

OSNOVNA ŠKOLA GRUDA

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
2021./2022.**



PODACI O ŠKOLI

ŽUPANIJA DUBROVAČKO - NERETVANSKA OSNOVNA ŠKOLA GRUDA

OIB: 47356098406

šifra škole u Ministarstvu : 19-507-002

Adresa: Gruda 65, 20215 Gruda

tel/fax 020/ 791 - 012

-tel: 020/791-120 (ured ravnateljice)

-tel: 020/ 791 – 442 (pedagog)

-tel: 020/693-796 (socijalni pedagog)

Broj učenika : I. - IV. - 157
 V. - VIII. - 145

Ukupan broj učenika : **302**

Broj učenika putnika:

Broj razrednih odjela (matična škola) I. - IV.	-	7
Broj razrednih odjela V. - VIII.	-	8
Broj područnih razrednih odjela I - IV.	-	4
Odjel posebnog programa	-	1

Ukupno razrednih odjela: 20

Broj djelatnika:	53
1. učitelja razredne nastave:	11
2. učitelja predmetne nastave:	19
3. stručnih suradnika:	3
4. ostalih djelatnika:	12
5. djelatnica na porodnom dopustu	1
6. učiteljica u produženom boravku	1
7. učit.u posebnom odjelu	1
8. pomoćnika u nastavi	5

RAVNATELJICA: ZDENKA PIVČIĆ

SADRŽAJ:

1.UVJETI RADA	4
1.1.PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU	4
1.2.PROSTORNI UVJETI	5
1.2.1. ŠKOLSKI PROSTORI	5
1.2.2. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	6
1.2.3. KNJIŽNI FOND ŠKOLE	6
2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI 2020./2021. ŠK.GOD.	7
2.1.PODACI O UČITELJIMA	7
2.2.PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA	8
2.3.PODACI O ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOM OSOBLJU	8
2.4. PODACI O UČITELJIMA PRIPRAVNICIMA	9
3.ORGANIZACIJA RADA	9
3.1.PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA	9
3.1.1.MATIČNA ŠKOLA	9
3.1.2.PODRUČNE ŠKOLE	10
3.2.ORGANIZACIJA SMJENA	11
3.3.GODIŠNJI KALENDAR RADA	12
4.GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE	13
4.1.ŠKOLOVANJE UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	14
5.PROFESIONALNO PRAĆENJE I USMJERAVANJE UČENIKA	15
6.PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ZA DJECU ŠKOLSKE DOBI	16
6.1. SISTEMATSKI PREGLEDI	16
6.2. OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI	17
6.3. PROBIRI U TIJEKU OSNOVNOG OBRAZOVANJA	17
6.4. ZDRAVSTVENA I TJELESNA KULTURA	18
6.5. MJERE ZAŠTITE OD ZARAZNIH BOLESTI	18
7.PLANOVI PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA	19
8.PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA	19
8.1.PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA	19

8.2.PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA	20
8.3. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG PEDAGOGA	21
8.4. PLAN I PROGRAM RADA SOCIJALNOG PEDAGOGA	25
8.5. GODIŠNI PLAN ŠKOLSKE KNJIŽNICE	28
8.6.PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA	31
8.7.PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA	31
8.8. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA	32
8.9.PLAN DEŽURSTVA UČITELJA	32
8.10. PLAN RADA RAVNATELJA	33
8.11.. PLAN RADA TAJNIKA	36
8.12. PLAN RADA RAČUNOVOĐE	37
8.13. POSLOVI POMOĆNO-TEHNIČKOG OSOBLJA	38
KRAJ	

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 58. Statuta škole, Školski odbor Osnovne škole "Gruda", na prijedlog ravnateljice Zdenke Pivčić, na svojoj 6. sjednici održanoj dana 5. listopada 2021. godine donosi :

P L A N I P R O G R A M Z A 2 0 2 1 . / 2 0 2 2 .

Š K O L S K U G O D I N U

1. UVJETI RADA

1.1. Podaci o školskom području

Osnovnu školu Gruda čini matična škola i 3 područne škole. Nastavni proces se odvija u središnjoj osmorazrednoj školi i 3 područne škole.

Za školsku godinu 2021/2022. odobreno je 20 odjela.

U matičnoj školi ima osam odjela od 5. do 8. razreda i sedam odjela od 1. do 4. razreda te jedan odjel posebnog programa. U tri područne škole imaju četiri odjela. Nastavni proces u matičnoj školi se odvija u čistim razrednim odjelima redovitog programa te u jednom odjelu posebnog programa. U Područnoj školi Popovići se radi u kombinaciji dva razreda, u Područnoj školi Pridvorje radi se u čistom odjelu prvog razreda te u odjelu kombinacije dva razreda, a u Područnoj školi Dubravka je kombinacija dva razreda.

U školi je ukupno 175 učenika putnika.

Ukupan broj učenika je 302. U prvi razred osnovne škole ove je godine upisano ukupno 36 učenika.

1.2. Prostorni uvjeti

1.2.1. Školski prostori

Osnovna škola Gruda izgrađena je 1985. Škola je u Domovinskom ratu devastirana te su u obnovu uložena znatna sredstva.

Prilikom izgradnje škole 1985. godine nije izgrađena diletacija D koja se planira izgraditi te bi tada prostor bio prema pedagoškom standardu.

U lipnju 2019. godine je završen program energetske obnove financiran većim dijelom od fondova Europske unije a dio sredstava je osiguran od strane Dubrovačko-neretvanske županije. Ukupna vrijednost izvršenih radova je 3.026,683,17 kn. Izvršeni su radovi na energetskej obnovi fasade, ravnih krovova, izmjenjena je stolarija i postavljeni su solarni kolektori čime će se uštedjeti na potrošnji energije. Zbog povećanja broja odjela u školi nedostaje prostora te je ured ravnateljice adaptiran u učionicu.

I ove godine zbog epidemiološke situacije (COVID 19) pojedini kabineti služe kao učionice izbornih predmeta. Sve učionice u kojima se održava predmetna nastava su dovoljno velike te nije potrebno da učenici drže maske na licima te im je olakšan boravak tijekom nastave.

Prostor knjižnice nije sasvim odgovarajući tj. ne odgovara standardima, površina je 35 m². U planu je izmjena projekta škole te nadogradnja prostora kako bi se uredio adekvatan prostor za knjižnicu te još jednu učionicu. Knjižnica inače služi kao čitaonica i multimedijalno središte. Ne bi se smijelo zaboraviti da je osnova informatizacije knjiga. Stoga smo na dijelu aktivnosti posvećenih kulturi planirali i one kojima je svrha razvijanje kulture čitanja i senzibiliziranje učenika ali i šire javnosti o potrebi bolje opremljenosti knjižnice.

Škola ima trodijelnu školsku dvoranu. Dvorana je od velike koristi kako za učenike naše škole tako i za širu lokalnu zajednicu. Uu vremenu od 8.00 do 14.00 koriste je učenici za odvijanje nastavnog procesa tjelesne i zdravstvene kulture, od 14.00 do 19.00 sati članovi školskog športskog kluba, sekcije nogomet, judo i odbojka a u večernjim satima dvoranu su prije koristili malonogometni , košarkaški i odbojkaški klubovi iz cijelih Konavala. Zbog epidemiološke situacije za sada nema organiziranih treniranja klubova. Nadamo se da isto neće potrajati te da će se sa svim aktivnostima krenuti što prije.

Škola ima vanjsko igralište sa umjetnom travom kojeg koriste u jutarnjim satima učenici škole a u poslijepodnevnom i večernjim satima djeca i odrasli.

Produženi boravak u školi uveden je 2017/2018. školske godine. Ove godine je uključeno ukupno 11 učenika 1.a i 2.a razreda. Sredstva potrebna za provođenje produženog boravka osiguravaju Općina Konavle i Dubrovačko-neretvanska županija. Prehranu koju čine ručak i užina priprema Dječji vrtić Konavle.

Područne škole

Područna škola Radovčići ove školske godine nema učenika te neće raditi.

Područna škola Popovići radi u zgradi koja se sastoji od učionice površine 60m², sanitarnog čvora, hodnika i dvije pomoćne prostorije. Škola ima centralno grijanje.

Područna škola Dubravka ima dvije učionice, zbornicu, kuhinju i tri sanitarna čvora.

Područna škola Pridvorje ima dvije učionice, zbornicu i dva sanitarna čvora.

1.2.2. Nastavna sredstva i pomagala

U sklopu kurikularne reforme Ministarstvo znanosti i obrazovanja financiralo je nabavu 26 laptopa za učitelje, 9 projektoru te 82 tableta za učenike prvog (za grupni rad), te učenike petog i sedmog razreda. U prošloj školskoj godini Ministarstvo znanosti i obrazovanja dodijelilo je školi 100 tableta. Od strane Carneta postaviti će se dvije pametne ploče. Također, škola je nabavila još jednu pametnu ploču za koju su osigurana sredstva javljanjem na Javni pozivo od strane Zračne luke Dubrovnik. Opremljenost nastavnim pomagala je vrlo dobra. Sve područne škole opremljene su računalima povezanim na internet a u matičnoj školi ima ukupno 65 računala od kojih se 22 nalazi u jednoj informatičkoj učionici a 21 računalo se nalaze u učionicama u kojima se odvija nastava informatike za učenike od 1. do 4. razreda. Svim učenicima omogućen je rad na računalima te pristup internetu prema njihovim potrebama. U matičnoj školi svaka učionica opremljena je LCD projektorom. Ukupno ima 16 projektoru.

1.2.3. Knjižni fond škole

Broj lektirnih naslova: I. – IV - 85

V.- VIII - 77

Stručna literatura za učitelje- 145, književna djela - 76

2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U 2020./2021. ŠK. GODINI

2.1. Podaci o učiteljima

Ime i prezime	Godine staža	Struka	Stupanj šk.spr.	Predmet koji predaje
1. Jelena Bjelančić	28	nast.raz.nas.	VŠS	razr.nast.
2. Patricija U.Pendo	20	dipl.uč.r.n.	VSS	razr.nas.
3. Mihaela Smišljan	13	dipl.uč.r.n.	VSS	razr. nast.
4. Maja Bušković	25	dipl.uč.r.n.	VSS	raz.nas.
5. Pave Kos	22	dipl.uč.r.n.	VSS	razr.nast.
6. Nikolina Z. Kesovija	17	dipl.uč.r.n.	VSS	razr.nast.
7. Tanja Pulić	17	mag.prim.ob.	VSS	raz.nas. i inf.
8. Ivana Mazavac	8	dipl.uč.r.n.	VSS	raz.nast.i inf.
9. Petra Prkačin	5	mag.pri.obr.	VSS	raz.nas. i inf.
10. Barbara Astić	7	mag.prim.obr.	VSS	raz.nast. i inf.
11. Diana Puljić	25	diplo.uč.r.n.	VSS	razr.nas.
12. Marijana Š.Despot	27	prof.hrv.j.	VSS	hrvatski j.
13. Lucija Ljubić	15	mag. hrv. jez..	VSS	hrvatski j.
14. Marijana Brailo	21	dip.uč.r.n. s poj.mat.	VSS	matematika
15. Branka Mikulić	1	dipl. ekonom.	VSS	matem.
16. Marija Grkeš	6	prof.engles.j.	VSS	engle.j.
17. Anita Palameta	14	prof.hrv.j.i eng.j.	VSS	eng.jez
18. Jelena Paljetak	20	prof.eng. jez.	VSS	eng.j.
19. Dajana Glavić	15	prof.biol.i kem.	VSS	pri.,bio.,kem.
20. Mare Prlenda	33	prof.pov.i geog..	VSS	povijest i geog.
21. Helena Karlić Mujo	16	prof.geog. i geol.	VSS	geografija
22. Mario Miličić	18	prof.fizičke kulture	VSS	TZK
23. Andrija Arežina	4	mag.teol.i kateh.	VSS	vjeronauk
24. Tatjana Penava	2	mag.teol.i kateh.	VSS	vjeronauk
25. Nataša Bećir	28	prof.lik.kult.	VSS	likov.k.
26. Petra Potrelica	8	prof.glazb.k.	VSS	glaz.k.
27. Čedomil Lukšić	17	inž.računar.	VŠS	inform.
28. Andrea Raše Kulaš	6	dipl.etn. i germ.	VSS	njemački j.-
29. Andi Drobac	14	dipl.inž.prometa	VSS	fizika, teh.k. inf.
30. Nikolina Njirić	7	mag.eduk.rehabilitacije	VSS	učitelj ed.reh.
31. Barbara Daničić -zamjena	5	mag.francuskog j	VSS	uč.njema.j.
32. Dijana Cigelj - zamjena	10	prof.francuskog j.	VSS	uč. njem.j
33. Matea Kolić - zamjena	0	mag. francuskog j.	VSS	uč. franc. j.
34. Ines Metković	3	mag.prim.obraz.	VSS	uč. u produž.

Na porodnom dopustu su:

- Učiteljica francuskog jezika Dobrijela Deranja Nižić
- učiteljica hrvatskog jezika Paulina Kisić Pendo
- učiteljica matematike Petra Matijašević Prlenda
- učiteljica njemačkog jezika Andrea Raše Kulaš
- Učiteljica tehničke kulture Lucija Bogdanović

Pomoćnici u nastavi su Marijeta Bendiš, Kristina Obad, Maja Kresić, Anita Dujmović Matijašević i Matea Mihatović.

Sva upražnjena mjesta prijavljena su Upravnom odjelu za društvene djelatnosti u DNŽ, a u tijeku je objava natječaja.

2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Ime i prezime	God. staža	Struka	st.šk.spreme
Zdenka Pivčić ravnateljica	24	prof.matem.i fizike	VSS
Jelena Letunić (knjizničar)	22	dipl. knjižničar	VSS
Ana Veselić (pedagog)	26	profesor pedagogije	VSS
Ana Ljubić Arbanasin socijalni pedagog	6	magistra soc.pedagogije	VSS

2.3. Podaci o administrativno- tehničkom osoblju

Ime i prezime	Godine staža	Struka	St. škol. sprema	radno mjesto
1. Marijana Bendiš	31	dipl.ecc.	VSS	tajnik
2. Dubravka Rilović	33	računov.ref.	SSS	računovođa
3. Nike Novković	29	NKV	SSS	spremačica
5. Ana Đano	31	NKV	SSS.	spremačica
6. Mirjana Bjeloš	19	NKV	osn.šk.	spremačica
8. Luce Čupić	34	NKV	SSS	spremačica
9. Jele Vuičić	13	NKV	osn.šk.	spremačica
10. Ankica Vuičić	11	NKV	osn.šk.	spremačica
11. Stane Tripković	11	NKV	SSS	spremačica
12. Frano Šmanjak	39	KV	ŠUP	pom.teh.rad.
13. Pero Macan	40	KV	ŠUP	domar

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

3.1.1. Matična škola

Razred	Broj učenika	Ime i prezime razrednika
Ia.	23	Pave Kos
II.a	19	Maja Bušković
II.b	19	Mihaela Smišljan
III.a	13	Patricija Uroš Pendo
III.b	16	Jelena Bjelančić
IV.a	19	Diana Puljić
IV.b	15	Nikolina Zorović Kesovija
V.a	14	Marijana Šerkić Despot
V.b	16	Andrija Arežina
VI.a	16	Helena Karlić Mujo
VI.b	17	Marijana Brailo
VII.a	19	Anita Palameta
VII.b	22	Mare Prlenda
VIII.a	20	Čedomil Lukšić
VIII.b	21	Mario Miličić
Ukupno:	269	ukupno odjela : 15

Odjel posebnog programa - kombinacija: ukupno 5 učenika – dva učenika 1. razreda (1.a razred), 1 učenik 2. razreda (2.a razred) i dva učenika 7. razreda (7.a i 7.b razred)

Ukupno učenika u matičnoj školi: 269

Ukupno odjela u matičnoj školi : 16

3.1.2. Područne škole

Područna škola	Broj učenika po razredima				Ukupno učenika	Broj odjela	Razrednik
	I.	II.	III	IV			
Dubravka	6		7	-	13	1	Petra Prkačin
Pridvorje	7				7	1	Ivana Mazavac
Pridvorje		6	-	3	9	1	Tanja Pulić
Popovići		1	3	-	4	1	Barbara Astić
	13	7	10	3	33	4	

Ukupno : prvi razred 13
 drugi razred 7
 treći razred 10
 četvrti razred 3

Ukupno učenika u područnim školama: 33

Ukupno odjela u područnim školama: 4

Ukupno odjela u školi: 20

Ukupno učenika u Osnovnoj školi Gruda: 302

3.2. Organizacija smjena

Matična škola radi u jednoj smjeni i to od 8.00 do 12.15 za učenike od 1. do 4.razreda a za učenike od 5. do 8. razreda nastava se održava od 8. do 13.40.

Područni odjeli rade u jutarnjoj smjeni, i to:

- PŠ Pridvorje - od 08.00 sati do 12.15 sati
- PŠ Popovići - od 08.00 sati do 12.15 sati
- PŠ Dubravka - od 08.00 sati do 12.15 sati

Područni odjeli rade u čistim odjelima te u odjelima od dvije kombinacije.

PŠ Popovići - kombinacija 2. i 3. razreda

PŠ Pridvorje –čisti odjel učenika 1. razreda te kombinirani odjel 2. i 4. razreda

PŠ Dubravka- kombinirani odjel učenika 1. i 3. razreda

Od ukupno 302 učenika 175 učenika su učenici putnici. Za prijevoz učenici koriste autobuse i kombije. Prijevoz učenika obavljaju tvrtka Libertas Dubrovnik d.o.o. i tvrtka Stil montaža. Prijevoz učenika financiran je od strane Županije Dubrovačko-neretvanske.

3.3. Godišnji kalendar rada

1. obrazovno razdoblje – 6. rujna – 23.prosinca 2021.

Mjesec	Broj dana radni	Broj dana nastavni	Blagdani i neradni (nenastavni) dani tijekom tjedana
IX	19	19	
X	21	21	
XI	18	18	1.11. Svi Sveti 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domov.rata i Vukovara,
XII	17	17	
Ukupno 1. obr.raz:			75 75

2. obrazovno razdoblje – 10.siječnja 2022. – 21. lipnja 2022.

Mjesec	Broj dana Radni	Broj dana nastavni	Blagdani i neradni (nenastavni) dani tijekom tjedna
I	16	16	1.1. Nova godina, 6.1. Sveta Tri Kralja
II	15	14	3.2. Sv. Vlaho-nenastavni dan,
III	23	23	
IV	14	14	18.5. Uskrsni ponedjeljak
V	21	21	30.5 Dan Državnosti
VI	14	14	16.6. Tijelovo
Ukupno 2. obr..raz.			103 102
Ukupno :			178 177

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

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

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

Proljetni odmor za učenike počinje 14. travnja 2022. i traje do 22. travnja 2021. godine s tim da nastava počinje 25. travnja 2022.

4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

Nastavni predmet	Godišnji broj sati redovne nastave								Ukupno
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
Hrvatski j.	350	350	700	525	280	280	280	280	3045
Likovna k.	70	70	140	105	70	70	70	70	665
Glazbena k.	70	70	140	105	70	70	70	70	665
Engleski j.	140	140	280	210	210	210	210	210	1610
Matematika	280	280	560	420	280	280	280	280	2660
Priroda					105	140			245
Biologija							140	140	280
Kemija							140	140	280
Fizika							140	140	280
Priroda i društvo	140	140	280	210					770
Povijest					140	140	140	140	560
Geografija					105	140	140	140	525
Tehnička k.					70	70	70	70	280
TZK	210	210	420	315	140	140	140	140	1715
Ukupno	1260	1260	2520	1890	1470	1540	1820	1820	13580

Napomena:

U koloni 1.razreda prikazani su sati dva odjela: 1. razreda matične škole i 1.r. PŠ Pridvorje. U koloni 2. razreda prikazani su sati 2.r. matične škole i PŠ dubravka. U koloni 3.r. prikazani su sati 3.r. matične škole, te sati u područnim odjelima PŠ Pridvorje (k.1. i 3.), PŠ Popovići (k.1.,2. i 3.), u koloni 4.r. prikazani su sati dva odjela četvrtog razreda matične škole. Sati posebnog odjela prikazani su u drugom i petom razredu.

Posebni odjel- Godišnji plan i program rada

Nastavni predmet	Godišnji broj sati		
	I	II.	IV. VII.
Hrvatski jezik		210	210 140
Matematika		140	140 140
Priroda i društvo		105	105 175

4.1. Školovanje učenika sa teškoćama u razvoju

Učenici koji se školuju sukladno čl.5, čl. 6 i čl.8 Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/2015)

, 1. razred , izobrazba po posebnom programu uz individualizirane postupke u posebnom razrednom odjelu te izobrazba po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke u redovitom razrednom odjelu iz svih odgojnih predmeta

,1. razred, izobrazba po redovitome programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke iz svih nastavnih predmeta.

, 2. razred, izobrazba po posebnom programu uz individualizirane postupke u posebnom razrednom odjelu te izobrazba po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke u redovitom razrednom odjelu iz svih odgojnih predmeta

, 4. razred, izobrazba po posebnom programu uz individualizirane postupke u posebnom razrednom odjelu te po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke u redovitom razrednom odjelu iz svih odgojnih predmeta

, 4. razred, izobrazba po redovitome programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke iz svih nastavnih predmeta.

, 5. razred, izobrazba po redovitome programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke iz svih nastavnih predmeta.

, 6.razred., izobrazba po redovitom programu uz individualizirane postupke iz Hrvatskog jezika, Engleskog jezika, Geografije u redovitom razredu

, 7. razred, izobrazba po redovitome programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke iz svih nastavnih predmeta.

, 7. razred, izobrazba u posebnom razrednom odjelu po posebnom programu te po redovitom programu uz individualizirane postupke iz svih odgojnih predmeta

,7.razred, izobrazba po redovitom programu u redovitom razrednom odjelu uz individualizirane postupke iz svih obrazovnih

, 7. razred, izobrazba po redovitom programu u redovitom razrednom odjelu uz individualizirane postupke iz svih obrazovnih

, 7. razred, izobrazba po redovitom programu u redovitom razrednom odjelu uz individualizirane postupke iz svih obrazovnih

, 7. razred, izobrazba u posebnom razrednom odjelu po posebnom programu te po redovitom programu uz individualizirane postupke iz svih odgojnih predmeta

, 8. razred, izobrazba po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke iz predmeta matematika te redovitom programu i individualizirane postupke iz svih obrazovnih predmeta

5. PROFESIONALNO PRAĆENJE I USMJERAVANJE UČENIKA

Poslovi i radni zadaci	vrijeme realizacije
1. Poslovi i zadaci učitelja	
2.	
- razvijanje interesa za pojedina zanimanja kroz nastavu	tijekom šk.godine
- u sklopu nastavnih sadržaja otkrivanja i razrada profesionalnih informacija i njihovo korištenje u svrhu profesionalnog informiranja učenika	
- rad s učenicima u izornoj nastavi i praćenje interesa učenika glede kasnijeg ispravnog informiranja i pomoći učenicima u izboru zanimanja	
- izrada likovnih radova na temu " Moje buduće zanimanje" i sl. (učitelj likovne kulture)	prosinac
- izrada literarnih radova na temu " Kad odrastem ja ću biti" .” Što ću raditi za 15 godina ...”	prosinac
2. Poslovi i zadaci razrednika	
- razgovor s učenicima o zanimanjima koja poznaju i njihovim prednostima i nedostacima	tijekom šk.godine
- razgovor s učenicima o mogućnostima obrazovanja nakon osnovne škole	“
- informiranje o natječajima Ministarstva unutrašnjih poslova R. Hrvatske, te ostalim natječajima izvan Županije DN	veljača
- anketiranje učenika osmih razreda, u suradnji s pedagogom	travanj

- utvrđivanje kandidata za dodatno profesionalno informiranje i savjetovanje (za učenike koji su neodlučni i za one sa zdravstvenim teškoćama) travanj

3. Poslovi i zadaci pedagoga

- upoznavanje individualnih karakteristika učenika rujan
- Predavanje za roditelje i učenike 7. i 8. razreda “Faktori koji utječu na pravilan izbor zanimanja” i “Kako pomoći učeniku da napravi pravilan izbor zanimanja” prosinac
- informiranje o pravima učenika koji zbog zdravstvenih poteškoća imaju sužene mogućnosti izbora zanimanja veljača
- anketiranje učenika osmih razreda, izrada anketa i njihova primjena i obrada
- profesionalno priopćavanje i savjetovanje (grupno i individualno) - prema specifičnim potrebama učenika (uključujući i razgovor s roditeljima)- prvenstveno za one učenike sa suženim mogućnostima izbora zanimanja, te neodlučne i darovite učenike tijekom god.
- suradnja s Medicinom rada i školskim liječnikom glede medicinskog pregleda djece koja imaju zdravstvene poteškoće i onih koji žele upisati Pomorsku školu. travanj
- suradnja sa Zavodom za zapošljavanje i srednjim školama svibanj
- informiranje učenika i roditelja o uvjetima upisa “
- ispitivanje interesa učenika i uređenje panoa sa temama PO svibanj
- vođenje dokumentacije o profesionalnoj orijentaciji tijekom šk. god.

Sve navedeno biti će realizirano u suradnji s ravnateljicom , razrednicima, CISOK-om i Zavodom za zapošljavanje.

6. PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ZA DJECU ŠKOLSKJE DOBI

Nositelj: Tim školske medicine (Dr. Matija Čale Mratović i medicinska sestra)

6.1.SISTEMATSKI PREGLEDI

Sistematski pregledi se provode u svrhu praćenja rasta i razvoja te kontrole zdravstvenog stanja i utvrđivanje poremećaja zdravlja. Pregled obuhvaća cjelovit somatski pregled te razgovor s razrednikom u svrhu utvrđivanja prilagodbe.

1.1. Sistematski pregled djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole

Obveza provođenja pregleda regulirana je zakonskim propisima. U slučaju potrebe odgode upisa za jednu školsku godinu, upućivanja djeteta na opservaciju ili potrebe za posebnim oblikom odgoja i obrazovanja postupa se u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim aktima.

Sadržaj i način provođenja liječničkog pregleda provodi se prema metodologiji stručno usuglašenoj u Hrvatskom društvu za školsku i sveučilišnu medicinu, a obuhvaća : uzimanje anamneze i heteroanamneze, uvid u dosadašnju medicinsku dokumentaciju i nalaz stomatologa, cjelovit somatski pregled , utvrđivanje psihomotornog razvoja , socijalne i emocionalne zrelosti, urin, Hb.

1.2. Sistematski pregled u V.razredu osnovne škole

Pregled obuhvaća cjelovit somatski pregled te razgovor s razrednikom u svrhu utvrđivanja prilagodbe na predmetnu nastavu.

1.3. Sistematski pregled u VIII. razredu.

Pregled obuhvaća prikupljanje anamnestičkih podataka i dokumentacije, somatski pregled te provođenje potrebnih dijagnostičkih postupaka u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na odabir zvanja te najpogodnijeg srednjoškolskog obrazovanja. Također se uzimaju anamnestički podaci o stavovima i rizičnim navikama.

6.2. OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI

2.1. Kontrolni pregledi nakon sistematskog pregleda.

Na poziv prema medicinskoj indikaciji.

2.2. Namjenski pregledi

Pregled u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja djeteta prilikom prelaska iz druge škole (ukoliko nije te godine sistematski pregledano).

Ostali pregledi u svrhu utvrđivanja sposobnosti i kontraindikaciji u vezi odlaska na organizirani odmor i sl.

Obavljaju se prema medicinskoj, socijalnoj indikaciji ili prije započinjanja određene aktivnosti ili promjene načina školovanja.

6.3. PROBIRI (SCREENINZI) U TIJEKU OSNOVNOG OBRAZOVANJA

Postupak kojim se u rizičnoj populaciji prividno zdravih, pronalaze pojedinci u kojih se sumnja na neku bolest ili poremećaj.

Screening	metoda	vrijeme provođenja
3.1. Vid	Snellenove tablice	III.r.o.š.
3.1.1. Vid na boje	Ishihara tablice	III.r.o.š.
3.2. Skolioza	Test pretklona	VI. r.o.š.
3.3. Rizični stavovi, navike i ponašanje	Intervju i anketiranje	(VII.)VIII.r.o.š
3.4. Mentalno zdravlje	Intervju i anketiranje	VII.r.

6.4. ZDRAVSTVENA I TJELESNA KULTURA

4.1. Utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za svladavanje redovitog ili prilagođenog programa tjelesne i zdravstvene kulture, praćenje tjelesne spremnosti učenika.

4.2. Pregled u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti za prilagođeni program tjelesne i zdravstvene kulture onih učenika koji iz zdravstvenih razloga ne mogu pratiti redoviti program.

4.3. Pregled prije započinjanja bavljenja sportskom aktivnošću u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja, sposobnosti i kontraindikacija za određenu vrstu sporta i sportska natjecanja u školskim sportskim klubovima.

6.5. MJERE ZAŠTITE OD ZARAZNIH BOLESTI

51. Cijepljenje i docjepljivanje

Provodi se prema obveznom godišnjem programu cijepljenja, a uključuje I pregled prije cijepljenja u svrhu utvrđivanja kontraindikacija .

Razred	Cjepivo	Broj doza
Upis u 1.r.	Ana-Di –Te , Polio	1
I.	MO-Pa-Ru	1
VI.	hepatitis B	3
VII.	PPD, BCG	1
VIII.	Ana-Di-Te, Polio	1

7. PLANOWI PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA

- GRUPNO USAVRŠAVANJE

1. Učitelji će sudjelovati u radu stručnih aktiva na nivou Županije
2. Stručne teme obrađivat će se na Učiteljskom vijeću za sve učitelje škole
3. Svi učitelji nastojat će sudjelovati na stručnim savjetovanjima

-INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

1. Učitelji prate stručno pedagošku i metodičku periodičnu literaturu

8. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA

8.1. Plan rada Učiteljskog vijeća

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelji
I. Organizacijska problematika rada:		
1. Određivanje rasporeda rada u nastavi - podjela odjela, predmeta i razredništvo	kolovoz	ravnatelj
2. Utvrđivanje izvannastavnih aktivnosti DOP.,DOD, izborne nastave	tijekom godine	“
3. Razmatranje Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika, Pravilnika o kućnom redu , te Pravilnika o pedagoškim mjerama	rujan	razrednici
II. Planiranje rada učitelja -predavanja		
- Smjernice za rad s učenicima s teškoćama početku šk. god.	rujan	soc. ped.
-Smjernice za rad s učenicima s teškoćama (individualizacija I prilagodba)	listopad	soc. ped.
-Trening životnih vještina	prosinac	soc. ped.
- Strategije za poticanje razvoja pažnje i koncentracije	II. pol.	soc. ped.
III. - Analiza uspjeha na kraju II. polugodišta	lipanj	pedagog

8.2. Plan rada Razrednih vijeća

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Nosioci
1. Analiza uspjeha i vladanja učenika petih razreda	rujan	razrednici
2.. Analiza uspjeha u učenju i vladanju i donošenje mjera za poboljšanje uspjeha i vladanja	tijekom godine	stručna služba
3. Problem opisnog praćenja i i brojčanog ocijenjivanja)	tijekom godine	stručna služba
4.. Program nasilja i preventivne mjere u borbi protiv nasilja (radionice)	tijekom godine	razrednici
5.. Rezultati školskih natjecanja	ožujak	razrednici
6. Utvrđivanje uspjeha na kraju nastavne godine (učenje, vladanje, pohvale, kazne)	lipanj	razrednici

8.3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

PODRUČJE RADA	POSLOVI I ZADACI	Suradnici	Vrijeme real.	
1. Planiranje, programiranje	Planiranje rada			
	* Izrada godišnjeg Plana i programa rada pedagoga		rujan	20
				..
	* Pomoć u izradi Godišnjeg plana rada škole i Školskog kurikulumu, Školskog preventivnog programa	ravnatelj, tajnik	rujan	35
				...
	* Pomoć u planiranju izvannastavnih aktivnosti – prikupljanje podataka i pomoć u realizaciji (novinarska, šah, Crveni križ, ekološka)	ravnatelj	rujan	
				...
		ravnatelj	rujan	10

	 * Sudjelovanje u izradi i realizaciji rada izborne nastave * Pomoć u planiranju stručnog usavršavanja djelatnika * Pomoć u izradi mjesečnih planova i programa nastavnicima * Pomoć nastavnicima u izradi kurikuluma * Sudjelovanje u Izvješću o radu škole za prošlu godinu * Pomoć u pripremi, a i u realizaciji Građanskog odgoja i obrazovanja, Zdravstvenog odgoja	 ravnatelj, SRS SRS ravnatelj SRS učitelji	 rujan Rujan rujan do svibnja	... 10 ... 35 ... 35
	Upis učenika u 1. razred * Predupis – evidencija * Raspored provjere i priprema pedagoške dokumentacije * Provjera – utvrđivanje zrelosti * Sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis * Formiranje razrednih odjela	tajnik, SRS SRS SRS Povjer. SRS	prosinac studen travanj travanj lipanj, kolovoz kolovoz	35 ... 30 ... 20 ... 35 .. 10
2. Neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu	* Sudjelovanje na satovima RO (prigodna predavanja iz ŠPP i programa prevencije nasilja i zloupotreba interneta) * Profesionalnom priopćavanje i Usmjerenje (rad s učenicima –grupni i individualni, suradnja sa CISOKOM, HZZ-om, školskom liječnicom, rad s roditeljima individualni i grupni)	razrednik SRS učitelji 	tijekom god. tijekom godine 	40 ... 10 ...

.....			...
*Sudjelovanje u radu učitelja pripravnika	SRS učenici		30
.....			—
ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM koordinator (radionice i individualni rad)	Liječnik, socijalna pedagogi nja		35
.....			...
Zdravstvena i socijalna zaštita učenika			
	liječnik		5
* Pomoć zdravstvenom osoblju prigodom akcija cijepljenja, edukativnim i ostalim akcijama	 liječnik		...
.....			10
* Raspodjela zdravstveno edukativnih materijala	liječnik	Tijekom godine	...
.....			10
* Rad na humanizaciji međuljudskih odnosa	učitelji		...
.....			30
* Upoznavanje sa socioekonomskim prilikama učenika	učitelji		...
.....			35
* Razna izvješća CZSS, MUP-u, Obiteljskom savjetovalištu , Hrvatskom zavodu za zapošljavanje i sl.	 učitelji		...
.....			35

3. Vrednovanje rezultata, analize i izvješća	Analiza ostvarenja školskog plana i programa tijekom godine	ravnatelj, učitelji	siječanj	25
				...
	* Analiza uspjeha i izvješća na kraju nastavne godine, popravnih ispita, predmetnih (razrednih) ispita i na kraju školske godine za UV	ravnatelj, učitelji	lipanj, kolovoz	40
				...
	* Statističko izvješće na kraju školske godine (e-matica)	administrator	lipanj, rujan	50
				...
	* Statističko izvješće na kraju nastavne.g.	"	rujan	
				...
	* Izrada zajedničkog ili samostalnog projekta (istraživanje, obrada i interpretacija rezultata – po dogovoru)	učitelji SRS		35
				

4. <i>Stručno praćenje i usavršavanje</i>	* suradnja sa stručnom službom (soc. Pedagoginja i edukator rehabilitator) te pružanje potrebite stručne pomoći	Povjerenstvo	tijekom godine	25
	* Rad u Povjerenstvu za pripravnika i pisanje izvješća za stručni ispit	"	"	30
	* Sudjelovanje u skupnom usavršavanju učitelja, pomoć u stručnoj literaturi i časoposima	učitelji	"	35
	* Osobno permanentno stručno usavršavanje	„	"	35
	* Praćenje pedagoške i stručne periodike	„	"	10
	* Seminari i drugi oblici stručnog usavršavanja izvan škole (3 ŽSV, Škola pedagoga i seminari na regionalnom nivou)	„	"	35
				
5. Informacijska i dokumentacijska djelatnost	* Pribavljanje i praćenje stručne literature	knjižničar	tijek.g.	10
	* Vođenje dnevnika rada		"	35
	* Vođenje dokumentacije o radu s učenicima		"	70
	* Pregled dokumentacije učitelja (imenici, dnevnici, bilježnice za INA, dodatnu i dopunsku nastavu)		studen, travanj	40
	* Vođenje dokumentacije o suradnji s roditeljima		tijek.g.	20
				
6. Razno	Suradnja sa ravnateljem , tajništvom i drugima -pomoć dežurnom učeniku - dežurni učitelj	Ravnatelj UV	tijek. g.	70

8.4 GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA SOCIJALNOG PEDAGOGA

Godišnji plan i program rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga usklađen je s važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi te Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi.

U osnovni predložak Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga moguće je dodati područja i/ili aktivnosti rada koje proizlaze iz specifičnih potreba svake pojedine škole.

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

1. RAD S UČENICIMA

1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnost čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju

1.2. Individualni i grupni sociopedagoški rad s:

- učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima,
- učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima
- učenicima s teškoćama u razvoju
- učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju

1.3. procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika

1.4 provedba aktivnosti školskog preventivnog programa

2. RAD S RODITELJIMA

- Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika
- individualno savjetovanje i grupno savjetovanje; održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima, sudjelovanje u radu Vijeća roditelja; aktivnosti školskog preventivnog programa

3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURDNICIMA

3.1. Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole

- planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi
- dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebno odgojno-obrazovnim potrebama

3.2. Suradnja s učiteljima/nastavnicima

- dogovaranje o postupanju s učenicima, savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima, održavanje predavanja i radionica, pomoć pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa

3.3. Suradnja s ostalim dionicima

- suradnja s pomoćnicima u nastavi, pripravnicima, studentima koordinacija rada pomoćnika u nastavi, mentorstvo pripravnicima socijalnim pedagozima, suradnja s pripravnicima drugih struka
- suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe i zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva (Ured državne uprave DNŽ, Zavod za javno zdravstvo DNŽ-školska medicina, Dječji vrtić Konavle, Policijska Granična postaja Gruda, Policijska postaja Dubrovnik, Poliklinika za zaštitu mentalnog zdravlja djece i mladih Dubrovnik...)

II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA

VOĐENJE DOKUMENTACIJE

Osnovna socijalnopedagoška dokumentacija:

- dosje učenika
- dnevnik rada
- obrazac socijalnopedagoške intervencije
- priprema za socijalnopedagošku radionicu
- izvješća s provedenih radionica
- evidencija učenika s teškoćama (u razrednom odjelu) i evidencija učenika s teškoćama u razvoju (sumarno)
- izrada nalaza i mišljenja
- izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog programa

OSTALI POSLOVI

- planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada
- rad u povjerenstvima Škole te Ureda državne uprave u Dubrovačko-neretvanskoj županiji
- poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole
- pripreme za neposredan rad

III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA

Individualno i grupno

- planiranje i razvoj profesionalne karijere
- praćenje stručne i znanstvene literature
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za preventivne programe i radu Hrvatske udruge socijalnih pedagoga (Komore socijalnih pedagoga – po osnivanju)
- sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije

IV. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE

Ispunavanje tijekom školske godine 2021./2022.

V. OSTALI POSLOVI

- poslovi koji proizlaze iz socijalnopedagoškog rada ili su s njim u vezi
- sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole
- sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina
- sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole
- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada te godišnjeg izvješća o radu škole
- ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka

izvanredni poslovi: voditeljstvo Županijskoga stručnog vijeća, Školskoga preventivnog programa, Školskoga volonterskog kluba i sl.

8.5. GODIŠNJI PLAN ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Djelatnost knjižnice obuhvaća:

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost
2. Stručna knjižnična djelatnost
3. Kulturna i javna djelatnost
4. Stručno usavršavanje

1. NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST

- Rad s učenicima
 - poticanje učenika na stvaranje čitalačkih navika, navike dolaženja i posuđivanje knjiga u knjižnici, te uredno vraćanje knjiga u skladu sa zadanim rokovima
 - pomoć u snalaženju sa on line sadržajima potrebnim za izvođenje nastave bilo u školi bilo na daljinu
 - organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice
 - poticanje učenika na odgovorno korištenje i očuvanje knjižničkog fonda
 - uvođenje suvremenih metoda u razvijanju sposobnosti djelotvornog čitanja
 - pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela i časopisa
 - organizaciju rada s učenicima putnicima – pričaonice, rješavanje zadataka, učenje i sl.
 - rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme mladeži
 - organizaciju nastavnih sati u knjižnici (timski rad)
 - pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme
 - sustavno poučavanje učenika informacijskoj pismenosti za samostalno i permanentno učenje - učenje za cijeli život
 - uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja (informacija)
 - praćenje i provođenje projekta „najčitatelj“
- Suradnja s učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima
 - suradnja sa svim učiteljima i stručnim suradnicima pri nabavi knjižnične građe različitih vrsta
 - pomoć i asistencija u pronalaženju online sadržaja potrebnih u izvođenju nastave u školi i nastave na daljinu
 - timski rad na pripremi nastavnih sati i kreativnih radionica
 - suradnja knjižničara i učitelja pri izvođenju pojedinih nastavnih sati

- suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima na programima iz područja odgoja mladeži
 - suradnja sa županijskom matičnom služnom za knjižnice
 - suradnja sa ostalim knjižnicama i knjižničarima
- Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada
 - izrada godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice te pisanje izvješća
 - rad na usklađenju s godišnjim planom škole
 - pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti
 - mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog i drugog rada

2. STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST

- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, u skladu sa naputcima vezanim uz prevenciju bolesti COVID 19
- nabava knjižne i neknjižne građe u dogovoru s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem
- izgradnja fonda
- inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, predmetna obrada, otpis i revizija knjižnične građe; upisivanje sve građe u računalni program Metel.win
- izrada potrebnih informacijskih pomagala
- praćenje i evidenciju knjižničnog fonda
- sustavno izvješćivanje učenika te učitelja, nastavnika i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena informacijskih materijala
- zaštita i sitni popravci knjižnične građe

U slučaju rada škole na daljinu Plan i program rada knjižnice provodit će se prema Smjernicama za rad školskih knjižnica u uvjetima bolesti COVID 19. Poštujući sve propisane mjere uz stalno praćenje epidemiološke situacije. Kao i prethodne školske godine, rad knjižničarke bit će usmjeren na podršku učiteljima i nastavnicima u organiziranju online nastave i prikupljanju online materijala za njeno izvođenje.

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

- obilježavanje značajnih datuma i godišnjica raznim aktivnostima u knjižnici i izvan nje
- organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja (pripreme učenika za razna natjecanja, književni susreti, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, suradnja u izradi školskog lista, radionice)

- suradnja s kulturnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (amaterska kazališta, narodne i druge knjižnice)
- sudjelovanje u pripremi i organiziranju kulturnih priredbi i uređenja škole u njoj ili izvan nje

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE

- županijska/međužupanijska stručna vijeća
- stručni skupovi i seminari u organizaciji drugih ustanova
- sudjelovanje u stručnim tijelima Škole (Učiteljsko vijeće)
- praćenje novih naslova knjiga, časopisa, internetskih izvora iz različitih stručnih područja

EDUKATIVNI PLAN ZA UČENIKE OD 1. DO 8. RAZREDA

1. razred

- Upoznavanje učenika sa knjižnicom i upis učenika u knjižnicu
- naučiti posuđivati i vraćati knjige
- razlikovati knjižnicu od knjižare
- pokazati razliku između knjiga (slikovnica, knjiga, rječnik)

2. razred

I. tema: Opremljenost knjiga

Ključni pojmovi : hrbat, korice, knjižni blok (1. polugodište)

II. tema: Dječji časopisi, razlikovati dječji od dnevnog tiska, časopisi prema vremenu izlaženja,

opremljenost knjige, pričanje priča i bajki u knjižnici (2. polugodište)

(satovi prema dogovoru)

3. razred

KNJIŽNICA: Osobe važne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj);

Prepoznati dijelove knjige i podatke o knjizi

Samostalno čitanje književno- umjetničkih tekstova

4. razred

KNJIŽNICA: Služenje rječnikom i pravopisom

Razlikovati književno-umjetnička dijela, popularno-znanstvena i stručna (satovi u knjižnici)
po dogovoru s učiteljicom

5. razred

KNJIŽNICA: Uočiti područja ljudskog znanja (struke) prepoznati znanosti, čitati tekst iz
časopisa, pronaći knjigu pomoću signature i kataloga (satovi u knjižnici po dogovoru)

Organizacija i poslovanje školske knjižnice

6. razred

KNJIŽNICA: UDK klasifikacija, bibliografija za potrebe istraživačke i projektne nastave
(satovi u knjižnici po dogovoru)

Ključni pojmovi: katalog, predmetnica, izvori informacija za rješavanje problemsko-
istraživačke

nastave

7. razred

Knjižna građa, referentna zbirka, pronaći citat i uporabiti ga, usvojiti pojam autorstva znati što
su on-line katalozi, tiskani i elektronični časopisi (satovi u knjižnici po dogovoru)

Ključni pojmovi: tiskani e-časopis, autorstvo, citat

8. razred

Kataloško pretraživanje- u potrazi za knjigom, sustav knjižnica u RH, samostalno
pretraživanje i pronalaženje informacija (satovi u knjižnici po dogovoru)

Ključni pojmovi: on-line katalog MetelWin i Crolist; relevantni izvori podataka Hrčak i
Dabar; cjeloživotno učenje

8.6. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Mjesec	Sadržaj rada	Datum	Izvršitelj
IX.	Izbor predsjednika i zamjenika Vijeća roditelja; Godišnji plan i program, Školski kurikulum	rujan 2021.	ravnatelj
Tijekom godine	Tekuća problematika	Po potrebi	Predsjednik Vijeća roditelja i ravnatelj

Sastav Vijeća roditelja u šk. God. 2021./2022.

Odjel	Član Vijeća roditelja
1.a	Ivana Pržić
2.a	Natalija Barišić
2.b	Nikolina Radulović
3.a	Lucija Gledj
3.b	Ivo Radoš
4.a	Sandra Monković
4.b	Lucija Mršić
5.a	Katica Klaić
5.b	Jelica Šmanjak
6.a	Romana Zglav
6.b	Matea Đuka
7.a	Kate Kukuljica
7.b	Andrijana Ljubić
8.a	Marija Miljak

8.b	Šima Štaka
PŠ Popovići - 2. i 3. raz.	Ivana Đangradović
PŠ Pridvorje-1. raz.	Martina Letunić
PŠ Pridvorje – 2. i 4. raz.	Katarina Kralj
PŠ Dubravka – 1. i 3. raz.	Andrijana Radić Đuraš

8.7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Mjesec	Sadržaj rada
IX.	Osvrt na početak školske godine Prihvaćanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa za školsku godinu 2021./2022. ,
X.	Rebalans financijskog plana
Tijekom školske godine	Rješavanje raspisanih natječaja Tekuća problematika
XII	Usvajanje financijskog plana
II.	Usvajanje završnog računa
V.	Realizacija plana i programa

Sjednice Školskog odbora održavat će se prema potrebi.

Članovi Školskog odbora Osnovne škole Gruda su:

1. Dajana Glavić, predsjednica

2. Mihaela Smišljan

3. Frano Šmanjak

4. Romana Zglav

5. Ivo Radonić

6. Antonia Rusković Radonić

7. Marija Baletić

Mandat članovima Školskog odbora započeo je 11. svibnja 2021. godine i traje 4 godine .

8.8. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

IX. mjesec: Prijedlozi za Godišnji plan i program rada škole za 2021./2022.

Prava i obveze učenika

Tijekom godine: Prijedlozi mjera za poboljšanje uvjeta rada u školi i druga pitanja važna za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju. (Sjednice će se održati prema potrebi)

Sastav Vijeća učenika u šk. god. 2021./2022.

Odjel	Član Vijeća učenika
1.a	Ante Bošnjak
2.a	Erika Markulin
2.b	Nikol Zvrko
3.a	Tea Protrka
3.b	Petra Marasović
4.a	Marija Smišljan
4.b	Ana Obad
5.a	Andrej Dragić
5.b	Ivan Kovačević
6.a	Mateo Perak
6.b	Miho Radin
7.a	Lara Kristina Schmuck
7.b	Petra Knežević

8.a	Pavla Drašković
8.b	Stela Prlenda
PŠ Popovići - 2. i 3. raz.	Ivana Klaić
PŠ Pridvorje-1. raz.	Josip Letunić
PŠ Pridvorje – 2. i 4. raz.	Iva Kralj
PŠ Dubravka – 1. i 3. raz.	Josip Grmoljez

8.9 PLAN DEŽURSTVA UČITELJA

8.9.1. U matičnoj školi:

Prema Uputama za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID 19 raspored dežurstva

PONEDJELJAK

5.A – Branka Mikulić (10:05-10:20) igralište
5.B – Marijana Šerkić Despot (10:05-10:20) igralište
6.A – Čedo Lukšić (10:25-10:40) igralište
6.B – Mare Prlenda (10:45-11:00) igralište
7.A – Marijana Brailo (10:45-11:00) igralište
7.B – Mario Miličić (10:25-10:40) igralište
8.A – Lucija Ljubić Drašković (10:30–10:45) dvorište
8.B – Helena Karlić Mujo (10:25-10:40) dvorište
ISPRAĆAJ AUTOBUSA – Andrija Arežina

UTORAK

5.A – Anita Palameta (10:05-10:20) igralište
5.B – Petra Potrebica (10:25-10:40) igralište
6.A – Branka Mikulić (10:25-10:40) igralište
6.B – Marijana Brailo (10:05-10:20) igralište
7.A – Andi Drobac (10:45-11:00) igralište
7.B – Marijana Šerkić Despot (10:25-10:40) dvorište
8.A – Dajana Glavić (10:45-11:00) dvorište
8.B – Mare Prlenda (10:45-11:00) dvorište
ISPRAĆAJ AUTOBUSA – Čedo Lukšić

SRIJEDA

5.A – Mario Miličić (10:05-10:20) igralište
5.B – Mare Prlenda (10:25-10:40) igralište
6.A – Helena Karlić Mujo (10:05-10:20) igralište
6.B – Čedo Lukšić (10:25-10:40) igralište
7.A – Anita Palameta (10:45-11:00) igralište
7.B – Dajana Glavić (10:45-11:00) igralište
8.A – Tatjana Penava (10:25-10:40) dvorište
8.B – Branka Mikulić (10:25-10:40) dvorište
ISPRAĆAJ AUTOBUSA – Tatjana Penava

ČETVRTAK

5.A – Anita Palameta (10:25-10:40) dvorište
5.B – Nataša B. / Andi D. (10:05-10:20) igralište
6.A – Helena Karlić Mujo (10:25-10:40) igralište
6.B – Andi D. / Nataša B. (10:05-10:20) igralište
7.A – Andrija Arežina (10:25-10:40) igralište
7.B – Marijana Brailo (10:25-10:40) dvorište
8.A – Dajana Glavić (10:45-11:00) dvorište
8.B – Lucija Ljubić Drašković (10:45-11:00) dvorište
ISPRAĆAJ AUTOBUSA – Petra Potrebica

PETAK

5.A – Marijana Šerkić Despot (10:25-10:40) dvorište
5.B – Čedo Lukšić (10:25-10:40) dvorište
6.A – Branka Mikulić (10:25-10:40) igralište
6.B – Lucija Ljubić Drašković (10:25-10:40) igralište
7.A – Nataša B. / Andi D. (10:05-10:20) igralište
7.B – Mare Prlenda (10:05-10:20) igralište
8.A – Andi D. / Nataša B. (10:45-11:00) igralište
8.B – Mario Miličić (10:45-11:00) igralište
ISPRAĆAJ AUTOBUSA – Mario Miličić

8.9.2 U područnim školama:

Dežurni učitelji su svi učitelji koji rade po rasporedu.

8.10. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI – IX	50
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	15
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	10
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	50
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	15
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	20
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	20
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	10
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	20
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	10
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	5
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	10

1.13. Planiranje i organizacija produženog boravka	VI – IX	10
1.14. Ostali poslovi	IX – VIII	5
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	20
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	5
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	20
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	15
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	10
2.6. Organizacija prijevoza učenika	IX – VII	20
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	20
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	50
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	20
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	10
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	10
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	10
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	20
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	20
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	20
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	5
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	70
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	30
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	50
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	30
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	30
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	50
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	30
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	10
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	50
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	20
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	10
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	30
5.2. Praćenje rada učenika i pomoć pri radu	IX – VI	20
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	50
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	50
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	40
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	50
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII	40

5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX – VIII	10
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	10
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	50
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	10
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	5
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	30
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	50
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	30
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	50
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	20
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	40
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi I učeničkih knjižica	VI	30
6.13. Organizacija nabave potrošnog materijala	VIII i I	10
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	5
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	30
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	10
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	10
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	5
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	5
7.7. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	20
7.8. Suradnja s Stožerom civilne zaštite	IX – VIII	10
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	10
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	10
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	10
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	5
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	10
7.14.Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	5
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	5
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	5
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	5
7.18.Ostali poslovi	IX – VIII	5
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	5
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	25
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	5
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	20
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	5
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	30
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	5

8.11. *PLAN I PROGRAM RADA TAJNIKA ŠKOLE*

☐ rad sa organima upravljanja:

- sudjelovanje u pripremi sjednica školskog odbora,
- pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu školskog odbora,
- dostava poziva za sjednicu školskog odbora.....

Vrijeme izvršenja: tijekom godine

☐ normativno-pravni poslovi:

- izrada pojedinih normativnih akata,
- praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature,
- izrada ugovora, rješenja i odluka,
- sudjelovanje u postupku provođenje izbora i imenovanja ravnatelja,
- savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa,
- suradnja i izvješćivanje sindikalnog povjerenika /radničko vijeće o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad Škole.....

Vrijeme izvršenja: tijekom godine

☐ personalno kadrovski poslovi:

- poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa:
 - prijava potrebe za radnikom,
 - raspisivanja natječaja,
 - prikupljanje molbi,
 - obavješćivanje kandidata po natječaju,
 - prijava i odjava na HZMIO, HZZO
- izrada prijedloga godišnjeg odmora učitelja i stručnih suradnika,
- izrada prijedloga godišnjeg odmora za pomoćno-tehničko osoblje, organizacija i kontrola istih,
- matična evidencija radnika-sređivanjem matične knjige radnika i personalnih dosjea,
- vođenje radnih i sanitarnih knjižica.....

Vrijeme izvršenja: tijekom godine

☐ opći poslovi:

- rad sa strankama,
- suradnja s radnim tijelima Škole,
- sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika,
- suradnja s ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa i županijskim uredima državne uprave i uredima društvenih djelatnosti, te drugim školama i ustanovama,
- vođenje i izrada raznih statističkih podataka,
- dostava podataka upravi za financije MZO,
- narudžba i nabava pedagoške dokumentacije,
- poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima (predmetni i razredni),
- javni natječaji za davanje u zakup prostora škole,

- sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika,
- pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita (zakoni).....

Vrijeme izvršenja: tijekom godine

☐ administrativni poslovi:

- primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte,
- vođenje urudžbenog zapisnika,
- sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.,
- izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima Škole,
- izdavanje i prijem prijepisa ocjena i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima Škole,
- vođenje police osiguranja učenika,
- vođenje brige o matičnim knjigama učenika,
- vođenje evidencije putnih naloga,
- urudžbiranje i otprema poziva za sjednice Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- arhiviranje i čuvanje zapisnika sa sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- tekući poslovi....

Vrijeme izvršenja: tijekom godine

8.12. PLAN RADA RAČUNOVOĐE

Voditelj računovodstva obavlja slijedeće računovodstvene poslove:

- izrada prijedloga financijskih planova
- vođenje Glavne knjige i Dnevnika (knjiženje poslovnih promjena)
- sastavljanje godišnjih i periodičnih izvještaja
- izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode
- obavlja poslove vezane uz uspostavu sustava financijskog upravljanja (izrada upitnika o fiskalnoj odgovornosti)
- kontakti s nadležnim institucijama
- praćenje zakonskih propisa
- ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, MZO i županije DN, a vezani za računovodstveno-knjigovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, školskom odboru, Ministarstvu, Osnivaču i dr.
- Vođenje pomoćnih knjiga: knjiga dugotrajne nefinancijske imovine, knjige kratkotrajne nefinancijske imovine, Knjige URA, Knjige IRA, Knjige blagajne, Knjige evidencije putnih naloga;
- Pripremanje isprava i evidencija za popis imovine i obveza;
- Obračun i isplata plaće, drugog dohotka i ostalih naknada te ostali pripadajući poslovi;

- Izrada narudžbenica te plaćanje obveza i usklađivanje stanja s dobavljačima;
- Izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja;
- Kontakti s nadležnim institucijama;
- rad s strankama
- poslovi vezani uz poslovanje školske športske dvorane
- poslovi vezani uz produženi boravak

8.13. PLAN RADA POMOĆNO-TEHNIČKOG OSOBLJA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA SPREMAČICA

Spremačice u djelokrugu svog posla i radnih zadataka obavljaju slijedeće poslove:

- održavanje čistoće školskih učionica, hodnika, stepenica, vanjskih I unutrašnjih vrata, prozorskih i ostalih stakala uz kvalitetno čišćenje.
- čišćenje i održavanje sanitarnih čvorova.
- čišćenje školskog dvorišta, asfaltne površine školskog prostora, održavanje ostalog okoliša škole.
- pravovremeno uočavanje kvara na zgradi, instalacijama i školskom namještaju, obavješćivanje ravnatelja škole
- pravovremeno obavješćivanje ravnatelja škole o počinjenoj šteti na školskoj imovini
- briga oko cvijeća u učionicama i hodnicima
- poslovi dostavljača (pošta)
- ostali poslovi koje im povjere tajnik i ravnatelj škole.

POSLOVI I RADNI ZADACI KUĆNOG MAJSTORA I DOMARA ŠKOLE

POSLOVI I RADNI ZADACI:

1. STOLARSKI RADOVI:

- izmjena stakala, prozorskih krila
- vrata
- ormarskih stakala

2.VODOINSTALATERSKI RADOVI:

- izmjena slavina
- izmjena ventila
- izmjena cijevi
- pregled pumpe za vodu

3.STOLARSKI ZADACI, PITURAVANJE:

- popravak stolova i stolica
- bojanje i lakiranje drvenarije

- brušenje i lakiranje drvenih površina

4. BRAVARSKI RADOVI:

- izmjena bravica
- zamjena brava na vratima i prozorima
- varenje i bušenje po potrebi

5. ZIDARSKI I SOBOSLIKARSKI RADOVI:

- popravak žbuke
- lijepljenje pločica
- pripremanje i betoniranje
- popravak pokrova

6. ODRŽAVANJE:

- kontrola stanja zgrade, opreme
- uređenje okoliša škole.

7. IZRADA MANJEG INVENTARA ZA POTREBE NASTAVE

8. RAD NA PRIPREMI SVEČANOSTI, SASTANAKA I SKUPOVA

9. RAD NA OSPOSABLJAVANJU NASTAVNIH POMAGALA

SVE SE GORE NAVEDENO ODNOSI I NA PODRUČNE ŠKOLE DUBRAVKA, POPOVIĆI I PRIDVORJE.

10. OSTALI POSLOVI

- poslovi dostavljača (Fina)
- poslovi dobave i ugradbe potrošnog materijala
- nepredviđeni poslovi, i poslovi koje naredi tajnik ili ravnatelj a sukladni su gore navedenim obvezama
- izvješćivanje tajnika i ravnatelja o svim nastalim štetama

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Plan i program rada razrednika
3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
4. Rješenja o tjednom zaduženju odgojno- obrazovnih radnika
5. Raspored sati

Ovaj Plan i program donesen je na sjednici Školskog odbora održanoj dana 5. listopada 2021. godine.

Predsjednica Školskog odbora:
Dajana Glavić

Klasa: 602-02/21-01/145
Ur.broj: 2117/1-33-21-1
Gruda, 5. listopada 2021. g.

PRILOG 1

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.

Rujan 2021.
Koordinator:

Pedagoginja Ana Veselić

Na temelju Nacionalne strategije suzbijanja zlouporabe droga, radnih materijala Ministarstva prosvjete i športa i Županijskog preventivnog programa izrađen je Školski preventivni program /ŠPP/.

ŠPP je izradila grupa školskih koordinatora. ŠPP će realizirati na satovima razrednog odjela, hrvatskog jezika , prirode ili biologije te satovima tjelesne i zdravstvene kulture.

RAZREDNA NASTAVA

<i>Razred</i>	<i>Sadržaj</i>	<i>Nositelji</i>	<i>Vrijeme</i>
1.RAZRED		razrednik za sve radionice	
	1. TO SMO MI		rujan
	2. U ČEMU SAM DOBAR.		listopad
	3. VOLIM - NE VOLIM		listopad
	4. IZRAŽAVANJE OSJEĆAJA BOJOM		studen
	5. IZRAŽAVANJE OSJEĆAJA OBLICIMA		siječanj
	6. MOJE SRCE, NAŠE SRCE		veljača
	7. ZDRAVA HRANA		travanj
	8. PRAVILNA UPOTREBA LIJEKOVA.		svibanj
2. RAZRED		razrednik za sve radionice	
	1.JA I MOJ HOBI		rujan
	2.MOJ ODJEL PREDSTAVLJEN SIMBOLIMA		listopad
	3.IGRA MAČKE I MIŠA		listopad
	4.PREPOZNAVANJE SVOJIH OSJEĆAJA		studen
	5.DRVO ŽELJA		siječanj
	6.ZRCALO		veljača
	7.U ČEMU JA MOGU POMOĆI VRŠNJACIMA, A U ČEMU BIH VOLIO DA ONI POMOGNU MENI8.		travanj
	8.ČESTITKA ZA KRAJ GODINE		lipanj
3.RAZRED		razrednik za sve radionice	
	1. OSTANI MIRAN		listopad
	2. KAKO POKAZATI LJUTNJU NA DOBAR NAČIN		studen
	3. MOJ JELOVNIK		studen
	4. SANDUČIĆ ZA PROBLEME		prosinac
	5. KOJE OSOBINE CIJENIM KOD DRUGIH		veljača

6. MOJ IDEALAN DAN	ožujak
7. KIŠA IDEJA	travanj
8. PLANIRANJE AKTIVNOSTI TIJEKOM LJETNIH PRAZNIKA	lipanj

4.RAZRED

razrednik za sve radionice

1.KAKO SAM SE SNAŠAO U NEUGODNOJ SITUACIJI	listopad
2.DA SAM JA MAMA, DA SAM JA TATA	studen
3. UGODNO MJESTO	studen
4. NEUGODNI OSJEĆAJI I KAKO SE S NJIMA NOSITI	prosinac
5. MOJ NAJBOLJI PRIJATELJ	veljača
6.ŠTO RADIM KAD SAM LJUT	ožujak
7. PORUKE RODITELJIMA	travanj
8.LISTA RJEŠENJA	svibanj

PREDMETNA NASTAVA

<i>Razred</i>	<i>Sadržaj</i>	<i>Nositelji</i>	<i>Vrijeme</i>
---------------	----------------	------------------	----------------

5.a. i 5b. RAZRED

razrednik za sve radionice

1. KAKO TREBA UČITI	listopad
2. MOJ PROSTOR	studen
3. MOJA NAJDRAŽA OSOBA	studen
4. PREPOZNAVANJE OSJEĆAJA	prosinac
5. KAKO SE POSTIŽE SREĆA-RADOST	veljača
6. DOBRE VIJESTI	ožujak
7. MOJE TIJELO SE MIJENJA	travanj
8. JA SAM I VOLIM	svibanj

6.a i 6.b RAZRED

razrednik za sve radionice

1.TJELESNE I PSIHOLOŠKE PROMJENE U PUBERTETU	rujan
2. SAMOPOŠTOVANJE -	listopad
3. POŠTIVANJE DRUGIH -	studen
4. POZITIVNE PORUKE SEBI -	prosinac
5. ODRASTANJE I ODGOVORNOST -	siječanj
6. PIRAMIDA PRIJATELJSTVA -	veljača
7. PROBLEMI DJECE -	ožujak
8. OSNOVNE PSIHOLOŠKE POTREBE KROZ AKTIVNOSTI	ožujak

7. a i b RAZRED

razrednik za sve radionice

1. MENTALNO ZDRAVLJE - UČIM, KVALITETA UČENJA – PREVENCIJA IZBJEGAVANJA OBAVEZA -	listopad
2. KAKO SE BAVIMO FRUSTRACIJOM - SAMOKONTROLA	listopad
3. MEĐUNARODNI DAN TOLERANCIJE 16. STUDENOG	studen
4. PITANJA ZA ŠEŠIR	prosinac
5. DAN SIGURNOSTI INTERNETA - PRAVILA LIJEPOG PONAŠANJA NA DRUŠTVENIM MREŽAMA	veljača
6. POSTAVLJANJE OSOBNIH CILJEVA I PRAĆENJE REALIZACIJE POSTAVLJENIH CILJEVA	ožujak
7. KAKVA OSOBA ŽELIM BITI?	travanj
8. PITANJA ZA BUDUĆNOST	svibanj

8. a i b. RAZRED

razrednik za sve radionice

1. ZDRAVLJE - MOJ DOPRINOS ZDRAVOM ŽIVOTU	listopad
2. KOMUNIKACIJA - KOMUNIKACIJSKE VJEŠTINE	studen
3. ŠTO POSIJEŠ TO ŽANJEŠ - ZAŠTO LAŽEMO	studen
4. SURADNOM DO USPJEHA - POŠTOVANJE DOSTOJANSTVA SVAKE OSOBE I ZAJEDNIČKI RAD NA DOBROBIT SVIH	prosinac
5. USPJEH - O ČEMU OVISI ŽIVOTNI USPJEH	siječanj
6. ŠTETE OD DROGA - KAKO JAČATI VLASTITU VOLJU	veljača
7. TKO SAM JA - POZNAJEM LI SAMOGA SEBE	ožujak
8. DVOJBE - PROFESIONALNA ORIJENTACIJA	svibanj

PROJEKT

„MJESEC BORBE PROTIV OVISNOSTI“ pedagog(kviz)	studen
---	--------

PROJEKT „ZDRAV ZA 5“

U suradnji sa **MUPom i ZzJZ** provesti će se program „Zdrav za 5“:

Svrha Projekta:

- ☐ prevencija ovisnosti te promocija pro-socijalnog, preventivnog i zaštitnog djelovanja uz razvijanje socio-emocionalnih vještina kod djece i mladeži;
- ☐ podizanje razine svijesti o vlastitoj ulozi u očuvanju životne, školske i radne okoline;
- ☐ podizanje razine samosvijesti o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja i sigurnosti.

Nositelji projekta su: Ministarstvo unutarnjih poslova (Ravnateljstvo policije),

Ministarstvo zdravlja (Hrvatski zavod za javno zdravstvo: zavodi za javno zdravstvo jedinice područne samouprave) te

Ministarstvo zaštite okoliša i prirode.

Ciljana skupina su : **učenici 8. razreda osnovnih škola.**

Projekt bi se provodio kontinuirano tijekom školske godine, a osnovni ciljevi projekta su:

- ☐ aktivno mijenjanja stavova i štetnih životnih navika o ovisnosti;
- ☐ aktivno mijenjanja stavova o nužnosti zaštiti okoliša i prirode;
- ☐ podizanje razine samosvijesti o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja;
- ☐ usvajanje zdravih stilova života.

Projekt se sastoji od slijedećih komponenti:

- ☐ komponenta 1. Prevencija ovisnosti
- ☐ podkomponenta 1: **ovisnost i zlouporaba alkohola (učenici 8. razreda osnovne škole- 2 školska sata)**

RADIONICE PEDAGOGINJE		
TEME	RAZREDI	Voditelj
Prevenција ovisnosti- Biti brižan U čemu sama dobar Izražavanje osjećaja bojom Međusobno poštivanje	1.2,3. i 4.	Pedagoginja
Kako da učenje ne bude mučenje	5. a i b	
Prevenција ovisnosti- “Koliko znamo o štetnim posljedicama pušenja”	5. a i b	
Ah, taj pubertet	5. a i b	
Prosocijalno ponašanje	5.i 6.	
Prevenција ovisnosti- Život uz alkohol i pušenje	5.a.i b.	
Suradnja i empatija	5. i 6.	
Prevenција ovisnosti-“ Virtualno nasilje”	6. r.a.i b.	
Prevenција ovisnosti-“Odgovorno ponašanje“	5 i 6. r.	
Prevenција ovisnosti-“Alkoholizam”	6.r.a.i b.	
Prevenција ovisnosti-“ Kako reći ne ovisnostima”	6. r. a.i b.	
”Prevenција trgovanja ljudima	8.r. a.i b.	
„Reći ruganju NE „	5 i 6.7.i ,8.	
Miroljubivo rješavanje sukoba	5.,6.,7..i ,8.	
Prevenција ovisnosti- Goranova priča	7 . i 8..	
Kamo nakon osnovne škole	7. i 8.	

PRILOG 2

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

PROGRAM PREVENCIJE NASILJA MEĐU VRŠNJACIMA

Školska godina 2021./2022.

Nositelj aktivnosti:
Socijalni pedagog
Ana Ljubić Arbanasin

Nasilje u školi možemo definirati kao širok spektar agresivnih ponašanja koja se događaju unutar škole te u školskom okruženju, od rješavanja konflikata nasilnim putem, neprihvatljivog izražavanja ljutnje ili frustracije do ozbiljnih incidenata uz upotrebu oružja. Nasilje u školama nije nova pojava ali se u posljednje vrijeme sve više o tome govori s ciljem rješavanja sukoba i stvaranje povoljnog okruženja za rast i razvoj učenika. Uzimajući u obzir gore navedeno i naša želja u poticanju rada, kreativnosti, maštovitosti, odgovornosti, a nadalje odgoja za humanosti je kroz razvoj humanih vrijednosti i kvaliteta u okruženju pozitivnih međuljudskih odnosa. Program prevencije nasilja dio je školskog preventivnog programa. Ovogodišnji program sprečavanja nasilja među mladima obuhvaća radionice za djecu kako i popis roditeljskih sastanaka te sastanaka djelatnika škole, a škola ostavlja i mogućnost i prihvaćanja novih programa prevencije nasilja, kao i uključivanje radionica koje su preventivnog i intervencijskog karaktera sukladno trenutnoj situaciji/događajima u školi.

1. RAZRED			
<i>Ime radionice</i>	<i>provoditelj</i>	<i>Vrijeme provođenja</i>	
„Ovo sam ja, ovo smo mi“	Socijalni pedagog	Tijekom prvog polugodišta	
„Svi smo važni“	Socijalni pedagog	Tijekom drugog polugodišta	
„Došao je čas da se pomire pas i mačka“	Socijalni pedagog	Tijekom drugog polugodišta	

2. RAZRED			
<i>Ime radionice</i>	<i>provoditelj</i>	<i>Vrijeme provođenja</i>	
Razvoj socijalnih vještina 1: „Predstavljanje i slušanje“	Socijalni pedagog	Tijekom prvog polugodišta	
Razvoj socijalnih vještina 2: „Ispričavanje i zahvaljivanje“	Socijalni pedagog	Tijekom prvog polugodišta	
Razvoj socijalnih vještina 3: „Traženje dopuštenja“	Socijalni pedagog	Tijekom drugog polugodišta	
Razvoj socijalnih vještina 4: „Ljubaznost“	Socijalni pedagog	Tijekom drugog polugodišta	

3. RAZRED			
<i>Ime radionice</i>	<i>provoditelj</i>	<i>Vrijeme provođenja</i>	
Razvoj socijalnih vještina: "Kontrola ljutnje"	Socijalni pedagog	Tijekom prvog polugodišta	
Razvoj socijalnih vještina: "Rješavanje problema"	Socijalni pedagog	Tijekom prvog polugodišta	
Razvoj socijalnih vještina: "Prepoznavanje emocija, iskazivanje emocija"	Socijalni pedagog	Tijekom drugog polugodišta	
Razvoj socijalnih vještina: "Empatija"	Socijalni pedagog	Tijekom drugog polugodišta	

*Najavljene izmjene u trećem razredu radi provođenja projekta HZJZ Trening životnih vještina

4. RAZRED			
<i>Ime radionice</i>	<i>provoditelj</i>	<i>Vrijeme provođenja</i>	
Program prevencije virtualnog nasilja- radionice ZZJZ			
Što je virtualno nasilje?	Socijalni pedagog	Tijekom prvog polugodišta	
Nasilje među djecom	Socijalni pedagog	Tijekom prvog polugodišta	
Pravila ponašanja na internetu	Socijalni pedagog	Tijekom drugog polugodišta	
Nenasilno rješavanje sukoba	Socijalni pedagog	Tijekom drugog polugodišta	

5. RAZRED			
<i>Ime radionice</i>	<i>provoditelj</i>	<i>Vrijeme provođenja</i>	
Tolerancija	Socijalni pedagog	Tijekom prvog polugodišta	
Sto ljudi, sto čudi	Socijalni pedagog	Tijekom prvog polugodišta	
Zalijepi etiketu	Socijalni pedagog	Tijekom drugog polugodišta	
Dobar, loš, zao sukob	Socijalni pedagog	Tijekom drugog polugodišta	

6. RAZRED			
<i>Ime radionice</i>	<i>provoditelj</i>	<i>Vrijeme provođenja</i>	
ENABLE 1-5 radionica			
Tko sam ja?	Socijalni pedagog	Tijekom prvog polugodišta	
Kako se osjećate? Zašto?	Socijalni pedagog	Tijekom prvog polugodišta	
Priroda nasilja	Socijalni pedagog	Tijekom drugog polugodišta	
Čitanje emocija u društvenim situacijam	Socijalni pedagog	Tijekom drugog polugodišta	

7. RAZRED			
<i>Ime radionice</i>	<i>provoditelj</i>	<i>Vrijeme provođenja</i>	
ENABLE nastavak			
Kako upravljati svojim emocijama u smjeru pozitivnog načina razmišljanja	Socijalni pedagog	Tijekom prvog polugodišta	
Sijanje sjemena	Socijalni pedagog	Tijekom prvog polugodišta	
Tajno djelovanje i taktika čine razliku	Socijalni pedagog	Tijekom drugog polugodišta	
Temelji promjene	Socijalni pedagog	Tijekom drugog polugodišta	
Što je sljedeće	Socijalni pedagog	Tijekom drugog polugodišta	

8. RAZRED			
<i>Ime radionice</i>	<i>provoditelj</i>	<i>Vrijeme provođenja</i>	
Radionice osmišljavanja aktivnosti projekta "Osmaši super heroji"			
Procjena potreba i cilj aktivnosti	Socijalni pedagog	Tijekom prvog polugodišta	
Aktivnosti projekta	Socijalni pedagog	Tijekom prvog polugodišta	
Predstavljanje aktivnosti projekta	Socijalni pedagog	Tijekom drugog polugodišta	