REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
Osnovna škola Mljet – Babino Polje
Sršenovći 42
20225 Babino Polje,

KLASA:602-02/26-01/5

URBROJ: 2117-151-26-1

Na temelju članka 28. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08., 86/09., 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 58. Statuta Osnovne skole Mljet, Babino Polje, a temeljem članka 72. Statuta na prijedlog v.d. ravnateljice, Školski odbor na sjednici održanoj 7.10.2025. godine donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

Sadržaj

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI 5
1.1. Uvjeti rada 7
1.2. Podaci o školskom području 7
1.3. Školski prostor 7
1.4. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora 8
1.5. Stanje školskog okoliša 8
1.6. Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima 8
1.7. Knjižnih fond škole 9
2. ZAPOSLENICI ŠKOLE U ŠK.GOD. 2025./2026. 10
2.1. Podaci o učiteljima razredne nastave 10
2.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave 6
2.3. Administrativno, tehničko osoblje i stručni suradnici 7
2.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima, pripravnicima 7
2.5. Podaci o ostalim radnicima 7
2.6. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno obrazovnih radnika škole 8
2.6.1. Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave 8
2.6.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave 9
2.6.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnog suradnika 10
2.6.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika 11
2.7. Podaci o razrednicima 11
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA 12
3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima 12
3.2. Organizacija smjena 12
3.3. Godišnji kalendar rada 14
3.4. Podaci o tjednoj organizaciji rada – razredna nastava MŠ i PŠ 16
3.5. Podaci o tjednoj organizaciji rada – predmetna nastava 17
4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM ŠKOLE 19
4.1. 20
4.2. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i odgojno-obrazovnim oblicima rada 20
4.2.1. Tjedni i godišnji broj sati za obvezne nastavne predmete po razredima 20
4.2.2. Tjedni i godišnji broj sati posebni odjel, sedmi razred 21
4.3. Tjedni i godišnji broj sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada 22
4.3.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka 22
4.3.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike 24
4.3.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave talijanskog jezika 24
4.4. Podaci o izletima i ekskurziji 10

4.5. Nastava u kući 11
4.6 Dopunska nastava 11
4.7. Dodatna nastava 11
4.7. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada 12
4.8. Daroviti učenici 12
4.9. 14
4.9.1. 14
4.9.2. 23
4.9.3. 23
4.9.4. 23
4.10. Plan izvannastavnih aktivnosti 25
4.10.1. Plan i program rada Školskog sportskog društva Mljet 25
4.10.2. Plan i program rada Kluba mladih tehničara 26
5. PLANOVI I PROGRAMI RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA 28
5.1. Plan rada ravnatelja 28
5.2. Plan rada stručnog suradnika – psihologa 33
5.3. Godišnji plan i program rada školske knjižnice 35
5.4. Plan rada tajnice 38
5.5. Plan rada računovođe 41
5.6. Plan rada spremačice 42
5.7. Plan rada domara 43
5.8. Učiteljsko vijeće 44
5.9. Razredna vijeća 45
5.10. Razrednik 47
5.11. Vijeće učenika 48
5.12. Vijeće roditelja 49
5.13. Školski odbor 50
5.13.1. Plan rada školskog odbora 51
6. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA 51
6.1. Stručni aktiv razredne nastave 52
6.1.1. Plan i program rada aktiva razredne nastave 52
6.2. Plan stručnog usavršavanja psihologinje 54
6.3. Plan i program stručnog usavršavanja ravnateljice 54
7. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI 56
8. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA 56
8.1. Plan zdravstvene zaštite učenika 56
8.2. 59
9. PROGRAM RADA PREDŠKOLE ZA 2025./2026. 58

9. 1. Uvod 58
9. 2. Ustrojstvo programa 59
9.2.1. ODGOJNA SKUPINA 59
9.2.2. NOSITELJI PROGRAMA 59
9. 3. MATERIJALNI UVJETI 59
9. 4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD 60
9.4.1. CILJ PROGRAMA 60
9.4.2. USKLAĐENOST S KURIKULUMOM 60
9.4.3. RAZVOJNE ZADAĆE, SADRŽAJI I AKTIVNOSTI 61
9.4.4. METODOLOŠKI PRISTUP 68
9.4.5. NAČIN VREDNOVANJA 69
9.4.6. OBLICI DOKUMENTIRANJA 69
9. 5. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE 70
9.6. OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE DJELATNIKA 70
9.7. SURADNJA S RODITELJIMA 71
9. 8. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA 73
9. 9. VREDNOVANJE PROGRAMA 74
9. 10. FINANCIRANJE PROGRAMA 74
9.11. ZAKLJUČAK 75

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

NAZIV ŠKOLE	**OŠ MLJET**
ADRESA ŠKOLE	**SRŠENOVIĆI 42, 20225 BABINO POLJE**
ŽUPANIJA	**DUBROVAČKO-NERETVANSKA**
TELEFON	**020/745-018**
FAX	**020/745-402**
INTERNETSKA POŠTA	**ured@os-mljet-babino-polje.skole.hr**
INTERNETSKA ADRESA	**https://www.os-mljet.hr/**
ŠIFRA ŠKOLE	**19-510-001**
MATIČNI BROJ ŠKOLE	**3303632**
OIB	**12241432855**
UPIS U SUDSKI REGISTAR	**1963. god.**
RAVNATELJICA ŠKOLE	**v. d. ravnatelja Marijana Marković**
ZAMJENICA RAVNATELJICE	
BROJ UČENIKA U PREDMETNOJ NASTAVI	**33**
BROJ UČENIKA U RAZREDNOJ NASTAVI	**17 MŠ + 3 PŠ**
BROJ UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	**5**
BROJ UČENIKA U PRODUŽENOM BORAVKU	**0**
BROJ UČENIKA PUTNIKA	**41 (24+17)**
BROJ RAZREDNIH ODJELA U MATIČNOJ ŠKOLI	**1 kombinirani + 7 čistih + 1 posebni**
BROJ RAZREDNIH ODJELA U PODRUČNOJ ŠKOLI	**1 kombinirani**
BROJ RAZREDNIH ODJELA RN	**2 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 – 13:10**
BROJ RADNIKA	**25**
BROJ UČITELJA PREDMETNE NASTAVE	**15**

BROJ UČITELJA RAZREDNE NASTAVE	**4**
BROJ STRUČNIH SURADNIKA	**2**
BROJ OSTALIH RADNIKA	**4**
BROJ NESTRUČNIH UČITELJA	**2**
BROJ PRIPRAVNIKA	**1**
BROJ MENTORA I SAVJETNIKA	**0**
BROJ VODITELJA ŽSV-a	**0**
BROJ RAČUNALA U ŠKOLI	**16**
BROJ SPECIJALIZIRANIH UČIONICA	**1**
BROJ OPĆIH UČIONICA	**7**
BROJ SPORTSKIH DVORANA	**0**
BROJ SPORTSKIH IGRALIŠTA	**1**
ŠKOLSKA KNJIŽNICA	**1**
ŠKOLSKA KUHINJA	**0**

1.1. Uvjeti rada

U školskoj godini 2026./2027. nastava se organizira za ukupno 53 učenika. Od toga 3 učenika pohađa PŠ Goveđari u kombiniranom razrednom odjelu, a matičnu školu polazi ukupno 33 učenika predmetne nastave u 4 čista razredna odjela, te 1 učenik u posebnom razrednom odjelu. Razrednu nastavu polazi 20 učenika u jednom kombiniranom razrednom odjelu i dva čista razredna odjeljenja te u jednom kombiniranom razrednom odijeljenju u PŠ.

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 Kulturne udruge Mljet.

1.2. Podaci o školskom području

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

Matična škola se nalazi u najnaseljenijem mjestu u središtu otoka, Babinom Polju, a područna četverogodišnja škola u mjestu Goveđari u Nacionalnom parku Mljet. Matična skola ima 7 razrednih odjela od kojih su 1 kombinirani (1. i 3.), a 6 čista (2.,4.,5.,6.,7. I 8.), te jedan posebni (8. raz.), dok Područna škola ima jedan kombinirani razredni odjel koji pohađaju učenici prvog I drugog 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 Arriva Rijeka Autotrans 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 13:10 sati.

1.3. Školski prostor

Zgrada matične škole izgrađena je i počela s radom 1963.godine. Škola ima 8 učionica, tri u kojima se odvija razredna nastava, 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 i ured stručnog suradnika. Prijašnji ured zbornice preuređen je u prostor knjižnice te se koristi i kao zbornica. Bivši prostor ureda ravnatelja je preuređen u učionicu Posebnog razrednog odjela. Prostor u potpunosti ne odgovara potrebama rada. Škola ima malu čajnu kuhinju za potrebe radnika škole.

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

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

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

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

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

Budući da školi nedostaje prostor za kvalitetno izvođenje nastave potrebno je planirati dogradnju škole kako bi se uredio prostor za još dvije – 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.

1.5. Stanje školskog okoliša

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

Školski okoliš planira se urediti čišćenjem i obrezivanjem raslinja te sadnjom sadnica i uređenjem školskog vrta kroz radionice. U sklopu školskog dvorišta bilo bi poželjno postaviti klupe za sjedenje za učenike.

1.6. Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima

Škola raspolaže s ukupno osam učionica, od kojih je šest opremljeno interaktivnim pametnim pločama, dok se u dvije učionice nastava izvodi uz korištenje klasične ploče i dodatnih nastavnih sredstava. Uz to, škola posjeduje informatičku učionicu opremljenu računalima, što omogućuje kvalitetnu provedbu nastave informatike i drugih digitalnih sadržaja.

Za potrebe nastave dostupni su i projektori, a učitelji koriste vlastite prijenosne računale, čime je osigurana veća fleksibilnost i individualizacija u izvođenju nastave. Nastava informatike dodatno je obogaćena uporabom tableta, koji omogućuju suvremen i interaktivan pristup učenju te potiču razvoj digitalnih kompetencija učenika.

Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima pruža dobre uvjete za ostvarivanje obrazovnih ciljeva i unaprjeđivanje kvalitete nastave, osobito u području digitalne pismenosti.

1.7. 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 (nedostaje 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). Novim razmještajem namještaja sada je više definiran dio namijenjen za smještaj knjižnične građe. Prijenosno računalo za potrebe knjižničara nalazi se na posudbenom pultu. Knjižnica nema projektor, no putem HDMI kabela se može spojiti na posudbeni projektor te na taj način reproducirati željene sadržaje.

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

2. ZAPOSLENICI ŠKOLE U ŠK.GOD. 2026./2027.

2.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

red. br.	lme i prezime	zvanje	stupanj stručne sprem e	mentor / savjetnik	god. staža
1.	NIKE KLOBASA Zamjena IVA BORAS	DIPL.UČITELJ S POJAČANIM PROGRAMOM IZ NASTAVNOG PREDMETA POVIJEST MAGISTRA PRIMARNOG OBRAZOVANJA	VSS VSS		38 8
2.	DIJANA PALUNČIĆ LALIĆ	MAGISTRA PRIMARNOG OBRAZOVANJA SMJER: RANO UČENJE ENGLESKOG JEZIKA	VSS		10
3.	MARIA APIĆ	MAGISTRA PRIMARNOG OBRAZOVANJA	VSS		
4.	MONIKA KLOBASA Zamjena ATINA GASTOS	MAGISTRA PRIMARNOG OBRAZOVANJA	VSS VSS		

		MAGISTRA PRIMARNOG OBRAZOVANJA			

2.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

R. BR.	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	MENTOR / SAVJETNIK	GOD. STAŽA
1.	MARIO ĆURKOVIĆ	DIPLOMIRANI KATEHETA	VSS		12
2.	STANKA DAMIĆ	MAGISTRA EDUKACIJE POVIJESTI; PRVOSTUPNICA TALIJANSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI	VSS		1
3.	TATJANA PENAVA	MAGISTRA RELIGIOZNE PEDAGOGIJE I KATEHETIKE	VSS		7
4.	ANTEA GRANIĆ	MAGISTRA EDUKACIJE MATEMATIKE	VSS		2
5.	IVANKA HAZDOVAC	PROF. ENGLESKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI I POVIJESTI UMJETNOSTI	VSS		27
6.	MARIJANA KUDUZ	DIPL. UČITELJICA POVIJESTI I GEOGRAFIJE	VSS		6
7.	FILIP MEDAK	PROF. KINEZIOLOGIJE	VSS		12
8.	NENSI BOROZAN	PROFESOR TEORIJSKIH GLAZBENIH PREDMETA	VSS		5
9.	TANJA PUHJERA	DIPL. UČITELJICA S POJAČANIM PROGRAMOM IZ PREDMETA HRVATSKI JEZIK	VSS		16
10.	GORANA SMOLČIĆ MATANA	DIPL. SOCIJALNA RADNICA	VSS		12
11.	MARIJA SRŠEN	PROFESOR LIKOVNE KULTURE	VSS		9
12.	MARIJANA SRŠEN	PROF. BIOLOGIJE I KEMIJE	VSS		31
13.	IVA STERMASI	MAG. ING. TEKSTILNE TEHNOLOGIJE	VSS		8
14.	VEDRANA STERMASI	DOTTORESSA MAGISTRALE	VSS		2
15.	ANTONIO ŠIMUNOVIĆ	MAGISTAR POVIJESTI I INFORMATOLOGIJE	VSS		2

16.	JURE PAPONJA	MAGISTAR TEOLOGIJE	VSS		6

2.3. Administrativno, tehničko osoblje i stručni suradnici

R. BR.	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	MENTOR / SAVJETNIK	GOD. STAŽA
1.	SANJA LAZO STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG	DIPL. PSIHOLOG	VSS		22
2.	VEDRANA STERMASI STRUČNI SURADNIK PEDAGOG	DOTTORESSA MAGISTRALE	VSS		2
3.	MARTINA EREŠ TAJNICA	MAGISTRA PRAVA	VSS		7
4.	IVA STERMASI VODITELJICA RAČUNOVODSTVA	MAG. ING. TEKSTILNE TEHNOLOGIJE	VSS		8
5.	MARIJANA MARKOVIĆ V.D. RAVNATELJICE	DIPL.UČ.; SPEC. PAED.	VSS, PDS		22

2.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima, pripravnicima

IVA BORAS **MARIA APIĆ**	određeno vrijeme uz uvjet polaganja stručnog ispita u zakonskom roku

2.5. Podaci o ostalim radnicima

R. BR.	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	MENTOR /SAVJETNIK	GOD. STAŽA
1.	MARIJA NIKOLIĆ	NKV RADNIK	SSS		10

2.	IVAN APIĆ	NKV RADNIK	SSS		3

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 / IVA BORAS	4. razred	15	2	1	1	1		21	19	40	1768
2.	MARIA APIĆ	2. razred	16	2	1	1	1		21	19	40	1784
3.	DIJANA PALUNČIĆ LALIĆ	1. I 3. razred	16	2	1	1	1		21	19	42	1768
4.	MONIKA KLOBASA Zamjena ATINA GASTOS	1.I 2. PŠ	16	2	1	1	1		21	19	42	1768

2.6.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

	IME I PREZIME	PREDMET KOJI PREDAJE	RAZRED	REDOVNA NASTAVA	RAD RAZRENIKA	DOP	DOD	INA	POSEBNI POSLOVI	UKUPNO	Ost. posl. čl. 53 KU	TJEDNO	GODIŠNJE
1.	TANJA PUHJERA	Hrvatski jezik	V.,VI., VII.,VIII.	18		3		1		22	16	40	1768
2.	NENSI BOROZAN	Glazbena kultura	IV., V.,VI., VII.,VIII.	4				1		5	5	10	486,2
3.	STANKA DAMIĆ	Povijest i Talijanski jezik	V.-VII.	16	2	1			3	22	18	40	1768
4.	MARIJANA SRŠEN	Fizika, Biologija, Priroda, Kemija	V.-VIII.	15,5	2	4				21,5	18, 5	40	1768
5.	IVANKA HAZDOVAC	Engleski jezik	I.-VIII-MŠ VII. PO I.-III. PŠ	21		1				22	18	40	1768
6.	ANTEA GRANIĆ	Matematika	V.-VIII.	16		4	1	1		22	18	40	1784
7.	FILIP MEDAK	Tjelesna i zdravstvena kultura	V.-VIII.	8				2		10	8	18	795,6
8.	**TATJANA PENAVA**	**Vjeronauk**	**I. I III.PŠ IV, VIII.MŠ**	**6**						**4**	**4**	**30**	**353,6**
9.	**MARIO ĆURKOVIĆ**	**Vjeronauk**	**I.II, III. V.,VI.,VI I**	**6**						**12**	**8**	**20**	**884**
10.	MARIJANA KUDUZ	Povijest I Geografija	V.-VIII.	9,5	2	1	1			13,5	11, 5	25	1105
11.	ANTONIO ŠIMUNOVIĆ	Informatika	I..-VIII.	18		2			4	22	18	40	1784
12.	MARIJA SRŠEN	Likovna kultura	V.-VIII.	6				2	1	9	6	15	663
13.	IVA STERMASI	Tehnička kultura	V.-VII. VIII. PO	7				2		9	9	18	795,6
14.	**JURE PAPONJA**	**Vjeronauk PŠ**	**I.,II.**	**2**									

15.	GORANA SMOLČIĆ MATANA	učitelj edukator-rehabilitator	VIII. PO										

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 godišnjeg zaduženja**
1.	SANJA LAZO	DIPL. PSIH.	Stručni suradnik psiholog	8:00 - 16:00	10:00- 12:00	40	1768
2.	VEDRANA STERMASI	DOTTORESSA MAGISTRALE	Stručni suradnik pedagog	8:00-12:00	Srijeda 10-12:20 Četvrtak12:00 -13:10	**20**	**384**
3.	MARIJANA MARKOVIĆ	DIPL. UČ.; SPEC. PAED.	v. d. ravnatelja	7:30 – 15:30	10:00 – 12:00	40	1768

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	1768
2.	MARTINA EREŠ	MAGISTRA PRAVA	TAJNICA	8:00 - 12:00	10:00-12:00	20	892
3.	IVA STERMASI		RAČUNOVOTKINJA	8:00 - 12:00	10:00-12:00	20	892
4.	IVAN APIĆ	-	DOMAR	7:30 – 11:30	-	20	892

2.7. Podaci o razrednicima

UČITELJ	RAZRED
NIKA KLOBASA / zamjena IVA BORAS	**IV.**
DIJANA PALUNČIĆ LALIĆ	**I. i III.**
MARIA APIĆ	**II.**
ANTONIO ŠIMUNOVIĆ	**V.**
MARIJANA KUDUZ	**VI.**
STANKA DAMIĆ	**VII.**
MARIJANA SRŠEN	**VIII.**
GORANA SMOLČIĆ MATANA	**VIII. PO**
MONIKA KLOBASA PŠ Goveđari ***Zamjena ATINA GASTOS***	**I. i II.**

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

RAZRED	UČENIKA	ODJELA	DJEVOJČICE	PONAVLJAČI	PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA	PREHRANA	PUTNICI	BORAVAK	RAZREDNIK/ICA
MATIČNA ŠKOLA - BABINO POLJE									
I.	2	1/2	1				2	0	**MARIA APIĆ**
II.	4	1	1				2	0	**NIKE KLOBASA zamjena IVA BORAS**
III.	7	1/2	2				4	0	**DIJANA PALUNČIĆ LALIĆ**
IV.	4	1	2				3	0	**ANDREA ČAVELIŠ**
V.	10	1	4				9		**ANTONIO ŠIMUNOVIĆ**
VI.	12	1	6		3		11		**MARIJANA KUDUZ**
VII.	6	1	3		1		6		**STANKA DAMIĆ**
VIII. PO	1	1			1		1		**GORANA SMOLČIĆ MATANA**
VIII.	1	1			2		3		**MARIJANA SRŠEN**
PODRUČNA ŠKOLA - GOVEĐARI									
I.	2	1/2	1	0	0	0	0	0	**MONIKA KLOBASA zamjena ATINA GASTOS**
II.	1	1/2	1	0	0	0	0	0	**MONIKA KLOBASA zamjena ATINA GASTOS**

3.2. Organizacija smjena

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

U područnoj školi nastava je također organizirana u jutarnjoj smjeni i to od 8:00 sati do 13:10. 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.

3.3. Godišnji kalendar rada

obrazovno razdoblje	mjesec	broj dana		blagdani i neradni dani
		radni	**nastavni**	
I. polugodište *7.9. - 23.12.2026.*	IX.	22	18	8
	X.	22	22	9
	XI.	20	18	10
	XII.	22	17	9
II. polugodište *7.1. - 15.6.2027.*	I.	22	19	12
	II.	20	15	8
	III.	23	18	8
	IV.	22	20	8
	V.	20	18	12
	VI.	21	10	10
	VII.	22	0	9
	VIII.	21	0	10
ukupno	12	257	175	113

BLAGDANI RH

01. 11.2026. Dan svih svetih – nedjelja

18.11.2026. Dan sjećanja – srijeda

25.12.2026. Božić – petak

26. 12. 2026. Sveti Stjepan – subota

01.01.2027. Nova godina – petak

06.01.2027. Bogojavljanje ili Sveta tri kralja – srijeda

28.03.2027. Uskrs – Nedjelja

29.03.2027. Uskršnji ponedjeljak – ponedjeljak

01.05.2027. Praznik rada – subota

30.5.2027. Dan državnosti – nedjelja

27.05.2027. Tijelovo – četvrtak

22.6.2027. Dan antifašističke borbe – utorak

5.8.2027. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja – četvrtak

15.8.2027. Velika Gospa – nedjelja

Nastavna godina počinje 7. rujna 2026. godine, a završava 15. lipnja 2027. godine.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 7. rujna 2026. godine do 23. prosinca 2026. godine.

Drugo polugodište traje od 7. siječnja 2027. godine do 15. lipnja 2027. 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 15. lipnja 2027. godine.

Zimski odmor za učenike počinje 24. prosinca 2026. godine i traje do 6. siječnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2027. godine.

Drugi dio zimskog odmora za učenik počinje 20. veljače 2027. godine i traje do 28. veljače, s tim da nastava počinje 29. veljače 2027. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 25. ožujka 2027. godine i završava 4. travnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 5. travnja 2027. godine.

Ljetni odmor počinje 16. lipnja 2027. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, te za učenike 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 16., 17. i 18. studenog te 28.5.2027. Dan škole

Nastavni sat traje 45 minuta prema ZOOOSŠ.

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

PŠ 1., 2.

Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
1.	ENG	HJ	MAT	HJ	HJ
2.	ENG	MAT	HJ	INF	LIK
3.	HJ	GK	PID	INF	PID
4.	VJE	TZK	TZK	MAT	MAT
5.	VJE	INA	SR	TZK	

4. MŠ

Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
1.	INF	MAT	INF	PID	HRV
2.	GK	HJ	HJ	HJ	MAT
3.	TAL	PID	MAT	VJE	EJ
4.	HJ	LIK	PID	VJE	
5.	MAT	SR	TZK		
6.	TZK	TAL	EJ		

1. i 3. MŠ

Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
1.	HJ	INF	HJ	HRV	PID
2.	MAT	PID	MAT	MAT	HJ
3.	TZK	HJ	GK	ENG	MAT
4.	LIK	ENG	TZK	VJE	TZK
5.	INF	VJE	SR		INA
6.					

2. MŠ

Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
1.	MAT	VJE	MAT	VJE	HJ
2.	HJ	MAT	HJ	EJ	PID
3.	INF	HJ	INF	MAT	SR
4.	GK	PID	LIK	HJ	TZK
5.	TZK	EJ	INA	TZK	
6.					

3.5. Podaci o tjednoj organizaciji rada – predmetna nastava

PON		**V.**	**VI.**	**VII.**	**VIII.**
1.	**8:00-8:45**	HRV	PRI	POV	MAT
2.	**8:50-9:35**	GEO	HRV	INF	POV
3.	**9:55-10:40**	MAT	POV	FIZ	GK
4.	**10:45-11:30**	POV	MAT	BIO	GEO
5.	**11:35-12:20**	TAL	GK	MAT	BIO
6.	**12:25-13:10**	GK	INF	GEO	TAL
7.	**13:15-14:00**	INF	GEO	GK	
UTO					
1.	**8:00-8:45**	TZK	ENG	KEM	POV
2.	**8:50-9:35**	VJE	TAL	ENG	FIZ
3.	**9:55-10:40**	POV	TZK	ENG	MAT
4.	**10:45-11:30**	HRV	MAT	TZK	KEM
5.	**11:35-12:20**	MAT	HRV	POV	KEM
6.	**12:25-13:10**	ENG	HRV	VJE	TZK
7.	**13:15-14:00**	DOD MAT	DOD MAT	TAL	SR
SRI					

1.	**8:00-8:45**	PRI/GEO	MAT	ENG	LK/TEH
2.	**8:50-9:35**	ENG	POV	MAT	LK/TEH
3.	**9:55-10:40**	HRV	GEO	LK/TEH	ENG
4.	**10:45-11:30**	HRV	ENG	LK/TEH	GEO
5.	**11:35-12:20**		ENG	GEO	HRV
6.	**12:25-13:10**		SR	HRV	
7.	**13:15-14:00**	DOD TEH	DOD TEH	DOD TEH	DOD TEH
ČET					
1.	**8:00-8:45**	TZK	TAL	MAT	VJE
2.	**8:50-9:35**	MAT	HRV	FIZ	VJE
3.	**9:55-10:40**	VJE	PRI	HRV	MAT
4.	**10:45-11:30**	HRV	TZK	TAL	BIO
5.	**11:35-12:20**	INF	VJE	SR	HRV
6.	**12:25-13:10**	SR	VJE	TZK	TAL
7.	**13:15-14:00**	TAL		VJE	TZK
PET					
1.	**8:00-8:45**	PRI	MAT	INF	HRV
2.	**8:50-9:35**	LK/TEH	INF	KEM	HRV
3.	**9:55-10:40**	LK/TEH	HRV	MAT	FIZ
4.	**10:45-11:30**	ENG	LK/TEH	BIO	MAT
5.	**11:35-12:20**	MAT	LK/TEH	HRV	ENG
6.	**12:25-13:10**	DOP MAT	DOP MAT	HRV	ENG
7.	**13:15-14:00**			DOP MAT, DOP FIZ, DOP KEM	DOP MAT

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM ŠKOLE

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

4.1. Međupredmetne teme

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

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

Izdvojeno je i definirano sedam međupredmetnih tema. To su:

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

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

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

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

Nastavni predmet	**Tjedni i godišnji broj sati za obvezne nastavne predmete po razredima**																**ukupno**	
	I.		**II.**		**III.**		**IV.**		**V**		**VI.**		**VII.**		**VIII.**		**T**	**G**
	T	**G**	**T**	**G**	**T**	**G**	**T**	**G**	**T**	**G**	**T**	**G**	**T**	**G**	**T**	**G**		
Hrvatski jezik	10	350	5	175	10	350	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	48	1680
Likovna kultura	2	70	1	35	2	70	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	10	350
Glazbena kultura	2	70	1	35	2	70	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	10	350
Engleski jezik	4	140	2	70	4	216	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	24	840
Matematika	8	280	4	140	8	280	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	38	1330
Priroda									1,5	52,5	2	70					3,5	122,5
Biologija													2	70	2	70	4	140
Kemija													2	70	2	70	4	140
Fizika													2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	4	140	2	70	4	140	3	105									13	455
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70	8	210
Geografija									1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7.5	262,5

Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Tjelesna i zdravstvena kultura	6	210	3	105	6	210	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	25	875
UKUPNO	36	1260	18	630	36	1260	18	630	22	770	22	805	26	910	26	910	203	7035

**Napomena: fond sati je izračunat na obveznih 35 tjedana.*

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

Nastavni predmet	**tjedno**	**godišnje**
Hrvatski jezik	5	175
Likovna kultura	1	35
Glazbena kultura	1	35
Tehnička kultura	3	105
Matematika	4	140
Priroda	3	105
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70
Sat razrednika	1	35
Vjeronauk	2	70
Društvo	2	70
Domaćinstvo	2	70
Informatika	2	70
Engleski jezik	1	35

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

Izborna nastava organizirat 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.

4.3.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka

VJERONAUK kombinirani odjel (1. i 3.), čisti odjeli 2., 4. Matična skola	razred	broj učenika	broj grupa	izvrsitelj programa	planirano sati	
					T	G
	I.	2	1/2	Mario Ćurković	2	70
	II.	4	1	Mario Ćurković	2	70
	III.	7	1/2	Mario Ćurković	2	70
	IV.	3	1	Tatjana Penava	2	70
ukupno I.-IV.		16	3		8	280
VJERONAUK	V.	9	1	Mario Ćurković	2	70
	VI.	12	1	Tatjana Penava	2	70
	VII.	6	1	Mario Ćurković	2	70
	VIII. VIII. PO	4 1	1	Tatjana Penava	2	70
ukupno V.-VI.		32	4		8	280
VJERONAUK kombinirani odjeli (I. i II) - Područna skola	I.	2	1/2	Jure Paponja	2	70
	II.	1	1/2	Jure Paponja	2	70
ukupno I.-IV.		3	1		4	140
Sveukupno		46	7		20 800	

4.3.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

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

INFORMATIKA	razred	broj učenika	broj grupa	izvršitelj programa	planirano sati	
					T	G
	1. I 3.	9	1	Antonio Šimunović	2	70
	2.	4	1	Antonio Šimunović	2	70
	4.	4	1	Antonio Šimunović	2	70
	1. i 2. PŠ	3	1	Antonio Šimunović	2	70
	VII.	6	1	Antonio Šimunović	2	70
	VIII. VIII. PO	4 1	1	Antonio Šimunović	2	70
ukupno I-VIII.		31	6		12	420

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

TALIJANSKl JEZIK	razred	broj učenika	broj grupa	izvršitelj programa	planirano sati	
					T	G
	IV.	2	1	Stanka Damić	2	70
	V.	2	1	Stanka Damić	2	70
	VI.	4	1	Stanka Damić	2	70
	VII.	4	1	Stanka Damić	2	70
	VIII.	2	1	Stanka Damić	2	70

ukupno IV.-VII.		14	5		10	350

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

4.4. Podaci o izletima i ekskurziji

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

razred	broj izleta (poludnevni i jednodnevni)	školske ekskurzije	broj učenika
I. i III. (MŠ) II. , IV. (MŠ) I. i II. (PŠ)	1		20
V.			10
VI.	1		12
VII.			6
VIII.	1		4
VIII. PO	1		1
UČENICI DODATNE NASTAVE GEOGRAFIJE UČENICI DODATNE NASTAVE: Matematika, Geografija, Tehnička kultura	1 1		
UČENICI IZBORNOG PREDMETA TALIJANSKI JEZIK	1		14
UKUPNO	**9**		33

4.5. Nastava u kući

Ove godine nije planirano izvođenje nastave u kući.

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

PREDMET	**RAZRED**	**BROJ SATI**	**IZVRŠITELJI**
Hrvatski jezik	1.-4.	prema potrebi	učiteljice RN
	5.-8.	prema potrebi	Tanja Puhjera
Matematika	1.-4.	prema potrebi	učiteljice RN
	5.-8.	prema potrebi	Antea Granić
Kemija	7.-8.	prema potrebi	Marijana Sršen
Fizika	7.-8.	prema potrebi	Marijana Sršen
Biologija	7.-8.	prema potrebi	Marijana Sršen
Priroda	5.-6.	prema potrebi	Marijana Sršen
Geografija	5. i 7.	prema potrebi	Marijana Kuduz
Povijest	5.-8.	prema potrebi	Marijana Kuduz
Informatika	5.	prema potrebi	Antonio Šimunović

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**
Geografija	V., VI., i VIII.	1	35	Marijana Kuduz

Matematika	V.-VIII.	1	35	Antea Granić
Matematika	I.-IV.	3	35	Učiteljice RN
Priroda i društvo	I.	1	35	Učiteljice RN
Tehnička kultura	V.-VIII.	1	35	Iva Stermasi

4.7. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	**broj učenika s primjerenim oblikom školovanja**	**UKUPNO**
Redovit program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke iz obrazovnih predmeta 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.	
	- 6. razred 2 učenika - 8. razred 1 učenik - 6. razred 1 učenik - 7. razred 1 učenik - 8. razred 1 učenik	7
Redovit program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke, posebni program uz individualizirane postupke	-8. razred	1

Temeljem zahtjeva za uključivanje pomoćnika u nastavi u školskoj godini 2025./2026. 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 Vedrana Stermasi.

4.8. Daroviti učenici

Sukladno Pravilniku o odgoju i obrazovanju darovite djece i učenika škola imenuje Tim za darovite sa sljedećim zadaćama:

	NOSITELJI	**VRIJEME OSTVARIVANJA**
-planira, organizira, koordinira i provodi proces identifikacije darovitosti djece	Tim za darovite: ravnatelj, psiholog, učitelji razredne i predmetne nastave	Rujan-studeni

-priprema mišljenje i predlaže primjerene oblike odgojno-obrazovne potpore za identificirano darovito dijete/učenika	Tim za darovite: ravnatelj, psiholog, učitelji razredne i predmetne nastave	Rujan-studeni
-izrađuje individualizirani kurikul za darovito dijete/učenika (u daljnjem tekstu: individualizirani kurikul) s učiteljem/mentorom darovitoga djeteta/učenika	Tim za darovite: ravnatelj, psiholog, učitelji razredne i predmetne nastave	Studeni-prosinac
-osmišljava, planira i provodi, koordinira, prati i vrednuje raz-ličite oblike odgojno-obrazovne potpore darovitoj djeci/učenicima	Tim za darovite: ravnatelj, psiholog, učitelji razredne i predmetne nastave	Prosinac, lipanj
-priprema izvješća o napredovanju darovite djece/učenika	Tim za darovite: ravnatelj, psiholog, učitelji razredne i predmetne nastave	lipanj
-pruža stručnu pomoć darovitom djetetu/učeniku, učiteljima i roditeljima/skrbnicima	Tim za darovite: ravnatelj, psiholog, učitelji razredne i predmetne nastave	Tijekom godine
-skrbi se o profesionalnom razvoju odgojno-obrazovnih radnika u području darovitosti	Tim za darovite: ravnatelj, psiholog, učitelji razredne i predmetne nastave	Tijekom godine
-osigurava povezanost djelovanja svih sudionika u provedbi individualiziranoga kurikula za darovito dijete/učenika	Tim za darovite: ravnatelj, psiholog, učitelji razredne i predmetne nastave	Tijekom godine
-sudjeluje u postupku kojim darovito dijete/učenik završava određeni stupanj obrazovanja u razdoblju kraćem od propisanoga	Tim za darovite: ravnatelj, psiholog, učitelji razredne i predmetne nastave	tijekom godine
-vodi evidenciju u e-Matici pohranjuje dokumentaciju o darovitoj djeci/učenicima u mapu ili e-portfolio darovitoga djeteta/učenika	Tim za darovite: ravnatelj, psiholog, učitelji razredne i predmetne nastave	Tijekom godine
-izvješćuje Učiteljsko vijeće o razvojnom statusu, odnosno postignutim rezultatima darovitoga djeteta/učenika	Tim za darovite: ravnatelj, psiholog, učitelji razredne i predmetne nastave	Na sjednicama UV tijekom godine
-planira, organizira i ostvaruje suradnju s roditeljima darovite djece/učenika	Tim za darovite: ravnatelj, psiholog, učitelji razredne i predmetne nastave	Tijekom godine

-planira, organizira i ostvaruje suradnju s vanjskim stručnjacima u postupku zapažanja i utvrđivanja darovitosti te u provođenju zajedničkih aktivnosti namijenjenih darovitoj djeci/učenicima;	Tim za darovite: ravnatelj, psiholog, učitelji razredne i predmetne nastave	Tijekom godine
-osmišljava projekte i programe izvrsnosti i prijavljuje ih na natječaje i pozive	Tim za darovite: ravnatelj, psiholog, učitelji razredne i predmetne nastave	rujan
-prati i vrednuje ostvarivanje i kvalitetu individualiziranoga kurikula s darovitom djecom/učenicima te ga prema potrebi unaprjeđuje	Tim za darovite: ravnatelj, psiholog, učitelji razredne i predmetne nastave	Prosinac, svibanj

4.9. Posebni program

4.9.1. Školski preventivni program (ŠPP)

Prevencija ovisnosti i nasilnog ponašanja

Plan i program temelji se na programu Trening životnih vještina.

- 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 s ciljem razvoja osobina i uvježbavanja vještina značajnim za sprječavanje ovisničkog ponašanja te razvoja samopouzdanja, samokontrole, samopoštovanja, komunikacijskih i socijalnih vještina te vještina suočavanja sa stresom.
- ŠPP se provodi kroz satove 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
- Unapređivanje 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 culture
- 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

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
- unapređivanje 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

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

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 PO RAZREDIMA

1. I 3. razred

1. Sve sam to ja!
2. Recept za prijateljstvo
3. Mali majstori dogovora
4. Obilježavanje međunarodnog dana tolerancije
5. Dim nije za mene
6. Imenujem svoje osjećaje
7. Naša prava i dužnosti
8. Putovanje u zemlju zdravlja
9. Kako do dobrih odluka
10. Zauzimam se za sebe
11. Uh, taj stres!
12. Iza kamera!
13. Moje mirno mjesto – mindfulness vježbe za najmanje

2. razred

1. Sve sam to ja!
2. Recept za prijateljstvo
3. Postavljanje ciljeva u obrazovanju
4. Mali majstori dogovora
5. Obilježavanje međunarodnog dana tolerancije
6. Dim nije za mene
7. Naša prava i dužnosti
8. Putovanje u zemlju zdravlja
9. Kako do dobrih odluka
10. Zauzimam se za sebe
11. Uh, taj stres!
12. Iza kamera!
13. Ja u virtualnom svijetu

4.razred

1. Nenasilno rješavanje sukoba
2. Samopoštovanje
3. Učenje nije mučenje
4. Zdrav za pet!
5. Obilježavanje međunarodnog dana tolerancije
6. Štetnost pušenja za naše zdravlje
7. Kako uspješno komunicirati s drugima
8. Podijeli sreću s dva
9. Mediji i reklamiranje
10. Suočavanje sa stresom
11. Što je prva pomoć

12. Kako donosim svoje odluke 13. Izbor budućeg zanimanja I 14. Izbor budućeg zanimanja II 15. Zauzimam se za sebe
5.razred
1. Ja sam petaš 2. Učimo kako učiti 3. Prepoznavanje i imenovanje emocija 4. Obilježavanje međunarodnog dana borbe protiv nasilja 5. Ja odlučujem 6. Obilježavanje međunarodnog dana tolerancije 7. Rješavanje problema 8. Slika o sebi 9. Moje tijelo se mijenja 10. Na istoj valnoj duljini 11. Rame uz rame 12. U oblaku dima 13. Razbijači reklama 14. Pred teškom situacijom 15. Čovjek je društveno biće 16. Ne gubi glavu
6.razred
R. br. Tema 1. Tko sam ja? 2. Dogovorom do cilja 3. Sretno umreženi

4. Obilježavanje međunarodnog dana tolerancije 5. Što mi je činiti 6. Boca u ruci – mozak u frci 7. Što je ovisnost i kako nastaje? 8. Ja OK, ti OK 9. Hej, kako si? 10. Unutarnje zvono 11. Stres i emocije – kako se nositi s problemima bez rizičnih ponašanja? 12. Samopoštovanje i rizična ponašanja 13. Pod kontrolom 14. Prepoznajem nasilje – nasilje nije šala 15. Vještine pregovaranja i suradnje 16. Empatija – razumijem druge i poštujem različitosti
7.razred
1. Oblikujemo vlastita pravila 2. Ja sam JA – i to je super! 3. Koji je moj cilj?! 4. Obilježavanje Međunarodnog dana borbe protiv nasilja 5. Crveni karton medijima 6. Obilježavanje Međunarodnog dana tolerancije 7. Marihuana – istine i zablude 8. Slijepa ulica 9. Zauzimam se za sebe 10. Kužimo se 11. Kako reći NE 12. Odgovorno spolno ponašanje

13.	Uzroci i posljedice ovisničkog ponašanja
14.	Odgovornost i samokontrola
15.	Emocije
16.	Zdrava prehrana
17.	Mediji u džepu – sviđa mi se / blokiraj
18.	Misli svojom glavom
19.	Prva pomoć
20.	Zdrava i čista okolina
21.	Misija: samopouzdanje

8. razred

R. br	
1.	Donošenje razrednih pravila
2.	Postavljanje osobnih ciljeva
3.	Obilježavanje Međunarodnog dana nenasilja
4.	Brže uči – više nauči
5.	Zajedno možemo više
6.	Naša prava i dužnosti
7.	Rizične situacije – izazovi i izbori
8.	Obilježavanje Međunarodnog dana tolerancije
9.	Učenje nije mučenje
10.	Ovo sam ja, tko si ti?
11.	Životne vještine
12.	Naš doprinos održivoj budućnosti
13.	Stereotipi i predrasude
14.	Rodna i spolna ravnopravnost
15.	Slika o sebi i poremećaji hranjenja
16.	Vrijednosti ljudskih prava
17.	Što nas povezuje
18.	Tko je s druge strane ekrana?

19.	Sigurni na internetu
20.	Asertivnost
21.	Što je bitno za moje zdravlje
22.	Pružanje prve pomoći
23.	Emocije u vršnjačkim odnosima
24.	Reci da nepušenju

Teme za roditeljski sastanak:

razred	tema	Vrijeme ostvarivanja
Razredna nastava	Polazak u prvi razred	rujan
	Roditeljski utjecaj na razvoj slike o sebi kod djece	Rujan
	Emocionalni razvoj i regulacija emocija kod učenika razredne nastave	Veljača
	Opasnosti na internetu - Moje dijete u virtualnom svijetu	ožujak
Predmetna nastava	Polazak u peti razred	rujan
	Sigurno digitalno okruženje	Rujan
	Riječi koje grade – roditeljska podrška dječjem samopoštovanju	ožujak
	Poremećaji hranjenja	travanj
Svi razredi	Pružanje prve pomoći	Tijekom šk.god.

Realizacija i evaluacija programa provodi se na kraju polugodišta i kraju školske godine kroz evaluacijske upitnike i analizu evaluacije koja se provodi nakon svakog sata.

4.9.2. 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	IV., VIII.	tijekom godine	razrednik osmog razreda, psihologinja, pedagoginja predmetni učitelji, razrednik
-posjete osoba koje se bave nekim zammanjem, korištenje interneta, Radionice o izboru zanimanja za učenike IV. i VIII. razreda	VIII.		psihologinja, razrednik ravnateljica
-predavanja za učenike i roditelje I zdravstveni aspekti izbora zanim.	VIII.		razrednik, psihologinja,
-elementi i kriteriji za izbor kandidata za upis u I. razred srednje skole za šk.god. 2027./2028.	VIII.	travanj	pedagoginja razrednik, psihologinja pedagoginja
-prorada natječaja za upis u I. r. srednje šk.	VIII.	svibanj	razrednik, psihologinja
-anketiranje cijele generacije u svrhu profesionalnog savjetovanja učenika	Svi učenici	svibanj	razrednik, psihologinja
-uključivanje nadarenih učenika u posebne oblike i sadržaje rada, indi vidualni rad, dodatna nastava, izborna nastava, natjecanja,... i dr.		tijekom godine	pedagoginja predmetni učitelji, psihologinja, pedagoginja
- utvrđivanje timskog mišljenja za svakog učenika te	VIII.		

individualno prenošenje mišljenja učeniku i roditelju - pomoć učenicima pri prijavi na natječaj za upis u 1.r. SŠ -izvješće programa rada	VIII.	lipanj lipanj, srpanj lipanj	razrednik, psihologinja razrednik, psihologinja, pedagoginja razrednik, psihologinja, pedagoginja, ravnateljica

4.9.3. Program aktivnosti za prevenciji nasilja za školsku godinu 2026./2027.

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 među 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

4.9.4. 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 2026./2027. godini:

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

- izrada vodiča Babinog Polja

- organizacija sajma za Dane kruha, Božićni sajam i izložba učeničkih radova na kraju šk.god.

- Plasiranje proizvoda na sajmovima.

- organizacija Smotre učeničkih zadruga DNŽ u svibnju

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

Vremenik aktivnosti:

Tijekom školske godine 2026./2027. 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.

4.10. 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 i Klubu mladih tehničara, dok su učenici nižih razreda uključeni u aktivnosti: Kreativno-projektne radionice, Mali kreativci, Likovna skupina i Mali prirodoslovci.

4.10.1. 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 sljedećim 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

4.10.2. Plan i program rada Kluba mladih tehničara

CILJEVI

- Razvijati tehničke i digitalne vještine učenika.
- Potaknuti kreativnost, inovativnost i istraživački duh.
- Osposobiti učenike za samostalno i timsko rješavanje tehničkih problema.
- Njegovati odgovorno ponašanje pri rukovanju alatima i materijalima.
- Upoznati učenike s tehničkim postignućima i mogućnostima primjene tehnologije u svakodnevnom životu.
- Pripremiti zainteresirane učenike za sudjelovanje na natjecanjima iz tehničke kulture.

REDOVITE AKTIVNOSTI

- Radionice i vježbe
- Modelarstvo (izrada modela od drveta, kartona, plastike).
- Elektrotehnika (jednostavni električni spojevi, lemilica, LED diode).
- Robotika i programiranje (micro:bit, mBot, LEGO WeDo/EV3 – ovisno o opremi).
- Fotografska i filmska radionica (rad s fotoaparatom, video-montaža).
- Izrada praktičnih uporabnih predmeta (stolarski i tehnički radovi).

EDUKATIVNE AKTIVNOSTI

- Predavanja i prezentacije o poznatim izumiteljima, inovacijama i tehničkim zanimanjima.
- Posjeti radionicama, sajmovima i tehničkim centrima (ako je moguće).

PROJEKTNI RAD

- Izrada grupnih projekata (npr. maketa mosta, solarni automobil, pametna kućica).
- Sudjelovanje u školskim i lokalnim priredbama s prezentacijom radova.

5. PLANOVI I PROGRAMI RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA

5.1. Plan rada ravnatelja

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

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

		POSLOVI I ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
	1.	**POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA RADA**		**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	svibanj
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. Plan i program rada stručnog suradnika - pedgoga

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	VRIJEME OSTVARIVANJA
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	1.1. Analiza realizacije prethodnih programa i planova rada 1.2. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole i školskog kurikuluma 1.3. Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga-razrađen po mjesecima 1.4. Pomoć učiteljima u godišnjem planiranju i programiranju rada 1.5. Utvrđivanje kalendara školskih aktivnosti 1.6. Planiranje suradnje s roditeljima 1.7. Planiranje i praćenje neposrednog rada s učenicima 1.8. Planiranje ŠPP-a i izrada novih projekata	Kolovoz Rujan
2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	2.1. Upis učenika u prvi razred 2.1.1. Komisija za upis djece u prvi razred 2.1.2. Priprema materijala za utvrđivanje zrelosti djece za upis u prvi razred 2.1.3. Formiranje razrednih odjela 2.2. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada 2.2.1. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa 2.2.2. Praćenje ocjenjivanja učenika 2.2.3. Praćenje i analiza izostanaka učenika 2.2.4. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika 2.2.5. Utvrđivanje pedagoške i zdravstvene situacije u razrednim odjelima 2.2.6. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole 2.2.7. Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnih programa – pedagoške radionice 2.2.8. Savjetodavni rad s učenicima (individualno i/ili grupno)	Tijekom cijele školske godine

3. RAD S UČITELJIMA RAZREDNICIMA I RODITELJIMA	3.1. Savjetodavni rad s učiteljima 3.2.Stručna predavanja s ciljem pedagoško psihološkog i stručno-metodičkog usavršavanja učitelja 3.3.Suradnja s razrednicima u realizaciji roditeljskih sastanaka 3.4. Savjetodavno – instruktivna predavanja za roditelje: - početak školovanja- 1.razred - prelazak iz razredne u predmetnu nastavu- 4.razred 3.5. Sudjelovanje u izradi prijedloga plana i programa rada razrednika 3.6.Informativni savjetodavni rad s roditeljima 3.7. Individualni savjetodavni rad s roditeljima 3.8. Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja	Tijekom cijele školske godine
4. SURADNJA S RAVNATELJICOM, PSIHOLOGOM I SOCIJALNOM PEDAGOGINJOM	4.1. Evaluacija ostvarenja Godišnjeg programa rada prethodne školske godine 4.2. Pomoć u pripremanju izvješća i drugih pisanih materijala u kojima se razmatra stručna psihološko-pedagoška problematika za potrebe škole i službe u okruženju škole 4.3. Suradnja u organizacijskim poslovima 4.4. Suradnja u realizaciji godišnjeg programa rada škole 4.5. Praćenje nastave uvidom u nastavni rad 4.6. Suradnja u organizaciji kulturne i javne djelatnosti škole i drugih vanjskih aktivnosti škole 4.7. Suradnja u izvođenju preventivnih programa 4.8.Tim stručnih suradnika 4.9. Tim za kvalitetu	Srpanj Tijekom cijele školske godine

5. PRAĆENJE I VREDNOVANJE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA	5.1.Analize i izvješća o ostvarenju školskog plana i programa 5.2. Analize i izvješća o ostvarenju vlastitog programa rada 5.3. Praćenje napredovanja učenika 5.4. Praćenje i analiza uspjeha i izostanaka razrednih odjela 5.5.Periodične analize ostvarenih rezultata 5.6. Polugodišnje analize odgojno-obrazovnih rezultata 5.7.Utvrđivanje rang-liste internih stručnih problema 5.8. Primjena spoznaja u funkciji unapređenja posla 5.9. Analiza evaluacije školskog preventivnog programa	Tijekom cijele školske godine
6. SURADNJA SA ZDRAVSTVENIM, SOCIJALNIM I DRUGIM INSTITUCIJAMA KOJE PRATE ODGOJNO OBRAZOVNI SUSTAV	6.1.Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, Policijskom upravom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, Centrom za socijalnu skrb, školskim liječnikom, ravnateljima i stručnim suradnicima drugih škola, suradnja sa fakultetima 6.2. Suradnja s nevladinim organizacijama	Tijekom cijele školske godine
7. RAZVOJNO PEDAGOŠKI POSLOVI, PEDAGOŠKA STRAŽIVANJA I PROJEKTI	7.1.Izrada i provedba istraživanja i projekata u svrhu unapređivanja cjelokupnog odgojno obrazovnog rada 7.2. Izrada i provedba projekta u sklopu ŠPP 7.3. Stručno konzultativni rad sa stručnjacima 7.4. Pribavljanje struče i druge literature	Tijekom cijele školske godine
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	8.1. Praćenje stručne literature 8.2. Prisustvovanje na stručnim skupovima i seminarima u organizaciji MZOS-a, AZOO-a, NCVVO-a, Hrvatskog pedagogijskog društva, HPKZ-a te ostalih udruga i ustanova koje prate problematiku vezanu uz odgoj i obrazovanje	Tijekom cijele školske godine

9. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA	9.1. Oblikovanje instrumentarija pedagoške dokumentacije za praćenje napretka učenika, suradnje s roditeljima i nastavnicima 9.2. Prikupljanje, sistematizacija i obrada podataka o učenicima 9.3. Vođenje dokumentacije o vlastitom radu 9.4. Skrb o školskoj, nastavničkoj i pedagoškoj dokumentaciji 9.5. Pregled učiteljske dokumentacije 9.6. Vođenje dokumentacije o radu	Tijekom cijele školske godine
10. OSTALI POSLOVI	10.1. Koordinator za natjecanje Sudjelovanje u pripremanju natjecanja, programa školskih priredbi, izložbi i ostalih događaja 10.2. Uređivanje obavijesnih i izložbenih prostora 10.3. Ostali poslovi koji proizlaze iz svakodnevnog odgojno obrazovnog rada škole kao javne institucije 10.4. Koordinator nacionalnih ispita 10.5. Koordinator programa Trening životnih vještina	Tijekom cijele školske godine

5.4. Godišnji plan i program rada školske knjižnice

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

SADRŽAJ I NAČIN RADA (DJELATNOSTI)

1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST (6 sati tjedno)

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

● PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA : Godišnji plan i program rada školskog knjižničara, Mjesečni plan i program rada školskog knjižničara, Plan i program individualnog stručnog usavršavanja, Program 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

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

● NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA (5 sati tjedno):

- stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje i interdisciplinarni pristup nastavi

- individualni rad s učenicima: posudba i korištenje knjižnične građe, istraživački rad,… – neposredna pedagoška pomoći savjetodavni rad s učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija

- grupni rad: organizirana i sistematska edukacija korisnika

- nastava KIMOO u knjižnici ili informatičkoj učionici (program 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

Teme KIMP-a (knjižnične, medijske i infomacijske pismenosti) po ciklusima i razredima:

1. razred

Prvi posjet školskoj knjižnici (listopad)

Ključni pojmovi: školska knjižnica, školski knjižničar, slikovnica, knjiga, knjižnični bonton

Prva posudba (prosinac/siječanj)

Ključni pojmovi: radno vrijeme ŠK; korištenje građe u knjižnici; pravila posudbe i postupanja s knjigom; dijelovi i oprema knjige; prva posudba; aktivnosti za poticanje čitanja

Ključne riječi: tiskana knjiga, korice, hrbat, naslov, kratka priča, bajka, autor; elektronička knjiga

2.razred

Zbirke u knjižnici i dječji časopisi (listopad)

Ključni pojmovi: školska knjižnica i zbirke u njoj, književnost za najmlađe, popis lektirnih naslova,

zbirka časopisa; dječji časopis: naslovnica, naslov, mjesečnik, sadržaj, rubrike, poučno-zabavni list

Dječje enciklopedije (osnove)

Ključni pojmovi: enciklopedija, dječje enciklopedije u školskoj knjižnici, dijelovi enciklopedije: sadržaj, kazalo/indeks pojmova, natuknica

3. razred

Dijelovi knjige i put od čitatelja do autora

Ključni pojmovi: dijelovi knjige, hrbat, ime i prezime autora, abecediranje, zbirka knjiga za učenike 3. Oznaka na polici, mjesto knjige na polici, tiskana knjiga, naslovna stranica, autor,
ilustrator, prevoditelj, izdanje, nakladnik, sadržaj, bilješka o piscu; elektronička knjiga, portal eLektire

Mjesna (gradska/narodna) knjižnica

Ključni pojmovi:
mjesna knjižnica, poticanje čitanja, slobodno vrijeme, članarina, zakasnina

4. razred

Referentna zbirka – priručnici (rječnik, leksikon, pravopis)

Ključni pojmovi: enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas

Čitanje e-knjige i slušanje zvučne knjige (eLektire)

Ključni pojmovi: elektronička knjiga, zvučna knjiga, eLektire

5. razred

Časopisi – izvori novih informacija/ podjela znanosti (tiskani i e-časopisi)

Ključni pojmovi : znanost, područja znanosti, grane znanosti; struka, sažetak

Organizacija i poslovanje školske knjižnice: signatura, mjesto knjige na polici

Ključni pojmovi: signatura; dobna klasifikacija, autor, naslov, knjižni džepić i knjižni kartončić),

6. razred

Samostalno pronalaženje informacija u školskoj knjižnici

Ključni pojmovi: uvod u znanosti, popularno-znanstvena i stručna literatura

Upoznavanje s pojmom mrežnog knjižničnog kataloga

Ključni pojmovi: katalog, predmetnica, zbirke u knjižnici

Medijska pismenost. Pouzdane informacije na mreži.

Ključni pojmovi: Hrvatska enciklopedija na mreži, Proleksis enciklopedija, Wikipedija
(enciklopedije, rječnici, leksikoni, pravopisi, stranice instituta, ustanova i sl.)

7. razred

Mrežni izvori - vrednovanje i korištenje informacija

Ključni pojmovi: jednostavni elektronički izvori, elektronički časopis, enciklopedije, novine, portali

autorska djela; autorstvo, citat; autorsko pravo; kriteriji vrednovanja mrežnih izvora

8. razred

Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica

Ključni pojmovi: Nacionalna i sveučilišna knjižnica, znanstvena knjižnica, narodna, specijalna i školska knjižnica; mrežni katalozi

Profesionalna orijentacija: izvori informacija (uporaba stečenih znanja)

Ključni pojmovi: mrežne stranice Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, srednjih škola, programa,

korisne mrežne stranice

Medijska pismenost: Stereotipi i predrasude

Ključni pojmovi: stereotipi, predrasude, diskriminacija, ljudska prava, tolerancija

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

- posebna suradnja s ravnateljicom i računovođom zbog financijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice te izrada godišnjeg izvješća na kraju kalendarske godine,

- SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA I U POVJERENSTVIMA (Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća, Školski tim za kvalitetu, Školski odbor, povjerenstvo za provođenje kurikuluma, povjerenstvo za kulturnu i javnu djelatnost škole, povjerenstvo za izradu web-stranice škole, povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave udžbenika i radnih bilježnica, povjerenstvo za provođenje natječaja…)

- UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA (sudjelovanje u školskim projektima, u organizaciji stručnih skupova, predavanja, radionica, analiza odgojno-obrazovnih postignuća i prijedlozi za, e-savjetovanja, ankete i upitnici…)

- SURADNJA S RODITELJIMA ('otvoreni sat', roditeljski sastanci, Vijeće roditelja)

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

- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, organizacijsko-administrativni poslovi (praćenje dnevne statistike i Dnevnika rada)

- izrada izvješća o radu, stanju fonda i statističkih pregleda o korištenju građe („Online Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica")

- nabava knjiga, znanstveno-stručnih časopisa, zabavnih časopisa, 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

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

A) KULTURNA DJELATNOST (1.5 sati tjedno):

- Suradnja i pomoć u planiranju i provođenju kulturne i javne djelatnosti škole

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

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

- Suradnja s Matičnom službom i drugim knjižnicama i institucijama (GKK, NSK, KGZ, AZOO…)

- Suradnja i posjet knjižnicama, izložbama, muzejima, kazalištima… kulturnim ustanovama i institucijama u gradu (lokalna zajednica) i šire

- Obilazak knjižara, nakladnika, antikvarijata, sajmova knjiga (Interliber)…

- Suradnja s medijima

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE (0.5 sati tjedno)

- Individualno stručno usavršavanje

- Kolektivno usavršavanje u ustanovi (stručna vijeća) – školska razina

- Skupno stručno usavršavanje: državna i županijska razina (sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare i odgojno-obrazovnih djelatnika): Županijsko stručno vijeće, Proljetna škola školskih knjižničara, Loomen, CARNET, Hrvatska udruga školskih knjižnica HUŠK, Hrvatsko čitateljsko društvo, Informativni utorak, CSSU (Centar za stručno usavršavanje knjižničara), NSK, Knjižničarsko društvo 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

5.4. 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
2. 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.
3. 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.

4. 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.
5. **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	tijekom cijele god.

- postupanje sukladno odredbama Općeg upravnog postupka pri ispisivanju javnih isprava i potvrda	
6. 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.

Mjesec Sadržaj rada

IX. Stanje na početku školske godine – zaduženja učitelja; samovrednovanje

Ravnatelj, stručni suradnik, učitelji

IX. Razmatranje i prihvaćanje Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada
Ravnatelj, stručni suradnik, učitelji

XI. Stručno usavršavanje; pripreme za božićnu priredbu

Ravnatelj, stručni suradnik, učitelji

XII. Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja

Ravnatelj, stručni suradnik, učitelji

III. Stručno usavršavanje učitelja; pedagoške mjere za učenike

Ravnatelj, učitelji, stručni suradnik

V. Formiranje Povjerenstva za upis u I. razred; organizacija Dana škole

Ravnatelj, stručni suradnik

VI. Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine; realizacija nastavnog plana i programa; pedagoška dokumentacija

Ravnatelj, učitelji, stručni suradnik

VII. Utvrđivanje uspjeha učenika nakon dopunskog rada; upućivanje na popravni ispit
Ravnatelj, učitelji, stručni suradnik

VIII. Formiranje komisije za popravne ispite; utvrđivanje uspjeha nakon popravnih ispita
Ravnatelj, stručni suradnik, učitelji

5.9. Razredna vijeća

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

Mjesec Sadržaj rada

XII. Analiza uspjeha učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja; prijedlog pedagoških mjera; suradnja s roditeljima; stručno usavršavanje

Učitelji, stručni suradnici

VI. Analiza uspjeha učenika na kraju 2. obrazovnog razdoblja; utvrđivanje ocjene iz vladanja; prijedlog pedagoških mjera; suradnja s roditeljima; stručno usavršavanje; analiza realizacije nastavnih planova i programa

Učitelji, stručni suradnici

VII. Analiza uspjeha učenika nakon dopunskog rada

Učitelji, stručni suradnici

VIII. Analiza uspjeha učenika nakon popravnih ispita

Učitelji, stručni suradnici

5.10. Razrednik

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

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

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

PLAN RADA RAZREDNIKA

I. SNIMANJE SITUACIJE U RAZREDNOM ODJELU

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

II. RAD I SURADNJA S UČENICIMA

- briga o učenju i vladanju

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

III. SURADNJA S ČLANOVIMA RAZREDNOG VIJEĆA

IV. SURADNJA S RAVNATELJEM I STRUČNOM SLUŽBOM

V. SURADNJA S RODITELJIMA

VI. ADMINISTRATIVNI POSLOVI RAZREDNIKA

5.11. Vijeće učenika

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

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

Mjesec Sadržaj rada

IX. – X. Formiranje Vijeća učenika i izbor predsjednika i zamjenika Vijeća učenika; 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, stručni suradnici

XII. Analiza rada i prijedlozi za poboljšanja; promicanje ekološkog ponašanja i uređenja školskog okoliša

Ravnatelj,stručni suradnici

III. – IV. Analiza rada i prijedlozi za poboljšanja; planiranje zajedničkih proljetnih aktivnosti roditelja, učenika i učitelja te aktivnosti vezanih uz Dan škole

Ravnatelj, stručni suradnici

VI. Analiza postignutih rezultata; prijedlozi za poboljšanje u novoj školskoj godini Ravnatelj, stručni suradnici

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.

Mjesec Sadržaj rada

IX. Konstituiranje Vijeća roditelja; izvješće o radu za 2025./2026. školsku godinu; prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma

Ravnatelj, predsjednik VR

I. – II. Ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada škole; prava i obveze učenika i njihovih roditelja; pomoć u rješavanju aktualnih problema

Ravnatelj, predsjednik VR, roditelji

VI. Analiza ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada škole; analiza postignutih rezultata; prijedlozi za novi Godišnji plan i program rada; pedagoške mjere

Ravnatelj, predsjednik VR, roditelji

5.13. Školski odbor

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

Školski odbor usvajat će Godišnji plan rada škole za školsku godinu 2025./2026., Školski kurikulum, Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa za 2025./2026., financijski plan, završni račun i ostalo na temelju Zakona i Statuta.

5.13.1. 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 2025./2026.*

Stručno usavršavanje učitelja provodit će se:

a) unutar škole

- sjednice stručnih organa (učiteljska vijeća)

- sjednice razrednih vijeća

- strnčni aktiv Razredne nastave u školi

b) individualno usavršavanje;

c) na nivou Županije i putem stručnih aktiva, savjetovanja u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, online 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 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 2026./2027. 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	Svi učitelji RN

	Tematsko planiranje za prosinac: obilježavanja svetog Nikole	
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	Svi učitelji RN
OŽUJAK	Tematsko planiranje za travanj Svjetski dan svjesnosti o autizmu Uskrs	Svi učitelji RN
TRAVANJ	Tematsko planiranje za svibanj Obilježavanje Majčinog dana	Svi učitelji RN
SVIBANJ	Natjecanje učenika u sportskim aktivnostima Tematsko planiranje za lipanj Obilježavanje Međunarodnog dana obitelji	Svi učitelji RN
LIPANJ	Obilježavanje dana škole Podnošenje izvješća o radu	Svi učitelji RN

6.2. Plan stručnog usavršavanja psihologinje

		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	
GRUPNI OBLICI USAVRŠAVANJA	- Predavanja na sjednicama Učiteljskog vijeća - Sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje - Sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima za stručne suradnike - Sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji **HPK**	Tijekom školske godine Prema katalogu Agencije Po pozivu Tijekom školske godine	

6.3. Plan i program stručnog usavršavanja ravnateljice

		PLANIRANO	**OSTVARENO**
INDIVIDUALNO STRUČNO	- Praćenje psiholosko-pedagoške i stručne literature i pedagoške periodike, te zakonske		

USAVRŠAVANJE	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	

7. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

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

8. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

8.1. Plan zdravstvene zaštite učenika

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 2026./2027.

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 vodi evidenciju radnika koji se upućuje na sistematski pregled sukladno KU.

9. PROGRAM RADA PREDŠKOLE ZA 2026./2027.

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 poštovat ćemo sljedeća 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:

A) priprema prostor i pomagala za provođenje planiranih sadržaja i aktivnosti,

B) poticajno oblikuje materijalno i socijalno okruženje,

C) 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

D) djeluje kao motivator, pomagač, promatrač, organizator, pokazivači, opskrbljivač…,

E) daje prioritet igri kao osnovnom obliku aktivnosti, metodi i sredstvu rada,

F) uspostavljanje primjerenih socijalno-emocionalnih veza i odnosa (dijete – odgojiteljica, dijete – dijete-odrasli- šira socijalna zajednica…),

G) prati, evaluira, dokumentira i prezentira ostvarene rezultate,

H) njeguje partnerski odnos s roditeljima,

I) radi na sebi,

J) surađuje sa stručnjacima i stručnim suradnicima,

K) 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	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	*Aktivnosti za razvijanje sposobnosti ravnoteže* d) 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* e) rad na razvijanju pravilnosti držanja tijela u položajima sjedenja i stajanja f) aktivnosti i rad na razvijanju koordinacije pokreta ruku g) aktivnosti i rad na razvijanju sposobnosti koordinacije pokreta cijelog tijela *Aktivnosti za razvijanje sposobnosti manipulacije šakom i prstima šake* h) 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* i) j) slobodne i spontane igre k) susreti, posjete, izleti…. l) uključivanje roditelja u program predškole

SOCIO-EMOCIONALNI I RAZVOJ LIČNOSTI	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 ...	*Aktivnosti za rad na razvoj emocionalne stabilnosti djeteta(početak procesa spoznavanja, prihvaćanja i slobodnog izražavanja vlastite osobnosti djeteta)* Aktivnosti za stvaranje uvjeta koji omogućavaju izražavanje osobnosti djeteta -omogućavati samostalnost djeteta u odlučivanju i trajanju određene aktivnosti prema njegovim osobnim potrebama, -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)* Igre i aktivnosti u interakciji s drugom djecom Igre i aktivnosti u interakciji s osobama u široj socijalnoj zajednici, prorađivanja obiteljskih i društvenih odnosa *Socijalne aktivnosti i imitativne igre za razvijanje i usvajanje pravila kvalitetnih socijalnih odnosa* 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… doživljavanje, razumijevanje i reagiranje s obzirom na emocionalna stanja ljudi aktivnosti u području razumijevanja i razvijanja navika prihvatljivog i neprihvatljivog ponašanja u socijalnoj sredini aktivnosti u cilju razumijevanja svrhe suradničkih socijalnih odnosa u određenim zajedničkim aktivnostima aktivnosti s elementarnim individualnim i zajedničkim kompetencijama, obvezama i odgovornosti djeteta

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	praktično radne aktivnosti u suradnji s užom socijalnom sredinom – naglasak na radnim aktivnostima aktivnosti za razvijanje spoznaje socijalnih uloga pojedinih članova socijalne sredine – različiti rodbinski odnosi, različita zanimanja… 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	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

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	**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

- 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	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 **3.** Rad na podržavanju i poticanju samoinicijativnosti u imenovanju i opisivanju promatranog predmeta, pojava, zbivanja i radnje **4.** rad na poticanju upotrebe složenih rečenica i apstraktnih pojmova, **5.** rad na razvijanju sposobnosti konstrukcije rečenice uz korištenje zamjenica, prijedloga, priloga, pridjeva, veznika **6.** vlastitim govornim modelom (odgojitelja) razvijati upotrebu gramatički pravilnog književnog jezika **7.** u igri i spontanoj interakciji s djetetom usvajati osnove jezičnog vokabulara i jezične strukture	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,

8. rad na razvijanju sposobnosti slušnog razlikovanja glasova govora, **9.** razvijanje glasovne (fonološke) svjesnosti, **10.** razvijanje slušne pažnje i aktivnog slušanja, **11.** razvijanje vještina pamćenja, **12.** rad na razvijanju pravilnog izgovora glasova i rečenica kod djeteta, **13.** rad na razvijanju sposobnosti definiranja riječi opisno i funkcionalno, **14.** rad na razvijanju sposobnosti samostalnog interpretiranja priča, događaja i pojava, **15.** poticanje komunikacijskih djelatnosti, **16.** razvijanje interpersonalne komunikacije i vještine govornog izraza, **17.** uključivanje djece u rano učenje stranih jezika, **18.** poticanje receptivnog i ekspresivnog govora, **19.** otkrivanje i poticanje posebnih potreba djeteta, a osobito rada s nadarenom djecom, **20.** otkrivanje i poticanje djetetovih kreativnih sposobnosti izražavanja i stvaralaštva: govorom tijela, likovnim i glazbenim izrazom ..., **21.** poticanje različitih oblika kreativnog izražavanja i stvaranja.	- 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, **7.** sastavljanje glasova u smislenu riječ – glasovna sinteza, **8.** mijenjanje značenja riječima oduzimanjem, dodavanjem ili zamjenom glasova, **9.** prezentacija glasova simbolima, slovima, odnosno stvaranje veze slovo – glas, **10.** igre aktivnosti različitim likovnim materijalima, a osobito olovkom, **11.** precrtavanje po modelu, **12.** crtanje čovjeka sa svim elementima, **13.** crtanje istog objekta, ili predmeta na različitoj veličini papira, **14.** igre i kreativni izraz glinom, **15.** igre pedagoški neoblikovanim materijalima i stvaranje novih vrijednosti, **16.** modeliranje, kolaž, kaširanje **17.** vježbanje manipulativnih aktivnosti- izrezivanje od papira najprije jednostavnih pa sve složenijih oblika, lijepljenje i sastavljanje likova od izrezanih dijelova, **18.** nizanje kuglica, tjestenine, plodova….n **19.** osluškivanje šumova i zvukova, **20.** prepoznavanje i imenovanje zvukova koji se lako izvode (kucanje, šuškanje papirom, udaraljkama, zvukovi kombiniranih materijala, zvukova s audio zapisa ...), **21.** prepoznavanje i imenovanje određivanje visine tona i duljine trajanja **22.** ponavljanje i reproduciranje jednostavnih ritmova,

	23. ponavljanje i reproduciranje složenih ritmova, **24.** ponavljanje verbalnog niza, **25.** vježbe orijentacije na papiru, **26.** vježbe za razvoj auditivne percepcije, vizualnog opažanja, za razvoj taktilno – kinestetičkih osjeta, **27.** igre onomatopeja, **28.** pjevanje, slušanje glazbe, igre s pjevanjem, razvoj osjećaja za ritam, **29.** 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 sljedećih 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, od 17. 11. 2010.) te u skladu s Pravilnikom o sadržaju i trajanju programa predškole (NN 107/2014).

v.d ravnatelja

Marijana Marković

predsjednica Školskog odbora

Antea Granić

KLASA: 602-02/26-01/5

URBROJ: 2117-152-26-1

Babino Polje, 7.10.2026.