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 152/14,7/17,68/18,98/19,64/20,151/22,156/23) i članka 58.Statuta Osnovne skole Mljet, Babino Polje, temeljem članka 72. Statuta na prijedlog ravnateljice, Školski odbor na sjednici održanoj 7. 10. 2024. godine donosi:

***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024 ./2025.***

1. **OSNOVNI PODACI O ŠKOLI**
   1. **Podaci o školskom području**
   2. **Školski prostor**
   3. **Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora**
   4. **Stanje školskoh okoliša**
   5. **Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima (ocjena stanja i potrebe)**
   6. **Knjižni fond škole**
2. **ZAPOSLENICI ŠKOLE U ŠK.GOD. 2022./2023.**
   1. **Podaci o učiteljima razredne nastave**
   2. **Podaci o učiteljima predmetne nastave**
   3. **Administrativno i tehničko osoblje**
   4. **Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima, pripravnicima**
   5. **Podaci o ostalim radnicima**
   6. **Tjedna i godišnja zaduženja odgojno obrazovnih radnika škole**
      1. **Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave**
      2. **Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave**
      3. **Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnog suradnika**
      4. **Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika**
   7. **Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika**
3. **PODACI O ORGANIZACIJI RADA**
   1. **Podaci o učenicima i razrednim odjelima**
   2. **Organizacija smjena**
   3. **Godišnji kalendar rada**
   4. **Podaci o tjednoj organizaciji rada – razredna nastava MŠ i PŠ**
   5. **Podaci o tjednoj organizaciji rada – predmetna nastava**
4. **GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM ŠKOLE**
   1. **Škola za život**
   2. **Međupredmetne teme**
   3. **Tjedni i godišnji broj sati po razredima i odgojno-obrazovnim oblicima rada**
      1. **Tjedni i godišnji broj sati za obvezne nastavne predmete po razredima**
      2. **Tjedni i godišnji broj sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada**
      3. **Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka**
      4. **Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike**
      5. **Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave talijanskog jezika**
   4. **Podaci o izletima i ekskurziji**
   5. **Nastava u kući**
   6. **Dopunska nastava**
   7. **Dodatna nastava**
   8. **Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada**
   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**

1. **Planovi i programi rada stručnih organa, stručnih suradnika i organa upravljanja**
   1. **Plan rada ravnatelja**
   2. **Plan rada stručnog suradnika – psihologa**
   3. **Plan rada knjižničara**
   4. **Plan rada tajnice**
   5. **Plan rada računovođe**
   6. **Plan rada spremačice**
   7. **Plan rada domara**
   8. **Učiteljsko vijeće**
   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. 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**

**9. Program rada predškole**

**9.1 Uvod**

**9.1.1 Ustrojstvo programa**

**9.2.Odgojna skupina**

**9.3. Nositelji programa**

**9. 3. 1 Materijalni uvjeti rada**

**9. 3. 2 Odgojno-obrazovni rad**

**9.4. Cilj programa**

**9.4.1. Usklađenost s kurikulumom**

**9.4.2. Razvojne zadaće, sadržaji i aktivnosti**

**9.4.3. Metodološki pristup**

**9.4.4. Način vrednovanja**

**9. 4.5. Oblici dokumentiranja**

**9.5. Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece**

**9.6. Obrazovanje i usavršavanje odgojnih djelatnika**

**9.7. Suradnja s roditeljima**

**9. 8. Suradnja s vanjskim ustanovama**

**9.9. Vrednovanje programa**

**9.10. Financiranje programa**

**9. 11. Zaključak**

1. **OSNOVNI PODACI O ŠKOLI**

|  |  |
| --- | --- |
| *NAZIV ŠKOLE* | **OŠ MLJET** |
| *ADRESA ŠKOLE* | **SRŠENOVIĆI 42, 20225 BABINO POLJE** |
| *ŽUPANIJA* | **DUBROVAČKO-NERETVANSKA** |
| *TELEFON* | **020/745-018, 020/745-270** |
| *FAX* | **020/745-402** |
| *INTERNETSKA POŠTA* | **ured@os-mljet-babino-polje.skole.hr** |
| *INTERNETSKA ADRESA* | **www.os-mljet-bab inopo lje.sko le.hr** |
| *ŠIFRA ŠKOLE* | **19-510-001** |
| *MATIČNI BROJ ŠKOLE* | **3303632** |
| *OIB* | **12241432855** |
| *UPIS U SUDSKI REGISTAR* | **1963. god.** |
| *RAVNATELJICA ŠKOLE* | **v. d. ravnatelja Tanja Puhjera** |
| *ZAMJENICA RAVNATELJICE* |  |
| *BROJ UČENIKA U PREDMETNOJ NASTAVI* | **29** |
| *BROJ UČENIKA U RAZREDNOJ NASTAVI* | **28 MŠ + 8 PŠ** |
| *BROJ UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU* | **5** |
| *BROJ UČENIKA U PRODUŽENOM BORAVKU* | **0** |
| *BROJ UČENIKA PUTNIKA* | **19 + 23** |
| *BROJ RAZREDNIH ODJELA U MATIČNOJ ŠKOLI* | **1 kombinirana + 7 čista + 1 posebni** |
| *BROJ RAZREDNIH ODJELA U PODRUČNOJ ŠKOLI* | **1 kombinirani** |
| *BROJ RAZREDNIH ODJELA RN* | **1 kombinirana , 2 čista** |
| *BROJ RAZREDNIH ODJELA PN* | **4 čista, 1 posebni** |
| *BROJ SMJENA* | **1** |
| *POČETAK I ZAVRŠETAK SMJENE* | **MŠ / 8:00 – 14:00, PŠ / 8:00 – 13:20** |
| *BROJ RADNIKA* | **23** |
| *BROJ UČITELJA PREDMETNE NASTAVE* | **14** |
| *BROJ UČITELJA RAZREDNE NASTAVE* | **5** |
| *BROJ STRUČNIH SURADNIKA* | **2** |
| *BROJ OSTALIH RADNIKA* | **4** |
| *BROJ NESTRUČNIH UČITELJA* | **2** |
| *BROJ PRIPRAVNIKA* | **4** |
| *BROJ MENTORA I SAVJETNIKA* | **0** |
| *BROJ VODITELJA ŽSV-a* | **0** |
| *BROJ RAČUNALA U ŠKOLI* | **9** |
| *BROJ SPECIJALIZIRANIH UČIONICA* | **1** |
| *BROJ OPĆIH UČIONICA* | **5** |
| *BROJ SPORTSKIH DVORANA* | **0** |
| *BROJ SPORTSKIH IGRALIŠTA* | **1** |
| *ŠKOLSKA KNJIŽNICA* | **0** |
| *ŠKOLSKA KUHINJA* | **0** |

**1. 1 Uvjeti rada**

U školskoj godini 2024./2025. nastava se organizira za ukupno 65 učenika. Od toga 11 učenika pohađa PŠ Goveđari u kombiniranom razrednom odjelu, a matičnu školu polazi ukupno 29 učenika predmetne nastave u 4 čista razredna odjela. Razrednu nastavu polazi 25 učenika u dva kombinirana razredna odjela.

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

* 1. **Podaci o školskom području**

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

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

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

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

* 1. **Školski prostor**

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

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

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

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

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

**1.3. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora**

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

**1. 4. Stanje školskog okoliša**

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

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

* 1. **Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima**

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

**1.6. Knjižnih fond škole**

Školska knjižnica smještena je u prizemlju škole i svojim smještajem pristupačna je svim učenicima. Prostor knjižnice obuhvaća 12 metara kvadratnih, nije prozračan i svijetao te dostatan za potrebe građe (adekvatne police za knjige i časopise) i korisnika (nam stolova I stolica te računala za učenike I potrebne radionice).

Namještaj u knjižnici jednim dijelom zadovoljava potrebe korisnika. Tijekom 2021. godine stari i neadekvatni namještaj zamijenjen je novim i funkcionalnim. Nabavljeno je pet viših jednostranih polica za knjige. Novi namještaj se bojom, izgledom i sastavom uklopio s postojećim namještajem (posudbeni pult je obična učenička klupa). 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. Tijekom prošle školske godine učinjena je revizija knjiga te je otpisano dosta lektirnih naslova.

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

* + 1. **ZAPOSLENICI ŠKOLE U ŠK.GOD. 2024./2025.**
       1. **Podaci o učiteljima razredne nastave**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| red. br. | lme i prezime | zvanje | stupanj stručne spreme | mentor / savjetnik | god. staža |
| 1. | NIKE KLOBASA | DIPL.UČITELJ  S POJAČANIM PROGRAMOM IZ  NASTAVNOG PREDMETA POVIJEST | vss |  | 38 |
| 2. | DIJANA PALUNČIĆ  LALIĆ | MAGISTRA  PRIMARNOG  OBRAZOVANJA  SMJER: RANO UČENJE  ENGLESKOG JEZIKA | vss |  | 10 |
| 3. | MARIJANA MARKOVIĆ | DIPLOMIRANI UČITELJ  S POJAČANIM  PROGRAMOM IZ  NASTAVNOG  PREDMETA ENGLESKI  JEZIK | vss |  | 22 |
| 4. | IVANA BEBIĆ | DIPLOMIRANI UČITELJ  S POJAČANIM  PROGRAMOM IZ  NASTAVNOG  PREDMETA HRVATSKI  JEZIK | vss |  | 13 |
| 5. | ANDREA ČAVELIŠ | MAGISTRA PRIMARNOG OBRAZOVANJA | VSS |  | 0 |

**2.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redbr. | Ime i prezime | | zvanje | stupanj strucne spreme | mentor / savjetnik | god. staza |
| 1. | IVANA VATOVIĆ | | MAGISTRA EDUKACIJE HRVATSKOG JEZIKA | vss | - | 11 |
| 2. | ANTEA GRANIĆ | | MAGISTRA EDUKACIJE MATEMATIKE | vss |  | 1 |
| 3. | | MATO HAZDOVAC | PRVOSTUPNIK RAČUNARSTVA | vss |  | 4 |
| 4. | MARIJA SRŠEN | | PROFESOR LIKOVNE KULTURE | vss |  | 8 |
| 5. | STANKA DAMIĆ | | PRVOSTUPNICA  TALIJANSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI; MAGISTRA EDUKACIJE POVIJESTI | vss |  | 0 |
| 6. | IVA STERMASI | | MAG. ING. TEKSTILNE TEHNOLOGIJE | vss |  | 7 |
| 7. | TADEJA BAROVIĆ | | NASTAVNICA GLAZBENE KULTURE | vŠs |  | 33 |
| 9. | MARIJANA SRŠEN | | PROF. BIOLOGIJE I KEMIJE | vss |  | 30 |
| 10 . | IVANKA HAZDOVAC | | PROF. ENGLESKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI  I POVIJESTI  UMJETNOSTI | vss |  | 26 |
| 11. | FILIP MEDAK | | PROF. KINEZIOLOGIJE | vss |  | 11 |
| 12. | MARIO ĆURKOVIĆ | | DIPLOMIRANI KATEHETA | vss |  | 12 |
| 13. | MARIJANA KUDUZ | | DIPL. UČITELJICA POVIJESTI I GEOGRAFIJE | vss |  | 5 |
| 14. | Don JURE PAPONJA | | DIPLOMIRANI TEOLOG | Vss |  | 2 |

**2.3. Administrativno, tehničko osoblje I Stručni suradnici**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| red. br. | Ime i prezime | zvanje | stupanj  strucne spreme | mentor/ savjetnik | god. staža |
| 1. | SANJA LAZO | DIPL. PSIHOLOG | vss |  | 21 |
| 2. | IVA STERMASI | MAG. ING. TEKSTILNE TEHNOLOGIJE | vss |  | 6 |
| 3. | MARIJA MARKOVIĆ | DIPLOMIRANI PRAVNIK | vss |  | 40 |
| 4. | TANJA PUHJERA | Diplomirana učiteljica | vss |  | 19 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Mato Hazdovac, učitelj informatike** | određeno vrijeme uz uvjet polaganja pedagoške grupe predmeta i stručnog ispita |
| **Antea Granić, učiteljica Matematike** | Neodređeno puno radno vrijeme uz uvijet polaganja stručnog ispita u zakonskom roku |
| **Andrea Čaveliš, učiteljica razredne nastave** | Određeno radno vrijeme za školsku godinu 2024./2025. |
| **Stanka Damić, učiteljicaPovijesti i Talijanskog jezika** | Određeno radno vrijeme |

**2.5. Podaci o ostalim radnicima**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| red. br. | Ime i prezime | zvanje | stupanj stručne spreme | mentor/ savjetnik | god. staža |
| 1. | MARlJA NIKOLIĆ | NKV RADNIK | sss |  | 8 |
| 2. | MARIJA MARKOVIĆ  tajnica | DIPL. PRAVNIK | vss |  | 40 |
| 3 . | IVA STERMASI  računovotkinja | MAG. ING. TEKSTILNE TEHNOLOGIJE | vss |  | 6 |
| 4. | TOMISLAV MATIJEVIĆ | NKV RADNIK | SSS |  | 4 |

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

**2.6.1. Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ime i prezime | Razredna nastava - razred | redovna  nastava | rad  razrenika | dop | dod | ina | posebni  poslovi | ukupno | Ost.  posl  čl.53 KU | tjedno | godišnje |
| 1. | NIKE KLOBASA | 1. razred | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 |  | 21 | 19 | 40 | 1600 |
| 2. | ANDREA ČAVELIŠ | 2. i 3. razred | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 |  | 21 | 19 | 40 | 1600 |
| 3. | MARIJANA MARKOVIĆ | 4. razred | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 |  | 21 | 19 | 40 | 1600 |
| 4. | DIJANA PALUNČIĆ LALIĆ | 1., 2., 3. razred | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 |  | 21 | 19 | 40 | 1600 |
| 5. | IVANA BEBIĆ | 6. PO | 15 | 2 |  |  |  | 2 | 17 | 15 | 34 | 1224 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ime i prezime | predmet  koji  predaje | razred | redovna  nastava | rad  razrenika | dop | dod | ina | posebni  poslovi | ukupno | Ost.  posl.  čl. 53  KU | tjedno | godišnje |
| 1. | IVANA VATOVIĆ | Hrvatski jezik | V.,VI.,  VII.,VIII. | 18 |  | 3 |  | 1 |  | 24 | 16 | 40 | 1600 |
| 2. | TADEJA BAROVIĆ | Glazbena kultura | IV.,V.,VI.,  VII.,VIII. | 5 |  |  |  | 5 |  | 5 | 5 | 10 | 360 |
| 3. | STANKA DAMIĆ | Povijest | V.-VII. | 6 | 2 | 1 |  |  | 2 | 10 | 7 | 17 | 612 |
| 4. | MARIJANA SRŠEN | Fizika, Biologija, Priroda, Kemija | V.-VIII. | 15,5 | 2 | 3 | 1 |  |  | 21,5 | 18,5 | 40 | 1600 |
| 5. | IVANKA HAZDOVAC | Engleski jezik | I.-VIII- MŠ  I.-III. PŠ | 21 |  | 1 | 1 |  |  | 23 | 17 | 40 | 1600 |
| 6. | ANTEA GRANIĆ | Matematika | V.-VIII. | 16 |  | 4 | 2 |  |  | 24 | 16 | 40 | 1600 |
| 7. | FILIP MEDAK | Tjelesna i zdravstvena kultura | V.-VIII. | 8 |  |  |  | 2 |  | 10 | 7 | 17 | 595 |
| 8. | JURE PAPONJA | Vjeronauk | I.,II.,III.PŠ  VII.MŠ | 4 |  |  |  |  |  | 4 | 4 | 8 | 288 |
| 9. | MARIO ĆURKOVIĆ | Vjeronauk | I.-IV.  V.,VI.,VIII. | 12 | 2 |  |  |  |  | 14 | 11 | 25 | 875 |
| 10. | MARIJANA  KUDUZ | Povijest I Geografija | V.-VIII. | 9,5 | 2 | 1 | 1 |  |  | 13,5 | 11,5 | 25 | 875 |
| 11. | MATO HAZDOVAC | Informatika | I..-VIII. | 18 |  |  |  |  | 4 | 22 | 18 | 40 | 1600 |
| 12. | MARIJA SRŠEN | Likovna kultura | V.-VIII. | 4 |  |  | 1 | 2 | 4 | 11 | 4 | 15 | 540 |
| 13. | STANKA DAMIĆ | Talijanski jezik | V.-VIII. | 10 |  |  |  |  |  | 12 | 7 | 19 | 665 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| red. br. | ime i prezime | struka | radno mjesto | radno vrijeme | rad sa strankama | broj sati tiedno | broj sati  g o diš njeg zaduženja |
| 1. | SANJA LAZO | DIPL.PSIH. | Stručni suradnik psiholog | 8:00 -  16 :00 | 10:00-  12:00 | 40 | 1600 |
| 2. | TANJA PUHJERA | Dipl. Učiteljica | v. d. ravnatelja | 7:30 – 15:30 | 10:00 – 12:00 | 40 | 1600 |

* + 1. **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 | 1600 |
| 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 | 7:30 – 11:30 | - | 20 | 1048 |

**2.7. Podaci o razrednicima**

|  |  |
| --- | --- |
| **UČITELJ** | **RAZRED** |
| ***NIKE KLOBASA*** | **I.** |
| ***MARIJANA MARKOVIĆ*** | **VI.** |
| **ANDREA ČAVELIŠ** | **II. I III.** |
| ***STANKA DAMIĆ*** | **V.** |
| ***MARIJANA SRŠEN*** | **VI.** |
| ***MARIO ĆURKOVIĆ*** | **VII.** |
| ***MARIJANA KUDZU*** | **VIII.** |
| ***DIJANA PALUNČIĆ LALIĆ PŠ Goveđari*** | **I., II. i III.** |

* + 1. **PODACI O ORGANIZACIJI RADA**
       1. **Podaci o učenicima i razrednim odjelima**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| razred | učenika | odjela | djevojčice | ponavljači | primjereni oblik školovanja | | | | | prehrana | | putnici | | | | | boravak | | razrednik/ica |
| MATIČNA ŠKOLA- BABINO POLJE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.** | 7 | 1 | 2 |  | | |  | | |  | | 5 | | | | | 0 | | **NIKE KLOBASA** |
| **II.** | 3 | 1/2 | 2 |  | | | |  | | |  | | 2 | | | | | 0 | **ANDREA ČAVELIŠ** |
| **III.** | 5 | 1/2 | 3 |  | | | |  | | |  | | 4 | | | | | 0 | **ANDREA ČAVELIŠ** |
| **IV.** | 13 | 1 | 8 |  | | | 1 | | |  | | 12 | | | | | 0 | | **MARIJANA MARKOVIĆ** |
| **V.** | 7 | 1 | 5 |  | | | 1 | | |  | | 7 | | | | |  | | **STANKA DAMIĆ** |
| **VI.** | 3 | 1 | 3 |  | | | 1 | | |  | | 2 | | | | |  | | **MARIJANA SRŠEN** |
| **VI. PO** | 1 | 1 |  |  | | | 1 | | |  | | 1 | | | | |  | | **IVANA BEBIĆ** |
| **VII.** | 10 | 1 | 7 |  | | | 1 | | |  | | 4 | | | | |  | | **MARIO ĆURKOVIĆ** |
| **VIII.** | 6 | 1 | 3 |  | | |  | | |  | | 5 | | | | |  | | **MARIJANA**  **KUDUZ** |
| PODRUČNA ŠKOLA - GOVEĐARI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.** | 1 | 1/3 | 1 | 0 | | | 0 | | | 0 | | | | | 0 | | 0 | | **DIJANA**  **PALUNČIĆ**  **LALIĆ** |
| **II.** | 2 | 1/3 | 1 | 0 | | | 0 | | | 0 | | | | | 0 | | 0 | | **DIJANA**  **PALUNČIĆ**  **LALIĆ** |
| **III.** | 5 | 1/3 | 1 | 0 | | 0 | | | 0 | | | | | 0 | | 0 | | | **DIJANA**  **PALUNČIĆ**  **LALIĆ** |

* 1. **Organizacija smjena**

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

U područnoj školi nastava je također organizirana u jutarnjoj smjeni i i to od 8:00 sati do13:20. Temeljem članka 46. Zakona o osnovnom školstvu, prijevoz učenika do matične škole obavlja se s dva autobusa.

Raspored dežurstva učitelja određuje se tjedno prema rasporedu.

* 1. **Godišnji kalendar rada**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| obrazovno razdoblje | mjesec | **broj dana** | | **blagdani i**  **neradni dani** |
| **radni** | **nastavni** |
| *I. polugodište*  *9.9.* - *20.12.2023.* | IX. | 21 | 16 | 9 |
| X. | 23 | 23 | 8 |
| XI. | 20 | 20 | 10 |
| XII. | 20 | 15 | 13 |
| *II. polugodište*  *7.1* - 13*.6.2024.* | I. | 21 | 19 | 10 |
| II. | 20 | 15 | 8 |
| III | 21 | 21 | 10 |
| IV. | 21 | 19 | 9 |
| V. | 20 | 19 | 11 |
| VI | 21 | 9 | 9 |
| VII | 23 | 0 | 8 |
| VIII. | 19 | 0 | 12 |
| **ukupno** | 12 | 250 | 176 | 117 |

**BLAGDANI RH**

1. 11. 2024. Dan svih svetih – petak

18. 11. 2024. Dan sjećanja – ponedjeljak

25. 12. 2024. Božić – Srijeda

26. 12. 2024. Sveti Stjepan – četvrtak

01. 01. 2025. Nova godina – srijeda

06. 01. 2025. Bogojavljanje ili Sveta tri kralja – ponedjeljak

20. 04. 2025. Uskrs – Nedjelja

21. 04. 2025. Uskršnji ponedjeljak – Ponedjeljak

01. 05. 2025. Praznik rada – četvrtak

30. 05. 2025. Dan državnosti – petak

19. 06. 2025. Tijelovo – Četvrtak

22. 06. 2025. Dan antifašističke borbe – nedjelja

05. 08. 2025. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja – utorak

15. 08. 2025. Velika Gospa – Petak

Nastavna godina počinje 9. rujna 2024. godine, a završava 13. lipnja 2025. godine.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 9. rujna 2024. godine do 20. prosinca 2024. godine.

Drugo polugodište traje od 8. siječnja 2025. godine do 13. lipnja 2025. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 24. svibnja 2024. godine.

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

Ako škola ne ostvari propisani nastavni plan i program/kurikulum, nastavna godina može se produljiti odlukom upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja i nakon 13. lipnja 2025. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 23. prosinca 2024. godine i traje do 3. siječnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 8. siječnja 2025. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 17. veljače 2025. godine i završava 21. veljače 2025. godine, s tim da nastava počinje 24. veljače 2025. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 17. travnja 2025. godine i završava 18. travnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 22. travnja 2025. godine.

Ljetni odmor počinje 16. lipnja 2025. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad,

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

Na prijedlog UV nenastavni dani bit će 2. svibnja 2025. i 2. lipnja 2025 (Dan škole).

**3.4**. **Podaci o tjednoj organizaciji rada – razredna nastava MŠ i PŠ**

**Područna škola 1.,2. i 3. raz**

1., 2., 3. PŠ GOVEĐARI

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sat** | **ponedjeljak** | **utorak** | **srijeda** | **četvrtak** | **petak** |
| **1.** | VJE | HRV | HRV | PiD | HRV |
| **2.** | VJE | PiD | GK | HRV | MAT |
| **3.** | HRV | LK | MAT | MAT | SRO |
| **4.** | MAT | INF | TZK | TZK | TZK |
| **5.** | INA | INF | ENG |  |  |
| **6.** |  |  | ENG |  |  |
| **7.** |  |  |  |  |  |
|  | **4. R. MŠ** |  |  |  |  |
| **Sat** | **ponedjeljak** | **utorak** | **srijeda** | **četvrtak** | **petak** |
| **1.** | MAT | ENG | HRV | VJE | HRV |
| **2.** | HRV | VJE | MAT | TAL | PiD |
| **3.** | PiD | MAT | TZK | ENG | LK |
| **4.** | GK | HRV | PiD | MAT | TAL |
| **5.** | INA | TZK | INF | HRV | INF |
| **6.** | DOD PiD | SRO |  | DOP MAT |  |
| **7.** |  |  |  |  |  |
|  | **2. i 3. R MŠ** |  |  |  |  |
| **Sat** | **ponedjeljak** | **utorak** | **srijeda** | **četvrtak** | **petak** |
| **1.** | ENG | VJE | MAT | HRV | ENG |
| **2.** | HRV | VJE | HRV | INF | MAT |
| **3.** | MAT | MAT | GK | PiD | HRV |
| **4.** | PiD | HRV | INF | TZK | LK |
| **5.** | TZK | TZK | SRO |  | INA |
| **6.** |  |  |  |  |  |
| **7.** |  |  |  |  |  |
|  | **1. MŠ** |  |  |  |  |
| **Sat** | **ponedjeljak** | **utorak** | **srijeda** | **četvrtak** | **petak** |
| **1.** | HRV | VJE | MAT | INF | INF |
| **2.** | MAT | HRV | PiD | MAT | ENG |
| **3.** | PiD | MAT | HRV | HRV | HRV |
| **4.** | TZK | ENG | LK | TZK | TZK |
| **5.** | SRO | GK | INA | VJE | DOP HRV/MAT |
| **6.** |  | DOD MAT |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PON** |  | **V.** | **VI.** | **VII.** | **VIII.** |
| **1.** | **8:00-8:45** | GK | HRV | KEM | GEO |
| **2.** | **8:50-9:35** | GEO | HRV | ENG | KEM |
| **3.** | **9:55-10:40** | ENG | PRI | HRV | GK |
| **4.** | **10:45-11:30** | ENG | GEO | HRV | FIZ |
| **5.** | **11:35-12:20** | HRV | ENG | GK | POV |
| **6.** | **12:25-13:10** | PRI | GK | GEO | ENG |
| **7.** | **13:15-14:00** | DOD PRI/DP HRV | DP HRV | DOD GEO/DP EJ | DOD GEO |
| **UTO** |  |  |  |  |  |
| **1.** | **8:00-8:45** | MAT | TZK | BIO | HRV |
| **2.** | **8:50-9:35** | MAT | PRI | ENG | HRV |
| **3.** | **9:55-10:40** | TZK | HRV | ENG | BIO |
| **4.** | **10:45-11:30** | HRV | MAT | TZK | VJE |
| **5.** | **11:35-12:20** | HRV | ENG | VJE | MAT |
| **6.** | **12:25-13:10** | VJE | ENG | MAT | TZK |
| **7.** | **13:15-14:00** | ŠŠK | VJE | DOD/DP MAT/**ššk**/DOD EJ | MEDIJSKA |
| **SRI** |  |  |  |  |  |
| **1.** | **8:00-8:45** | INF | MAT | LK/TK | GEO |
| **2.** | **8:50-9:35** | INF | MAT | LK/TK | POV |
| **3.** | **9:55-10:40** | GEO/PRI | LK/TK | MAT | INF/TAL |
| **4.** | **10:45-11:30** | POV | LK/TK | GEO | MAT |
| **5.** | **11:35-12:20** | MAT | POV | FIZ | SRO |
| **6.** | **12:25-13:10** | TAL | GEO | INF | KEM |
| **7.** | **13:15-14:00** | DP GEO | DP GEO/TAL | INF | DP KEM/FIZ |
| **ČET** |  |  |  |  |  |
| **1.** | **8:00-8:45** | SRO | TZK | HRV | ENG |
| **2.** | **8:50-9:35** | HRV | VJE | TZK | ENG |
| **3.** | **9:55-10:40** | VJE | HRV | POV | BIO |
| **4.** | **10:45-11:30** | ENG | MAT | SRO | FIZ |
| **5.** | **11:35-12:20** | TZK | TAL | KEM | HRV |
| **6.** | **12:25-13:10** | TAL | DP MAT | VJE | TZK |
| **7.** | **13:15-14:00** | DOD/DP MAT | ŠŠK | TAL/DP FIZ/KEM | VJE |
| **PET** |  |  |  |  |  |
| **1.** | **8:00-8:45** | POV | HRV | MAT | LK/TK |
| **2.** | **8:50-9:35** | HRV | INF | MAT | LK/TK |
| **3.** | **9:55-10:40** | LK/TK | INF | POV | MAT |
| **4.** | **10:45-11:30** | LK/TK | SRO | HRV | MAT |
| **5.** | **11:35-12:20** | MAT | POV | BIO | HRV |
| **6.** | **12:25-13:10** | DOD LK | DP HRV | FIZ | INF/TAL |
| **7.** | **13:15-14:00** | DOD TEH/DP PRI | DOD TEH/DP PRI | DOD TEH/**TAL/**DP hrv | DOD TEH/DP HRV |

1. **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-obrazvnog 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 međupremetnih 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.

* 1. **Tjedni i godišnji broj sati po razredima i odgojno-obrazovnim oblicima rada**
  2. **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 | | T | G | |  | | |  |
| Hrvatski  jezik | 15 | 540 | 15 | 540 | | 15 | 540 | | 5 | 175 | | 5 | 180 | | 5 | 175 | | 4 | 140 | | 4 | 140 | | 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 | 70 | | 3 | 105 | | 3 | 105 | | 3 | 105 | | 3 | 105 | | 32 | | | 1152 |
| Matematika | 12 | 432 | 12 | 432 | | 12 | 432 | | 4 | 140 | | 4 | 140 | | 4 | 140 | | 4 | 140 | | 4 | 140 | | 56 | | | 2016 |
| Priroda |  |  |  |  | |  |  | |  |  | | 1,5 | 54 | | 2 | 70 | |  |  | |  |  | | 3,5 | | | 126 |
| Biologija |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | | 2 | 70 | | 2 | 70 | | 4 | | | 144 |
| Kemija |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | | 2 | 70 | | 2 | 70 | | 4 | | | 144 |
| Fizika |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | | 2 | 70 | | 2 | 70 | | 4 | | | 144 |
| Priroda i društvo | 6 | 216 | 6 | 216 | | 6 | 216 | | 3 | 108 | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | | 21 | | | 756 |
| Povijest |  |  |  |  | |  |  | |  |  | | 2 | 70 | | 2 | 70 | | 2 | 70 | | 2 | 70 | | 8 | | | 288 |
| Geografija |  |  |  |  | |  |  | |  |  | | 1,5 | 54 | | 2 | 70 | | 2 | 70 | | 2 | 70 | | 7.5 | | | 270 |
| Tehnička kultura |  |  |  |  | |  |  | |  |  | | 1 | 35 | | 1 | 35 | | 1 | 35 | | 1 | 35 | | 4 | | | 140 |
| Tjelesna i zdravstvena kultura | 9 | 324 | 9 | 324 | | 9 | 324 | | 2 | 72 | | 2 | 70 | | 2 | 70 | | 2 | 70 | | 2 | 70 | | 35 | | | 1332 |
| UKUPNO | 54 | 1944 | 54 | | 1944 | 54 | | 1944 | 18 | | 648 | 22 | 792 | 23 | | | 828 | 26 | 936 | 26 | | | 936 | | | 277 | 9972 |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | | |  |  |  |  | | |  | | |  |  |

**4.2.2. Tjedni i godišnji broj sati posebni odjel, šesti razred**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nastavni**  **predmet** | **tjedno** | **godišnje** |
| Hrvatski  jezik | 5 | 175 |
| Likovna  kultura | 1 | 35 |
| Glazbena  kultura | 1 | 35 |
| Tehnička kultura | 2 | 70 |
| Matematika | 4 | 140 |
| Priroda | 2 | 70 |
| Tjelesna i zdravstvena kultura | 2 | 70 |
| SRO | 1 | 35 |
| Vjeronauk | 2 | 70 |
| Društvo | 2 | 70 |
| Domaćinstvo | 1 | 35 |
| Informatika | 2 | 70 |
| Engleski jezik | 1 | 35 |

* 1. **4.2.3. Tjedni i godišnji broj sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada**

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

Vjeroučiteljem je kanonskim mandatom dubrovačke Biskupije imenovan Mario Ćurković I don Jure Paponja na 4 sata tjedno.

**4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| VJERONAUK  kombinirani odjel (2. i 3.), čisti odjeli 1., 4.  Matična skola | razred | | broj učenika | broj grupa | izvrsitelj programa | planirano sati | |
| T | G |
| I. | | 7 | 1 | Mario Ćurković | 2 | 70 |
|  | II. | | 3 | 1/2 | Jure Paponja | 2 | 70 |
| III. | | 5 | 1/2 | Jure Pponja | 2 | 70 |
| IV. | | 13 | 1 | Mario Ćurković | 2 | 70 |
| ukupno I.-IV. |  | | 28 | 3 |  | 8 | 280 |
|  |  |  |  |  |  |  | |
| VJERONAUK | V. | 5 | 1 | Mario Ćurković | 2 | 70 |
|  |  | VI. | 10 | 1 | Mario Ćurković | 2 | 70 |
| VII. | 7 | 1 | Mario Ćurković  Ćurković | 2 | 70 |
| VIII. | | 7 | 1 | Mario Ćurković | 2 | 70 |
| ukupno V.-VI. |  | | 28 | 4 |  | 8 | 280 |
|  | |  |  |  |  | |
| VJERONAUK  kombinirani odjeli (I., II. i III) - Područna skola | I. | | 1 | 1/3 | Jure Paponja | 2 | 70 |
| II. | | 1 | 1/3 | Jure Paponja | 2 | 70 |
| III. | | 5 | 1/3 | Jure Paponja | 2 | 70 |
| ukupno I.-III |  | | 7 | 1 |  | 6 | 210 |
| Sveukupno |  | | 63 | 7 |  | 22 690 | |

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| INFORMATIKA | razred | broj učenika | broj grupa | izvršitelj programa | planirano sati | |
| T | G |
| 1. | 7 | 1 | Mato Hazdovac | 2 | 70 |
| 2. i 3. | 8 | 1 | Mato Hazdovac | 2 | 70 |
| 4. | 12 | 1 | Mato Hazdovac | 2 | 70 |
| 1.,2. i 3. | 8 | 1 | Mato Hazdovac | 2 | 70 |
| VII. | 8 | 1 | Mato Hazdovac | 2 | 70 |
| VIII. | 4 | 1 | Mato Hazdovac | 2 | 70 |
| ukupno I-VIII. |  | 47 | 6 |  | 16 | 490 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TALIJANSKl JEZIK | razred | broj učenika | broj grupa | izvršitelj programa | planirano sati | |
| T | G |
| IV. | 8 | 1 | Stanka Damić | 2 | 70 |
| V. | 5 | 1 | Stanka Damić | 2 | 70 |
| VI. | 2 | 1 | Stanka Damić | 2 | 70 |
| VII. | 3 | 1 | Stanka Damić | 2 | 70 |
|  | VIII. | 1 | 1 | Stanka Damić | 2 | 70 |
| ukupno IV.-VII. |  | 19 | 5 |  | 10 | 350 |
|  | | | |  |  | |

Plan izvanučioničke nastave i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole

provodi se prema Kurikulu škole.

* 1. **Podaci o izletima i ekskurziji**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **razred** | **broj izleta (poludnevni i jednodnevni)** | **školske ekskurzije** | **broj učenika** |
| II. i III. (MŠ)  I. , IV. (MŠ)  I., II. i III. (PŠ) | 1 |  | 28 MŠ  8 PŠ |
| V. | 1 |  | 7 |
| VI. | 1 |  | 3 |
| VI. PO | 1 |  | 1 |
| VII. | 1 |  | 10 |
| VIII. | 1 |  | 6 |
| UKUPNO | 5 |  | **64** |

**4.5. Nastava u kući**

Prema potrebi, nastava u kući će se organizirati tijekom godine

**4.6 Dopunska nastava**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PREDMETI** | | | | **RAZRED** | | | | **BROJ SATI** | | | |  | | | **IZVRŠITELJI** | | | |
|  | Hrvatski jezik |  | I.-IV. | | | 4 |  | | prema potrebi | |  | | | učiteljice RN-e | |  | | |
|  |  | |  |  | V.-VIII. | | | 4 | |  | |  | prema potrebi | |  | | Ivana Vatović - zamjna | |  |
|  | Matematika |  | I.-IV. | | | 4 |  | | prema potrebi | | učiteljice RN-e | |  | | |
|  |  |  |  | | | V.-VIII. | 4 | |  | | prema potrebi | | | Antea Granić | |  |
|  | Engleski jezik |  |  | | | V.-VIII. | 1 | |  | | prema potrebi | | | Ivanka Hazdovac | |  |
|  |  |  |  | | | VII. i VIII. | 1 | |  | | prema potrebi | | |  | |  |
|  | Kemija |  |  | | |  | | Marijana Sršen | |  |
|  | Fizika |  | VII. I VIII. | | | 1 |  | | prema potrebi | | Marijana Sršen | |  | | |

**4. 7 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** | V. | 1 | 35 | Marijana Sršen |
| **Geografija** | VII. i VIII. | 1 | 35 | Marijana Kuduz |
| **Engleski jezik** | VII. | 1 | 35 | Ivanka Hazdovac |
| **Matematika** | V. I VII. | 2 | 35 | Antea Granić |
| **Matematika** |  | I.-IV. | 3 | 35 | učiteljice RN-e |
| **Likovna kultura** |  | V. I VI. | 1 | 35 | Marija Sršen |
| **Tehnička kultura** |  | V. - VIII. | 2 | 35 | Iva Stermasi |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rješenjem određen oblik rada** | **broj učenika s primjerenim oblikom školovanja** | **UKUPNO** |
| Redovit programu  uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke iz Matema tike i Hrvatskog jezika /  redovni program uz individualizirane postupke iz svih ostalih obrazovnih predmeta. | I. I II. I III. I IV. I V. I VI. I VII. I VIII. |  |
| - 4. razred MŠ  - 5. razred MŠ  - 6. razred MŠ  - 7. razred MŠ | 4 |
| Redovit program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke, posebni program uz individualizirane postupke | - 5. razred | 1 |

Temeljem zahtjeva za uključivanje pomoćnika u nastavi u školskoj godini 2024./2025. 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 Gorana Smolčić Matana, socijalna radnica.

**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)**

1. 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

1. **UČENICI**

* stjecanje potrebnih znanja i vještina neophodnih za vođenje zdravog života
* usvajanje i primjena zdravog stila života
* učenje o procesu donošenja odluka i rješavanja problema
* uvažavanje međusobnih različitosti i prepoznavanje sličnosti
* unaprjeđivanje komunikacijskih vještina
* podrška kritičkog mišljenja
* razvijenja zajedništva i pozitivne grupne potpore
* unapređivanje sposobnosti nošenja sa stresom, frustracijom, ljutnjom i slično
* pomoć u životnim opredjeljenjima
* razvijanje otpornosti prema grupnom pritisku
* organizacija slobodnog vremena
* stručna predavanja i radionice o učincima zloporabe sredstava ovisnosti

1. **RODITELJI UČENIKA**

* razvijanje i unapređivanje vještina uspješnog roditeljstva
* stručna predavanja – kako pomoći djeci da usvoje zdrave životne navike
* rad na suradnji škole i roditelja
* naglašavanje važnosti značaja obiteljskog okruženja kao zaštitnog faktora u prevenciji ovisništva
* pomoć i suradnja s roditeljima u primjeni naučenih vještina

1. **UČITELJI**

* unapređivanje vještina poučavanje djece
* uvođenje novina u metodologiju i ciljevi rada s učenicima
* razvijanje ozračja škole bez neuspjeha
* unapređenje komunikacije s učenicima
* intenziviranje suradnje s roditeljima
* informiranje učenika o važnosti pozitivnog školskog okruženja kao čimbenika prevencija
* poticanje učitelja za razvijanje vlastitih zdravih stilova života
* poticanje roditelja da aktivno sudjeluju u provođenju ŠPP-a sukladno svojim profesijama

**NOSITELJI ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BR.** | **NOSITELJI** | **AKTIVNOST** |
| 1. | ***stručni suradnik*** | - izrada ŠPP-a  koordinacija i pomoć pri izvođenju aktivnosti programa  - edukacija učitelja  - pomoć učiteljima pri realizaciji tema  - stručna analiza rezultata i vrednovanje provedbe programa  - nabava stručne literature |
| 2. | ***ravnatelj*** | - organizacija i koordinacija nositelja aktivnosti  - suradnja s uredima i sponzorima  - nabava literature i sredstava za rad |
| 3. | ***učitelji*** | - profesionalno usavršavanje  - realizacija sadržaja programa tijekom redovne nastave  - realizacija sadržaja programa tijekom SRO-a |
| 4. | ***učenici*** | - sudjelovanje u radionicama i aktivnostima na satovima redovne nastave i SRO-a |
| 5. | ***roditelji*** | - rasprave i prijedlozi aktivnosti na roditeljskim sastancima  - rad u grupama  - sudjelovanje na radionicama |
| 6. | ***vanjski suradnici*** | -edukacija učitelja  - edukacija učenika  - predavanje, radionice i tribine za učenika i roditelje |

SADRŽAJ RADA ZA

1. **RAZRED**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BR. | SARDŽAJ | NOSITELJ | VRIJEME |
| 1. | Razredni album | razrednik/psiholog | rujan |
| 2. | Piramida pravilne prehrana | razrednik/psiholog | listopad |
| 3. | Kako se ponašamo prema životinjama | razrednik/psiholog | listopad |
| 4. | Kako se ponašamo prema djeci i odraslima | razrednik/psiholog | studeni |
| 5. | Međunarodni dan tolerancije | razrednik/psiholog | studeni |
| 6. | Oprez u svakodnevnom životu – računalne igrice | razrednik/psiholog | prosinac |
| 7. | Oprez u svakodnevnom životu – pravilna upotreba lijekova | razrednik/psiholog | prosinac |
| 8. | Imenovanje i prepoznavanje osjećaja | razrednik/psiholog | siječanj |
| 9. | Dan sigurnijeg interneta | razrednik/psiholog | veljača |
| 10. | Nasilje nije šala | razrednik/psiholog | ožujak |
| 11. | Svjetski dan svjesnosti o autizmu | razrednik/psiholog | travanj |
| 12. | U čemu sam dobar | razrednik/psiholog | svibanj |

Tema za roditeljski sastanak: Polazak u prvi razred – prvo polugodište

Računalne igrice i razvoj djece – drugo polugodište

Nositelj: stručni suradnik – psiholog

SADRŽAJ RADA ZA

1. **i 3. RAZRED**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BR. | SARDŽAJ | NOSITELJ | VRIJEME |
| 1. | Naša prava i dužnosti | razrednik/psiholog | rujan |
| 2. | Moj štit | razrednik/psiholog | listopad |
| 3. | Međunarodni dan tolerancije | razrednik/psiholog | studeni |
| 4. | Odgovornost za zdravlje i odgovorno ponašanje, I. | razrednik/psiholog | studeni |
| 5. | Odgovornost za zdravlje i odgovorno ponašanje, II. | razrednik/psiholog | prosinac |
| 6. | Prepoznavanje i imenovanje osjećaja | razrednik/psiholog | prosinac |
| 7. | Kako sam pobijedio/la strah | razrednik/psiholog | siječanj |
| 8. | Dan sigurnijeg interneta | razrednik/psiholog | veljača |
| 9. | Ponašanje prema djeci i odraslima | razrednik/psiholog | ožujak |
| 10. | Svjetski dan svjesnosti o autizmu | razrednik/psiholog | travanj |
| 11. | Ponašanje prema životinjama | razrednik/psiholog | travanj |
| 12. | Ponašanje i naše zdravlje | razrednik/psiholog | svibanj |
| 13. | Odgovornost i poštovanje prema vlastitom tijelu | razrednik/psiholog | Svibanj |

Tema za roditeljski sastanak:– Roditeljski odgojni stilovi - prvo polugodište

Računalne igrice i razvoj djece – drugo polugodište

Nositelj: stručni suradnik – psiholog

SADRŽAJ RADA ZA

**IV. RAZRED**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BR. | SARDŽAJ | NOSITELJ | VRIJEME |
| 1. | Učimo kako učiti | razrednik/psiholog | rujan |
| 2. | Rješavanje problema i donošenje odluka | razrednik/psiholog | listopad |
| 3. | Međunarodni dan tolerancije | razrednik/psiholog | studeni |
| 4. | Međunarodni dan djece | razrednik/psiholog | studeni |
| 5. | Osobna odgovornost za zdravlje i odgovorno ponašanje | razrednik/psiholog | prosinac |
| 6. | Mediji i sredstva ovisnosti | razrednik/psiholog | prosinac |
| 7. | Rodne uloge u obitelji | razrednik/psiholog | siječanj |
| 8. | Dan sigurnijeg interneta | razrednik/psiholog | veljača |
| 9. | Dan ružičastih majica |  |  |
| 10. | Životne vještine | razrednik/psiholog | ožujak |
| 11. | Što želim biti kad odrastem | razrednik/psiholog | ožujak |
| 12. | Svjetski dan svjesnosti o autizmu | razrednik/psiholog | travanj |
| 13. | Slika o sebi i samopoštovanje | razrednik/psiholog | travanj |
| 14. | Razlika između spola i roda u društvu i školi (među vršnjacima) | razrednik/psiholog | svibanj |
| 15. | Neugodni osjećaji i kako se nosim s njima | razrednik/psiholog | svibanj |

Tema za roditeljski sastanak: Sigurnost na internetu i virtualno nasilje – prvo polugodište

Pozitivno roditeljstvo – drugo polugodište

Nositelj: stručni suradnik – psiholog

SADRŽAJ RADA ZA

**V. RAZRED**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BR. | SARDŽAJ | NOSITELJ | VRIJEME |
| 1. | Kako treba učiti | razrednik/psiholog | rujan |
| 2. | Donošenje odluka | razrednik/psiholog | listopad |
| 3. | Međunarodni dan tolerancije | razrednik/psiholog | listopad |
| 4. | Tjeskoba ili anksioznost | razrednik/psiholog | studeni |
| 5. | Temeljni pojmovi komunikacije | razrednik/psiholog | studeni |
| 6. | Pušenje – zablude i istine | razrednik/psiholog | studeni |
| 7. | Alkohol i droge | razrednik/psiholog | prosinac |
| 8. | Rizična ponašanja | razrednik/psiholog | prosinac |
| 9. | Životne vještine | razrednik/psiholog | prosinac |
| 10. | Moje tijelo se mijenja – biti dječak/djevojčica | razrednik/psiholog | siječanj |
| 11. | Dan sigurnijeg interneta | razrednik/psiholog | veljača |
| 12. | Dan ružičastih majica | razrednik/psiholog | veljača |
| 13. | Rješavanje sukoba | razrednik/psiholog | ožujak |
| 14. | Suočavanje s ljutnjom | razrednik/psiholog | ožujak |
| 15. | Socijalne vještine | razrednik/psiholog | travanj |
| 16. | Nasilno ponašanje | razrednik/psiholog | travanj |
| 17. | Uloga i pritisak medija u pubertetu | razrednik/psiholog | svibanj |

Tema za roditeljski sastanak: Prvo polugodište – Polazak u peti razred

Drugo polugodište – Razvoj samopoštovanja kod djece

**Nositelj: stručni suradnik – psiholog**

SADRŽAJ RADA ZA

**VI. RAZRED**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BR. | SARDŽAJ | NOSITELJ | VRIJEME |
| 1. | Učimo kako učiti | razrednik/psiholog | rujan |
| 2. | Vrijednosti | razrednik/psiholog | listopad |
| 3. | Promocija odgovornog ponašanja | razrednik/psiholog | listopad |
| 4. | Međunarodni dan tolerancije | razrednik/psiholog | studeni |
| 5. | Utjecaj medija i vršnjaka prema sredstvima ovisnosti | razrednik/psiholog | prosinac |
| 6. | Odolijevanje pritisku vršnjaka | razrednik/psiholog | prosinac |
| 7. | Virtualno nasilje | razrednik/psiholog | prosinac |
| 8. | Emocije u vršnjačkim odnosima | razrednik/psiholog | siječanj |
| 9. | Dan sigurnijeg interneta | razrednik/psiholog | veljača |
| 10. | Dan ružičastih majica | razrednik/psiholog | veljača |
| 11. | Uloga medija u vršnjačkim odnosima | razrednik/psiholog | ožujak |
| 12. | Uloga medija u vršnjačkim odnosima | razrednik/psiholog | ožujak |
| 13. | Tehnike suočavanja s anksioznošću | razrednik/psiholog | travanj |
| 14. | Socijalne vještine | razrednik/psiholog | travanj |
| 15. | Kako reći NE | razrednik/psiholog | svibanj |

Tema za roditeljski sastanak: Razumijevanje potreba i osobitosti učenika s poteškoćama – prvo polugodište

Roditeljski odgojni stilovi – drugo polugodište

**Nositelj: stručni suradnik – psiholog**

SADRŽAJ RADA ZA

**VII. RAZRED**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BR. | SARDŽAJ | NOSITELJ | VRIJEME |
| 1. | Postavljanje ciljeva | razrednik/psiholog | rujan |
| 2. | Socijalne vještine | razrednik/psiholog | listopad |
| 2. | Međunarodni dan tolerancije | razrednik/psiholog | studeni |
| 3. | Tko sam ja -jačanje samopouzdanja i sigurnosti | razrednik/psiholog | studeni |
| 4. | Rizične situacije – izazovi i izbori | razrednik/psiholog | studeni |
| 5. | Međunarodni dan tolerancije | razrednik/psiholog | studeni |
| 6. | Životne vještine – promocija odgovornog ponašanja | razrednik/psiholog | prosinac |
| 7. | Asertivnost | razrednik/psiholog | prosinac |
| 8. | Tjeskoba i kako se nositi s njom | razrednik/psiholog | siječanj |
| 9. | Komunikacijske vještine – razumijemo se | razrednik/psiholog | veljača |
| 10. | Dan sigurnijeg interneta | razrednik/psiholog | veljača |
| 11. | Vršnjački pritisak i samopoštovanje | razrednik/psiholog | ožujak |
| 12. | Samokontrola | razrednik/psiholog | ožujak |
| 13. | Važnost samopoštovanja, asertivnosti i osobnog integriteta za odgovorno odlučivanje | razrednik/psiholog | travanj |
| 14. | Komunikacija o spolnosti | razrednik/psiholog | svibanj |

Tema za roditeljski sastanak: Razumijevanje potreba i osobitosti učenika s poteškoćama – prvo polugodište

Sigurnost na Internetu i virtualno nasilje – drugo polugodište

**Nositelj: stručni suradnik – psiholog**

SADRŽAJ RADA ZA

**VIII. RAZRED**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BR. | SARDŽAJ | NOSITELJ | VRIJEME |
| 1. | Stilovi učenja | razrednik/psiholog | rujan |
| 2. | Postavljanje osobnih ciljeva u obrazovanju | razrednik/psiholog | listopad |
| 3. | Društveno okruženje i prehrambene navike | razrednik/psiholog | listopad |
| 4. | Međunarodni dan tolerancije | razrednik/psiholog | studeni |
| 5. | Osobna odgovornost za zdravlje i odgovorno ponašanje | razrednik/psiholog | studeni |
| 6. | Rizična ponašanja i posljedice na obrazovanje | razrednik/psiholog | prosinac |
| 7. | Odgovorno spolno ponašanje 1 | razrednik/psiholog | siječanj |
| 8. | Odgovorno spolno ponašanje 2 | razrednik/psiholog | veljača |
| 9. | Dan sigurnijeg interneta | razrednik/psiholog | veljača |
| 10. | Vršnjački pritisak, samopoštovanje i rizična ponašanja | razrednik/psiholog | ožujak |
| 11. | Odgađanje spolne aktivnosti i rizici (pre) ranih spolnih odnosa | razrednik/psiholog/vanjski suradnik | ožujak |
| 12. | Nošenje sa stresom –  tehnike opuštanja | razrednik/psiholog/vanjski suradnik | travanj |
| 13. | Izbor životnog zvanja i profesionalna orijentacija | razrednik/psiholog | travanj |
| 14. | Upisi u srednju školu | razrednik/psiholog | svibanj |

Tema za roditeljski sastanak: Izazovi roditeljstva – kako razgovarati s djecom o spolnosti – prvo polugodište

Kako pomoći djetetu pri izboru srednje škole – drugo polugodište

**Nositelj: stručni suradnik – psiholog**

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktivnosti s roditeljima** | | | | | |
| **NAZIV AKTIVNOSTI/ PROGRAMA** | **OBLIK RADA** | **TEMA** | **Vrijeme ostvarivanja** | **sati** | **ODGOVORNA OSOBA** |
| Prevencija ovisnosti | predavanje | Uloga roditelja u zdravom odrastanju  djeteta | studeni | 1h | psihologinja/vanjski suradnici |
| Prevencija ovisnosti | predavanje | Rizični čimbenici za razvoj ovisnosti | prosinac | lh | psihologinja/vanjski suradnici |
| Prevencija nasilnog ponašanja | predavanje | Nasilje među djecom | veljača/ožujak | lh | psihologinja/vanjski suradnici |
| Pozitivno roditeljstvo | radionica | Vještine uspješnog roditelja | ožujak/svibanj | lh | psihologinja; vanjski suradnici |

**4.10.2. Program aktivnosti za prevenciji nasilja za školsku godinu 2024./2025.**

**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.

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

**PRAĆENJE I EVALUACIJA PROGRAMA**

Kako bi se navedeni zadaci što uspješnije obavili Škola će suradivati 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 |
| **Profesionalni odgoj i informiranje provodi se:**  a) kroz nastavne sadržaje  b) posebne sadržaje  -posjete osoba koje se bave nekim zammanjem, korištenje interneta,  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 skole za šk.god. 2024./2025.  -prorada natječaja za upis u I. r. srednje šk.  -anketiranje cijele generacije u svrhu profesionalnog savjetovanja učenika  -uključivanje nadarenih učenika u posebne oblike i sadržaje rada, indi vidualni rad, dodatna nastava, izborna nastava, natjecanja,... i dr.  - utvrđivanje timskog mišljenja za svakog učenika te individualno prenošenje mišljenja učeniku i roditelju  - pomoć učenicima pri prijavi na natječaj za upis u 1.r. SŠ  -izvješće programa  rada | **IV., VIII.**  **tijekom godine** | tijekom godine  ožujak  travanj  svibanj  svibanj  travanj  veljača  tijekom godine  lipanj  lipanj – srpanj | razrednica osmog razreda, psihologinja  predmetni učitelji, razrednica  psihologinja, razrednica, ravnateljica  razrednica, psihologinja  razrednica, psihologinja  školska liječnica  razrednica, psihologinja  razrednica, psihologinja  predmetni učitelji, psihologinja  razrednik, ravnateljica, psihoiloginja  razrednik, psihologinja  razrednik, psihologinja, ravnateljica |

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

Učenička zadruga Funjestra okuplja učenike OŠ Mljet i PŠ Goveđari kroz rad u heterogenim skupinama. Učenici pod mentorstvom sami dizajniraju unikatne suvenire s vlastitim potpisoom 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 2024./2025. godini:**

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

- Plasiranje proizvoda na sajmovima.

- Ove godine planiramo cjelogodišnji projekt s vanjskim suradnicima, udrugama i sponzorima. Cilj nam je naučiti i tako očuvati tradiciju otoka pretočenu u suvenir - proizvod koji bismo plasirali turistima, i svim posjetiteljima i s kojim bismo se natjecali na ovogodišnjoj županijskoj smotri zadruga.

- U ovoj školskoj godini želja nam je povezati se s 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 Stanka Damić (voditeljice sekcija),

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

Učenička zadruga “Funjestra” članica je Hrvatske udruga učeničkog zadrugarstva

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

Program zadruge provodi se kroz 3 zadružne sekcije: likovna, literarna i eko sekcija

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

Čišćenje, uređenje i održavanje školskih vrtova.

Radni sastanci voditelja sekcija i Skupština UZ Funjestra.

**Vremenik aktivnosti:**

Tijekom školske godine 2024./2025. heterogena sekcija UZ Funjestra okupljat će se dva do tri 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 Zadruge, ŠSD, Medijskoj grupi i Klubu mladih tehničara, dok su učenici nižih razreda uključeni u aktivnosti: domaćinstva, planinara, karatea i likovno – dramskoj grupi.

**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 poboljšanju 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, atletici 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

1. **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** |  | **130** | |
|  | 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 kurikuluma | kolovoz, rujan | 50 | |
|  | 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 | 14 | |
|  | 1.5. | Planiranje pomagala, udžbenika, priručnika, stručne literature, učeničke lektire i ostalog didaktičkog i digitalnog materijala | kolovoz, rujan | 12 | |
|  | 1.6. | Planiranje uređenja okoliša škole | kolovoz, rujan | 8 | |
|  | 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 | 8 | |
|  | **2.** | **POSLOVI OKO ORGANIZACIJE RADA ŠKOLE** |  | **220** | |
|  | 2.1. | Određivanje zaduženja učitelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika škole | srpanj, kolovoz | 40 | |
|  | 2.2. | Određivanje namjene unutrašnjeg školskog prostora radi djelotvornijeg korištenja | srpanj,  kolovoz | 10 | |
|  | 2.3. | Organizacija radnog tjedna | kroz godinu | 30 | |
|  | 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 | 5 | |
|  | 2.7. | Organizacija rada stručnih tijela | prema planu | 5 | |
|  | | **POSLOVI I ZADACI** | **VRIJEME**  **REALIZACIJE** | **SATI** |  |
| 2.9. | | Organizacija svečanih obilježavanja državnih blagdana i drugih važnih nadnevaka | kalendar rada škole | 30 |  |
| 2.10. | | Organizacija učeničkih ekskurzija i izleta, terenske i izvanučioničke nastave | tijekom godine | 20 |  |
| 2.11. | | Organizacija rada ispitnih povjerenstava za razredne, predmetne i popravne ispite i dopunski rad | lipanj kolovoz | 10 |  |
| 2.12. | | Sudjelovanje u organizaciji polaganja stručnih ispita učitelja-pripravnika | po planu AZZO-a | 20 |  |
| 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** |  | **340** |  |
| 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 sudjelovanje u vođenju sjednica VR | kroz godinu | 10 |  |
| 3.7. | | Briga o radu razrednih vijeća i stručnih aktiva u školi | jedan sat tjedno | 35 |  |
| 3.8. | | Poslovi opremanja škole nastavnim sredstvima i pomagalima, briga za uređenje okoliša škole te održavanje 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** |  | **260** |
|  | 4.1. | Pedagoško instruktivni rad – praćenje ostvarenja odgojno – obrazovnog procesa uvidom u učiteljski rad | dva sata tjedno | 50 |
|  | 4.2. | Uvid u ostvarenje programa rada razrednih odjela | dva sata tjedno | 50 |
|  | 4.3. | Praćenje ostvarenja suradnje škole i roditelja | jedan sat tjedno | 35 |
|  | 4.4. | Praćenje izostajanja učenika s nastave te uvid u razloge izostajanja | jedan sat tjedno | 35 |
|  | 4.5. | Praćenje i ostvarivanje programa pripravničkog staža | prema planu stažiranja | 25 |
|  | 4.6. | Praćenje rada ispitnog povjerenstva za stručne ispite Samovrjednovanje | tijekom godine | 30 |
|  | 4.7. | Raščlamba ostvarenih rezultata odgoja i obrazovanja na kraju polugodišta i školske godine, prosudba i isticanje dobrih rezultata te iznošenje prijedloga unapređivanja odgoja i obrazovanja i uklanjanja možebitnih nepravilnosti | prosinac, lipanj, kolovoz | 35 |
|  | **5.** | **SAVJETODAVNI RAD** |  | **105** |
|  | 5.1. | Suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadaća učitelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika škole | jedan sat tjedno | 35 |
|  | 5.2. | Savjetovanje i suradnja s roditeljima, roditeljski sastanci | jedan sat tjedno | 35 |
|  | 5.3. | Savjetodavni razgovori s učenicima | jedan sat tjedno | 35 |
|  | **6.** | **ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA** |  | **80** |
|  | 6.1. | Suradnja s liječnikom školske medicine  radi prevencije i zdravstvenih pregleda učenika | jedan sat tjedno | 35 |
|  | 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 | 10 |
|  | **7.** | **ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI POSLOVI** |  | **226** |
|  | 7.1. | Rad i suradnja s tajnikom škole | tri sata tjedno | 121 |
|  | 7.2. | Praćenje primjene zakona, provedbenih propisa, pravilnika i naputaka Ministarstva znanosti i obrazovanja | dva sata tjedno | 70 |
|  | 7.3. | Uvid u pravodobnost izrade I kvaliteta vođenja pedagoške i administrativno-upravne dokumentacije | jedan sat tjedno | 35 |
| **ŠIFRA POSLA** | | **PROGRAMSKI SADRŽAJ** | **REALIZACIJA** | **SATI** |
| **8.** | | **FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI** |  | **105** |
| 8.1. | | Suradnja s računovođom u izradi financijskog plana škole, izvješća i završnih računa o financijskom poslovanju | jedan sat tjedno | 35 |
| 8.2. | | Pribavljanje financijskih sredstava za kvalitetno ostvarivanje programa škole | jedan sat tjedno | 35 |
| 8.3. | | Pribavljanje financijskih sredstava za uređenje i održavanje školske zgrade i okoliša | jedan sat tjedno | 35 |
| **9.** | | **POSLOVI ODRŽAVANJA** |  | **105** |
| 9.1. | | Briga o održavanju školskog prostora | Jedan sat tjedno | 35 |
| 9.2. | | Uvid u održavanje opreme i sredstava | jedan sat tjedno | 35 |
| 9.3. | | Uvid u održavanje čistoće i sl. | Jedan sat tjedno | 35 |
| **10.** | | **SURADNJA S VAŽNIM USTANOVAMA** |  | **150** |
| 10.1. | | Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, Agencijom za odgoj i obrazovanje | pola sata tjedno | 20 |
| 10.2. | | Suradnja s županijskim uredom obrazovanje | Tijekom godine | 20 |
| 10.3. | | Suradnja s DNŽ | Tijekom godine | 15 |
| 10.4. | | Suradnja u radu ŽSV ravnatelja | jedan sat tjedno | 35 |
| 10.5. | | Suradnja sa ustanovama na otoku | Tijekom godine | 15 |
| 10.6. | | Suradnja s Udrugama | Tijekom godine | 15 |
| 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 | Tijekom godine | 10 |
| **11.** | | **VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU TE OSTALI POSLOVI** |  | **71** |
|  | | **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 SRO | 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. | Individualani 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   * individualni rad * grupni rad (pedagoške radionice na rod. sastancima ili manje skupine) | Tijekom godine |
| 2. | Suradnja i savjetodavni rad s roditeljima na njihov zahtjev, zahtjev učitelja ili zbog potrebe rješavanja problema učenika | Tijekom godine |
| **3.** | **ANALIZA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA I VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA** | Tijekom godine |
| 3.1. | Odgojno-obrazovni rezultati i prijedlog mjera za unapređivanje rada | rujan |
| 3.2. | Raščlamba odgojno-obrazovnih rezultata po obrazovnim razdobljima | Prosinac, lipanj |
| 3.3 | Sudjelovanje u izradi Izvješća o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada škole | Lipanj, rujan |
| 3.4. | Analiza provedbe pojedinih programa i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje (prevencija agresivnog ponašanja učenika, prevencija ovisnosti) | Lipanj, rujan |
| 3.5. | Hospitacija na nastavi | Tijekom godine |
| 3.6. | Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja | prema potrebi |

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

**5.3. Godišnji plan i program rada školske knjižnice**

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

SADRŽAJ I NAČIN RADA (DJELATNOSTI)

1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST (6 sati tjedno)
2. PLANIRANJE ZA OSTVARIVANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE (0.5 sati tjedno) - DOKUMENTACIJA

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

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

* NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA (5 sati tjedno):
* stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje i interdisciplinarni pristup nastavi
* individualni rad s učenicima: posudba i korištenje knjižnične građe, istraživački rad,… – neposredna pedagoška pomoći savjetodavni rad s učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija
* grupni rad: organizirana i sistematska edukacija korisnika
* nastava KIMOO u knjižnici ili informatičkoj učionici (program knjižničnog obrazovanja), timska nastava, terenska nastava, radionice …
* rad s učenicima s teškoćama u razvoju i darovitim učenicima
* sudjelovanje u međuškolskim, županijskim, državnim i regionalnim projektima te natjecanjima
* poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu proradu izvora i kritičkog mišljenja tj. informacijske pismenosti
* izvannastavna aktivnost
* SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJICOM TE OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE (0.5 sati tjedno):
  + posebna suradnja s ravnateljicom i računovođom zbog financijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice te izrada godišnjeg izvješća na kraju kalendarske godine,
  + SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA I U POVJERENSTVIMA (Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća, Školski tim za kvalitetu, Školski odbor, povjerenstvo za provođenje kurikuluma, povjerenstvo za kulturnu i javnu djelatnost škole, povjerenstvo za izradu web-stranice škole, povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave udžbenika i radnih bilježnica, povjerenstvo za provođenje natječaja…)
  + UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA (sudjelovanje u školskim projektima, u organizaciji stručnih skupova, predavanja, radionica, analiza odgojno-obrazovnih postignuća i prijedlozi za, e-savjetovanja, ankete i upitnici…)
  + SURADNJA S RODITELJIMA ('otvoreni sat', roditeljski sastanci, Vijeće roditelja)

1. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST (1.5 sati tjedno)
   * organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, organizacijsko-administrativni poslovi (praćenje dnevne statistike i Dnevnika rada)
   * izrada izvješća o radu, stanju fonda i statističkih pregleda o korištenju građe („Online Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica”)
   * nabava knjiga, znanstveno-stručnih časopisa, zabavnih časopisa, multimedijskih izvora znanja i druge literature, praćenje izdavačke djelatnosti te izrada anotacija i tematskih bibliografija
   * stručni rad u knjižnici (knjižnično poslovanje) – izrada kataloga, klasifikacija, signiranje, inventarizacija u knjižničnom Metel win programu (*informatizacija knjižnice*), tehnička obrada i zaštita knjiga
   * revizija, otpis i procjenjivanje fonda (2024.)
   * sudjelovanje u formiranju multimedijskoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, ali i izgradnja školske digitalne knjižnice
2. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST TE OSTALI POSLOVI (2 sata tjedno)
3. KULTURNA DJELATNOST (1.5 sati tjedno):

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

1. SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA (0.5 sati tjedno):

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

1. STRUČNO USAVRŠAVANJE (0.5 sati tjedno)

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Sadržaj rada** | **Vrijeme** |
| **1. NORMATIVNI POSLOVI**   * 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 |
| 1. **PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI**    * 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 | tijekom god. |
| 1. **OPĆI POSLOVI**    * 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 očitanja u aplikaciju | tijekom cijele god. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ADMINISTRATIVNI POSLOVI**    * 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 mladih, Županijskog 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 Županijskog ureda za obrazovanje    * 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 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 | tijekom cijele god. |
| 1. **POSLOVI TEMELJEM JAVNIH OVLASTI**    * pružanje pravne pomoći učiteljima i stručnim suradnicima za postupanje u skladu sa odredbama Zakona o općem upravnom postupku te za zakonito obavljanje poslova koji se obavljaju na osnovi javne ovlasti (poslovi u svezi vođenja evidencija s dokumentacijom o upisu i ispisu iz osnovne škole, praćenje nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada s učenicima, ocjenjivanje i uspjeh učenika, pedagoške mjere, predmetni i razredni ispiti)    * pravodobno slanje svjedodžbe prijelaznice za učenika koji prelazi iz jedne škole u drugu školu    * postupanje sukladno odredbama Općeg upravnog postupka pri ispisivanju javnih isprava i potvrda | tijekom cijele god. |
| 1. **POSLOVI SURADNJE I KOMUNIKACIJA**    * 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, uključujući I Područnu školu u Goveđarima | tijekom god. |
| Dnevno pranje hodnika prije podne nakon ulaska učenika u zgradu, poslije velikog odmora | 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 svako drugi tjedan | I., IV., VII., VIII. |
| Čišćenje dvorišta, briga o cvijeću | tijekom god. |
| Čišćenje kotlovnice | 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 igralištiu-polugodišnji i godišnji pregled istih uz izvješće ravnateljici | tijekom god. |
| Održavanje u školskog dvorišta te stepeništa iznad I ispod škole | tijekom god. |
| Stalan obilazak i pregled objekta i okoliš | tijekom god. |
| Održavanje alata i strojeva za rad, briga o sigurnosti učenika i djelatnika | tijekom god. |
| 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 - |  | Ravnatelj, stručni |
|  |  | zaduženja učitelja, |  | suradnik, |
|  |  | samovrednovanje |  | učitelji |
|  |  |  |  |  |
| **IX** |  | Razmatranje i prihvaćanje |  | ravnatelj, |
|  |  | Školskog kurikuluma i Godišnjeg |  | stručni |
|  |  | plana i programa |  | suradnik, |
|  |  | rada |  | učitelji |
| **XI.** |  | Stručno usavršavanje |  | ravnatelj, |
|  |  | Pripreme za božićnu priredbu |  | stručni |
|  |  |  |  | suradnik, |
|  |  |  |  | učitelji |
|  |  |  |  |  |
| **XII.** |  | Utvrđivanje uspjeha učenika na |  | ravnatelj, |
|  |  | kraju 1. obrazovnog razdoblja |  | stručni |
|  |  |  |  | suradnik, |
|  |  |  |  | učitelji |
|  |  |  |  |  |
| **III.** |  | Stručno usavršavanje učitelja |  | ravnatelj, |
|  |  | Pedagoške mjere za učenike |  | učitelji, stručni suradnik |
|  |  |  |  |  |
| **V.** |  | Formiranje Povjerenstva za upis u |  | ravnatelj, |
|  |  | I. razred |  | stručni suradnik |
|  |  | Organizacija Dana škole |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **VI.** |  | Utvrđivanje uspjeha učenika na |  | ravnatelj, |
|  |  | kraju nastavne godine |  | učitelji, stručni suradnik |
|  |  | Realizacija nastavnog plana i |  |  |
|  |  | programa |  |  |
|  |  | Pedagoška dokumentacija |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| VII. |  | Utvrđivanje uspjeha učenika nakon |  | ravnatelj, |
|  |  | Dopunskog rada |  | učitelji, stručni suradnik |
|  |  | Upućivanje na popravni ispit |  |  |
| VIII. |  | Formiranje komisije za popravne |  | ravnatelj, |
|  |  | ispite |  | stručni suradnik |
|  |  | Utvrđivanje uspjeha nakon popravnih ispita |  | **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 |  | učitelji, psiholog |
|  |  | 1. obrazovnog razdoblja |  |  |
|  |  | Prijedlog pedagoških mjera |  |  |
|  |  | Suradnja s roditeljima |  |  |
|  |  | Stručno usavršavanje |  |  |
|  |  |  |  |  |
| VI. |  | Analiza uspjeha učenika na kraju |  | učitelji, psiholog |
|  |  | 2. obrazovnog razdoblja |  |  |
|  |  | Prijedlog pedagoških mjera |  |  |
|  |  | Suradnja s roditeljima |  |  |
|  |  | Stručno usavršavanje |  |  |
|  |  | Analiza realizacije nastavnih |  |  |
|  |  | planova i programa |  |  |
|  |  |  |  |  |
| VII. |  | Analiza uspjeha učenika nakon |  | učitelji, psiholog |
|  |  | Dopunskog rada |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| VIII. |  | Analiza uspjeha učenika nakon |  |  |
|  |  | 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 orjentacija

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

**5.12. Vijeće roditelja**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Plan rada Vijeća roditelja** |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
|  |  |  |  |  |
| **IX.** |  | **Konstituiranje Vijeća roditelja,** |  | **ravnatelj,** |
|  |  | **Izvješće o radu za 2024./2024.** |  | **VR** |
|  |  | **Šk.god.** |  |  |
|  |  | **Prijedlog Godišnjeg plana i** |  |  |
|  |  | **programa rada škole i školskog** |  |  |
|  |  | **kurikuluma** |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **I. - II.** |  | **Ostvarivanje Godišnjeg plana** |  | **ravnatelj** |
|  |  | **I programa rada škole** |  | **predsjednik** |
|  |  | **Prava i obveze učenika I njihovih roditelja** |  | **VR** |
|  |  | **Pomoć u rješavanju aktualnih**  **problema** |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **VI.** |  | **Analiza ostvarenja Godišnjeg** |  | **ravnatelj** |
|  |  | **plana i programa rada škole** |  | **predsjednik VR** |
|  |  | **Analiza postignutih rezultata** |  |  |
|  |  | **Prijedlozi za novi Godišnji plan i program rada** |  | **roditelji** |
|  |  | **Pedagoške mjere** |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |



**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 2024./2025., Školski kurikulum, Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa za 2024./2025., financijski plan, završni račun i ostalo na temelju Zakona i Statuta.

**PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA**

|  |  |
| --- | --- |
| mjesec | sadržaj rada |
| IX. | Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma  Suglasnosti za zapošljavanje |
| X. | po potrebi |
| XI. | Proračun škole |
| XII. | Donošenje financijskog plana |
| I. | po potrebi |
| II. | Utvrđivanje završnog računa  Izvješće ravnatelja o ostvarivanju odgojno obrazovnih rezultata na kraju prvog polugodišta |
| V. | po potrebi |
| VII. | Izvješće o ostvarenim rezultatima odgojno-obrazovnog rada  Podnošenje izvješća o radu |
| VIII. | Izvješće ravnatelja o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada škole  Izvješće o ostvarivanje 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 usavrsavanju u *obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2024./2025.*

Stručno usavršavanje učitelja provodit će se:

1. unutar škole

* sjednice stručnih organa (učiteljska vijeća)
* sjednice razrednih vijeća
* strnčni aktiv Razredne nastave u školi

1. individualno usavrsavanje;
2. na nivou Županije iputem stručnih aktiva, savjetovanja u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, online webinari.

**6.1. Stručni aktiv razredne nastave**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | PLANIRANO | OSTVARENO |
| **INDIVIDUALNO STRUČNO**  **USAVRŠAVANJE** | * Praćenje psihološko-pedagoške i stručne literature te drugih izvora * Suradnja s psihologom. | tijekom skolske godine |  |
| **GRUPNI OBLICI**  **USAVRŠAVANJA** | * Smjernica za rad s učenicima s teškoćama * Usavršavanje putem učiteljskog vijeća * Usavršavanje putem aktiva RN * Županijska stručna vijeća učite lja RN * Stručni skup za učitelje (AZOO) | rujan  rujan-lipanj |  |

**6.1.1. Plan i program rada aktiva razredne nastave**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MJESEC** | **SADRŽAJ RADA** | **IZVRŠITELJ** |
| RUJAN | Donošenje plana i programa rada aktiva RN za 2024./2025.  Integrirana nastava, snalaženje u prostoru  Tematsko planiranje za listopad | Svi učitelji RN |
| LISTOPAD | Uključivanje u akcije povodom Dana kruha, izvanučionička nastava Naše mjesto  Tematsko planiranje | Svi učitelji RN |
| STUDENI | Obilježavanje obljetnice pada Vukovara  Tematsko planiranje za prosinac: obilježavanja svetog Nikole | Svi učitelji RN |
| PROSINAC | Tematsko planiranje za siječanj  Sudjelovanje u aktivnostima obilježavanja sv. Nikole I Božića | Svi učitelji RN |
| SIJEČANJ | Tematsko planiranje za veljaču  Maškarani dan, Valentinovo, Dan očeva | Svi učitelji RN |
| VELJAČA | Tematsko planiranje za ožujak  Obilježavanje Valentinova  Uskrs | Svi učitelji RN |
| OŽUJAK | Tematsko planiranje za travanj  Svjetski dan svjesnosti o autizmu  Obilježavanje Dana plantete Zemlje | Svi učitelji RN |
| TRAVANJ | Tematsko planiranje za svibanj  Obilježavanje Majčinog dana  Obilježavanje Međnarodnog dana obitelji | Svi učitelji RN |
| SVIBANJ | Natjecanje učenika u sportskim akivnostima  Tematsko planiranje za lipanj | Svi učitelji RN |
| LIPANJ | Obilježavanje dana škole  Podnošenje izvješća o radu | Svi učitelji RN |

**6.2. Plan stručnog usavršavanja psihologice**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | PLANIRANO | OSTVARENO |
| **INDIVIDUALNO STRUČNO**  **USAVRŠAVANJE** | * Praćenje psihološko- pedagoške i stručne literature i pedagoške periodike, te zakonske   regulati ve iz područja osnovnog školstva   * lnternetske stranice | tijekom školske godine |  |
|  | * Predavanja na sjednicama Učiteljskog vijeća * Sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje * Sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima za stručne suradnike * Sudjelovanje na stručnim   skupovima u organizaciji **HPK** | Tijekom |  |
|  | školske godine |
|  |  |
|  | Prema katalogu |
|  | Agencije |
| **GRUPNI** |  |
| **OBLICI**  **USAVRŠAVANJA** | Po pozivu |
|  | Tijekom |
|  | školske godine |

**6.3. Plan i program stručnog usavršavanja ravnateljice**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **PLANIRANO** | **OSTVARENO** |
| **INDIVIDUALNO STRUČNO**  **USAVRŠAVANJE** | - Praćenje psiholosko- pedagoške i stručne literature i pedagoške periodike, te zakonske regulative iz područja osnovnog školstva | tijekom školske godine |  |
| **GRUPNI OBLICI**  **USAVRŠAVANJA** | * Prisustvovanje seminarima za ravnatelje OŠ u organizaciji AZOO   i HUROŠ-a   * Savjetovanja i aktivi za ravnatelje OŠ | tijekom školske godine |  |

1. **Plan kulturne i javne djelatnosti**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaji aktivnosti** | **Nositelj**i **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, učitelljice RN, razrednici, psihologinja, vanjski suradnici, ravnateljica | Svi učenici |
| IV. | Uskrs, Dan planete Zemlje | Svi učenici, učitelljice RN, psihologinja, ravnateljica | Svi učenici |
| VI. | Obilježavanje Dana škole  Završna svečanost | Svi učenici,  svi učitelji psihologinja, ravnateljica | Svi učenici |

1. **Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika**

**8.1. Plan zdravstvene zaštite učenika**

Služba za školsku medicinu provodi program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite školske djece, mladeži i studenata.

Program preventivnih mjera i aktivnosti koje će se provoditi tijekom školske godine 2024./2025.

**Predavanja:**

* Osobna higijena u očuvanju zdravlja - „Pravilno pranje zuba po modelu“- za učenike prvih razreda,
* Značaj pravilne prehrane i njen utjecaj na rast i razvoj - „Skrivene kalorije“- za učenike trećih razreda,
* Psihičke i somatske promjene u pubertetu - „Pubertet higijena i menstruacija“- odvojeno za dječake i djevojčice petog razreda,
* Samopregled testisa – za dječake osmog razreda – pri sistematskom pregledu,
* Ostala predavanja: prema dogovoru.

**Sistematski pregledi i screening:**

* Screening tjelesne visine, tjelesne mase i indeksa tjelesne mase učenika trećih razreda,
* Screening vida i vida na boje učenika trećih razreda,
* Screening kralježnice, tjelesne visine, tjelesne mase i indeksa tjelesne mase učenika šestih razreda,
* Screening sluha - audiometrija učenika sedmih razreda,
* Sistematski pregled učenika petih razreda,
* Sistematski pregled učenika osmih razreda.

**Namjenski pregledi:**

- Pregled za profesionalnu orijentaciju učenicima osmih razreda,

- Pregled za školska sportska natjecanja,

- Pregled za upis u srednju školu,

- Pregled za utvrđivanje psihofizičke sposobnosti i primjerenog oblika obrazovanja na zahtjev škole ili druge ustanove. Praćenje učenika s poteškoćama u učenju i/ili smetnjama u ponašanju. Prilagodba ili oslobađanje učenika sa zdravstvenim problemima i ozljedama od nastave Tjelesne i zdravstvene kulture.

***Savjetovališni rad:***

***Namijenjen učenicima, roditeljima, učiteljima, svim zainteresiranima po dogovoru.***

***Odjel za školsku medicinu Dubrovnik, Tim 1: 020 358-120***

***Odjel za mentalno zdravlje 020 341-082***

***Savjetovalište za prehranu 020 347-051***

**Cijepljenja:**

* MMR+POLIO – učenici prvog razreda,
* DI-TE, POLIO – učenici osmog razreda,
* HPV – učenici petog, šestog, sedmog i osmog razreda (nije obavezno),
* Nadoknada svih propuštenih cijepljenja.

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

**Sistematski pregledi koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora**

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

**9. Program rada predškole za 2024./2025.**

**9. 1. Uvod**

Temeljem Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN broj 10/97, 107/07 i 94/13),

odgoj i obrazovanje predškolske djece je u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja.

Prijedlogom koncepcije razvoja predškolskog odgoja (Glasnik Ministarstva prosvjete i kulture RH, broj 7/8, 1991. godine) i Programskim usmjerenjem odgoja i obrazovanja predškolske djece (Glasnik Ministarstva prosvjete i kulture RH, broj 7/8, 1991. godine) predškolski odgoj i obrazovanje utemeljen je na znanstveno-humanističkom pristupu, iz čega proizlazi cilj i zadaće u stjecanju znanja, vještina i navika potrebnih za život, rad i daljnje školovanje djece. To podrazumijeva poticanje cjelovitog razvoja djeteta, prije svega, poštivanjem prava djeteta na osobnost u zadovoljavanju individualnih potreba (općih i posebnih).

Pravilnik o sadržaju i trajanju programa predškole (NN 107/2014.), svojim odredbama definira sadržaj i trajanje programa, koje su uvršteni u program predškole.

Program je zamišljen tako da u poticajnom materijalno-organizacijskom okruženju, u partnerstvu škole s roditeljima i širom zajednicom sistematskim radom osiguramo kontinuitet u odgoju i obrazovanju i poticanju cjelovitog razvoja djeteta, u stjecanju znanja, vještina i navika za uspješno daljnje školovanje. Naglasak je na igri kao osnovnoj aktivnosti predškolskog djeteta, uvažavajući je istovremeno kao osnovnu aktivnost, sredstvo i metodu rada.

Organizirajući i provodeći ovaj program poštivat ćemo slijedeća načela:

* u aktivnosti se uključuju djeca prema osobnom interesu i razvojnim sposobnostima, uvažavajući individualne razlike i sposobnosti obzirom na istu kronološku dob, intelektualne snage i sposobnosti (zastoji, nazadovanja, individualni interesi, ubrzanja, nadarenosti...),
* unaprjeđivat će se intelektualni, društveni, moralni i duhovni razvoj djece kroz stjecanje znanja, vještina i navika, kroz izgrađivanje identiteta, humanizma i tolerancije, odgovornosti, autonomije i kreativnosti,
* pridonošenje osobnoj, emocionalnoj, obrazovnoj i socijalnoj dobrobiti djeteta,
* osigurati interakcijske odnose djeteta, u kojima će stjecati sigurnost i samopouzdanje, osjećaj napredovanja i uspjeha, pozitivnu sliku o sebi kao kompetentnoj osobi,
* uključivanje roditelja u odgojno – obrazovni proces bit će važna odrednica u provođenju ovoga programa.

**9. 2 Ustrojstvo programa**

**9. 2.1. ODGOJNA SKUPINA**

Budući da je program predškole obavezni program odgojno-obrazovnoga rada za svu djecu u godini prije škole, provođenje programa s djecom koja nisu obuhvaćena niti jednim programom vrtića kao i djecu s teškoćama u razvoju za šestero djece osiguravamo program predškole. Program će se odvijati 3 puta tjedno nastave i drugih aktivnosti uključujući i pauzu za doručak i užinu.

## 9.2.2. NOSITELJI PROGRAMA

Voditeljica programa bit će učiteljica razredne nastave educirana za neposredni rad s djecom u 6. i 7. godini života, s kvalifikacijom u skladu sa zakonskim propisima.

Uloga učiteljice:

1. priprema prostor i pomagala za provođenje planiranih sadržaja i aktivnosti,
2. poticajno oblikuje materijalno i socijalno okruženje,
3. upoznaje individualne potencijale djece, podržava njihovu samoinicijativu i poduzetnišvo, motivira ih na aktivnosti, u skladu s općim i posebnim interesima i pravima djece podržava i potiče fleksibilnost odgojno-obrazovnog procesa za poticanje cjelovitog razvoja djeteta
4. djeluje kao motivator, pomagač, promatrač, organizator, pokazivači, opskrbljivač….,
5. daje prioritet igri kao osnovnom obliku aktivnosti, metodi i sredstvu rada,
6. uspostavljanje primjerenih socijalno-emocionalnih veza i odnosa (dijete – odgojiteljica, dijete – dijete-odrasli- šira socijalna zajednica…),
7. prati, evaluira, dokumentira i prezentira ostvarene rezultate,
8. njeguje partnerski odnos s roditeljima,
9. radi na sebi,
10. surađuje sa stručnjacima i stručnim suradnicima,
11. surađuje sa širom socijalnom zajednicom

**9. 3. MATERIJALNI UVJETI**

Posebna pozornost usmjeravat će se na stvaranje optimalnih uvjeta rada, primjerenu opremu, igračke, didaktička sredstva i pomagala za provođenje programa, što podrazumijeva poticajno oblikovanje prostora.

Prostor za boravak djeteta opremit će se ciljanom opremom za kvalitetno učenje, igru rad i različite sadržaje i vrste aktivnosti, koja će se primjereno nadopunjavati za potrebe kvalitetnog provođenja ovoga programa.

* Kvalitetan program cjelovitog odgojno – obrazovnog procesa
* Primjerena opremljenost opreme i prostora,
* Specifična opremljenost opreme i prostora,
* Poticaji i edukacija odgojitelja, stručnih suradnika i drugih djelatnika u realizaciji ovoga programa,
* Različiti oblici suradnje s roditeljima,
* Naknada radnicima za provođenje programa,
* Dopuna stručne literature,
* Stručno usavršavanje,
* Održavanje čistoće prostora i opreme,
* Drugi redoviti i izvanredni troškovi za potrebe unapređivanja i provođenje programa.

**9. 4. ODGOJNO -OBRAZOVNI RAD**

**9. 4.1. CILJ PROGRAMA**

Suvremenim pristupom djetetu i učenju, promatrati, slušati i dogovarati se s djetetom, zadovoljavajući njegove interese, individualne i razvojne potrebe i potencijale, u poticajno oblikovanom materijalno-socijalnom okruženju, za stjecanje odgojno-obrazovnih iskustava.

**9.4.2. USKLAĐENOST S KURIKULUMOM**

U skladu s kurikulumom osnovu oblikovanja programa predškole predstavljaju: ciljevi, vrijednosti, polazišta i načela.

**Specifični ciljevi**

* poticanje cjelovitog razvoja
* fleksibilnost u odgoju i učenju djece,
* odgoj i učenje djece te razvoj kompetencija

Osam temeljnih kompetencija za cjeloživotno učenje, koje je obrazovna politika RH prihvatila iz Europske unije su:

1. Komunikacija na materinskom jeziku

2. Komunikacija na stranim jezicima 3. Matematička kompetencija i osnovne kompetencije u prirodoslovlju

4. Digitalna kompetencija

5. Učiti kako učiti

6. Socijalna i građanska kompetencija

7. Inicijativnost i poduzetnost

8. Kulturna svijest i izražavanje

**Vrijednosti**

Vrijednosti koje unaprjeđuju intelektualni, društveni, moralni i duhovni razvoj djece, a njegovat će se kroz program predškole su: znanje, identitet, humanizam i tolerancija, odgovornost, autonomija i kreativnost.

**Polazište**

Polazište u provođenju predškole temelji se na postojećim dokumentima i primjerima dobre prakse.

**Načela na kojima počiva program predškole su:**

* fleksibilnost odgojno-obrazovnog procesa
* partnerstvo s roditeljima i širom zajednicom
* osiguranje kontinuiteta u odgoju i obrazovanju
* otvorenost za kontinuirano učenje
* spremnost na unapređivanje prakse

**9.4.3. RAZVOJNE ZADAĆE, SADRŽAJI I AKTIVNOSTI**

U programu predškole želimo da dijete za sebe stječe osobnu i emocionalnu dobrobit, obrazovnu dobrobit i socijalnu dobrobit.

Suvremeno shvaćanje djeteta i organizacija odgojno – obrazovnog procesa podrazumijeva poticanje cjelovitog razvoja djeteta u fleksibilnoj organizaciji cjelovitog odgojno-obrazovnog procesa, u skladu s individualnim potencijalima djeteta.

Globalne razvojne zadaće, sadržaji i aktivnosti, usklađeni su s individualnim potrebama, razvojnim mogućnostima i interesom djeteta:

|  |  |
| --- | --- |
| *Globalne razvojne zadaće, usklađeni su s individualnim potrebama, razvojnim mogućnostima i interesom djeteta* | *Sadržaji, aktivnosti* |
| TJELESNI I PSIHOMOTORNI RAZVOJ   * omogućavanje djetetu potrebe za kretanjem, potičući razvijanje motorike cijeloga tijela, * izmjena dinamičnih i statičkih aktivnosti, * omogućavanje djetetu provođenje aktivnosti u različitim položajima tijela, * prepoznavanje i zadovoljavanje općih i posebnih potreba djeteta, * razvijanje sposobnosti taktilnog osjeta i orijentacije u prostoru i vremenu u odnosu na vlastito tijelo, * razvijanje sitne muskulature i koordinacije pokreta, * razvijanje motoričkih sposobnosti šake i prstiju, * razvijanje koordinacije i spretnosti okulomotorike, * razvijanje sposobnosti ravnoteže, * razvijanje sposobnosti koordinacije pokreta kod simultanih i ritmičkih pokreta, * oslobađanje tijela suvišnih pokreta, * poticanje prirodne dinamike i tempa pokreta, * rad na razvijanju tjelesne izdržljivosti, * briga za tjelesni rast, razvoj i zdravlje djeteta, * ovladavanje vještinama održavanja osobne higijene, * očuvanje zdravlja zubi, * usvajanje kulture blagovanja jela, * spoznaja potrebe usvajanje zdrave prehrane | TJELESNI I PSIHOMOTORNI RAZVOJ  *Aktivnosti za razvijanje sposobnosti ravnoteže*   1. rad na razvijanju sposobnosti ravnoteže kod sjedenja, stajanja, ustajanja, kretanja, kod spuštanja iz stojećeg u sjedeći položaj   *Aktivnosti za razvijanje pravilnog držanja tijela i koordinacije pokreta*   1. rad na razvijanju pravilnosti držanja tijela u položajima sjedenja i stajanja 2. aktivnosti i rad na razvijanju koordinacije pokreta ruku 3. aktivnosti i rad na razvijanju sposobnosti koordinacije pokreta cijelog tijela   *Aktivnosti za razvijanje sposobnosti manipulacije šakom i prstima šake*   1. aktivnosti i rad na razvijanju sposobnosti manipulacije s obje šake, s jednom šakom, palcem u opoziciji sa svim prstima istovremeno   *Aktivnosti za ovladavanje osobne higijene i očuvanja zdravlja*   1. slobodne i spontane igre 2. susreti, posjete, izleti…. 3. uključivanje roditelja u program predškole |
| SOCIO-EMOCIONALNI I RAZVOJ LIČNOSTI   1. praćenje i poticanje socio-emocionalnog razvoja djeteta, pružanjem ljubavi, pažnje, poštovanja, sigurnosti i priznanja u poticanju samoinicijative i poduzetništva djeteta 2. razvijanje emocionalne stabilnosti – procesa spoznavanja, prihvaćanja i slobodnog izražavanja vlastite osobnosti djeteta 3. razvijanje emocionalne inteligencije kao temelj zdravom emocionalnom razvoju 4. učenje i razvijanje empatije prema ljudima oko sebe, pogotovo prema drugoj djeci 5. razvijanje altruističnog ponašanja 6. razvijanje suradničkih odnosa, međusobnog poštovanja i pomaganja drugima 7. poticanje djetetova samopoštovanja, učeći ga kako se učinkovitije igrati i učiti, razmišljati, razgovarati i izražavati svoje osjećaje na socijalno prihvatljiv način, te odgovornost za vlastite postupke 8. učenje dobrim socijalnim odnosima (zahvalnost, opraštanje, altruizam, optimizam) 9. razvijanje pozitivnog odnosa prema radu, štovanjem rada, radnih navika, vježbi, te produkta njihova rada 10. interdisciplinarni pristup djetetu 11. pomoć u djetetovoj prilagodbi na okolinu 12. razvijanje kod djeteta osjećaj sigurnosti i samopouzdanja, pozitivne slike o sebi, osvješćivanjem spoznaje o osobnoj vrijednosti 13. pružanje djetetu radosti i zadovoljstva užitka u aktivnosti 14. omogućavanje djetetu potrebne slobode vlastite inicijative, izbora, odluke, odgovornosti ... 15. omogućavanje djetetu da se samostalno razvija i izgrađuje uz indirektnu pomoć odraslih 16. učiti djecu nenasilnom, konstruktivnom načinu rješavanja konflikata i sukoba 17. poticanje usklađenog odgojno-obrazovnog djelovanja obitelji i vrtića 18. edukativni i savjetodavni rad s roditeljima u poticanju socio-emocionalnog razvoja djeteta, prepoznavanje djetetovih osjećaja i adekvatno reagiranje na njih 19. razvijanje djetetove kompetentnosti, odgovornosti i samokontrole | SOCIO-EMOCIONALNI I RAZVOJ LIČNOSTI  *Aktivnosti za rad na razvoj emocionalne stabilnosti djeteta(početak procesa spoznavanja, prihvaćanja i slobodnog izražavanja vlastite osobnosti djeteta)*   1. Aktivnosti za stvaranje uvjeta koji omogućavaju izražavanje osobnosti djeteta 2. omogućavati samostalnost djeteta u odlučivanju i trajanju određene aktivnosti prema njegovim osobnim potrebama, 3. verbalno i neposredno praktično upućivanje djeteta na uzajamni utjecaj njega na okolinu i obrnuto   *Utjecaj na razvijanje osjećaja sigurnosti i emocionalne prihvaćenosti kod djeteta*  *(socijalizacije djeteta)*   1. Igre i aktivnosti u interakciji s drugom djecom 2. Igre i aktivnosti u interakciji s osobama u široj socijalnoj zajednici, prorađivanja obiteljskih i društvenih odnosa 3. *Socijalne aktivnosti i imitativne igre za razvijanje i usvajanje pravila kvalitetnih socijalnih odnosa* 4. životno radne aktivnosti u okviru suradnje s članovima uže i šire obiteljske i socijalne sredine: darivanja, obilježavanja važnih datuma, suradnja na organiziranju poslova i sl., izrada poklona, estetsko pakiranje, svladavanje procesa darivanja, kultura ophođenja… 5. doživljavanje, razumijevanje i reagiranje s obzirom na emocionalna stanja ljudi 6. aktivnosti u području razumijevanja i razvijanja navika prihvatljivog i neprihvatljivog ponašanja u socijalnoj sredini 7. aktivnosti u cilju razumijevanja svrhe suradničkih socijalnih odnosa u određenim zajedničkim aktivnostima 8. aktivnosti s elementarnim individualnim i zajedničkim kompetencijama, obvezama i odgovornosti djeteta 9. praktično radne aktivnosti u suradnji s užom socijalnom sredinom – naglasak na radnim aktivnostima 10. aktivnosti za razvijanje spoznaje socijalnih uloga pojedinih članova socijalne sredine – različiti rodbinski odnosi, različita zanimanja… 11. aktivnosti s komunikacijskim sadržajima |
| SPOZNAJNI RAZVOJ razvijanje sposobnosti i spremnosti za učenje  * razvijanje tehnika i vještina učenja, korištenje kognitivnih mapa, korištenje mentalnih prečaca u usvajanju znanja i donošenja zaključaka * poticanje samostalnosti djeteta prema načelu „Pomozi mi da to sam učinim“ * razvijanje spoznaje o svrsi i navikama u području brige za sebe i okolinu * odgoj za održivi razvoj * omogućavanje djetetu potrebne slobode vlastite inicijative, poduzetništva, izbora, odluke ... * razvijanje interesa za druge ljude s različitom kulturom, tradicijom i osobnostima * uključivanje u program djecu pripadnike romske nacionalne manjine, djecu s posebnim potrebama i s teškoćama u razvoju, individualni rad * rad s darovitom djecom: prepoznavanje i poticanje osobnog aspekta darovitog djeteta, omogućavanje realizacije osobnih zamisli, podupiranje znatiželjnog, stvaralačkog odnos u aktivnostima potičući njegovu sigurnost i samopouzdanje. * poticanje djeteta na samo izbor vježbi i ili/učenja, prema vlastitom interesu, potrebama i mogućnostima * razvijanje i korištenje pojma lijevo – desno ( na sebi, orijentacija na papiru, u prostoru ) * koncentrirano i sveobuhvatno utjecati na razvijanje individualnih potencijala svakog djeteta, obzirom na zapažene razvojne potrebe i interes djeteta * usmjeravanje djeteta na učenje, inventivnost, praktičnost i stvaralačko mišljenje * učiti individualno i u interakciji s drugima (proces učenja odvija se u interakciji s drugima, ali je integracija naučenog individualna stvar) * navikavanje djeteta na korištenje pisanih materijala * poticanje i razvijanje prometne kulture * razvijanje sposobnosti za opću i specifičnu sigurnost djeteta u svakodnevnom životu (opasnosti od struje, vode, plina, vatre ... ) * razvijanje intelektualnih sposobnosti operiranja količinskim, prostornim i vremenskim odnosima * razvijanje spoznaje o elementima prirodnog okruženja i njihovim odnosima (biljni i životinjski svijet, rad ljudi, prirodne i geografske pojave ...) * razvijanje sposobnosti složenim misaonim operacijama (klasifikacija, zaključivanje, uzročno-posljedične veze i odnosi ...) * razvijanje vizualne percepcije, spacijalne percepcije, brzine u diskriminaciji podražaja * razvijanje pažnje * razvijanje koncentracije * izgrađivanje optimističnog, stvaralačkog odnosa prema učenju i stjecanju znanja, vještina i navika * smisleno i produktivno uključivanje djeteta u djelatnost vrtića i lokalne zajednice * učiti djecu – kako učiti * unapređivanje intelektualni, društveni, moralni i duhovni razvoj djece kroz: stjecanje znanja, humanizam i toleranciju, identitet, odgovornost, autonomiju, kreativnost * razvijati različite kompetencije djeteta (Komunikaciju na materinskom jeziku, Komunikaciju na stranim jezicima Matematičku kompetencija i osnovne kompetencije u prirodoslovlju Digitalnu kompetencija Učiti kako učiti Socijalnu i građansku kompetenciju * Inicijativnost i poduzetnost Kulturnu svijest i izražavanje | SPOZNAJNI RAZVOJ   1. poticajno oblikovanje materijalnog i socijalnog okruženja 2. Igre i aktivnosti različitim materijalima, didaktičkim sredstvima i pomagalima za razvijanje elementarnih matematičkih predodžaba i pojmovima: uređivanje skupova, dodavanje, izdvajanje, pridruživanje, sređivanje skupova do 10 elemenata, prepoznavanje i imenovanje geometrijskih oblika, uočavanje i prepoznavanje prostornih odnosa, orijentacija i snalaženje u prostoru, opažanje veličina, mehaničko prepoznavanje redoslijeda brojeva, broja kao količine, brojevne riječi, brojke pisanog znaka 3. Prepoznavanje i imenovanje prostornih odnosa: u, na, ispred, iza, ispod, iznad 4. Mehaničko brojenje, brojenje pridruživanjem, igre različitim materijalima za utvrđivanje elementarnih matematičkih znanja: jednako, manje, više, za jedan više ... prepoznavanje brojki i pridruživanje brojke količini 5. Poticanje djece na osobnu izradu različitih pisanih simbola, kao pred vježbe za čitanje i pisanje 6. Šetnje, promatranje, razgovori, razgovori uz slike i slikovnice o biljnom i životinjskom svijetu, radu ljudi i međusobnom utjecaju 7. Posjete institucijama i osobama koje osim obitelji i odgojitelja brinu o djeci 8. igre i aktivnosti s grafomotoričkim vježbama i okulomotoričkim vježbama 9. grafomotoričke vježbe olovkom na papiru različite veličine 10. precrtavanje u svoju „malu bilježnicu“ oblika i sadržaja prema uzoru i samoinicijativno 11. posjeta školi 12. sadržaji odgoja za održivi razvoj 13. upoznavanje prirodnih pojava 14. uviđanje sličnosti i razlika opaženog u onome što otkrivamo 15. istraživačke aktivnosti 16. donošenje zaključka 17. koncentrirano produljivati trajanje aktivnosti 18. zajedničko planiranje aktivnosti, radni zadaci i valorizacija zajedničkog rezultata 19. nenasilno rješavanje sukoba 20. igre: simboličke, igre s pravilima, didaktičke, konstruktivne,životno-praktične, istraživalačke, 21. igre: moje naselje, put od doma do škole, ja u prometu, moji susjedi, svijet u kojemu živim, škola, sadimo biljke, briga za njihov rast i razvoj, naše igralište, igre građenja, socijalne igre, igra tišine, po čemu smo slični a po čemu smo različiti 22. istraživačko-spoznajne aktivnosti: svjetlo-sjena, godišnja doba – karakteristike – biljni i životinjski svijet, rad ljudi, istraživanje zvukova, mirisa, boje, kakvoće različitih materijala (šećer, sol brašno, ulje ... igre slovima, rimom, mehaničko brojenje uz pokazivanje, pridruživanje određenog broja elemenata napisanoj brojčanoj oznaci, uspoređivanje više manje i za koliko, što radimo da budemo sigurni i zdravi, tko nam, osim roditelja može pomoći u nevolji, opasnosti od struje, vode, plina, promet ... važni brojevi telefona, eksperimenti s vodom, magnetima, padanje predmeta, što tone, što ne tone, čista i zagađena voda ... klasifikacija po npr. staništu, obliku, veličini, osobinama .... 23. Svakodnevne aktivnosti: zakopčavanje, vezanje čvorova, pletenje pletenica, slaganje odjeće, samostalna upotreba pribora za jelo, vezanje vezica na tenisicama,… (osamostaljivanje i radne navike) 24. Igre imenovanja značajnih karakteristika: godišnja doba, dani u tjednu, mjeseci u godini, dijelovi dana, što kada radim - u jutro, u podne, na večer… |
| GOVOR, KOMUNIKACIJA, IZRAŽAVANJE I STVARALAŠTVO   1. Rad na podržavanju i poticanju samoinicijativnosti u imenovanju i opisivanju promatranog predmeta, pojava, zbivanja i radnje 2. rad na poticanju upotrebe složenih rečenica i apstraktnih pojmova, 3. rad na razvijanju sposobnosti konstrukcije rečenice uz korištenje zamjenica, prijedloga, priloga, pridjeva, veznika 4. vlastitim govornim modelom (odgojitelja) razvijati upotrebu gramatički pravilnog književnog jezika 5. u igri i spontanoj interakciji s djetetom usvajati osnove jezičnog vokabulara i jezične strukture 6. rad na razvijanju sposobnosti slušnog razlikovanja glasova govora, 7. razvijanje glasovne ( fonološke ) svjesnosti, 8. razvijanje slušne pažnje i aktivnog slušanja, 9. razvijanje vještina pamćenja, 10. rad na razvijanju pravilnog izgovora glasova i rečenica kod djeteta, 11. rad na razvijanju sposobnosti definiranja riječi opisno i funkcionalno, 12. rad na razvijanju sposobnosti samostalnog interpretiranja priča, događaja i pojava, 13. poticanje komunikacijskih djelatnosti, 14. razvijanje interpersonalne komunikacije i vještine govornog izraza, 15. uključivanje djece u rano učenje stranih jezika, 16. poticanje receptivnog i ekspresivnog govora, 17. otkrivanje i poticanje posebnih potreba djeteta, a osobito rada s nadarenom djecom, 18. otkrivanje i poticanje djetetovih kreativnih sposobnosti izražavanja i stvaralaštva: govorom tijela, likovnim i glazbenim izrazom ..., 19. poticanje različitih oblika kreativnog izražavanja i stvaranja. | GOVOR, KOMUNIKACIJA, IZRAŽAVANJE I STVARALAŠTVO   * Razumijevanje ispričane ili pročitane priče, prepričavanje priče, kreativno izražavanje i stvaralaštvo, mijenjanje poznatih priča, pričamo novu priču po poznatoj priči s novim likovima, * pričanje priče što bi bilo da je …   (postavljanje problem – zaplet ), reci naopako da bude smiješno, završi rečenicu,   * traženje usporedbi po sličnosti (crvena kao ...) * traženje suprotnosti, jednina i množina, * igre riječima – pogodi što sam krivo rekla   (nastavci)   * vježbe za bogaćenje vokabulara, tj. rječnika i jezika kroz: opisivanje slika, imenovanje pojmova sa slika, prepričavanje doživljaja, * učimo recitacije, brojalice, brzalice, pitalice, zagonetke, * igre scenskom lutkom (djeca glume razne likove), * dramatizacije, * igre slušne percepcije, prepoznavanje i lociranje zvuka, prepoznavanje glasova u riječima, riječi s određenim glasovima, pronalaženje prvog, srednjeg i zadnjeg glasa u riječi, * rastavljanje riječi na glasove – glasovna analiza,  1. sastavljanje glasova u smislenu riječ – glasovna sinteza, 2. mijenjanje značenja riječima oduzimanjem, dodavanjem ili zamjenom glasova, 3. prezentacija glasova simbolima, slovima, odnosno stvaranje veze slovo – glas, 4. igre aktivnosti različitim likovnim materijalima, a osobito olovkom, 5. precrtavanje po modelu, 6. crtanje čovjeka sa svim elementima, 7. crtanje istog objekta, ili predmeta na različitoj veličini papira, 8. igre i kreativni izraz glinom, 9. igre pedagoški neoblikovanim materijalima i stvaranje novih vrijednosti, 10. modeliranje, kolaž, kaširanje 11. vježbanje manipulativnih aktivnosti- izrezivanje od papira najprije jednostavnih pa sve složenijih oblika, lijepljenje i sastavljanje likova od izrezanih dijelova, 12. nizanje kuglica, tjestenine, plodova….n 13. osluškivanje šumova i zvukova, 14. prepoznavanje i imenovanje zvukova koji se lako izvode (kucanje, šuškanje papirom, udaraljkama, zvukovi kombiniranih materijala, zvukova s audio zapisa ...), 15. prepoznavanje i imenovanje određivanje visine tona i duljine trajanja 16. ponavljanje i reproduciranje jednostavnih ritmova, 17. ponavljanje i reproduciranje složenih ritmova, 18. ponavljanje verbalnog niza, 19. vježbe orijentacije na papiru, 20. vježbe za razvoj auditivne percepcije, vizualnog opažanja, za razvoj taktilno – kinestetičkih osjeta, 21. igre onomatopeja, 22. pjevanje, slušanje glazbe, igre s pjevanjem, razvoj osjećaja za ritam, 23. aktivnosti prepoznavanja i stvaranja rime,   ( kos – nos, kolač – kotač …..)  32. aktivnosti i igre za njegovanje primjerene komunikacije u svakodnevnim aktivnosti, prije svega, prirodnim glasom, bez nadvikivanja, kulture ophođenja…, |

U odgojno-obrazovnom procesu poticati one aktivnosti i sadržaje koji su djetetu zanimljivi, s obzirom na dob, interes, opće i posebne potrebe, sveukupne intelektualne i druge potencijale djeteta. Rad organizirati tako da se izmjenjuju dinamične i statične aktivnosti, igra i ozbiljan rad, vodeći brigu prije svega o zadovoljavanju općih i posebnih potreba djeteta.

**Sadržaje i aktivnosti provoditi tako da:**

* budu prilagođeni djetetovim interesima,
* se uvode raznolikosti i inovacije u igru, učenje i rad,
* dijete aktivno sudjeluje u programu i dolazi do brze povratne informacije,
* potičemo radoznalost,
* povezujemo sadržaje i aktivnosti sa stvarnim životom
* pomažemo djeci da sami postave svoje ciljeve.

**9.4.4 METODOLOŠKI PRISTUP**

U neposrednom radu s djecom kombinirat ćemo i primjenjivati različite metode i oblici rada, bazirane na humanističko – razvojnoj koncepciji našega programa odgoja i obrazovanja predškolske djece.

Oblici rada:

* individualni rad

Metodički pristup za neposredni rad s djecom:

* obrazovne metode ili metode poučavanja
* verbalne metode,
* metode otkrivanja,
* istraživačke metode,
* problemske metode,
* metode promatranja,
* metoda demonstracije,
* igra.

**9.4.5 NAČIN VREDNOVANJA**

Za kvalitetno provođenje programa predškole, nužno je timsko planiranje programa, sustavno praćenje, vrednovanje i dokumentiranje, s primjenom organizacijskih i drugih standarda, u skladu sa zakonskim propisima i inovacijama u svijetu i u nas, te praćenje i predlaganje promjena, kao i izradu različitih stručnih naputaka za pedagošku praksu.

Na nivou odgojne skupine vodit će se slijedeća pedagoška dokumentacija:

* imenik djece,
* evidencijske liste dolaznosti,
* knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine (organizacijski i materijalni uvjeti za ostvarivanje zadaća, Aktivnosti za ostvarivanje razvojnih zadaća, Suradnja sa stručnjacima, roditeljima i drugima radi ostvarivanja postavljenih zadaća, Važni datumi, Tjedni plan, Dnevnik rada, Zajedničke aktivnosti djece i odraslih, Roditeljski sastanci, Vrednovanje ostvarenog programa)

**9.4.6. OBLICI DOKUMENTIRANJA**

* Individualni portfolio: individualna dokumentacija o djeci, foto, audio i video zapisi ;
* Uratci djece (individualni i zajednički): slike i crteži djece, pisani (simboli, grafikoni, pisma…) i verbalni (hipoteze, diskusije, pitanja), izričaji glazbom, pokretom, dramski, konstrukcije i drugi trodimenzionalni uratci djece;
* Samorefleksije djece: različiti individualni i zajednički uratci, konstrukcije, grafički prikazi, snimke razgovora, plakati i panoi;
* Narativni oblici: bilješke za odgojitelja i druge stručne djelatnike, za djecu, roditelje, izložbe i prezentacije;
* Opservacija postignuća djece: anegdotske bilješke, foto zapisi
* Dokumentiranje aktivnosti odgojitelja: samorefleksije i zajedničke refleksije odgojitelja

**9. 5. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE**

Praćenje i očuvanje zdravlja odvijat će se u okviru redovitog praćenja o prisutnosti djece, pobolijevanju djece, antropoloških karakteristika. Kroz program predškole poticati će se funkcionalne motoričke sposobnosti te usvajanje određenih struktura kretanja i motoričkih znanja.

U cilju stvaranje zdravih prehrambenih navika provodit će se:

* smanjenje konzumiranja namirnica bogatih šećerom i soli (razni slatkiši, ''grickalice'') te uvođenje hrane kvalitetnije nutritivne vrijednosti,
* kultura prehrane, zajednički doručak u mirnoj atmosferi,
* standardizirani primjereni obroci – doručak i užina, uz dodatak svježeg voća prema sezonskoj ponudi svaki dan,
* edukacija djece i roditelja o zdravoj prehrani,
* održavanje higijenskih uvjeta tijekom provođenja programa predškole (redovito čišćenje prostora, opreme, sredstava i pomagala za rad, prozračivanje prostora i sl.).

**9. 6. OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE DJELATNIKA**

Voditeljica programa bit će kontinuirano uključena u redovite programe edukacije za djelatnike predškolskog odgoja i obrazovanja, sa stalnom motivacijom za kontinuirano učenje, pedagoško-psihološko i didaktički-metodičko cjeloživotno obrazovanje u skladu sa zakonskim propisima, i potrebama struke.

Za tu svrhu izrađivat će i provoditi Individualne planove i programe stručnog usavršavanja.

Stručno usavršavanje odgojnih djelatnika provodit će se u ustanovi i izvan ustanove,

putem slijedećih oblika:

* održavanja sjednica Učiteljskog vijeća,
* individualnog stručnog usavršavanja,
* skupnog stručnog usavršavanje izvan vrtića (stručni skupovi ravnatelja i odgojitelja),
* seminari, psihološke radionice, simpoziji, regionalna savjetovanja, stručna putovanja, stručne literature i časopise.

Ostvarivanje stručne autonomije i kompetencije, te stalno unapređivanje pedagoške prakse podrazumijeva:

1. Interdisciplinarni i timski pristup razvoju i odgoju djeteta,
2. stvaralački odnos s odgojiteljima, roditeljima, vanjskim institucijama i drugim stručnjacima u kreiranju odgojno-obrazovnog programa, na osnovi istraživanja i znanstvenih spoznaja,
3. pedagoško-instruktivni i savjetodavni rad s odgojiteljima i roditeljima,
4. refleksiju i samorefleksiju vlastitog rada,
5. poticanje prirodnog učenja u institucijskom kontekstu,
6. dekodiranje, dokumentiranje i evaluiranje prakse, od strane odgojitelja, djece, roditelja, stručnih suradnika, vanjskih institucija, čime želimo:
   * Identificirati poznato, ali i nepoznato u našoj praksi,
   * otkrivati one elemente koji su važni za unapređivanje pedagoške prakse,
   * misliti, promišljati i objašnjavati naše akcije i reakcije,
   * otkrivati manjkavosti vlastita rada,
   * predočavati i popularizirati ostvarene rezultate.

**9. 7. SURADNJA S RODITELJIMA**

Za realizaciju kvalitetnog programa nužno je u program uključiti roditelje, koji su zainteresirani za poticanje cjelovitog razvoja djeteta, dakako, samim time i za partnerski odnos u programu.

U težnji - *od roditelje suradnika do partnera u odgojno obrazovnom procesu* – nastojat će se stvarati optimalne uvjete za ostvarivanje roditeljskih prava i odgovornosti, podržavajući obitelj u usklađivanju odgojnih nastojanja u izvan obiteljskim uvjetima, kako bi se što potpunije zadovoljile opće i posebne potrebe djeteta.

Nakon analize i procjene mogućnosti suradnje i uvjeta uključivanja roditelja u odgojno-obrazovni proces, nastojat će se primjereno odgovoriti na individualne opće i posebne potrebe djeteta kroz otvorenu, podržavajuću i ravnopravnu komunikaciju s roditeljima ili skrbnicima.

**Individualna interakcija i komunikacija na više razina**

1. Upoznavanje roditelja s programom, razgovor sa stručnim suradnikom te njegovo uključivanje u planiranje, praćenje, evaluaciju i dokumentiranje postignuća i kompetencija djeteta,
2. savjetovanje i educiranje roditelja o razvojnim karakteristikama djeteta (odstupanja, ponašanje, odgojni postupci i dr.),
3. Informiranje roditelja o postignućima u pojedinim aspektima djetetova razvoja i njegovim potencijalima, s procjenom zadovoljstva programom predškole,
4. na informacijskim i konzultativnim razgovorima savjetovanja o procesu pripreme djece za polazak u školu,
5. svakodnevna razmjena informacija i ciljani individualni razgovori odgojitelja i roditelja.,

**Uključivanje roditelja u neposredan rad**

* sudjelovanje u neposrednom radu kroz osobni izbor aktivnosti u kojoj se najbolje nalaze (čitanje priča, slaganje građevinskim materijalima, slikanje, pjevanje i sl.),
* posjet djece radnom mjestu roditelja te predstavljanje roditelja skupini (zanimanje ili osobna vještina),
* sudjelovanje roditelja na proslavi rođendana,
* sudjelovanje roditelja u izradi igara i didaktičkog materijala,
* sudjelovanje roditelja u projektima,
* sudjelovanje roditelja u nabavi potrošnog, neoblikovanog materijala, sponzorstva.
* pratnja djeci u posjetima i izletima ,
* evaluacija postignuća (ogledne aktivnosti s djecom, prezentacija videosnimaka).

**Roditeljski sastanci**

* informacijski roditeljski sastanci – kvartalno,
* tematski roditeljski sastanci

**Zajedničke aktivnosti roditelja i djece**

* Zajedničke radionice kreativnog izražavanja za djecu i roditelje (tematski vezane za rođendane, Dane kruha, Božić, Uskrs, Poklade),
* sudjelovanje u organizaciji i ostvarenju izleta, posjeta, predstava, proslava, druženja, rekreacijskih programa, radno-ekološkim akcijama,
* sudjelovanje u zajedničkom uređenju vanjskog i unutrašnjeg prostor,

**Kutić za roditelje**

* Informativno-komunikacijska i edukativna djelatnost,
* izvještavati o dostignućima i osobitostima djece u skupini (sociogram skupine),
* putem dvotjednih biltena izvještavati o aktivnostima u predškoli,
* edukativni materijal postaviti u kutić za roditelje, mijenjati ga u skladu s aktualnostima u skupini (časopisi, informativni letci i dr.),
* postaviti izložbe za roditelje (dječje likovne radove, postere, plakate, fotografije s aktivnostima, izletima),
* upitnici u vezi ostvarenja programa (inicijalni, ciljani i evaluacijski upitnici),
* kutija za primjedbe, pohvale, podrške, sugestije,
* obilježavanja blagdana i zajedničke proslave roditelja i djece.

**Indikatori suradnje s roditeljima**

* Praćenje uključenosti roditelja u program (brojem i postotkom)
* Vrsta uključenosti
* Procjenjivanje svrsishodnosti svih oblika komunikacije
* Procjenjivanje sadržaja informacija
* Analiziranje anketa: primjedbi, pohvala, sugestija i podrške
* Analiza i valorizacija postignuća kroz dokumentirane materijale

**9. 8. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA**

Program predškole obogaćivat ćemo sadržajima iz kulture, športa, izletima, posjetima, zdravstvenim i športskim programima, uključivanjem djece u društvena događanja u širem društvenom okruženju i sl.

U povezivanju s društvenom sredinom poticat ćemo takove emocionalno-socijalne veze

i odnose, koji će pridonositi razini razumijevanja i doživljavanje prezentiranih sadržaja i

aktivnosti.

U suradnji s javnim i kulturnim institucijama (verificiranih programa), provodit ćemo

slijedeće:

1. Jačanje društvene svijesti o važnosti poštivanja prava djeteta osobito u zadovoljavanju općih i posebnih potrebe djeteta (informiranost, edukacija, korištenje prostora, sudjelovanje djeteta, prezentiranje prakse, razumijevanje i procijene ostvarenog, uključivanje vanjskih čimbenika, oblici pomoći, suradnja, podrška …..)
2. Populariziranje dostignuća odgojne prakse;
3. Uključivanje djece i učiteljice u različite programe s roditeljima i ostalim stručnjacima u okruženju vrtića i šire;
4. Suradnja s kulturnim, športskim i drugim ustanovama, društvenim i radnim organizacijama.
5. Suradnja sa ustanovama za unapređivanje i istraživanje predškolskog odgoja, za obrazovanje stručnjaka u predškolskom odgoju i dr.
6. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa, Agencijom za odgoj i obrazovanje lokalnim uredom za obrazovanje, kulturu i šport, Školama stranih jezika i srodnim fakultetima
7. Suradnja s ustanovama za predškolski odgoj i naobrazbu djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djeca s teškoćama i darovita djeca)
8. Suradnja s ustanovama ili organima za socijalnu skrb i zaštitu djece, kako bi se što prije identificirale potrebe socijalno ugrožene djece i prema potrebi sufinanciralo ostvarivanje tih potreba u vrtiću;
9. Sudjelovanje u ostvarivanju mjera specifične zdravstvene zaštite djece prije upisa i za vrijeme njihova boravka u vrtiću, u suradnji s ustanovama zdravstvene zaštite;
10. Suradnja s osnovnom školom radi usklađivanja odgojno obrazovnog programa kao osnove za daljnje učenje, a osobito radi odgovarajućeg prijelaza iz vrtića u školu i kontinuitetu u odgoju i obrazovanju djece (razmjena iskustva, izgrađivanje međusobnog povjerenja, jačanje profesionalne uloge odgojitelja i učitelja i dr.).

**9. 9. VREDNOVANJE PROGRAMA**

Vrednovanje i dokumentiranje programa vršit će učiteljica koje provodi program, djeca, roditelji, stručni suradnici i ravnatelj, u suradnju s vanjskim institucijama.

Samostalno će se izrađivati različite protokole praćenja i procjenjivanja dobivenih rezultata, te njihovo prezentiranje u ustanovi i nadležnim institucijama u skladu sa zakonskim propisima i pravilima struke.

Praćenje, procjenjivanje i evaluacija odgojno-obrazovnog rada obuhvaćat će svakodnevnu samo-refleksiju učitelja o ostvarenju odgojno-obrazovnih namjera i procjenu postignuća djece te etapne zajedničke analize kvalitete odgojne prakse, napretka djece i rada učiteljice koje će se temeljiti na različitim dokumentima: bilješkama odgojitelja iz odgojnog procesa, foto, audio i video-snimkama, dječjem stvaralaštvu, različitim skalama procjena, protokolima praćenja, razvojnim listama, listama za identifikaciju glazbenog i likovnog talenta, upitnicima za djecu i roditelje.  
 Za svako dijete vodit će se osobna mapa u kojoj će biti pohranjene liste za procjenu općeg razvoja djeteta, postignuća u glazbenom području, dječje likovno stvaralaštvo, fotografije djece u različitima aktivnostima. Fotografije različitih aktivnosti i događanja u skupini te dokumentacija dječjih projekata objedinjavat će se u mapi odgojne skupine.

Povratna informacija odgojitelju o postignućima, ali i davanje djeci povratne informacije o njihovoj uspješnosti. Postignuća vrednovati na razini:

1. osobnih promjena u ponašanju djece,
2. funkcioniranja grupe i zajednice,
3. cjelokupnog općeg ozračja u ustanovi.

Program vrednovati praćenjem dječjeg ponašanja u grupi, kako surađuje, koliko je zainteresirano, kakve je navike usvojilo, iskazivanje interesa i dr.

**9. 10. FINANCIRANJE PROGRAMA**

Program će biti financiran sredstvima lokalne samouprave, Općine Mljet.

Predviđeni troškovi programa obuhvaćaju:

* nabavu i održavanje sredstava i pomagala za rad,
* održavanje čistoće prostora i opreme,
* naknadu radnicima za provođenje programa,
* nabavu stručne literature,
* naknadu troškova za individualno stručno usavršavanje,
* drugi redoviti i izvanredni troškovi za potrebe unapređivanja i provođenje programa

**9.11. ZAKLJUČAK**

Poštujući zakonske propise i pod zakonske akte koji definiraju prava i obveze predškolskog odgoja i obrazovanja, provodit ćemo program predškole, koji je obavezni dio programa za djecu u godini prije škole.

Program je izrađen u skladu s odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13), prema odredbama nacrta Nacionalnog kurikuluma za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (svibnja 2014.), u skladu s vrtićkim kurikulumom (IX/2014.), u skladu s Programskom koncepcijom razvoja predškolskog odgoja i Programskim usmjerenjem odgoja i obrazovanja predškolske djece (Glasnik ministarstva prosvjete i kulture RH broj 7/8, 1991.), Uputama za pisanje programa u svrhu provođenja postupka verifikacije (Agencija za odgoj i obrazovanje, [www.azoo.hr](http://www.azoo.hr/), od 17. 11. 2010.) te u skladu s Pravilnikom o sadržaju i trajanju programa predškole (NN 107/2014).

v.d. Ravnateljica škole:

TANJA PUHJERA

Predsjednica ŠO:

IVANA VATOVIĆ

KLASA: 602-01/24-01/72

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

U Babinom Polju, 07.10.2024.