

Na osnovi članka 28. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
(, NN " br. 87/08., 86/09., 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13 i 152/14) i članka 24.
Statuta Osnovne škole Mljet, Babino Polje, (Klasa: 602 -01/15-01/53, Urbroj: 2117/1-24-01- 15- 1 od
26. lipnja 2015. godine), temeljem članka 90. Statuta na prijedlog ravnateljice, Školski odbor na sjednici
održanoj 6.10.2023. godine donosi:

***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA
ŠKOLSKU GODINU 2023 ./2024.***

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

- 1.1. Podaci o školskom području
- 1.2. Školski prostor
- 1.3. Podaci o školskom području
- 1.4. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora
- 1.5. Stanje školskih okoliša
- 1.6. Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalicama (ocjena stanja i potrebe)
- 1.7. Knjižni fond škole

2. ZAPOSLENICI ŠKOLE U ŠK.GOD. 2022./2023.

- 2.1. Podaci o učiteljima razredne nastave
- 2.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave
- 2.3. Administrativno i tehničko osoblje
- 2.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima, pripravnicima
- 2.5. Podaci o ostalim radnicima
- 2.6. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno obrazovnih radnika škole
 - 2.6.1. Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave
 - 2.6.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave
 - 2.6.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnog suradnika
 - 2.6.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika
- 2.7. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

- 3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima
- 3.2. Organizacija smjena
- 3.3. Godišnji kalendar rada
- 3.4. Podaci o tjednoj organizaciji rada – razredna nastava MŠ i PŠ
- 3.5. Podaci o tjednoj organizaciji rada – predmetna nastava

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM ŠKOLE

- 4.1. Škola za život
- 4.2. Međupredmetne teme
- 4.3. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i odgojno-obrazovnim oblicima rada
 - 4.3.1. Tjedni i godišnji broj sati za obvezne nastavne predmete po razredima
 - 4.3.2. Tjedni i godišnji broj sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada
 - 4.3.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka
 - 4.3.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike
 - 4.3.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave talijanskog jezika
- 4.4. Podaci o izletima i ekskurziji
- 4.5. Nastava u kući
- 4.6. Dopunska nastava
- 4.7. Dodatna nastava
- 4.8. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada
- 4.9. Daroviti učenici
- 4.10. Posebni programi
 - 4.10.1. Školski preventivni program
 - 4.10.2. Program aktivnosti za prevenciji nasilja za školsku godinu 2022./2023.
 - 4.10.3. Profesionalno informiranje i savjetovanje
 - 4.10.4. Plan rada učeničke zadruge „Funjestra“
 - 4.10.5. Plan rada ŠŠK Mljet

5. Planovi i programi rada stručnih organa, stručnih suradnika i organa upravljanja

- 5.1. Plan rada ravnatelja
- 5.2. Plan rada stručnog suradnika – psihologa
- 5.3. Plan rada knjižničara
- 5.4. Plan rada tajnice
- 5.5. Plan rada računovođe
- 5.6. Plan rada spremačice
- 5.7. Plan rada domara

5.8. Učiteljsko vijeće

5.9. Razredna vijeća

5.10. Razrednik

5.11. Vijeće učenika

5.12. Vijeće roditelja

5.13. Školski odbor

6. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

6.1. Stručno usavršavanje u školi

6.2. Stručni aktiv razredne nastave

6.1.2. Plan i program rada aktiva razredne nastave

6.3. Plan i program stručnog usavršavanja psihologice

6.4. Plan i program stručnog usavršavanja ravnateljice

7. Kulturna i javna djelatnost škole

8. Programi socijalne i zdravstvene zaštite

8.1. Obvezni programi zdravstvene zaštite učenika

8.2. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

<i>NAZIV ŠKOLE</i>	OŠ MLJET
<i>ADRESA ŠKOLE</i>	SRŠENOVIĆI 42, 20225 BABINO POLJE
<i>ŽUPANIJA</i>	DUBROVAČKO-NERETVANSKA
<i>TELEFON</i>	020/745-018, 020/745-270
<i>FAX</i>	020/745-402
<i>INTERNETSKA POŠTA</i>	ured@os-mljet-babino-polje.skole.hr
<i>INTERNETSKA ADRESA</i>	www.os-mljet-babino-polje.skole.hr
<i>ŠIFRA ŠKOLE</i>	19-510-001
<i>MATIČNI BROJ ŠKOLE</i>	3303632
<i>OIB</i>	12241432855
<i>UPIS U SUDSKI REGISTAR</i>	1963. god.
<i>RAVNATELJICA ŠKOLE</i>	SANJA LAZO
<i>ZAMJENICA RAVNATELJICE</i>	IMARIJANA KUDUZ
<i>BROJ UČENIKA U PREDMETNOJ NASTAVI</i>	29
<i>BROJ UČENIKA U RAZREDNOJ NASTAVI</i>	25 MŠ+11 PŠ
<i>BROJ UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU</i>	2
<i>BROJ UČENIKA U PRODUŽENOM BORAVKU</i>	0
<i>BROJ UČENIKA PUTNIKA</i>	17+19
<i>BROJ RAZREDNIH ODJELA U MATIČNOJ ŠKOLI</i>	2 kombinirana+4 čista
<i>BROJ RAZREDNIH ODJELA U PODRUČNOJ ŠKOLI</i>	1 kombinirani
<i>BROJ RAZREDNIH ODJELA RN</i>	3 kombinirana
<i>BROJ RAZREDNIH ODJELA PN</i>	4 čista, 1 posebni
<i>BROJ SMJENA</i>	1
<i>POČETAK I ZAVRŠETAK SMJENE</i>	MŠ / 8:00 – 14:00, PŠ / 8:00 – 13:20
<i>BROJ RADNIKA</i>	21
<i>BROJ UČITELJA PREDMETNE NASTAVE</i>	12
<i>BROJ UČITELJA RAZREDNE NASTAVE</i>	4
<i>BROJ STRUČNIH SURADNIKA</i>	1
<i>BROJ OSTALIH RADNIKA</i>	4
<i>BROJ NESTRUČNIH UČITELJA</i>	2
<i>BROJ PRIPRAVNIKA</i>	0
<i>BROJ MENTORA I SAVJETNIKA</i>	0
<i>BROJ VODITELJA ŽSV-a</i>	0
<i>BROJ RAČUNALA U ŠKOLI</i>	9
<i>BROJ SPECIJALIZIRANIH UČIONICA</i>	1
<i>BROJ OPĆIH UČIONICA</i>	5
<i>BROJ SPORTSKIH DVORANA</i>	0
<i>BROJ SPORTSKIH IGRALIŠTA</i>	1
<i>ŠKOLSKA KNJIŽNICA</i>	0
<i>ŠKOLSKA KUHINJA</i>	0

1.1. Uvjeti rada

U školskoj godini 2023./2024. nastava se organizira za ukupno 65 učenika. Od toga 11 učenika pohađa PŠ Goveđari u kombiniranom razrednom odjelu, a matičnu školu polazi ukupno 29 učenika predmetne nastave u 4 čista razredna odjela. Razrednu nastavu polazi 25 učenika u dva kombinirana razredna odjela.

Temeljem suglasnosti Ministarstva, OŠ Mljet izvodi i program predškole sukladno članku 23a stavku 4 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju. Program predškole obavljati će se u prostoru KUD Mljet po izdavanju rješenja o početku rada i ostvarivanju programa predškolskog odgoja koje donosi Upravni odjel DNŽ.

1.2. Podaci o školskom području

Otok Mljet je osmi po veličini hrvatski otok te zauzima površinu od 100,4 četvorna metra i dug je oko 37 km. Pruža se smjerom sjeverozapad - jugoistok, paralelno uz istočnu polovicu poluotoka Pelješca od kojega ga odvaja Mljetski kanal širine 8 km. Najkraća morska veza Mljeta s kopnom je prema Pelješcu i iznosi 5 NM. Na otoku postoji devetnaest naseljenih mjesta koje povezuje 52 km uzdužno otočne ceste.

Matična škola se nalazi u najnaseljenijem mjestu u središtu otoka, Babinom Polju, a područna četverogodišnja škola u mjestu Goveđari u Nacionalnom parku Mljet. Matična škola ima 6 razrednih odjela od kojih su 2 kombinirana (2. i 4., 1. i 3.), a 4 čista, te jedan posebni, dok Područna škola ima jedan kombinirani razredni odjel koji pohađaju učenici prvog, drugog i trećeg razreda. Srednjih škola nema pa učenici po završetku osnovne škole, obrazovanje uglavnom nastavljaju u Dubrovniku.

Temeljem članka 46. Zakona o osnovnom školstvu prijevoz učenika do matične škole obavlja se s dva autobusa Hazdovac transporti i to na dvije relacije: Saplunara - Babino Polje dugoj 25 km i relaciji Pomena - Babino Polje dugoj 27 km.

Nastava je organizirana u jednoj smjeni i to od 08:00 do 14:00 kada autobusi odvoze učenike kućama. U područnoj školi Goveđari nastava je organizirana od 08:00 do 13:20 sati.

1.3. Školski prostor

Zgrada matične škole izgrađena je i počela s radom 1963. godine. Škola ima 6 učionica, dvije u kojima se odvija razredna nastava u kombiniranim razrednim odjelima, dok su ostale predviđene za predmetnu nastavu. Svaka učionica opremljena je prikladnim namještajem, nastavnim pomagalicama i informatičkom opremom. Škola ima dva ureda: ured ravnatelja, tajnika i računovođe, ured stručnog suradnika te zbornicu. Prijašnji ured zbornice preuređen je u prostor knjižnice i koristi se za potrebe nastave učenika u posebnom odjelu. Prostor u potpunosti ne odgovara potrebama rada. Škola ima malu čajnu kuhinju za potrebe radnika škole.

Škola je kroz donacije uspjela pribaviti montažnu drvenu kućicu koja je postavljena ispred školskog igrališta te služi za odlaganje opreme za tjelesni i kao svlačionica za učenike.

Budući da u naselju nema kanalizacije, sustav škole je priključen na septičku jamu. Područna škola u Goveđarima i matična škola u Babinom Polju spojene su na vodovodni priključak.

Škola nema sportsku dvoranu već ima betonsko igralište površine 480 četvornih metara na koje je postavljena podloga za vanjske terene sa ucrtanim crtovljem, golovima za nogomet i košarkaškim golom. Oko igrališta postavljena je ograda.

Objekt područne škole u Goveđarima sastoji se od dvije učionice i sanitarnog prostora. Kako nema igrališta, nastava tjelesne i zdravstvene kulture odvija se u napuštenom objektu pokraj škole u kojem je postavljena umjetna trava.

1.4. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora

Budući da školi nedostaje prostor za kvalitetno izvođenje nastave potrebno je planirati dogradnju škole kako bi se uredio prostor za još dvije potrebne učionice, knjižnicu i kuhinju sa blagovaonicom. Također potrebno je izvršiti sanaciju odvodnje kišnice sa školskog krova I sanaciju prozora na gornjem katu škole budući da zbog dotrajalih i uklonjenih odovoda za vrijeme kišnih razdoblja dolazi do ulaska vode u školu.

1.5. Stanje školskog okoliša

Školski okoliš obuhvaća oko 800 četvornih metara zelenih površina. Brigu o uređenju i održavanju okoliša vodi tehničko osoblje škole no također i učenici i učitelji sami.

Školski okoliš planira se urediti čišćenjem i obrezivanjem raslinja te sadnjom sadnica i uređenjem školskog vrta kroz nastavu dodatne geografije te izvannastavne aktivnosti s učenicima. U sklopu školskog dvorišta bilo bi poželjno postaviti klupe za sjedenje za učenike.

1.6. Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima

Kroz projekt “e-Škola” razvoj sustava digitalno zrelih škola, OŠ Mljet opremiti će se informatičkom opremom.

1.7. Knjižnih fond škole

Školska knjižnica smještena je u prizemlju škole i svojim smještajem pristupačna je svim učenicima. Prostor knjižnice obuhvaća 15 metara kvadratnih, prozračan je i svijetao te dostatan za potrebe građe (adekvatne police za knjige i časopise) i korisnika.

Namještaj u knjižnici u potpunosti zadovoljava potrebe korisnika. Tijekom 2021. godine stari i neadekvatni namještaj zamijenjen je novim i funkcionalnim. Nabavljeno je pet viših jednostranih polica za knjige. Novi namještaj se bojom, izgledom i sastavom uklopio sa postojećim namještajem (posudbeni pult). Novi razmještajem namještaja sada je više definiran dio namijenjen za smještaj knjižnične građe. Prijenosno računalo za potrebe knjižničara nalazi se na posudbenom pultu. Knjižnica nema projektor, no putem HDMI kabela se može spojiti na posudbeni projektor te na taj način reproducirati željene sadržaje.

Podaci o knjižnom fondu: broj naslova za učitelje i učenike dostupan je na stranicama škole.

2. ZAPOSLENICI ŠKOLE U ŠK.GOD. 2023./2024.

2.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

red. br.	Ime i prezime	zvanje	stupanj stručne spreme	mentor / savjetnik	god. staža
1.	NIKE KLOBASA	DIPL.UČITELJ S POJAČANIM PROGRAMOM IZ NASTAVNOG PREDMETA POVIJEST	vss		36
2.	DIJANA PALUNČIĆ LALIĆ	MAGISTRA PRIMARNOG OBRAZOVANJA SMJER: RANO UČENJE ENGLLESKOG JEZIKA	vss		9
3.	MARIJANA MARKOVIĆ	DIPLOMIRANI UČITELJ S POJAČANIM PROGRAMOM IZ NASTAVNOG PREDMETA ENGLLESKI JEZIK	vss		16
4.	IVANA BEBIĆ	DIPLOMIRANI UČITELJ S POJAČANIM PROGRAMOM IZ NASTAVNOG PREDMETA HRVATSKI JEZIK	vss		13

2.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Redbr.	Ime i prezime	zvanje	stupanj strucne spreme	mentor / savjetnik	god. staza
1.	TANJA PUHJERA	DIPLOMIRANI UČITELJ S POJAČANIM PROGRAMOM IZ NASTAVNOG PREDMETA HRVATSKI JEZIK	vss	-	16
2.	ZVONIMIR STEPIC	PROFESOR POVIJESTI	vss		15
3.	MATO HAZDOVAC	MAGISTAR EDUKACIJE INFORMATIKE	vss		3
4.	MARIJA SRŠEN	PROFESOR LIKOVNE KULTURE	vss		6
5.	KARMEN VUKOVIĆ	SVEUČILISNA PRVOSTUPNICA TALIJANSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI I POVIJESTI UMJETNOSTI	vss		2
6.	IVA STERMASI	MAG. ING. TEKSTILNE TEHNOLOGIJE	vss		6
7.	TADEJA BAROVIĆ	NASTAVNICA GLAZBENE KULTURE	vss		30
9.	MARIJANA SRŠEN	PROF. BIOLOGIJE I KEMIJE	vss		28
10.	IVANKA HAZDOVAC	PROF. ENGLESKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI I POVIJESTI UMJETNOSTI	vss		24
11.	FILIP MEDAK	PROF. KINEZILOGIJE	vss		11
12.	MARIO ČURKOVIĆ	DIPLOMIRANI KATEHETA	vss		12
13.	MARIJANA KUDUZ	DIPL. UČITELJICA POVIJESTI I GEOGRAFIJE	vss		5

2.3. Administrativno i tehničko osoblje

red. br.	Ime i prezime	zvanje	stupanj stručne spreme	mentor/savjetnik	god. staža
1.	SANJA LAZO ravnateljica	DIPL. PSIHOLOG	vss		20
2.	NIKOLINA SOKOL stručni suradnik	PEDAGOG	vss		0

2.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima, pripravnicima

Mato Hazdovac, učitelj informatike	određeno vrijeme uz uvjet polaganja pedagoške grupe predmeta i stručnog ispita
------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

2.5. Podaci o ostalim radnicima

red. br.	Ime i prezime	zvanje	stupanj stručne spreme	mentor/savjetnik	god. staža
1.	MARIJA NIKOLIĆ	NKV RADNIK	sss		5
2.	MARIJA MARKOVIĆ tajnica	DIPL. PRAVNIK	vss		39
3.	IVA STERMASI računovotkinja	MAG. ING. TEKSTILNE TEHNOLOGIJE	vss		4
4.	TOMISLAV MATIJEVIĆ	NKV RADNIK	sss		3

2.6. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno obrazovnih radnika škole

2.6.1. Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave

2.6.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

	ime i prezime	predmet koji predaje	razred	redovna nastava	rad razrenika	dop	dod	ina	posebni poslovi	ukupno	Ost. posl. čl. 53 KU	tjedno	godišnje
1.	TANJA BEBIĆ od 2.10. IVANA VATOVIĆ	Hrvatski jezik	V.,VI., VII.,VIII.	18		4				24	16	40	1600
2.	TADEJA BAROVIĆ	Glazbena kultura	IV.,V.,VI., VII.,VIII.	5				1		6	5	11	385
3.	ZVONIMIR STEPIĆ	Povijest	V.-VII.	6						6	3	9	315
4.	MARIJANA SRŠEN	Fizika, Biologija, Priroda, Kemija	V.-VIII.	15,5	2	2	1			20,5	19,5	40	1600
5.	IVANKA HAZDOVAC	Engleski jezik	I.-VIII- MŠ I.-III. PŠ	18		4				22	18	40	1600
6.	Nezaposlen učitelj	Matematika	V.-VIII.	16		2	2			20	20	40	1600
7.	FILIP MEDAK	Tjelesna i zdravstvena kultura	V.-VIII.	8				2		10	7	17	595
8.	STIPO ZADRO	Vjeronauk	I.,II.,III.PŠ VII.MŠ	4						4		4	144
9.	MARIO ĆURKOVIĆ	Vjeronauk	I.-IV. V.,VI.,VIII.	14						14	11	25	875
10.	MARIJANA KUDUZ	Povijest I Geografija	V.-VIII.	9,5	2		2			13,5	11,5	25	875
11.	MATO HAZDOVAC	Informatika	I.-VIII.	14					3	17	14	31	775
12.	MARIJA SRŠEN	Likovna kultura	V.-VIII.	4	2		2	2	5	15	12	27	945
13.	KARMEN ŠEGVIĆ	Talijanski jezik	V.-VIII.	10	2					12	7	19	665

2.6.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnog suradnika

red. br.	ime i prezime	struka	radno mjesto	radno vrijeme	rad s a strankama	broj sati tjedno	broj sati g o diš njeg zaduženja
1.	SANJA LAZO	DIPL.PSIH.	RAVNATELJICA	8:00 - 16 :00	10:00-12:00	40	1600
2.	NIKOLINA SOKOL	PEDAGOG	STRUČNI SURADNIK	8:00 - 14:00	10:00-12:00	40	1600

2.6.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika

red . br.	Ime i prezime	struka	radno mjesto	radno vrijeme	rad s strankama	broj sati tjedno	broj sati godišnjeg zaduženja
1.	MARIJA NIKOLIĆ	-	SPREMAČICA	7:30 - 15:30	-	40	2096
2.	MARIJA MARKOVIĆ	DIPL. PRAVNIK	TAJNICA	8:00 - 12:00	10:00-12:00	20	1048
3.	IVA STERMASI računovotkinja	MAG. ING. TEKSTILNE TEHNOLOGIJE	RACUNOVOTKINJA	8:00 - 12:00	10:00-12:00	20	1048
4.	TOMISLAV MATIJEVIĆ	-	DOMAR	12:00-16:00	-	20	1048

2.7. Podaci o razrednicima

UČITELJ	RAZRED
<i>NIKE KLOBASA</i>	II. i IV.
<i>MARKOVIĆ MARIJANA</i>	I. i III.
<i>MARIJANA SRŠEN</i>	V.
<i>IVA STERMASI od 2.10. Ivana Vatović</i>	VI.
<i>MARIJANA KUDUZ</i>	VII.
<i>MARIJA SRŠEN</i>	VIII.
<i>DIJANA PALUNČIĆ LALIĆ PŠ Govedari</i>	I., II. i III.

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

razred	učenika	odjela	djevojčice	ponavljači	primjereni oblik školovanja	prehrana	putnici	boravak	razrednik/ica
MATIČNA ŠKOLA- BABINO POLJE									
I.	3	1/2	1				1	0	MARIJANA MARKOVIĆ

II.	5	1/2	3				5	0	NIKE KLOBASA
III.	9	1/2	3				8	0	MARIJANA MARKOVIĆ
IV.	7	1/2	3				5	0	NIKE KLOBASA
V. PO	4 1	1 1	3		1		4		MARIJANA SRŠEN /IVANA BEBIĆ
VI.	10	1	6		1		6		IVA STERMASI OD 2.10. IVANA VATOVIĆ
VII.	7	1	5				4		MARIJANA KUDUZ
VIII.	7	1	5				5		MARIJA SRŠEN
PODRUČNA ŠKOLA - GOVEĐARI									
I.	2	1/3	1	0	0	0	0	0	DIJANA PALUNČIĆ LALIĆ
II.	5	1/3	1	0	0	0	0	0	DIJANA PALUNČIĆ LALIĆ
III.	4	1/3	4	0	0	0	0	0	DIJANA PALUNČIĆ LALIĆ

3.2. Organizacija smjena

U matičnoj školi nastava je organizirana u jednoj jutarnjoj smjeni. Škola počinje u 8:00, a završava u 14:00. Odmor učenika organiziran kroz manje odmore od 5 minuta, a veliki odmor u trajanju od 20 minuta je nakon 2. sata.

U područnoj školi nastava je također organizirana u jutarnjoj smjeni i i to od 8:00 sati do 13:20. Temeljem članka 46. Zakona o osnovnom školstvu, prijevoz učenika do matične škole obavlja se sa dva autobusa.

Raspored dežurstva učitelja određuje se tjedno prema rasporedu.

3.3. Godišnji kalendar rada

obrazovno razdoblje	mjesec	broj dana		blagdani i neradni dani
		radnih	nastavnih	
<i>I. polugodište</i> 4.9. - 22.12.2023.	IX.	21	20	10
	X.	22	20	10
	XI.	21	21	9
	XII.	19	16	12
<i>II. polugodište</i> 8.1 - 21.6.2024.	I.	22	18	9
	II.	21	16	8
	III.	21	19	10
	IV.	21	17	9
	V.	21	20	10
	VI.	20	14	10
	VII.	21	0	10
	VIII.	21	0	10
ukupno	12	251	181	117

BLAGDANI RH

- 01. 11. 2023. Dan svih svetih – Ponedjeljak
- 25. 12. 2023. Božić – Subota
- 26. 12. 2023. Sveti Stjepan – Nedjelja
- 01. 01. 2024. Nova godina – Subota
- 06. 01. 2024. Bogojavljanje ili Sveta tri kralja – Četvrtak
- 17. 04. 2024. Uskrs – Nedjelja
- 18. 04. 2024. Uskršnji ponedjeljak – Ponedjeljak
- 01. 05. 2024. Praznik rada -Nedjelja

- 30. 05. 2024. Dan državnosti – Ponedjeljak
- 16. 06. 2024. Tijelovo – Četvrtak
- 22. 06. 2024. Dan antifašističke borbe – Srijeda
- 05. 08. 2024. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja – Petak
- 15. 08. 2024. Velika Gospa – Ponedjeljak
- 01. 11. 2024. Dan svih svetih – Utorak
- 25. 12. 2024. Božić – Nedjelja
- 26. 12. 2024. Sveti Stjepan – Ponedjeljak

Nastavna godina počinje 4. rujna 2023. godine, a završava 21. lipnja 2024. godine, odnosno 24. svibnja 2024. godine za učenike završnih razreda srednje škole.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 4. rujna 2023. godine do 22. prosinca 2023. godine.

Drugo polugodište traje od 8. siječnja 2024. godine do 21. lipnja 2024. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 24. svibnja 2024. godine.

Nastava se organizira i izvodi najmanje u 175 nastavnih dana, a za učenike završnih razreda srednje škole najmanje u 160 nastavnih dana.

Ako škola ne ostvari propisani nastavni plan i program/kurikulum, nastavna godina može se produžiti odlukom upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja i nakon 21. lipnja 2024. godine, odnosno nakon 24. svibnja 2024. godine za završne razrede srednje škole.

Jesenski odmor za učenike počinje 30. listopada 2023. godine i traje do 1. studenoga 2023. godine, s tim da nastava počinje 2. studenoga 2023. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 27. prosinca 2023. godine i traje do 5. siječnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. siječnja 2024. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 19. veljače 2024. godine i završava 23. veljače 2024. godine, s tim da nastava počinje 26. veljače 2024. godine.

Proletni odmor za učenike počinje 28. ožujka 2024. godine i završava 5. travnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. travnja 2024. godine.

Ljetni odmor počinje 24. lipnja 2024. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad,

U nastavne dane s učenicima se izvode samo planirani oblici redovite nastave, dodatne i dopunske nastave, sati razrednika i programi slobodnih aktivnosti koji se izvode izvan rasporeda nastavnih sati i sati razrednika. Tijekom školske godine organizirati će se školski izleti čije su zadaće i sadržaji sastavni dio nastavnog plana i programa, i to prema pravilima za provedbu školskih izleta i ekskurzija Ministarstva odgoja i obrazovanja i Zavoda za unapređenje školstva. Ekskurzija je bila organizirana prošle školske godine za učenike 7. i 8. razreda te se ove godine neće organizirati.

Na prijedlog UV nenastavni dani biti će 31. svibnja 2024. i 14. lipnja 2024 (Dan škole).

3.4. Podaci o tjednoj organizaciji rada – razredna nastava MŠ i PŠ Područna škola 1.,2. i 3. raz

Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
	2. R MŠ				
1	GK	ENG	MAT	ENG	MAT

2	MAT	PID	HRV	HRV	HRV
3	HRV	HRV	TZK	PID	TZK
4	SRO	LK	DOP MAT	MAT	INF
5	TZK	INA		VJE	INF
				VJE	

4. R. MŠ

Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
1	GK	ENG	MAT	ENG	MAT
2	MAT	PID	HRV	HRV	HRV
3	HRV	HRV	TZK	PID	TZK
4	SRO	LK	PID	MAT	INF
5		INA	DOP MAT/HRV	VJE	INF
6	DOD MAT			VJE	

1. I 3. R MŠ

Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
1	HRV	HRV	VJE	GK	LK
2	ENG	VJE	HRV	MAT	HRV
3	MAT	ENG	TZK	TZK	MAT
4	TZK	INF	PID	HRV	PID
5	SRO	INF	MAT	DOP/DOD	
6				INA	

1.,2. I 3. PŠ

Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
1	INF	HRV	HRV	HRV	HRV
2	INF	MAT	GK	PID	MAT
3	MAT	PID	MAT	TZK	LK
4	HRV	VJE	TZK	SRO	TZK
5		VJE	ENG		
6			ENG		

3.5. Podaci o tjednoj organizaciji rada – predmetna nastava

PON					
1	8:00-8:45	MAT	ENG	BIO	POV
2	8:50-9:35	S R O	MAT	GLA	POV
3	9:55-10:40	ENG	GLA	KEM	GEO
4	10:45-11:30	INF	GEO	FIZ	ENG
5	11:35-12:20	GLA	INF	GEO	FIZ
6	12:25-13:10	GEO		dod BIO	GLA
7	13:15-14:00	dp MAT	ml.GLA	dod GEO	INF
UTO					
1	8:00-8:45	TZK	HRV	VJE	BIO
2	8:50-9:35	PRI	MAT	ENG	TZK
3	9:55-10:40	HRV	MAT	TZK	KEM
4	10:45-11:30	MAT	ENG	BIO	HRV
5	11:35-12:20	ŠŠK	PRI	HRV	MAT
6	12:25-13:10		TZK	MAT	ENG

7	13:15-14:00		ŠŠK	INF	dp kem/fiz
SRI					
1	8:00-8:45	HRV	POV	MAT	GEO
2	8:50-9:35	VJE	POV	S R O	FIZ
3	9:55-10:40	POV	PRI	VJE	HRV
4	10:45-11:30	POV	VJE	GEO	HRV
5	11:35-12:20	GEO/PRI	HRV	POV	MAT
6	12:25-13:10	DP hrv	GEO	POV	VJE
7	13:15-14:00		dod GEO/DP hrv		
ČET					
1	8:00-8:45	HRV	MAT	LIK TEH	TZK
2	8:50-9:35	HRV	TZK	LIK TEH	MAT
3	9:55-10:40	ENG	VJE	HRV	MAT
4	10:45-11:30	TZK	HRV	ENG	VJE
5	11:35-12:20	LIK TEH	SRO	ENG	KEM
6	12:25-13:10	LIK TEH	dp MAT	TZK	BIO
7	13:15-14:00	VJE	dod TEH	dp kem/fiz/mat/DOD mat	dp/dod /MAT
PET					
1	8:00-8:45	HRV	INF	KEM	S R O
2	8:50-9:35	INF	ENG	FIZ	HRV
3	9:55-10:40	ENG	HRV	MAT	LIK TEH
4	10:45-11:30	Dp/ dod ENG	HRV	MAT	LIK TEH
5	11:35-12:20	MAT	LIK TEH	HRV	ENG
6	12:25-13:10	MAT	LIK TEH	HRV	INF
7	13:15-14:00	dod LIK	dod LIK	INF	dod TEH

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM ŠKOLE

Godišnji plan i program rada usklađen je s Nastavnim planom i programom za osnovnu školu iz 2006. godine. Svi godišnji planovi i programi po nastavnim predmetima od 1.- 8. razreda, sastavni su dio godišnjeg plana i programa rada. Sadržaj Školskog kurikuluma također će biti objavljen na mrežnoj stranici škole.

4.1. Međupredmetne teme

Međupredmetne teme su teme općeljudskih vrijednosti i kompetencija za život u 21. stoljeću i kao takve su na poseban način svakodnevno prisutne u odgojno obrazovnom radu cjelokupne obrazovne vertikale.

Međupredmete teme ostvaruju se međusobnim povezivanjem odgojno-obrazovnih područja i nastavih tema svih nastavnih predmeta. Europski referentni okvir navodi da kompetencije usvojene tijekom obveznog obrazovanja nisu vezane za određeni predmet već se odnose se na šire međupredmetne ciljeve i predstavljaju poveznicu od poučavanja prema cjeloživotnom učenju.

Izdvojeno je i definirano sedam međupredmetnih tema. To su:

1. Osobni i socijalni razvoj

2. Učiti kako učiti
3. Građanski odgoj i obrazovanje
4. Zdravlje
5. Poduzetništvo
6. Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije
7. Održivi razvoj

Svaka od navedenih međupredmetnih tema određena je zakonski usvojenim kurikulumima međupredmetnih tema. Kurikulumi međupredmetnih tema razrađeni su prema zajedničkim smjernicama. Svaki od sedam kurikuluma međupredmetnih tema organiziran je po odgojno-obrazovnim ciklusima i domenama. Unutar svakog odgojno-obrazovnog ciklusa i domena navedena su odgojno-obrazovna očekivanja.

Odgojno obrazovna očekivanja međupredmetnih tema pregledno navode što se od učenika očekuje u određenoj domeni ili makrokonceptu međupredmetne teme na kraju svakog odgojno-obrazovnog ciklusa.

U odgojno-obrazovnoj vertikali određeno je 5 odgojno-obrazovnih ciklusa, a u osnovnoj školi to su:

1. ciklus – 1. i 2. razred osnovne škole
2. ciklus – 3., 4. i 5. razred osnovne škole
3. ciklus – 6., 7. i 8. razred osnovne škole

Odgojno obrazovna očekivanja razrađuju se kroz navođenje potrebnih znanja, vještina i stavova.

Uz odgojno-obrazovna očekivanja navedeni su ključni sadržaji (što?) i preporuke za njihovo ostvarivanje (kako?).

Sva postavljena očekivanja mogu se ostvarivati različitim metodama i oblicima odgojno-obrazovnog rada unutar svakog pojedinog nastavnog predmeta ili u okviru zajedničkih razrednih ili školskih projekata.

Važno je naglasiti da u planiranju ostvarivanja odgojno-obrazovnih očekivanja svih međupredmetnih tema sudjeluju svi predmetni nastavnici i stručni suradnici. Preporuča se suradničko planiranje kako bi se što cjelovitije sve teme ostvarile u pojedinim odgojno-obrazovnim ciklusima. To znači da je potrebno kroz sve nastavne predmete ostvariti odgojno-obrazovna očekivanja svih međupredmetnih tema. Unutar svakog nastavnog predmeta ostvarivat će se očekivanja onih međupredmetnih tema koje su mu sadržajem i očekivanjima bliske, a suradničkim planiranjem svih učitelja, nastavnika i suradnika osigurava se ostvarivanje svih međupredmetnih tema kroz određeni odgojno-obrazovni ciklus.

Bogatstvo odgojno-obrazovnih očekivanja međupredmetnih tema daje mogućnost povezivanja s odgojno-obrazovnim ishodima pojedinog nastavnog predmeta, uvažavajući specifičnosti svakog učenika, kao i pojedine razredne zajednice.

4.2. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i odgojno-obrazovnim oblicima rada

4.2.1. Tjedni i godišnji broj sati za obvezne nastavne predmete po razredima

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj sati za obvezne nastavne predmete po razredima																ukupno	
	I.		II.		III.		IV.		V.		VI.		VII.		VIII.		T	G
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G				
Hrvatski jezik	15	540	15	540	15	540	5	180	5	180	5	180	4	144	4	144	68	2448
Likovna kultura	3	108	3	108	3	108	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	14	490
Glazbena kultura	3	108	3	108	3	108	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	14	490
Engleski jezik	6	216	6	216	6	216	2	72	3	108	3	108	3	108	3	108	32	1152
Matematika	12	432	12	432	12	432	4	144	4	144	4	144	4	144	4	144	56	2016

Priroda									1,5	54	2	72					3,5	126
Biologija													2	72	2	72	4	144
Kemija													2	72	2	72	4	144
Fizika													2	72	2	72	4	144
Priroda i društvo	6	216	6	216	6	216	3	108									21	756
Povijest									2	72	2	72	2	72	2	72	8	288
Geografija									1,5	54	2	72	2	72	2	72	7,5	270
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Tjelesna i zdravstvena kultura	9	324	9	324	9	324	2	72	2	72	2	72	2	72	2	72	37	1332
UKUPNO	54	1944	54	1944	54	1944	18	648	22	792	23	828	26	936	26	936	277	9972

4.2.2. Tjedni i godišnji broj sati posebni odjel, peti razred

Nastavni predmet	tjedno	godišnje
Hrvatski jezik	4	140
Likovna kultura	1	35
Glazbena kultura	1	35
Tehnička kultura	1	35
Matematika	4	140
Priroda i društvo	4	140
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70
SRO	1	35
Vjeronauk	2	70

4.2.3. Tjedni i godišnji broj sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

Izborna nastava organizirati će se iz katoličkog vjeronauka i to po 2 sata tjedno u svim razrednim odjelima. Izborna nastava vjeronauka prema Ugovoru o katoličkom vjeronauku u javnim školama i vjerskom odgoju u javnim predškolskim ustanovama, zaključenog između Vlade RH i Hrvatske biskupske konferencije, izvodi se pod istim uvjetima pod kojima se izvodi nastava ostalih obveznih predmeta, napose s obzirom na položaj vjeronauka unutar rasporeda sati.

Vjeroučiteljem je kanonskim mandatom dubrovačke Biskupije imenovan Mario Ćurković.

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka

VJERONAUK kombinirani odjeli (I.IV., II. i III) - Matična skola	razred	broj učenika	broj grupa	izvršitelj programa	planirano sati	
					T	G
	I.	3	1/2	Mario Ćurković	2	72
	II.	5	1/2	Mario Ćurković	2	72
	III.	9	1/2	Mario Ćurković	2	72

	IV.	7	1/2	Mario Ćurković	2	72
ukupno I.-IV.		24	3		8	288
VJERONAUK	V.	4	1	Mario Ćurković	2	72
	VI.	10	1	Mario Ćurković	2	72
	VII.	7	1	Mario Ćurković Ćurković	2	72
	VIII.	7	1	Mario Ćurković	2	72
ukupno V.-VI.		28	4		8	288
VJERONAUK kombinirani odjeli (I., II. i III) - Područna skola	I.	5	1/3	Mario Ćurković	2	72
	II.	4	1/3	Mario Ćurković	2	72
	III.	1	1/3	Mario Ćurković	2	72
ukupno I.-III		10	1		6	216
Sveukupno		62	7		22	792

4.3.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

S ciljem podizanja digitalne pismenosti u sklopu kurikularne reforme, uvedena je izborna nastava informatike od 1. do 4. razreda. Za izbornu nastavu informatike predviđeno je 70 sati godišnje.

INFORMATIKA	razred	broj učenika	broj grupa	izvršitelj programa	planirano sati	
					T	G
	1. I 3.	12	1	Mato Hazdovac	2	70
	2. I 4.	13	1	Mato Hazdovac	2	70
	1.,2. I 3.	11	1	Mato Hazdovac	2	70
	V.	4	1	Mato Hazdovac	2	70
	VI.	10	1	Mato Hazdovac	2	70
	VII.	7	1	Mato Hazdovac	2	70
	VIII.	7	1	Mato Hazdovac	2	70
ukupno I-VIII.		65	7		14	490

4.3.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave talijanskog jezika

TALIJANSKI JEZIK	razred	broj učenika	broj grupa	izvršitelj programa	planirano sati	
					T	G
	IV.	3	1	Karmen Vuković	2	70
	V.	2	1	Karmen Vuković	2	70
	VI.	3	1	Karmen Vuković	2	70
	VII.	3	1	Karmen Vuković	2	70
	VIII.	7	1	Karmen Vuković	2	70
ukupno IV.-VII.		13	5		10	350

U tijeku je natječaj za popunu radnog mjesta učitelja/ice Talijanskog jezika te OŠ Mljet nije počela s izvođenjem nastave.

Plan izvanučioničke nastave i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole provodi se prema Kurikulu škole

4.4.Podaci o izletima i ekskurziji

Višednevne izvanučioničke nastave planirane su za sljedeće odgojne skupine te razrađene u Kurikulumu škole.

razred	broj izleta (poludnevni i jednodnevni)	školske ekskurzije	broj učenika
<i>I. i III. (MŠ)</i> <i>II. i IV. (MŠ)</i> <i>I., II. i III. (PŠ)</i>	1		25 MŠ 11 PŠ
V	1		5
VI.	1		10
VII.	1	1	7
VIII.	1	1	7
UKUPNO	5	1	65

4.5. Nastava u kući

Prema potrebi, nastava u kući će se organizirati tijekom godine.

4.5. Dopunska nastava

U dopunsku nastavu biti će uključeni svi učenici za koje učitelji procijene da trebaju dodatnu pomoć u savladavanju nastavnog programa. Dopunska nastava provoditi će se u razrednoj nastavi iz predmeta matematike i hrvatskog jezika, a u predmetnoj nastavi iz engleskog jezika, hrvatskog jezika, matematike, a po potrebi i iz drugih predmeta

PREDMETI	RAZRED	BROJ GRUPA	SATI GOD.	IZVRŠITELJI
Hrvatski jezik	I.-IV.	3	prema potrebi	učiteljice RN-e
	V.-VIII.	4	prema potrebi	Tanja Puhjera do 2.10. – Ivana Vatović zamjna
Matematika	I.-IV.	3	prema potrebi	učiteljice RN-e
	V.-VIII.	4	prema potrebi	
Engleski jezik	V.-VIII.	4	prema potrebi	Ivanka Hazdovac
Kemija	VII. i VIII.	1	prema potrebi	Marijana Sršen
Fizika	VII. I VIII.	1	prema potrebi	Marijana Sršen

4.6. Dodatna nastava

Dodatna nastava od I.-IV. razreda se planira iz matematike. U dodatni rad uključuju se daroviti učenici i učenici s većim interesom za pojedini predmet, a vode ga učiteljice RN. Od V.-VIII. razreda putem dodatne nastave iz prirode, matematike, engleskog jezika, geografije i

likovnog, pripremat će se učenici za školska, područna, regionalna i državna natjecanja te matematičku ligu. Svim učiteljima zaduženima INA-om i dodatnom nastavom preporučeno je da sudjeluju s učenicima na natjecanjima u znanju i vještinama učenika.

PREDMETI	RAZRED	BR.GRUPA	SATI GOD.	IZVRŠITELJI
Biologija	VII.	1	35	Marijana Sršen
Geografija	VI. i VII.	2	70	Marijana Kuduz
Engleski jezik	V.	1	35	Ivanka Hazdovac
Matematika	VI. I VII.	2	35	učitelj/ica Matematike
Matematika	I.-IV.	2	70	učiteljice RN-e
Likovna kultura	V. I VI.	2	70	Marija Sršen
Tehnička kultura	VI. i VIII.	2	70	Iva Stermasi

4.8. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	broj učenika s primjerenim oblikom školovanja	UKUPNO
Redovit programu	I. II. III. IV. V. VI. VII. VIII.	

uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke iz Matematike i Hrvatskog jezika / redovni program uz individualizirane postupke iz svih ostalih obrazovnih predmeta.	- 6. razred MŠ	1
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke, posebni program uz individualizirane postupke	- 5. razred	1

Temeljem zahtjeva za uključivanje pomoćnika u nastavi u školskoj godini 2023./2024. škola je u suradnji s Upravnim odjelom za društvene djelatnosti, a u sklopu projekta “Zajedno možemo sve”, osigurala pomoć za učenika u djelomičnoj integraciji. Rad vodi Ivana Bebić, učiteljica razredne nastave zaposlena na mjestu edukatora-rahabilitatora u posebnom odjelu.

4.9. Daroviti učenici

Učiteljima je naglašena potreba rada po obogaćenom programu u redovitoj i dodatnoj nastavi s darovitim učenicima prema njihovim interesima i sposobnostima. Izvannastavni ovogodišnji rad s darovitim učenicima provodit će učitelji kroz dodatnu nastavu na različitim područjima i poljima – sportskim, znanstvenim...

4.10. Posebni programi

4.10.1. Školski preventivni program (ŠPP)

A) Prevencija ovisnosti

Plan i program temelji se na Nacionalnom programu prevencije ovisnosti za djecu i mlade u odgojno-obrazovnom sustavu i Županijskom školskom preventivnom programu Dubrovačko-neretvanske županije.

- ŠPP sadrži potrebne odrednice za preventivno djelovanje u osnovnoj školi. Njime su definirani ciljevi, zadaće, sadržaji, oblici rada i nositelji provedbe ŠPP-a.
- Na razini škole o provedbi ŠPP-a skrbi školski koordinator i ravnatelj.
- Školski preventivni program provodi se od 1998.g. s ciljem smanjenja interesa učenika za sredstva ovisnosti. Da bi se to postiglo, u svijetu se sve veća pozornost pridaje programima čija je zadaća odgojiti mlade da u adolescenciji imaju snage oduprijeti se pritiscima društva, ali i svojoj znatiželji.
- Najveću ulogu u tome imaju roditelji ali vrlo značajnu i veliku ulogu imaju i učitelji i stručni suradnici u školi, kao drugi po značaju čimbenik socijalnog učenja i socijalizacije mladih. Da bi uspješno realizirali tu odgovornu zadaću potrebno je da kroz dodatnu edukaciju unaprijede svoje odgojne resurse.
- ŠPP se provodi kroz redovnu nastavu, izvannastavne aktivnosti, sat razrednog odjela. Nositelji su učitelji, stručni suradnici, liječnik školske medicine i ostali vanjski suradnici.

CILJ

- Smanjivanje interesa učenika za uzimanje sredstava ovisnosti te prevencija nasilja među učenicima
- Unaprijeđenje socioemocionalnih vještina
- Razvijanje komunikacijskih vještina
- Poučavanje učenika općim životnim vještinama te sprečavanje i suzbijanje neprihvatljivih oblika ponašanja
- Osvješćivanje opasnosti korištenja Interneta
- Poticanje odgovornog ponašanja na Internetu
- Razvijanje medijske kulture
- Pomoć u donošenju ispravnih odluka i uspješnom rješavanju problema i razvijanje asertivne komunikacije
- Rad s učiteljima, učenicima i roditeljima usmjerenom na promicanje znanja i vještina koje mogu učvrstiti i unaprijediti zdrav stil življenja
- Promicanje zdravlja i prevenciju bolesti, pravilnu organizaciju slobodnog vremena, kvalitetnu ponudu sportskih i drugih kreativnih sadržaja

Školski preventivni program – prevencija nasilnog ponašanja

razred	aktivnost	sadržaj	nositelji	Planirano vrijeme	Vrijeme realizacije
1. i 3.	Radionica , razgovor, demonstracija	U čemu sam dobar	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	listopad
	Radionica , razgovor, demonstracija	Izražavanje osjećaja	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	listopad
	Radionica , razgovor, demonstracija	„Rastrgano srce“ – verbalno nasilje i tolerancija	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	studeni
	Radionica , razgovor, demonstracija	Kako sam pobijedio strah	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	siječanj
	Radionica , razgovor, demonstracija	Vršnjačko nasilje – „Što se događa s Dolores?“	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	veljača
	Radionica , razgovor, demonstracija	Moji talenti	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	ožujak
	Radionica , razgovor, demonstracija	Kako pokazati ljutnju	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	travanj
	Radionica , razgovor, demonstracija	Različiti smo – jednako smo vrijedni	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	svibanj

	Radionica , razgovor, demonstracija	Timske igre na otvorenom	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	lipanj
2. i 4.	Radionica , razgovor, demonstracija	Naš vlak	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	listopad
	Radionica , razgovor, demonstracija	Bilješke o cilju - pismo sebi	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	listopad
	Radionica , razgovor, demonstracija	Prihvaćamo različitosti	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	studeni
	Radionica , razgovor, demonstracija	Kućni ljubimci – moji prijatelji	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	siječanj
	Radionica , razgovor, demonstracija	Suočavanje s ljutnjom	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	veljača
	Radionica , razgovor, demonstracija	Osobine koje cijenim kod sebe i drugih	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	ožujak
	Radionica , razgovor, demonstracija	Reci DA lijepom ponašanju	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	travanj
	Radionica , razgovor, demonstracija	U čemu ja mogu pomoći vršnjacima, a u čemu oni mogu pomoći meni	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	svibanj
	Radionica , razgovor, demonstracija	Razredni štit	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	lipanj

5.	Radionica , razgovor, demonstracija	Donošenje odluka	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	listopad
	Radionica , razgovor, demonstracija	Utjecaj medija	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	listopad
	Radionica , razgovor, demonstracija	Međunarodni dan tolerancije	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	studeni
	Radionica , razgovor, demonstracija	Ja i ti poruke	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	siječanj

	Radionica , razgovor, demonstracija	Kako se nosim s ljutnjom	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	veljača
	Radionica , razgovor, demonstracija	Kako se oduprijeti pritisku vršnjaka	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	ožujak
	Radionica , razgovor, demonstracija	Rješavanje sukoba – kako reći NE	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	travanj
	Radionica , razgovor, demonstracija	Moji talenti	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	svibanj
	Radionica , razgovor, demonstracija	Timske igre	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	lipanj
6.	Radionica , razgovor, demonstracija	Slika o sebi i samounapređivanje	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	listopad
	Radionica , razgovor, demonstracija	Međunarodni dan tolerancije	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	studeni
	Radionica , razgovor, demonstracija	Suočavanje s ljutnjom	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	siječanj
	Radionica , razgovor, demonstracija	Rješavanje sukoba	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	veljača
	Radionica , razgovor, demonstracija	Odgovorno korištenje interneta	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	ožujak
	Radionica , razgovor, demonstracija	Nasilje i mediji	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	travanj
	Radionica , razgovor, demonstracija	Asertivnost	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	svibanj
	Radionica , razgovor, demonstracija	Bravo ja, bravo mi!	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	lipanj

7.	Radionica , razgovor, demonstracija	Donošenje odluka	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	listopad
	Radionica , razgovor, demonstracija	Međunarodni dan tolerancije	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	studeni

	Radionica , razgovor, demonstracija	Suočavanje s anksioznošću	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	siječanj
	Radionica , razgovor, demonstracija	Komunikacijske vještine	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	veljača
	Radionica , razgovor, demonstracija	Promocija odgovornog ponašanja	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	ožujak
	Radionica , razgovor, demonstracija	Kako se oduprijeti pritisku vršnjaka	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	travanj
	Radionica , razgovor, demonstracija	Ja i ti poruke	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	svibanj
	Radionica , razgovor, demonstracija	Ovo sam ja, ovo smo mi!	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	lipanj

8.	Radionica , razgovor, demonstracija	Promocija odgovornog ponašanja	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	listopad
	Radionica , razgovor, demonstracija	Međunarodni dan tolerancije	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	studeni
	Radionica , razgovor, demonstracija	Odupiranje vršnjačkom pritisku	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	siječanj
	Radionica , razgovor, demonstracija	Rješavanje sukoba	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	veljača
	Radionica , razgovor, demonstracija	Moji talenti	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	ožujak
	Radionica , razgovor, demonstracija	Suočavanje s anksioznošću	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	travanj
	Radionica , razgovor, demonstracija	Nošenje sa stresom	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	svibanj
	Radionica , razgovor, demonstracija	Strah od neuspjeha	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	lipanj
1.,2. i 3.	Radionica , razgovor, demonstracija	U čemu sam dobar	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	listopad

	Radionica , razgovor, demonstracija	Međunarodni dan tolerancije	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	studeni
	Radionica , razgovor, demonstracija	Naš vlak	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	siječanj
	Radionica , razgovor, demonstracija	Različiti smo – jednako smo vrijedni	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	veljača
	Radionica , razgovor, demonstracija	Što je to nasilje'	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	ožujak
	Radionica , razgovor, demonstracija	Moji talenti	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	travanj
	Radionica , razgovor, demonstracija	Kako pokazati ljutnju	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	svibanj
	Radionica , razgovor, demonstracija	Timske igre na otvorenom	Razrednik, stručni suradnik	1 sat	lipanj

Praćenje i vrednovanje učinkovitost programa, odnosno aktivnosti:

Praćenje realizacije planiranih aktivnosti te izvješćivanje na Učiteljskom vijeću i Vijeću roditelja.

Aktivnosti s roditeljima					
NAZIV AKTIVNOSTI/ PROGRAMA	OBLIK RADA	TEMA	Vrijeme ostvarivanja	sati	ODGOVORNA OSOBA
Prevenција ovisnosti	predavanje	Uloga roditelja u zdravom odrastanju djeteta	listopad	1h	Psijhijatar ZZJZ
Prevenција ovisnosti	predavanje	Rizični čimbenici za razvoj ovisnosti	prosinac	1h	psihologinja
Prevenција nasilnog ponašanja	predavanje	Nasilje među djecom	veljača	1h	psihologinja
Pozitivno roditeljstvo	radionica	Vještine uspješnog roditelja	svibanj	1h	psihologinja

4.10.2. Program aktivnosti za prevenciji nasilja za školsku godinu 2023./2024.

Cilj i zadaci programa:

-Povećanje znanja, socijalnog i emocionalnog učenja, te otkrivanje rizičnih čimbenik
Izrada i praćenje realizacije mjera (temeljem procjene stanja sigurnosti u školi) na poboljšanju postojećeg stanja i sigurnosti u školi.

Prevenција nasilja među djecom i mladima; edukacija učitelja; senzibilizacija roditelja i djece za problem nasilja prema djeci i među djecom u školi i obitelji.

Školski preventivni program – prevencija ovisnosti (Mjesec borbe protiv ovisnosti)

Učenci razredne nastave	Radionica , razgovor, demonstracija	Opasnosti koje nas svakodnevno okružuju - lijekovi	Stručni suradnik	1 sat	studen
	Radionica , razgovor, demonstracija	Oprez u svakodnevnom životu – računalne igrice	Stručni suradnik	1 sat	studen
	Radionica , razgovor, demonstracija	Ponašanje i naše zdravlje	Stručni suradnik	1 sat	prosinac
	Radionica , razgovor, demonstracija	Piramida zdrave prehrane	Stručni suradnik	1 sat	prosinac

	Radionica , razgovor, demonstracija	Moje slobodno vrijeme	Stručni suradnik	1 sat	siječanj
5.	Radionica , razgovor, demonstracija	Pušenje – zablude i istine	Stručni suradnik	1 sat	studeni
	Radionica , razgovor, demonstracija	Alkohol i droge – utjecaj na pojedince, obitelj i zajednicu	Stručni suradnik	1 sat	studeni
	Radionica , razgovor, demonstracija	Zdravi životni izbori	Stručni suradnik	1 sat	prosinac
	Radionica , razgovor, demonstracija	Rizična ponašanja i posljedice za obrazovanje	Stručni suradnik	1 sat	prosinac
6.	Radionica , razgovor, demonstracija	Utjecaj medija i vršnjaka prema sredstvima ovisnosti	Stručni suradnik	1 sat	studeni
	Radionica , razgovor, demonstracija	Alkohol – zablude i istine	Stručni suradnik	1 sat	studeni
	Radionica , razgovor, demonstracija	Kako upravljati svojim osjećajima u smjeru pozitivnog razmišljanja	Stručni suradnik	1 sat	prosinac
	Radionica , razgovor, demonstracija	Jačam svoje samopuzdanje	Stručni suradnik	1 sat	prosinac
	Radionica , razgovor, demonstracija	Zauzmi se za sebe!	Stručni suradnik	1 sat	siječanj
7.	Radionica , razgovor, demonstracija	Rizične situacije – rizična ponašanja	Stručni suradnik	1 sat	studeni
	Radionica , razgovor, demonstracija	Što su droge – mitovi i realnost	Stručni suradnik	1 sat	studeni
	Radionica , razgovor, demonstracija	Alkohol – zablude i istine	Stručni suradnik	1 sat	prosinac
	Radionica , razgovor, demonstracija	Rizici i nuspojave prekomjerne konzumacije energetskih pića.	Stručni suradnik	1 sat	prosinac

	Radionica , razgovor, demonstracija	Biram vrijednosti umjesto ovisnost	Stručni suradnik	1 sat	siječanj
8.	Radionica , razgovor, demonstracija	Ovisnosti i posljedice ovisnosti	Stručni suradnik	1 sat	studeni
	Radionica , razgovor, demonstracija	Osobna odgovornost za zdravlje i odgovorno ponašanje	Stručni suradnik	1 sat	studeni
	Radionica , razgovor, demonstracija	Prevenција ovisnosti - alkohol	Stručni suradnik	1 sat	prosinac
	Radionica , razgovor, demonstracija	Kako ojačati samopoštovanje	Stručni suradnik	1 sat	prosinac
	Radionica , razgovor, demonstracija	Pušiti ili ne – pitanje je sad....	Stručni suradnik	1 sat	siječanj

PRAĆENJE I EVALUACIJA PROGRAMA

Kako bi se navedeni zadaci što uspješnije obavili Škola će surađivati sa županijskim aktivom te pratiti realizaciju planiranih aktivnosti.

Nositelj: psihologinja

Vrijeme: Kontinuirano

4.10.3. Profesionalno informiranje i savjetovanje

U području profesionalnog informiranja i usmjeravanja planirane su radionice za učenike osmih I četvrtih razreda te predavanja za učenike osmih razreda i njihove roditelja o mogućnostima i izboru najprimjerenijeg srednjoškolskog obrazovanja koje sadrži i informiranje o e-upisima.

Program profesionalnog informiranja i savjetovanja učenika osmog razreda čiji je nositelj školska psihologinja nalazi se u njezinom Godišnjem planu i programu.

Poslove e-upisa koordiniraju psihologinja, razrednik i ravnateljica.

Nastavljamo i suradnju s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Odsjekom profesionalnog usmjeravanja i obrazovanja kroz upućivanja učenika s teškoćama u razvoju i težim zdravstvenim teškoćama na psihološko-medicinsku obradu u svrhu profesionalnog usmjeravanja.

SADRŽAJ RADA	RAZRED	VRIJEME OSTVARIVANJA	NOSITELJI
<p>Profesionalni odgoj i informiranje provodi se: a) kroz nastavne sadržaje b) posebne sadržaje -posjete osoba koje se bave nekim zammanjem, korištenje interneta,</p> <p>Radionice o izboru zanimanja za učenike IV. i VIII. razreda -predavanja za učenike i roditelje: -zdravstveni aspekti izbora zanim. -elementi i kriteriji za izbor kandidata za upis u I. razred srednje škole za šk.god.2024./2025. -prorada natječaja za upis u I. r. srednje šk. -anketiranje cijele generacije u svrhu profesionalnog savjetovanja učenika -uključivanje nadarenih učenika u posebne oblike i sadržaje rada, individualni rad, dodatna nastava, izborna nastava, natjecanja,...</p>	<p>IV., VIII.</p> <p>tijekom godine</p>	<p>tijekom godine</p> <p>ožujak</p> <p>travanj</p> <p>svibanj</p> <p>svibanj</p> <p>travanj</p> <p>veljača</p> <p>tijekom godine</p> <p>lipanj</p>	<p>razrednik osmog razreda, psihologinja predmetni učitelji, razrednik</p> <p>psihologinja, razrednik, ravnateljica</p> <p>razrednik, psihologinja</p> <p>razrednik, psihologinja</p> <p>školska liječnica razrednik, psihologinja</p> <p>razrednik, psihologinja psihologinja</p> <p>predmetni učitelji, psihologinja</p> <p>razrednik,</p>

i dr. - utvrđivanje timskog mišljenja za svakog učenika te individualno prenošenje mišljenja učeniku i roditelju - pomoć učenicima pri prijavi na natječaj za upis u 1.r. SS -izvješće programa rada		lipanj-srpanj	ravnateljica, psiholojinja razrednik, psiholojinja razrednik, psiholojinja, ravnateljica
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.10.4. Plan rada učeničke zadruge „Funjestra“

Plan rada učeničke zadruge „Funjestra“

O Zadruzi „Funjestra“:

Učenička zadruga Funjestra okuplja učenike OŠ Mljet I PŠ Goveđari kroz rad u heterogenim skupinama. Učenici pod mentorstvom sami dizajniraju unikatne suvenire sa vlastitim potpisom te ih izrađuju kroz korištenje različitih metoda likovnog izražavanja I tehnika. Na skupštini zadruge raspravlja se o utrošenom I zarađenom kapitalu te odlučuje o nabavi materijala I ostalim smjernicama rada zadruge.

Opći ciljevi učeničke zadruge „Funjestra“:

1. Osnovni cilj zadruge je razvoj ljubavi prema svojoj tradiciji i kulturi i njegovanje praktično-radnih navika.
2. Drugi cilj zadruge je razvijanje poduzetničkog duha. Učenje o ustroju financijskog sustava i zakonskim okvirima istog te razvoj financijske pismenosti.
3. Treći cilj zadrugara je širenje usvojenih znanja i vještina, ljubavi i poštovanja prema prirodi i kulturi otoka na ostale učenike, roditelje i cijelu lokalnu zajednicu dok osmišljaju vlastito zanimanje.

Plan rada učeničke zadruge „Funjestra“ u 2023. godini:

- Proizvodnja, prezentacija i prodaja suvenira u suradnji sa NP Mljet te i uporabnih osvještavanje zadrugara o prirodnoj baštini otoka kroz izradu godišnjeg s motivima ugrožene i zaštićene flore i faune otoka.

- Plasiranje proizvoda na sajmovima.

- Ove godine planiramo cjelogodišnji projekt s vanjskim suradnicima, udrugama i sponzorima.

Cilj nam je naučiti i tako očuvati tradiciju otoka pretočenu u suvenir - proizvod koji bismo plasirali turistima, i svim posjetiteljima i s kojim bismo se natjecali na ovogodišnjoj županijskoj smotri zadruge.

- U ovoj školskoj godini OŠ Mljet nastavlja s projektom “Funjestrina amfora” kojem je cilj proširivanje ponude proizvoda te učenje rada sa glinom.

Želja nam je povezati se sa Udrugom Baština te poučiti djecu obliku mljetskog veza koji bi učenici utiskivali I bojali na keramici. U tu svrhu planirana je suradnja sa keramičarkom Anamarijom Bezek koja je za učenike osmislila radionice osnovnog rada s glinom te učiteljicom Nike Klobasa koje će učenike poučiti mljetskom vezu.

Područja rada: narodna baština, suveniri, ukrasni i uporabni predmeti,

Voditeljica zadruge: Marija Sršen, učiteljica likovne kulture

Suradnici: Marijana Kuduz i Ivana Bebić (voditeljice sekcija),

Učenici zadrugari: heterogena skupina učenika od 2. do 8. razreda

Učenička zadruga “Funjestra” članica je Hrvatske udruga učeničkog zadrugarstva

Način realizacije aktivnosti:Kroz partnerski odnos učenika, učitelja, djelatnika škole, roditelja, udruga I vanjskih suradnika te lokalne zajednice.

Program zadruge provodi se kroz 2 zadružne sekcije: likovna i eko sekcija

Organizacija i provedba sajмова u školi: Božićni sajam, Uskrсни sajam, Sajam uz Dan škole, Županijska smotra zadruga.

Čišćenje, uređenje i održavanje školskih vrtova.

Radni sastanci voditelja sekcija i Skupština UZ Funjestra.

Vremenik aktivnosti:

Tijekom školske godine 2023./2024. heterogena sekcija UZ Funjestra okupljat će se jednom do više puta mjesečno prema dogovoru i vremeniku rada a vezano za aktivnosti poput proizvodnje pred sajmove ili razvoj etapa navedenih projekata to jest prema svom planu i programu rada.

Način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja:

-Uključenost učenika i djelatnika škole, roditelja, stanovnika i predstavnika lokalne zajednice, vanjskih suradnika u aktivnosti i život škole.

-Praktičan rad, tečajevi, radionice, prezentacije, diseminacija projekta.

-Izložbena zbirka, katalog proizvoda, ljetopis, matična knjiga, foto i video zapisi, dokumentacijske mape.

Informiranje javnosti: mrežna stranica škole, mrežna stranica HUUZ-a, školski list, informativne brošure, objave u medijima, stranice na društvenim mrežama, video konferencije, izložbe, sajmovi, istraživački rad, natječaji, javne manifestacije škole, lokalne zajednice, mjesta i turističke zajednice, županijska i državna smotra učeničkih zadruga.

4.12. Plan izvannastavnih aktivnosti

Učenik može biti uključen u jednu ili više izvannastavnih aktivnosti ako je to organizacijski moguće, ali ne mora se uključiti niti u jednu skupinu. Evidencija o izvannastavnim aktivnostima vodi se u e-Dnevniku, a unosi se i u svjedodžbu učenika.

Izvannastavne aktivnosti planirane su u Kurikulumu škole. Učenicima je u ovoj školskoj godini ponuđeno sudjelovanje u radu Zadruga, ŠSD dok su učenici nižih razreda uključeni u aktivnosti: domaćinstva, mladih glazbenika, karatea.

4.10.5. Plan i program rada Školskog sportskog društva Mljet

CILJEVI:

-Učenike usmjeravati prema sportu kroz različite organizirane aktivnosti uz stručno vodstvo. U današnje vrijeme ubrzanog života, pretjerane usmjerenosti čovjeka prema višem životnom standardu te ubrzanog informatičkog razvoja ljudi su sve više fizički neaktivni, a najugroženija su djeca koja, na žalost, svoje slobodno vrijeme provode za okupirana suvremenim tehničkim dostignućima počevši od mobitela, tableta, računala pa na dalje.

-Osposobljavanje učenika za što kvalitetnijim kretanjem u slobodno vrijeme te uključivanje učenika prema interesima u sportske klubove. Motivirajući utjecati na rekreativne sportske aktivnosti u svrhu poboljšanja vlastitog zdravlja i utjecati što bolje na pravilan rast i razvoj učenika te razvijati socijalne vještine.

Namijenjen učenicima od 1. do 8. razreda.

NATJECANJA

Međuškolska: Tijekom ove školske godine učenici i učenice će se natjecati u slijedećim sportovima: futsalu i šahu. Natjecanja će se organizirati prema kalendaru Saveza školskih sportskih društava te u sklopu Dana škole.

REDOVITE AKTIVNOST

Redovite aktivnosti su: šah i futsal. Također su planirani posjeti suradnika iz područja šaha kao i organizacija radionica za učenike sa ciljem povećanja interesa za tu vrstu igre uz organizaciju šahovskih turnira.

Pisani izvještaj na kraju školske godine o realizaciji planiranih aktivnosti i postignutim uspjesima. Po potrebi planiraju se i roditeljski sastanci

5. Planovi i programi rada stručnih organa, stručnih suradnika i organa upravljanja

5.1. Plan rada ravnatelja

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj školske ustanove. Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad školske ustanove.

Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnatelj kao stručni voditelj obavlja osobito i sljedeće poslove:

	POSLOVI I ZADACI	VRJEME REALIZACIJE	SATI
1.	POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA RADA		110
1.1.	Izrada plana i programa rada ravnatelja za tekuću školsku godinu	kolovoz, rujan	20
1.2.	Rad na izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumuma	kolovoz, rujan	40
1.3.	Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade planova i programa rada učitelja i str. suradnika	kolovoz, rujan	10
1.4.	Planiranje i programiranje rada učiteljskih i razrednih vijeća	kolovoz, rujan	15
1.5.	Planiranje pomagala, udžbenika, priručnika, stručne literature, učeničke lektire i ostalog didaktičkog i digitalnog materijala	kolovoz, rujan	10
1.6.	Planiranje uređenja okoliša škole	kolovoz, rujan	10
1.7.	Izrada kalendara rada škole	kolovoz, rujan	8
1.8.	Sudjelovanje u izradi plana i programa uvođenja učitelja-pripravnika u stručni rad	rujan, listopad	5
2.	POSLOVI OKO ORGANIZACIJE RADA ŠKOLE		240
2.1.	Određivanje zaduženja učitelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika škole	srpanj, kolovoz	35
2.2.	Određivanje namjene unutrašnjeg školskog prostora radi djelotvornijeg korištenja	srpanj, kolovoz	10
2.3.	Organizacija radnog tjedna	kroz godinu	35
2.4.	Sudjelovanje u organizaciji svih oblika odgoja i obrazovanja	rujan	20
2.5.	Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade rasporeda sati	kolovoz, rujan	10

	2.6.	Organizacija dežurstva učitelja i učenika	rujan	10
	2.7.	Organizacija rada stručnih tijela	prema planu	10
		POSLOVI I ZADACI	VRIJEME REALIZ	SATI
	2.9.	Organizacija svečanih obilježavanja državnih blagdana i drugih važnih nadnevaka	kalendar rada škole	30
	2.10.	Organizacija učeničkih ekskurzija i izleta, terenske i izvanučioničke nastave	tijekom godine	40
	2.11.	Organizacija rada ispitnih povjerenstava za razredne, predmetne i popravne ispite i dopunski rad	lipanj kolovoz	12
	2.12.	Sudjelovanje u organizaciji polaganja stručnih ispita učitelja-pripravnika	po planu AZZO-a	25
	2.13.	Organizacija primanja i zajedničkog druženja učitelja i učenika koji su postigli visoke rezultate na natjecanjima, susretima i smotrama na županijskoj ili državnoj razini	lipanj	10
	3.	POSLOVI VOĐENJA		345
	3.1.	Stvaranje pozitivnog ozračja u školi u svrhu poticanja djelatnika na dobre radne rezultate	jedan sat tjedno	35
	3.2.	Stvaranje ozračja povjerenja i dobre suradnje sa svim djelatnicima te poticanje na međusobnu suradnju i dobre međuljudske odnose	jedan sat tjedno	35
	3.3.	Briga o zdravstvenom i materijalnom stanju djelatnika škole	tijekom godine	20
	3.4.	Povezivanje djelatnika na ostvarivanju zajedničkog cilja	jedan sat tjedno	35
	3.5.	Pripremanje i vođenje sjednica UV-a	tijekom godine	30
	3.6.	Pripremanje i vođenje sjednica VR	kroz godinu	15
	3.7.	Briga o radu razrednih vijeća i stručnih aktiva u školi	jedan sat tjedno	35
	3.8.	Poslovi opremanja škole nastavnim sredstvima i pomagalima, briga za uređenje okoliša škole te održavanje	jedan sat tjedno	35

	školske zgrade		
3.9.	Poticanje učitelja i stručnih suradnika na stručno usavršavanje	jedan sat tjedno	35
3.10.	Poticanje dobrih te prevencija i uklanjanje neprimjerenih postupaka u odnosu učitelj-roditelji i učitelj-učenici	jedan sat tjedno	35
3.11.	Briga o odgovornom odnosu djelatnika i učenika prema školi i školskoj imovini	jedan sat tjedno	35

	PROGRAMSKI SADRŽAJ	REALIZACIJA	SATI
4.	PRAĆENJE, PROMICANJE I VREDNOVANJE OSTVARIVANJA PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE		280
4.1.	Pedagoško instruktivni rad - praćenje ostvarenja odgojno-obrazovnog procesa uvidom u učiteljski rad	dva sata tjedno	60
4.2.	Uvid u ostvarenje programa rada razrednih odjela	dva sata tjedno	60
4.3.	Praćenje ostvarenja suradnje škole i roditelja	jedan sat tjedno	35
4.4.	Praćenje izostajanja učenika s nastave te uvid u razloge izostajanja	jedan sat tjedno	35
4.5.	Praćenje i ostvarivanje programa pripravničkog staža	prema planu stažiranja	20
4.6.	Praćenje rada ispitnog povjerenstva za stručne ispite Samovrjednovanje	tijekom godine	5 30
4.7.	Raščlamba ostvarenih rezultata odgoja i obrazovanja na kraju polugodišta i školske godine, prosudba i isticanje dobrih rezultata te iznošenje prijedloga unapređivanja odgoja i obrazovanja i uklanjanja možebitnih nepravilnosti	prosinac, lipanj, kolovoz	35
5.	SAVJETODAVNI RAD		105
5.1.	Suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadaća učitelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika škole	jedan sat tjedno	35
5.2.	Savjetovanje i suradnja s roditeljima, roditeljski sastanci	jedan sat tjedno	35
5.3.	Savjetodavni razgovori s učenicima	jedan sat tjedno	35
6.	ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA		80

6.1.	Suradnja s liječnikom školske medicine radi prevencije i zdravstvenih pregleda učenika	pola sata tjedno	17
6.2.	Suradnja s institucijama socijalne skrbi, upoznavanje socijalnih prilika učenika,	tijekom godine	35
6.3.	Praćenje provođenja Programa prevencije ovisnosti i društveno neprihvatljivog ponašanja	tijekom godine	28
7.	ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI POSLOVI		226
7.1.	Rad i suradnja s tajnikom škole	tri sata tjedno	121
7.2.	Praćenje primjene zakona, provedbenih propisa, pravilnika i naputaka Ministarstva znanosti i obrazovanja	dva sata tjedno	70
7.3.	Uvid u pravodobnost izrade i kvaliteta vođenja pedagoške i administrativno-upravne dokumentacije	jedan sat tjedno	35
ŠIFRA POSLA	PROGRAMSKI SADRŽAJ	REALIZACIJA	SATI
8.	FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		105
8.1.	Suradnja s računovođom u izradi financijskog plana škole, izvješća i završnih računa o financijskom poslovanju	jedan sat tjedno	35
8.2.	Pribavljanje financijskih sredstava za kvalitetno ostvarivanje programa škole	jedan sat tjedno	35
8.3.	Pribavljanje financijskih sredstava za uređenje i održavanje školske zgrade i okoliša	jedan sat tjedno	35
9.	POSLOVI ODRŽAVANJA		70
9.1.	Briga o održavanju školskog prostora	pola sata tjedno	17
9.2.	Uvid u održavanje opreme i sredstava	jedan sat tjedno	35
9.3.	Uvid u održavanje čistoće i sl.	pola sata tjedno	18
10.	SURADNJA S VAŽNIM USTANOVAMA		160
10.1.	Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja i Agencijom za odgoj i obrazovanje	pola sata tjedno	20
10.2.	Suradnja s županijskim uredom obrazovanje	jedan sat tjedno	35
10.3.	Suradnja s DNŽ	pola sata	17

		tjedno	
10.4.	Suradnja u radu ŽSV ravnatelja	jedan sat tjedno	35
10.5.	Suradnja sa ustanovama na otoku	pola sata tjedno	17
10.6.	Suradnja s Udrugama	pola sata tjedno	17
10.7.	Suradnja s izvanškolskim organizacijama za odgoj i obrazovanje mladeži, Centrom za socijalnu skrb	tijekom godine	20
10.8.	Suradnja s školama na području Županije	pola sata tjedno	20
11.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU TE OSTALI POSLOVI		77
	S V E U K U P N O :		1792

5.2. Plan rada stručnog suradnika – psihologa

	OPIS POSLOVA	VRIJEME OSTVARIVANJA
1	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	
1.1	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole	Rujan
1.2.	Izrada godišnjeg programa rada stručnog suradnika psihologa	Rujan
1.3.	Izrada operativnog programa rada stručnog suradnika psihologa	Rujan, listopad
1.4.	Izrada programa stručnog usavršavanja psihologa	Rujan
1.5.	Izrada programa neposrednog grupnog rada s učenicima	Rujan, listopad
1.6	Pomoć u izradi plana i programa rada učiteljskog vijeća	Rujan
1. 7	Pomoć i sudjelovanje u izradi plana i programa rada stručnih aktiva	Rujan
1. 8.	Pomoć i sudjelovanje u izradi plana i programa rada razrednika i RO	Rujan
1.9	Izrada školskog preventivnog programa suzbijanja ovisnosti	Rujan
1.10.	Izrada školskog preventivnog programa suzbijanja agresivnog ponašanja	Rujan
1. 11	Izrada plana i programa profesionalnog usmjeravanja	Rujan
2	OSTVARIVANJE PLANA I PROGRAMA ŠKOLE	Tijekom godine
2.1.	Neposredni rad s učenicima	Tijekom godine
2.1.1.	Individualan rad s učenicima	Tijekom godine
2.1.1.1.	Razgovor s učenicima na osobni zahtjev ili na zahtjev učitelja i roditelja	Tijekom godine
2.1.1.2.	Individualni terapijski i savjetodavni rad s učenicima	Tijekom godine
2.1.1.3.	Praćenje i rad učenika s odgojno-obrazovnim poteškoćama	Tijekom godine
2.1.1.4.	Utvrđivanje zrelosti za upis djece u 1. razred	
2.1.2.	Grupni rad s učenicima	Tijekom godine

2.1.2.1.	Rad u odgojno-obrazovnim grupama na poboljšanju školskog uspjeha, prilagodbi učenika, poboljšanju komunikacijskih vještina itd.	Tijekom godine
2.1.2.2.	Rad s čitavim razrednim odjelom	Tijekom godine
1.	Rad na ostvarivanju plana i programa prevencije agresivnog ponašanja učenika	Tijekom godine
2.	Rad na ostvarivanju plana i programa rada prevencije ovisnosti	Tijekom godine
3.	Praćenje socijalnih odnosa u razrednom odjelu –	Tijekom godine
2.2.	Ostali poslovi za rad s učenicima	Tijekom godine
2.2.1.	Pripreme za neposredan rad s učenicima	Tijekom godine
2.2.2.	Posjet nastavi u svrhu praćenja učenika i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u nastavi	Tijekom godine
2.2.3.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Tijekom godine
2.3.	Profesionalno priopćavanje i informiranje	Tijekom godine
1.	Informiranje učenika i roditelja preko panoa	Tijekom godine
2.	Informiranje učenika 8. razreda putem tiskanih materijala Zavoda za zapošljavanje	svibanj
3.	Anketiranje učenika i obrada podataka o profesionalnim željama i interesima učenika 8.razreda	travanj, svibanj
2.4.	Suradnja i savjetodavni rad sa ostalim sudionicima odg.-obraz procesa	Tijekom godine
2.4.1.	Suradnja i savjetodavni rad s ravnateljem i učiteljima u školi i suradnicima iz drugih škola	Tijekom godine
2.4.2.	Suradnja i savjetodavni rad s učiteljima	Tijekom godine
1.	Rad s razrednicima na ostvarivanju programa suzbijanja zloupotrebe sredstava ovisnosti	Tijekom godine
2.	Rad s razrednicima na ostvarivanju programa sprečavanja agresivnog ponašanja učenika	Tijekom godine
3.	Savjetodavni rad s učiteljima	Tijekom godine
2.4.3.	Suradnja i savjetodavni rad s roditeljima	Tijekom godine
1.	Rad s roditeljima na realizaciji plana i programa rada sprečavanje agresivnog ponašanja učenika i prevencije ovisnosti <ul style="list-style-type: none"> - individualni rad - grupni rad (pedagoške radionice na rod. sastancima ili manje skupine) 	Tijekom godine
2.	Suradnja i savjetodavni rad s roditeljima na njihov zahtjev, zahtjev učitelja ili zbog potrebe rješavanja problema učenika	Tijekom godine
3.	ANALIZA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA I VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA	Tijekom godine
3.1.	Odgojno-obrazovni rezultati i prijedlog mjera za unapređivanje rada	rujan
3.2.	Raščlamba odgojno-obrazovnih rezultata po obrazovnim razdobljima	Prosinac, lipanj
3.3.	Sudjelovanje u izradi Izvješća o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada škole	Lipanj, rujan
3.4.	Analiza provedbe pojedinih programa i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje (prevencija agresivnog ponašanja učenika, prevencija ovisnosti)	Lipanj, rujan
3.5.	Hospitacija na nastavi	
3.6.	Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja	Tijekom godine
3.7.	Istraživački poslovi	

4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	
----	-----------------------------	--

4.1.	Individualno i grupno stručno usavršavanje psihologa	Tijekom godine
4.2.	Praćenje i organizacija stručnog usavršavanja učitelja	Tijekom godine
5.	OSTALI POSLOVI	Tijekom godine
5.1.	Vođenje psihološko-pedagoške i ostale dokumentacija	Tijekom godine
5.2.	Rad na pedagoškoj dokumentaciji školskog psihologa – dnevnik rada, vođenje bilježaka o razgovorima s učenicima, roditeljima, učiteljima, učeničkih dosjea	Tijekom godine
5.3.	Jednodnevni izleti – pratnja	Tijekom godine
5.4.	Ostali nepredviđeni poslovi i zadaci	Tijekom godine
	UKUPNO SATI TJEDNO	40

5.3. Godišnji plan i program rada školske knjižnice

Struktura radnog vremena školskog knjižničara, u okviru 40-satnog radnog vremena, izrađena je na temelju *Zakona o OŠ, Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i str. suradnika* (NN 34/2014) i *Naputka o obvezama, programu i normativu rada stručnog suradnika knjižničara u osnovnoj i srednjoj školi Ministarstva prosvjete i športa, od 17.12.1996.g.*, a definira: *šestsatni dnevni rad u školi (sat po 60 min.)*, od čega 25 sati obavljaju poslove neposrednog pedagoškog rada *30 sati tjedno (6 sati dnevno)* neposrednog odgojno-obrazovnog i stručnog knjižnično-informacijskog rada u knjižnici i *10 sati tjedno (2 sata dnevno)* za kulturnu i javnu djelatnost i stručno usavršavanje. Školski knjižničar samostalno izrađuje program rada poštujući omjere: *60% odgojno-obrazovna djelatnost i 40% stručno-knjižnična, kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje*. Obzirom na odredbu Ministarstva za knjižnicu OŠ Mljet, u nastavku se definira struktura radnog vremena knjižničara u okviru 10-satnog tjednog radnog vremena.

SADRŽAJ I NAČIN RADA (DJELATNOSTI)

1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST (6 sati tjedno)

A) PLANIRANJE ZA OSTVARIVANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE (0.5 sati tjedno) - DOKUMENTACIJA

- PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA : Godišnji plan i program rada školskog knjižničara, Mjesečni plan i program rada školskog knjižničara, Plan i program individualnog stručnog usavršavanja, Program knjižnično obrazovanja učenika
- SUDJELOVANJE U PLANIRANJU, PRIPREMANJU I OSTVARIVANJU TE VREDNOVANJU ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA: Sudjelovanje u izradbi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu, u integracijsko-korelacijskom planiranju i programiranju rada (KIMOO), u planiranju izvannastavnih aktivnosti, projekata te terenske nastave, izvanučioničke i integrirane nastave, sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s darovitim učenicima, s učenicima s teškoćama u učenju, Školskog preventivnog programa te kurikulumu ZO i GOO, poticanje učitelja za primjenu AV sredstava i informatičke opreme u nastavi, suradnja na utvrđivanju odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza i vrednovanje ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa

B) ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD (5.5 sati tjedno) - (u razredu, knjižnici. online...)

- NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA (5 sati tjedno):
 - stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje i interdisciplinarni pristup nastavi
 - individualni rad s učenicima: posudba i korištenje knjižnične građe, istraživački rad,... – neposredna pedagoška pomoći savjetodavni rad s učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija
 - grupni rad: organizirana i sistematska edukacija korisnika
 - nastava KIMOO u knjižnici ili informatičkoj učionici (program knjižnično obrazovanja), timska nastava, terenska nastava, radionice ...
 - rad s učenicima s teškoćama u razvoju i darovitim učenicima

- sudjelovanje u međuškolskim, županijskim, državnim i regionalnim projektima te natjecanjima
- poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu prorađu izvora i kritičkog mišljenja tj. informacijske pismenosti
- izvannastavna aktivnost

• **SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJICOM TE OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE** (0.5 sati tjedno):

- posebna suradnja s ravnateljicom i računovođom zbog financijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice te izrada godišnjeg izvješća na kraju kalendarske godine,
- **SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA I U POVJERENSTVIMA** (Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća, Školski tim za kvalitetu, Školski odbor, povjerenstvo za provođenje kurikuluma, povjerenstvo za kulturnu i javnu djelatnost škole, povjerenstvo za izradu web-stranice škole, povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave udžbenika i radnih bilježnica, povjerenstvo za provođenje natječaja...)
- **UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA** (sudjelovanje u školskim projektima, u organizaciji stručnih skupova, predavanja, radionica, analiza odgojno-obrazovnih postignuća i prijedlozi za, e-savjetovanja, ankete i upitnici...)
- **SURADNJA S RODITELJIMA** ('otvoreni sat', roditeljski sastanci, Vijeće roditelja)

2. **STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST** (1.5 sati tjedno)

- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, organizacijsko-administrativni poslovi (praćenje dnevne statistike i Dnevnika rada)
- izrada izvješća o radu, stanju fonda i statističkih pregleda o korištenju građe („Online Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica”)
- nabava knjiga, znanstveno-stručnih časopisa, zabavnih časopisa, multimedijских izvora znanja i druge literature, praćenje izdavačke djelatnosti te izrada anotacija i tematskih bibliografija
- stručni rad u knjižnici (knjižnično poslovanje) – izrada kataloga, klasifikacija, signiranje, inventarizacija u knjižničnom Metel win programu (*informatizacija knjižnice*), tehnička obrada i zaštita knjiga
- revizija, otpis i procjenjivanje fonda (2024.)
- sudjelovanje u formiranju multimedijškoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, ali i izgradnja školske digitalne knjižnice

3. **KULTURNA I JAVNA DJELATNOST TE OSTALI POSLOVI** (2 sata tjedno)

A) KULTURNA DJELATNOST (1.5 sati tjedno):

- Suradnja i pomoć u planiranju i provođenju kulturne i javne djelatnosti škole
- Organiziranje, planiranje, pripremanje i provođenje kulturnih manifestacija u knjižnici (promocije knjiga, književni susreti, susreti sa znanstvenicima, umjetnicima, glumcima, glazbenicima..., obilježavanje obljetnica značajnih događaja i osoba, kvizovi znanja, natjecanja, tematskih izložbi, predstava, tribina, sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređivanju prostora knjižnice i škole ...)

B) SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA (0.5 sati tjedno):

- Suradnja s Matičnom službom i drugim knjižnicama i institucijama (GKK, NSK, KGZ, AZOO...)
- Suradnja i posjet knjižnicama, izložbama, muzejima, kazalištima... kulturnim ustanovama i institucijama u gradu (lokalna zajednica) i šire
- Obilazak knjižara, nakladnika, antikvarijata, sajmova knjiga (Interliber)...
- Suradnja s medijima

4. **STRUČNO USAVRŠAVANJE** (0.5 sati tjedno)

- Individualno stručno usavršavanje

- Kolektivno usavršavanje u ustanovi (stručna vijeća) – školska razina
- Skupno stručno usavršavanje: državna i županijska razina (sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare i odgojno-obrazovnih djelatnika): Županijsko stručno vijeće, Proljetna škola školskih knjižničara, Loomen, CARNET, Hrvatska udruga školskih knjižnica HUŠK, Hrvatsko čitateljsko društvo, Informativni utorak, CSSU (Centar za stručno usavršavanje knjižničara), NSK, Knjižničarsko društvo KZZ, NCVVO, eTwinning, DKMK, izdavači, programi mobilnosti, strukovne udruge...)
- Edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa Metel win
- Suradnja s Gradskom knjižnicom i njenom Matičnom službom, NSK, KGZ, AZOO... te ostalim knjižnicama i ustanovama

5.4. Plan rada tajnice

Sadržaj rada	Vrijeme
<p>1. NORMATIVNI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontinuirano praćenje zakonskih odredbi objavljenih u Narodnim novinama, praćenje podzakonskih odredbi koje se odnose na rad i poslovanje Škole - izrada prijedloga općih akata škole - upis škole u sudski registar Trgovačkog suda - upis u sudski registar ovlaštenja ravnatelja za zastupanje škole 	<p>tijekom god. po potrebi</p>
<p>2. PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poslovi u svezi zasnivanja te prestanka radnih odnosa: evidentiranje potrebe, realizacija natječaja, izrada ugovora o radu odnosno prestanku radnog odnosa (obavijest, sporazum otkaz), izvješćivanje ostalih kandidata o odluci o izboru, upis u matičnu knjigu radnika, prijava i odjava na mirovinsko zdravstveno osiguranje, čuvanje dosjea svih zaposlenih u školi - Izrada i pisanje odluka, rješenja i drugih pojedinačnih akata u školi kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa - Prema potrebi traženje suglasnosti ministra za zapošljavanje unos podataka o zasnivanju i prestanku radnog odnosa u e-maticu 	<p>tijekom god.</p>
<p>3. OPĆI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - narudžba pedagoške dokumentacije za novu školsku godinu u skladu sa zakonskim odredbama - čuvanje dokumentacije u svezi provedbe mjera zaštite na radu i zaštite od požara te dokumentacije koja se odnosi na tehničku opremljenost škole - osiguranje internog sanitarnog nadzora, ispravnosti i funkcionalnosti opreme i uređaja te higijenskih uvjeta u skladu sa obvezatnom uputom Ministarstva zdravstva - nabava materijala za čišćenje i uredskog materijala - nadzor nad radom tehničkog osoblja - unos mjesečnih računa i tjednih očitavanja u aplikaciju 	<p>tijekom cijele god.</p>

<p>4. ADMINISTRATIVNI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - poslovi vezani uz osiguranje učenika, obuku plivanja učenika i sl. - vođenje urudžbenog zapisnika - organiziranje obvezatnog provođenja liječničkih pregleda sukladno odredbama Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti - poslovi u svezi tekuće korespondencije s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa, Gradskog ureda za obrazovanje i šport, te ostalim pravnim subjektima vezanim uz djelatnost Škole - priprema prijedloga ugovora o zakupu poslovnog prostora u školi, zaključivanje navedenih ugovora u skladu sa zakonskim odredbama i napucima Gradskog ureda za obrazovanje i šport Grada Zagreba - osiguravanje uredskog poslovanje u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - osiguravanje arhiviranja i čuvanja arhivskog gradiva u skladu sa zakonskim odredbama - osiguravanje čuvanja na sigurnom mjestu pedagoške dokumentacije, matičnih knjiga te spomenice Škole - pravovremeno dostavljanje statističkih podataka nadležnim službama - izrada i organiziranje dostave poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednice Školskog odbora i Vijeća roditelja - vođenje i čuvanje zapisnika sa sjednica Školskog odbora - čuvanje zapisnika sa sjednica Vijeća roditelja - uvezivanje imenika, arhiviranje dnevnika i ostale dokumentacije - ostali srodni poslovi po nalogu ravnatelja - vođenje blagajničkih izvješća i knjiga putnih naloga - vođenje evidencije radnog vremena 	<p>tijekom cijele god.</p>
<p>5. POSLOVI TEMELJEM JAVNIH OVLASTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - pružanje pravne pomoći učiteljima i stručnim suradnicima za postupanje u skladu sa odredbama Zakona o općem upravnom postupku te za zakonito obavljanje poslova koji se obavljaju na osnovi javne ovlasti (poslovi u svezi vođenja evidencija s dokumentacijom o upisu i ispisu iz osnovne škole, praćenje nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada s učenicima, ocjenjivanje i uspjeh učenika, pedagoške mjere, predmetni i razredni ispiti) - pravodobno slanje svjedodžbe prijelaznice za učenika koji prelazi iz jedne škole u drugu školu - postupanje sukladno odredbama Općeg upravnog postupka pri ispisivanju javnih isprava i potvrda 	<p>tijekom cijele god.</p>
<p>6. POSLOVI SURADNJE I KOMUNIKACIJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - komuniciranje i suradnja sa nadležnim tijelima i ustanovama - komuniciranje sa strankama, roditeljima i učenicima - telefonska komunikacija - ostali srodni poslovi po nalogu ravnatelja. 	<p>tijekom cijele god.</p>
<p>UKUPNO TJEDNO:</p>	<p>20</p>

5.5. Plan rada računovođe

Sadržaj rada	Vrijeme
Vođenje financijskog knjigovodstva	tijekom god.
Vođenje knjigovodstva s listom inventara	XII., I., II.
Vođenje knjigovodstva osnovnih sredstava	tijekom god.
Pripremanje i izrada financijskog plana, izrada rebalansa	XII.
Izrada polugodišnjeg obračuna	VII.
Izrada završnog računa	I., II.
Ispunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti za prethodnu godinu	I. - II.
Izrada godišnjeg predračuna amortizacije osnovnih sredstava	III.
Izrada JOPPD obrazaca, i ER-1 obrasca, izrada M-4 obrasca	tijekom god.
Izrada isplatnih lista, obračun naknade za bolovanja, obračun jubilarnih naknada, otpremnina, vođenje pojedinačnih kartica (analitička evidencija plaća djelatnika), izrada poreznih kartica	tijekom god.
Plaćanje računa ispostavljenih od dobavljača	tijekom god.
Statistička izvješća vezana za knjigovodstvo	tijekom god.
Vođenje analitičke evidencije uplata učenika za prehranu, mjesečni obračun; izrada i podjela uplatnica	IX - VI.
Vođenje knjige ulaznih faktura	tijekom god.
Ispostavljanje izlaznih faktura	tijekom god.
Godišnji obračun poreza na dohodak	XI.
Obračun ispravka vrijednosti osnovnih sredstava	XII.
Odlaganje poslovnih knjiga i ostale dokumentacije	tijekom god.
Vođenje blagajničkih izvješća i knjiga putnih naloga	po potrebi
Praćenje zakonskih propisa i izvješćivanje ravnateljice o istim	kontinuirano
Obavljanje ostalih poslova	po potrebi
UKUPNO TJEDNO:	20

5.6. Plan rada spremačice

Sadržaj rada	Vrijeme
Svakodnevno održavanje čistoće svih prostorija	tijekom god.
Dnevno pranje hodnika prije podne nakon ulaska učenika u zgradu, poslije velikog odmora, poslije jutarnjeg turnusa	IX. - VI.
Svakodnevno održavanje čistoće učeničkih klupa i stolica	IX. -VI.

Svakodnevno održavanje čistoće sanitarnih čvorova i stakala na ulaznim Vratima, vođenje evidencije pregleda sanitarnih čvorova	tijekom god.
Generalno čišćenje	I., IV., VII., VIII.
Čišćenje dvorišta, briga o cvijeću	tijekom god.
Dnevno održavanje čistoće prema uputama HZJZ	tijekom god.
Dostava i ostali poslovi	po potrebi
UKUPNO TJEDNO:	40

5.7. Plan rada domara

Sadržaj rada	Vrijeme
Održavanje sustava toplinske podstanice, očitavanje potrošača, kontrola utroška energenata i racionalizacija istih...	tijekom god.
Odgovornost za prostorije škole i imovine te briga o čuvanju cjelokupnog inventara	tijekom god.
Dostava materijala i opreme za održavanje	
Briga o održavanju svih instalacija i protupožarnih uređaja	tijekom god.
Popravlak manjih staklarskih, bravarskih, vodovodnih, električnih i stolarskih kvarova	tijekom god.
Popravlak nastavnih sredstava, rekvizita u učionicama, na igralištu-polugodišnji i godišnji pregled istih uz izvješće ravnateljici	tijekom god.
Održavanje u školskog dvorišta	tijekom god.
Stalan obilazak i pregled objekta i okoliš	tijekom god.
Održavanje alata i strojeva za rad, briga o sigurnosti učenika i djelatnika	
Ostali poslovi po potrebi	tijekom god.
UKUPNO TJEDNO:	20

5.8. Učiteljsko vijeće

Sjednice Učiteljskog vijeća održat će redovite sjednice tijekom godine. O sjednicama Učiteljskog vijeća vodit će se zapisnici u posebnu knjigu zapisnika.

Učiteljsko vijeće raspravljat će o svim pitanjima vezanim za uspješniji i bolji rad škole, te razmatrati pitanja koja spadaju prema Statutu u nadležnost Učiteljskog vijeća. Sjednice Učiteljskog vijeća održavat će se izvan nastave.

Plan rada Učiteljskog vijeća		
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Stanje na početku školske godine - zaduženja učitelja, samovrednovanje	Ravnatelj, stručni suradnik, učitelji
IX	Razmatranje i prihvaćanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Planovi permanentnog usavršavanja Planiranje i programiranje	ravnatelj, stručni suradnik, učitelji
XI.	Stručno usavršavanje Pripreme za božićnu priredbu	ravnatelj, stručni suradnik, učitelji
XII.	Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja	ravnatelj, stručni suradnik, učitelji
III.	Stručno usavršavanje učitelja Pedagoške mjere za učenike	ravnatelj, učitelji, stručni suradnik
V.	Formiranje Povjerenstva za upis u I. razred Organizacija Dana škole	ravnatelj, stručni suradnik
VI.	Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine	ravnatelj, učitelji, stručni

	Realizacija nastavnog plana i programa Pedagoška dokumentacija Formiranje komisije za popravne ispite	suradnik
VII.	Utvrđivanje uspjeha učenika nakon prvog roka popravnih ispita	ravnatelj, učitelji, stručni suradnik
VIII.	Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju školske godine	ravnatelj, stručni suradnik učitelji

5.9. Razredna vijeća

Sjednice Razrednog vijeća održat će se na kraju svakog obrazovnog razdoblja kao i povodom dobivanja Rješenja o primjerenom obliku školovanja za pojedinog učenika. Sjednice će se održavati i tijekom godine toliko puta koliko nalažu aktualne potrebe i problemi u razrednim odjelima. Razrednik je dužan voditi zapisnik o sjednici Razrednog vijeća u e-Dnevnik razrednog odjela sa zaključcima sa sjednice. Razredna vijeća razmatrat će problematiku koja spada, po Statutu škole, u njihovu nadležnost.

Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
XII.	Analiza uspjeha učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja Prijedlog pedagoških mjera Suradnja s roditeljima Stručno usavršavanje	učitelji, psiholog
VI.	Analiza uspjeha učenika na kraju 2. obrazovnog razdoblja Prijedlog pedagoških mjera Suradnja s roditeljima Stručno usavršavanje Analiza realizacije nastavnih planova i programa	učitelji, psiholog
VII.	Analiza uspjeha učenika nakon prvog roka popravnih ispita	učitelji, psiholog

VIII.	Analiza uspjeha učenika nakon drugog roka popravnih ispita učitelji	učitelji, psiholog
-------	------------------------------------------------------------------------------	--------------------

5.10. Razrednik

Razrednik na početku godine izrađuje detaljan plan sata razrednika i analizu odgojne situacije iz kojih će biti vidljivi predviđeni sadržaji koje će obrađivati na satu razrednika i segmenti suradnje sa stručnim suradnicima Škole. Jedan sat tjedno predviđen je za suradnju s roditeljima (individualni razgovori).

Raspored individualnih razgovora s razrednicama i predmetnim učiteljima izvješten je na oglasnoj ploči škole i mrežnim stranicama škole škole, a njime su upoznati roditelji na 1. roditeljskom sastanku.

O poslovima razrednika razrednik vodi evidenciju u e-Dnevniku, a plan i program rada sastavni je dio ovog God. plana i programa i nalazi se kod pedagoginje škole. Dužnosti razrednika navedene su u Statutu škole i Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u OŠ (NN 51/99.) kao i Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom. Razrednik je dužan na roditeljskom sastanku donositi zaključke po točkama Dnevnog reda te iste unijeti u zapisnik.

PLAN RADA RAZREDNIKA

I. SNIMANJE SITUACIJE U RAZREDNOM ODJELU

- broj učenika, djevojčica i dječaka
- novopridošli učenici
- učenici po prilagođenom programu
- zdravstveno stanje, zdravstvene i kulturne navike
- razina socijalizacije, naglašeno grupiranje učenika
- socioekonomski položaj učenika i roditelja, briga roditelja za učenika.

II. RAD I SURADNJA S UČENICIMA

- briga o učenju i vladanju
- izvannastavne i izvanškolske aktivnosti
- vjeronauk, vjerska tolerancija i uvažavanje
- ekskurzije i izleti
- posjete muzejima, kazalištima, kinima i drugo
- humanitarne akcije
- sportske i kulturne aktivnosti - slobodno vrijeme
- profesionalna orijentacija
- zdravstveni odgoj i socijalna zaštita
- ekologija i čuvanje i zaštita čovjekove sredine
- građanski odgoj

III. SURADNJA S ČLANOVIMA RAZREDNOG VIJEĆA

IV. SURADNJA S RAVNATELJEM I STRUČNOM SLUŽBOM

V. SURADNJA S RODITELJIMA

VI. ADMINISTRATIVNI POSLOVI RAZREDNIKA

5.11. Vijeće učenika

Prema Statutu škole Vijeće učenika je savjetodavno tijelo. Dajući prijedloge i primjedbe učenici mogu sudjelovati u kreiranju politike škole, mogu poboljšati radno ozračje u školi i učiniti svoj boravak u školi ugodnijim. Na početku školske godine učenici svakog razrednog odjela biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

Predsjednici (zamjenici predsjednika) svih razrednih odjela sačinjavaju Vijeće učenika i sastaju se, prema potrebi, a najmanje 2 puta godišnje i iznose prijedloge i mišljenja o uređivanju odnosa u školi koji su u svezi s njihovim potrebama i sklonostima. Vijeće učenika čine 7 učenika izabrana kao predstavnici svojih razrednih odjela. Njihov je mandat jednu školsku godinu. Vijeće učenika sastat će se do 5 puta tijekom školske godine.

Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX. - X.	Formiranje Vijeća učenika i izbor predsjednika i zamjenika VU Prijedlozi i dogovor oko načina rada i tema Vijeća Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi Pedagoške mjere Pravilnik o kućnom redu Pravilnik o ocjenjivanju	Ravnatelj, psiholog,
XII.	Analiza rada i prijedlozi za poboljšanja Promicanje ekološkog ponašanja i uređenja školskog okoliša	Ravnatelj, psiholog,
III. - IV.	Analiza rada i prijedlozi za poboljšanja Planiranje zajedničkih proljetnih aktivnosti roditelja, učenika i učitelja i aktivnosti vezanih uz Dan škole	Ravnatelj, psiholog,
VI.	Analiza postignutih rezultata, prijedlozi za poboljšanje u novojšk.god.	Ravnatelj, psiholog,

5.12. Vijeće roditelja

Vijeće roditelja čine roditelji, predstavnici svih razrednih odjela. Vijeće roditelja daje mišljenje o prijedlogu

školskog kurikula, godišnjeg plana i programa, raspravlja o izvješćima o realizaciji školskog kurikula i godišnjeg plana i programa, razmatra pritužbe roditelja u vezi odgojno-obrazovnog rada, predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada te obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom škole. Vijeće roditelja također predlaže svojeg predstavnika u Školski odbor. Vijeće roditelja sastaje se prema potrebi tijekom godine.

Plan rada Vijeća roditelja		
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Konstituiranje Vijeća roditelja, Izvješće o radu za 2022./2023. Šk.god. Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumuma	ravnatelj, VR
I. - II.	Ostvarivanje Godišnjeg plana I programa rada škole Prava i obveze učenika I njihovih roditelja Pomoć u rješavanju aktualnih problema	ravnatelj predsjednik VR
VI.	Analiza ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada škole Analiza postignutih rezultata Prijedlozi za novi Godišnji plan i program rada Pedagoške mjere	ravnatelj predsjednik VR roditelji

5.13. Školski odbor

Školom upravlja Školski odbor. Djelokrug rada Školskog odbora reguliran je Statutom škole i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. O radu Školskog odbora vodi se zapisnik kojeg piše tajnik škole.

Školski odbor usvajat će Godišnji plan rada škole za školsku godinu 2023./2024., Školski kurikulum, Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa za 2022./2023., financijski plan, završni račun i ostalo na temelju Zakona i Statuta.

PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

mjesec	sadržaj rada
IX.	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumuma Suglasnosti za zapošljavanje
X.	po potrebi
XI.	Proračun škole
XII.	Donošenje financijskog plana
I.	po potrebi

- II. Utvrđivanje završnog računa
Izvešće ravnatelja o ostvarivanju odgojno obrazovnih rezultata na kraju prvog polugodišta
- V. po potrebi
- VII. Izvešće o ostvarenim rezultatima odgojno-obrazovnog rada
Podnošenje izvješća o radu
- VIII. Izvešće ravnatelja o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada škole
Izvešće o ostvarivanju Plana i programa ŠO
Izrada plana i programa rada Školskog odbora
Plan investicija
Potreba za kadrovima

6. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u *obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2023./2024.*

Stručno usavršavanje učitelja provodit će se:

- a) unutar škole
 - sjednice stručnih organa (učiteljska vijeća)
 - sjednice razrednih vijeća
 - stručni aktiv Razredne nastave u školi
- b) individualno usavršavanje;
- c) na nivou Županije i putem stručnih aktiva, savjetovanja u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, online webinar.

6.1. Stručno usavršavanje u školi

6.2. Stručni aktiv razredne nastave

		PLANIRANO	OSTVARENO
INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje psihološko-pedagoške i stručne literature te drugih izvora - Suradnja s psihologom. 	tijekom školske godine	
GRUPNI OBLICI USAVRŠAVANJA	<ul style="list-style-type: none"> - Smjernica za rad s učenicima s teškoćama - Usavršavanje putem učiteljskog vijeća - Usavršavanje putem aktiva RN - Županijska stručna vijeća učite lja RN - Stručni skup za učitelje (AZOO) 	rujan rujan-lipanj	

6.2.1. Plan i program rada aktiva razredne nastave

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJ
RUJAN	Donošenje plana i programa rada aktiva RN za 2023./2024. Integrirana nastava, snalaženje u prostoru Tematsko planiranje za listopad	Svi učitelji RN
LISTOPAD	Uključivanje u akcije povodom Dana kruha, izvanučionička nastava Naše mjesto Tematsko planiranje	Svi učitelji RN
STUDENI	Obilježavanje obljetnice pada Vukovara Tematsko planiranje za prosinac: obilježavanja svetog Nikole	Svi učitelji RN
PROSINAC	Tematsko planiranje za siječanj Sudjelovanje u aktivnostima obilježavanja sv. Nikole I Božića	Svi učitelji RN
SIJEČANJ	Tematsko planiranje za veljaču Maškarani dan, Valentinovo, Dan očeva	Svi učitelji RN
VELJAČA	Tematsko planiranje za ožujak Obilježavanje Valentinova Uskrs	Svi učitelji RN
OŽUJAK	Tematsko planiranje za travanj Svjetski dan svjesnosti o autizmu Obilježavanje Dana plantete Zemlje	Svi učitelji RN
TRAVANJ	Tematsko planiranje za svibanj Obilježavanje Majčinog dana Obilježavanje Međnarodnog dana obitelji	Svi učitelji RN
SVIBANJ	Natjecanje učenika u sportskim aktivnostima Tematsko planiranje za lipanj	Svi učitelji RN
LIPANJ	Obilježavanje dana škole Podnošenje izvješća o radu	Svi učitelji RN

6.3. Plan stručnog usavršavanja psihologice

		PLANIRANO	OSTVARENO
INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje psihološko- pedagoške i stručne literature i pedagoške periodike, te zakonske regulati ve iz područja osnovnog školstva - Internetske stranice 	tijekom školske godine	
GRUPNI OBLICI USAVRŠAVANJA	<ul style="list-style-type: none"> - Predavanja na sjednicama Učiteljskog vijeća - Sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje - Sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima za stručne suradnike - Sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji HPK 	<p>Tijekom školske godine</p> <p>Prema katalogu Agencije</p> <p>Po pozivu</p> <p>Tijekom školske godine</p>	

6.4. Plan i program stručnog usavršavanja ravnateljice

		PLANIRANO	OSTVARENO
INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje psiholosko- pedagoške i stručne literature i pedagoške regulative iz područja osnovnog školstva 	tijekom školske godine	
GRUPNI OBLICI USAVRŠAVANJA	<ul style="list-style-type: none"> - Prisustvovanje seminarima za ravnatelje OŠ u organizaciji AZOO i HUROŠ-a - Savjetovanja i aktivni za ravnatelje OŠ 	tijekom školske godine	

7. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Nositelji aktivnosti	Broj učenika
X.	Dani kruha	Svi učenici, učiteljice RN, razrednici, psihologinja, ravnateljica	Svi učenici
XI.	Dan sjećanja na Vukovar/međunarodni dan tolerancije	Svi učenici, učiteljice RN, razrednici, psihologinja, ravnateljica	Svi učenici
XII.	Božićna svečanost Mjesec borbe protiv ovisnosti Sveti Nikola	Svi učenici, učiteljice RN, razrednici, psihologinja, ravnateljica	Svi učenici
IV.	Uskrs, Dan planete Zemlje	Svi učenici, učiteljice RN, psihologinja, ravnateljica	Svi učenici
VI.	Obilježavanje Dana škole Završna svečanost	Svi učenici, svi učitelji psihologinja, ravnateljica	Svi učenici

8. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

8.1. Plan zdravstvene zaštite učenika

Plan i program sistematskih pregleda i cijepljenja obavljati će se u dogovoru s dr. Čale Mratović i dr. Sandrom Benković

SISTEMATSKI PREGLEDI obaviti će se sa:

-učenicima 5. razreda u svrhu praćenja rasta i razvoja, te uočavanja i praćenja pubertetskih promjena

-učenicima 8. razreda u svrhu profesionalne orijentacije, tj. pomoći kod odabira srednje škole
Sa učenicima 6. razreda obaviti će se zdravstveni skrining. Učenici trećeg i sedmog razreda – pregled vida i audiometrija.

8.2. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole Sistematski pregledi koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora

Ravnatelj kao odgovorna osoba vodi evidenciju radnika koji se upućuje na sistematski pregled sukladno KU.

Ravnateljica Škole (SANJA LAZO)

Predsjednica ŠO (MARIJANA SRŠEN)

KLASA: 602-01/23-01/37

URBROJ: 2117/1-24-1-23-01

U Babinom Polju 6.10.2023.