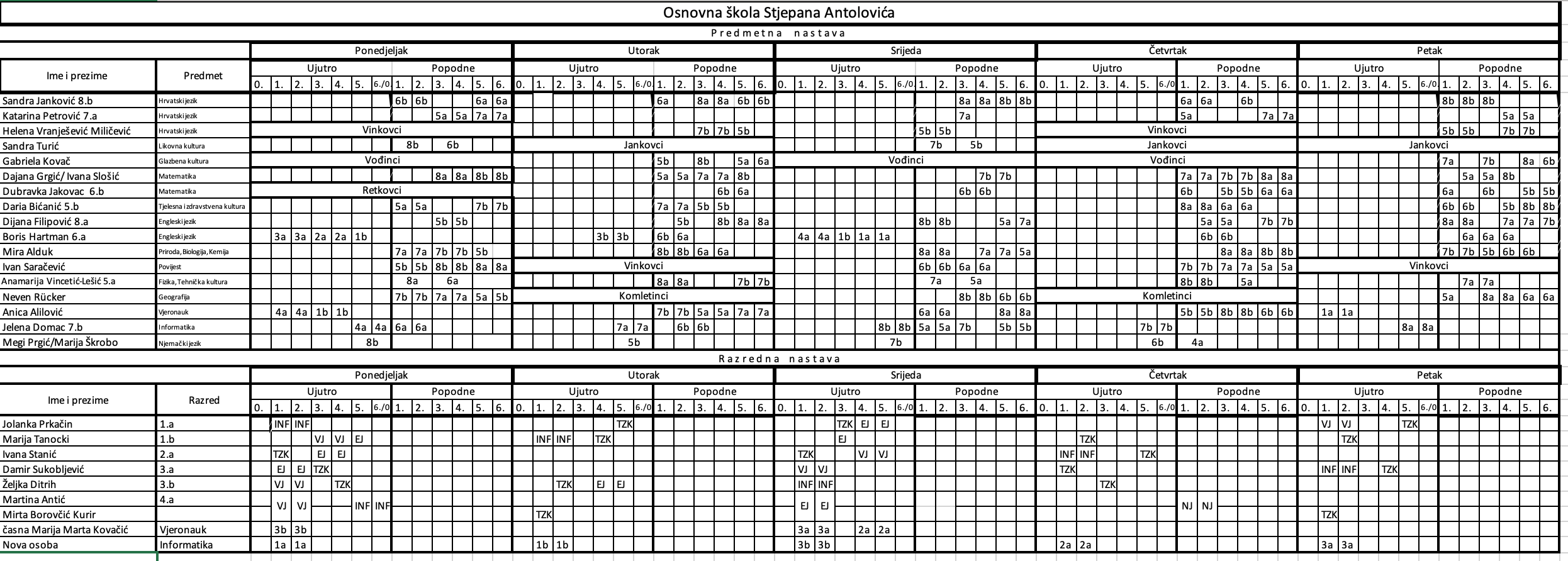
1. [Upute za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 vezano za rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2020./2021. (24/08/2020)](https://www.hzjz.hr/wp-content/uploads/2020/03/Upute_vrtici_i_skole_24_08_2020_HZJZ-1.pdf)

(<https://mzo.gov.hr/vijesti/koronavirus-vazne-informacije-3583/3583>)

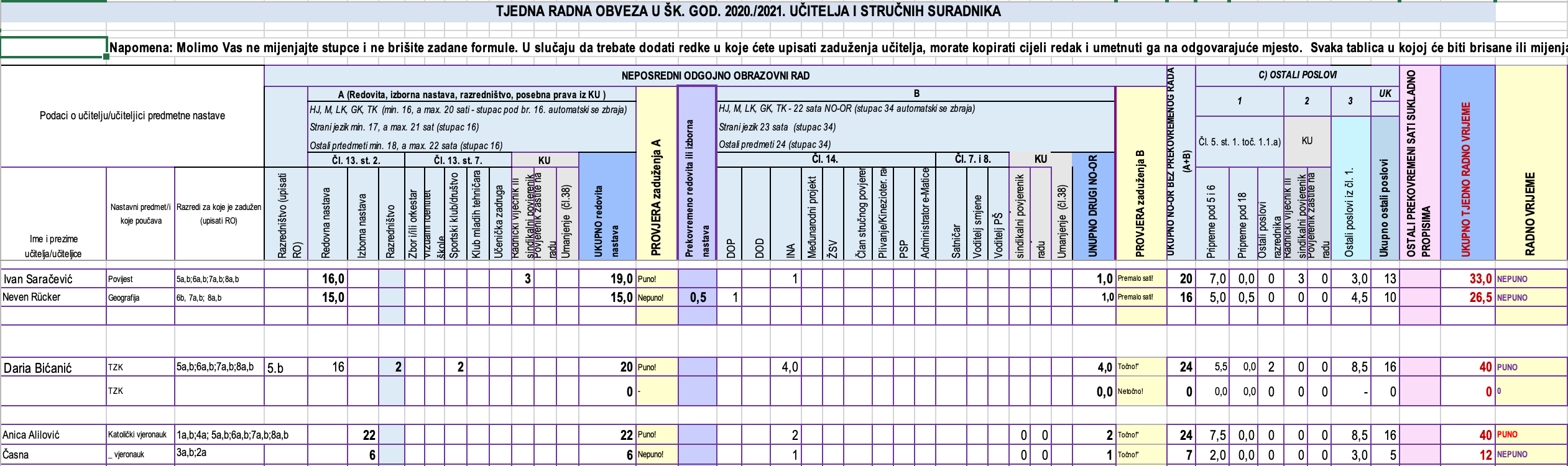
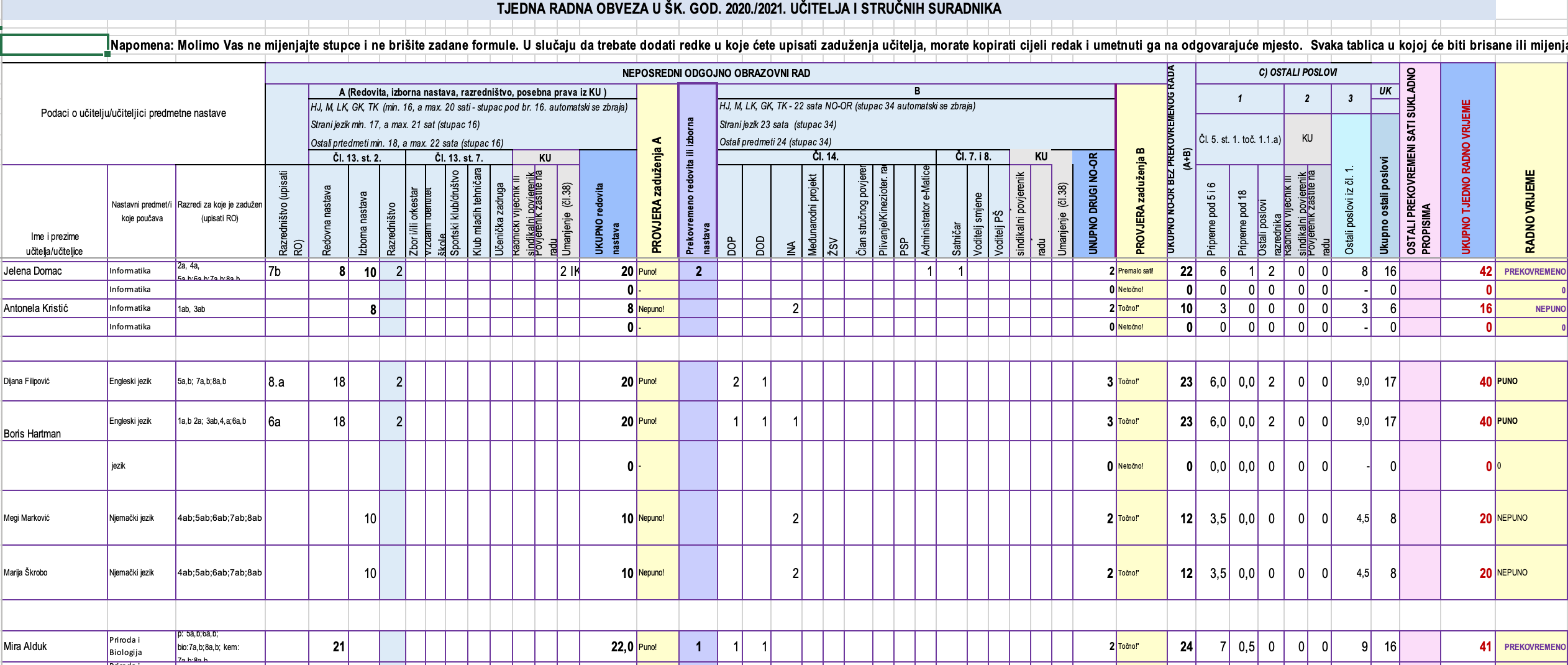
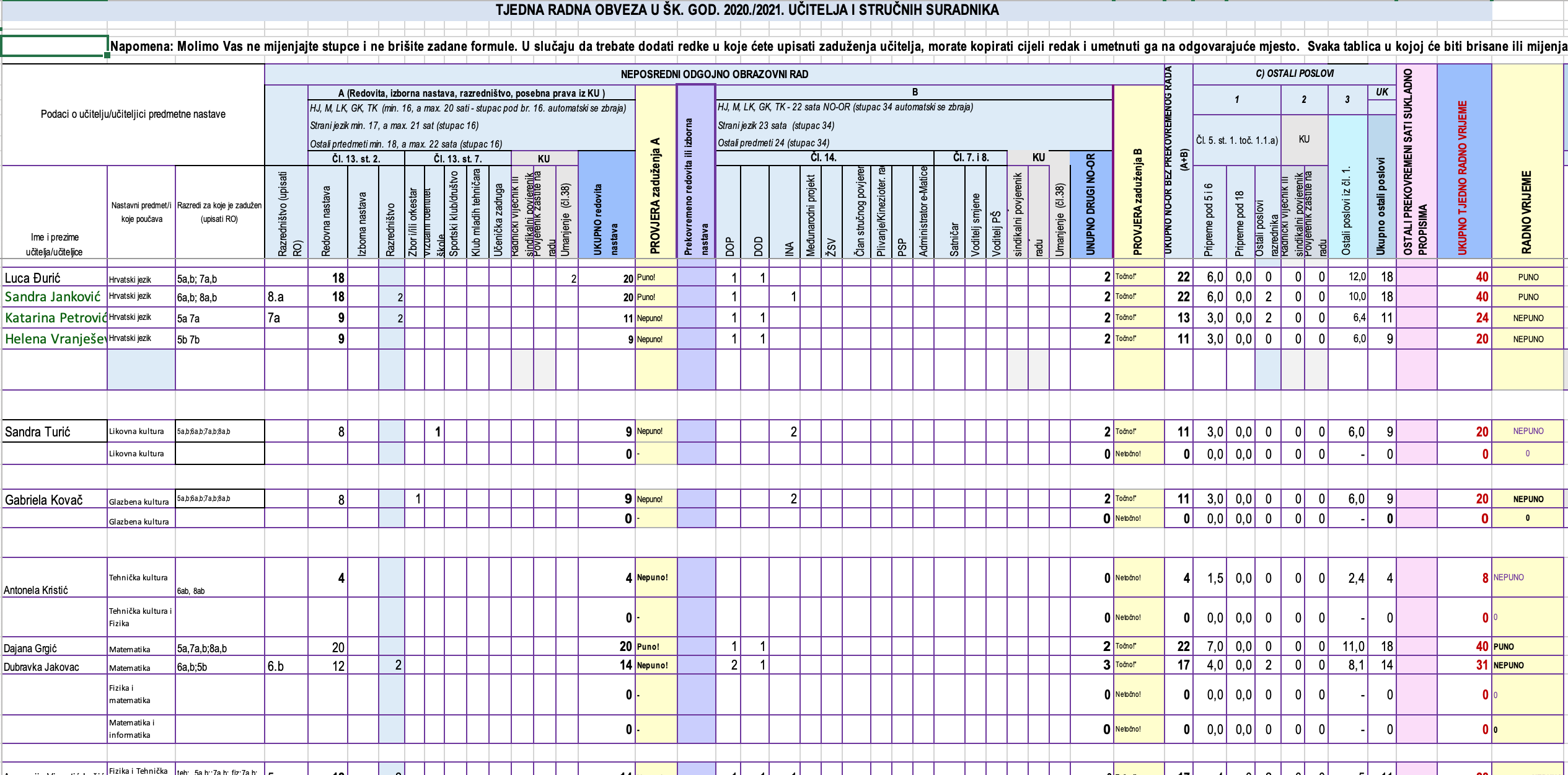
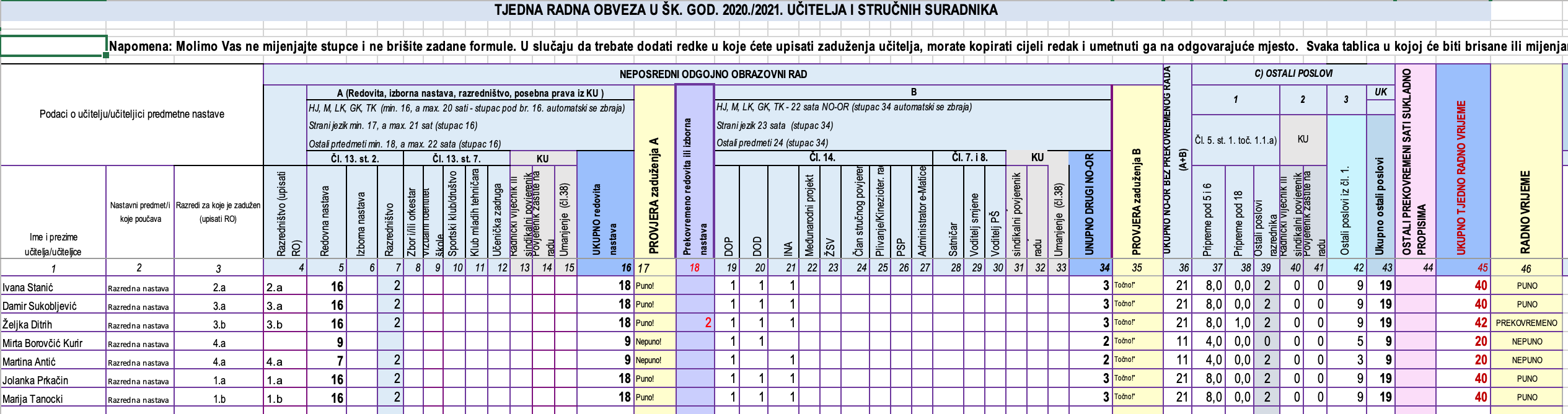
2. [Modeli i preporuke za rad u uvjetima povezanima s COVID-19 u pedagoškoj/školskoj godini 2020./2021.](https://mzo.gov.hr/default.aspx?id=3916)

[(https://mzo.gov.hr/vijesti/koronavirus-vazne-informacije-3583/3583)](file:///C:\Users\Korisnik\AppData\Roaming\Microsoft\Word\(https:\mzo.gov.hr\vijesti\koronavirus-vazne-informacije-3583\3583))

Prilog 3. Raspored sati



Prilog 4. Tjedna zaduženja djelatnika



***Prilog 5.***

*OSNOVNA ŠKOLA STJEPANA ANTOLOVIĆA*

*PRIVLAKA*

***ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM***

**ZLOUPOTREBE SREDSTAVA OVISNOSTI I PREVENCIJE NASILJA**

**U OSNOVNOJ ŠKOLI ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.**

**PRIVLAKA, RUJAN 2020.**

**1. UVOD**

Suvremeno doba donosi sa sobom sve veći problem ovisnosti o različitim sredstvima ( duhan, alkohol i dr.), a što je popraćeno različitim oblicima asocijalnog ponašanja. Činjenica da je broj ovisnika u porastu, naročito među mlađom generacijom, postavlja nam zadatak pravodobnog interveniranja odnosno osmišljavanja i provođenja Preventivnog programa zloupotrebe sredstava ovisnosti i prevencije nasilja (ŠPP ). Najbolji način za smanjenje broja ovisnika je dobra i učinkovita prevencija koja je zajednički posao policije, pravosudnih institucija, službe socijalne skrbi, odgojno-obrazovnih institucija i obitelji.

**2. CILJ**

Osnovni je cilj 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 i 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 ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA**

Prema ZOOO-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.

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, u radu izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti te rad u raznim udrugama, klubovima mladih i dr.

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 ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA**

Školsko povjerenstvo:

1. Marija Grgurovac, mag.prim.educ. – ravnateljica

2. Mira Alduk, prof.

3. Ivana Panić, prof. , koordinator

4. Mirta Borovčić Kurir, učiteljica razredne nastave

**6. RAZRADA AKTIVNOSTI**

*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 pisani 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 osnovi 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 zadravlje.

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 satovima 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 analizirati odgojnu situaciju u svom odjelu i prema dobivenim rezultatima izvršiti konkretizaciju problema i planirati njihovo 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:

Zdrav za 5! (MUP)

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

Vršnjaci, tu smo

Kada potražiti pomoć odraslih i prijatelja

Je li me lako nagovoriti

Kako samostalno donositi odluke i dr.

Ekološke akcije i briga o okolišu škole (Kurikulumski ciljevi)

*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 osnovi 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 suradnik 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 periodu puberteta i adolescencije), važnost utjecaja bračnih odnosa roditelja na psihosocijalni 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:

Dom zdravlja, Centar za socijalnu skrb, Obiteljski centar, 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. Neophodno je obogatiti školsku knjižnicu literaturom iz područja ovisnosti i prevencije agresivnosti kako za učitelje tako i za učenike.

**8. 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.

**10. ZAKLJUČAK**

Problem zlouporabe droga s kojim se suočavamo u društvu riješit će se samo društvenim promjenama. Taj proces uključuje stvaranje svijeta iz kojeg ljudi nemaju potrebe bježati. Oni su sretni, imaju nadu, zadovoljni su poslom i samima sobom.

Imaju 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.

Plan suradnje s PU Vukovarsko – srijemskom u području preventivnih programa

za šk.god.2020./2021.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PLANIRANE AKTIVNOSTI | NAČIN PROVEDBE | VRIJEME PROVEDBE | CILJANA SKUPINA UČENIKA (razred) | TKO PROVODI |
| 1. **Prevencija nasilničkog kriminaliteta i vandalizma, prevencija obiteljskog nasilja, sprječavanje nasilja prema ženama i vršnjačkog nasilja te izgradnja kulture nenasilja** | PROJEKT:  „Živim život bez nasilja“  **(izlaganje i radionice)** | Tijekom veljače, vezano uz  Dana ružičastih majica (24.02.) | Učenici sedmih razreda | -policija  -pedagoginja |
| **2. Prevencija ovisnosti o drogama, alkoholu, igrama na sreću uz izgradnju kulture življenja u zdravom okruženju i očuvanom okolišu**  **(izlaganje i radionice)** | PROJEKT:  „Zdrav za 5“  **(izlaganje i radionice)** | Tijekom studenog ili početkom prosinca, vezano uz Mjesec borbe protiv ovisnosti (15.11. – 15.12.) | Učenici osmih razreda | -policija  -pedagoginja |
| **3.Senzibiliziranje javnosti, posebice najmlađe populacije i njihovih roditelja, o opasnostima i rizicima neadekvatnog korištenja i nepoznavanja računalne i komunikacijske tehnologije te Interneta, uključujući prevenciju ovisnosti o internetu**  **(izlaganje i radionice)** | PROJEKT:  Provedba preventivnih projekata i programa u sklopu područja „Sigurnost i zaštita djece na internetu“ | Druga polovica siječnja ili početkom veljače povodom Europskog dana zaštite osobnih podataka (28.01.) i Dana sigurnijeg interneta | Učenici 5. i 6.razreda te njihovi roditelji | -policija  -pedagoginja  -razrednici  -učiteljica informatike |
| **4. Prevencija u prometu** | AKCIJA MUP-a:„Poštujte naše znakove“ | Rujan, eventualno početak listopada | Prvi razred | -policija |

**ZAVRŠNE ODREDBE**

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 12. Statuta Osnovne škole Stjepana Antolovića Privlaka Školski odbor na sjednici održanoj 7. listopada 2020. godine na prijedlog ravnateljice (koji se temelji na prijedlogu Učiteljskog vijeća i mišljenju Vijeća roditelja) donio je Godišnji plan i program rada Osnovne škole Stjepana Antolovića Privlaka za školsku godinu 2020./2021.

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

**OSNOVNE ŠKOLE STJEPANA ANTOLOVIĆA**

**ZA ŠKOLSKU 2020./2021. GODINU**

Ravnateljica škole: Predsjednica Školskog odbora:

Marija Grgurovac mag.prim.educ Ines Marijanović dipl. iur

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

KLASA:602-02/20-01/8

URBROJ: 2188-24-09-20-1

Privlaka, 7. listopada 2020.