

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 5.10.2022. godine donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2022 ./2023.



1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

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

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

- 2.1. Podaci o učiteljima razredne nastave
- 2.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave
- 2.3. Administrativno i tehničko osoblje
- 2.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima, pripravnicima
- 2.5. Podaci o ostalim radnicima

- 2.6. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno obrazovnih radnika škole
 - 2.6.1. Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave
 - 2.6.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave
 - 2.6.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnog suradnika
 - 2.6.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika
- 2.7. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

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

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM ŠKOLE

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

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

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

- 5.8. Učiteljsko vijeće
- 5.9. Razredna vijeća
- 5.10. Razrednik
- 5.11. Vijeće učenika
- 5.12. Vijeće roditelja
- 5.13. Školski odbor

6. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

6.1. Stručno usavršavanje u školi

6.2. Stručni aktiv razredne nastave

6.1.2. Plan i program rada aktiva razredne nastave

6.3. Plan i program stručnog usavršavanja psihologice

6.4. Plan i program stručnog usavršavanja ravnateljice

7. Kulturna i javna djelatnost škole

8. Programi socijalne i zdravstvene zaštite

8.1. Obvezni programi zdravstvene zaštite učenika

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

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

<i>NAZIV ŠKOLE</i>	OŠ MLJET
<i>ADRESA ŠKOLE</i>	SRŠENOVIĆI 42, 20225 BABINO POLJE
<i>ŽUPANIJA</i>	DUBROVAČKO-NERETVANSKA
<i>TELEFON</i>	020/745-018, 020/745-270
<i>FAX</i>	020/745-402
<i>INTERNETSKA POŠTA</i>	ured@os-mljet-babino-polje.skole.hr
<i>INTERNETSKA ADRESA</i>	www.os-mljet-bab inopo lje.sko le.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>	2
<i>BROJ UČENIKA U PRODUŽENOM BORAVKU</i>	0
<i>BROJ UČENIKA PUTNIKA</i>	17+19
<i>BROJ RAZREDNIH ODJELA U MATIČNOJ ŠKOLI</i>	2 kombinirana+4 čista
<i>BROJ RAZREDNIH ODJELA U PODRUČNOJ ŠKOLI</i>	1 kombinirani, 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>	2
<i>BROJ PRIPRAVNIKA</i>	1
<i>BROJ MENTORA I SAVJETNIKA</i>	0
<i>BROJ VODITELJA ŽSV-a</i>	0
<i>BROJ RAČUNALA U ŠKOLI</i>	9
<i>BROJ SPECIJALIZIRANIH UČIONICA</i>	1
<i>BROJ OPĆIH UČIONICA</i>	5
<i>BROJ SPORTSKIH DVORANA</i>	0
<i>BROJ SPORTSKIH IGRALIŠTA</i>	1

ŠKOLSKA KNJIŽNICA	0
ŠKOLSKA KUHINJA	0

1.1. Uvjeti rada

U školskoj godini 2022/2023 uzimajući u obzir aktualnu epidemiološku situaciju i značajke Omicron varijante virusa SARS-CoV2, ukidaju se sve mjere i preporuke za sve odgojno-obrazovne ustanove od predškolskog uzrasta do visokog obrazovanja sukladno Preporukama za sve odgojnoobrazovne ustanove od predškolskog uzrasta do visokog obrazovanja, uključujući učeničke i studentske domove. OŠ Mljet novu školsku godinu započinje u školskim klupama te će se u slučaju pojave zaraze među učenicima i djelatnicima škole postupati sukladno uputama MZO i HZJZ.

1.2. Podaci o školskom području

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

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

Temeljem članka 46. Zakona o osnovnom školstvu prijevoz učenika do matične škole obavlja se s dva autobusa Autotransa Rijeka i to na dvije relacije: Saplnara - 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 skoli Goveđari nastava je organizirana od 08:00 do 13:05 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. Nastava se od ove godine ponovno odvija u kabinetima radi lakše i kvalitetnije organizacije rada. Svaka učionica opremljena je prikladnim namještajem, nastavnim pomagalicama i informatičkom opremom. Škola ima dva ureda: ured ravnatelja, tajnika i računovođe, ured stručnog suradnika te zbornicu. Prijašnji ured zbornice preuređen je u prostor knjižnice i koristi se za potrebe nastave učenika u posebnom odjelu. Prostor u potpunosti ne odgovara potrebama rada, te se osim za učionicu posebnog odjela koristi i za nastavu talijanskog jezika i dopunskog rada. Škola ima malu čajnu kuhinju za potrebe radnika škole.

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

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. Područna škola u Goveđarima spojena je na vodovodni priključak NPKLM vodovoda.

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

Objekt područne škole u Goveđarima sastoji se od dvije učionice i sanitarnog prostora. Kako nema igrališta, nastava tjelesne i zdravstvene kulture odvija se u napuštenom objektu pokraj škole u kojem je postavljena umjetna trava. Škola se prošle školske godine prijavila na project Kineziološkog fakulteta te će se iz sredstava dobivenih projektom područna škola opremiti sa nedostajućom opremom za tjelesni.

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

U ovoj školskoj godini, kroz kapitalna ulaganja, planirana je sanacija sanitarnog čvora područne škole te izgradnja nadstrešnice i predulaza kako bi se učenicima omogućio dodatni prostor za odlaganje.

Kako školi nedostaje prostor za kvalitetno izvođenje nastave, u suradnji sa Osnivačem planirano je izraditi projektnu dokumentaciju za potrebe nadogradnje škole koja bi se financirala kroz kapitalna ulaganja. Nadogradnjom škole planiralo bi se uređenje barem još dvije učionice, knjižnice te školske kuhinje i blagovaonice. Potrebno je što prije početi raditi na usklađivanju uvjeta rada sa Državnim pedagoškim standardom. Navedeno se posebno odnosi i na uređenje kabineta za kemiju budući da kabinet nema izveden sustav odvoda otpadnih voda te je potrebno izvesti ispravan priključak za vodu.

Također potrebno je izvršiti sanaciju odvodnje kišnice sa školskog krova i sanaciju prozora na gornjem katu škole budući da zbog dotrajalih i uklonjenih odvodova za vrijeme kišnih razdoblja dolazi do ulaska vode u školu.

Škola je u suradnji s Općinom Mljet pokrenula prijedlog da se riješe imovinsko pravna pitanja školskog igrališta kako bi se škola mogla prijaviti na projekte uređenja igrališta. Škola je pribavila ponude za postavljanje nove podloge za vanjska igrališta te je planirano obnoviti školsko igralište po rješavanju pravnih odnosa.

U ovoj školskoj godini potrebno je pokrenuti i postupak spajanja škole na vodovodni priključak vodovoda.

1.5. Stanje školskog okoliša

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

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

U sklopu škole je ograđeno školsko igralište sa postavljenim golovima za nogomet I košarkaškim košem. Igralište je ocrtano i zadovoljava uvjete izvođenja nastave TZK I slobodnih aktivnosti učenika u slučaju povoljnih vremenskih prilika. U ljetnim mjesecima i kišnim razdobljima, nastava tjelesne I zdravstvene kulture odvija se u učionicama.

1.6. Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima

Škola je u prošloj školskoj godini opremljena nedostajućim nastavnim sredstvima i pomagalima kroz donacije NP Mljet i MZO-a, Odlukom o dodjeli sredstava osnovnim i srednjim školama za nabavu nastavnih sredstava i opreme potrebnih za provedbu kurikuluma u iznosu od 1.800,00 kn. Pribavljena su nastavna sredstva i pomagala za nastavu kemije i tehničkog, za rad posebnog odjela, za nastavu geografije, glazbenog i razredne nastave. U ovoj školskoj godini planirano je kroz donacije opremiti kabinet za kemiju, tehnički, nabaviti rekvizit za nastavu tjelesnog te naručiti didaktičke materijale za razrednu nastavu.

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

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

Namještaj u knjižnici u potpunosti zadovoljava potrebe korisnika. Tijekom 2021. godine stari i neadekvatni namještaj zamijenjen je novim i funkcionalnim. Nabavljeno je pet viših jednostranih policja za knjige. Novi namještaj se bojom, izgledom i sastavom uklopio sa postojećim namještajem (posudbeni pult). Novi razmještajem namještaja sada je više definiran dio namijenjen za smještaj knjižnične građe. Prijenosno računalo za potrebe knjižničara nalazi se na posudbenom

pultu. Knjižnica nema projektor, no putem HDMI kabela se može spojiti na posudbeni projektor te na taj način reproducirati željene sadržaje.

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

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

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		8
3.	MARIJANA MARKOVIĆ	DIPLOMIRANI UČITELJ S POJAČANIM PROGRAMOM IZ NASTAVNOG PREDMETA ENGLESKI JEZIK	vss		15
4.	IVANA BEBIĆ	DIPLOMIRANI UČITELJ S POJAČANIM PROGRAMOM IZ NASTAVNOG PREDMETA HRVATSKI JEZIK	vss		12

2.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red br.	Ime i prezime	zvanje	stupanj stručne spreme	mentor / savjetnik	god. staza
1.	TANJA PUHJERA	DIPLOMIRANI UČITELJ S POJAČANIM PROGRAMOM IZ NASTAVNOG PREDMETA HRVATSKI JEZIK	vss	-	15
2.	VESNA FRANELIĆ	PROFESOR MATEMATIKE	vss		28
..., 3.	MATO HAZDOVAC	MAGISTAR EDUKACIJE INFORMATIKE	vss		2
4.	MARIJA SRŠEN	PROFESOR LIKOVNE KULTURE	vss		5
5.	KARMEN VUKOVIĆ zamjena Patricia Borčić	SVEUČILISNA PRVOSTUPNICA TALIJANSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI I POVIJESTI UMJETNOSTI	vss		1
6.	IVA STERMASI	MAG. ING. TEKSTILNE TEHNOLOGIJE	vss		5
7.	TADEJA BAROVIĆ	NASTAVNICA GLAZBENE KULTURE	vss		27
9.	MARIJANA SRŠEN	PROF. BIOLOGIJE I KEMIJE	vss		27
10.	IVANKA HAZDOVAC	PROF. ENGLESKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI I POVIJESTI UMJETNOSTI	vss		23
11.	FILIP MEDAK	PROF. KINEZILOGIJE	vss		10
12.	MARIO ČURKOVIĆ	DIPLOMIRANI KATEHETA	vss		11
13.	MARIJANA KUDUZ	DIPL. UČITELJICA POVIJESTI I GEOGRAFIJE	vss		4

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		19
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
---	---

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		4
2.	MARIJA MARKOVIĆ(zamjena=zamjena) tajnica	DIPL. PRAVNIK	vss		38
3.	IVA STERMASI računovotkinja	MAG. ING. TEKSTILNE TEHNOLOGIJE	vss		3
4.	TOMISLAV MATIJEVIĆ	NKV RADNIK	sss		2

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 razredni	dopunska	dodatna	ina	ukupno	tjedno	godišnje
1.	MARIJANA MARKOVIĆ	2.,4.	16	2	1	1	1	21	40	1760
2.	DIJANA PALUNČIĆ LALIĆ	1.,2. i 3.	16	2	1	2	1	21	40	1760

3.	NIKE KLOBASA	1. i 3.	16	2	1	2	1	21	40	1760 7
4.	IVANA BEBIĆ	4. PO	14					14	20	880

2.6.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

	ime i prezime	predmet koji predaje	razred	redovna nastava	izborna nastava	rad razrednika	dop	dod	ina	posebni poslovi	ukupno	tjedno	godišnje
1.	TANJA BEBIĆ	Hrvatski jezik	V.,VI., VII.,VIII.	18			4				22	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			4	1			23	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.	IVA STERMASI	Tehnička kultura	V.-VIII.	4		2					6	12	528
9.	MARIO ČURKOVIĆ	Vjeronauk	I.-VIII.	14							14	25	1100
10.	ZVONIMIR STEPIĆ	Povijest	V., VI. VIII..	6							6	9	396
11.	MATO HAZDOVAC	Informatika	V.-VIII.	4	10						14	31	1364
12.	MARIJA SRŠEN	Likovna kultura	V.-VIII.	4		2		2		3	11	27	1188
13.	KARMEN VUKOVIĆ/ PATRICIA BORČIĆ zamjena	Talijanski jezik	IV.-VIII.		10						10	19	836
14.	MARIJANA KUDUZ	geografija, povijest	V. – VIII.	9,5		2		2			13,5	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
----	--	------------	---------------------	-----------------	-----------------	----	------

8

2.6.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika

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

2.7. Podaci o razrednicima

UČITELJ	RAZRED
<i>NIKE KLOBASA</i>	I. i III.
<i>MARKOVIĆ MARIJANA</i>	II. i IV.
<i>IVA STERMASI</i>	V.
<i>MARIJANA KUDUZ</i>	VI.
<i>MARIJA SRŠEN</i>	VII.
<i>MARIJANA SRŠEN</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.	6	1/2	4	0	0	0	5	0	NIKE KLOBASA
II.	8	1/2	3	0	0	0	7	0	MARIJANA MARKOVIĆ
III.	4	1/2	2	0	0	0	4	0	NIKE KLOBASA

IV. PO	4/1 1	1/2 1	4 0	0 0	1 1	0 0	4 1	0	MARIJANA MARKOVIĆ/IVANA BEBIĆ
V.	10	1/2	6	0	1	0	6		IVA STERMASI
VI.	7	1	5				4		MARIJANA KUDUZ
VII.	6	1	4				6		MARIJA SRŠEN
VIII.	6	1	2				5	0	MARIJANA SRŠEN
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.	4	1/3	3	0	0	0	0	0	DIJANA PALUNČIĆ LALIĆ

3.2. Organizacija smjena

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

U područnoj školi nastava je također organizirana u jutarnjoj smjeni i 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 5.9.</i> <i>- 23.12.2022.</i>	IX.	22	20	8
	X.	20	20	11
	XI.	24	20	10
	XII.	21	17	8
<i>II. polugodište 9.1</i> <i>- 21.6.2023.</i>	I.	21	17	10
	II.	20	15	8

	III	23	23	8
	IV.	19	13	10
	V.	21	20	10
	VI	20	11	10
	VII	21	0	10
	VIII.	21	0	10
ukupno	12	253	176	113

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 9.6.2023. kao nenastavni dan, te također 29. svibnja škola će imati nenastavni dan.

Odlukom o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2022./2023. 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.

Nastavna godina počinje 5. rujna 2022. godine, a završava 21. lipnja 2023. godine, odnosno 26. svibnja 2023. godine za učenike završnih razreda srednje škole.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 5. rujna 2022. godine do 23. prosinca 2022. godine.

Drugo polugodište traje od 9. siječnja 2023. godine do 21. lipnja 2023. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 26. svibnja 2023. godine. Nastava se organizira i izvodi najmanje u 175 nastavnih dana, a za učenike završnih razreda srednje škole najmanje u 160 nastavnih dana.

Ako škola ne ostvari propisani nastavni plan i program/kurikulum, nastavna godina može se produžiti odlukom upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja, odnosno Gradskoga ureda Grada Zagreba nadležnog za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: nadležno upravno tijelo) uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) i nakon 21. lipnja 2023. godine, odnosno nakon 26. svibnja 2023. godine za završne razrede srednje škole.

U nastavne dane s učenicima se izvode samo planirani oblici redovite nastave, dodatne i dopunske nastave, sati razrednika i programi slobodnih aktivnosti koji se izvode izvan rasporeda nastavnih sati i sati razrednika. Tijekom školske godine organizirati će se školski izleti čije su zadaće i sadržaji sastavni dio nastavnog plana i programa, i to prema pravilima za provedbu školskih izleta i ekskurzija Ministarstva

odgoja i obrazovanja i Zavoda za unapređenje školstva. Ekскурzija je bila organizirana prošle školske godine za učenike 7. I 8. razreda te se ove godine neće organizirati.

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

	1. I 3.				
Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
1	Hrvatski jezik	Matematika	Hrvatski jezik	Engleski jezik I	Matematika
2	Matematika	Hrvatski jezik	Priroda i društvo	Engleski jezik I	Hrvatski jezik
3	Glazbena kultura	Priroda i društvo	Tjelesna i zdravstvena kultura	Hrvatski jezik	Likovna kultura
4	Tjelesna i zdravstvena kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura	Vjeronauk (izborni)	Matematika	
5		Sat razrednika	Informatika (izborni)	Vjeronauk (izborni)	
6			Informatika (izborni)		
	2. RAZRED				
Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
1	Matematika	Hrvatski jezik	Informatika (izborni)	Vjeronauk (izborni)	Hrvatski jezik
2	Hrvatski jezik	Matematika	Informatika (izborni)	Vjeronauk (izborni)	Priroda i društvo
3	Tjelesna i zdravstvena kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura	Matematika	Engleski jezik I	Matematika
4	Glazbena kultura	Priroda i društvo	Hrvatski jezik	Engleski jezik I	
5		Likovna kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura	Hrvatski jezik	
6				Sat razrednika	
	4. RAZRED				
Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
1	Matematika	Hrvatski jezik	Informatika (izborni)	Vjeronauk (izborni)	Hrvatski jezik
2	Hrvatski jezik	Matematika	Informatika (izborni)	Vjeronauk (izborni)	Priroda i društvo
3	Talijanski jezik II (izborni)	Tjelesna i zdravstvena kultura	Matematika	Engleski jezik I	Matematika

4	Glazbena kultura	Priroda i društvo	Hrvatski jezik	Engleski jezik I	Talijanski jezik
5	Priroda i društvo	Likovna kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura	Hrvatski jezik	
6				Sat razrednika	
	PŠ 1.,2. I 3. RAZRED				
Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
1	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Vjeronauk (izborni)	Informatika (izborni)	Hrvatski jezik
2	Matematika	Matematika	Vjeronauk (izborni)	Informatika (izborni)	Hrvatski jezik
3	Likovna kultura	Priroda i društvo	Matematika	Priroda i društvo	Matematika
4	Tjelesna i zdravstvena kultura	Glazbena kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura	Hrvatski jezik	Tjelesna i zdravstvena kultura
5			Engleski jezik I		Sat razrednika
6			Engleski jezik I		

3.5. Podaci o tjednoj organizaciji rada – predmetna nastava

sat	PON	PETI	ŠESTI	SEDMI	OSMI
1	8:00-8:45	TAL	HRV	POV	MAT
2	8:50-9:35	GLA	HRV	POV	MAT
3	9:55-10:40	ENG	GEO	MAT	GLA
4	10:45-11:30	ENG	GEO	MAT	TAL
5	11:35-12:20	GEO/PRI	GLA	INF	ENG
6	12:25-13:10	GEO	TAL	GLA	INF
7	13:15-14:00	ml.GLA	ml.GLA/ dod GEO	dp MAT/dod GEO	dp Hrv/dp Eng
sat	UTO	PETI	ŠESTI	SEDMI	OSMI
1	8:00-8:45	HRV	MAT	KEM	ENG
2	8:50-9:35	HRV	MAT	KEM	ENG
3	9:55-10:40	MAT	ENG	TZK	KEM
4	10:45-11:30	MAT	TZK	HRV	KEM
5	11:35-12:20	dp/dod MAT	PRI	HRV	TZK
6	12:25-13:10	TZK	PRI	ENG	TAL
7	13:15-14:00	dp HRV	ŠŠK	TAL	dp kem/fiz
sat	SRI	PETI	ŠESTI	SEDMI	OSMI
1	8:00-8:45	SRO	HRV	MAT	POV
2	8:50-9:35	PRI	HRV	MAT	POV
3	9:55-10:40	POV	INF	BIO	GEO
4	10:45-11:30	POV	INF	BIO	GEO
5	11:35-12:20	VJE	POV	GEO	BIO

6	12:25-13:10	VJE	POV	GEO	BIO
7	13:15-14:00		S R O	INF	VJE
				<i>VJE * online</i>	<i>INF* online</i>
sat	ČET	PETI	ŠESTI	SEDMI	OSMI
1	8:00-8:45	TZK	HRV	LIK TEH	MAT
2	8:50-9:35	HRV	TZK	LIK TEH	MAT
3	9:55-10:40	HRV	VJE	FIZ	dp MAT
4	10:45-11:30	INF	VJE	FIZ	HRV
5	11:35-12:20	INF	LIK TEH	TZK	HRV
6	12:25-13:10	ENG	LIK TEH	VJE	TZK
7	13:15-14:00	ŠŠK	dp Hrv/dp Eng	dp kem/fiz	VJE
sat	PET	PETI	ŠESTI	SEDMI	OSMI
1	8:00-8:45	MAT	ENG	HRV	LIK TEH
2	8:50-9:35	MAT	ENG	HRV	LIK TEH
3	9:55-10:40	TAL	MAT	SRO	FIZ
4	10:45-11:30	HRV	MAT	ENG	FIZ
5	11:35-12:20	LIK TEH	dp/dod MAT	ENG	HRV
6	12:25-13:10	LIK TEH	dod PRI	TAL	HRV
7	13:15-14:00	dod LIK	TAL/dod LIK	dp HRV//dp ENG	S R O

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM ŠKOLE

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

4.1. Međupredmetne teme

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

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

1. Osobni i socijalni razvoj
2. Učiti kako učiti
3. Građanski odgoj i obrazovanje
4. Zdravlje
5. Poduzetništvo

6. Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije

7. Održivi razvoj

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

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

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

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

Odgojno obrazovna očekivanja razrađuju se kroz navođenje potrebnih znanja, vještina i stavova. Uz odgojno-obrazovna očekivanja navedeni su ključni sadržaji (što?) i preporuke za njihovo ostvarivanje (kako?).

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

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

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

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

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

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

Priroda									1,5	54	2	72					3,5	126
Biologija													2	72	2	72	4	144
Kemija													2	72	2	72	4	144
Fizika													2	72	2	72	4	144
Priroda i društvo	6	216	6	216	6	216	3	108									21	756
Povijest									2	72	2	72	2	72	2	72	8	288
Geografija									1,5	54	2	72	2	72	2	72	7.5	270
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Tjelesna i zdravstvo na kultura	9	324	9	324	9	324	2	72	2	72	2	72	2	72	2	72	37	1332
UKUPNO	54	1944	54	1944	54	1944	18	648	22	792	23	828	26	936	26	936	277	9972

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

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

Vjeroučiteljem je kanonskim mandatom dubrovačke Biskupije imenovan Mario Ćurković.

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka

VJERONAUK kombinirani odjeli (I. 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.	8	1/2	Mario Ćurković	2	72
	III.	4	1/2	Mario Ćurković	2	72
	IV.	5	1/2	Mario Ćurković	2	72
ukupno I.-IV.		23	2		8	288
VJERONAUK	V.	10	1	Mario Ćurković	2	72
	VI.	7	1	Mario Ćurković	2	72
	VII.	6	1	Mario Ćurković	2	72
	VIII.	6	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	Mario Ćurković	2	72
	II.	4	1/3	Mario Ćurković	2	72
	III.	1	1/3	Mario Ćurković	2	72
ukupno I.-III		10	1		6	216
Sveukupno		62	7		22	792

4.3.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

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

INFORMATIKA	razred	broj učenika	broj grupa	izvršitelj programa	planirano sati	
					T	G
	1. I 3.	10	1	Mato Hazdovac	2	70
	2. I 4.	13	1	Mato Hazdovac	2	70
	1.,2. I 3.	9	1	Mato Hazdovac	2	70
	V.	10	1	Mato Hazdovac	2	70
	VI.	7	1	Mato Hazdovac	2	70
	VII.	6	1	Mato Hazdovac	2	70
	VIII.	6	1	Mato Hazdovac	2	70
ukupno V.-VIII.		62	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

Zamjena za Karmen Vuković – Patricia Borčić		
---	--	--

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

4.4.Podaci o izletima i ekskurziji

Višednevne izvanučioničke nastave izvode se bez ograničenja uz sljedeće uvijete:

- Preporučuje se organiziranje ovakve nastave u Republici Hrvatskoj.
- Svi učenici i djelatnici koji sudjeluju u izvanučioničkoj nastavi trebaju se samotestirati unutra 48h prije kretanja na put. Samotest za ovu svrhu učenici i djelatnici dobivaju u školi. Može se uzeti u obzir negativan rezultat BAT testa unutar 48h ili PCR test unutar 72h obavijen u osobnom aranžmanu odnosno u druge svrhe. Također je potrebno pridržavati se svih važećih protuepidemijskih mjera i odluka Stožera civilne zaštite kao i preporuka HZJZ-a koje se nalaze na poveznici: <https://www.hzjz.hr/sluzba-epidemiologija-zaraznebolesti/koronavirus-najnovijepreporuke/#obrazovanje>

razred	broj izleta (poludnevni i jednodnevni)	školske ekskurzije	broj učenika
<i>II. i IV. (MŠ) I, II. i III. (PŠ)</i>	1		23
<i>; III. (PS)V</i>	1		10
<i>VI.</i>	1		7
<i>VII.</i>	1		6
<i>VIII.</i>	1		6
UKUPNO	6	0	52

10

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

IZVRŠITELJI	GOD.	BROJ SATI		RAZRED	GRUPA
		PREDMETI	POTREBI		
Hrvatski jezik	I.-IV.	3	potrebi	prema učiteljice RN-e	
	V.-VIII.	4	potrebi	prema Tanja Puhjera	
Matematika	I.-IV.	3	potrebi	prema učiteljice RN-e	
	V.-VIII.	4	potrebi	prema Vesna Franelić	
Engleski jezik	V.-VIII.	4	potrebi	prema Ivanka Hazdovac	
Kemija	VII. i VIII.	1	potrebi	prema Marijana Sršen	
Fizika	VII. I VIII.	1	potrebi	prema Marijana Sršen	

4.6.Dodatna nastava

Dodatna nastava od I.-IV. razreda se planira iz matematike. U dodatni rad uključuju se daroviti učenici i učenici s većim interesom za pojedini predmet, a vode ga učiteljice RN. Od V.-VIII. razreda putem dodatne nastave iz prirode, matematike, engleskog jezika, geografije i likovnog, pripremat će se učenici za školska, područna, regionalna i državna natjecanja te matematičku ligu. Svim učiteljima zaduženima INA-om i dodatnom nastavom preporučeno je da sudjeluju s učenicima na natjecanjima u znanju i vještinama učenika.

PREDMETI	RAZRED	BR.GRUPA	SATI	GOD.	IZVRŠITELJI
Priroda	VI.	1		35	Marijana Sršen

Geografija	VI. i VII.	2	70	Marijana Kuduz
Engleski jezik	VI.	1	35	Ivanka Hazdovac
Matematika	V. I VII.	2	35	Vesna Franelić
Matematika	I.-IV.	2	70	učiteljice RN-e
Likovna kultura	V. I VI.	2	70	Marija Sršen

4.8. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

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

Temeljem zahtjeva za uključivanje pomoćnika u nastavi u školskoj godini 2022./2023. 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. Zbog povećanja satnice I uvođenja nastave stranog jezika i vjeronauka, od Upravnog odjela zatražena je izmjena satnice pomoćnika u nastavi sa 5 na 8 sati.

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

ZADACÉ

‡ Zadaće ovog programa su: definirati aktivnosti, postupke i nositelje koji bi trebali voditi k slijedećem: Postavljeni ciljevi će se realizirati kroz slijedeće zadatae:

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:

- unapređivanje 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.-VII 1)	OBUHVAĆEN BROJ RAZ. OD.	TRAJANJE	ODGOVORNA OSOBA
Priroda i društvo	Frontalni i grupni	- Osobna čistoća i zdravlje - Zdravlje, prehrana - Briga za zdravlje - Ljudsko tijelo (Moje tijelo)	1.- 4.r	2	1 h po odjelu	Učiteljice razredne nastave
Priroda	Frontalni i grupni	- Opasnosti od droge, alkohola i cigareta - Što treba znati o zdravoj prehrani	5.r	1	1 h	Učiteljica prirode
Biologija	Frontalni i grupni	- Ovisnosti - Virusi	8.r 7.r	2	2 h po odjelu	Učiteljica biologije
Kemija	Frontalni i grupni	- Opasne tvari - Alkohol- djelovanje na čovjeka	7.r 8.r	2	1 h po odjelu	Učiteljica kemije
Likovna kultura	Dječji uradci	- Izložba likovnih radova, plakata i letaka u prostoru škole povodom značajnih datuma	5.- 8.r	4	kontinuirano	Učiteljica likovne kulture , razrednici,
Vjeronauk	Predavanje i radionice	- Zamke suvremenih ovisnosti - O životnom pozivu i suodgovornosti za Crkvu i svijet	7.r 8.r	2	1h po odjelu	Vjeroučitelji
iisvsvijet						
Tzk		- Higijena , zdravlje i sportska dostignuća	1.- 8 .r	6	kontinuirano	Učitelj TZK razrednici
	Radionice,	- Pomoć				

Sat razrednika Kurikulum Zdravstvenog odgoja	učnički radovi	učenici 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 vještina	Frontalni, grupni	Prevenција ovisnosti	3.,4.,6.,7.r	4	Prema planu	Razrednici i psihologinja

Aktivnosti s učieljima i osobljem Škole					
NAZIV AKTIVNOSTI / PROGRAMA	OBLIK RADA	TEMA	BROJ UČITELJA (OSOBLJA)	sati	ODGOVORNA OSOBA
Radionica i predavanje	Frontalni i grupni	Obitelj kao rizični čimbenik u razvoju ovisnosti	Svi	2h	psihologinja
Edukacija osoblja	predavanje	Ovisnosti među mladima- najčešći oblici ovisnosti	Svi	1h	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 2022./2023.

Cilj i zadaci programa: -Povećanje znanja, socijalnog i emocionalnog učenja, te otkrivanje rizičnih čimbenik

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

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

RAD S UČENICIMA

Rad s učenicima realizirat će se kroz:

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

Aktivnosti u okviru satova razrednika (razgovori - parlaonice, ukazivanje na modele nenasilnog rješavanja sukoba, kontinuirana pomoć učenicima u stjecanju važnih socijalnih vještina, tolerancije, prihvaćanja 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, izložbi, 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.

SADRŽAJ RADA	RAZRED	VRIJEME OSTVARIVANJA	NOSITELJI
--------------	--------	----------------------	-----------

<p>Profesionalni odgoj i informiranje provodi se:</p> <p>a) kroz nastavne sadržaje</p> <p>b) posebne sadržaje -posjete osoba koje se bave nekim zammanjem, korištenje interneta,</p> <p>Radionice o izboru zanimanja za učenike IV. i VIII. razreda - predavanja za učenike i roditelje: - zdravstveni aspekti izbora zanim. -elementi i kriteriji za izbor kandidata za upis u I. razred srednje škole za šk.god.2023./2024. -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 dr. - utvrđivanje timskog</p>	<p>IV., VIII.</p> <p>tijekom godine</p>	<p>tijekom godine</p> <p>ožujak</p> <p>travanj</p> <p>svibanj</p> <p>svibanj</p> <p>travanj</p> <p>veljača</p> <p>tijekom godine</p> <p>lipanj</p>	<p>razrednik osmog razreda, psihologinja predmetni učitelji, razrednik</p> <p>psihologinja, razrednik, ravnateljica</p> <p>razrednik, psihologinja</p> <p>razrednik, psihologinja</p> <p>školska liječnica razrednik, psihologinja</p> <p>razrednik, psihologinja psihologinja</p> <p>predmetni učitelji, psihologinja</p> <p>razrednik,</p>
<p>mišljenja za svakog učenika te individualno prenošenje mišljenja učeniku i roditelju - pomoć učenicima pri prijavi na natječaj za upis u 1.r. SŠ - izvješće programa rada</p>		<p>lipanj-srpanj</p>	<p>ravnateljica, psihologinja</p> <p>razrednik, psihologinja razrednik, psihologinja, ravnateljica</p>

4.10.4. Plan rada učeničke zadruge „Funjestra“

Plan rada učeničke zadruge „Funjestra“

O Zadruzi „Funjestra“:

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

Opći ciljevi učeničke zadruge „Funjestra“:

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

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

- Proizvodnja, prezentacija i prodaja suvenira u suradnji sa NP Mljet te i uporabnih osvještavanje zadrugara o prirodnoj baštini otoka kroz izradu godišnjeg s motivima ugrožene i zaštićene flore i faune otoka. - Plasiranje proizvoda na salmovima.
- Ove godine planiramo cjelogodišnji projekt s vanjskim suradnicima, udrugama i sponzorima. Cilj nam je naučiti i tako očuvati tradiciju otoka pretočenu u suvenir - proizvod koji bismo plasirali turistima, i svim posjetiteljima i s kojim bismo se natjecali na ovogodišnjoj županijskoj smotri zadruge.
- U ovoj školskoj godini OŠ Mljet prijavila je projekt “Funjestrina amfora” kojem je cilj proširivanje ponude proizvoda te učenje rada sa glinom. Cilj projekta je kroz sredstva koje dodjeljuje MZO nabaviti lončarsko kolo, keramičku peć i materijal za izradu proizvoda od keramike. Želja nam je povezati se sa Udrugom Baština te poučiti djecu obliku mljetskog veza koji bi učenici utiskivali i bojali na keramici. U tu svrhu planirana je suradnja sa keramičarkom Anamarijom Bezek koja je za učenike osmislila radionice osnovnog rada s glinom te učiteljicom Nike Klobasa koje će učenike poučiti mljetskom vezu.

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

Voditeljica zadruge: Marija Sršen, učiteljica likovne kulture

Suradnici: Marijana Kuduz i Ivana Bebić (voditeljice sekcija), poseban savjetnik Sanja Lazo ravnateljica škole, osoblje škole, roditelji, bake, djedovi, udruge, lokalna zajednica, edukatori, ustanove i institucije...

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

Učenička zadruga “Funjestra” članica je Hrvatske udruga učeničkog zadrugarstva

Način realizacije aktivnosti:

Kroz partnerski odnos učenika, učitelja, djelatnika škole, roditelja, udruga i vanjskih suradnika te lokalne zajednice.

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

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

Čišćenje, uređenje i održavanje školskih vrtova.

Radni sastanci voditelja sekcija i Skupština UZ Funjestra. Vremenik aktivnosti:

Tijekom školske godine 2022./2023. heterogena sekcija UZ Funjestra okupljat će se jednom do više puta mjesečno prema dogovoru i vremeniku rada a vezano za aktivnosti poput

proizvodnje pred sajmove ili razvoj etapa navedenih projekata to jest prema svom planu i programu rada.

Način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja:

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

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

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

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

4.12. Plan izvannastavnih aktivnosti

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

Izvannastavne aktivnosti planirane su u Kurikulumu škole. Učenicima je u ovoj školskoj godini ponuđeno sudjelovanje u radu Zadruga, ŠSD dok su učenici nižih razreda uključeni u aktivnosti: domaćinstva, malih planinari i kreativno projektne radionice.

4.10.5. Plan i program rada Školskog sportskog društva Mljet

CILJEVI:

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

-Osposobljavanje učenika za što kvalitetnijim kretanjem u slobodno vrijeme te uključivanje učenika prema interesima u sportske klubove. Motivirajući utjecati na rekreativne sportske aktivnosti u svrhu poboljšanja vlastitog zdravlja i utjecati što bolje na pravilan rast i razvoj učenika te razvijati socijalne vještine. Namijenjen učenicima od 1. do 8. razreda.

NATJECANJA

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

REDOVITE AKTIVNOST

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

Pisani izvještaj na kraju školske godine o realizaciji planiranih aktivnosti i postignutim uspjesima.

Po potrebi planiraju se i roditeljski sastanci

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

5.1. Plan rada ravnatelja

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

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

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

		planu	
	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 ekurzija 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 pripravnčkog 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 može bitnih 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 administrativnoupravne dokumentacije	jedan sat tjedno	35
ŠIFRA POSLA	PROGRAMSKI SADRŽAJ	REALIZACIJA	SATI
8.	FINANCIJSKO- RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		105
8.1.	Suradnja s računovođom u izradi financijskog plana škole, izvješća i završnih računa o financijskom poslovanju	jedan sat tjedno	35
8.2.	Pribavljanje financijskih sredstava za kvalitetno ostvarivanje programa škole	jedan sat tjedno	35
8.3.	Pribavljanje financijskih sredstava za uređenje i održavanje školske zgrade i okoliša	jedan sat tjedno	35
9.	POSLOVI ODRŽAVANJA		70
9.1.	Briga o održavanju školskog prostora	pola sata tjedno	17
9.2.	Uvid u održavanje opreme i sredstava	jedan sat tjedno	35
9.3.	Uvid u održavanje čistoće i sl.	pola sata tjedno	18
10.	SURADNJA S VAŽNIM USTANOVAMA		160
10.1.	Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja i Agencijom za odgoj i obrazovanje	pola sata tjedno	20
10.2.	Suradnja s županijskim uredom obrazovanje	jedan sat tjedno	35
10.3.	Suradnja s DNŽ	pola sata 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

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	2
	Upis učenika u školsku knjižnicu	Svi učenici	Rujan	4
	Posudba knjižnične građe	Svi učenici	Tijekom godine	50
	Propaganda i pretplata na učničke časopise	Svi učenici	Rujan, siječanj	4
	Distribucija časopisa	Učenici - pretplatnici	Tijekom godine	2
	Pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela, znanstvene literature i	Svi učenici	Tijekom godine	50
časopisa				
Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata	Svi učenici	Tijekom godine	50	
Upoznavanje atmosfere i prostora knjižnice - uvođenje učenika u rad školske knjižnice - označivanje pročitanih dijelova knjige (izrada označivača) - posuđivanje i vraćanje knjiga - dijelovi knjige	Učenici 2. razreda i njihovi učitelji	Studeni	1	
Obilježiti Svjetski mjesec školskih knjižnica	Svi učenici i nastavnici	Listopad	5	
Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige	Svi učenici	Listopad, studeni	5	
Obilježavanje Dana kruha	Svi učenici	Listopad	1	
Obilježavanje svjetskog dana učitelja	Svi učenici i učitelji	listopad	1	
Obilježavanje Svetog Nikole	Svi učenici i učitelji	prosinac	2	
Adventsko vrijeme	Svi učenici i učitelji	Studeni, prosinac	5	
Upoznavanje s knjigom - nastanak knjige - dijelovi knjige	Učenici 3. razreda i njihove učiteljice	Tijekom godine	1	

	Izrada promidžbenog letka za nove knjige	Niži razredi	Studen	2
	Organizacija kvizova	Svi učenici	Tijekom godine	4

	Način uporabe referentne zbirke	Učenici 4. razreda i njihove učiteljice	Tijekom godine		1
	Dijelovi knjige - polica D i O - učenički i nastavnički fond - kako pronaći željenu knjigu	- samostalna uporaba izvora informacija - signatura	Učenici 5. razreda	Tijekom godine	1
	Veze knjižnice s ostalim knjižnicama; UDK; online katalogi	Svi razredi	Tijekom godine		1
	Obilježiti Međunarodni dan dječje knjige	Svi učenici	2. travnja		3
	Obilježiti Dan hrvatske knjige (Noć knjige)	Svi učenici	22. travnja		5
	Obilježavanje Dana škole	Svi učenici	Lipanj		1
	Obilježavanje Svjetskog dana kazališta		ožujak		1
	Obilježiti korizmno vrijeme	Svi učenici	Ožujak, travanj		5
	Upoznavanje različitih leksikona, rječnika, enciklopedija - popis bibliografskih podataka - UDK tablice - citiranje i autorstvo - tiskani i elektronički časopisi	Učenici 7. razreda	Tijekom godine		1
	Informatičko opismenjavanje - kako izraditi poster (gdje ide naslov, tekst, slika) - kako napraviti sažetak - kako napraviti naslov - razlika između podatka i informacije - vrsta knjižnica - on-line katalog	Učenici 8. razreda	Tijekom godine		5
	Lektira na drugačiji način - poticanje na čitanje knjiga za lektiru	Niži razredi	Tijekom godine		10

	Radionice čitanja i pisanja	Učenici s poteškoćama	Tijekom godine	2
				225
1.2 Suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem	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
	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
				30

2. Stručno - knjižnična i informacijsko - referalna djelatnost	Izrada godišnjeg plana i programa		Rujan	3
	Sređivanje i pripremanje knjižnog fonda za učenike i nastavnike		Tijekom godine	32
	Uvođenje knjiga u računalo		Tijekom godine	12
	Sustavno izvješćivanje nastavnika i učenika o novim knjigama i sadržajima časopisa		Tijekom godine	10
	Nabava knjiga i ostale informacijske građe		Tijekom godine	20
	Praćenje stručne knjižnične i druge stručne literature		Tijekom godine	10
	Praćenje dječje i literature za mladež		Tijekom godine	10
	Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižnice		Tijekom godine	20
	Proljetna škola školskih knjižničara		Travanj	2
	Suradnja s ostalim knjižnicama		Tijekom godine	2
	Hrvatska mreža školskih knjižničara (repozitorij)		Tijekom godine	5

	Suradnja s knjižarima, nakladnicima i njihovim zastupnicima		Tijekom godine	5
	Nazočnost na sjednicama Učiteljskog i Razrednih vijeća		Tijekom godine	10
	Stručna obrada knjižnične građe		Tijekom godine	5
	Suradnja s županijskom matičnom službom		Tijekom godine	2
	Pripremanje za sljedeću školsku godinu		Lipanj	2
				150
	Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje		Listopad	1
	Međunarodni mjesec školskih knjižnica		Listopad	5
	Svjetski dan učitelja		Listopad	1
	Mjesec hrvatske knjige		Listopad, studeni	5
	Sveti Nikola		Prosinac	2
	Božić		Prosinac	6
	Svjetski dan kazališta		Ožujak	4
	Dan hrvatske knjige (Noć knjige) Međunarodni dan dječje knjige Uskrs		Travanj	10
	Dan škole		Lipanj	1
				35
Ukupno godišnje sati: 440				

5.10. Plan rada tajnice

Sadržaj rada	Vrijeme
<p style="text-align: center;">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 	tijekom god. po potrebi

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

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

<p>5. POSLOVI TEMELJEM JAVNIH OVLAŠTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - pružanje pravne pomoći učiteljima i stručnim suradnicima za postupanje u skladu sa odredbama Zakona o općem upravnom postupku te za zakonito obavljanje poslova koji se obavljaju na osnovi javne ovlašt (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.
<p>6. POSLOVI SURADNJE I KOMUNIKACIJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - komuniciranje i suradnja sa nadležnim tijelima i ustanovama - komuniciranje sa strankama, roditeljima i učenicima - telefonska komunikacija - ostali srodni poslovi po nalogu ravnatelja. 	tijekom cijele god.
UKUPNO TJEDNO:	20

5.5. Plan rada računovođe

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

Godišnji obračun poreza na dohodak	XI.
Obračun ispravka vrijednosti osnovnih sredstava	XII.
Odlaganje poslovnih knjiga i ostale dokumentacije	tijekom god.
Vođenje blagajničkih izvješća i knjiga putnih naloga	po potrebi
Praćenje zakonskih propisa i izvješćivanje ravnateljice o istim	kontinuirano
Obavljanje ostalih poslova	po potrebi
UKUPNO TJEDNO:	20

5.6. Plan rada spremačice

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

5.7. Plan rada domara

Sadržaj rada	Vrijeme
Održavanje sustava toplinske podstanice, očitavanje potrošača, kontrola utroška energenata i racionalizacija istih...	tijekom god.
Odgovornost za prostorije škole i imovine te briga o čuvanju cjelokupnog inventara	tijekom god.
Dostava materijala i opreme za održavanje	
Briga o održavanju svih instalacija i protupožarnih uređaja	tijekom god.
Popravak manjih staklarskih, bravarskih, vodovodnih, električnih i stolarskih kvarova	tijekom god.

Popravak nastavnih sredstava, rekvizita u učionicama, na igralištiupolugodišnji 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, prvog roka popravnih ispita učitelji, stručni suradnik

VIII. Utvrđivanje uspjeha učenika na ravnatelj, kraju školske godine 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	učitelji, psiholog
_____ VI.	Stručno usavršavanje	
	Analiza uspjeha učenika na kraju 2. obrazovnog razdoblja Prijedlog pedagoških mjera Suradnja s roditeljima Stručno usavršavanje	učitelji, psiholog
_____ VII.	Analiza realizacije nastavnih planova i programa	
_____	Analiza uspjeha učenika nakon prvog roka popravnih ispita	učitelji, psiholog

5.10. Razrednik

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

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

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

PLAN RADA RAZREDNIKA

I. SNIMANJE SITUACIJE U RAZREDNOM ODJELU

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

II. RAD I SURADNJA S UČENICIMA

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

III. SURADNJA S ČLANOVIMA RAZREDNOG VIJEĆA IV.

SURADNJA S RAVNATELJEM I STRUČNOM SLUŽBOM

V. SURADNJA S RODITELJIMA

VI. ADMINISTRATIVNI POSLOVI RAZREDNIKA

5.11. Vijeće učenika

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

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

Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX. - X.	Formiranje Vijeća učenika i izbor predsjednika i zamjenika VU Prijedlozi i dogovor oko načina rada i tema Vijeća Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pedagoške mjere Pravilnik o kućnom redu Pravilnik o ocjenjivanju	Ravnatelj, psiholog,
XII.	Analiza rada I prijedlozi za poboljšanja Promicanje ekološkog ponašanja I uređenja školskog okoliša	Ravnatelj, psiholog,
III. - IV.	Analiza rada I prijedlozi za poboljšanja Planiranje zajedničkih proljetnih aktivnosti roditelja, učenika I učitelja I aktivnosti 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, Izvešće o radu za 2021./2022. Šk.god. Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma	ravnatelj, VR
I. - II.	Ostvarivanje Godišnjeg plana i	ravnatelj

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 2022./2023., Školski kurikulum, Izvešće o realizaciji Godišnjeg plana i programa za 2021./2022., 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

	<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>

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

6. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u *obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2022./2023.* 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 2022./2023. 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	Svi učitelji RN

	Maškarani dan, Valentinovo, Dan očeva	
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 regulative iz područja osnovnog školstva - Internetske stranice 	tijekom školske godine	
GRUPNI OBLICI USAVRŠAVANJA	<ul style="list-style-type: none"> - Predavanja na sjednicama Učiteljskog vijeća - Sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje - Sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima za stručne suradnike - Sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji HPK 	<p>Tijekom školske godine</p> <p>Prema katalogu Agencije</p> <p>Po pozivu</p> <p>Tijekom školske godine</p>	

6.4. Plan i program stručnog usavršavanja ravnateljice

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

7. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Nositelji aktivnosti	Broj učenika
X.	Dani kruha	Svi učenici, učiteljice RN, razrednici, psihologinja, ravnateljica	Svi učenici

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

8. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

8.1. Plan zdravstvene zaštite učenika

Plan i program sistematskih pregleda i cijepljenja obavljati će se u dogovoru s dr. Čale-Mratović i dr. Sandrom Benković SISTEMATSKI PREGLEDI obaviti će se sa:
 -učenicima 5. razreda u svrhu praćenja rasta i razvoja, te uočavanja i praćenja pubertetskih promjena -učenicima 8. razreda u svrhu profesionalne orijentacije, tj. pomoći kod odabira srednje škole Sa učenicima 6. razreda obaviti će se zdravstveni skrining. Učenici trećeg i sedmog razreda – pregled vida i audiometrija.

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

Ravnateljica Škole



(SANJA LAZO)

Predsjednica ŠO



(MARIJANA SRŠEN)

Klasa: 007-01-22-8

Ur.broj: 2117-24-01-22-2

Babino Polje, 5.10.2022.

