

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. listopada 2020. godine donosi:

## ***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2020/2021.***



## **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. 2020/2021.**

- 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 2020/2021.
  - 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>	<b>OŠ MLJET</b>
<i>ADRESA ŠKOLE</i>	<b>SRŠENOVIĆI 42, 20225 BABINO POLJE</b>
<i>ŽUPANIJA</i>	<b>DUBROVAČKO-NERETVANSKA</b>
<i>TELEFON</i>	<b>020/745-018, 020/745-270</b>
<i>FAX</i>	<b>020/745-402</b>
<i>INTERNETSKA POŠTA</i>	<b>ured @os-mljet-babino-polje.skole.hr</b>
<i>INTERNETSKA ADRESA</i>	<b>www.os-mljet-bab inopolje.sko le.hr</b>
<i>ŠIFRA ŠKOLE</i>	<b>19-510-001</b>
<i>MATIČNI BROJ ŠKOLE</i>	<b>3303632</b>
<i>OIB</i>	<b>12241432855</b>
<i>UPIS U SUDSKI REGISTAR</i>	<b>1963. god.</b>
<i>RAVNATELJICA ŠKOLE</i>	<b>SANJA LAZO</b>
<i>ZAMJENICA RAVNATELJICE</i>	<b>TANJA PUHJERA</b>
<i>BROJ UČENIKA U PREDMETNOJ NASTAVI</i>	<b>29</b>
<i>BROJ UČENIKA U RAZREDNOJ NASTAVI</i>	<b>21 MŠ+9 PŠ</b>
<i>BROJ UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU</i>	<b>2</b>
<i>BROJ UČENIKA U PRODUŽENOM BORAVKU</i>	<b>0</b>
<i>BROJ UČENIKA PUTNIKA</i>	<b>35</b>
<i>BROJ RAZREDNIH ODJELA U MATIČNOJ ŠKOLI</i>	<b>2 kombinirana+4 čista</b>
<i>BROJ RAZREDNIH ODJELA U PODRUČNOJ ŠKOLI</i>	<b>1 kombinirani</b>
<i>BROJ RAZREDNIH ODJELA RN</i>	<b>3 kombinirana</b>
<i>BROJ RAZREDNIH ODJELA PN</i>	<b>4 čista</b>
<i>BROJ SMJENA</i>	<b>1</b>
<i>POČETAK I ZAVRŠETAK SMJENE</i>	<b>MŠ / 8:00 – 14:00, PŠ / 9:00 – 13:20</b>
<i>BROJ RADNIKA</i>	<b>23</b>
<i>BROJ UČITELJA PREDMETNE NASTAVE</i>	<b>12</b>
<i>BROJ UČITELJA RAZREDNE NASTAVE</i>	<b>3</b>
<i>BROJ STRUČNIH SURADNIKA</i>	<b>2</b>
<i>BROJ OSTALIH RADNIKA</i>	<b>6</b>
<i>BROJ NESTRUČNIH UČITELJA</i>	<b>2</b>
<i>BROJ PRIPRAVNIKA</i>	<b>0</b>
<i>BROJ MENTORA I SAVJETNIKA</i>	<b>0</b>
<i>BROJ VODITELJA ŽSV-a</i>	<b>0</b>
<i>BROJ RAČUNALA U ŠKOLI</i>	<b>13</b>
<i>BROJ SPECIJALIZIRANIH UČIONICA</i>	<b>1</b>
<i>BROJ OPĆIH UČIONICA</i>	<b>5</b>
<i>BROJ SPORTSKIH DVORANA</i>	<b>0</b>
<i>BROJ SPORTSKIH IGRALIŠTA</i>	<b>1</b>
<i>ŠKOLSKA KNJIŽNICA</i>	<b>0</b>
<i>ŠKOLSKA KUHINJA</i>	<b>0</b>

## 1.1. Uvjeti rada

*U školskoj godini 2020/2021. nastava će se odvijati prema uputama MZO (Modeli i preporuke za rad u uvjetima povezanim s bolesti COVID-19). Dokument razmatra modele izvođenja odgojno-obrazovnog rada u vrtićima i školama te odgojno-obrazovnim radnicima nudi preporuke za rad. U dijelu vezanom za nastavu na daljinu dokument se naslanja na Akcijski plan za provedbu nastave na daljinu na način da se prijedlozi i pozitivna iskustva te rješenja vezana uz takav oblik nastave smatraju njegovim sastavnim dijelom te će se u praksi unaprjeđivati i poboljšavati. Jednako tako, ovaj dokument se naslanja i na sva druga dosadašnja pozitivna iskustva i rješenja, kao i dokumente nastale u razdoblju od ožujka 2020. do danas. Pri tome ponajprije misli na upute HZJZ-a vezane uz sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 u odgojno-obrazovnim ustanovama od kojih izdvajamo:*

*1. Upute za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 za ustanove ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja te osnovnoškolske ustanove u kojima je osigurana mogućnost zbrinjavanja djece rane i predškolske dobi te učenika koji pohađaju razrednu nastavu od 29. travnja 2020.*

*2. Upute za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 vezano za rad predškolskih ustanova i razrednu nastavu od 1. do 4. razreda te posebne razredne odjele i rad s djecom s teškoćama koja imaju pomoćnika u nastavi od 20. i 29. svibnja 2020.*

*Za provedbu nastave u školskoj godini 2020./2021. planiraju se tri modela. To su: (1) Model A: nastava u školi, (2) Model B: mješoviti oblik nastave (dijelom u školi, dijelom na daljinu), (3) Model C: nastava na daljinu. Vlada Republike Hrvatske odlukom aktivira sve modele, a o primjeni pojedinog modela (A, B i C) odlučuje škola u suradnji s osnivačem i nadležnim lokalnim stožerom.*

*OŠ Mljet novu školsku godinu započinje modelom A, a u slučaju pogoršanja ili poboljšanja epidemiološke situacije na lokalnoj razini, o zatvaranju/otvaranju odgojno-obrazovne skupine ili razrednog odjela u pojedinoj školi ili pak određene škole u županiji odluku donosi ravnateljica ustanove u suradnji s osnivačem i nadležnim lokalnim stožerom, o čemu ravnatelj istoga dana izvješćuje Ministarstvo.*

## 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 četverogodisnja 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, 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 Autotransa Rijeka 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 09:00 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. U uvjetima COVID-19, učionice su raspodijeljene po razredima kako ne bi bilo miješanja grupa učenika. Svaka učionica opremljena je prikladnim namještajem, nastavnim pomagalicama i informatičkom opremom. Učionica informatike uređena je proširenjem jedne učionice na dio hodnika na gornjem katu, te je opremljena sa 8 računala. Od uredskog prostora škola ima tri ureda: ured ravnatelja, tajnika i računovođe, stručnog suradnika te zbornicu. Škola nema školsku knjižnicu već su lektirni naslovi pohranjeni u ormarima u učionici hrvatskog jezika i u hodniku škole. Uz zbornicu je uređena mala kuhinja za potrebe radnika škole.

Škola ima hidropak koji crpi vodu iz vlastite cisterne koja se napaja dovozom vode cisternama. Budući da u naselju nema kanalizacije, sustav škole je priključen na septičku jamu.

Škola nema sportsku dvoranu već ima betonsko igralište površine 480 četvornih metara koje je ograđeno i iscertano s postavljenim golovima i košem za košarku. Oko igrališta postavljena je zaštitna ograda.

Objekt područne škole u Goveđarima sastoji se od dvije učionice (učionica kombiniranog razrednog odjela i učionica posebnog odjela) i sanitarnog prostora. Kako nema igrališta, nastava tjelesne i zdravstvene culture odvija se u napuštenom objektu pokraj škole u kojem je postavljena umjetna trava.

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

U prošloj školskoj godini zbog uvjeta tijekom pandemije COVID-19 velik dio planiranih mjera nije ostavaren i može se planirati tijekom ove školske godine. Potrebno je izraditi projektnu dokumentaciju radi provedbe energetske neovisnosti škole. U tijeku je ishođenje uporabne dozvole u sklopu projekta nadogradnje zgrade škole za potrebe škole i dječjeg vrtića. U sklopu tog projekta predviđena je parcelizacija zemljišta radi mogućnosti izgradnje montažnog objekta ispred školskog igrališta.

Planiramo uređenje školskih vrtova iznad zgrade i sadnja sadnica dobivenih kroz Projekt kolektivne sadnje drveća, te uređenje arle oko u dvorištu škole sadnjom lokalnog autohtonog bilja. Ukoliko materijalna sredstva škole budu doostatana moguće je izraditi klupe za sjedenje oko igrališta ili kroz natječaj za sufinanciranje ekoloških projekata – INA „Zeleni pojas“.

U suradnji sa lokalnim udrugama planira se uređenje školskog igrališta uklanjanjem stijena u podnožju. Zapošljavanjem kućnog majstora bit će moguće planirati uređenje kabineta kemije ugradnjom praonika i planiranje odvoda.

U suradnji sa Dubrovačko-neretvanskom županijom i Općinom Mljet nastaviti će se dopuna projektne dokumentacije za izgradnju sportske dvorane i adaptacija školskog okoliša.

## 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.

U sklopu škole je ograđeno školsko igralište sa postavljenim golovima za nogomet i košarkaškim košem. Igralište je ocrtano i zadovoljava uvjete izvođenja nastave TZK i slobodnih aktivnosti učenika.

## 1.6. Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima

Škola je u prošloj školskoj godini opremljena nedostajućim nastavnim sredstvima i pomagalima kroz donacije NP Mljet i MZO-a, Odlukom o dodjeli sredstava osnovnim i srednjim školama za nabavu nastavnih sredstava i opreme potrebnih za provedbu kurikuluma u iznosu od 1.800,00 kn.

Pribavljena su nastavna sredstva i pomagala za nastavu kemije i tehničkog, za rad posebnog odjela, za nastavu geografije, glazbenog i razredne nastave.

<b>NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA</b>	<b>STANJE</b>
Audiooprema:	
radio CD	1
video oprema	0
foto oprema	0
televizor	2
DVD	2
Informatička oprema:	5 – računala u informatičkoj učionici
PC	4
prijenosna računala	19
LCD projektor	6
platno za projektor	3

## 1.7. Knjižni fond škole

Podaci o knjižnom fondu: broj naslova za učitelje i učenike:

Sredstvima MZO u šk.god. 2019./2020. knjižni fond škole povećan je za 7 novih naslova (28 knjiga).

<b>KNJIŽNI FOND</b>	<b>STANJE</b>
Lektirni naslovi	704
Stručna literatura za učitelje	120
Ukupno	824

## 2. ZAPOSLENICI ŠKOLE U ŠK.GOD. 2020./2021.

### 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		33
2.	DIJANA PALUNČIĆ LALIĆ	MAGISTRA PRIMARNOG OBRAZOVANJA SMJER: RANO UČENJE ENGLESKOG JEZIKA	vss		6
3.	MARIJANA MARKOVIĆ	DIPLOMIRANI UČITELJ S POJAČANIM PROGRAMOM IZ NASTAVNOG PREDMETA ENGLISKI JEZIK	vss		13
4.	IVANA BEBIĆ	DIPLOMIRANI UČITELJ S POJAČANIM PROGRAMOM IZ NASTAVNOG PREDMETA HRVATSKI JEZIK	vss		10



## 2.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red br.	Ime i prezime	zvanje	stupanj stručne spreme	mentor / savjetnik	god. staza
1.	TANJA PUHJERA	DIPLOMIRANI UČITELJ S POJAČANIM PROGRAMOM IZ NASTAVNOG PREDMETA HRVATSKI JEZIK	vss	-	13
2.	VESNA FRANELIĆ	PROFESOR MATEMATIKE	vss		26
3.	JOŠKO MAČELA	MAGISTAR EDUKACIJE INFORMATIKE	vss		2
4.	MARIJA SRŠEN	PROFESOR LIKOVNE KULTURE	vss		3
5.	BARBARA MATIĆ	SVEUČILISNA PRVOSTUPNICA TALIJANSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI I GEOGRAFIJE	vss		2
6.	IVA SAMARŽIJA	MAG. ING. TEKSTILNE TEHNOLOGIJE	vss		3
7.	TADEJA BAROVIĆ	NASTAVNICA GLAZBENE KULTURE	vss		25
9.	MARIJANA SRŠEN	PROF. BIOLOGIJE I KEMIJE	vss		25
10.	IVANKA HAZDOVAC	PROF. ENGLESKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI I POVIJESTI UMJETNOSTI	vss		21
11.	FILIP MEDAK	PROF. KINEZILOGIJE	vss		8
12.	STIPO ZADRO	DIPL. TEOLOG	vss		7
13.	MARIO ĆURKOVIĆ	DIPLOMIRANI KATEHETA	vss		9

### 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		17
2.	IVA MARIA MEKOVEC DE CARVALHO stručni suradnik	DIPL. PSIHOLOG	vss		5

### 2.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima, pripravnicima

Vesna Franelić, učiteljica matematike u prošloj školskoj godini nije položila drugi dio stručnog ispita te se upućuje na plaganje u ovoj šk.god.

### 2.5. Podaci o ostalim radnicima

red. br.	Ime i prezime	zvanje	stupanj stručne spreme	mentor/savjetnik	god. staža
1.	MARIJA NIKOLIĆ spremačica	NKV RADNIK	sss		3
2.	ŽELJKO SKURLA domar	NKV RADNIK	sss		14
3.	MARIJA MARKOVIĆ tajnica	DIPL. PRAVNIK	vss		37
4.	IVA SAMARŽIJA računovotkinja TINA BEBIĆ-KRALJEVIĆ zamjena	MAG. ING. TEKSTILNE TEHNOLOGIJE DIPL. EKONOMIST.	vss vss		2 8

### 2.6. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno obrazovnih radnika škole

#### 2.6.1. Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave

red. br.	Ime i prezime	razred	redovna nastava	rad razrednika	dopunska	dotatna	ina	ukupno	tjedno	godišnje
1.	MARIJANA MARKOVIĆ	2.,4.	16	2	1	1	1	21	40	1760
2.	DIJANA PALUNČIĆ LALIĆ	1.,2. i 3.	16	2	1	1	1	21	40	1760
3.	NIKE KLOBASA	1. i 3.	16	2	1	1	1	21	40	1760
4.	IVANA BEBIĆ	2. PO	13					13	30	1320

### 2.6.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

	ime i prezime	predmet koji predaje	razred	redovna nastava	izbor na nastava	rad razrednika	dop	dod	ina	posebni poslovi	ukupno	tjedno	godišnje
1.	TANJA BEBIĆ	Hrvatski jezik	V.,VI.,VII.,VIII.	18		2	2		1		23	40	1760
2.	TADEJA BAROVIĆ	Glazbena kultura	IV.,V.,VI.,VII.,VIII.	5					1		6	11	484
4.	MARIJANA SRŠEN	Fizika, Biologija, Priroda, Kemija	V.-VIII.	15,5		2	2	1			20,5	40	1760
5.	IVANKA HAZDOVAC	Engleski jezik	I.-VIII- MŠ I.-III. PŠ	18			2				20	40	1760
6.	VESNA FRANELIĆ	Matematika	V.-VIII.	16			2	2	1		21	40	1760
7.	FILIP MEDAK	Tjelesna i zdravstvena kultura	V.-VIII.	8					2		10	17	748
8.	STIPO ZADRO	Vjeronauk	I.,II.,III.PŠ VIII.MŠ	4							4	4	176
9.	MARIO ČURKOVIĆ	Vjeronauk	I.-IV. V.,VI.,VII.	10							10	17	748
10.	ZVONIMIR STEPIĆ	Povijest	VI.-VIII.	6							6	9	396
11.	JOŠKO MAČELA	Informatika	V.-VIII.	4	4					1	9	17	324
12.	MARIJA SRŠEN	Likovna kultura	V.-VIII.	8		2			2	3	18	33	1452
13.	BARBARA MATIĆ	Talijanski jezik, Povijest i Geografija	V.-VIII. V. V.- VIII.	9,5	10	2		1			22,5	40	1760

### 2.6.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnog suradnika

red. br.	ime i prezime	struka	radno mjesto	radno vrijeme	rad sa strankama	broj sati tjedno	broj sati godišnjeg zaduženja
1.	SANJA LAZO	DIPL.PSIH.	RAVNATELJICA	8:00 - 16:00	10:00-12:00	40	2096
2.	IVA MARIA MEKOVEC DE CARVALHO	DIPL.PSIH.	STRUČNI SURADNIK	8:00 - 14:00	10:00-12:00	40	2096

## 2.6.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika

red. br.	Ime i prezime	struka	radno mjesto	radno vrijeme	rad sa strankama	broj sati tjedno	broj sati godišnjeg zaduženja
1.	MARIJA NIKOLIĆ	-	SPREMAČICA	7:30 - 15:30	-	40	2096
2.	ŽELJKO SKURLA	-	DOMAR	8:00 – 12:00	-	20	1048
2.	MARIJA MARKOVIĆ	DIPL. PRAVNIK	TAJNICA	8:00 - 12:00	10:00-12:00	20	1048
3.	TINA BEBIĆ-KRALJEVIĆ računovotkinja	DIPL. EKONOMIST	RACUNOVOTKINJA	8:00 - 12:00	10:00-12:00	20	1048

## 2.7. Podaci o razrednicima

UČITELJ	RAZRED
<i>MARKOVIĆ MARIJANA</i>	<b>II. i IV.</b>
<i>NIKE KLOBASA</i>	<b>I. i III.</b>
<i>MARIJA SRŠEN</i>	<b>V.</b>
<i>MARIJANA SRŠEN</i>	<b>VI.</b>
<i>TANJA PUHJERA</i>	<b>VII.</b>
<i>BARBARA MATIĆ</i>	<b>VIII.</b>
<i>DIJANA PALUNČIĆ LALIĆ PŠ Goveđari</i>	<b>I., II. i III.</b>

## 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.	4	1/2	2	0	0	0	3	0	NIKE KLOBASA
II.	1	1/2	1	0	0	0	0	0	MARIJANA MARKOVIĆ
III.	9	1/2	6	0	0	0	5	0	NIKE KLOBASA

IV.	5	1/2	6	0	0	0	4	0	MARIJANA MARKOVIĆ
V.	6	1/2	4	0	0	0	6	0	MARIJA SRŠEN
VI.	6	6	2	0	0	0	5	0	MARIJANA SRŠEN
VII.	10	1	5	0	1	0	8	0	TANJA PUHJERA
VIII.	7	1	0	0	0	0	5	0	BARBARA MATIĆ
PODRUČNA ŠKOLA - GOVEDARI									
I.	2	1/3	1	0	1	0	0	0	DIJANA PALUNČIĆ LALIĆ
II.	5	1/3	4	0	0	0	0	0	DIJANA PALUNČIĆ LALIĆ
III.	2	1/3	1	0	0	0	0	0	DIJANA PALUNČIĆ LALIĆ
II. PO	1	1	0	0	0	0	0	0	IVANA BEBIĆ

### 3.2. Organizacija smjena

U matičnoj školi nastava je organizirana u jednoj smjeni. Škola počinje u 8:00, a završava u 14:00. Odmor učenika organiziran kroz manje odmore od 5 minuta nakon 1.,2.,5., i 6. sata, a veliki odmor u trajanju od 10 minuta je nakon 3. i 4. sata.

U područnoj školi nastava je također organizirana u jutarnjoj smjeni i to od 9:00 sati do 13:20. Temeljem članka 46. Zakona o osnovnom školstvu, prijevoz učenika do matične škole obavlja se sa dva autobusa Autotransa Rijeka i to na dvije relacije: Saplunara-Babino Polje, dugoj 25 km, i relaciji Pomena-Babino Polje dugoj 27 km.

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> 7.9. - 23.12.2020.	IX.	22	18	8
	X.	22	22	9
	XI.	20	18	9
	XII.	22	17	9
<i>II. polugodište</i> 11.1 - 18.6.2021.	I.	19	15	12
	II.	20	16	8
	III.	23	23	8
	IV.	20	16	10
	V.	21	21	10
	VI.	20	12	10
	VII.	22	0	9
	VIII.	21	0	10
<b>ukupno</b>	12	252	178	111

#### BLAGDANI RH

**01.01.2020.** – srijeda, Nova godina  
**06.01.2020.** – ponedjeljak, Sveta tri kralja (Bogojavljenje)  
**12.04.2020.** – nedjelja, Uskrs  
**13.04.2020.** – ponedjeljak, Uskrsni ponedjeljak  
**01.05.2020.** – petak, Praznik rada  
**30.05.2020.** – subota, Dan državnosti  
**11.06.2020.** – četvrtak, Tijelovo  
**22.06.2020.** – ponedjeljak, Dan antifašističke borbe  
**05.08.2020.** – srijeda, Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja  
**15.08.2020.** – subota, Velika Gospa  
**01.11.2020.** – nedjelja, Dan svih svetih  
**18.11.2020.** – srijeda, Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje  
**25.12.2020.** – petak, Božić  
**26.12.2020.** – subota, Sveti Stjepan

Nastavnim planom i programom nenastavni dan je 4.06. 2021. a Dan Škole je 4.lipnja i planiran je kao nenastavni dan.

Odlukom o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2020./2021., propisuje se trajanje nastavne godine, odnosno početak i završetak nastave, trajanje polugodišta i trajanje učeničkih odmora te broj radnih dana u osnovnim i srednjim školama za školsku godinu 2020./2021. Nastavna godina počinje 7.rujna 2020.godine, a završava 18.lipnja 2021.godine. Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 7.rujna 2020.godine do 23.prosinca 2020.godine.

Drugo polugodište traje od 11.siječnja 2021.godine do 18.lipnja 2021.godine,

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

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24.prosinca 2020.godine i traje do

8.siječnja 2021.godine, s time da nastava počinje 11 siječnja 2021.godine.

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

Proljetni odmor za učenike počinje 2.travnja 2021.godine i završava 9.travnja 2021.godine, s time da nastava počinje 12.travnja 2021.godine.

Ljetni odmor počinje 21.lipnja 2021. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad, završni rad ili ispite državne mature, za učenike u programima čiji se veći dio izvodi u obliku praktične nastave i vježbi kao i za učenike koji u to vrijeme imaju stručnu praksu, što se utvrđuje godišnjim planom i programom rada škole.

Ako škola ne ostvari propisani nastavni plan i program te broj radnih dana, nastavna godina može se produljiti i nakon 18. lipnja 2021. godine, o čemu odlučuje Ministarstvo znanosti i obrazovanja na zahtjev Škole i prijedlog Županijskog ureda. 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 i ekskurzije i 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.

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

	<b>PŠ Govedari 1.,2. I 3. raz</b>				
	<b>ponedjeljak</b>	<b>utorak</b>	<b>srijeda</b>	<b>četvrtak</b>	<b>petak</b>
1	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik
2	Matematika	Matematika	Matematika	Matematika	Sat razrednika
3	Glazbena kultura	Priroda i društvo	Tjelesna i zdravstvena kultura	Priroda i društvo	Vjeronauk
4	Tjelesna i zdravstvena kultura	Likovna kultura	Engleski jezik I	Tjelesna i zdravstvena kultura	Vjeronauk
5		Izvannastavna aktivnost	Engleski jezik I	Hrvatski jezik (dopunska nastava)	

### Matična škola – razredna nastava

	<b>MŠ 4. raz.</b>				
	<b>ponedjeljak</b>	<b>utorak</b>	<b>srijeda</b>	<b>četvrtak</b>	<b>petak</b>
1	Talijanski jezik II	Engleski jezik I	Matematika	Vjeronauk	Priroda i društvo
2	Talijanski jezik II	Engleski jezik I	Hrvatski jezik	Vjeronauk	Hrvatski jezik
3	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Priroda i društvo	Hrvatski jezik	Sat razrednika
4	Glazbena kultura	Matematika	Tjelesna i zdravstvena kultura	Matematika	Likovna kultura
5	Matematika	Tjelesna i zdravstvena kultura	Dodatna nastava	Priroda i društvo/ Dopunska nastava	Izvannastavna aktivnost
				Dopunska nastava	

**MŠ 1. raz.**

	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
1	-	Engleski jezik I	Matematika	Vjeronauk	Priroda i društvo
2	Tjelesna i zdravstvena kultura	Engleski jezik I	Hrvatski jezik	Vjeronauk	Hrvatski jezik
3	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Priroda i društvo	Hrvatski jezik	Sat razrednika
4	Glazbena kultura	Matematika	Tjelesna i zdravstvena kultura	Matematika	Likovna kultura
5	Matematika	Tjelesna i zdravstvena kultura	Dodatna nastava		Izvannastavna aktivnost
		Dopunska nastava			

**MŠ 1. i 3. raz.**

	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
1.	Hrvatski jezik	Matematika	Hrvatski jezik	Matematika	Hrvatski jezik
2.	Matematika	Hrvatski jezik	Matematika	Hrvatski jezik	Sat razrednika
3.	Priroda i društvo	Glazbena kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura	Priroda i društvo	Tjelesna i zdravstvena kultura
4.	Tjelesna i zdravstvena kultura	Engleski jezik I	Vjeronauk	Likovna kultura	Engleski jezik I
5.	Dodatna nastava	Dopunska nastava	Vjeronauk	Izvannastavna aktivnost	

**3.5. Podaci o tjednoj organizaciji rada – predmetna nastava****PON**

	5	6	7	8
1.	MAT	ENG	BIO	HRV
2.	MAT	ENG	BIO	GLA
3.	GLA	HRV	FIZ	ENG
4.	TAL	HRV	FIZ	ENG
5.	ENG	GLA	SRO	TAL/ dop fiz
6.	ENG	dop	GLA	GEO
7.	M GLA	dop	dop	SRO

**UTO**

	5	6	7	8
1.	INF	MAT	HRV	FIZ
2.	INF	MAT	HRV	FIZ
3.	PRI/GEO	TZK	INF/dop fiz	ENG
4.	TZK	HRV	INF/dop mat	BIO
5.	ENG	HRV	TZK	BIO
6.	HRV	INF	ENG	TZK
7.	dop	INF	NOV	ŠŠK

**SRI**

	5	6	7	8
1.	MAT	HRV	POV	GEO



2.	MAT	TAL	POV	HRV
3.	SRO	VJE	MAT	HRV
4.	GEO	LK/TH	MAT	POV
5.	PRI	LK/TH	TAL/dop hrv	POV
6.	VJE	POV	LK/TH	INF
7.	VJE	POV	LK/TH	INF

#### ČET

	5	6	7	8
1.	HRV	MAT	KEM	TZK
2.	HRV	MAT	KEM	TAL/dop mat
3.	PRI	TZK	HRV	MAT
4.	TZK	SRO	HRV	MAT
5.	POV	VJE	TZK	HRV
6.	POV	VIŠ	VJE	VJE
7.	ŠŠK	TAL	VJE	VJE

#### PET

	5	6	7	8
1.	HRV	PRI	GEO	MAT
2.	HRV	PRI	GEO	MAT
3.	LK/TH	ENG	TAL/dop mat	KEM
4.	LK/TH	GEO	MAT	KEM
5.	DOD PRI	GEO	MAT	LK/TH
6.	TAL	LK G	ENG	LK/TH
7.	LK G	M GEO	ENG	dop

## 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. Škola za život

U školskoj godini 2019/2020. počela je obrazovna reformu Škola za život. Promjene u obrazovnom sustavu započele su s uvođenjem novih kurikuluma u 1. i 5. razreda osnovne škole i 7. razreda osnovne škole za predmete Biologija, Fizika i Kemija.

Tijekom sljedeće tri školske godine kurikularna reforma u škole će ući prema sljedećem rasporedu:

	2019./20.	2020./21.	2021./22.	2022./23.
<b>1. razred</b>	svi predmeti	uvedeni	uvedeni	Uvedeni
<b>2. razred</b>		svi predmeti	uvedeni	Uvedeni
<b>3. razred</b>		svi predmeti	uvedeni	Uvedeni
<b>4. razred</b>			svi predmeti	Uvedeni

<b>5. razred</b>	svi predmeti	uvedeni	uvedeni	Uvedeni
<b>6. razred</b>		svi predmeti	uvedeni	Uvedeni
<b>7. razred</b>	Biologija, Fizika i Kemija	svi predmeti uvedeni: B, K F	Geografija uvedeni	Uvedeni

## 4.2. 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.

### 4.3. 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

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	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	36	1	36	1	36	1	36	1	36	14	504
Glazbena kultura	3	108	3	108	3	108	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	14	504
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	36	1	36	1	36	1	36	4	144
Tjelesna i zdravstvena kultura	9	324	9	324	9	324	2	72	2	72	2	72	2	72	2	72	37	1332
<b>UKUPNO</b>	<b>54</b>	<b>1944</b>	<b>54</b>	<b>1944</b>	<b>54</b>	<b>1944</b>	<b>18</b>	<b>648</b>	<b>22</b>	<b>792</b>	<b>23</b>	<b>828</b>	<b>26</b>	<b>936</b>	<b>26</b>	<b>936</b>	<b>277</b>	<b>9972</b>

#### Tjedni i godišnji broj sati Posebni odjel – PŠ Govedari, 2. razred

Nastavni predmet	tjedno	godišnje
Hrvatski jezik	6	210
Matematika	5	175
Priroda i društvo	2	70
<b>ukupno</b>	<b>13</b>	<b>455</b>

#### 4.3.2. 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.

Vjeroučiteljima su kanonskim mandatom dubrovačke Biskupije imenovani Stipe Zadro i Mario Ćurković.

#### 4.3.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka

VJERONAUK kombinirani odjeli (I. i IV., II. i III) - Matična skola	razred	broj učenika	broj grupa	izvršitelj programa	planirano sati	
					T	G
	I.	4	1/2	Mario ćurkovic	2	72
	II.	1	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.		21	2		8	288
VJERONAUK	V.	6	1	Mario Ćurković	2	72
	VI.	6	1	Mario Ćurković	2	72
	VII.	10	1	Stipo Zadro	2	72
	VIII.	7	1	Mario Ćurković	2	72
ukupno V.-VI.		29	4		8	288
VJERONAUK kombinirani odjeli (I., II. i III) - Područna skola	I.	2	1/3	Stipo Zadro	2	72
	II.	5	1/3	Stipo Zadro	2	72
	III.	2	1/3	Stipo Zadro	2	72
ukupno I.-III		9	1		6	216
Sveukupno		59	7		22	792

#### 4.3.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

S ciljem podizanja digitalne pismenosti u sklopu kurikularne reforme, u ovoj školskoj godini slijedi uvođenje izborne nastave informatike od 1. do 4. razreda. Za izbornu nastavu informatike predviđeno je 70 sati godišnje i u tu svrhu završen je process opremanja područne škole u Govedarima sa tri hibridna računala za potrebe iste. Škola je od MZO zatražila suglasnost za zapošljavanje učitelja informatike prema Odluci o broju razrednih odjela. Dana 30 rujna. od MZO je dobivena suglasnost za informatiku.

INFORMATIKA	razred	broj učenika	broj grupa	izvršitelj programa	planirano sati	
					T	G
	V.	6	1	Joško Mačela	2	72
	VI.	6	1	Joško Mačela	2	72
	VII.	8	1	Joško Mačela	2	72
	VIII.	7	1	Joško Mačela	2	72
ukupno V.-VIII.		27	4		8	288

#### 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.	7	1	Barbara Matić	2	72
	V.	6	1	Barbara Matić	2	72
	VI.	5	1	Barbara Matić	2	72
	VII.	8	1	Barbara Matić	2	72
	VIII.	3	1	Barbara Matić	2	72
ukupno IV.-VII.		29	4		10	360

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

#### 4.4.Podaci o izletima i ekskurziji

Mogućnosti izvođenja izvanučioničke nastave vezano uz pandemiju COVID-19 propisane su Uputama HZJZ prema kojima ovakav oblik nastave smatra vrlo vrlo rizičnom aktivnošću u smislu mogućnosti širenja COVID-19 infekcije.

Uvijek postoji povećani epidemiološki rizik za djecu, mlade i odrasle u slučaju odlaska na višednevnu izvanučioničku nastavu, te se uzimajući u obzir aktualnu epidemiološku situaciju navedena nastava preporučuje odgoditi do daljnjega odnosno do poboljšanja epidemiološke situacije. Ne može se propisati mjere koje bi učinile taj rizik prihvatljivo niskim.

Ukoliko ipak organizator odluči provesti izvanučioničku nastavu, potrebno je sljedeće:

- Preporučuje se ograničiti izvanučioničku nastavu na jedan dan, bez noćenja,
- Nikako se ne preporučuje organiziranje ovakve nastave u inozemstvu,
- Preporučuje se organizirati izvanučioničku nastavu posebno za svaki razredni odjel tako da su u izvanučioničku nastavu uključeni samo oni učenici i nastavnici iz istog razrednog odjela koji i inače borave zajedno u učionici,
- Izbjeći organizirani prijevoz na način da roditelji dovedu djecu na odredište ili, ako se organizirani prijevoz ne može izbjeći, zajedno u autobusu/provoznom sredstvu trebaju biti učenici i nastavnici iz istog razrednog odjela koji i inače borave zajedno u učionici te je neophodno pridržavati se sljedećih uputa:

Zbog nemogućnosti predviđanja epidemiološke slike tijekom školske godine, planirani izleti izvesti će se u skladu sa Uputama HZJZ.

razred	broj izleta (poludnevni i jednodnevni)	školske ekskurzije	broj učenika
<i>I. i III., II. i IV. (MŠ)</i>	2		29
<i>I., II. i III. (PŠ)</i>	1		
<i>V</i>	1		6
<i>VI.</i>	1		6
<i>VII.</i>	1		10
<i>VIII.</i>	1		7
<b>UKUPNO</b>	<b>7</b>		<b>59</b>

#### 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		IZVRŠITELJI
		GRUPA	SATI GOD.	
Hrvatski jezik	I.-IV.	3	105	učiteljice RN-e
	V.-VIII.	4	140	Tanja Puhjera
Matematika	I.-IV.	3	105	učiteljice RN-e
	V.-VIII.	4	140	Vesna Fraelić
Engleski jezik	V.-VIII.	4	140	Ivanka Hazdovac

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

Tijekom godine prema Pravilniku o napredovanju učenika moguća je akceleracija učenika od II.-VII. razreda.

<b>PREDMETI</b>	<b>RAZRED</b>	<b>BR.GRUPA</b>	<b>SATI GOD.</b>	<b>IZVRŠITELJI</b>
<b>Priroda</b>	V.	1	35	Marijana Sršen
<b>Geografija</b>	I.-IV.	3	35	Barbara Matic
<b>Matematika</b>	I.-IV.	3	140	učiteljice RN-e

#### 4.8. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

<b>Rješenjem određen oblik rada</b>	<b>broj učenika s primjerenim oblikom školovanja</b>	<b>UKUPNO</b>
Redovit program uz individualizirane postupke	I.   II.   III.   IV.   V.   VI.   VII.   VIII.	
	- 7. razred MŠ	1
Redovit program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke, posebni program uz individualizirane postupke	- 2. razred PŠ	1

Temeljem zahtjeva za uključivanje pomoćnika u nastavi u školskoj godini 2020/2021. 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 random mjestu edukatora-rahabilitatora u posebnom odjelu pri Područnoj školi u Govedarima.

#### 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

Cilj školskog preventivnog programa protiv ovisnosti je informirati učenike o štetnosti pušenja, konzumiranja alkohola i droga. Učenici bi trebali usvojiti znanje o štetnim utjecajima droge na tjelesno, duševno i socijalno zdravlje. Potrebno ih je poticati na stvaranje i održavanje kvalitetnih međuljudskih odnosa i prijateljstava, te razviti samopoštovanje i pozitivnu sliku o sebi. Obilježit će se Mjesec borbe protiv ovisnosti (15. studenog do 15. prosinca) tijekom kojeg će se na satovima razrednika organizirati radionice i predavanja o štetnosti droge. Učenici će aktivno sudjelovati u okviru zadanih tema putem radionica, izrade



plakata i prezentacija.

Prioriteti školskog preventivnog programa su povećanje znanja, socijalnog i emocionalnog učenja, te otkrivanje rizičnih čimbenika.

### Ciljevi programa:

Anketiranje učenika o konzumiranju sredstava ovisnosti.

Izrada i praćenje realizacije mjera (temeljem procjene stanja u školi) na poboljšanju postojećeg stanja.

Razvijati socijalne vještine učenika svih dobnih skupina

Detekcija rizične skupine učenika.

Motiviranje učenika za zdrave stilove života. Poboljšanje kvalitete života učenika.

Aktivnost:

Aktivnosti s učenicima						
NAZIV AKTIVNOSTI PROGRAMA	OBLIK RADA	TEMA	RAZRED (I.-VIII )	OBUHVAĆEN BROJ RAZ. OD.	TRAJANJE	ODGOVORNA OSOBA
Priroda i društvo	Frontalni i grupni	- Osobna čistoća i zdravlje - Zdravlje, prehrana - Briga za zdravlje - Ljudsko tijelo (Moje tijelo)	1.- 4.r	2	1 h po odjelu	Učiteljice razredne nastave
Priroda	Frontalni i grupni	- Opasnosti od droge, alkohola i cigareta - Što treba znati o zdravoj prehrani	5.r	1	1 h	Učiteljica prirode
Biologija	Frontalni i grupni	- Ovisnosti - Virusi	8.r 7.r	2	2 h po odjelu	Učiteljica biologije
Kemija	Frontalni i grupni	- Opasne tvari - Alkohol-djelovanje na čovjeka	7.r 8.r	2	1 h po odjelu	Učiteljica kemije
Likovna kultura	Dječji uradci	- Izložba likovnih radova, plakata i letaka u prostoru škole povodom značajnih datuma	5.- 8.r	4	kontinuirano	Učiteljica likovne kulture, razrednici,
Vjeronauk	Predavanje i radionice	- Zamke suvremenih ovisnosti - O životnom pozivu i suodgovornosti za Crkvu i svijet	7.r 8.r	2	1h po odjelu	Vjeroučitelji

Tzk		- Higijena , zdravlje i sportska dostignuca	1.- 8 .r	6	kontinuirano	Učitelj TZK razrednici
Sat razrednika Kurikulum Zdravstvenog odgoja	Radionice, učenički radovi	- Pomoć učenicima u stjecanju vaznih socijalnih vjestina: - komunikacijski treninzi - vještine donošenja odluka - rješavanje problema - vršnjačka pomoć - razvoj samopouzdanja	1.-8.	6	1 h po odjelu  kontinuirano	Razrednici , Psihologinja Školska liječnica

	Predavanje radionice	- Zdrava prehrana, sport i fizička aktivnost- korak prema boljem i kvalitetnijem životu				
Trening životnih vjestina	Frontalni, grupni	Prevenција ovisnosti	3.,4.,6.,7.r	4	Prema planu	Razrednici i psihologinja

<b>Aktivnosti s roditeljima</b>						
NAZIV AKTIVNOSTI PROGRAMA	OBLIK RADA	TEMA	RAZRED (I.-VIII.)	OBUHVAĆEN BROJ RODITELJA	TRAJANJE	ODGOVORNA OSOBA
Predavanja na roditeljskim sastancima	Predavanja i radionica	Prevenција ovisnosti	7.-8. r	112	2h	psihologinja
Plakati na temu ovisnosti	Radionice	OVISNOST	1.- 8.r.	Svi	Tijekom godine	psihologinja
Upućivanje roditelja na stručnu literaturu	Izlaganje	Edukativno- informativni programi	1.-8.R	Svi	Tijekom godine	psihologinja
Izleti	Druženje	Edukativni sadržaji	1.-8.R	Svi	Tijekom godine	psihologinja razrednici , predmetni učitelji,

<b>Aktivnosti s učieljima i osobljem Škole</b>					
<b>NAZIV AKTIVNOSTI / PROGRAMA</b>	<b>OBLIK RADA</b>	<b>TEMA</b>	<b>BROJ UČITELJA (OSOBLJA)</b>	<b>sati</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>
Radionica i predavanje	Frontalni i grupni	Prevenција a rizičnih ponšanja	Svi	2h	psihologinja Vanjski
Edukacija osoblja	Razgovor	Kako postupati u kriznim	Svi	1h	Ravnateljica, psihologinja

#### **Praćenje i vrednovanje učinkovitost programa, odnosno aktivnosti:**

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

#### **4.10.2. Program aktivnosti za prevenciji nasilja za školsku godinu 2020/2021.**

##### **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.

##### **RAD S UČENICIMA**

Rad s učenicima realizirat će se kroz:

- *Sadržaje propisane nastavnim planom i programom u okviru nastavnih predmeta.* Aktivnosti vezane uz prevenciju nasilja u okviru izvannastavnih aktivnosti s ciljem afirmacije pozitivnih vrijednosti (prijateljstvo, druženje, zajedništvo....)

*Aktivnosti u okviru satova razrednika* (razgovori - parlaonice, ukazivanje na modele nenasilnog rješavanja sukoba, kontinuirana pomoć učenicima u stjecanju važnih socijalnih vještina, tolerancije, prihvatanja različitosti, značaj poštivanja ljudskih prava te razvoj osjećaja samopoštovanja.

- *Organizaciju i popularizaciju sportskih aktivnosti.*

U nenastavno vrijeme omogućiti učenicima korištenje svih školskih prostora.

- *Na Vijeću učenika* će predstavnici razrednih odjela svih dobnih skupina raspravljati o za njih važnim pitanjima.

Nositelji: razrednici, psihologinja, ravnateljica

Vrijeme: kontinuirano

##### **RAD S UČITELJIMA**

Rad s učieljima realizirat će se kroz:

- *Razredna vijeća* (na sjednicama razrednih vijeća analizira ti uzroke neuspjeha učenika, upoznati razrednika i razredno vijeće u svezi s pristupom učenicima s rizičnim ponašanjem; edukacija o tehnikama vođenja razreda i vođenju učenika kroz nastavu i svakodnevni rad kojim se može utjecati i na promjenu ponašanja učenika)

- *Učiteljsko vijeće* (analiza uzroka neuspjeha učenika; predavanja na temu nasilja prema djeci i među djecom u školi, kako komuniciramo, djeca s poteškoćama u učenju i ponašanju)

##### **RAD S RODITELJIMA**

Rad s roditeljima će se realizirati kroz:

- individualne razgovore roditeljske sastanke

- stručna predavanja za roditelje (problemi odrastanja, zlostavljanje i zanemarivanje djece, kako

komuniciramo, slobodno vrijeme mladih, korištenje informacijsko- komunikacijskih tehnologija)

- uključivanje roditelja u razne etape realizacije programa

organiziranje individualne i skupne pomoći te savjetovanja za roditelje

- kroz Vijeće roditelja povezivati školu s roditeljima, školu i zajednicu, pronalaziti dragovoljce za različite aktivnosti na realizaciji programa

-redovno i pravodobno informiranje roditelja u svezi s ponašanjem učenika

Nositelji: razrednici, školska liječnica, psihologinja

Vrijeme: kontinuirano

### **OSTALE AKTIVNOSTI**

-upoznati i sve radnike škole s načinima postupanja u kriznim situacijama (Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima)

Nositelj: ravnateljica, psihologinja

Vrijeme: listopad

-suradnja sa zdravstvenim ustanovama (školski liječnik)

-pratiti socijalne probleme i pojave kod učenika i poduzimati mjere za otklanjanje njihovih uzroka i posljedica, u suradnji s tijelima socijalne skrbi odnosno s drugim nadležnim tijelima

-suradnja s Županijskim uredom za prosvjetu

-postavljanje sandučica u holu škole u kojeg se ubacuju prijedlozi učenika, učitelja i roditelja

-stalno praćenje TV emisija, radio emisija, izložaba, tiska

-kontinuirana suradnja s udrugama i sportskim klubovima čiji članovi su nasi učenici nastaviti s pojačanim dežurstvom učitelja tijekom jutarnje smjene u školskoj zgradi i dvorištu

-stvarati uvjete za zdrav mentalni i fizički razvoj te socijalnu dobrobit učenika

-voditi evidenciju o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika

Nositelji: ravnateljica, psiholog, razrednici

Vrijeme: kontinuirano

-organizirati otvorene dane i izlete za učenike, učitelje i roditelje u raznolikim aktivnostima

-primjena radionica u radu s učenicima, učiteljima, roditeljima

Nositelji: ravnateljica, razrednici, psihologinja, roditelji

Vrijeme: povremeno

### **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 predavanje 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. Također, učenici će posjetiti Centar za informiranja i savjetovanja o karijeri (CISOK).

SADRŽAJ RADA	RAZRED	VRIJEME OSTVARIVANJA	NOSITELJI
<p><b>Profesionalni odgoj i informiranje provodi se:</b></p> <p>a) kroz nastavne sadržaje</p> <p>b) posebne sadržaje</p> <p>-posjete osoba koje se bave nekim zanimanjem, korištenje interneta,</p> <p>Radionice o izboru zanimanja za učenike IV. i VIII. razreda</p> <p>-predavanja za učenike i roditelje:</p> <p>-zdravstveni aspekti izbora zanim.</p> <p>-elementi i kriteriji za izbor kandidata za upis u I. razred srednje škole za sk.2021/2022.</p> <p>-prorada natjecaja za upis u I. r. srednje šk.</p> <p>-anketiranje cijele generacije u svrhu profesionalnog savjetovanja učenika</p> <p>-uključivanje nadarenih učenika u posebne oblike i sadržaje rada, individualni rad, dodatna nastava, izborna nastava, natjecanja i</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>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>

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

#### 4.10.4. Plan rada učeničke zadruge „Funjestra“

Cilj učeničke zadruge:

Radost stvaranja, razvijanje poduzetničkog duha i organizacijskih sposobnosti, očuvanje kulturne baštine, čuvanje tradicije, razvijanje motoričkih vještina i radnih navika, komunikacija i zajedništvo, razvoj suradničkih odnosa i tolerancije, razvijanje kreativnosti i osjećaja za lijepo, sudjelovanje na izložbama, natjecanjima, sajmovima i smotrama učeničkih zadruga.

Učenici će razviti praktično-radne navike, prenositi znanja i vještine na ostale učenike, roditelje i lokalnu zajednicu, razviti pozitivan stav o aktivnom sudjelovanju u životu zajednice, promišljati o svom budućem zanimanju.

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

**Voditeljica zadruge:** Marija Sršen, učiteljica likovne kulture

**Suradnici:** osoblje škole, roditelji, bake, djedovi, Udruga Deša, lokalna zajednica, edukatori, udruge, ustanove i institucije...

**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 i lokalne zajednice.
- Program zadruge provodi se kroz 2 zadružne sekcije: likovna i eko sekcija
- Organizacija i provedba sajмова u školi: Božićni sajam, Proljetni sajam, Sajam uz Dan škole.
- Čišćenje, uređenje i održavanje školskih vrtova.
- Radni sastanci voditelja sekcija i Skupština UZ Funjestra.

**Vremenik aktivnosti:**

Tijekom školske godine 2020./2021. Heterogena sekcija UZ Funjestra okuplja se, druži i kreativno stvara jednom (više puta) mjesečno po dogovoru. Zadružne sekcije okupljaju se prema 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 od ove školske godine u e-Dnevnik, a unosi se i u svjedodžbu učenika. Izvannastavne aktivnosti planirane su u Kurikulumu škole.

#### **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, odbojci i šahu. Natjecanja će se organizirati prema kalendaru Saveza školskih sportskih društava.

##### **REDOVITE AKTIVNOST**

Redovite aktivnosti su: šah i futsal.

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:

	<b>POSLOVI I ZADACI</b>	<b>VRIJEME REALIZACIJE</b>	<b>SATI</b>
<b>1.</b>	<b>POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA RADA</b>		<b>110</b>
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 kurikulumu	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
<b>2.</b>	<b>POSLOVI OKO ORGANIZACIJE RADA ŠKOLE</b>		<b>240</b>
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
	<b>POSLOVI I ZADACI</b>	<b>VRIJEME REALIZ</b>	<b>SA TI</b>



2.9.	Organizacija svečanih obilježavanja državnih blagdana i drugih važnih nadnevaka	kalendar rada škole	30
2.10.	Organizacija učeničkih ekscurzija 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
<b>3.</b>	<b>POSLOVI VOĐENJA</b>		<b>345</b>
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 pomagalicama, briga za uređenje okoliša škole te održavanje školske zgrade	jedan sat tjedno	35
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

	<b>PROGRAMSKI SADRŽAJ</b>	<b>REALIZACIJA</b>	<b>SATI</b>
<b>4.</b>	<b>PRAĆENJE, PROMICANJE I VREDNOVANJE OSTVARIVANJA PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE</b>		<b>280</b>

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
<b>5.</b>	<b>SAVJETODAVNI RAD</b>		<b>105</b>
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
<b>6.</b>	<b>ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA</b>		<b>80</b>
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
<b>7.</b>	<b>ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI POSLOVI</b>		<b>226</b>
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
<b>ŠIFRA POSLA</b>	<b>PROGRAMSKI SADRŽAJ</b>	<b>REALIZACIJA</b>	<b>SATI</b>
<b>8.</b>	<b>FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		<b>105</b>

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
<b>9.</b>	<b>POSLOVI ODRŽAVANJA</b>		<b>70</b>
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
<b>10.</b>	<b>SURADNJA S VAŽNIM USTANOVAMA</b>		<b>160</b>
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 tjedno	17
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
<b>11.</b>	<b>VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU TE OSTALI POSLOVI</b>		<b>77</b>
	<b>S V E U K U P N O :</b>		<b>1792</b>

## 5.2. Plan rada stručnog suradnika – psihologa

	OPIS POSLOVA	VRIJEME OSTVARIVANJA
<b>1</b>	<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>	
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
<b>2</b>	<b>OSTVARIVANJE PLANA I PROGRAMA ŠKOLE</b>	<b>Tijekom godine</b>
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.	Utvrdjivanje 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	Tijekom godine

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individualni rad</li> <li>- grupni rad (pedagoške radionice na rod. sastancima ili manje skupine)</li> </ul>	
2.	Suradnja i savjetodavni rad s roditeljima na njihov zahtjev, zahtjev učitelja ili zbog potrebe rješavanja problema učenika	Tijekom godine
<b>3.</b>	<b>ANALIZA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA I VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA</b>	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	

<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	
4.1.	Individualno i grupno stručno usavršavanje psihologa	Tijekom godine
4.2.	Praćenje i organizacija stručnog usavršavanja učitelja	Tijekom godine
<b>5.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>	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
	<b>UKUPNO SATI TJEDNO</b>	<b>40</b>

### 5.3. Plan rada knjižničara

NAZIV DJELATNOSTI	PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJI	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
<b>1. Odgojno - obrazovna djelatnost</b> <b>1.1 Rad s učenicima</b>	Posjet školskoj knjižnici (što se sve može raditi u knjižnici, raspored knjižnične građe, pravila posuđivanja)	Učenici 1. razreda i njihova učiteljica	Rujan	1
	Upis učenika u školsku knjižnicu	Svi učenici	Rujan	3
	Posudba knjižnične građe	Svi učenici	Tijekom godine	50
	Propaganda i pretplata na učeničke	Svi učenici	Rujan, siječanj	4

	časopise			
	Distribucija časopisa	Učenici - pretplatnici	Tijekom godine	2
	Pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela, znanstvene literature i časopisa	Svi učenici	Tijekom godine	50
	Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata	Svi učenici	Tijekom godine	50
	Upoznavanje atmosfere i prostora knjižnice - uvođenje učenika u rad školske knjižnice - označivanje pročitanih dijelova knjige (izrada označivača) - posuđivanje i vraćanje knjiga - dijelovi knjige	Učenici 2. razreda i njihovi učitelji	Studeni	1
	Obilježiti Svjetski mjesec školskih knjižnica	Svi učenici i nastavnici	Listopad	4
	Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige	Svi učenici	Listopad	4
	Obilježavanje Dana kruha	Svi učenici	Listopad	1
	Upoznavanje s knjigom - nastanak knjige - dijelovi knjige	Učenici 3. razreda i njihove učiteljice	Tijekom godine	1
	Obilježavanje Dana nepušača - 17.11. - izrada plakata Obilježavanje dana sjećanja na Vukovar	Viši razredi	Studeni	2

	Obilježavanje Mjeseca borbe protiv raka 1. - 30. 11.	Viši razredi	Studeni	4
	Izrada promidžbenog letka za nove knjige	Niži razredi	Studeni	2
	Organizacija kvizova	Svi učenici	Studeni	4
	Način uporabe referentne zbirke	Učenici 4. razreda i njihove učiteljice	Tijekom godine	1
	Dijelovi knjige - polica D i O - učnički i nastavnički fond - kako pronaći željenu knjigu - samostalna uporaba izvora informacija - signatura	Učenici 5. razreda	Tijekom godine	1
	Obilježavanje godišnjice smrti Johanna Gutenberga - 3.2.1468. - oblikovati naslovnice	Učenici knjižničari	Veljača	4
	Valentinovo - 14.2. - Ljubavna pošta Maškare	Svi učenici	Veljača	3
	Veze knjižnice s ostalim knjižnicama; UDK; on-line katalogi	6. razredi	Tijekom godine	1
	Obilježiti Dan učenja – 17.3. Međunarodni dan žena	Svi učenici	Ožujak	2
	Obilježiti Međunarodni dan dječje knjige Svjetski dan svjesnosti o autizmu Dan planeta Zemlja	Svi učenici	2. travnja 1. travnja 22. travanj	3

	Obilježavanje Dana škole	Svi učenici	Lipanj	1
	Obilježavanje Majčinog dana	Svi učenici	Svibanj	1
	Upoznavanje različitih leksikona, rječnika, enciklopedija - popis bibliografskih podataka - UDK tablice - citiranje i autorstvo - tiskani i elektronički časopisi	Učenici 7. razreda	Tijekom godine	1
	Informatičko opismenjavanje - kako izraditi poster (gdje ide naslov, tekst, slika) - kako napraviti sažetak - kako napraviti naslov - razlika između podatka i informacije - vrsta knjižnica - on-line katalog	Učenici 8. razreda	Tijekom godine	10
	Lektira na drugačiji način - poticanje na čitanje knjiga za lektiru	Niži razredi	Tijekom godine	10
	Radionice čitanja i pisanja	Učenici s poteškoćama	Tijekom godine	4
<b>1.2. Suradnja s: nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem</b>	Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnikom i nastavnicima u svezi s nabavom stručne metodičko - pedagoške literature	Ravnatelj, pedagog, nastavnici	Rujan, siječanj	5
	Suradnja s nastavnicima razredne nastave	Učitelji razredne nastave i	Rujan	3



	i nastavnicima hrvatskog jezika u svezi s utvrđivanjem obvezne lektire prema postojećem knjižnom fondu	nastavnice hrvatskoga jezika		
	Pomoć pri održavanju web stranica škole Pomoć u izradi školskog lista	Učiteljice hrvatskog jezika, učitelj informatike, psiholog	Tijekom godine	2
	Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnikom i nastavnicima	Ravnatelj, pedagog, nastavnici	Tijekom godine	20
<b>UKUPNO TJEDNO</b>				<b>20</b>

### 5.10. Plan rada tajnice

Sadržaj rada	Vrijeme
<p><b>1. NORMATIVNI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontinuirano praćenje zakonskih odredbi objavljenih u Narodnim novinama, praćenje podzakonskih odredbi koje se odnose na rad i poslovanje Škole</li> <li>- izrada prijedloga općih akata škole</li> <li>- upis škole u sudski registar Trgovačkog suda</li> <li>- upis u sudski registar ovlaštenja ravnatelja za zastupanje škole</li> </ul>	<p>tijekom god. po potrebi</p>
<p><b>2. PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 izdravstveno osiguranje, čuvanje dosjea svih zaposlenih u školi</li> <li>- Izrada i pisanje odluka, rješenja i drugih pojedinačnih akata u školi kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa</li> <li>- Prema potrebi traženje suglasnosti ministra za zapošljavanje unos podataka o zasnivanju i prestanku radnog odnosa u e-maticu</li> </ul>	<p>tijekom god.</p>

<p><b>3. OPĆI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- narudžba pedagoške dokumentacije za novu školsku godinu u skladu sa zakonskim odredbama</li> <li>- čuvanje dokumentacije u svezi provedbe mjera zaštite na radu i zaštite od požara te dokumentacije koja se odnosi na tehničku opremljenost škole</li> <li>- osiguranje internog sanitarnog nadzora, ispravnosti i funkcionalnosti opreme i uređaja te higijenskih uvjeta u skladu sa obvezatnom uputom Ministarstva zdravstva</li> <li>- nabava materijala za čišćenje i uredskog materijala</li> <li>- nadzor nad radom tehničkog osoblja</li> <li>- unos mjesečnih računa i tjednih očitavanja u aplikaciju</li> </ul>	<p>tijekom cijele god.</p>
---	----------------------------

<p><b>4. ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poslovi vezani uz osiguranje učenika, obuku plivanja učenika i sl.</li> <li>- vođenje urudžbenog zapisnika</li> <li>- organiziranje obvezatnog provođenja liječničkih pregleda sukladno odredbama Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- osiguravanje uredskog poslovanje u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima</li> <li>- osiguravanje arhiviranja i čuvanja arhivskog gradiva u skladu sa zakonskim odredbama</li> <li>- osiguravanje čuvanja na sigurnom mjestu pedagoške dokumentacije, matičnih knjiga te spomenice Škole</li> <li>- pravovremeno dostavljanje statističkih podataka nadležnim službama</li> <li>- izrada i organiziranje dostave poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednice Školskog odbora i Vijeća roditelja</li> <li>- vođenje i čuvanje zapisnika sa sjednica Školskog odbora</li> <li>- čuvanje zapisnika sa sjednica Vijeća roditelja</li> <li>- uvezivanje imenika, arhiviranje dnevnika i ostale dokumentacije</li> <li>- ostali srodni poslovi po nalogu ravnatelja</li> <li>- vođenje blagajničkih izvješća i knjiga putnih naloga</li> <li>- vođenje evidencije radnog vremena</li> </ul>	<p>tijekom cijele god.</p>
<p><b>5. POSLOVI TEMELJEM JAVNIH OVLAŠTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</li> <li>- pravodobno slanje svjedodžbe prijelaznice za učenika koji prelazi iz jedne škole u drugu školu</li> <li>- postupanje sukladno odredbama Općeg upravnog postupka pri ispisivanju javnih isprava i potvrda</li> </ul>	<p>tijekom cijele god.</p>

<b>6. POSLOVI SURADNJE I KOMUNIKACIJA</b>	tijekom cijele god.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- komuniciranje i suradnja sa nadležnim tijelima i ustanovama</li> <li>- komuniciranje sa strankama, roditeljima i učenicima</li> <li>- telefonska komunikacija</li> <li>- ostali srodni poslovi po nalogu ravnatelja.</li> </ul>	
<b>UKUPNO TJEDNO:</b>	<b>20</b>

### 5.5. Plan rada računovode

<b>Sadržaj rada</b>	<b>Vrijeme</b>
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
<b>UKUPNO TJEDNO:</b>	<b>20</b>

## 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
<b>UKUPNO TJEDNO:</b>	<b>40</b>

## 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 igralištiu- 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.
<b>UKUPNO TJEDNO:</b>	<b>20</b>

## 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
<b>IX.</b>	Stanje na početku školske godine - zaduženja učitelja, samovrednovanje	Ravnatelj, stručni suradnik, učitelji
<b>IX</b>	Razmatranje i prihvaćanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Planovi permanentnog usavršavanja Planiranje i programiranje	ravnatelj, stručni suradnik, učitelji
<b>XI.</b>	Stručno usavršavanje Pripreme za božićnu priredbu	ravnatelj, stručni suradnik, učitelji
<b>XII.</b>	Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja	ravnatelj, stručni suradnik, učitelji
<b>III.</b>	Stručno usavršavanje učitelja Pedagoške mjere za učenike	ravnatelj, učitelji, stručni suradnik
<b>V.</b>	Formiranje Povjerenstva za upis u I. razred Organizacija Dana škole	ravnatelj, stručni suradnik
<b>VI.</b>	Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine Realizacija nastavnog plana i programa Pedagoška dokumentacija Formiranje komisije za popravne ispite	ravnatelj, učitelji, stručni suradnik
<b>VII</b>	<b>Utvrđivanje uspjeha učenika</b>	<b>ravnatelj,</b>

<b>VIII.</b>	<b>nakon prvog roka popravnih ispita</b>  <b>Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju školske godine</b>	<b>učitelji, stručni suradnik</b>  <b>ravnatelj, stručni suradnik učitelji</b>

### 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 izvješen 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	Ravnatelj,

	<p>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</p>	<p>psiholog,</p>
XII.	<p>Promicanje ekološkog ponašanja u našoj školi  Disciplina u školi  Izrada kriterija za ocjenjivanje vladanja – prijedlog Vijeća učenika</p>	<p>Ravnatelj,  psiholog,</p>
III. - IV.	<p>Razmatranje odnosa među učenicima – što je poduzeto da se poboljša suradnja i prijateljstvo među učenicima  Međusobni odnosi učenika i nastavnika</p>	<p>Ravnatelj,  psiholog,</p>
VI.	<p>Analiza postignutih rezultata, prijedlozi za poboljšanje u novoj šk.god.</p>	<p>Ravnatelj,  psiholog,</p>

### 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.	<p>Konstituiranje Vijeća roditelja,  Izvešće o radu za 2011./12. Šk.god.  Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma</p>	<p>ravnatelj,  VR</p>
I. - II.	<p>Ostvarivanje Godišnjeg plana i</p>	<p>ravnatelj</p>



	<p style="text-align: center;"><b>programa rada škole</b>  <b>Prava i obveze učenika i njihovih</b>  <b>roditelja</b>  <b>Pomoć u rješavanju aktualnih</b>  <b>problema</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>predsjednik</b>  <b>VR</b></p>
<b>VI.</b>	<p style="text-align: center;"><b>Analiza ostvarenja Godišnjeg</b>  <b>plana i programa rada škole</b>  <b>Analiza postignutih rezultata</b>  <b>Prijedlozi za novi Godišnji plan i</b>  <b>program rada</b>  <b>Pedagoške mjere</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>ravnatelj</b>  <b>predsjednik VR</b>  <b>učitelji</b>  <b>roditelji</b></p>

### 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 2020/2021., Školski kurikulum, Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa za 2019./2020., financijski plan, završni račun i ostalo na temelju Zakona i Statuta.

## 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 2020./2021.*

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
<b>INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praćenje psihološko-pedagoške i stručne literature te drugih izvora</li> <li>- Suradnja s psihologom.</li> </ul>	tijekom skolske godine	
<b>GRUPNI OBLICI USAVRŠAVANJA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poremećaj iz spektra autizma</li> <li>- Usavršavanje putem učiteljskog vijeća</li> <li>- Usavršavanje putem aktiva RN</li> <li>- Županijska stručna vijeća učitelja RN</li> <li>- Stručni skup za učitelje (AZOO)</li> </ul>	<p>rujan</p> <p>rujan-lipanj</p>	

#### 6.2.1. Plan i program rada aktiva razredne nastave

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJ
RUJAN	Donošenje plana i programa rada aktiva RN za 2020/2021.  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 Dan sreće Uskrs	Svi učitelji RN
OŽUJAK	Tematsko planiranje za travanj	Svi učitelji RN

	Svjetski dan svjesnosti o autizmu Obilježavanje Dana planetne Zemlje	
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
<b>INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praćenje psihološko-pedagoške i stručne literature i pedagoške periodike, te zakonske regulati ve iz područja osnovnog školstva</li> </ul>	tijekom školske godine	
<b>GRUPNI OBLICI USAVRŠAVANJA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predavanja na sjednicama Uciteljskog vijeća</li> <li>- Sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje</li> <li>- Sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima za stručne suradnike</li> <li>- Sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji <b>HPK</b></li> </ul>	<p>Tijekom skolske godine</p> <p>Prema katalogu Agencije</p> <p>Po pozivu</p> <p>Tijekom skolske godine</p>	

### 6.4. Plan i program stručnog usavršavanja ravnateljice

		PLANIRANO	OSTVARENO
<b>INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praćenje psiholosko- pedagoške i stručne literature i pedagoske periodike, te zakonske regulative iz područja osnovnog školstva</li> </ul>	tijekom školske godine	
<b>GRUPNI OBLICI USAVRŠAVANJA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prisus tvovanje seminarima za ravnatelje OŠ u organizaciji AZOO i HUROŠ-a</li> <li>- Savjetovanja i aktivni za ravnatelje OŠ</li> </ul>	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.

ZDRAVSTVENI ODGOJ:

Satovi zdravstvenog odgoja održat će se:

- učenicima 1.-IV. razreda na temu Zdrav život
- učenicima V-VIII. razreda na temu Prevencija nasilnog ponašanja, Prevencija ovisnosti, Spolna ravnopravnost, Reproductivno zdravlje.
- roditeljima na roditeljskim sastancima prema prethodnom dogovom
- učiteljima na učiteljskim vijećima prema prethodnom dogovom.

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

Zdravstvena zaštita djelatnika predviđena je sistematskim pregledima koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora.

Na temelju članka 118., stavka 2., podstavka 4., Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13 i 152714), Školski odbor Osnovne škole Mljet, Babino Polje, donosi na prijedlog ravnateljice, na sjednici održanoj 6. listopada 2020. godine Školski kurikulum za 2020./2021. godinu. Isti je usvojen na sjednici Učiteljskog vijeća 30. rujna 2020. godine, te razmatran na sjednici Vijeća roditelja 2. listopada 2020. godine

Ravnateljica Škole:

---

Sanja Lazo

Predsjednica ŠO

---

Marijana Sršen

---

Klasa: 602-01/20-01-254

Ur. broj:2117/1-24-1-20-2/3

U Babinom Polju, rujan 2020.