

KLASA: 602-01/23-02/1

URBROJ: 2117-33-02/01-23-1

REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA GRUDA

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
2023./2024.**



Gruda, . listopada, 2023

Sadržaj

1	UVJETI RADA	1
1.1	Podaci o školskom području.....	1
1.2	Prostorni uvjeti	1
1.2.1	Školski prostori	1
1.2.2	Nastavna sredstva i pomagala	2
1.2.3	Knjižni fond škole	3
2	ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI 2023./2024. ŠK. GOD.....	3
2.1	Podaci o učiteljima	3
2.2	Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	4
2.3	Podaci o administrativno–tehničkom osoblju.....	4
2.4	Podaci o učiteljima pripravnicima	4
3	ORGANIZACIJA RADA	5
3.1	Podaci o učenicima i razrednim odjelima	5
3.1.1.	Matična škola	5
3.1.2.	Područne škole	6
3.2.	Organizacija smjena	7
3.3.	Godišnji kalendar rada.....	8
4	GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE	9
4.1.	Školovanje učenika s teškoćama u razvoju	10
5	PROFESIONALNO PRAĆENJE I USMJERAVANJE UČENIKA.....	12
6	PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRASTVENE ZAŠTITE ZA DJECU ŠKOLSKE DOBI.....	14
6.1.	Sistematski pregledi	14
6.2.	Ostali preventivni pregledi	14
6.3.	Probiri (SCREENINZI) u tijeku osnovnog obrazovanja.....	15
6.4.	Savjetovanišni rad	15
6.5.	Mjere zaštite od zaraznih bolesti	16
7	PLANOVI PERMANENTOG USAVRŠAVANJA	16
8	PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA	16
8.1.	Plan rada Učiteljskog vijeća	16

8.2. Plan rada Razrednih vijeća	17
8.3. Godišnji plan školske knjižnice.....	18
8.4. Plan rada vijeća roditelja	21
8.5. Plan rada Školskog odbora	23
8.6. Plan rada vijeća učenika	24
8.7. Plan dežurstva učitelja.....	25
8.7.1. U matičnoj školi	25
8.7.2. U područnim školama	25
8.8. Plan informacija učitelja.....	26
8.9. Plan i program rada ravnatelja.....	26
8.10. Plan i program rada tajnika	29
8.11. Plan i program rada računovođe.....	30
8.12. Poslovi pomoćno-tehničkog osoblja	31
PRILOG 1	33

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 23. sjednici održanoj dana listopada 2023. godine donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA 2023./2024.

Naziv škole:	Osnovna škola Gruda
Adresa:	Gruda 65, 20215 Gruda
Županija:	Dubrovačko-neretvanska
OIB:	47356098406
šifra škole:	19-507-002
tel/fax:	020/ 791 – 012
-tel: (ured ravnateljice)	020/791-120
-tel: (pedagog)	020/ 791 – 442
- tel: (socijalni pedagog)	020/693-796
internetska pošta	ured@os-gruda.skole.hr
internetska adresa	http://os-gruda.skole.hr/
Broj učenika I. - IV.	147
Broj učenika V. - VIII.	140
Ukupan broj učenika :	287
Broj učenika putnika:	188
Broj razrednih odjela (matična škola) I. - IV.	7
Broj razrednih odjela V. - VIII.	8
Broj područnih razrednih odjela	4
Broj odjela posebnog programa	1
Ukupno razrednih odjela:	20
Ukupan broj djelatnika:	54
Broj učitelja razredne nastave:	11
Broj učitelja predmetne nastave:	20
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih djelatnika:	11
Broj djelatnica na porodnom dopustu	4
Broj učitelja u produženom boravku	1
Broj učitelja u posebnom odjelu	1
Broj pomoćnika u nastavi	3
Broj smjena	1
RAVNATELJICA:	ZDENKA PIVČIĆ

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, Popovići, Pridvorje i Dubravka.

Za školsku godinu 2023./2024. 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 (2. i 4.), u Područnoj školi Pridvorje radi se u dva kombinirana razredna odjela (kom. 1. i 3. te komb. 2. i 4.), u Područnoj školi Dubravka također se radi u kombinaciji dva razreda (komb. 1. i 3.r).

U školi je ukupno 188 učenika putnika.

Ukupan broj učenika je 287. U prvi razred osnovne škole ove je godine upisano ukupno 34 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.

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 401.709,89 € (3.026.683,17 kn). Izvršeni su radovi na energetskej obnovi fasade, ravnih krovova, izmijenjena 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.

Prilikom izgradnje škole 1985. godine nije izgrađena dilatacija D koja se planira izgraditi te bi tada prostor bio prema pedagoškom standardu. Izmjena projekt za nadogradnju škole je u izradi. Sredstva za izradu izmjenu projekta osigurala je Dubrovačko-neretvanska županija.

Prostor knjižnice nije sasvim odgovarajući tj. ne odgovara standardima, površina je 35 m². U S nadogradnja škole uredio bi se adekvatan prostor za knjižnicu. Knjižnica služi kao čitaonica i multimedijalno središte. Ne bi se smjelo 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. U prošloj školskoj godini dvorana je opremljena novim spravama i opremom u vrijednosti od 66.353,94 € (499.943,76 kn).

U tijeku je provođenje javne nabave za izvođenje radova na zamjeni postojećih kotlova na lož ulje sa dizalicom topline. Vrijednost radova je 201.329,89 € (1.516.920,08 kn).

Dvorana je od velike koristi kako za učenike naše škole tako i za širu lokalnu zajednicu. U 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 sportskog kluba, sekcije nogomet, judo, odbojka , košarka a u večernjim satima dvoranu koriste malonogometni, košarkaški i odbojkaški klubovi iz Konavala.

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

U tijeku je provođenje javne nabave za izvođenje radova na zamjeni postojećih kotlova na lož ulje sa dizalicom topline. Vrijednost radova je 201.329,89 € (1.516.920,08 kn).

Produženi boravak u školi uveden je u školskoj godini 2017/2018. Ove školske godine je uključeno ukupno 14 učenika 1.ab i 2.ab 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 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. Škola se grije na centralno grijanje.

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 projektora te 182 tableta za učenike. Od strane Carnet-a postavila su se dva pametna ekrana u učionice informatike i matematike. U učionici informatike nalazi se 21 računalo a od strane Carnet u kolovozu se školi u sklopu projekta e škole isporučilo 18 laptopa također za informatičku učionicu.

Također, škola je nabavila jednu pametnu ploču za koju su osigurana sredstva javljanjem na Javni poziv raspisan od strane Zračne luke Dubrovnik. Pametna ploča postavljena je u učionici kemije i biologije.

Od strane Carneta škola je dobila 3D printer za potrebe informatičke učionice. U nastavi informatike za niže razrede koriste se 22 laptopa koji se nalaze u kabinetu informatike.

Opremljenost nastavnim pomagalima je vrlo dobra. Sve učionice u matičnoj školi kao i sve područne škole imaju LCD projektor Sve područne škole opremljene su računalima povezanim na Internet, u PŠ Dubravci ima osam računala, u PŠ Popovićima četiri a u PŠ Pridvorju šest računala.

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 2023./2024. ŠK. GOD.

2.1 Podaci o učiteljima

Ime i prezime	God. staža	Struka	Stupanj šk. spr.	Predmet koji predaje
1. Jelena Bjelančić	30	nast.raz.nas.	VŠS	razr. nast.
2. Patricija U. Pendo	22	dipl.uč.r.n.	VSS	razr. nast.
3. Mihaela Smišljan	15	dipl.uč.r.n.	VSS	razr. nast.
4. Maja Bušković	27	dipl.uč.r.n.	VSS	razr. nast.
5. Pave Kos	24	dipl.uč.r.n.	VSS	razr. nast.
6. Nikolina Z. Kesovija	19	dipl.uč.r.n.	VSS	razr. nast.
7. Tanja Pulić	19	mag.prim.ob.	VSS	razr. nast.
8. Ivana Mazavac	10	dipl.uč.r.n.	VSS	razr. nast.
9. Petra Kesovija	5	mag.prim.ob.	VSS	razr. nast.
10. Barbara Astić	9	mag.prim.ob.	VSS	razr. nast.
11. Diana Puljić	27	dipl.uč.r.n.	VSS	razr. nast.
12. Marijana Š. Despot	29	prof.hrv.jezika	VSS	hrvatski jezik
13. Paulina Kisić Pendo	17	prof.hrv.jezika	VSS	hrvatski jezik
14. Marijana Brailo	23	dip.uč.r.n. s poj.mat.	VSS	matematika
15. Sven Krile	33	dip. ing. elek.	VSS	matematika
16. Jelena Guljelmović	2	sveuč.prvos.matem i fizike	VŠS	fizika
17. Anita Palameta	16	prof.hrv.j.i eng.j.	VSS	engleski jezik
18. Jelena Paljetak	22	prof.eng. jezika	VSS	engleski jezik
19. Dajana Glavić	17	prof.biol.i kem.	VSS	pri., bio., kem.
20. Mare Prlenda	35	prof.pov.i geog.	VSS	povijest i geog.
21. Helena Karlić Mujo	18	prof.geog. i geol	VSS	geografija
22. Mario Miličić	20	prof.fizičke kulture	VSS	TZK
23. Andrija Arežina	6	mag.teol.i kateh	VSS	vjeronauk
24. Božimir Previšić	5	Dipl. kateheta	VSS	vjeronauk
25. Hana Čerimagić Sarić	8	Dipl. grafički dizajner	VSS	Uč. Eduka.-rehabilitator
26. Sanja Kovačić	4	akad. muzičar pjevač	VŠS	glazbeni
27. Čedomil Lukšić	19	inž.računar.	VŠS	informatika
28. Ivana Njirić	4	mag.prim.obr. s pojač.inf.	VSS	informatika
29. Ivana Gojavić	8	prof.likov.kulture	VSS	likovna kutura
30. Andrea Raše Kulaš	9	mag. njemačk. jezika	VSS	njemački jezik
31. Dobrijela Deranja Nižić	4	mag. francuskog jezika	VSS	francuski jezik
32. Ines Metković	5	mag.prim.obraz.	VSS	uč. r.n.u produž.bor.

Ime i prezime	God. staža	Struka	Stupanj šk. spr.	Predmet koji predaje
33. Jelena Palunčić	2	prvostupnik engleskog jezika	VŠS	engleski jezika

Na porodnom dopustu su:

- učiteljice engleskog jezika Marija Grkeš i Valentina Sentić
- učiteljica informatike Paulina Bakoč
- učiteljica matematike Petra Matijašević Prlenda

Pomoćnici u nastavi su Marijeta Bendiš, Anita Dujmović Matijašević i Sibila Zećirović. Sva upražnjena mjesta prijavljena su Upravnom odjelu za društvene djelatnosti u DNŽ, a u tijeku je objava natječaja. Za sada nisu pokrivena radna mjesta stručnog suradnika socijalnog pedagoga i jedno radno mjesto pomoćnice u nastavi.

2.2 Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Ime i prezime	Godine staža	Struka	st. šk. Spreme
Zdenka Pivčić (ravnateljica)	26	prof. matematike i fizike	VSS
Jelena Letunić (knjižničar)	24	dipl. knjižničar	VSS
Ana Veselić (pedagog)	28	profesor pedagogije	VSS

2.3 Podaci o administrativno-tehničkom osoblju

Ime i prezime	Godine staža	Struka	St.šk. spreme	Radno mjesto
1. Marijana Bendiš	33	dipl.ecc.	VSS	tajnik
2. Dubravka Rilović	35	računov.ref.	SSS	računovođa
3. Nike Novković	31	NKV	SSS	spremačica
4. Ana Đano	33	NKV	SSS	spremačica
5. Mirjana Bjeloš	21	NKV	osn. šk.	spremačica
6. Luce Čupić	36	NKV	SSS	spremačica
7. Jela Vuičić	15	NKV	osn. šk.	spremačica
8. Ankica Vuičić	13	NKV	osn. šk.	spremačica
9. Stane Tripković	13	NKV	SSS	spremačica
10. Mihajlo Deranja	20	Pomorski nautičar	SSS	Kućni majstor, domar

2.4 Podaci o učiteljima pripravnicima

Učiteljica informatike Paulina Bakoč je pripravnik – trenutno na porodnom dopustu.

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1 Podaci o učenicima i razrednim odjelima

3.1.1. Matična škola

Razred	Broj učenika	Ime i prezime razrednika
I.a	14 učenika	Patricija Uroš Pendo
I.b	14 učenika	Jelena Bjelančić
II.a	15 učenika	Diana Puljić
II.b	15 učenika	Nikolina Zorović Kesovija
III.a	22 učenika	Pave Kos
IV.a	20 učenika	Maja Bušković
IV.b	18 učenika	Mihaela Smišljan
V.a	21 učenika	Ivana Gojavić
V.b	17 učenika	Anita Palameta
VI.a	21 učenika	Paulina Kisić Pendo
VI.b	17 učenika	Mario Miličić
VII.a	15 učenika	Marijana Šerkić Despot
VII.b	16 učenika	Andrija Arežina
VIII.a	17 učenika	Helena Karlić Mujo
VIII.b	16 učenika	Marijana Brailo

Ukupno: 258 učenika ukupno odjela : 15

Odjel posebnog programa -kombinacija: ukupno 5 učenika, jedan učenik drugog razreda (2.b), dva učenika 3. razreda (3.a), jedan učenik 4. razreda (4.a razred) i jedan učenik 6.razreda (6.a)

Ukupno učenika u matičnoj školi : 258

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	3		6		9	1	Petra Kesovija
Pridvorje	3		7		10	1	Ivana Mazavac
Pridvorje		2		6	8	1	Tanja Puljić
Popovići		1		1	2	1	Barbara Astić
<hr/>							
	6	3	13	7	29	4	

Ukupno : prvi razred 6
 drugi razred 3
 treći razred 13
 četvrti razred 7

Ukupno učenika u područnim školama: 29

Ukupno odjela u područnim školama: 4

Ukupno odjela u školi: 20

Ukupno učenika u Osnovnoj školi Gruda: 287

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 8.00 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 kombiniranim razrednim odjelima.

PŠ Popovići - kombinacija 2 i 4. razreda

PŠ Pridvorje –dva kombinirana razredna odjela , kombinacija 1. i 3. te 2. i 4. razreda

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

Od ukupno 287 učenika, 188 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 – 4. rujna – 22. prosinca 2023.

Mjesec	Broj dana radni	Broj dana nastavni	Blagdani i neradni (nenastavni) dani
IX	20	20	
X	20	20	
XI	21	21	1.11. Svi Sveti 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domov.rata i Vukovara,
XII	16	15	22.12. nenastavni dan 25.12. Božić, 26.12. Sv. Stjepan
Ukupno 1. obr.raz:			77 76

2. obrazovno razdoblje – 8. siječnja 2024. – 21. lipnja 2024.

Mjesec	Broj dana radni	Broj dana nastavni	Blagdani i neradni (nenastavni) dani tijekom tjedna
I	18	18	1.1. Nova godina, 6.1. Sveta Tri Kralja
II	16	16	
III	19	19	31.3. Uskrs
IV	17	17	1.4. Uskrsni ponedjeljak
V	21	18	29.4., 30.4. nenastavni dan 1.5. Praznik rada, 30.5 Dan Državnosti i Tijelovo, 31.5. nenastavni dan
VI	15	15	
Ukupno 2. obr..raz.			106 103
Ukupno :			183 179

Jesenski odmor za učenike počinje 30.listopada i traje do 1.studenoga 2023., nastava počinje 2. studenoga 2023.g

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 27. prosinca 2023. i traje do 7. siječnja 2024., s tim da nastava počinje 8 .siječnja 2024.g.

Drugi dio zimskog odmora za učenike počinje 19.veljače 2024. i završava 23.veljače 2024. s tim da nastava počinje 26. veljače 2024.

Proljećni odmor za učenike počinje 28. ožujka 2024. i traje do 5. travnja 2024. godine s tim da nastava počinje 8. travnja 2024.g.

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	525	700	280	280	280	280	3045
Likovna k.	70	70	105	140	70	70	70	70	665
Glazbena k.	70	70	105	140	70	70	70	70	665
Engleski j.	140	140	210	280	210	210	210	210	1610
Matematika	280	280	420	560	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	210	420					910
Povijest					140	140	140	140	560
Geografija					105	140	140	140	525
Tehnička k.					70	70	70	70	280
TZK	210	210	315	280	140	140	140	140	1575
Informatika	140	140	210	280	140	140	140	140	1330
Njemački j.				70	70	70	70	70	350
Francuski j.				70	70	70	70	70	350
Ukupno:	1400	1400	2100	2940	1750	1820	2100	2100	15610

Napomena:

U koloni 1.razreda prikazani su sati 1.a i 1.b razreda matične škole. U koloni 2. razreda prikazani su sati 2.a i 2.b razreda matične škole. U koloni 3.r. prikazani su sati 3.a razreda matične škole te sati PŠ Pridvorje (k.1. i 3.) i sati PŠ Dubravke (kom.1. i 3.), u koloni 4.r. prikazani su sati 4.a i 4.b razreda matične škole te sati PŠ Popovića (k.2. i 4) i PŠ Pridvorje (k. 2. i 4.)

Odjel posebnog programa - Godišnji plan i program rada

Nastavni predmet	Godišnji broj sati po razredima			
	II	III.	IV.	V.
Hrvatski jezik	210	210	210	140
Matematika	140	140	140	140
Priroda i društvo	105	105	105	140
<hr/>				
Ukuno:	455	455	455	420

4.1. Školovanje učenika s 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):

,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

, 3. 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

, 3. 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 izobrazba po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke u redovitom razrednom odjelu iz svih odgojnih predmeta

, 4. razred, izobrazba po redovitom programu uz individualizirane postupke iz svih obrazovnih predmeta

, 6. 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

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

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

, 7. razred, izobrazba po redovitom programu u redovitom razrednom uz prilagodba sadržaja i individualizirane postupke iz svih obrazovnih predmeta osim Vjerunauka

, 7. razred, izobrazba po redovitom programu uz individualizirane postupke iz svih obrazovnih predmeta

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

5 PROFESIONALNO PRAĆENJE I USMJERAVANJE UČENIKA

Poslovni i radni zadaci	vrijeme realizacije
1. Poslovi i zadaci učitelja	
- 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	tijekom šk. godine
- rad s učenicima u izornoj nastavi i praćenje interesa učenika glede kasnijeg ispravnog informiranja i pomoći učenicima u izboru zanimanja	tijekom šk. godine
- 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	tijekom šk. godine
- 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	veljača
- 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 šk. godine
- 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	svibanj
- ispitivanje interesa učenika i uređenje panoa sa temama PO	svibanj
- vođenje dokumentacije o profesionalnoj orijentaciji	tijekom šk. godine

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

6 PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRASTVENE ZAŠTITE ZA DJECU ŠKOLSKE DOBI

Nositelj: Tim školske medicine

Matija Čale Mratović, spec.školske medicine, voditelj Službe za školsku medicinu
Mirna Benić, spec.školske i adolescentne medicine
Slavica Čelić, univ.mag.med.techn., glavna sestra Službe za školsku medicinu
Ružica Živković, mag.med.techn.
Tel: 020 358 120

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.

6.1.1. 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 pod zakonskim 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 hetero anamneze, uvid u dosadašnju medicinsku dokumentaciju i nalaz stomatologa, cjelovit somatski pregled, utvrđivanje psihomotornog razvoja, socijalne i emocionalne zrelosti, urin, Hb.

6.1.2. Sistematski pregled u V. razredu osnovne škole

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

6.1.3. 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

6.2.1. Kontrolni pregledi nakon sistematskog pregleda.

Na poziv prema medicinskoj indikaciji.

6.2.2. Namjenski pregledi

- a) Pregled za profesionalnu orijentaciju učenicima osmih razreda,
- b) Pregled za školska sportska natjecanja,
- c) Pregled za upis u srednju školu,
- d) 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.

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
1. Vid	Snellenove tablice	III. r.o.š.
2. Vid na boje	Ishihara tablice	III. r.o.š.
3. Skolioza	Test pretklona	VI. r.o.š.
4. Rizični stavovi, navike i ponašanje	Intervju i anketiranje	(VII.)VIII. r.o.š.
5. Sluh	Audiometrija	VII. r.o.š.

6.4. Savjetovanišni 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
 Savjetovanište za prehranu 020 347-051

6.4.1. Predavanja za učenike

- a) Osobna higijena u očuvanju zdravlja - „Pravilno pranje zuba po modelu“- za učenike prvih razreda,
- b) Značaj pravilne prehrane i njen utjecaj na rast i razvoj - „Skrivene kalorije“- za učenike trećih razreda,
- c) Psihičke i somatske promjene u pubertetu - „Pubertet higijena i menstruacija“- odvojeno za dječake i djevojčice petog razreda,

- d) Samopregled testisa – za dječake osmog razreda – pri sistematskom pregledu,
- e) Ostala predavanja: prema dogovoru.

6.5. Mjere zaštite od zaraznih bolesti

Cijepljenje i docijepljivanje provodi se prema obveznom godišnjem programu cijepljenja, a uključuje i pregled prije cijepljenja u svrhu utvrđivanja kontraindikacija.

Razred	Cjepivo
I.	MMR+POLIO
V.-VIII.	HPV
VIII.	DI- TE, POLIO

7 PLANOVI PERMANENTOG USAVRŠAVANJA

- GRUPNO USAVRŠAVANJE

1. Učitelji će sudjelovati u radu stručnih županijskih aktiva
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 literaturu

8 PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA

8.1. Plan rada Učiteljskog vijeća

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelj
I. Organizacijska problematika rada		
1. Određivanje rasporeda rada u nastavi - podjela odjela, predmeta i razredništvo	kolovoz	ravnatelj
2. Utvrđivanje izvannastavnih aktivnosti	tijekom šk. godine	ravnatelj

DOP. DOD., izborne nastave		
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 na početku šk. god.	rujan	soc. pedagog pedagog
-Smjernice za rad s učenicima s teškoćama (individualizacija i prilagodba)	listopad	soc. pedagog pedagog
- Strategije za poticanje razvoja pažnje i koncentracije	II. polugodište	soc. pedagog pedagog
III. Analiza uspjeha na kraju II. Polugodišta	lipanj	pedagog

8.2. Plan rada Razrednih vijeća

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Nosioci
1. Prijedlog aktivnosti za Školski kurikulum	rujan	ravnatelj pedagog
2. Analiza uspjeha u učenju i vladanju i donošenje mjera za poboljšanje uspjeha i vladanja	tijekom šk. godine	stručna služba
3. Problem opisnog praćenja i brojčanog ocjenjivanja	tijekom šk. godine	stručna služba
4. Program nasilja i preventivne mjere u borbi protiv nasilja (radionice)	tijekom šk. 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 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 zadaća, 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

- 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
- 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

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)
- čitanje priča i ilustriranje priča, sat po dogovoru

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)

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)

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 katalogi, 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

8.4. Plan rada vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Datum	Izvršitelj
IX.	Izbor predsjednika i zamjenika Vijeća roditelja; Godišnji plan i program, Školski kurikulum	listopad 2023.	ravnatelj
Tijekom godine	Tekuća problematika	Po potrebi	Predsjednik Vijeća roditelja i ravnatelj

Sastav Vijeća roditelja u šk. god. 2023./2024.

Odjel	Član Vijeća roditelja
1.a	Dragana Marasović
1.b	Toni Astić
2.a	Bruno Bratoš
2.b	Maja Vidak
3.a	Ane Mihatović
4.a	Paulo Dujmović
4.b	Jelena Paljetak Milas
5.a	Lucija Gledj
5.b	Ivana Džangradović
6.a	Mia Trković
6.b	Vlaho Fiorović
7.a	Kristina Prusina
7.b	Marija Spahić
8.a	Romana Zglav
8.b	Toni Čeović
PŠ Popovići – 2. i 4.raz.	Irena Klaić
PŠ Pridvorje - 2. i 4. raz.	Matija Kukuljica
PŠ Pridvorje – 1. i 3. raz.	Katarina Kralj
PŠ Dubravka – 1. i 3. raz.	Ivica Dragoje

8.5. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada
X.	Usvajanje Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa za školsku godinu 2023./2024. ,
Tijekom školske godine	Rješavanje raspisanih natječaja Tekuća problematika Usvajanje Izvještaja o izvršenju financijskog plana
XII	Usvajanje financijskog plana
II.	Usvajanje financijskih izvještaja
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. Diana Puljić
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. Diana Puljić izabrana je u srpnju 2022. ispred Zbora radnika umjesto g-dina Frana Šmanjka kojem je prestao radni odnos zbog odlaska u mirovinu.

8.6. Plan rada vijeća učenika

IX. mjesec: Prijedlozi za Godišnji plan i program rada škole za 2023./2024.
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. 2023./2024.

Odjel	Član Vijeća učenika
1.a	Paula Bendiš
1.b	Leon Muldini
2.a	Borna Kovačević
2.b	Martina Barbier
3.a	Petra Pržić
4.a	Petar Dobrašin
4.b	Marieta Milas
5.a	Tea Protrka
5.b	Aurora Baletić
6.a	Marija Smišljan
6.b	Iva Kralj
7.a	Dalia Schmuch
7.b	Vlaho Spremić
8.a	Toni Bunda
8.b	Maris Ljubić
PŠ Popovići – 2. i 4.	Marko Klaić
PŠ Pridvorje - 2. i 4. raz.	Antonija Vukić
PŠ Pridvorje – 1. i 3. raz.	Luka Letunić
PŠ Dubravka – 1. i 3. raz.	Ana Nikol Kralj

8.7. Plan dežurstva učitelja

8.7.1. U matičnoj školi

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
JUTRO (7:30)	Paulina Kisić Pendo	Helena K. Mujo	Helena K. Mujo	Lucija Bogdanović	Jelena Letunić
ODMOR RN	NEPARNI Pave Kos Jelena Bjelančić PARNI Diana Puljić Ivana Njirić	NEPARNI Patricija U. Pendo Nikolina Z. Kesovija PARNI Barbara Astić Mihaela Smišljan	NEPARNI Jelena Paljetak Ana Veselić PARNI Diana Puljić Maja Bušković	NEPARNI Pave Kos Jelena Bjelančić PARNI Barbara Astić Ivana Njirić	NEPARNI Nikolina Z.Kesovija Patricija U.Pendo PARNI Maja Bušković Mihaela Smišljan
ODMOR PN	Jelena Guljelmović Božimir Previšić	Anita Palameta Dajana Glavić	Marijana Brailo Mare Prlenda	Dobrijela D.Nižić Ivana Gojavić	Marijana Š. Despot Andi Drobac
BUS 12:15 (petak 11:30)	zadnji učitelji	zadnji učitelji	zadnji učitelji	zadnji učitelji	zadnji učitelji
BUS 13:45	Čedomil Lukšić	Andrea Raše Kulaš	Andrija Arežina	Sanja Kovačić	Mario Miličić

8.7.2. U područnim školama

Dežurni učitelji su svi učitelji koji rade po rasporedu.

8.8. Plan informacija učitelja

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.					
2.			Pave Kos	Sanja Kovačić	Jelena Bjelančić
3.	Ivana Njirić	Nikolina Z. Kesovija	Diana Puljić Mare Prlenda Jeljena Paljetak Božimir Previšić	Mihaela Smišljan Andrea Raše Kulaš Dobrijela D. Nižić	Marijana Š. Despot
4.	Patricija U. Pendo Paulina K. Pendo	Dajana Glavić	Anita Palameta Mario Miličić	Helena K. Mujo Maja Bušković	Sven Krile
5.	Jelena Guljelmović Ivana Gojavić	Marijana Brailo		Lucija Bogdanović	Andrija Arežina
6.		Čedomil Lukšić			
7.					

8.9. Plan i program rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predvideno vrijeme ostvarivanja	Predvideno 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 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	10
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	40
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	30
2.13. Organizacija popravni, predmetni i razredni ispiti	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 učenička 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	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

8.10. Plan i program rada tajnika

➤ Rad s 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 provođenja 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
 - raspisivanje natječaja
 - Prikupljanje molbi
 - Obavješćivanje kandidata po natječaju
 - Prijava i odjava na HZMIO i 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 financiranje 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

8.11. Plan i program rada računovođe

Voditelj računovodstva obavlja sljedeće 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, Knjiga URA, Knjige IRA, Knjige blagajne, Knjige evidencije putnih naloga

- pripremanje isprava i evidencija za popis imovine i obaveza
- 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 sa strankama
- poslovi vezani uz poslovanje školske športske dvorane
- poslovi vezani uz produženi boravak

8.12. Poslovi pomoćno-tehničkog osoblja

OPIS POSLOVA I ZADATAKA SPREMAČICA

Spremačice u djelokrugu svog posla i radnih zadataka obavljaju sljedeće 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

- STOLARSKI POSLOVI
 - izmjena stakala, prozorskih krila
 - vrata
 - ormarskih stakala
- VODOINSTALATERSKI RADOVI:
 - izmjena slavina
 - izmjena ventila
 - izmjena cijevi
 - pregled pumpe za vodu
- STOLARSKI ZADACI, PITURAVANJE:
 - popravak stolova i stolica
 - bojanje i lakiranje drvenarije
 - brušenje i lakiranje drvenih površina
- BRAVARSKI RADOVI:

- izmjena bravica
- zamjena brava na vratima i prozorima
- varenje i brušenje po potrebi
-
- ZIDARSKI I SOBOSLIKARSKI RADOVI:
 - popravak žbuke
 - lijepljenje pločica
 - pripremanje i betoniranje
 - popravak pokrova
- ODRŽAVANJE:
 - kontrola stanja zgrade, opreme
 - uređenje okoliša škole
- IZRADA MANJEG INVENTARA ZA POTREBE NASTAVE
- RAD NA PRIPREMI SVEČANOSTI, SASTANAKA I SKUPOVA
- RAD NA OSPOSOBLJAVANJU NASTAVNIH POMAGALA

Sve se gore navedeno odnosi i na područne škole Dubravka, Popovići i Pridvorje

- 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 . listopada 2023. godine.

Predsjednica Školskog odbora:
Dajana Glavić

Gruda, . listopada 2023. g .

PRILOG 1

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.

Koordinator:

Pedagoginja Ana Veselić

Rujan 2023.

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

Razred	Sadržaj	Nositelji	Vrijeme
1. RAZRED	<ol style="list-style-type: none"> 1. TO SMO MI 2. U ČEMU SAM DOBAR 3. IZRAŽAVANJE OSJEĆAJA BOJOM 4. ZDRAVA HRANA 	razrednik za sve radionice	rujan studen ožujak travanj
2. RAZRED	<ol style="list-style-type: none"> 1. JA I MOJ HOBI 2. PREPOZNAVANJE SVOJIH OSJEĆAJA 3. ZRCALO 4. U ČEMU JA MOGU POMOĆI VRŠNJACIMA , A U ČEMU BIH VOLIO DA ONI POMOGNU MENI 	razrednik za sve radionice	listopad studen siječanj veljača
3. RAZRED	<ol style="list-style-type: none"> 1. SANDUČIĆ ZA PROBLEME 2. MOJ IDEALAN DAN 3. MOJ JELOVNIK 4. PLANIRANJE AKTIVNOSTI TIJEKOM LJETNIH 	razrednik za sve radionice	tijekom školske godine

1. UGODNO MJESTO
studeni
2. MOJ NAJBOLJI
PRIJATELJ
prosinac
- 3.ŠTO RADIM KAD SAM
LJUT
ožujak
4. PORUKE
RODITELJIMA
travanj

4. RAZRED	1. UGODNO MJESTO 2.MOJ NAJBOLJI PRIJATELJ 3.ŠTO RADIM KAD SAM LJUT 4.PORUKE RODITELJIMA	razrednik za sve radionice	studeni prosinac ožujak travanj
-----------	--	-------------------------------	--

PREDMETNA NASTAVA

<i>Razred</i>	<i>Sadržaj</i>	<i>Nositelji</i>	<i>Vrijeme</i>
5.a. i 5.b RAZRED	1. KAKO UČITI 2. MOJ PROSTOR 3. MOJA NAJDRAŽA OSOBA 4. PREPOZNAVANJE OSJEĆAJA	razrednik za sve radionice	rujan studeni studeni siječanj

razrednik za sve
radionice

6.a. i 6.b. RAZRED	1. SAMOPOŠTOVANJE 2. POZITIVNE PORUKE SEBI 3. PIRAMIDA PRIJATELJSTVA 4. OSNOVNE PSIHOLOŠKE POTREBE KROZ AKTIVNOSTI	listopad prosinac veljača ožujak
7.a i 7.b RAZRED	1. MENTALNO ZDRAVLJE – UČIM, KVALITETA UČENJA – PREVENCIJA IZBJEGAVANJA OBAVEZA 2. KAKO SE BAVIMO FRUSTRACIJOM – SAMOKONTROLA 3. POSTAVLJANJE OSOBNIH CILJEVA I PRAĆENJE REALIZACIJE POSTAVLJENIH 4. KAKVA OSOBA ŽELIM BITI	listopad listopad ožujak travanj
8.a. i 8.b. RAZRED	1. VJEŠTINE ZA ADOLESCENCIJU – GRADIMO PRIJATELJSTVA listopad 2. IZBOR PRIJATELJA listopad 3. PRITISAK IZVANA I IZNUTRA studen 4. TRI KORAKA U BORBI ZA SAMOG Sebe prosinac	razrednik za sve radionice listopad listopad studen prosinac

PROJEKT „Mjesec borbe protiv ovisnosti“ pedagog (kviz) studeni

PROJEKT „ZDRAV ZA 5“

U suradnji sa **MUP-om 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.	