

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 2021. godine donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2021. /2022.



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>	OŠ MLJET
<i>ADRESA ŠKOLE</i>	SRŠENOVIĆI 42, 20225 BABINO POLJE
<i>ŽUPANIJA</i>	DUBROVAČKO-NERETVANSKA
<i>TELEFON</i>	020/745-018, 020/745-270
<i>FAX</i>	020/745-402
<i>INTERNETSKA POŠTA</i>	ured@os-mljet-babino-polje.skole.hr
<i>INTERNETSKA ADRESA</i>	www.os-mljet-babino-polje.skole.hr
<i>ŠIFRA ŠKOLE</i>	19-510-001
<i>MATIČNI BROJ ŠKOLE</i>	3303632
<i>OIB</i>	12241432855
<i>UPIS U SUDSKI REGISTAR</i>	1963. god.
<i>RAVNATELJICA ŠKOLE</i>	SANJA LAZO
<i>ZAMJENICA RAVNATELJICE</i>	IVA MARIA MEKOVEC DE CARVALHO
<i>BROJ UČENIKA U PREDMETNOJ NASTAVI</i>	29
<i>BROJ UČENIKA U RAZREDNOJ NASTAVI</i>	23 MŠ+11 PŠ
<i>BROJ UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU</i>	3
<i>BROJ UČENIKA U PRODUŽENOM BORAVKU</i>	0
<i>BROJ UČENIKA PUTNIKA</i>	40
<i>BROJ RAZREDNIH ODJELA U MATIČNOJ ŠKOLI</i>	2 kombinirana+4 čista
<i>BROJ RAZREDNIH ODJELA U PODRUČNOJ ŠKOLI</i>	1 kombinirani, 1 posebni
<i>BROJ RAZREDNIH ODJELA RN</i>	3 kombinirana, 1 posebni
<i>BROJ RAZREDNIH ODJELA PN</i>	4 čista
<i>BROJ SMJENA</i>	1
<i>POČETAK I ZAVRŠETAK SMJENE</i>	MŠ / 8:00 – 14:00, PŠ / 8:00 – 13:05
<i>BROJ RADNIKA</i>	22
<i>BROJ UČITELJA PREDMETNE NASTAVE</i>	11
<i>BROJ UČITELJA RAZREDNE NASTAVE</i>	4
<i>BROJ STRUČNIH SURADNIKA</i>	1
<i>BROJ OSTALIH RADNIKA</i>	6
<i>BROJ NESTRUČNIH UČITELJA</i>	1
<i>BROJ PRIPRAVNIKA</i>	3
<i>BROJ MENTORA I SAVJETNIKA</i>	0
<i>BROJ VODITELJA ŽSV-a</i>	0
<i>BROJ RAČUNALA U ŠKOLI</i>	10
<i>BROJ SPECIJALIZIRANIH UČIONICA</i>	1
<i>BROJ OPĆIH UČIONICA</i>	5
<i>BROJ SPORTSKIH DVORANA</i>	0
<i>BROJ SPORTSKIH IGRALIŠTA</i>	1
<i>ŠKOLSKA KNJIŽNICA</i>	0
<i>ŠKOLSKA KUHINJA</i>	0

1.1. Uvjeti rada

U školskoj godini 2021./2022. nastava će se odvijati prema Uputama za sprječavanje i suzbijanje epidemije bolesti covid-19 vezano uz rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2021./2022. Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i Ministarstva znanosti i obrazovanja te Modelima i preporukama za rad u uvjetima povezanim s bolesti COVID-19. U Uputama je naglasak stavljen na zdravstveno-epidemiološku komponentu, a u Preporukama na odgojno-obrazovnu (pedagošku). Upute će se prilagođavati aktualnoj epidemiološkoj situaciji, kao i svim novim preporukama relevantnih institucija, posebno Svjetske zdravstvene organizacije. Za provedbu nastave u školskoj godini 2021./2022. 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 nadležni lokalni stožer. O primjeni pojedinog modela (A, B i C), zatvaranju/otvaranju odgojno-obrazovne skupine ili razrednog odjela u pojedinoj školi ili pak određene škole, više škola ili sve škole određenog područja odlučuje nadležni lokalni stožer. Prijedlog promjene modela izvođenja nastave nadležnome lokalnom stožeru može podnijeti škola (uz suglasnost osnivača) ili osnivač. Koji će od modela i u kojem trenutku biti primijenjen uvelike ovisi i o zdravstvenim preporukama koje se odnose na epidemiološku situaciju u Hrvatskoj na nacionalnoj i lokalnoj razini na početku školske godine ili u bilo koje vrijeme tijekom školske godine. U odnosu na prošlu školsku godinu, opušteno je miješanje učenika različitih odgojno-obrazovnih skupina koji su slične dobi i uobičajeno provode školske i izvanškolske aktivnosti zajedno s drugim učenicima i nastavnicima na način da je prilikom miješanja skupina/razrednih odjela obvezno pridržavati najveći mogući razmak, kao i nošenje maske osim za učenike od 1. do 4. razreda osnovne škole i sportskih aktivnosti. 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. U Područnoj školi ustrojen je i posebni odjel za učenika s teškoćama koji pohađa treći razred. 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 08:00 do 12:20 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. Kako škola nema školsku knjižnicu već su lektirni naslovi pohranjeni u uredu ravnateljice, planirano je preuređenje zbornice u prostor knjižnice. Uz zbornicu je uređena mala kuhinja za potrebe radnika škole. Trenutno za kvalitetno izvođenje nastave nedostaje jedna učionica te se nastava glazbenog sa učenicima drugog razreda izvodi ili u uredu psihologinje ili u zbornici. Također, problem predstavlja i nedostatak prostora za odlaganje opreme za tjelesni koja se sada nalazi u učionici matematike te neporebno zauzima prostor učionice i estetski ga opterećuje.

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 kulture odvija se u napuštenom objektu pokraj škole u kojem je postavljena umjetna trava.

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

U novoj školskoj godini, kroz kapitalna ulaganja potrebno je obnoviti sanitarni prostor u PŠ Goveđari te planirati izradu predulaza u objekt.

Za potrebe dogradnje škole ishodili smo uporabnu dozvolu te je potrebno u suradnji sa Osnivačem izraditi projektnu dokumentaciju radi mogućnosti prijave na EU fondove u razdoblju od 2021.-2027. godine. u sklopu projekta nadogradnje zgrade škole za potrebe škole. Planira se obnoviti školsko igralište kroz donacije fizičkih osoba. Kroz proteklu školsku godinu donacije za obnovu školskog igrališta tražene su preko natječaja za donacije od FINA-e no zbog uvjeta pandemije, školi nisu odobrena financijska sredstva.

Početak školske godine škola je donacijom Općine Mljet dobila donaciju za nabavku nedostajućih lektirnih naslova i polica za knjige te planiramo urediti prostor sadašnje zbornice za potrebe knjižnice i učionice posebnog odjela za sljedeću školsku godinu. Zbornica će biti premještena u ured ravnatelja. Donacijom NP Mljet učionica razredne nastave opremljena je novim namještajem (klupe jednosjedi) radi mogućnosti kvalitetnog izvođenje nastave prema epidemiološkim smjernicama.

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

1.5. Stanje školskog okoliša

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

Školski okoliš planira se urediti čišćenjem i obrezivanjem raslinja te sadnjom sadnica. početkom školeke godine u suradnji s Udrugom Čudesna šuma planiramo urediti učioicu na otvorenom postavljanjem kućice sa policama za knjige.

U sklopu škole je ograđeno školsko igralište sa postavljenim golovima za nogomet I košarkaškim košem. Igralište je ocrtno 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 ui 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.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE
Audiooprema:	
radio CD	2
video oprema	0
foto oprema	0
televizor	2
DVD	2
Informaticka oprema:	5 – računala u informatičkoj učionici
PC	4
prijenosna računala	19
LCD projektor	6
platno za projektor	4

1.7. Knjižnih 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).

KNJIŽNI FOND	STANJE
Lektirni naslovi	750
Stručna literatura za učitelje	121
Ukupno	871

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		35
2.	DIJANA PALUNČIĆ LALIĆ	MAGISTRA PRIMARNOG OBRAZOVANJA SMJER: RANO UČENJE ENGLESKOG JEZIKA	vss		7
3.	MARIJANA MARKOVIĆ	DIPLOMIRANI UČITELJ S POJAČANIM PROGRAMOM IZ NASTAVNOG PREDMETA ENGLSKI JEZIK	vss		17
4.	IVANA BEBIĆ	DIPLOMIRANI UČITELJ S POJAČANIM PROGRAMOM IZ NASTAVNOG PREDMETA HRVATSKI JEZIK	vss		11

2.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red br.	Ime i prezime	zvanje	stupanj strucne spreme	mentor / savjetnik	god. staza
1.	TANJA PUHJERA	DIPLOMIRANI UČITELJ S POJAČANIM PROGRAMOM IZ NASTAVNOG PREDMETA HRVATSKI JEZIK	vss		14
2.	VESNA FRANELIĆ	PROFESOR MATEMATIKE	vss		26
3.	MATO HAZDOVAC	MAGISTAR EDUKACIJE INFORMATIKE	vss		5 mj.
4.	MARIJA SRŠEN	PROFESOR LIKOVNE KULTURE	vss		4
5.	KARMEN VUKOVIĆ	SVEUČILISNA PRVOSTUPNICA TALIJANSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI I POVIJESTI UMJETNOSTI	vss		0
6.	IVA STERMASI	MAG. ING. TEKSTILNE TEHNOLOGIJE	vss		2
7.	TADEJA BAROVIĆ	NASTAVNICA GLAZBENE KULTURE	vss		28
9.	MARIJANA SRŠEN	PROF. BIOLOGIJE I KEMIJE	vss		28
10.	IVANKA HAZDOVAC	PROF. ENGLESKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI I POVIJESTI UMJETNOSTI	vss		24
11.	FILIP MEDAK	PROF. KINEZILOGIJE	vss		10
12.	STIPO ZADRO	DIPL. TEOLOG	vss		5
13.	MARIO ĆURKOVIĆ	DIPLOMIRANI KATEHETA	vss		9
14.	MARIJANA KUDUZ	DIPL. UČITELJICA POVIJESTI I GEOGRAFIJE	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		18
2.	IVA MARIA MEKOVEC DE CARVALHO stručni suradnik	DIPL. PSIHOLOG	vss		7

2.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima, pripravnicima

Mato Hazdovac, učitelj informatike	određeno vrijeme uz uvjet polaganja pedagoške grupe predmeta I stručnog ispita
Karmen Vuković, učiteljica talijanskog jezika	određeno vrijeme uz uvjet polaganja stručnog ispita
Vesna Franelić, učiteljica matematike	određeno vrijeme uz uvjet polaganja stručnog ispita

2.5. Podaci o ostalim radnicima

red. br.	Ime i prezime	zvanje	stupanj stručne spreme	mentor/savjetnik	god. staža
1.	MARIJA NIKOLIĆ	NKV RADNTK	sss		9
2.	MARIJA MARKOVIĆ tajnica	DIPL. PRAVNIK	vss		36
3.	IVA STERMASI računovotkinja TINA BEBIĆ-KRALJEVIĆ zamjena	MAG. ING. TEKSTILNE TEHNOLOGIJE DIPL. EKONOMIST.	vss vss		2 9
4.	DANIJEL NIKOLIĆ	NKV RADNIK	SSS		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	dodatna	ina	ukupno	tjedno	godišnje
1.	MARIJANA MARKOVIĆ	1.,3.	16	2	1	1	1	21	40	1760
2.	DIJANA PALUNČIĆ LALIĆ	1.,2. i 3.	16	2	1	2	1	21	40	1760
3.	NIKE KLOBASA	2. i 4.	16	2	1	2	1	21	40	1760
4.	IVANA BEBIĆ	3. 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 ĆURKOVIĆ	Vjeronauk	I.-IV. V.,VI.,VII.	10							10	17	748
10.	ZVONIMIR STEPIĆ	Povijest	VI.-VIII.	6							6	9	396
11.	MATO HAZDOVAC	Informatika	V.-VIII.	4	10				2	1	9	31	1364
12.	MARIJA SRŠEN	Likovna kultura	V.-VIII.	8		2			2	3	18	33	1452
13.	KARMEN VUKOVIĆ	Talijanski jezik	IV.-VIII.		10						10	19	836
14.	MARIJANA KUDUZ	geografija, povijest	V. – VIII.	9,5		2		2		1	14,5	25	1100

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	-	SPREMACICA	7:30 - 15:30	-	40	2096
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
4.	DANIJEL NIKOLIĆ	-	DOMAR	12:00-16:00	-	20	1048

2.7. Podaci o razrednicima

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

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

razred	učenika	odjela	djevojčice	ponavljači	primjereni oblik školovanja	prehrana	putnici	boravak	razrednik/ica
MATIČNA ŠKOLA- BABINO POLJE									
I.	7	1/2	2	0	0	0	6	0	MARIJANA MARKOVIĆ
II.	4	1/2	2	0	0	0	4	0	NIKE KLOBASA
III.	1	1/2	1	0	0	0	0	0	MARIJANA MARKOVIĆ

IV.	11	1/2	6	0	1	0	7	0	MARIJANA MARKOVIĆ
V.	7	1	5				4		MARIJANA KUDUZ
VI.	6	1	4				6		MARIJA SRŠEN
VII.	6	1	2				5		MARIJANA SRŠEN
VIII.	10	1	5	0	1	0	8	0	TANJA PUHJERA
PODRUČNA ŠKOLA - GOVEĐARI									
I.	5	1/3	5	0	0	0	0	0	DIJANA PALUNČIĆ LALIĆ
II.	2	1/3	1	0	0	0	0	0	DIJANA PALUNČIĆ LALIĆ
III.	3	1/3	3	0	0	0	0	0	DIJANA PALUNČIĆ LALIĆ
III. 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, a veliki odmor u trajanju od 10 minuta je nakon 2. i 3. sata.

U područnoj školi nastava je također organizirana u jutarnjoj smjeni i to od 8:00 sati do 13:05. 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.	19	19	8
	X.	21	21	10
	XI.	20	18	11
	XII.	23	17	8
<i>II. polugodište</i> 11.1 - 18.6.2021.	I.	20	16	11
	II.	20	15	8
	III.	23	23	8
	IV.	20	14	10
	V.	21	21	10
	VI.	14	11	10
	VII.	21	0	10
	VIII.	21	0	10
ukupno	12	243	177	114

BLAGDANI RH

- 01. 11. 2021. Dan svih svetih – Ponedjeljak
- 25. 12. 2021. Božić – Subota
- 26. 12. 2021. Sveti Stjepan – Nedjelja
- 01. 01. 2022. Nova godina – Subota
- 06. 01. 2022. Bogojavljanje ili Sveta tri kralja – Četvrtak
- 17. 04. 2022. Uskrs – Nedjelja
- 18. 04. 2022. Uskršnji ponedjeljak – Ponedjeljak
- 01. 05. 2022. Praznik rada -Nedjelja
- 30. 05. 2022. Dan državnosti – Ponedjeljak
- 16. 06. 2022. Tijelovo – Četvrtak
- 22. 06. 2022. Dan antifašističke borbe – Srijeda
- 05. 08. 2022. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja – Petak
- 15. 08. 2022. Velika Gospa – Ponedjeljak
- 01. 11. 2022. Dan svih svetih – Utorak
- 25. 12. 2022. Božić – Nedjelja
- 26. 12. 2022. Sveti Stjepan – Ponedjeljak

Nastavnim planom i programom Dan Škole planiran je 17.6.2022. kao nenastavni dan. Odlukom o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2021./2022. 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 2021./2022.

Osim zimskog, proljetnog i ljetnog odmora propisanog Zakonom, ovom Odlukom propisuje se jesenski odmor, kao i korištenje zimskog odmora u dva dijela.

Nastavna godina počinje 6. rujna 2021. godine, a završava 21. lipnja 2022. godine, odnosno 25. svibnja 2022. godine za učenike završnih razreda srednje škole.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 6. rujna 2021. godine do 23. prosinca 2021. godine.

Drugo polugodište traje od 10. siječnja 2022. godine do 21. lipnja 2022. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 25. svibnja 2022. godine.

Nastava se organizira i izvodi najmanje u 175 nastavnih dana, te je godišnjim planom I programom predviđeno 177 dana nastave. Ako škola ne ostvari propisani nastavni plan i program/kurikulum, nastavna godina može se produljiti odlukom upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja, uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje i nakon 21. lipnja 2022. godine.

Jesenski odmor za učenike počinje 2. studenoga 2021. godine i traje do 3. studenoga 2021. godine, s tim da nastava počinje 4. studenoga 2021. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. prosinca 2021. godine i traje do 7. siječnja 2022. godine, s tim da nastava počinje 10. siječnja 2022. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 21. veljače 2022. godine i završava 25. veljače 2022. godine, s tim da nastava počinje 28. veljače 2022. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 14. travnja 2022. godine i završava 22. travnja 2022. godine, s tim da nastava počinje 25. travnja 2022. godine.

Ljetni odmor počinje 23. lipnja 2022. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad.

U nastavne dane s učenicima se izvode samo planirani oblici redovite nastave, dodatne i dopunske nastave, sati razrednika i programi slobodnih aktivnosti koji se izvode izvan rasporeda nastavnih sati i sati razrednika. Tijekom školske godine organizirati će se 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

	1., 2. I 3. RAZRED				
Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
1	Hrvatski jezik	INA	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik
2	Matematika	Hrvatski jezik	Matematika	Matematika	Tzk
3	Glazbena kultura	Matematika	Informatika	Priroda i društvo	Sat razrednika
4	Tzk	Priroda i društvo	Informatika	Tzk	Vjeronauk
5		Likovna kultura	Engleski jezik I	INA	Vjeronauk
6			Engleski jezik I		

Matična škola – razredna nastava

	1. I 3. RAZRED				
Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
1	Matematika	Informatika	Priroda i društvo	Vjeronauk	Hrvatski jezik
2	Hrvatski jezik	Informatika	Hrvatski jezik	Vjeronauk	Matematika
3	Tzk	Matematika	Matematika	Engleski jezik I	Sat razrednika
4	Priroda i društvo	Hrvatski jezik	Tzk	Engleski jezik I	Likovna kultura
5		Tzk	Glazbena kultura	Hrvatski jezik	INA
Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
1	Hrvatski jezik	Engleski jezik I	Vjeronauk	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik
2	Priroda i društvo	Engleski jezik I	Vjeronauk	Matematika	Matematika
3	Glazbena kultura	Hrvatski jezik	Matematika	Priroda i društvo	Likovna kultura

4	Sat razrednika	Matematika	Hrvatski jezik	Tzk	Tzk
5	Tzk			Informatika	
6			INA	Informatika	
7			INA		
	4. RAZRED				
Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
1	Hrvatski jezik	Engleski jezik I	Vjeronauk	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik
2	Priroda i društvo	Engleski jezik I	Vjeronauk	Matematika	Matematika
3	Glazbena kultura	Hrvatski jezik	Matematika	Priroda i društvo	Likovna kultura
4	Sat razrednika	Matematika	Hrvatski jezik	Tzk	Tzk
5	Talijanski jezik	Talijanski jezik	Priroda i društvo	Informatika	
6			INA	Informatika	
7			INA		

3.5. Podaci o tjednoj organizaciji rada – predmetna nastava

PON		peti	šesti	sedmi	osmi
1	8:00-8:45	INF	MAT	TAL	HRV
2	8:50-9:35	INF	MAT	GLA	HRV
3	9:45-10:30	TAL	dp/dod MAT	HRV	ENG
4	10:40-11:25	GLA	TAL	HRV	ENG
5	11:30-12:15	GEO/PRI	HRV	MAT	GLA
6	12:20-13:05	GEO	GLA	MAT	INF
7	13:10-13:55	dod GEO	dod GEO, ml GLA	INF	TAL
UTO		peti	šesti	sedmi	osmi
1	8:00-8:45	HRV	TAL	BIO	MAT
2	8:50-9:35	TAL	TZK	BIO	MAT
3	9:45-10:30	MAT	HRV	TZK	BIO
4	10:40-11:25	MAT	HRV	ENG	BIO
5	11:30-12:15	dp MAT	PRI	ENG	TZK
6	12:20-13:05	TZK	PRI	TAL	ENG
7	13:10-13:55	dop HRV	ŠŠK	SRO	TAL
8.....					INF*
SRI		peti	šesti	sedmi	osmi
1	8:00-8:45	HRV	MAT	LIK TEH	POV
2	8:50-9:35	HRV	MAT	LIK TEH	POV
3	9:45-10:30	POV	POV	KEM	VJE
4	10:40-11:25	POV	POV	KEM	SRO
5	11:30-12:15	VJE	GEO	POV	LIK TEH
6	12:20-13:05	VJE	GEO	POV	LIK TEH
7	13:10-13:55	S R O	VJE	dp KEM / FIZ	dp HRV
ČET		peti	šesti	sedmi	osmi
1	8:00-8:45	ENG	INF	HRV	FIZ
2	8:50-9:35	TZK	INF	HRV	FIZ
3	9:45-10:30	HRV	TZK	FIZ	MAT
4	10:40-11:25	HRV	VJE	FIZ	MAT
5	11:30-12:15	LIK TEH	ENG	TZK	dp MAT
6	12:20-13:05	LIK TEH	dp/dod ENG	VJE	TZK

7	13:10-13:55	ŠŠK	SRO	INF	VJE
PET		peti	šesti	sedmi	osmi
1	8:00-8:45	MAT	ENG	GEO	KEM
2	8:50-9:35	MAT	ENG	GEO	KEM
3	9:45-10:30	PRI	LIK TEH	ENG	HRV
4	10:40-11:25	ENG	LIK TEH	MAT	HRV
5	11:30-12:15	ENG	HRV	MAT	GEO
6	12:20-13:05	dod PRI	HRV	dp MAT	GEO
7	13:10-13:55	dod LIK	dod LIK	VJE	dp KEM / FIZ

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 kurikulumu 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 kurikulumu u 1. i 5. razreda osnovne škole I 7. razreda osnovne škole za predmete Biologija, Fizika i Kemija.

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

	2019./20.	2020./21.	2021./22.	2022./23.
1. razred	svi predmeti	uvedeni	uvedeni	Uvedeni
2. razred		svi predmeti	uvedeni	Uvedeni
3. razred		svi predmeti	uvedeni	Uvedeni
4. razred			svi predmeti	Uvedeni
5. razred	svi predmeti	uvedeni	uvedeni	Uvedeni
6. razred		svi predmeti	uvedeni	Uvedeni
7. razred	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				
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	3	108	3	108	3	108	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	14	504

kultura																			
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	
UKUPNO	54	1944	54	1944	54	1944	18	648	22	792	23	828	26	936	26	936	277	9972	

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
ukupno	13	455

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.	7	1/2	Mario Ćurković	2	72
	II.	4	1/2	Mario Ćurković	2	72
	III.	1	1/2	Mario Ćurković	2	72
	IV.	11	1/2	Mario Ćurković	2	72
ukupno I.-IV.		23	2		8	288

VJERONAUK	V.	7	1	Mario Ćurković	2	72
	VI.	6	1	Mario Ćurković	2	72
	VII.	6	1	Stipo Zadro	2	72
	VIII.	10	1	Mario Ćurković	2	72
ukupno V.-VI.		29	4		8	288
VJERONAUK kombinirani odjeli (I., II. i III) - Područna skola	I.	5	1/3	Stipo Zadro	2	72
	II.	1	1/3	Stipo Zadro	2	72
	III.	5	1/3	Stipo Zadro	2	72
ukupno I.-III		11	1		6	216
Sveukupno		63	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 prošloj školskoj godini uvedena je izborna nastava 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 Goveđarima sa tri hibridna računala za potrebe iste.

INFORMATIKA	razred	broj učenika	broj grupa	izvršitelj programa	planirano sati	
					T	G
	1. I 3.	8	1	Mato Hazdovac	2	70
	2. I 4.	15	1	Mato Hazdovac	2	70
	1.,2. I 3.	10	1	Mato Hazdovac	2	70
	V.	7	1	Mato Hazdovac	2	70
	VI.	6	1	Mato Hazdovac	2	70
	VII.	6	1	Mato Hazdovac	2	70
	VIII.	9	1	Mato Hazdovac	2	70
ukupno V.-VIII.		61	7		14	490

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

TALIJANSKI JEZIK	razred	broj učenika	broj grupa	izvršitelj programa	planirano sati	
					T	G
	IV.	11	1	Karmen Vuković	2	70
	V.	7	1	Karmen Vuković	2	70
	VI.	6	1	Karmen Vuković	2	70
	VII.	5	1	Karmen Vuković	2	70
	VIII.	9	1	Karmen Vuković	2	70
ukupno IV.-VII.		38	4		10	350

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

4.4.Podaci o izletima i ekskurziji

Izvanučionička nastava izvodi se sukladno Osnovnim smjernicama za izvođenje jednodnevne (bez noćenja) izvanučioničke nastave vezano uz pandemiju covid-19, koje su navedene u dokumentu od 21. kolovoza 2020. koji se nalaze na poveznici:

Navedene smjernice se prilagođavaju svakoj pojedinoj školi na način da se kod jednodnevne izvanučioničke nastave (bez noćenja) postupa se kao i kod nastave u učionicama:

- ne provodi se testiranje (ne traži se negativan test)
- prijevoz, prehrana i druge sastavnice mogu se organizirati na isti način kao kod učioničke nastave.

U slučaju kada je nastavu nemoguće kvalitetno organizirati u okviru jednodnevnog putovanja, mogućnosti izvođenja višednevne izvanučioničke nastave su sljedeće:

- Nikako se ne preporučuje organiziranje ovakve nastave u inozemstvu.
- Provodi se s najviše 3 noćenja za redom.
- Svi učenici i ostali sudionici trebaju imati negativan rezultat brzog antigenskog testa ne starijeg do 48h prije kretanja na put. Testiranja su oslobođene osobe koje su:

- cijepljene s prvom dozom cjepiva Pfizer i Moderna unutra 22 do 42 dana, te
- cjepiva AstraZeneca unutar 22 do 84 dana ili
- cijepljene s obje doze cjepiva Moderna, Pfizer i AstraZeneca, ili
- cijepljene prije 22 i više dana cjepivom Janssen.
- unazad 6 mjeseci preboljele COVID-19 (unazad 11 do 180 dana)
- preboljele COVID-19 i primile jednu dozu cjepiva unutar 6 mjeseci od početka
- bolesti, a cijepljenje je provedeno prije manje od 180 dana
- posjeduju Digitalnu COVID potvrdu.

S obzirom da je riječ o nastavi, testiranja se provode u organizaciji nadležnih zavoda za javno zdravstvo ili drugim zdravstvenim ustanovama.

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>II. i IV. (MŠ)</i> <i>I., II. i III. (PŠ)</i>	1		26
V	1		7
VI.	1		6
VII.	1	1	6
VIII.	1	1	10
UKUPNO	7		55

4.5. Nastava u kući

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

4.5.Dopunska nastava

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

PREDMETI	RAZRED	BROJ GRUPA	SATI GOD.	IZVRŠITELJI
Hrvatski jezik	I.-IV.	3	prema potrebi	učiteljice RN-e
	V.-VIII.	4	prema potrebi	Tanja Puhjera
Matematika	I.-IV.	3	prema potrebi	učiteljice RN-e
	V.-VIII.	4	prema potrebi	Vesna Fraelić
Engleski jezik	V.-VIII.	4	prema potrebi	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.

PREDMETI	RAZRED	BR.GRUPA	SATI GOD.	IZVRŠITELJI
Priroda	V.	1	35	Marijana Sršen
Geografija	V. i VI..	2	70	Marijana Kuduz
Engleski jezik	VI.	1	35	Ivanka Hazdovac
Matematika	V. I VI.	2	35	Vesna Franelić
Matematika	I.-IV.	3	140	učiteljice RN-e

4.8. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	broj učenika s primjerenim oblikom školovanja	UKUPNO
Redovit program uz individualizirane postupke iz svih obrazovnih predmeta	I. II. III. IV. V. VI. VII. VIII. - 8. razred MŠ	1
Redovit programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke iz Matematike i Hrvatskog jezika / redovni program uz individualizirane postupke iz svih ostalih obrazovnih predmeta.	- 4. razred MŠ	1
Redovit program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke, posebni program uz individualizirane postupke	- 3. razred PŠ	1

Temeljem zahtjeva za uključivanje pomoćnika u nastavi u školskoj godini 2021./2022. 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 Goveđarima.

4.9. Daroviti učenici

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

4.10. Posebni programi

4.10.1. Školski preventivni program (ŠPP)

A) Prevencija ovisnosti

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

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

CILJ

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

Ovaj cilj se planira i realizira kroz slijedeće podciljeve:

1. Učenje socijalnih vještina
2. Razvijanje samopoštovanja i poštovanja drugih
3. Učenje odgovornog ponašanja
4. Razvijanje pozitivne slike o sebi
5. Razvoj prihvatljivog sustava vrijednosti
6. Konstruktivno korištenje slobodnog vremena
7. Formiranje ispravnog stava o sredstvima ovisnosti
8. Osvješćivanje opasnosti upotrebe Interneta
9. Promicanje odgovornog ponašanja na društvenim mrežama
10. Naglašavanje roditeljske uloge kao glavnog partnera škole

ZADAĆE

□ Zadaće ovog programa su: definirati aktivnosti, postupke i nositelje koji bi trebali voditi k slijedećem:

Postavljeni ciljevi će se realizirati kroz slijedeće zadaće:

za učenike:

- stjecanje potrebnih znanja i vještine neophodne za vođenje zdravog života i primjena u praksi zdravi stil življenja
- razvijanje, učenje i primjena komunikacijskih i socijalnih vještina
- učenje procesa donošenja odluke i rješavanje problema
- uvažavanje međusobnih različitosti i prepoznavanje sličnosti
- razvijanje kritičkog mišljenja
- razvijanje zajedništva
- upravljanje i kontrola emocija
- kvalitetno organiziranje slobodnog vremena učenika
- uključivanje u izvannastavne aktivnosti
- osvješćivanje opasnosti konzumiranja sredstava ovisnosti i korištenja Interneta, s naglaskom na Virtualno nasilje

za roditelje:

- poticanje djece na zdravi stil života
- razvijanje i unapređivanje vještina za odgovorno roditeljstvo
- vrednovanje značaja obiteljskog okruženja kao značajnog čimbenika u prevenciji ovisnosti i prevenciji nasilja
- primijeniti naučene vještine sa svojom djecom
- kontroliranje slobodnog vremena svoje djece
- kontroliranje i ograničavanje korištenja novih tehnologija i društvenih mreža
- uviđanje važnosti roditeljske odgovornosti u sprječavanju Virtualnog nasilja i svih ostalih oblika nasilja
- jačanje i uviđanje važnosti suradnje roditelja i škole

za učitelje:

- unaprjeđivanje vještine poučavanja učenika
- vrednovanje značaja školskog okruženja kao značajnog čimbenika u prevenciji ovisnosti i nasilja
- vrednovanje značaj zdravog stila življenja
- razvijanje informacijsko-komunikacijske tehnologije
- unapređenje komunikacije s učenicima
- jačanje suradnje s roditeljima
- poticanje roditelja da aktivno sudjeluju u provođenju ŠPP- a sukladno svojim profesijama.

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Opasnosti od droge, alkohola i cigareta - Što treba znati o zdravoj prehrani 	5.r	1	1 h	Učiteljica prirode
Biologija	Frontalni i grupni	<ul style="list-style-type: none"> - Ovisnosti - Virusi 	8.r 7.r	2	2 h po odjelu	Učiteljica biologije
Kemija	Frontalni i grupni	<ul style="list-style-type: none"> - Opasne tvari - Alkohol-djelovanje na čovjeka 	7.r 8.r	2	1 h po odjelu	Učiteljica kemije
Likovna kultura	Dječji uradci	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Zamke suvremenih ovisnosti - O životnom pozivu i suodgovornosti za Crkvu i svijet 	7.r 8.r	2	1h po odjelu	Vjeroučitelji
Tzk		<ul style="list-style-type: none"> - Higijena , zdravlje i sportska dostignuća 	1.- 8 .r	6	kontinuirano	Učitelj TZK razrednici
Sat razrednika Kurikulum Zdravstvenog odgoja	Radionice, učenički radovi	<ul style="list-style-type: none"> - Pomoć učenicima u stjecanju važnih socijalnih vještina: - 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

Aktivnosti s roditeljima						
NAZIV AKTIVNOSTI PROGRAMA	OBLIK RADA	TEMA	RAZRED (I.-VIII.)	OBUHVAĆEN BROJ RODITELJA	TRAJANJE	ODGOVORNA OSOBA
Predavanja na roditeljskim sastancima	Predavanja i radionica	Prepoznavanje rizičnih ponašanja	7.-8. r	112	2h	psihologinja
Plakati na temu ovisnosti	Radionice	Pritisak medija	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,

Aktivnosti s učiteljima i osobljem Škole					
NAZIV AKTIVNOSTI / PROGRAMA	OBLIK RADA	TEMA	BROJ UČITELJA (OSOBLJA)	sati	ODGOVORNA OSOBA
Radionica i predavanje	Frontalni i grupni	Smjernice za rad s rizičnim skupinama učenika	Svi	2h	psihologinja
Edukacija osoblja	Razgovor	Postupanje u slučaju nasilja u obitelji	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 2021./2022.

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 - parloalice, 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 učiteljima 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>Profesionalni odgoj i informiranje provodi se: a) kroz nastavne sadržaje b) posebne sadržaje - posjete osoba koje se bave nekim zanimanjem, korištenje interneta,</p> <p>Radionice o izboru zanimanja za učenike IV. i VIII. razreda - predavanja za učenike i roditelje: - zdravstveni aspekti izbora zanim. - elementi i kriteriji za izbor kandidata za upis u I. razred srednje škole za sk.2022./2023. - prorada natječaja za upis u I. r. srednje šk. - anketiranje cijele generacije u svrhu profesionalnog savjetovanja učenika - uključivanje nadarenih učenika u posebne oblike i sadržaje rada, individualni rad, dodatna nastava, izborna nastava, natjecanja, ... 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:

Učenička zadruga Funjestra okuplja učenike OŠ Mljet I PŠ Goveđari kroz rad u heterogenim skupinama. Cilj zadruge je izrada I proizvodnja ukrasnih I uporabnih predmeta koji se u suradnji sa NP Mljet plasiraju za prodaju. Učenici sami osmišljavaju suvenire te ih izrađuju kroz korištenje različitih metoda likovnog izražaja I tehnika. Kroz zadrugu učenici razvijaju poduzetnički duh, uče o ustroju financijskog sustava I zakonskim okvirima istog. Kroz plasiranje proizvoda na sajmovima I suvenirnicama NP Mljet učenici dobivaju cjelovitu sliku o svim etapama od osmišljavanja do izrade, proizvodnje, prodaje I plasiranja proizvoda. U tom procesu učenici uče I razvijaju financijsku pismenost I poduzetnički duh. Na skupštini zadruge raspravlja se o utrošenom I zarađenom kapitalu te odlučuje o nabavi materijala I ostalim smjernicama rada zadruge. U ovoj školskoj godini OŠ Mljet prijavila je project “Funjestrina amfora” kojem je cilj proširivanje ponude proizvoda te učenje rada sa glinom. Cilj je kroz sredstvima koje dodjeljuje MZO nabaviti lončarsko kolo, keramičku peć I materijal za izradu proizvoda od gline. Želja nam je povezati se sa Udrugom Baština te poučiti djecu obliku mljetkog veza koji bi učenici utiskivali I bojali na proizvodima od gline. U tu svrhu planirana je suradnja sa keramičarkom Anamarijom Bezek koja je za učenike osmislile radionice osnovnog rada sa glinom te Marijom Nodilo iz Udruge Baština koja će učenike poučiti mljetkom vezu.

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...

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

Učenička zadruga “Funjestra” članica je Hrvatske udruge učeničkog zadrugarstva

Način realizacije aktivnosti:

Kroz partnerski odnos učenika, učitelja, djelatnika škole, roditelja, udruge I vanjskih suradnika te lokalne zajednice.

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

Organizacija i provedba sajmova u školi: Božićni sajam, Uskršni sajam, Sajam uz Dan škole.

Čišćenje, uređenje i održavanje školskih vrtova.

Radni sastanci voditelja sekcija i Skupština UZ Funjestra.

Vremenik aktivnosti:

Tijekom školske godine 2021./2022. 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 u e-Dnevniku, 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 te u sklopu Dana škole.

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:

	POSLOVI I ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
1.	POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA RADA		110
1.1.	Izrada plana i programa rada ravnatelja za tekuću školsku godinu	kolovoz, rujan	20
1.2.	Rad na izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog 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
2.	POSLOVI OKO ORGANIZACIJE RADA ŠKOLE		240
2.1.	Određivanje zaduženja učitelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika škole	srpanj, kolovoz	35
2.2.	Određivanje namjene unutrašnjeg školskog prostora radi djelotvornijeg korištenja	srpanj, kolovoz	10
2.3.	Organizacija radnog tjedna	kroz godinu	35
2.4.	Sudjelovanje u organizaciji svih oblika odgoja i obrazovanja	rujan	20
2.5.	Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade rasporeda sati	kolovoz, rujan	10
2.6.	Organizacija dežurstva učitelja i učenika	rujan	10
2.7.	Organizacija rada stručnih tijela	prema planu	10
	POSLOVI I ZADACI	VRIJEME REALIZ	SA TI

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
3.	POSLOVI VOĐENJA		345
3.1.	Stvaranje pozitivnog ozračja u školi u svrhu poticanja djelatnika na dobre radne rezultate	jedan sat tjedno	35
3.2.	Stvaranje ozračja povjerenja i dobre suradnje sa svim djelatnicima te poticanje na međusobnu suradnju i dobre međuljudske odnose	jedan sat tjedno	35
3.3.	Briga o zdravstvenom i materijalnom stanju djelatnika škole	tijekom godine	20
3.4.	Povezivanje djelatnika na ostvarivanju zajedničkog cilja	jedan sat tjedno	35
3.5.	Pripremanje i vođenje sjednica UV-a	tijekom godine	30
3.6.	Pripremanje i vođenje sjednica VR	kroz godinu	15
3.7.	Briga o radu razrednih vijeća i stručnih aktiva u školi	jedan sat tjedno	35
3.8.	Poslovi opremanja škole nastavnim sredstvima i 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

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

4.1.	Pedagoško instruktivni rad - praćenje ostvarenja odgojno-obrazovnog procesa uvidom u učiteljski rad	dva sata tjedno	60
4.2.	Uvid u ostvarenje programa rada razrednih odjela	dva sata tjedno	60
4.3.	Praćenje ostvarenja suradnje škole i roditelja	jedan sat tjedno	35
4.4.	Praćenje izostajanja učenika s nastave te uvid u razloge izostajanja	jedan sat tjedno	35
4.5.	Praćenje i ostvarivanje programa pripravničkog staža	prema planu stažiranja	20
4.6.	Praćenje rada ispitnog povjerenstva za stručne ispite Samovrjednovanje	tijekom godine	5 30
4.7.	Raščlamba ostvarenih rezultata odgoja i obrazovanja na kraju polugodišta i školske godine, prosudba i isticanje dobrih rezultata te iznošenje prijedloga unapređivanja odgoja i obrazovanja i uklanjanja možebitnih nepravilnosti	prosinac, lipanj, kolovoz	35
5.	SAVJETODAVNI RAD		105
5.1.	Suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadaća učitelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika škole	jedan sat tjedno	35
5.2.	Savjetovanje i suradnja s roditeljima, roditeljski sastanci	jedan sat tjedno	35
5.3.	Savjetodavni razgovori s učenicima	jedan sat tjedno	35
6.	ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA		80
6.1.	Suradnja s liječnikom školske medicine radi prevencije i zdravstvenih pregleda učenika	pola sata tjedno	17
6.2.	Suradnja s institucijama socijalne skrbi, upoznavanje socijalnih prilika učenika,	tijekom godine	35
6.3.	Praćenje provođenja Programa prevencije ovisnosti i društveno neprihvatljivog ponašanja	tijekom godine	28
7.	ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI POSLOVI		226
7.1.	Rad i suradnja s tajnikom škole	tri sata tjedno	121
7.2.	Praćenje primjene zakona, provedbenih propisa, pravilnika i naputaka Ministarstva znanosti i obrazovanja	dva sata tjedno	70
7.3.	Uvid u pravodobnost izrade i kvaliteta vođenja pedagoške i administrativno-upravne dokumentacije	jedan sat tjedno	35
ŠIFRA POSLA	PROGRAMSKI SADRŽAJ	REALIZACIJA	SATI
8.	FINANCIJSKO-RACUNOVODSTVENI POSLOVI		105

8.1.	Suradnja s računovođom u izradi financijskog plana škole, izvješća i završnih računa o financijskom poslovanju	jedan sat tjedno	35
8.2.	Pribavljanje financijskih sredstava za kvalitetno ostvarivanje programa škole	jedan sat tjedno	35
8.3.	Pribavljanje financijskih sredstava za uređenje i održavanje školske zgrade i okoliša	jedan sat tjedno	35
9.	POSLOVI ODRŽAVANJA		70
9.1.	Briga o održavanju školskog prostora	pola sata tjedno	17
9.2.	Uvid u održavanje opreme i sredstava	jedan sat tjedno	35
9.3.	Uvid u održavanje čistoće i sl.	pola sata tjedno	18
10.	SURADNJA S VAŽNIM USTANOVAMA		160
10.1.	Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja i Agencijom za odgoj i obrazovanje	pola sata tjedno	20
10.2.	Suradnja s županijskim uredom obrazovanje	jedan sat tjedno	35
10.3.	Suradnja s DNŽ	pola sata 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
11.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU TE OSTALI POSLOVI		77
	S V E U K U P N O :		1792

5.2. Plan rada stručnog suradnika – psihologa

	OPIS POSLOVA	VRIJEME OSTVARIVANJA
1	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	
1.1	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole	Rujan
1.2.	Izrada godišnjeg programa rada stručnog suradnika psihologa	Rujan
1.3.	Izrada operativnog programa rada stručnog suradnika psihologa	Rujan, listopad
1.4.	Izrada programa stručnog usavršavanja psihologa	Rujan
1.5.	Izrada programa neposrednog grupnog rada s učenicima	Rujan, listopad

1.6	Pomoć u izradi plana i programa rada učiteljskog vijeća	Rujan
1. 7	Pomoć i sudjelovanje u izradi plana i programa rada stručnih aktiva	Rujan
1. 8.	Pomoć i sudjelovanje u izradi plana i programa rada razrednika i RO	Rujan
1.9	Izrada školskog preventivnog programa suzbijanja ovisnosti	Rujan
1.10.	Izrada školskog preventivnog programa suzbijanja agresivnog ponašanja	Rujan
1. 11	Izrada plana i programa profesionalnog usmjeravanja	Rujan
2	OSTVARIVANJE PLANA I PROGRAMA ŠKOLE	Tijekom godine
2.1.	Neposredni rad s učenicima	Tijekom godine
2.1.1.	Individualan rad s učenicima	Tijekom godine
2.1.1.1.	Razgovor s učenicima na osobni zahtjev ili na zahtjev učitelja i roditelja	Tijekom godine
2.1.1.2.	Individualni terapijski i savjetodavni rad s učenicima	Tijekom godine
2.1.1.3.	Praćenje i rad učenika s odgojno-obrazovnim poteškoćama	Tijekom godine
2.1.1.4.	Utvrđivanje zrelosti za upis djece u 1. razred	
2.1.2.	Grupni rad s učenicima	Tijekom godine
2.1.2.1.	Rad u odgojno-obrazovnim grupama na poboljšanju školskog uspjeha, prilagodbi učenika, poboljšanju komunikacijskih vještina itd.	Tijekom godine
2.1.2.2.	Rad s čitavim razrednim odjelom	Tijekom godine
1.	Rad na ostvarivanju plana i programa prevencije agresivnog ponašanja učenika	Tijekom godine
2.	Rad na ostvarivanju plana i programa rada prevencije ovisnosti	Tijekom godine
3.	Praćenje socijalnih odnosa u razrednom odjelu –	Tijekom godine
2.2.	Ostali poslovi za rad s učenicima	Tijekom godine
2.2.1.	Pripreme za neposredan rad s učenicima	Tijekom godine
2.2.2	Posjet nastavi u svrhu praćenja učenika i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u nastavi	Tijekom godine
2.2.3	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Tijekom godine
2.3.	Profesionalno priopćavanje i informiranje	Tijekom godine
1.	Informiranje učenika i roditelja preko panoa	Tijekom godine
2.	Informiranje učenika 8. razreda putem tiskanih materijala Zavoda za zapošljavanje	svibanj
3.	Anketiranje učenika i obrada podataka o profesionalnim željama i interesima učenika 8.razreda	travanj, svibanj
2.4.	Suradnja i savjetodavni rad sa ostalim sudionicima odg.-obraz procesa	Tijekom godine
2.4.1	Suradnja i savjetodavni rad s ravnateljem i učiteljima u školi i suradnicima iz drugih škola	Tijekom godine
2.4.2	Suradnja i savjetodavni rad s učiteljima	Tijekom godine
1.	Rad s razrednicima na ostvarivanju programa suzbijanja zloupotrebe sredstava ovisnosti	Tijekom godine
2.	Rad s razrednicima na ostvarivanju programa sprečavanja agresivnog ponašanja učenika	Tijekom godine
3.	Savjetodavni rad s učiteljima	Tijekom godine
2.4.3.	Suradnja i savjetodavni rad s roditeljima	Tijekom godine
1.	Rad s roditeljima na realizaciji plana i programa rada sprečavanje agresivnog ponašanja učenika i prevencije ovisnosti	Tijekom godine

	<ul style="list-style-type: none"> - individualni rad - grupni rad (pedagoške radionice na rod. sastancima ili manje skupine) 	
2.	Suradnja i savjetodavni rad s roditeljima na njihov zahtjev, zahtjev učitelja ili zbog potrebe rješavanja problema učenika	Tijekom godine
3.	ANALIZA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA I VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA	Tijekom godine
3.1.	Odgojno-obrazovni rezultati i prijedlog mjera za unapređivanje rada	rujan
3.2.	Raščlamba odgojno-obrazovnih rezultata po obrazovnim razdobljima	Prosinac, lipanj
3.3	Sudjelovanje u izradi Izvješća o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada škole	Lipanj, rujan
3.4.	Analiza provedbe pojedinih programa i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje (prevencija agresivnog ponašanja učenika, prevencija ovisnosti)	Lipanj, rujan
3.5.	Hospitacija na nastavi	
3.6.	Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja	Tijekom godine
3.7.	Istraživački poslovi	

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

5.3. Plan rada knjižničara

NAZIV DJELATNOSTI	PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJI	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
1. Odgojno - obrazovna djelatnost 1.1 Rad s učenicima	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
	Obilježavanje I sudjelovanje u aktivnostima Godine čitanja 2021.	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
	Organizacija kvizova	Svi učenici	Studeni	4
	Dijelovi knjige - polica D i O - učenički i nastavnički fond - kako pronaći	Učenici 5. razreda	Tijekom godine	1

	željenu knjigu - samostalna uporaba izvora informacija - signatura			
	Valentinovo - 14.2. - Ljubavna pošta Maškare	Svi učenici	Veljača	3
	Obilježiti Dan učenja – 17.3. Međunarodni dan žena	Svi učenici	Ožujak	2
	Obilježiti Međunarodni dan dječje knjige	Svi učenici	2. travnja	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
	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
	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 i nastavnicima hrvatskog jezika u svezi s utvrđivanjem obvezne lektire prema postojećem knjižnom fondu	Učitelji razredne nastave i nastavnice hrvatskoga jezika	Rujan	3
1.2. Suradnja s: nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem	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
	Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnikom i nastavnicima	Ravnatelj, pedagog, nastavnici	Tijekom godine	20
	Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnikom i nastavnicima	Ravnatelj, pedagog, nastavnici	Tijekom godine	20

5.10. Plan rada tajnice

Sadržaj rada	Vrijeme
<p>1. NORMATIVNI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontinuirano praćenje zakonskih odredbi objavljenih u Narodnim novinama, praćenje podzakonskih odredbi koje se odnose na rad i poslovanje Škole - izrada prijedloga općih akata škole - upis škole u sudski registar Trgovačkog suda - upis u sudski registar ovlaštenja ravnatelja za zastupanje škole 	<p>tijekom god. po potrebi</p>

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

<p>4. ADMINISTRATIVNI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - poslovi vezani uz osiguranje učenika, obuku plivanja učenika i sl. - vođenje urudžbenog zapisnika - organiziranje obvezatnog provođenja liječničkih pregleda sukladno odredbama Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti - poslovi u svezi tekuće korespondencije s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa, Gradskog ureda za obrazovanje i šport, te ostalim pravnim subjektima vezanim uz djelatnost Škole - priprema prijedloga ugovora o zakupu poslovnog prostora u školi, zaključivanje navedenih ugovora u skladu sa zakonskim odredbama i napucima Gradskog ureda za obrazovanje i šport Grada Zagreba - osiguravanje uredskog poslovanje u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - osiguravanje arhiviranja i čuvanja arhivskog gradiva u skladu sa zakonskim odredbama - osiguravanje čuvanja na sigurnom mjestu pedagoške dokumentacije, matičnih knjiga te spomenice Škole - pravovremeno dostavljanje statističkih podataka nadležnim službama - izrada i organiziranje dostave poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednice Školskog odbora i Vijeća roditelja - vođenje i čuvanje zapisnika sa sjednica Školskog odbora - čuvanje zapisnika sa sjednica Vijeća roditelja - uvezivanje imenika, arhiviranje dnevnika i ostale dokumentacije - ostali srodni poslovi po nalogu ravnatelja - vođenje blagajničkih izvješća i knjiga putnih naloga - vođenje evidencije radnog vremena 	<p>tijekom cijele god.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

5. POSLOVI TEMELJEM JAVNIH OVLASTI <ul style="list-style-type: none"> - pružanje pravne pomoći učiteljima i stručnim suradnicima za postupanje u skladu sa odredbama Zakona o općem upravnom postupku te za zakonito obavljanje poslova koji se obavljaju na osnovi javne ovlasti (poslovi u svezi vođenja evidencija s dokumentacijom o upisu i ispisu iz osnovne škole, praćenje nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada s učenicima, ocjenjivanje i uspjeh učenika, pedagoške mjere, predmetni i razredni ispiti) - pravodobno slanje svjedodžbe prijelaznice za učenika koji prelazi iz jedne škole u drugu školu - postupanje sukladno odredbama Općeg upravnog postupka pri ispisivanju javnih isprava i potvrda 	tijekom cijele god.
6. POSLOVI SURADNJE I KOMUNIKACIJA <ul style="list-style-type: none"> - komuniciranje i suradnja sa nadležnim tijelima i ustanovama - komuniciranje sa strankama, roditeljima i učenicima - telefonska komunikacija - ostali srodni poslovi po nalogu ravnatelja. 	tijekom cijele god.
UKUPNO TJEDNO:	20

5.5. Plan rada računovode

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

Odlaganje poslovnih knjiga i ostale dokumentacije	tijekom god.
Vođenje blagajničkih izvješća i knjiga putnih naloga	po potrebi
Praćenje zakonskih propisa i izvješćivanje ravnateljice o istim	kontinuirano
Obavljanje ostalih poslova	po potrebi
UKUPNO TJEDNO:	20

5.6. Plan rada spremačice

Sadržaj rada	Vrijeme
Svakodnevno održavanje čistoće svih prostorija	tijekom god.
Dnevno pranje hodnika prije podne nakon ulaska učenika u zgradu, poslije velikog odmora, poslije jutarnjeg turnusa	IX. - VI.
Svakodnevno održavanje čistoće učeničkih klupa i stolica	IX. -VI.
Svakodnevno održavanje čistoće sanitarnih čvorova i stakala na ulaznim Vratima, vođenje evidencije pregleda sanitarnih čvorova	tijekom god.
Generalno čišćenje	I., IV., VII., VIII.
Čišćenje dvorišta, briga o cvijeću	tijekom god.
Dnevno održavanje čistoće prema uputama HZJZ	tijekom god.
Dostava i ostali poslovi	po potrebi
UKUPNO TJEDNO:	40

5.7. Plan rada domara

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

UKUPNO TJEDNO:

20

5.8. Učiteljsko vijeće

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

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

Plan rada Učiteljskog vijeća

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

VIII.	prvog roka popravnih ispita Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju školske godine	učitelji, stručni suradnik ravnatelj, stručni suradnik učitelji
-------	------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

5.9. Razredna vijeća

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

Plan rada Razrednog vijeća

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

5.10. Razrednik

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

Raspored individualnih razgovora s razrednicama i predmetnim učiteljima izvješten je na oglasnoj ploči

škole i mrežnim stranicama škole škole, a njime su upoznati roditelji na 1. roditeljskom sastanku.

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

PLAN RADA RAZREDNIKA

I. SNIMANJE SITUACIJE U RAZREDNOM ODJELU

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

II. RAD I SURADNJA S UČENICIMA

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

III. SURADNJA S ČLANOVIMA RAZREDNOG VIJEĆA

IV. SURADNJA S RAVNATELJEM I STRUČNOM SLUŽBOM

V. SURADNJA S RODITELJIMA

VI. ADMINISTRATIVNI POSLOVI RAZREDNIKA

5.11. Vijeće učenika

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

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

Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX. - X.	Formiranje Vijeća učenika i izbor predsjednika i zamjenika VU	Ravnatelj, psiholog,

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

XII.	Analiza rada I prijedlozi za poboljšanja Promicanje ekološkog ponašanja I uređenja školskog okoliša	Ravnatelj, psiholog,
III. - IV.	Analiza rada I prijedlozi za poboljšanja Planiranje zajedničkih proljetnih aktivnosti roditelja, učenika I učitelja I aktivnosti veanih uz Dan škole	Ravnatelj, psiholog,
VI.	Analiza postignutih rezultata, prijedlozi za poboljšanje u novoj šk.god.	Ravnatelj, psiholog,

5.12. Vijeće roditelja

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

Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Konstituiranje Vijeća roditelja, Izvješće o radu za 2020./2021. šk.god. Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma	ravnatelj, VR
I. - II.	Ostvarivanje Godišnjeg plana i	ravnatelj

	<p style="text-align: center;">programa rada škole Prava i obveze učenika i njihovih roditelja Pomoć u rješavanju aktualnih problema</p>	<p style="text-align: center;">predsjednik VR</p>
VI.	<p style="text-align: center;">Analiza ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada škole Analiza postignutih rezultata Prijedlozi za novi Godišnji plan i program rada Pedagoške mjere</p>	<p style="text-align: center;">ravnatelj predsjednik VR učitelji roditelji</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 2021./2022., Školski kurikulum, Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa za 2020./2021., financijski plan, završni račun i ostalo na temelju Zakona i Statuta.

PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

mjesec	sadržaj rada
IX.	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma Suglasnosti za zapošljavanje
X.	po potrebi
XI.	Proračun škole
XII.	Donošenje financijskog plana
I.	po potrebi
II.	Utvrđivanje završnog računa Izvješće ravnatelja o ostvarivanju odgojno obrazovnih rezultata na kraju prvog polugodišta
V.	po potrebi
VII.	Izvješće o ostvarenim rezultatima odgojno-obrazovnog rada Podnošenje izvješća o radu
VIII.	Izvješće ravnatelja o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada škole Izvješće o ostvarivanju Plana i programa ŠO Izrada plana i programa rada Školskog odbora Plan investicija Potreba za kadrovima

6. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u *obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2021./2022.*

Stručno usavršavanje učitelja provodit će se:

- a) unutar škole
 - sjednice stručnih organa (učiteljska vijeća)
 - sjednice razrednih vijeća

- stručni aktiv Razredne nastave u školi
- b) individualno usavršavanje;
- c) na nivou Županije i putem stručnih aktiva, savjetovanja u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, online webinar

6.1. Stručno usavršavanje u školi

6.2. Stručni aktiv razredne nastave

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

6.2.1. Plan i program rada aktiva razredne nastave

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJ
--------	--------------	------------

RUJAN	Donošenje plana i programa rada aktiva RN za 2021./2022. Integrirana nastava, snalaženje u prostoru Tematsko planiranje za listopad	Svi učitelji RN
LISTOPAD	Uključivanje u akcije povodom Dana kruha, izvanučionička nastava Naše mjesto Tematsko planiranje	Svi učitelji RN
STUDENI	Obilježavanje obljetnice pada Vukovara Tematsko planiranje za prosinac: obilježavanja svetog Nikole	Svi učitelji RN
PROSINAC	Tematsko planiranje za siječanj Sudjelovanje u aktivnostima obilježavanja sv. Nikole I Božića	Svi učitelji RN
SIJEČANJ	Tematsko planiranje za veljaču Maškarani dan, Valentinovo, Dan očeva	Svi učitelji RN
VELJAČA	Tematsko planiranje za ožujak Obilježavanje Valentinova Uskrs	Svi učitelji RN
OŽUJAK	Tematsko planiranje za travanj Svjetski dan svjesnosti o autizmu Obilježavanje Dana plantete Zemlje	Svi učitelji RN
TRAVANJ	Tematsko planiranje za svibanj Obilježavanje Majčinog dana Obilježavanje Međnarodnog dana obitelji	Svi učitelji RN
SVIBANJ	Natjecanje učenika u sportskim aktivnostima Tematsko planiranje za lipanj	Svi učitelji RN
LIPANJ	Obilježavanje dana škole Podnošenje izvješća o radu	Svi učitelji RN

6.3. Plan stručnog usavršavanja psihologice

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

6.4. Plan i program stručnog usavršavanja ravnateljice

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

7. Plan kulturne i javne djelatnosti

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

8. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

8.1. Plan zdravstvene zaštite učenika

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

SISTEMATSKI PREGLEDI obaviti će se sa:

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

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

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

Sistematski pregledi koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora. čl. 41. koji navodi:

(1) Svi zaposlenici do 50 godina starosti svake tri (3) godine, a zaposleni iznad 50 godina starosti svake dvije (2) godine imaju pravo na sistematski pregled u vrijednosti od 500 kuna, po cijenama zdravstvenih usluga iz obveznog zdravstvenog osiguranja, a koje će se obavljati u zdravstvenim ustanovama iz mreže javne zdravstvene službe, u pravilu prema mjestu rada.

(2) Specifikacija zdravstvenog pregleda iz stavka 1. ovoga članka nalazi se u prilogu ovog ugovora i čini njegov sastavni dio.

(3) Dinamiku obveznih sistematskih pregleda planira i kontrolira poslodavac, na način da svake godine prema abecednom redoslijedu poslodavac odredi najmanje 1/3 zaposlenika do 50 godina starosti odnosno polovicu zaposlenika iznad 50 godina starosti radi odlaska na pregled u tekućoj godini.

Ravnateljica Škole

(SANJA LAZO)

Predsjednica ŠO

(MARIJANA SRŠEN)

Klasa: 602-01/21-01/321

Ur.broj:2117/1-24-01-21-2/2/

U Babinom Polju, 30. rujna 2021.