



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA ZMIJAVCI

Dr. Franje Tuđmana 189
21266 ZMIJAVCI

Telefon: Ravnatelj: 021/840-163; 098/851-138

Tajništvo: 021/840-670

Stručna služba: 021/840-338

E-mail: ured@os-zmijavci.skole.hr

Internet adresa: www.os-zmijavci.skole.hr

KLASA: 602-01/25-01/3

URBROJ: 2181-294-25-1

G o d i š n j i p l a n i p r o g r a m

za školsku godinu 2025./2026.

Zmijavci, rujan 2025.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole: **Osnovna škola Zmijavci**

Adresa: Dr. Franje Tuđmana 189, 21266 Zmijavci

Telefon: 021/840-163; 021/840-670

Fax: 021/840-670

Županija: Splitsko-dalmatinska

Općina: Zmijavci

Matični broj škole: 3020525

Šifra škole: 17-528-001

OIB: 20595920000

Upis u sudski registar: 11. listopada 1996.; Tt-96/6190-4

Ravnatelj: Josip Jonjić, *prof.*

Zamjenica ravnatelja: Iva Milas, *prof.*

Broj učenika:

- Razredna nastava (I.-IV. raz.): **134**

- Predmetna nastava (V.-VIII. raz.): **131**

U K U P N O: 265

-Učenici s teškoćama u razvoju: **13**

-Učenici u produženom boravku: **0**

-Učenici putnici: **99**

Broj razrednih odjela:

I.-IV. razreda: **15**

V.-VIII. razreda: **8**

U K U P N O: 23

-u Matičnoj školi: **12**

-u područnim školama: **11**

Broj područnih škola: 4

Broj smjena: 1

Trajanje smjena: 1. smjena: 8.00-14.00 sati

Ukupan broj zaposlenika:

-učitelja razredne nastave: 15

-učitelja predmetne nastave: 28

-stručnih suradnika: 4

-ostalih zaposlenika: 15

-nestručnih zaposlenika: 0

-mentora i savjetnika: 6

-voditelja ŽSV-a: 1

-pripravnika: 2

Ukupan broj računala u školi: 99

Broj specijaliziranih učionica: 3

Broj općih učionica: 14

Broj športskih dvorana: 1

Školska knjižnica: DA

Školska kuhinja: NE

Broj športskih igrališta: 6

-Matična škola: 2

-Područne škole: 4

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola Zmijavci, upisno gledano, obuhvaća prostor općine Zmijavci i dio prostora općine Podbablje. Drugim riječima, upisna područja osnove škole Zmijavci su svi učenici iz općine Zmijavci te Podbablje Gornje, Drum i Hršćevani iz općine Podbablje. Uz matičnu školu u Zmijavcima, sastavni dio su četiri područne škole koje pohađaju učenici od 1.-4. razreda.

PŠ Drum-Škola radi u jednoj (jutarnjoj) smjeni. Nastava se organizira u jednom kombiniranom razrednom odjelu (3. i 4. razred), te dva čista razredna odjela.

PŠ Znaori-Škola radi u jednoj (jutarnjoj) smjeni. Nastava se organizira u dvije dvorazredne kombinacije (1. i 3. te 2. i 4. razred.)

PŠ Milan Trutin Šilje-Škola radi u jednoj (jutarnjoj) smjeni. Nastava se organizira u dvije dvorazredne kombinacije (1. i 3. te 2 i 4. razred).

PŠ Šute-Škola radi u jednoj (jutarnjoj) smjene. Nastava je organizirana u četiri čista razredna odjela.

Sukladno prostornoj veličini i udaljenosti mjesta stanovanja učenika od škole, organiziran prijevoz za učenike.

1.2. Unutrašnji školski prostor

Učionice su opremljene didaktičkom opremom koju nastojimo nadopuniti sukladno financijskim mogućnostima. Skoro sve učionice, kako predmetne, tako i razredne nastave imaju projektore koje djelatnici koriste u svakodnevnom izvođenju nastavnih procesa. Ono što je potrebno provesti je renovacija uredskih prostora, zbornice ta sanitarnog čvora za djelatnike. U područnim školama nastava je organizirana u jednoj smjeni i kao prioritet nameće se uređenje i sanacija onog što nije dobro. U didaktičkom smislu stanje je mnogo bolje iako ni ono u potpunosti ne može odgovoriti na zahtjeve koji se nalaze pred učiteljima i učenicima.

Tablični prikaz prostorija u COŠ Zmijavci-Matična škola

Naziv prostora	Namjena prostora po predmetima i razredima	Broj	metar ²	Stanje opreme	
				opće	didaktika
Učionica I.	Kemija-Biologija	1	48	1	2
Učionica II.	Vjeronauk	1	48	1	2
Učionica III.	Matematika	1	48	1	2
Učionica IV.	Povijest	1	48	3	2
Učionica V.	Likovna kult.-Glazbena kult.	1	48	1	2
Učionica VI.	Hrvatski j., Talij. J.	1	48	3	2
Učionica VII.	Hrvatski jezik	1	48	3	2
Učionica VIII.	Matematika	1	48	3	1
Učionica IX.	Geografija-Povijest	1	48	3	1
Učionica X.	Informatika-Tehnička kult.	1	48	3	2
Učionica XI.	Engleski jezik	1	48	3	2
Učionica XII.	Fizika-Matematika	1	48	3	2
Učionica XIII.	1. razred	1	25	2	2
Učionica XIV.	2.razred	1	32	3	2
Učionica XV.	3.razred	1	32	2	2
Učionica XVI.	4.razred	1	32	2	2
Radionica	Učenička radionica	1	25	1	1
Knjižnica	Knjižnica	1	50	3	2
Uredi	Ravn., Psihol., Admin., Ped.	4	12	1	3
Zbornica		1	28	3	1
Dvorana TZK	Tjelesna i zdravstvena kult.	1	2400	3	3

Tablični prikaz prostorija u PŠ Drum

Naziv prostora	Namjena prostora po predmetima i razredima	Broj	metar ²	Stanje opreme	
				opće	didaktika
Učionica I.	3.i 4.razred	1	48	1	2
Učionica II.	3.razred	1	48	1	2
Učionica III.	1.razred	1	48	1	2
Učionica IV.	Zbornica	1	48	1	2

Tablični prikaz prostorija u PŠ Znaori

Naziv prostora	Namjena prostora po predmetima i razredima	Broj	metar ²	Stanje opreme	
				opće	didaktika
Učionica I.	1.i 3.razred	1	48	2	2
Učionica II.	2.i4.razred	1	48	2	2
Učionica III.	Glazb. kult.,Vjer., Tal.j	1	20	1	1

Tablični prikaz prostorija u PŠ Milan Trutin Šilje

Naziv prostora	Namjena prostora po predmetima i razredima	Broj	metar ²	Stanje opreme	
				opće	didaktika
Učionica I.	1.i 3.razred	1	48	1	2
Učionica II.	2.i 4.razred	1	48	1	2
Učionica III.	Glazb. kult.,Vjer., Tal.j	1	25	1	1

Tablični prikaz prostorija u PŠ Šute

Naziv prostora	Namjena prostora po predmetima i razredima	Broj	metar ²	Stanje opreme	
				opće	didaktika
Učionica I.	1. razred	1	32	2	2
Učionica II.	3.razred	1	32	2	2
Učionica III.	2. razred	1	32	2	2
Učionica IV.	4. razred	1	32	2	2
Učionica V.	Mala škola	1	20	2	1
Zbornica		1	20	2	

1.3. Školski okoliš

Osnovna škola Zmijavci posjeduje školski okoliš i dvorište čiji veliki dio zauzimaju dječja igrališta. Zelene površine u smislu travnjaka i školskih vrtova u pravom smislu riječi ne postoje iako su izrađeni određeni projekti po ovom pitanju ali još nisu realizirani. Za razliku od prethodne godine, ove je betonsko igralište ispred škole i dvorane navučeno novim asfaltnim slojem te će biti postavljena nova ograda. U sklopu školskog prostora nalaze se dva dječja igrališta: jedno za predškolsku dob s potrebnom opremom te po propisanim standardima. Te drugo multifunkcionalno dječje igralište na kojem učenici mogu provoditi razne tjelesne aktivnosti (košarka, rukomet, odbojka, nogomet). Imajući u vidu jako veliku kvadraturu prostora oko COŠ-e, uredili smo jedan dio navedene površine, nasipanjem građevnog materijala i sadnjom stabala. Sukladno navedenom, nastojat ćemo i u budućnosti raditi na uređenju okoliša na korist učenicima i djelatnicima naše škole. Škola nema ugibalište za autobus koji prevozi učenike putnike te je plan u ovoj školskoj godini riješiti navedeni problem. U nastavku donosimo tablični prikaz okoliša koji je u sastavu COŠ i svih područnih škola.

Naziv površine	metar ²	Ocjena stanja
Matična škola:		
Športsko igralište	1000	dobro uređeno

<i>Dječje igralište (predškolska dob)</i>	200	dobro uređeno
<i>Športsko igralište (iz 2023.)</i>	200	dobro uređeno
<i>Zelene površine</i>	0	nema
Područna škola Drum:		
<i>Športsko igralište</i>	880	potrebna sanacija
<i>Zelene površine</i>	0	nema
Područna škola Znaori:		
<i>Športsko igralište</i>	1250	dobro uređeno
<i>Zelene površine</i>	78	održavano
Područna škola Milan Trutin Šilje:		
<i>Športsko igralište</i>	840	dobro uređeno
<i>Zelene površine</i>	0	nema
Područna škola Šute:		
<i>Športsko igralište</i>	330	dobro uređeno
<i>Zelene površine</i>	0	nema

1. 4. Nastavna sredstva i pomagala

Nastavna sredstva i pomagala su, u većoj mjeri, na zadovoljavajućoj razini s napomenom da jedan manji dio treba upotpuniti. Veliki dio naših učionica u COŠ i područnim školama posjeduje informatičku opremu dovoljno dobru za pružanje onog što zahtjeva odgojno-obrazovni proces.

<i>Nastavna sredstva i pomagala</i>	<i>Stanje</i>	<i>Standard</i>
Informatička oprema:		
<i>Stolno računalo</i>	7	1
<i>Prijenosno računalo</i>	98	2
<i>Pisač</i>	9	3
<i>LCD projektor</i>	20	2
<i>Uređaj za fotokopiranje</i>	7	2
<i>Pametna ploča</i>	6	3
<i>tableti</i>	170	2
Audio oprema:		
<i>CD player</i>	5	2
Foto-video oprema:		
<i>Digitalna kamera</i>	2	3
<i>Digitalni fotoaparati</i>	1	3

*Oznaka stanja opremljenosti: do 50%-1, od 51% do 70%-2, od 71% do 100%-3

1.4.1 Knjižni fond škole

Školska knjižnica je obogaćena novim naslovima i brojem lektirnih naslova. Postoje određeni naslovi čija upotreba, jezik pisanja i stil nisu prilagođeni standardima hrvatskog jezika. U projekcijskom smislu, ostaje veliki prostor za daljnju nadopunu raznolikosti i broja naslova kako bismo došli do optimalnog broja lektirnih naslova u odnosu na broj učenika.

<i>Knjižni fond</i>	<i>Stanje broja naslova</i>	<i>Standard</i>
<i>Lektirni naslovi od I. do IV. razreda</i>	1515	
<i>Lektirni naslovi od V. do VIII. razreda</i>	1752	
<i>Književna djela</i>	675	
<i>Stručna literatura za učitelje</i>	442	
<i>Ostalo</i>	440	
Ukupno:	4824	

1. 5. Plan obnove i adaptacije

Plan adaptacije i obnove za ovu školsku godinu predviđa uklanjanje i sanaciju PŠ Milan Trutin Šilje (sanacija podova u učionicama), PŠ Drum (sanacija krovišta, fasade i jedne učionice te izgradnja novog dječjeg igrališta), PŠ Znaori (sanacija podova u učionicama), sanacija kotlovnice u COŠ te soboslikarski radovi u školskoj dvorani.

<i>Što se preuređuje ili obnavlja</i>	<i>metar²/kom</i>	<i>Namjena</i>
<i>Računalna oprema</i>	10 komada	Dopuna
<i>Ulazna vrata</i>	20 komada	održavanje
<i>Školska igrališta</i>	1200 m ²	Obnova i izgradnja
<i>Zbornica</i>	28 m ²	Obnova
<i>Školski uredi</i>	4X12m ²	Obnova
<i>Sanitarni čvor</i>	4x43 m2	Održavanje
<i>Klima uređaji</i>	8 komada	Održavanje

2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI (ŠK. GOD. 2025./2026.)

2.1. Podaci o odgojno obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Rb	Ime i prezime	God. rođ.	Stož		Zvanje	Stručna sprema	Mentor/ Savjetnik
			djelat.	ukupan			
1.					učiteljica	VŠS	
2.					učiteljica	VSS	
3.					učiteljica	VŠS	
4.					učiteljica	VSS	
5.					učiteljica	VSS	
6.					učiteljica	VSS	
7.					učiteljica	VŠS	
8.					učiteljica	VSS	
9.					učiteljica	VSS	
10.					učiteljica	VSS	
11.					učiteljica	VSS	
12.					učiteljica	VSS	
13.					učiteljica	VSS	
14.					učiteljica	VSS	
15.					učiteljica	VSS	

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Rb	Ime i prezime	God. rođ.	Stož		Zvanje	Pred.	Struč. Sprem.	Ment./ Savjet.
			u djelat.	uku pan				
1.					Prof. vjeron.	Vjeron.	VSS	
2.					Mag.edu.fiz.i inf.	Fizika	VSS	
3.					Baccal.mat.	Mat.	VSS	
4.					Mag.lik.	Likovni	VSS	
5.					Prof. vjern.	Vjeron.	VSS	
6.					mag. ing. kem.iženjerstv	Bio.	VSS	
7.					Prof.mat i inf.	Mat-Inf	VSS	
8.					uč. pov. i geo.	Pov-Geo	VŠS	
9.					Prof. povijesti i filozofije	Povijest	VSS	
10.					učiteljica r.n.	Hrv. j.	VSS	
11.					Mag edu. Tal. I eng..	Talijan. j.	VSS	

12.					Mag. Edu. Inf.	Inform.	VSS	
13.					Mag edu. Tal. i hrv.	Hrvatski. j.	VSS	
14.					Prof. hrv i eng.	Engl. j.	VSS	M
15.					Prof. vjeron.	Vjeron.	VSS	
16.					Učiteljica r.n.	Engl. j.	VSS	
17.					dipl.ing.snr	Inf.-Teh.	VSS	Izvrсни savj.
18.					Prof. kem i bio	Bio-Kem	VSS	
19.					uč. glazb. kult	Glazb.	VSS	
20.					Prof. TZK	TZK	VSS	M
21.					Prof. eng.j	Engl. j.	VSS	
22.					m.e. fra et tal.	Talijan. J.	VSS	
23.					Mag.edu.inf.	Informatika	VSS	

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Ime i prezime	God. rođ.	Stož		Zvanje	Radno mjesto	Struč sprem.	Ment./ Savjet.
		u djelat.	ukupan				
	1981.	16	16	Prof. pov.	Ravnatelj	VSS	
	1962.	30	33	dipl predag.	Pedagog	VSS	Izvrсни savjetnik
	1986.	14	14	Mag.psihol.	Psiholog	VSS	
	1979.	17	20	Prof. hrv.kult.	Knjižničar	VSS	
	1976.	17	22	Prof. log.	Logoped	VSS	savjetnica

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima-pripravniciima

Ime i prezime pripravnika/ce	God. rođ.	Pripravnički staž	Zvanje	Radno mjesto	Mentor
	2000.		Mag.edu.in f.	Učitelj informatike	
	1997.		Sveuč. prvostup. tal. i fra. jezik i književnost	Učiteljica tal. jezika	

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Rb	Ime i prezime	God. rođ.	Stož		Zvanje	Radno mjesto	SS
			u djel at.	uku pan			
1.					dipl. ekon.	tajnica	VSS
2.					završena OŠ	spremačica	NKV
3.					kult.-umjetnička šk	spremačica	SSS
4.					tekstilni tehničar	spremačica	SSS
5.					završena OŠ	spremačica	NKV
6.					soboslikar	domar	SSS
7.					strojarski tehničar	domar	SSS
8.					ekon.struč.radnik	spremačica	SSS
9.					ekonomist	računovođa	VŠS
10.					prodavač	spremačica	SSS
11.					knjigovođa	spremačica	SSS
12.					kuhar	spremačica	SSS
13.					kuhar	spremačica	SSS

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika

2.3.1 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Rb	Ime i prezime	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	UKUPNO:	Ostali poslovi:	UKUPNO:	
										Tjedno:	Godišnje:
1.		2.i 4.	15	2	1	1	1	20	20	40	1400
2.		1.i 3.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
3.		4.	15	2	1	1	1	20	20	40	1400
4.		4.	15	2	1	1	1	20	20	40	1400
5.		1.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
6.		2.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
7.		1.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
8.		3.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
9.		1.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
10.		3.i 4.	15	2	1	1	1	20	20	40	1400
11.		2.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
12.		3.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
13.		1.i 3.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400

14.		2.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
15.		2.i 4.	15	2	1	1	1	20	20	40	1400

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika

Rb	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto	Radno vrijeme	Rad sa strankama	UKUPNO:	
						Tjedno:	Godišnje:
1.			ravnatelj	7.00-15.00 h	10.30-11.30 h	40	1400
2.			pedagog	7.30-13.30 h	11.30-12.30 h	40	1400
3.			psiholog	8.00-14.00h	12.00-14.00h	20	700
4.			knjižničar	8.00-14.00 h		40	1400
5.			logoped	8.00-14.00 h	12.00-14.00	20	700

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Rb	Ime i prezime	Predmet kojeg predaje	Razrednik	Predaje u				Redovna nastava	Izborna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	UKUPNO:	Ostali poslovi:	Posebni poslovi	UKUPNO:	
				5. razred	6. razred	7. razred	8. razred										Tjedno:	Godišnje:
1.		Likov		+	+	+	+	9	0	0	0	0	2	11	9	0	20	700
2.		Vjer	8a		+		+	0	18 ¹	2	0	2	2	24	16	0	40	1400
3.		Vjer	5b	+		+		2	14 ²	0	0	1	1	18	12		30	1050
4.		Inf					+	0	10 ³	0	1	1	0	12	8	0	20	700
5.		Mat			+	+		16	0	0	2	2	0	20	18	2 ⁴	40	1400
6.		Mat		+			+	16	0	0	2	2	0	20	18	2 ⁵	40	1400
7.		Po-Ge		+	+	+	+	21	0	0	0	2	1	24	16	0	40	1400
9.		Bio					+	4	0	0	1	0	2	7	6	3 ⁶	16	560
10.		Povij	6b	+	+	+		10	0	2	0	0	0	12	10	0	22	770
11.		Hrv. j.	5a	+		+		18	0	2	1	1	0	22	18	0	40	1400
12.		Fiz				+	+	8	0	0	0	0	0	8	8	0	16	560

¹ zaduženja koja nisu vidljiva u tablici odnose se na izvođenje nastave u nižim razredima (1.-4. razreda)

² zaduženja koja nisu vidljiva u tablici odnose se na izvođenje nastave u nižim razredima (1.-4. razreda)

³ zaduženja koja nisu vidljiva u tablici odnose se na izvođenje nastave u nižim razredima (1.-4. razreda)

⁴ poslovi satničarstva

⁵ Poslovi zaštite na radu

⁶ Sindikalni povjerenik

13.		Inf.	8b		+		+	4	14	2	2	2	0	22	18	0	40	1400
14.		Eng. j.	7b		+	+		18 ⁷	0	2	2	1	0	23	17	0	40	1400
15.		Hrv. j.			+		+	18	0	0	1	1	2	22	18	0	40	1400
16.		Vjer.							14		0	0	2	16	12	0	28	980
17.		Eng. j.						18	0	0	3	0	0	23	17	2 ⁸	40	1400
18.		Inf-Te		+	+	+	+	12	4	0	2	2	0	22	16	2 ⁹	40	1400
19.		Bi-Ke		+	+	+	+	19	0	0	0	2	3	24	16	0	40	1400
20.		Glazb		+	+	+	+	13	0	0	0	0	6	19	18	3 ₁₀	40	1400
21.		TZK	7a	+	+	+	+	16	0	2	0	0	4 ₁₁	22	16	2 ₁₂	40	1400
22.		Eng. j.		+			+	18 ¹³	0	0	1	2	1	22	17	1 ₁₄	40	1400
23.		Tal.j.	6a	+	+	+	+		18	2	0	2	1	23	17	0	40	1400
24.		Tal. J. Eng. J.				+			8 ¹⁵	0	0	1	0	9	7	0	16	560
25.		Inf.	8b		+		+	4	14	2	2	2	0	24	16	0	40	1400

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Rb	Ime i prezime	Zvanje/Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	UKUPNO:	
					Tjedno:	Godišnje:
1.		prodavač	Spremačica	7.30-12.00 h	23	805
2.		Dipl.ekonom.	Tajnica	7.30-15.30 h	40	1400
3.		NKV	Spremačica	7.00-15.00h	40	1400
4.		kult.umjet.	Spremačica	14.30-22.30 h	40	1400
5.		Tekstilni tehničar	Spremačica	6.00-14.00h	40	1400
6.		NKV	Spremačica	7.30-12.00 h	23	805
7.		Soboslikar	Domar	6.00-14.00 h	40	1400
8.		Strojarski tehn.	Domar	6.30-14.30 h	40	1400
9.		Ekon.struč.radnik	Spremačica	7.30-15.30 h	40	1400
10.		Ekonomist	Računovođa	7.30-15.30 h	40	1400
11.		kuhar	spremačica	7.30-12.00 h	23	805
12.		kuhar	spremačica	7.00-15.00 h	40	1400
13.		Knj.na sistem.knjig	spremačica	7.30-12.00	17	595

⁷ zaduženja koja nisu vidljiva u tablici odnose se na izvođenje nastave u nižim razredima (1.-4. razreda)

⁸ Redovna nastava – administrator elektronskih upisnika

⁹ Voditelj ŽSV

¹⁰ Pjevački zbor (dva sata) i učenička zadruga (jedan sat)

¹¹ Vođenje školskog sportskog kluba (dva sata)

¹² Kinezioterapeutski rad s učenicima s teškoćama u razvoju

¹³ zaduženja koja nisu vidljiva u tablici odnose se na izvođenje nastave u nižim razredima (1.-4. razreda)

¹⁴ redovna nastava – učenička zadruga

¹⁵ zaduženja koja nisu vidljiva u tablici odnose se na izvođenje nastave u nižim razredima (1.-4. razreda)

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

OŠ Zmijavci uključujući područne škole Drum, Znaori, Šute i Milan Trutin Šilje (Podbablje Gornje) izvodi nastavu u jutarnjoj smjeni. Jutarnja smjena u COŠ počinje u 8.00 sati i traje do 14.00 sati, a u spomenutim područnim školama u 8.00 sati i završava u 13.10 sati. Učenici koji pohađaju više razrede u COŠ imaju osiguran prijevoz od svojih domova do Škole i natrag. Učenici s područnih škola žive u blizini Škole koju pohađaju te samim time im nije potreban prijevoz. Školski sat traje 45 minuta nakon čega je pauza od 5 minuta kako bi se učenici pripremili za slijedeći školski sat. Veliki odmor u Matičnoj školi je iza trećeg školskog sata, a u područnim školama iza drugog školskog sata.

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Svečanosti i manifestacije
		radnih	nastavnih		
I. Polugodište <i>od 8. rujna do 23. prosinca 2025.</i>	IX.	22	17		
	X.	23	23		4.10.-Dan djece 17.10.-Dani kruha, 18.10.-Dan općine Podbablje
	XI.	19	19	1.studenoga; 18. 11. - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	
	XII.	21	17	25. i 26. prosinca	23.12.-Božićna priredba
<i>Ukupno I. polugodište</i>		85	76		
II. Polugodište <i>od 12. siječnja do 12. lipnja 2026.</i>	I.	20	15	1. i 6. siječnja	15.1.-Međunarodno priznanje Hrvatske
	II.	20	20		
	III.	20	20		
	IV.	21	18	4. travnja - Uskrs 5 .travnja- Uskrsni ponedjeljak	22.4.-Dan planeta zemlje;
	V.	20	20	1. svibnja 30. svibnja – Dan državnosti	29.5.-Dan škole 30. svibnja – Dan državnosti
	VI.	20	9	4. lipnja- Tijelovo 22. lipanj – Dan antifašističke borbe	

	VII.	22	0		
	VIII.	21	0	5. kolovoza – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15. Blagdan Velike gospe	10.8.-Dan općine Zmijavci
Ukupno II. polugodište		164	102		
UKUPNO		249	178		

Nastava u školskoj godini 2025./2026. započinje **8. rujna 2025.**, a završava **12. lipnja 2026. godine**. Dva su polugodišta – prvo koje će trajati od 8. rujna do 22. prosinca 2025. i drugo od 12. siječnja do 12. lipnja 2026. godine.

Praznici u 2025./2026. raspoređeni na sljedeći način:

- **prvi dio zimskih praznika** počinje 23. prosinca 2025. godine i traje do 9. siječnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 12. siječnja 2026. godine
- **proljetni praznici** počinju 30. ožujka 2026. godine i završavaju 6. travnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 7. travnja 2026. godine
- **ljetni praznici** počinju 13. lipnja 2026.godine

Učenici koji uspješno ne završe razred danom 13. lipnja 2026. g., a imaju najviše dvije negativne ocjene, upućuju se na dopunski rad čije će trajanje odrediti Učiteljsko vijeće. Ukoliko učenici ne zadovolje na dopunskom radu upućuju se na popravni ispit koji će se organizirati u drugoj polovici kolovoza. Sukladno planiranom kalendaru rada, OŠ Zmijavci će skupa sa svim svojim djelatnicima, učenicima i roditeljima realizirati sve manifestacije. Školski izleti realizirati će se u drugoj polovici travnja i prvoj polovici svibnja, ovisno o vremenskim prilikama. Posjet učenika osmih razreda Vukovaru u sklopu terenske nastave predviđen je u krajem svibnja. Učenička ekskurzija za učenike osmih razreda održat će se neposredno pred početak iduće nastavne godine.

3.3. Podaci o učenicima u razrednim odjelima

U protekloj školskoj godini OŠ Zmijavci brojala je 265 učenika, od čega u razrednoj nastavi 132 učenika. U ovoj školskoj godini upisali smo 33 učenika prvih razreda. Osmi razred završilo je 34 učenika. Tablični prikaz broja učenika i odjeljenja nalazi se u nastavku.

Tablica podataka o učenicima i odjelima

BROJ UČENIKA I ODJELA										
Ime i prezime razrednika	Putnici		Prehrana	Darovitih	Primjereni oblik škol.	Ponavljača	Djevojčica	Dječaka	Odjela	Broj učenika
	6 do 10 km	3 do 5 km								

PŠ Drum

I.	7	1	4	3							
II.	12	1	5	7							
III.	3	1/2	3	0		1					
IV.	8	1/2	5	3							
Ukup	30	3	17	13		1					

PŠ Znaori

I.	7	½	4	3		1					
II.	5	½	4	1							
III.	1	½	1	0							
IV.	5	½	3	2							
Ukup	18	2	12	6		1					

PŠ „Milan Trutin Šilje“

I.	1	½	1	0							
II.	6	½	3	3							
III.	4	½	2	2							
IV.	3	½	1	2							
Ukup	14	2	7	7							

PŠ Šute

I.	9	1	6	3							
II.	6	1	4	2							
III.	4	1	2	2		1					

IV.	15	1	10	5		1					
Ukup	34	4	22	12		2					

Matična škola (COŠ)

I.	9	1	6	3							
II.	8	1	3	5		1					
III.	8	1	3	5							
IV.	13	1	8	5		1					
Ukup A	134	15	78	56		6					
V. a	17	1	4	13		1			8	6	
V. b	16	1	4	12					6	8	
VI. a	14	1	8	6		1			7	2	
VI. b	15	1	7	8		1			6	7	
VII.a	14	1	6	8		2			4	4	
VII. b	15	1	7	8		1			5	5	
VIII.a	20	1	8	12		1			4	11	
VIII.b	20	1	11	9					9	7	
Ukup B	131	8	55	76		7			49	50	
Škola	265	23	133	132		13			49	50	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
<i>Model individualizacije</i>		1		2	1	2	3		9
<i>Prilagođeni program</i>			1					1	2
<i>Posebni program</i>	1		1						2

3.3.2. Nastava u kući

Ovaj oblik rada nije predviđen

4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne predmete

Nastav predm	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati po razredima																	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		Ukupno	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrv. j.	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Lik. k.	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glaz. K	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Engl. j.	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matem.	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	105	32	1120
Priroda									1,5	52	2	70					3,5	122,5
Biolog.													2	70	2	70	4	140
Kemija													2	70	2	70	4	140
Fizika													2	70	2	70	4	140
PiD	2	70	2	70	2	70	3	105									9	315
Povij.									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geogr.									1,5	53	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
Teh. k.									1	35	1	35	1	35	1	35	4	1410
Inform.									2	70	2	70					4	140
TZK	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
Ukupno	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	25	875	26	910	26	910	169	5915

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati vjeronauka

Katolički vjeronauk u našoj školi izvodi pet vjeroučitelja, a nastavu vjeronauka pohađaju svi učenici razredne i predmetne nastave. Sukladno Pravilniku o tjednim zaduženjima i predviđenom broju sati NO-OR, donosimo tablični prikaz.

VJERONAUK	Razred		Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelji	Planirano sati	
						T	G
	Drum	1.	7	1		2	70
		2.	12	1		2	70
		3. i 4.	11	1		2	70
	Znaori	1. i 3.	8	1		2	70
		2. i 4.	10	1		2	70

	Milan Trutin-Šilje	2.i 4.	5	1		2	70
		1.i 3.	9	1		2	70
	Šute	4.	15	1		2	70
		3.	4	1		2	70
		2.	6	1		2	70
		1.	9	1		2	70
	COŠ	4.	13	1		2	70
		3.	8	1		2	70
		2.	8	1		2	70
		1.	9	1		2	70
	Ukupno I.-IV.		134	15		30	1050
	5.		33	2		4	140
	6.		29	2		4	140
	7.		29	2		4	140
	8.		40	2		4	140
	Ukupno V.-VIII.		131	8		16	560
Ukupno od I.-VIII.		265	23				

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj sati talijanskog jezika

TALIJANSKI J.	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelji	Planirano sati	
					T	G
	4.	33	5		10	350
	5.	30	2		4	140
	6.	21	2		4	140
	7.	24	2		4	140
	8.	35	2		4	140
Ukupno IV.-V:		143	13		26	910

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj sati informatike

INFORMATIKA	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelji	Planirano sati	
					T	G
	1.	33	1		2	70
	2.	37	1		2	70

	3.	21	1		2	70
	4.	43	1		2	70
	5.a	17	1		2	70
	5.b	16	1		2	70
	6.a	14	1		2	70
	6.b	15	1		2	70
	7.a	14	1		2	70
	7.b	15	1		2	70
	8.a	16	1		2	70
	8.b	20	1		2	70
Ukupno V.-VIII:		261	12		16	560

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Dopunska nastava će se organizirati sukladno potrebama učenika u razrednim odjelima te sukladno zaduženjima učitelja razredne i predmetne nastave. Raspored sati će predvidjeti dopunsku nastavu u trajanju od 35 sati po učeniku i održavat će se u premetima u kojima učenici nastavne sadržaje usvajaju teže od očekivanog.

Nastavni predmet	Razred	Broj učenika	Izvršitelji	Planirano sati	
				T	G
Hrvatski j.	RN	14	Učiteljice raz. nastave	1	35
Matematika	RN	19	Učiteljice raz. nastave	1	35
Engleski j.	RN	5		1	35
Ukupno (A) 1.-4.		38			
Matematika	5.-8.	38		1	35
Hrvatski j.	6.-8.	15		1	35
Hrvatski j.	5.-7.	8		1	35
Ukupno (B) 5.-8.		56			
UKUPNO A+B:		94			

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Kao i dopunska nastava, dodatna nastava biti će organizirana sukladno zaduženjima učitelja razredne i predmetne nastave. Dodatna će biti organizirana tokom cijele nastavne godine. U protekloj godini se organizirala dodatna nastava u velikoj većini predmetnih područja što je jasno vidljivo i po rezultatima koje su ostvarili naši učitelji i učenici. Učenicima koji budu uključeni u ovaj oblik rada planira se 35 nastavnih sati po učeniku i obuhvaća godište od 3. do 8. razreda osnovne škole.

Nastavni predmet	Razred	Broj učenika	Izvršitelji	Planirano sati	
				T	G
Hrvatski j.	RN	2		1	35
Matematika	RN	34		1	35
Ukupno (A) 1.-4.		36			
Matematika	5.-8.	11		1	35
Hrvatski j.	8.	5		1	35
Hrvatski j.	5.-7.	5		1	35
Engleski j.	5.-6.	30		1	35
Engleski j.	7.-8.	7		1	35
Povijest				1	35
Informatika				1	35
Informatika				1	35
Fizika				1	35
Vjeronauk				1	35
Biologija				1	35
Biologija				1	35
Kemija				1	35
Talijanski j.	5.-8.	10		1	35
Geografija	5.-8.	5		1	35
Ukupno (B) 5.-8.		68			
UKUPNO A+B:		104			

4.3. Izvanučionična nastava

4.3.1. Obuka plivanja

OŠ Zmijavci, kao ni okolne škole, u svom sastavu nema školski bazen koji bi omogućio lakšu realizaciju ovog vida izvanučionične nastave. Jedini način realizacije ovog vida nastave jest najam bazena u sklopu hotela u turističkim mjestima ili u vlastitoj režiji roditelja. Drugi način realizacije poduke plivanja koja je jasno zadana po ZOiO jest realizacija škole plivanja na učeničkim izletima i ekskurziji što ćemo kao škola pokušati realizirati.

4.3.2. Školski prometni poligon

OŠ Zmijavci ima, prostorno gledajući, optimalne uvjete za prometni poligon što je u sklopu nastave tehničke kulture. Učenici četvrtih razreda će posjetiti prometni poligon u Splitu gdje će u simuliranim uvjetima učiti pravila ponašanja u prometu. Isto ćemo realizirati i ove školske godine u suradnji s HAK-om, MUP-om i SDŽ-om. Troškove prijevoza će pokriti općina Zmijavci. Predviđeno vrijeme trajanja je 4 školska sata od čega je prvi sat teorijski dio a ostali su praktična nastava. Cilj ovog projekta je veća prometna kultura i preventivno djelovanje u smanjenju prometnih nezgoda obzirom da su djeca školske dobi aktivni sudionici prometa. Uz navedeno, u sklopu tehničke kulture, organizirat ćemo poduku vožnje na biciklu pri čemu će učenici polagati vozački za spomenuto prijevozno sredstvo u suradnji s HAK-om.

5. ŠKOLSKI TIMOVI

ŠKOLSKI PREVENTIVNI TIM:

, ravnatelj

, psihologinja (voditeljica tima)

, logopedinja

, knjižničarka

, pedagog

, učiteljica hrvatskog jezika

, učiteljica matematike

, učiteljica razredne nastave

, učitelj vjeronauka

Škola kontinuirano provodi Školski preventivni program (ŠPP), uz neke izmjene za svaku školsku godinu. Program se odnosi na prevenciju različitih oblika neprihvatljivog

ponašanja. Provodi se od 1. do 8. razreda u skladu s razvojnom dobi učenika.

Podrazumijeva i suradnju s nekim vanjskim institucijama, roditeljima i širom društvenom zajednicom.

Osnovni cilj programa je prevencija različitih oblika nepoželjnog ponašanja i navika, ovisnosti, psihičkih poremećaja, sprječavanje psihičkog i fizičkog nasilja te socijalne isključenosti kroz:

- razvijanje samopoštovanja i socijalnih vještina učenika
- razvijanje svijesti o društveno prihvatljivim ponašanjima
- razvijanje zdravog stila života
- poticanje tolerancije i uvažavanje različitosti
- afirmaciju pozitivnih vrijednosti
- razvijanje komunikacijskih i drugih životnih vještina potrebnih za uspješno funkcioniranje u društvu
- omogućavanje osobnog razvoja svakog učenika u skladu s njegovim sposobnostima
- razvijanje ekološke svijesti i odgovornosti za prirodu oko sebe; zaštita bioraznolikosti
- poboljšanje kvalitete školskog ozračja

Zadatak učitelja i stručnih suradnika je da koristeći svoje znanje, vještine i sposobnosti kroz individualne i skupne oblike rada za učenike i roditelje provode tematska predavanja i radionice koje će doprinijeti ostvarivanju gore navedenih ciljeva.

TIM ZA KVALITETU RADA ŠKOLE:

, ravnatelj

, učiteljica razredne nastave – COŠ - voditelj tima

, pedagog

– psihologinja

, knjižničarka

– logopedinja

– učiteljica hrvatskog jezika

- učiteljica hrvatskog jezika

– učitelj povijesti

- vjeroučitelj
- učiteljica talijanskog jezika
- učiteljica engleskog jezika
- učiteljica razredne nastave – PŠ Znaori
- učiteljica razredne nastave – PŠ Milan Trutin Šilje
- učiteljica razredne nastave – PŠ Drum
- učiteljica razredne nastave – PŠ Šute
- učiteljica razredne nastave – PŠ Šute
- predstavnica Vijeća učenika
- predstavnik Vijeća roditelja
- član Školskog odbora

TIM ZA DAROVITE UČENIKE:

, ravnatelj

- pedagog

- psihologinja

, logopedinja

- učiteljica razredne nastave

- učiteljica matematike

učiteljica hrvatskoga jezika

, učitelj povijesti

, učitelj informatike

Školski tim:

- provodi postupak utvrđivanja darovitosti,
- provodi procjenu napretka potencijalno darovitih učenika i utvrđuje program rada,
- surađuje s mentorom u izradi individualiziranog kurikuluma za učenika,
- koordinira i prati rad s potencijalno darovitim učenicima,
- pruža stručnu pomoć potencijalno darovitom učeniku, učiteljima i roditeljima,
- osigurava povezanost djelovanja svih sudionika u provedbi programa za potencijalno darovitog učenika,
- sudjeluje u postupku završavanja školovanja u kraćem vremenu od propisanog,

- vodi dokumentaciju o potencijalno darovitim učenicima,
- izvještava učiteljsko vijeće škole o postignutim rezultatima darovitog učenika
- sudjeluje u postupku završavanja školovanja u kraćem vremenu od propisanog,
- vodi dokumentaciju o potencijalno darovitim učenicima,
- izvještava učiteljsko vijeće škole o postignutim rezultatima darovitog učenika.

Oblici rada za potencijalno darovite učenike ostvaruju se kontinuirano tijekom školske godine, a provode se u različitom trajanju. Mogu se provoditi kao višednevne radionice, centri izvrsnosti, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, dodatna nastava, ljetne škole, škole stvaralaštva, istraživački projekti, natjecanja, mentorstvo i dr.

6. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

6.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno o vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI - IX	
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI - IX	
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI - IX	
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI - IX	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX - VI	
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI - VIII	
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX - VI	
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX - VI	
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX - VI	
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX - VI	
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX - VI	
1.13. Ostali poslovi	IX - VIII	
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	
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII - IX	
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI - IX	
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX - VI	

2.5. Organizacija i koordinacija samo vrednovanja škole	IX – VI	
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	

6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	

8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		

6.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno o vrijeme u satima
1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		120
1.1. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	VI - IX	
1.2. Organizacijski poslovi – planiranje	VI – IX	
✓ Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskoga kurikuluma, statistički podaci	VI – IX	
✓ Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	VI – IX	
✓ Planiranje projekata i istraživanja	VI – IX	
✓ Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	IX – VI	
1.3. Izvedbeno planiranje i programiranje	IX – VI	
✓ Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	IX – VI	
✓ Planiranje praćenja napredovanja učenika	IX – VI	
✓ Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	VI – VIII	
✓ Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije	IX – VI	
✓ Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad	IX – VI	
✓ Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave	IX – X	
1.4. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	IX – VI	
✓ Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicima	IX – VI	
2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU		875
2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela	VIII – IX	
✓ Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	VIII – IX	
✓ Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi	VI – IX	
✓ Radni dogovor povjerenstva za upis	III	
✓ Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	III – IV	
✓ Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	V	
✓ Formiranje razrednih odjela učenika I. razreda	VI	
2.2. Uvođenje novih programa i inovacija	IX – VI	
✓ Upoznavanje s novim udžbenicima i priručnicima	IX – VIII	
2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	IV – VII	

✓ <i>Praćenje ostvarivanja NPP-a</i>	IX – VI	
✓ <i>Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacija: Početnici, novi učitelji, volonteri Praćenje ocjenjivanja učenika</i>	IX – VI	
✓ <i>Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa</i> ✓ <i>Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje</i>	IX – VI	
✓ <i>Sudjelovanje u radu stručnih tijela</i> <i>Rad u RV</i> <i>Rad u UV</i>	IX – VI	
✓ <i>Rad u stručnim timovima-projekti:</i>	I-VI	
✓ <i>Praćenje i analiza izostanaka učenika</i>	I i V	
✓ <i>Praćenje uspjeha i napredovanja učenika</i>	IX – VIII	
✓ <i>Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite</i>	VI i VIII	
2.4. Rad s učenicima s posebnim potrebama	IX – VI	
✓ <i>Identifikacija učenika s posebnim potrebama</i>	IX, X, I i II	
✓ <i>Upis i rad s novopridošlim učenicima</i>	IX – VI	
✓ <i>Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh</i>	IX – VI	
✓ <i>Izrada programa opservacije, izvješća</i>	IX – VI	
2.5. Savjetodavni rad i suradnja	IX – VI	
✓ <i>Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima</i>	IX – VI	
✓ <i>Vijeće učenika</i>	IX, XI, II, IV	
✓ <i>Savjetodavni rad s učiteljima</i>	IX – VI	
✓ <i>Suradnja s ravnateljem</i>	IX – VI	
✓ <i>Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...</i>	IX – VI	
✓ <i>Savjetodavni rad s roditeljima</i> ○ <i>Predavanja/pedagoške radionice: Početak školovanja I.r</i> ○ <i>Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu</i> ○ <i>Odrastanje/adolescencija</i> ○ <i>Roditelj i profesionalno usmjeravanje</i> ○ <i>Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad</i> ○ <i>Vijeće roditelja</i>	IX – VI	
✓ <i>Suradnja s okruženjem</i>	IX – VI	
2.6. Profesionalno usmjeravanje i inform. učenika	IV,V	
✓ <i>Suradnja s učiteljima na poslovima PO</i>	III, IV	
✓ <i>Predavanja za učenike:</i> ○ <i>Čimbenici koji utječu na izbor zanimanja</i> ○ <i>Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH</i> ○ <i>Elementi i kriteriji za upis u srednju školu</i>	V	
✓ <i>Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja</i>	V	
✓ <i>Utvrdjivanje profesionalnih interesa, obrada podataka</i>	V	
✓ <i>Suradnja sa Stručnom službom Zavoda za zapošljavanje</i>	IX – VI	
✓ <i>Individualna savjetodavna pomoć</i>	IX – VI	
✓ <i>Vođenje dokumentacije o PO</i>	IX – VI	
2.7. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	IX – VI	
✓ <i>Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite</i>	IX – VI	
✓ <i>Suradnja u organizaciji izleta, Škole u prirodi</i>	III, IV	

✓ <i>Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti</i>	IX – VI	
3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE		280
3.1. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	IX – VI	
✓ <i>Periodične analize ostvarenih rezultata I. razred, V. razred, VIII. razred</i>	XII i VI	
✓ <i>Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta</i>	IX – VI	
✓ <i>Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine</i>	IX – VI	
3.2. Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja	IX – VIII	
✓ <i>Izrada projekta i provođenje istraživanja</i>	IX – VIII	
✓ <i>Obrada i interpretacija rezultata istraživanja</i>	IX – VIII	
✓ <i>Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada</i>	IX – VIII	
✓ <i>Samovrednovanje rada stručnog suradnika</i>	IX – VIII	
✓ <i>Samovrednovanje rada Škole</i>	IX – VI	
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO OBOBRASOVNIH DJELATNIKA		140
4.1. Stručno usavršavanje pedagoga	IX – VIII	
✓ <i>Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja</i>	IX – VIII	
✓ <i>Praćenje i prorada stručne literature i periodike</i>	IX – VIII	
✓ <i>Stručno usavršavanje u školi - UV, Aktivni - nazočnost</i>	IX – VI	
✓ <i>Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika – sudjelovanje, predavanja</i>	IX – VI	
✓ <i>Stručno – konzultativni rad sa sustručnjacima</i>	IX – VI	
✓ <i>Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika – vođenje</i>		
✓ <i>Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija - sudjelovanje</i>	IX – VI	
✓ <i>Usavršavanje u organizaciji drugih institucija – sudjelovanje</i>	IX – VI	
✓ <i>Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO, i ostalih ustanova, te po pozivu (izlaganje radova, prezentacije i predavanja)</i>	IX – VIII	
✓ <i>Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova</i>	IX – VI	
4.2. Stručno usavršavanje učitelja	IX – VI	
✓ <i>Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja</i>	IX – VI	
✓ <i>Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (Šk. stručni aktivni)</i>	IX – VI	
✓ <i>Održavanje predavanja/ pedagoških radionica za učitelje</i>	IX – VI	
✓ <i>Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje</i>	IX – VI	
✓ <i>Rad s učiteljima pripravnicima</i>	IX – VIII	
✓ <i>Rad sa stručnim suradnicima pripravnicima - mentorstvo</i>	IX – VI	
✓ <i>Rad s učiteljima i stručnim suradnicima- pripravnicima - sudjelovanje u radu Povjerenstva za stažiranje</i>	IX – VI	
✓ <i>Organizacija i provođenje stručne prakse studenata</i>	IX – VI	
✓ <i>Mentorstvo studentima pedagogije</i>	IX – VI	
5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		350
5.1. Bibliotečno-informacijska djelatnost	IX – VIII	

✓ <i>Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature</i>	IX – VI	
5.2. Dokumentacijska djelatnost	IX – VI	
✓ <i>Briga o školskoj dokumentaciji</i>	IX – VIII	
✓ <i>Pregled učiteljske dokumentacije</i>	IX – VIII	
✓ <i>Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima</i>	IX – VIII	
✓ <i>Vođenje dokumentacije o radu</i>	IX – VIII	
6. OSTALI POSLOVI		55
6.1. Nepredviđeni poslovi	IX – VIII	

6.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

Poslovi i zadaci prema područjima rada	Planirano vrijeme realizacije	Suradnici
I. Planiranje i programiranje		
1. Izrada plana i programa rada psihologa 2. Sudjelovanje u planiranju rada stručne službe učiteljskih i razrednih vijeća, te stručnih aktivna 3. Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu i razvojnog plana 4. Sudjelovanje u izradi školskog preventivnog programa	<i>kolovoz i rujan</i>	ravnatelj, pedagog, stručni aktivni, učitelji
II. Realizacija poslova i zadataka		
a. Poslovi upisa i formiranja odjeljenja prvog razreda ✓ priprema materijala za testiranje psihofizičke zrelosti djece za prvi razred ✓ suradnja s predškolskom ustanovom ✓ sudjelovanje u izradi plana upisa i testiranja djece ✓ testiranje djece- test TSŠ, obrada svih dobivenih podataka ✓ razgovor s roditeljima ✓ kvantitativna i kvalitativna analiza rezultata ispitivanja, podataka iz vrtića i heteroanamneze ✓ dodatna psihologijska obrada djece s indikacijama na razvojne smetnje ✓ suradnja sa školskom liječnicom ✓ sastanci povjerenstva za upis u 1. razred ✓ formiranje odjeljenja ✓ savjetodavni rad s roditeljima i učiteljima učenika prvog razreda. ✓ pomoć i praćenje pri adaptaciji i socijalizaciji učenika prvih razreda	<i>rujan</i> <i>listopad</i> <i>rujan</i>	<i>pedagog, odgajatelji i učitelji prvih razreda</i> <i>pedagog, razrednici, učitelji</i>
b. Rad na odgojnoj problematici		

✓ sudjelovanje u snimanju odgojne situacije u školi preko upitnika za učenike, razgovora s učenicima, roditeljima i učiteljima ✓ savjetodavni rad s učenicima s emocionalnim problemima, smetnjama ponašanja, problemima u učenju, s učenicima iz visokorizičnih obitelji, s učenicima u kriznim situacijama, s poteškoćama socijalizacije ✓ savjetodavni i prema potrebi psihoterapijski rad (biheavioralno kognitivna psihoterapija) s anksioznim učenicima. ✓ organiziranje malih grupa za učenike s problemima u učenju ✓ priprema i održavanje radionica s učenicima		ravnatelj, pedagog, razrednici, učitelji
c. Praćenje realizacije i unaprjeđenje nastavnog procesa ✓ nazočnost nastavi i ostalim oblicima rada djece s teškoćama u razvoju ✓ pružanje pomoći u radu stručnih aktiva ✓ otkrivanje učenika za posebne i dodatne oblike rada i praćenje uspješnosti ✓ pomoć u analizi uspjeha učenika, istraživanje mogućih razloga neuspjeha i traženje načina za njihovo otklanjanje ✓ stvaranje pozitivne socijalne klime putem individualnih i grupnih razgovora s učenicima i učiteljima ✓ rad u razrednom odjeljenju (predavanja i radionice)	travanj travanj svibanj	pedagog, razrednici, učitelji
d. Osposobljavanje učenika za samostalan rad ✓ upućivanje učenika u učinkovite metode učenja ✓ instruktivni rad s učenicima ✓ rad na razvijanju motivacije učenika za intenzivnije korištenje vlastitih sposobnosti ✓ praćenje uspješnosti u radu pojedinih učenika ✓ pomoć u izradi plana učenja ✓ poticanje vršnjačke pomoći u učenju	lipanj, kolovoz svibanj travanj, svibanj svibanj, lipanj lipanj, srpanj kolovoz, rujan	pedagog pedagog
e. Rad s djecom s teškoćama u razvoju ✓ identifikacija djece s teškoćama u razvoju ✓ prikupljanje i obrada podataka, uvid u prethodnu dokumentaciju ✓ sudjelovanje u radu povjerenstva za utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenih oblika pomoći ✓ prikupljanje anamnestičkih podataka ✓ psihologijska obrada i analiza rezultata ✓ izrada nalaza i mišljenja psihologa ✓ priprema i učešće u sastavljanju sinteze (obrazac 4a) za učenika ✓ savjetodavni rad s roditeljima ✓ upućivanje učitelja u osobitosti pojedinog učenika	rujan, listopad početkom školske godine tijekom godine po potrebi tijekom	pedagog, razrednici, pedagog ravnatelj,

✓ individualni suportivni rad s djecom s teškoćama u razvoju ✓ suradnja s vanjskim suradnicima u cilju bolje socijalne i zdravstvene zaštite djece s teškoćama u razvoju ✓ pomoć učiteljima u izradi i provedbi individualiziranih odgojno obrazovnih programa	godine	pedagog, razrednici, učitelji
f. Poslovi profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika	tijekom godine	ravnatelj, pedagog,
✓ informiranje učenika o izboru struke-zanimanja ✓ individualno savjetovanje neodlučnih učenika ✓ suradnja sa srednjim školama na prijenosu informacija ✓ suradnja sa Zavodom za zapošljavanje ✓ sudjelovanje u radu upisnog povjerenstva škole ✓ pomoć učenicima prilikom online prijave obrazovnih programa	tijekom godine	ravnatelj, pedagog, razrednici, učitelji
g. Rad s darovitim učenicima		
✓ praćenje napredovanja darovitih učenika ✓ razgovor s roditeljima i učiteljima darovitih učenika		
h. Rad s roditeljima		
✓ informativno-savjetodavni rad s roditeljima ✓ pomoć razrednicima u odabiru i pripremi tema za roditeljske sastanke ✓ održavanje roditeljskih sastanaka s temama iz odgojne problematike ✓ informiranje roditelja osmog razreda o upisima u SŠ putem brošure i na roditeljskim sastancima	tijekom godine	
i. Rad s učiteljima		
✓ informativno- savjetodavni rad ✓ stručna predavanja i radionice za nastavnike ✓ upućivanje učitelja u odgovarajući pristup pojedinom učeniku ✓ stručno savjetovanje i naputci za rada s djecom s teškoćama u razvoju		
j. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		
✓ briga za mentalno zdravlje učenika ✓ mjere za uspostavljanje međusobne tolerancije i uvažavanja prema drugima, pozitivnih socijalnih vještina i zdravih međuljudskih odnosa ✓ rješavanje teškoća učenika u socijalno-zaštitnoj potrebi ✓ suradnja s vanjskim institucijama- CZSS Imotski, školska liječnica, dječji psihijatar, klinički psiholog, Udruga za osobe s invaliditetom Imotski		
III. Vrednovanje ostvarenih rezultata, analize i istraživanja		

1. Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća 2. Sudjelovanje u radu Učiteljskih vijeća 3. Priprema za sjednicu Učiteljskog vijeća 4. Sudjelovanje u godišnjem izvještaju škole 5. Izvještaj o radu psihologa	<i>tijekom godine; krajem školske godine</i>	<i>ravnatelj, pedagog, stručni aktivni, učitelji</i>
IV. Permanentno obrazovanje		
✓ Permanentno obrazovanje učitelja ✓ Individualno stručno usavršavanje	<i>tijekom godine</i>	
V. Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost		
✓ Vođenje dokumentacije o vlastitom radu ✓ Pribavljanje stručne literature, opreme, instrumentarija za optimalnu realizaciju programa rada	<i>tijekom godine</i>	

6.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Mjesec	Poslovi i zadaci
IX.	✓ Početak rada knjižnice za djecu ○ Upis novih učenika ○ Sjednica učiteljskog vijeća ○ Suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavi literature i ostalih medija za učenike i nastavnike ✓ Popis naslova koje treba naručiti u tekućoj godini ✓ Suradnja s područnim školama radi organizirane razmjene knjiga ✓ Nazočnost stručnim aktivima, vođenje zapisnika ✓ Popis školske lektire ✓ Upoznavanje učenika s radom školske knjižnice
X.	✓ Sređivanje knjižne dokumentacije ✓ Otpis dotrajale građe ✓ Suradnja s izdavačkim kućama ✓ Nabava knjiga i ostale informacijske građe ✓ Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u svezi s nabavkom stručne metodičko-pedagoške literature
XI.	✓ Unošenje novih naslova u inventar ✓ Upoznavanje učitelja i učenika s novim naslovima ✓ Zaštita građe ✓ Edukacija učenika o načinima kako čuvati i zaštititi građu u knjižnici ✓ Osnivanje grupe knjižničara ✓ Sudjelovanje na stručnim sastancima u školi
XII.	✓ Pomoć u odabiru literature za učenike i učitelje ✓ Upute za korištenje priručne zbirke (enciklopedije, rječnici, leksikoni...) ✓ Navikavanje učenika na pravovremeno vraćanje knjiga u knjižnicu ✓ Sređivanje slikovnica ✓ Prigodno uređivanje panoa (obljetnice književnika i povijesnih zbivanja u Hrvatskoj) ✓ Sjednica učiteljskog vijeća
I.	✓ Praćenje i evidencija korištenih knjiga ✓ Nastavak radova na sređivanju knjižnog fonda ✓ Razvijanje čitalačke sposobnosti učenika

	✓ Poticanje učenika na korištenje školske knjižnice ✓ Sjednica učiteljskog vijeća
II.	✓ Otpis i revizija ✓ Obrada podataka prikupljenih prigodom revizije (izrada izvješća) ✓ Praćenje periodike i stručne literature ✓ Sređivanje i popisivanje stručnih časopisa ✓ Praćenje knjižnih i kulturnih događaja
III.	✓ Nastavak suradnje s područnim školama (posjet) ✓ Suradnja s literarnim skupinama, te voditeljima dodatne nastave hrvatskog jezika ✓ Savjetovanje učenika pri izboru knjiga ✓ Rad s grupom knjižničara ✓ Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare
IV.	✓ Praćenje stručne knjižnične i druge literature ✓ Pomoć pri organizaciji programa u školi ✓ Uređenje knjižnice za prijem prvaša ✓ Uvođenje učenika prvih razreda u knjižnicu
V.	✓ Daljnje sređivanje knjiga ✓ Organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja ✓ Suradnja s gradskom knjižnicom i knjižarama ✓ Pomoć u pripremi školskih uradaka ✓ Praćenje stručne knjižnične i druge literature ✓ Pripreme za obilježavanje Dana škole (30. svibnja) ✓ Suradnja s KUD-om škole i mjesta
VI.	✓ Statistička analiza poslovanja knjižnice- interna revizija ✓ Izrada izvješća o godišnjem radu knjižnice ✓ Prikupljanje i sređivanje građe ✓ Zaštita građe ✓ Sjednica učiteljskog vijeća
VII.	✓ Godišnji odmor
VIII.	✓ Pripremni poslovi pred početak nove školske godine ✓ Sjednica učiteljskog vijeća ✓ Izrada popisa potrebnih naslova za školsku godinu ✓ Vođenje spomenice škole

6.5. Plana rada stručnog suradnika – logopeda

NAPOMENA:

Logopedinja radi pola norme u ovoj školi, a drugu polovicu u Prološcu.

Rad se organizira utorkom, četvrtkom i svakog drugog petka od 8 do 14 sati.

Osim toga, stručna suradnica je zadužena za suradnju na poslovima provođenja postupaka utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika i upisa djece u 1. razred tijekom školske godine u OŠ Runović.

Uz navedeno, Ured državne uprave u Imotskom 2025. godine, imenovao je logopedinju predsjednicom Stručnog povjerenstva Ureda na razdoblje od četiri godine.

[illegible]

	metoda učenicima te suradnju s pomoćnicom u nastavi - Vrijednovanje kvalitete rada		
1.4.	Izrada didaktičkog materijala za rad s učenicima	Logoped	rujan - lipanj
2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO - OBAZOVNOM PROCESU		399
2.1.	Individualni rad s učenicima: - rad na otkrivanju i dijagnosticiranju učenika s teškoćama - edukacijsko-rehabilitacijski tretman s učenicima - Radionice u sklopu SR (u dogovoru s razrednicima i po potrebi)	Logoped Logoped	rujan - lipanj
2.2.	Utvrdjivanje psihofizičkog stanja djece pri upisu u 1. razred	SRS	travanj - lipanj
2.3.	Provođenje postupaka utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika i ponovnog utvrđivanja primjerenog oblika školovanja po zaduženju Ureda	SRS Vanjski suradnici po potrebi	rujan - lipanj
2.4.	Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima	SRS	rujan - lipanj
2.5.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika s teškoćama Suradnja sa stručnom službom srednjih škola vezano za DTUR	SRS	listopad - veljača po potrebi
3.	VRJEDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA		32
3.1.	Analiza odgojno obrazovnih rezultata	UV	prosinac, lipanj
3.2.	Praćenje načina prilagodbe sadržaja DTUR (savjetovanje učitelja, pomoć pri izradi materijala)	Logoped	rujan - lipanj
3.3.	Provođenje vrednovanja i samovrednovanja rada u školi		po dogovoru
3.4.	Sudjelovanje u projektima škole (kurikulum + naknadno prijavljeni)	Logoped Učitelji	Rujan - lipanj

	Sudjelovanje u Erasmus+ projektima	SRS	
4.	STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI		225
4.1.	Stalno osposobljavanje i stručno usavršavanje učitelja u području integracije učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	Logoped	rujan - lipanj
4.2.	Suradnja i rad s roditeljima u individualnim razgovorima i po potrebi na roditeljskim sastancima	SRS Učitelji	rujan - lipanj
4.3.	Sudjelovanje na UV, RV i Aktivima razredne i predmetne nastave (predavanja po potrebi i dogovoru)	SRS Učitelji	rujan - lipanj
4.4.	Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno-obrazovni rad	SRS Učitelji Ravnatelj	rujan - lipanj
4.5.	Suradnja s ravnateljem i SRS	Logoped	rujan - lipanj
4.6.	Provedba stručnog usavršavanja	Logoped	rujan - lipanj
4.7.	Suradnja s Timom školske medicine na edukaciji i prevenciji	Liječnica, Logoped	Listopad - lipanj
4.8.	Suradnja s AZOO, CZSS, ZZJZ, COO „Slava Raškaj“, UOSII, KUM Proložac, DV Imotski, POU Imotski, GK Imotski, drugim osnovnim i srednjim školama, ERF-om, Uredom za društvene djelatnosti u Imotskom, Županijskim uredom, i dr.	SRS, log.	Rujan - lipanj
4.9.	Poslovi vezani uz mentoriranje pripravnika (ukoliko se netko javi)	Logoped	Rujan - lipanj
5.	BIBLIOTEČNA-INFORMACIJSKA DJELATNOST I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		95 rujan - lipanj
5.1.	Pribavljanje stručne i druge literature	Ravnatelj SRS Knjižničar	rujan - lipanj
5.2.	Poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje literature	-//-	rujan - lipanj
5.3.	Nabavka multimedijских izvora znanja	-//-	rujan - lipanj

5.4.	Kreiranje i izrada tiskanih materijala za učenike, učitelje, roditelje, nastavni i školski rad	-//-	rujan - lipanj
5.5.	Vođenje školske, pedagoške i nastavne dokumentacije	SRS Učitelji	rujan - lipanj
5.6.	Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije	Logoped	rujan - lipanj
		UKUPNO	884

6.6. Plan rada tajništva

SVAKODNEVNI POSLOVI	
✓ Suradnja s ravnateljem, računovođom i učiteljima ✓ Organizacija rada pomoćno-tehničke službe (praćenje, kontrola, upute, nabava materijala za čišćenje) ✓ Permanentno praćenje zakonskih i podzakonskih akata ✓ Ažurno vođenje matičnih knjiga i dosjea djelatnika, ažurnost u radu sa strankama ✓ Odgovorno i zakonito oglašavanje natječaja ✓ Rješavanje pošte u regularnom roku ✓ Nazočnost na seminarima i savjetovanjima, te stručnim aktivima ✓ Ostali pravni, upravni, administrativni poslovi koji se javljaju ✓ Poslovi koji su permanentni, a čiji se intenzitet ne može predvidjeti ✓ Suradnja s institucijama	
Mjesec	Poslovi i zadaci
IX.	✓ Nabava materijala za početak školske godine (nastavnog, uredskog, za čišćenje i održavanje) za centralnu i područne škole ✓ Pomoć knjižničaru u nabavci i podjeli udžbenika ✓ Rad na Godišnjem planu i programu rada škole ✓ Izrada statističke evidencije ✓ Svakodnevni i povremeni poslovi ✓ Vođenje registra zaposlenika i prijava radnika na HZMO ✓ Vođenje blagajne
X.	✓ Kontrola pravilnog uvođenja novoupisanih učenika ✓ Svakodnevni poslovi
XI.	✓ Svakodnevni poslovi
XII.	✓ Kadrovski poslovi na kraju kalendarske godine ✓ Pripremni poslovi za provođenje inventure ✓ Ažuriranje arhive na kraju godine
I.	✓ Kontrola rada pomoćno-tehničkog osoblja na uređenju škole za II polugodište ✓ Pripremni poslovi za II polugodište ✓ Tekući upravni poslovi
II.	✓ Svakodnevni i povremeni poslovi
III.	✓ Svakodnevni i povremeni poslovi
	✓ Dio poslova na predupisu učenika

IV.	✓ Svakodnevni poslovi ✓ Kontrola rada pomoćnog osoblja na uređenju škole nakon proljetnih praznika
V.	✓ Svakodnevni poslovi
VI.	✓ Izrada plana korištenja godišnjeg odmora ✓ Izrada rješenja za radnike škole ✓ Dio poslova na kraju nastavne godine: svjedodžbe, prjelaznice, potvrde ✓ Izrada dijela statističkih izvješća
VII.	✓ Hitni poslovi pred početak godišnjih odmora ✓ Kontrola rada pomoćno-tehničkog osoblja na kraju nastavne godine ✓ Korištenje godišnjeg odmora
VIII.	✓ Poslovi pred početak školske godine ✓ Kontrola rada pomoćno-tehničkog osoblja nakon popravnih ispita i sjednice Učiteljskog vijeća ✓ Pripomoć u zaprimanju udžbenika, priručnika, lektire, periodike

6.7. Plan rada računovodstva

SVAKODNEVNI POSLOVI	
	✓ Vođenje fondova škole ✓ Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja ✓ Vođenje knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara ✓ Suradnja sa Finom i institucijama u svom djelokrugu ✓ Suradnja sa županijskim uredom za prosvjetu ✓ Praćenje propisa o financijskom poslovanju, te stručno usavršavanje ✓ Vođenje knjige ulazno-izlaznih računa, pisanje dopisa i odluka u svezi blagajničkog i knjigovodstvenog poslovanja ✓ Svakodnevni kontakti i dogovori s ravnateljem i tajnikom o svim bitnim pitanjima poslovanja škole
Mjesec	Poslovi i zadaci
IX.	✓ Svakodnevni i povremeni poslovi ✓ Izrada financijskih planova
X.	✓ Financijsko izvješće za razdoblje siječanj-rujan ✓ Usklađivanje salda IOS
XI.	✓ Svakodnevni poslovi i periodični poslovi ✓ Priprema analitike OS za inventuru
XII.	✓ Poslovi oko provođenja inventure ✓ Pripremni poslovi za izradu završnog računa ✓ Usklađivanje analitike i sintetike ✓ Redovni financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi
I.	✓ Rad na završnom računu ✓ Poslovi inventure ✓ Svakodnevni i povremeni poslovi
II.	✓ Izvještaj o javnoj nabavi za proteklu godinu ✓ Redovni poslovi

III.	✓ Usklađivanje analitike i sintetike ✓ Redovni poslovi
IV.	✓ Izrada financijskog izvješća za razdoblje siječanj-ožujak ✓ Svakodnevni i povremeni poslovi
V.	✓ Izvršavanje stalnih računovodstvenih, knjigovodstvenih i ostalih poslova
VI.	✓ Poslovi na kraju nastavne godine ✓ Podmirivanje eventualnih obveza ✓ Usklađivanje analitike i sintetike
VII.	✓ Izrada financijskog izvješća za razdoblje siječanj-lipanj
VIII.	✓ Završetak hitnih poslova pred korištenje godišnjih odmora ✓ Korištenje godišnjeg odmora

6.8. Plan rada školskog liječnika

Školska liječnica dr. Katica Vučemilović izradila je detaljan plan preventivnih i sistematskih pregleda učenika, raspored cijepljenja te popis drugih zdravstveno-edukativnih programa koji će se realizirati tijekom školske godine.

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena
IX.	Sistematski pregled učenika osmih razreda, cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize	
X.	Cijepljenje učenika šestih razreda protiv hepatitisa B I. doza	
XI.	II. doza cjepiva protiv hep. B učenika šestih razreda	
XII.	Test na tuberkulozu za učenike sedmih razreda te cijepljenje nereaktora	
I.	Sistematski pregled učenika petih razreda + predavanje o pubertetskim promjenama	
II.	Pregled vida i vida na boje učenicima trećih razreda Cijepljenje učenika prvih razreda protiv difterije, tetanusa i dječje paralize	
III.	Predavanje učenicima nižih razreda o pravilnoj prehrani Predavanje roditeljima sedmih i osmih razreda o adolescenciji i ovisnostima	
IV.	Cijepljenje učenika šestih razreda protiv hep. B II. doza	
V.	Sistematski pregledi djece za upis u 1. razred osnovne škole	

Naši učenici će, u smislu obveznog cijepljenja, u tijeku školske godine primiti sljedeća cjepiva:

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA			
Mjesec	Razred	S a d r ž a j i	Nositelji
IX.	VIII. a VIII. b	Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize Sistematski pregled	<i>Tim školske Medicine</i>
IX.	VI. a VI. b	Cijepljenje protiv hepatitisa B 1. doza	
X.	VI. a VI. b	Cijepljenje protiv hepatitisa B 2. doza	
XI.	II.	Test na TBC i očitavanje	
XI.	VII. a VII. b	Test na TBC i očitavanje te cijepljenje nereaktora	
I.	I.	Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize	
IV.	VI. a VI. b	Cijepljenje protiv hepatitisa B 3. doza	
V.	Upisi u I. raz.	Protiv ospica, rubeole i zaušnjaka	

7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

7.1. Plan rada školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Napomena
IX.	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma	
tijekom godine	Izmjena i usvajanje općih akata škole	
tijekom godine	Suglasnosti za zasnivanje i prestanak radnog odnosa	
tijekom godine	Donošenje financijskog plana, rebalansa, upotreba vlastitih sredstava, obračuni i ostali poslovi financijske naravi	<i>Polugodišnje, godišnje, po potrebi</i>
XII. i VI.	Razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada	<i>Polugodišnje i godišnje</i>
tijekom godine	Odlučivanje o investicijskim radovima većih i manjih vrijednosti	<i>po potrebi</i>
I.	Usvajanje financijskog izvješća za proteklu godinu	
V.	Izvješće o ostvarivanju školskih izleta i ekskurzije	
tijekom godine	Rasprava o predstavkama i prijedlozima roditelja, učenika i drugih mještana	<i>Prema potrebi</i>

7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
--------	------------------	-------------

IX.	1. sjednica učiteljskog vijeća	Ravnatelj
	✓ Popis poslova na početku školske godine ✓ Izvješće o radu škole na kraju prošle školske g. ✓ Zaduženja učitelja u tekućoj školskoj godini ✓ Pravilnik o ocjenjivanju ✓ Usvajanje godišnjeg plana rada škole ✓ Ostali zadaci vezani za početak šk. godine	
XII.	2. sjednica učiteljskog vijeća	Ravnatelj Razrednici
	✓ Uspjeh učenika na kraju 1. polugodišta ✓ Realizacija plana i programa ✓ Povjerenstva za provedbu izleta i ekskurzije ✓ Tekuća problematika	
IV.	3. sjednica učiteljskog vijeća	Ravnatelj, Učitelji, pedagog
	✓ Aktualna problematika ✓ Analiza uspjeha učenika na natjecanjima ✓ Dogovori oko organizacije programa povodom Dana škole	
VI.	4. sjednica učiteljskog vijeća	Ravnatelj, Pedagog Razrednici
	✓ Uspjeh učenika na kraju nastavne godine ✓ Realizacija plana i programa ✓ Prijedlog pohvala, nagrada i kazni za učenike ✓ Određivanje trajanja dopunskog rada ✓ Plan podjele svjedodžbi	
	5. sjednica učiteljskog vijeća	
	✓ Uspjeh učenika nakon dopunskog rada ✓ Imenovanje komisije za popravne ispite ✓ Određivanje datuma popravnih ispita ✓ Analiza uspjeha učenika	
VIII.	6. sjednica učiteljskog vijeća	Ravnatelj Pedagog
	✓ Uspjeh učenika nakon popravnih ispita ✓ Izvješće o radu škole u ovoj školskoj godini ✓ Prijedlog zaduženja učitelja u slijedećoj šk. g ✓ Tekuća problematika	

*UV će se sastajati i van ovog rasporeda što ovisi o eventualnim pedagoškim mjerama i iznenadnim situacijama.

7.3. Plan rada razrednih vijeća

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
	1. sjednica razrednih vijeća	P e d a g o g

IX.	✓ Formiranje odjela učenika V. razreda ✓ Školski uspjeh, ponašanje, suradnja s roditeljima ✓ Prijedlog mjera za poboljšanje pedagoške situacije	
2. sjednica razrednih vijeća		
XII.	✓ Realizacija plana i programa rada škole ✓ Uspjeh učenika na kraju 1. polugodišta ✓ Socijalni status učenika	<i>Pedagog Razrednici</i>
3. sjednica razrednih vijeća		
VI.	✓ Realizacija plana i programa rada škole ✓ Uspjeh učenika na kraju nastavne godine ✓ Prijedlog zaključnih ocjena ✓ Prijedlog pedagoških mjera ✓ Tekuća problematika	<i>Pedagog Razrednici</i>

*RV će se sastajati izvan ovog plana ovisno o nastalim situacijama i problematikama.

7.4. Plan rada Vijeća roditelja

Sukladno svojoj funkciji, VR ima stalne zadatke koji se realiziraju u suradnji s učiteljima, stručnim suradnicima, učenicima i ravnateljem. Od članova VR, kao i od ostalih roditelja, zahtjeva se: stalna pomoć u rješavanju odgojno-obrazovnih problema, pomoć u rješavanju socijalnih problema, poboljšanje uvjeta rada, pomoć u rješavanju i formiranju slobodnih aktivnosti, uređenje okoliša škole i suradnja i sudjelovanje u organiziranju i provedbi humanitarnih aktivnosti.

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
IX.	✓ Evidentiranje učenika sa socijalnim problemima ✓ Evidentiranje roditelja s troje i više djece ✓ Sastanak Vijeća roditelja ✓ Prijedlog Godišnjeg plana rada škole ✓ Upoznavanje roditelja s uvjetima rada škole ✓ Uključivanje u svečanost "Dana kruha" ✓ Evidentiranje odgojnih problema u školi	<i>Razrednici, Pedagog Učenici</i>
XI. XII.	✓ Predavanja za učenike o aktualnim temama (po potrebi) ✓ Uređenje školskog okoliša ✓ Sastanak Vijeća roditelja ✓ Pružanje pomoći pri rješavanju problema za problematične učenike ✓ Uključivanje u program povodom Božića i Nove godine	<i>Učitelji, Učenici Pedagog</i>
I.	✓ Evidentiranje učenika s tri i više negativnih ocjena	<i>Pedagog</i>
II.	✓ Održavanje roditeljskih sastanaka s roditeljima učenika s većim brojem negativnih ocjena ✓ Sastanak Vijeća roditelja	<i>Ravnatelj</i>

III.	✓ Organizacija posebnog rada s učenicima s većim problemima u učenju i ponašanju ✓ Radovi na uređenju okoliša ✓ Pomoć učenicima lošijeg socijalnog statusa pri odlascima na izlete i ekskurzije	Razrednik Eko grupe Ravnatelj
IV.	✓ Iznažanje pomoći u uređenju prostorija škole i okoliša ✓ Pojačani rad s učenicima koji imaju problema u učenju i ponašanju ✓ Uključivanje i planiranje proslave Dana škole	Ravnatelj Pedagog Razrednic
VI.	✓ Sastanak Vijeća roditelja ✓ Analiza rada škole u cjelini	Svi

7.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Poslovi i zadaci
IX.	✓ Formiranje Vijeća učenika ✓ Dogovor oko načina rada i tema rada Vijeća ✓ Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
X.	✓ Pravilnik o kućnom redu ✓ Pravilnik o ocjenjivanju i pedagoškim mjerama
XI.	✓ Kako poboljšati pamćenje i koncentraciju ✓ Strategije i vještine učenja
XII.	✓ Realizacija ostvarenih ciljeva u prvom polugodišta
I.	✓ Promicanje prosocijalnog ponašanja u našoj školi
II.	✓ Međusobni odnosi učenika i nastavnika
III.	✓ Disciplina u školi – izostajanje s nastave, kršenje školskih pravila, prijedlozi za poboljšanje ili eventualno sankcioniranje učenika
IV.	✓
V.	✓
VI.	✓

8. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA

Svi odgojno-obrazovni djelatnici dužni su se permanentno usavršavati i o tome voditi evidenciju u obrascu za individualni plan i program usavršavanja za tekuću školsku godinu. Sukladno tome, potvrdnicama o sudjelovanju potvrđuju usavršavanje.

8.1. Stručno usavršavanje u školi

8.1.1. Stručna vijeća

Sjednice stručnih aktiva (vijeća) planiraju se za mjesec rujan, studeni, siječanj, ožujak i svibanj, a po potrebi se mogu sazvati i u drugim terminima. Rad aktiva se odvija na sastancima prema zajedničkim i posebnim (individualno predmetnim) sadržajima. Uz spomenuto, svaki učitelj razredne i predmetne nastave dužan je pratiti stručno-metodičku literaturu i pedagošku periodiku radi eventualnih promjena u programima i metodici rada.

Aktiv učitelja razredne nastave

Broj članova: 15

Voditelj aktiva:

Aktiv prirodoslovno-matematičke skupine predmeta

Broj članova: 8

Voditelj aktiva:

Aktiv jezične skupine predmeta

Broj članova: 7

Voditelj aktiva:

Aktiv društvene skupine predmeta i odgojnih područja

Broj članova: 8

Voditelj aktiva:

Aktiv stručnih suradnika

Broj članova: 4

Voditelj aktiva:

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarivanja	Planirani broj sati
<i>Jezik u odgoju i obrazovanju</i>	Stručni aktivni; razredna nastava, prirodoslovno-matematička skupina, jezična skupina predmeta i skupina učitelja društvenih predmeta i odgojnih područja.	<i>Kontinuirano u tijeku školske godine</i>	2
<i>Timski oblik rada</i>			4
<i>Individualiz. pristup učenicima s naglaskom na učenike s teškoćama u razvoju</i>			2
Praćenje rada i ocjenjivanje učenika			2
Rasterećivanje učenika			2
Komunikacija s učenicima			2
Planiranje i programiranje			2
Korištenje udžbenika i druge literature			2
Posebne teme prema specifičnosti svakog pojedinog Aktiva			2

Suvremeni pristup nastavnom procesu			4
Ukupno sati u školskoj godini:			24

8.1.2. Stručno usavršavanje za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanent. usavrš.	Ciljne skupine	Vrijeme ostv	Broj sati
<i>Praćenje stručne literature</i>	Svi učitelji, stručni suradnici i ravnatelj	<i>Kontinuirano tijekom školske godine</i>	
<i>Ogledna predavanja</i>			
<i>Tematska izlaganja i stručni radov</i>			
	Ukupno sati tijekom školske godine		

8.2. Stručno usavršavanje izvan škole

8.2.1. Stručno usavršavanje na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarivanja	Broj sati
Županijska stručna vijeća	Po predmetnim područjima	Tijekom školske godine	8
	Ukupno sati tijekom školske godine		

8.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarivanja	Broj sati
AZOO	Po predmetnim područjima	Tijekom školske godine	8
	Ukupno sati tijekom školske godine		

8.3. Ostala stručna usavršavanja

Svaki učitelj predmetne i razredne nastave dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu individualni plan i program permanentnog usavršavanja za tekuću školsku godinu.

9. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Sadržaji i sudionici u kulturnim aktivnostima razrađeni su po mjesecima te je predviđen broj učenika koji će sudjelovati u programima. Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i ostale oblike suradnje s društvenom sredinom. Osim navedenih aktivnosti, planiramo suradnju s dramskim skupinama koje za to pokažu interes pa će, nadamo se, tijekom školske godine izvesti koju predstavu u našoj školi. Pored toga, ostat ćemo i dalje otvoreni za različite profesionalne skupine koje ćemo ugostiti, zavisno o sadržajima koje budu nudili, te o interesu učenika i cijeni. Dakle, škola će na planu kulturne djelatnosti nastojati raditi u svim njenim elementima: *estetsko-ekološkom uređenju životne i radne sredine, javnim predavanjima, priredbama, natjecanjima, obilježavanjima državnih i vjerskih blagdana, te obilježavanjem Dana škole*. Nadamo se realizaciji navedenih aktivnosti, ne kao obveze, već, prije svega, kao istinske želje i volje da se ulaže u razvitak svakog djeteta, čime se obogaćuje ukupan život i osigurava zdrava i sigurna budućnost.

Mjesec	Naziv kulturne djelatnosti	Broj učenika	Nositelji
IX.	Svečani prijem prvaša		učitelji prvih razreda
IX.	Uređivanje okoliša škole		učitelji
X.	Predavanja, human. akcije, svečanosti		učitelji, struč. surad.
XI.	Športska natjecanja u školi		učitelj TZK
XII.	Svečani program za Božić		učitelji, struč. surad.
I.	Športska natjecanja u školi		učitelj TZK
II.	Športska natjecanja u školi		učitelj TZK
III.	Svečani program za Uskrs		učitelji, struč. surad.
V.	Dan zavičaja		učitelji, struč. surad.
V.	Općinska športska natjecanja		učitelj TZK
V.	Svečani program za Dan škole		učitelji, struč. surad.
kroz g.	Sudjelovanje u crkvenim proslavama		vjeroučitelji

9.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

U suradnji sa zdravstvenom službom provode se sistematski pregledi, cijepljenje učenika te zaštita onih učenika o kojima se treba voditi dodatna mjera nadležnih socijalnih službi. U spomenuto, organiziramo edukativne i praktične akcije pomlatka Crvenog križa i Caritasa. Isto tako težimo permanentnom poboljšanju odnosa između učenika, učitelja i roditelja međusobno. Sve akcije u ovom planu sadrže preventivne mjere kako bismo zaštitili učenika i njegovo psihofizičko zdravlje.

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
I. polugodište	1. razred-Pregled i razgovor s učiteljicom o prilagodbi učenika na školu; Pravilno pranje zubi; Skrining sluha	Školski liječnik
	6. razred-1. i 2. doza hepatitisa B; Pregled kralježnice, tjelesne težine i visine	
	7.razred-Skrining sluha	
	8.razred-sistematski pregled i cijepljenje (difertija, tetanus i dj. Paraliza); Savjetovanje o profesionalnoj orijentaciji; Alkoholizam i bolesti ovisnosti	
II. polugodište	Sistematski pregled učenika petih razreda + predavanje o pubertetskim promjenama	Školski liječnik
	Pregled vida i vida na boje učenicima trećih razreda	
	Cijepljenje učenika prvih razreda protiv difterije, tetanusa i dječje paralize	
	Predavanje učenicima nižih razreda o pravilnoj prehrani	
	Predavanje roditeljima sedmih i osmih razreda o adolescenciji i ovisnostima	
	Cijepljenje učenika šestih razreda protiv hep. B III. Doza	
Sistematski pregledi djece za upis u 1. razred osnovne škole		
TIJEKOM GODINE		

9.2.1. Zaštita zdravlja učenika u školi

Jedan od osnovnih aspekata djelovanja škole i svih njenih djelatnika je zaštita zdravlja učenika u školi. Ovaj plan razrađuje i konkretizira mjere koje će škola poduzimati tijekom godine. Poseban naglasak na ovaj vid stavljen je u prirodnoj skupini predmeta iako je uključen i u ostalim skupinama putem nastave. Plan teži razvijanju higijenskih navika kod učenika kao i navika pravilnog sjedenja. Zdravstveni odgoj kao takav najveći naglasak dobiva na satu SR-a i TZK. Na nastavi TZK-a se na početku nastavne godine izvršava pregled učenika kako bi se uočili eventualni nedostaci i loše navike te se otklonili u jednom sustavnom pristupu. U slučajevima u kojima se uoče teži nedostaci u psihofizičkom razvoju učenika, isti će biti upućeni na specijalističke preglede i potrebne terapije kako bi svaki učenik, unatoč svom stupnju razvoja dobio ono što mu je potrebno kako bi eventualni zaostaci bili što je moguće manji. Nastavni fundus sati nastave biologije između ostalog plana i programa predviđa predavanje o zaštiti i čuvanju od zaraza i tjelesnih povreda. SR će, unutar svog plana posvetiti pozornost čuvanju i higijeni zubi.

9.2.2. Higijena školskog prostora

Ovaj aspekt unutar sebe uključuje sve sudionike odgojno-obrazovnog procesa. O čistoći školskih prostora najveću brigu vode spremačice koje svakodnevno temeljito čiste sanitarne čvorove i učionice, dok se hodnici temeljito čiste na kraju nastavnog tjedna. Uz njih, na čistoću školskih prostora paze redari u razrednim odjelima čija je zadaća prijaviti dežurnom učitelju ili predmetnom učitelju sve ono što uoče kao i svakog onog učenika koji se nemarno odnosi prema čistoći školskih prostora i okoliša. U sklopu SR i prirode se edukativno pristupa učenicima želeći im se osvijestiti važnost brige i čuvanja okoliša.

9.2.3. Odmor i rekreacija

Škola organizira veliki dio športskih natjecanja unutar svojih razrednih odjela. S druge strane, našim učenicima su svakodnevno dostupni svi športsko-rekreativni resursi koje kao škola posjedujemo.

9.2.4. Prehrana učenika

Svi učenici naše škole primaju školsku obrok koje je osiguralo MZO, ali prema Modelu C iz razloga toga što naša škola nema školsku kuhinju niti školsku blagovaonicu. Prehrana je organizirana i u UJPO pri osnovnoj školi. Jelovnik za djecu sastavlja medicinska sestra sukladno nutritivnim standardima i vrijednostima pojedinih namirnica.

9.2.5. Prijevoz učenika

Svi učenici od petog do osmog razreda imaju organiziran prijevoz od svojih domova do škole i natrag. Usluge prijevoza vrši agencija Denibus. Prijevoz je organiziran na način da jedan autobus prevozi učenike na relaciji Šabići-Zmijavci-Šabići, a drugi na relaciji Podbablje Gornje-Drum-Hršćevani-Zmijavci-Hršćevani-Drum-Podbablje Gornje.

9.2.6. Socijalna zaštita

Mogućnosti škole po ovom pitanju nisu velike. Ono što možemo je učenicima – socijalnim kategorijama ponudimo rabljene udžbenike, pomoći i prigodom uplata za izlete ili ekskurzije, a ako možemo, vodimo brigu i oko uplate prehrane. Sve ovo nije mnogo, ali kao škola činimo što možemo. Nisu rijetki primjeri da se naša škola uključuje u humanitarne akcije, bilo za naše učenike, učenike s našeg područja ili sa područja RH, bilo na poziv medija, udruga, škola, ili na neki drugi način, kada je ugroženo zdravlje djece ili odraslih.

9.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika

Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika usklađen je s pravima i obvezama poslodavca prema djelatnicima sukladno Kolektivnom ugovoru i zakonskim odredbama. Ovaj Plan ćemo realizirati u tijeku nastavne godine.

9.4. Školski preventivni programi

Školski preventivni programi odnose se na sve programe koji se planiraju s ciljem smanjivanja nasilja među učenicima, nenasilnog rješavanja sukoba i ostali programi kao Program mjera za povećanje sigurnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama, Protokol postupanja u kriznim situacijama, Program odgoja i obrazovanja za ljudska prava. Program vršnjačke pomoći provodit ćemo kao oblik izvannastavne aktivnosti, a nosioci će biti stručni suradnici i razrednici. Preventivni program škole je sastavni dio školskog kurikula.

9.4.1. Povreda prava učenika

Na temelju Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima u školi su imenovane osobe ovlaštene za postupanje u slučaju povrede prava učenika (1. Nediljka Gudelj, stručna suradnica knjižničarka, u COŠ, Dražena Livajić, učiteljica mentorica razredne nastave, u PŠ Šute, Hrvojka Blažić, učiteljica razredne nastave u PŠ Milan Trutin Šilje, Zorana Šabić, učiteljica razredne nastave u PŠ Znaori i Maja Ljubičić, učiteljica razredne nastave u PŠ Drum).

U svom postupanju ovlaštena osoba dužna je pridržavati se uputa iz pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.

O ovim aktivnostima u poduzimanju mjera zaštite prava učenika ovlaštena obvezna je voditi službene bilješke te ih u pisanom obliku predati ravnatelju odnosno drugim nadležnim tijelima sukladno pravilniku.

Također, u školi je imenovana osoba za prijavljivanje nepravilnosti, a imenovana je učiteljica Milena Kujundžić Mišević.

10. PLAN NABAVE I OPREMANJE

Potrebe Škole i školskih prostora kao i inventara pojedinih učionica su tolike da je potrebna kompletna obnova. Sukladno vlastitim mogućnostima kao i mogućnostima Osnivača, logičnim redoslijedom ćemo krenuti u realizaciju spomenutog.

Nabava namještaja i opreme	Količina	Namjena
Klupe/stolice	120/240	učionice
LCD Projektor	5	za nastavu
Lektirni naslovi	40	dopuna
Pametne ploče	3	učionica
Police, stolice	6/10	knjižnica

11. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

- ✓ Godišnji planovi i programi rada učitelja

- ✓ *Mjesečni planovi i programi rada učitelja*
- ✓ *Plan i program rada razrednika*
- ✓ *Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama*
- ✓ *Plan i program rada sa darovitim učenicima*
- ✓ *Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika*
- ✓ *Raspored sati*

*USTROJBENA JEDINICA PREDŠKOLSKOG ODGOJA
PRI OŠ ZMIJAVCI*

***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
USTROJBENE JEDINICE PREDŠKOLSKOG ODGOJA
PRI OSNOVNOJ ŠKOLI ZMIJAVCI***

Za pedagošku godinu 2025./2026.

SADRŽAJ

1. UVOD	54
2. USTROJSTVO RADA	55
2.1. ORGANIZACIJA RADA VRTIČA	56
3. MATERIJALNI I ORGANIZACIJSKI UVJETI RADA	57
4. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ TE ZDRAVLJE DJECE	58
4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	60
4.1. Globalni cilj i strategije rada	63
4.2. Program predškole	64
4.3. Rad s djecom s posebnim potrebama	64
5. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA	65
6. STRUČNO USAVRŠAVANJE	65
7. SURADNJA S RODITELJIMA	66
9. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA I DRUŠTVENIM OKRUŽENJEM	67
9. VREDNOVANJE PROGRAMA	67

1.UVOD

Ustrojbena jedinica predškolskog odgoja pri OŠ Zmijavci (u daljnjem tekstu vrtić) javna je ustanova koja u okviru djelatnosti predškolskog odgoja skrbi o djeci i ostvaruje programe odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi za djecu od navršene treće godine života do polaska u osnovnu školu. Pedagoška godina 2025. /2026. započinje 01. rujna 2025. a završava 31. kolovoza 2026. Godišnji plan i program rada pisan je na osnovu:

- *Zakona o predškolskom odgoju obrazovanju*
- *Zakona o izmjenama i dopunama*
- *zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju*
- *Zakona o radu*
- *Zakona o ustanovama*
- *Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada*
- *Pravilnika o radu Ustrojbene jedinice predškolskog odgoja pri OŠ Zmijavci*
- *Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje Kurikuluma UJPO-a*
- *Izvešća o realizaciji godišnjeg plana i programa odgojno-obrazovnog rada za pedagošku godinu 2024./2025.*
- *Ostalih akata, uputa i odluka koje određuju sustav predškolskog odgoja i funkcioniranje vrtića.*

Program je usklađen sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju (N.N., 10/97, 107/07, i 94/13), Programskim usmjerenjem odgoja i obrazovanja predškolske djece (Glasnik Ministarstva prosvjete i kulture RH, 7-8/91), Državnim pedagoškim standardom odgoja i naobrazbe (N.N., 107/14) te Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (2014). Program se provodi u skladu sa suvremenom koncepcijom predškolskog odgoja i obrazovanja, polazeći od stvarnih potreba djeteta i njegove osobnosti, u stalnoj dinamičnoj interakciji s obitelji i okruženjem te se kontinuirano usklađuje sa zahtjevima u Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje.

Nastavit ćemo započete procese na podizanju kvalitete planiranja, te vrednovanja i samovrednovanja u radu, a time i rada s djecom, jačanja stručnih kompetencija odgojitelja, uočavanja dijelova procesa koje je potrebno unapređivati, prihvaćanje timskog i grupnog rada kao nužnosti u tom procesu, te korištenje objektivnog instrumentarija i načina procjenjivanja kvalitete rada kao polazište za pozitivne promjene. Poseban naglasak staviti ćemo na intenzivnije i stručnije komuniciranje s djecom, kao i s roditeljima, kako bi postali aktivni partneri u odgoju svog djeteta, jačali svoju roditeljsku ulogu, te ostvarivati naše programe i projekte koji su doprinijeli kvaliteti rada s djecom, što su prepoznali i roditelji. Program se provodi u skladu sa suvremenom koncepcijom predškolskog odgoja i obrazovanja, polazeći od stvarnih potreba djeteta i njegove osobnosti, u stalnoj dinamičnoj interakciji s obitelji i okruženjem te se kontinuirano usklađuje sa zahtjevima u Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje. U izradi ustrojstva programa vrtića primjenjuju su načela vrtićkog kurikulumu: fleksibilnost odgojno - obrazovnog procesa u vrtiću, partnerstvo vrtića s roditeljima i širom zajednicom, osiguravanje kontinuiteta u



odgoju i obrazovanju, otvorenost za kontinuirano učenje i spremnost na unapređivanje prakse.

2. USTROJSTVO RADA

Ustrojstvo rada usklađeno je i organizirano na temelju praćenja potreba korisnika i stvaranje optimalnih uvjeta za život i rad, funkcionalnom organizacijom rada, radnim vremenom vrtića i djelatnika, sigurnim i kvalitetnim okruženjem. Ustrojstvo odgojno-obrazovnog programa postavljeno je fleksibilno, tako da je osiguran kontinuitet u cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, koji je otvoren za kontinuirano učenje i unapređivanje prakse vrtića, u skladu s individualnim potrebama i pravima djece, odgovarajućim poticajima, djelovanjem primjerenim metodama, oblicima rada i postupcima u sigurnom smještaju djece u vrtiću. U izradi ustrojstva programa vrtića primjenjuju su načela vrtićkog kurikuluma:

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

Ustrojstvo rada dječjeg vrtića vodi se potrebama zadovoljavanja skrbi nad djecom ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja sukladno Zakonima i pravilnicima predškolskog odgoja i obrazovanja kao i temeljem dokumenata ustanove. U skladu sa potrebama ustanove Godišnji plan dječjeg vrtića odnosi se na osiguravanje materijalnih uvjeta za rad sukladno zakonskoj regulativi kao i provođenja odgojno- obrazovnog rada sa djecom rane i predškolske dobi. Godišnji plan ustanove je operativni plan razvoja. Svoj put razvoja planira se sukladno svojim specifičnim uvjetima, kadrovskim i prostornim mogućnostima te socijalnom kontekstu u kojem djeluje.

Cilj djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja je očuvanje tjelesnog i mentalnog zdravlja djeteta, poticanje cjelovitog razvoja svih funkcija, sposobnosti i mogućnosti, a u skladu sa suvremenim znanstvenim spoznajama, zakonitostima dječjeg razvoja i njegovim stvarnim mogućnostima. Takav cilj planira se postići osiguravanjem uvjeta i kvalitetnog zajedničkog življenja djece i odraslih te razvoja aktualnih i potencijalnih funkcija i sposobnosti djece.

Cilj odgojno-obrazovnog djelovanja u ovoj pedagoškoj godini:

- *unaprijediti kvalitetu komunikacije na svim razinama (odgajatelj – dijete, odgajatelj – roditelj, odgajatelj- odgajatelj, odgajatelj-ostali odrasli u vrtiću)*
- *obogatiti odgojno-obrazovni rad novim programima i sadržajima*
- *unaprijediti kvalitetu suradnje s roditeljima kroz razne oblike stručnog djelovanja, prihvaćanje roditelja kao suradnika i partnera u procjenjivanju uspješnosti rada s djecom*



- pojačano pratiti kvalitetu rada u svim segmentima putem objektiviziranih instrumenata i metoda praćenja, samovrednovanje, vrednovanje i refleksija, te timski rad na unapređivanju procesa

U postizanju tih ciljeva potrebno je zajedništvo svih radnika vrtića a posebno odgojitelja i stručnih suradnika.

2.1. ORGANIZACIJA RADA VRTIĆA

Pedagoška godina započinje s radom je 1. rujna 2025. i završava 31. kolovoza 2026. godine. Cilj našeg rada je kao i svih prethodnih godina usmjeren ka osiguravanju jednakih odgojno-obrazovnih šansi za sve korisnike usluga s ciljem ostvarivanja uspješne suradnje sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa. Dječji vrtić ove godine broji 3 mješovite odgojne skupine te obvezni program predškole minimum 250 sati koji je integriran u popodnevnu skupinu. Organizacija rada temelji se na 6-satnom programu s početkom od 7:30 do 13:30 sati, te popodnevna skupina od 13:30 do 19:30.

Jutarnja skupina kojoj je matični odgojitelj Lorenca Buljan upisano je 23 djece, od kojih je 7 predškolaca jedno dijete je s poteškoćama u razvoju.

Jutarnja skupina kojoj je matični odgojitelj Marina Karoglan upisano je 25 djece, 4 predškolaca od kojih je jedno s poteškoćama u razvoju.

Popodnevna skupina kojoj je matični odgojitelj Anita Bogut upisano je 17 djece, 4 djece su predškolci.

Slijedom postojećih mjesta za upis djece i postavljenoj organizaciji za ovu pedagošku godinu, primili smo svu zainteresiranu djecu s područja Općine Zmijavci i nekoliko djece s područja Općine Podbablje, te jedno dijete iz Općine Runovići, sveukupno 65 djece, od kojih je 2 djece s poteškoćama u razvoju.

56

Djelatnost Ustanove financira se iz:

- a) proračuna Općine Zmijavci i dijelom Općine Podbablje,
- c) uplate roditelja,
- d) sredstava koje doznači Ministarstvo znanosti i obrazovanja,
- e) doznačenih sredstava Splitsko - dalmatinske županije

U planiranju i provedbi programa sudjeluju 3 odgojitelja u neposrednom radu s djecom, u suradnji sa stručnim timom vrtića: stručnim suradnicima pedagogom, logopedicom, psihologicom, zdravstvenom voditeljicom i ravnateljem ustanove. Kako bismo adekvatno pratili realizaciju programa, bilježenje učinkovitosti izvođenja istih odvijat će se uvidom u pedagošku dokumentaciju o djetetovom razvoju i razvojnim potrebama na početku i na kraju pedagoške godine.

Za vrijeme provedbe izvedbenih programa, odgojitelj kao osoba koja je u neposrednom radu s djecom će svakodnevno bilježiti i evidentirati proces izvedbe programa koji uključuje: sudjelovanje i angažman pojedinog djeteta, moguće prepreke ili poteškoće s kojim se susreo tijekom svog rada s grupom ili pojedinim



djetetom, ali i potencijalnim nedostacima u svom radu kako bi unaprijedio svoje djelovanje i poboljšao svoj rad.

U suradnji sa stručnim suradnikom pedagogom, odgojitelj će pratiti i procjenjivati svoju metodičku kreativnost, uvoditi i primjenjivati suvremene oblike i metode rada u odgojno-obrazovnom procesu.

3. MATERIJALNI I ORGANIZACIJSKI UVJETI RADA

Sva naša djelovanja biti će usmjerena ka postizanju sigurnih prostornih i materijalnih uvjeta stvarajući poticajno okruženje za kontinuirano učenje djece i odraslih održavanjem, obnavljanjem i obogaćivanjem postojećih objekata vrtića.

Bitne zadaće:

- *Raditi na maksimalnom prilagođavanju prostora za sprječavanje ugroženosti djetetova zdravlja i sigurnosti u unutarnjim i vanjskim prostorima vrtića:*
 - *raditi na stvaranju okruženja u kojem se dijete osjeća sigurno i dobrodošlo, okruživati ga toplinom, razumijevanjem i suosjećanjem*
 - *stvarati okruženje u kojem se poštuje osobnost svakog djeteta*
 - *okruženje u kojem je dijete slobodno iznijeti svoja mišljenja i ideje, svoje osjećaje i želje*
 - *okruženje u kojem dijete slobodno bira svoje aktivnosti, zadovoljava svoju znatiželju i vrši istraživanja*
 - *okruženje u kojem se poštuju i njeguju različitosti, te potiču svi aspekti stvaranja i komunikacije*
 - *okruženje u kojem se njeguje kvalitetan odnos između roditelja, djece i svih zaposlenih u vrtiću*
 - *Sistematski raditi tijekom cijele godine na podizanju kvalitete i uvjeta djetetova boravka u vrtiću kroz navedeno uređenje prostora dnevnog boravka te uređenu obnovu didaktičkih sredstava.*

57

Cilj je stvaranje optimalnih prostornih i materijalnih uvjeta za življenje djece i odraslih, kontinuiranim unaprjeđivanjem sigurnosnih uvjeta.

Na prvom mjestu kod realizacije materijalnih uvjeta treba istaknuti sigurnost boravka u ustanovi za djecu i ostale sudionike procesa, koja je preduvjet za zadovoljavanje svih ostalih potreba i realizaciju programa.

Poštujući protokole postupanja u mogućim rizičnim situacijama, tijekom ove pedagoške godine djelovat ćemo na podizanju razine sigurnosno, zaštitnih i preventivnih mjera uz već poduzete mjere: tlocrti prostora sa oznakama evakuacijskog put u svim prostorijama uz periodičko provođenje vježbi evakuacije svih sudionika procesa, Pravilnik o zaštiti od požara, sigurnosna brava na ulaznim vratima, te provođenje CAP programa – prevencija zlostavljanja djece.

Materijale za neposredan rad: potrošni materijal, didaktički materijal te stručnu literaturu ćemo tijekom godine upotpunjavati u skladu s potrebama procesa. Kontinuiranim



oplemenjivanjem materijalne sredine uvođenjem elemenata koncepcije „vrtić po mjeri djeteta“ promičemo uvažavanje osobnosti svakog djeteta i učenje na prirodan način – kroz igru čineći i sudjelujući sukladno individualnom razvojnom trenutku pojedinog djeteta.

Prostor dječjeg vrtića nalazi se u dva objekta i prilagođen je normativima izgradnje i opremanja prostora ustanove koja ostvaruje programe predškolskog odgoja. Vanjski prostor obogaćen je novim dječjim parkom po najnovijim standardima i potrebnim spravama za djecu, koji koristimo svakodnevno u koliko to vremenske prilike dozvoljavaju.

Organizacija prostora odgovara potrebama djece i uvjetima života u obitelji, vođeni smjernicama projekta vrtić kao dječja kuća prostor stavljamo u funkciju djeteta. Promišljamo o prostornom okruženju koje je u funkciji dječje igre, prostorije dnevnih boravaka su strukturirane različitim poticajnim centrima obogaćenim raznovrsnim i djeci stalno dostupnim materijalima koji potiču aktivnost djeteta i pomažu mu u (su)konstruiranju znanja.

4. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ TE ZDRAVLJE DJECE

Mjere zdravstvene zaštite djece u vrtiću provode se u skladu s Planom i programom mjera zdravstvene zaštite, a obuhvaćaju nužnost cijepljenja protiv zaraznih bolesti, sistematski zdravstveni pregled djeteta prije upisa u dječji vrtić.

Tijekom pedagoške godine 2025./26. u vrtiću ćemo osiguravati njegu i skrb za tjelesni razvoj i zdravlje djece s posebnim naglaskom na:

- očuvanju zdravlja,
- radu na osiguranju i unapređenju higijenskih uvjeta
- skrbi o optimalnim higijensko zdravstvenim uvjetima za rast i razvoj djece te praćenju i unaprjeđenju prehrane, kao neodvojivom dijelu odgojno-obrazovnog procesa, jer potiče dijete na brigu o svom tjelesnom zdravlju (usvajanje higijenskih navika, važnost zdrave prehrane, važnost tjelesne aktivnosti), a samim tim i zdravlju cijeloga organizma.

Posebnu pažnju posvećujemo pravilnoj prehrani, uz pojačan unos sezonskog voća i povrća te vode za piće, koja neposredno utječe na dječji rast i razvoj, tjelesno i mentalno zdravlje djeteta. Kako bismo djeci omogućili pravilnu prehranu zdravstvena voditeljica mjesečno sastavlja jelovnik koji zadovoljava sve dnevne kalorijske i nutritivne vrijednosti potrebne djeci rane i predškolske dobi, u skladu s dobi i duljinom boravka u vrtiću. Njega i skrb odvijajat će se pod vodstvom zdravstvene voditeljice medicinske sestre Marije Todorčić, s ciljem osiguravanja potrebnih mjera, uvjeta i sredstava za pravilan rast i razvoj djece.

Planiranje i praćenje očuvanja zdravlja djece provodit ćemo u skladu sa sljedećim mjerama zdravstvene zaštite djece u dječjim vrtićima:

- sistematski zdravstveni pregled djeteta prije upisa u vrtić
- zdravstveni pregled djeteta nakon izostanka iz vrtića



- *provjera dokumentacije o cijepljenju djeteta*
- *vođenje zdravstvenog kartona djeteta u dječjem vrtiću*
- *suradnja sa izabranim doktorima medicine o pedijatrima*
- *protuepidemijske mjere u slučaju zarazne bolesti*
- *stalno praćenje zdravstvenog statusa djece zdravstveno prosvjeđivanje i zdravstveni odgoj djece*
- *nadzor nad adekvatnom prehranom djece, prevencija pretilosti te usvajanje kulture prehrane*
- *provođenje zdravstvenog odgoja djece, roditelja i odgojitelja.*

Za vrijeme boravka djece u ustanovi provodi ćemo kontinuirano zdravstveni odgoj koji obuhvaća:

- *osobnu higijenu djece (ruku i tijela)*
- *antropometrijska mjerenja (visina, težina)*
- *oralnu higijenu djece*
- *pregled vida*
- *roditeljske sastanke na dogovorene teme i o aktualnim zdravstvenim problemima*
- *individualne razgovore s roditeljima i/ili odgojiteljima*
- *usvajanje zdravog načina življenja.*

Tijekom pedagoške godine vodite ćemo propisanu zdravstvenu dokumentaciju:

- *evidencija o higijensko - epidemiološkom nadzoru*
- *evidencija epidemioloških indikacija*
- *evidencija o sanitarnom nadzoru*
- *imenik djece / zdravstveni dio*
- *zdravstveni karton djece u ustanovi*



- evidencija antropometrijskog mjerenja
- evidencija ozljeda.

Boravak na otvorenom prostoru i svježem zraku ima pozitivan utjecaj na cjelokupan psihofizički razvoj djeteta. To je jedan od važnijih čimbenika u jačanju dječjeg imuniteta i sprječavanju širenja infekcije, te ćemo u skladu s vremenskim uvjetima dječju igru i aktivnosti organizirati na otvorenom prostoru.

4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Odgojno-obrazovni rad dječjeg vrtića ogleda se u stvaranju okruženja u kojemu dijete ima višestruke prilike ostvarivati interakcije s drugom djecom i odraslima te okruženje u kojemu se njeguju vrijednosti kao što su humanizam, tolerancija, odgovornost, identitet, autonomija, znanje i kreativnost. Navedene vrijednosti predstavljaju ključne odrednice naše misije i vizije vrtića.

Dječji vrtić kontinuirano brine i radi na osvještavanju i unapređivanju područja rada u odgojno-obrazovnom procesu, a podrazumijeva usmjerenost planiranja odgojno-obrazovnog procesa na dijete i njegovu dobrobit :

OSOBNNA, EMOCIONALNA I TJELESNA DOBROBIT

- *Subjektivni osjećaj, osjećaj zdravlja općenito osjećati se dobro*
 - *dobrobit uključuje razvoj motoričkih vještina, usvajanje higijenskih i prehrambenih navika koje su preduvjet zdravlja, uživanje u raznovrsnim aktivnostima i interakciji i otvorenost djeteta prema novim iskustvima.*
 - *smirenost, samoprihvatanje, samopoštovanje, samosvijest djeteta*
 - *razvijanje sposobnosti privremene odgode zadovoljenja vlastitih potreba*
 - *dijete razvija svoj osobni identitet, spremnije je donositi odluke koje su vezane za svoje aktivnosti, razvija inicijativnost.*

60

OBRAZOVNE DOBROBITI

- *uspješno funkcioniranje djeteta te razvijanje njegovih potencijala na svim razinama.*
- *radoznalost, inicijativnost, kreativnost i stvaralački potencijal.*
- *percepcija sebe kao osobe koja može učiti radost i korist učenja, razvoj kognitivnih sposobnosti djeteta;*
- *učenje argumentiranog načina iznošenja mišljenja te svijest o vlastitom učenju na svim razinama*

SOCIJALNA DOBROBIT

- *uspješno socijalno funkcioniranje uz razvijanje socijalnih kompetencija;*
 - *dijete razvija socijalnu dobrobit kroz razumijevanje i prihvaćanje tuđih različitosti, funkcioniranje u zajednici, odnos s drugom djecom i odraslima,*



etičnost i toleranciju u komunikaciji s drugima, percepciju sebe kao važnog dijela zajednice;

- cilj razvoja djeteta u vrtiću treba biti cjelovit razvoj djeteta i njegovih kompetencija;

- *svi segmenti odgojno –obrazovnog procesa (njega, zaštita, odgoj i obrazovanje) moraju biti integrirani za vrijeme boravka u vrtiću, a ne odijeljeni te se moraju odnositi na svu djecu.*

Tijekom pedagoške godine 2025./2026. ćemo (su)konstruirati odgojno-obrazovni kontekst u duhu humanističko razvojno koncepcije, po mjeri sve djece i svakog pojedinog djeteta, u odnosu na njegove potrebe, interese, sposobnosti i mogućnosti, te na tim osnovama ostvarivati integriranu odgojno-obrazovnu praksu.

Temeljno načelo od kojeg polazimo u organizaciji odgojno-obrazovnog rada je osiguranje uvjeta za optimalan razvoj i učenje kroz igru pomoću unaprijed planiranih ali i situacijskih raznovrsnih poticaja. Polazište u odabiru sadržaja bit će u raznovrsnosti interesa i različitog tempa razvoja svakog djeteta rane i predškolske dobi kao i posebnosti obiteljskog okruženja iz kojeg dijete dolazi.

Cilj odgojno-obrazovnog rada je poticanje cjelovitog razvoja djeteta i kvalitete njegovog života sljedeći načela humanističko razvojne koncepcije koja je usmjerena na dijete, njegove potrebe, prava i interese, te uvažavanje djetetove osobnosti i njegovih razvojnih mogućnosti u skladu sa suvremenim znanstvenim spoznajama.

Organizacija odgojno-obrazovnog procesa je utemeljena na poštivanju prava i individualnih sloboda djeteta čime pogoduje razvoju onih kvaliteta ličnosti djeteta koje su nužne za njegov slobodan, aktivan, kreativan i odgovoran život u sadašnjosti usmjeren prema budućem životu.

Program orijentiran na dijete ostvaruje se u cilju ostvarivanja postavljenih razvojnih zadaća, odgajatelji će planirati i organizirati poticajne situacije koje djeci omogućavaju realizaciju različitih vrsta aktivnosti: životno praktične i radne aktivnosti, istraživačke, društveno zabavne, aktivnosti izražavanja i stvaranja, umjetničke, specifične aktivnosti s kretanjem i raznovrsne igre (Programsko usmjerenje odgoja i obrazovanja predškolske djece 1991.g.). Aktivnosti će se predlagati kroz tematske cjeline, sklopove aktivnosti ili odgojne projekte, a sadržaje i teme ćemo pronalaziti unutar svakog područja ljudskog života i rada.

aktivnim učenjem za vrijeme igre, te je igra za dijete način postojanja i osnovna aktivnost kojom se ono najprirodnije i najslobodnije izražava.

Ona je opći pojam za veliki broj raznovrsnih djetetovih aktivnosti koje nam nose poruku: o samom djetetu, o njegovom ranom razvoju, o djetinjstvu kao autonomnoj socio-kulturnoj realnosti u kojoj se događa, odrastanje.

Osnovni cilj na nivou ustanove je poticanje cjelovitog razvoja djeteta i kvalitete njegovog života sljedeći načela humanističko razvojne koncepcije koja je usmjerena na dijete, njegove potrebe, prava i interese, te uvažavanje djetetove osobnosti i njegovih razvojnih mogućnosti u skladu sa suvremenim znanstvenim spoznajama.



Organizacija odgojno-obrazovnog procesa je utemeljena na poštivanju prava i individualnih sloboda djeteta čime pogoduje razvoju onih kvaliteta ličnosti djeteta koje su nužne za njegov slobodan, aktivan, kreativan i odgovoran život u sadašnjosti usmjeren prema budućem životu.

Program orijentiran na dijete ostvaruje se aktivnim učenjem za vrijeme igre, te je igra za dijete način postojanja i osnovna aktivnost kojom se ono najprirodnije i najslobodnije izražava.

*Ona je opći pojam za veliki broj raznovrsnih djetetovih aktivnosti koje nam nose poruku:
O samom djetetu
o njegovom ranom razvoju
o djetinjstvu kao autonomnoj socio-kulturnoj realnosti u kojoj se događa odrastanje.*

U cilju ostvarivanja postavljenih razvojnih zadaća, odgajatelji će planirati i organizirati poticajne situacije koje djeci omogućavaju realizaciju različitih vrsta aktivnosti: životno praktične i radne aktivnosti, istraživačke, društveno zabavne, aktivnosti izražavanja i stvaranja, umjetničke, specifične aktivnosti s kretanjem i raznovrsne igre (Programsko usmjerenje odgoja i obrazovanja predškolske djece 1991.g.).

Aktivnosti će se predlagati kroz tematske cjeline, sklopove aktivnosti ili odgojne projekte, a sadržaje i teme ćemo pronalaziti unutar svakog područja ljudskog života i rada.

Okvirne teme i sadržaji :

- To sam ja
- Dječja prava
- Moja obitelj
- Moji prijatelji
- Moja ulica, naselje, grad, država
- Zajednice živih bića
- Komunikacija i informacije
- Promet i prometna kultura
- Umjetnost
- Tradicija i baština
- Vrijeme
- Godišnja doba
- Prirodni elementi.
- Blagdani

U svim životno-učecim situacijama, kako spontanim tako planiranim aktivnostima, u odgojno-obrazovnom procesu potičemo zdrav rast i razvoj djeteta u svim razvojnim područjima:

- soci emocionalni razvoj (odnos prema sebi i odnos prema drugima),
- tjelesni i psihomotorni razvoj,
- spoznajni razvoj,
- govor, komunikacija, izražavanje i stvaralaštvo.



4.1. Globalni cilj i strategije rada

Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, te organizacija, praćenje i vrednovanje procesa postavljaju se kroz zadatke u odnosu na dijete, odgajatelje, roditelje, stručne suradnike tj. u odnosu na sve strukture djelovanja u ustanovi. Prateći suvremena kretanja u razvoju predškolskog kurikuluma nastojimo djelovati kao „vrtić-dječja kuća“, gdje djeca i odrasli aktivno djelujući zajedno uče.

Globalni cilj je:

(Su)Konstruiranje kurikulum usmjerenog na poticanje cjelovitog razvoja, odgoja i učenja djece,

unapređivanje razvojnih i ključnih kompetencija svakog djeteta za cjeloživotno učenje.

Iz globalnog cilja proizlaze sljedeće strategije rada:

Mijenjamo i unapređujemo strategije i stilove učenja djece i odraslih

- Razvijamo sposobnosti i znanja djelatnika
- Osposobljavamo se za voditeljsku ulogu u zajednici učenja
- Gradimo partnerske odnose s roditeljima djece
- Stvaramo posebne programe
- Uvodimo suvremena stručna i humana postignuća u svakodnevni život i rad.
- Oblikovanje odgojno-obrazovnog rada temelji se na pažljivom promatranju, slušanju djece te na dokumentiranju njihovih aktivnosti i zajedničkoj refleksiji prakse.

Kompetentni odgajatelji će prepoznavati interese djece za mnogim sadržajima i aktivnostima i osvještavati mogućnost njihovog utjecaja i pravovremenog uključivanja u ostvarivanju pojedinih razvojnih zadaća.

Posebna se pozornost pridaje osmišljavanju aktivnosti namijenjenih angažiranju različitih (višestrukih) inteligencija i razvoju različitih kompetencija i sposobnosti djece, poput:

- sposobnosti učenja (učiti kako učiti, poštovati kognitivne sposobnosti djeteta – kao podloge za cjeloživotno učenje),
- sposobnosti sudjelovanja djeteta u suradničkim aktivnostima (vođenje, – sudjelovanje, pregovaranje, rješavanje konfliktnih situacija),
- sposobnosti odgovornog ponašanja prema sebi, drugima i okruženju,
 - sposobnosti samoprocjene vlastitog napredovanja i različitih postignuća,
 - sposobnosti snalaženja u novim, nepredvidivim situacijama,
 - sposobnosti samostalnog djelovanja, mišljenja i odlučivanja,
 - sposobnosti korištenja različitim modalitetima komunikacije,
 - inovativnih i poduzetničkih sposobnosti.

U cilju obogaćivanja programa odgojno-obrazovnog rada s djecom, podizanja kvalitete života djeteta u dječjem vrtiću te zadovoljavanja specifičnih potreba i interesa, tijekom cijele pedagoške godine organizirati ćemo različite aktivnosti i događanja. Odabir sadržaja ovisit će o aktualnim događanjima u odgojnim skupinama našeg vrtića, interesu djece i dionika procesa te događanjima u lokalnoj zajednici.



Planirane aktivnosti na razini ustanove:

- Obilježavanje Dana kruha i plodova zemlje
- cjelodnevni izlet na kraju pedagoške godine
- Dječji tjedan, Međunarodni dan djeteta
- svečanosti uoči blagdana (sv. Nikole, Božić, Uskrs)
- obilježavanje i proslava maskenbala,
- ekološke aktivnosti povodom Dana planete Zemlje,
- druženje s roditeljima povodom Dana obitelji, Dana očeva, Majčinog dana
- gostovanja kazališnih predstava
- proslava i obilježavanje Dana škole, svibanj 2025.g.
- izlet,
- dječje rođendanske svečanosti.

4.2. Program predškole

Program predškole je postao obvezan program odgojno-obrazovnog rada s djecom u godini prije polaska u osnovnu školu i dio je sustava odgoja i obrazovanja u Republici Hrvatskoj. U skladu s člankom 3. Pravilnika o sadržaju i trajanju programa predškole (NN, 107/14) Program predškole provodi će se kao integrirani dio redovitog programa i obuhvatit će djecu u godini pred polazak u osnovnu školu. Program će se provodi svakodnevno tijekom pedagoške godine od 1. listopada 2025.g. do 31. svibnja 2026.g. Djeca obuhvaćena Programom predškole raspoređuju se u sve tri vrtične mješovite skupine: dvije jutarnje skupine sa šestosatnim poludnevnom boravkom te u popodnevnu skupinu. Program minimum predškole od 250 sati bit će integriran u popodnevnu odgojnu skupinu.

Tijekom programa predškole poticati će se razvijanje i unapređivanje tjelesnih, emocionalnih, socijalnih i spoznajnih potencijala i komunikacijskih (govor, izražavanje i stvaranje) vještina, te navika i kompetencija u cilju – dobrobit djeteta, što podrazumijeva: osobnu, emocionalnu i tjelesnu dobrobit (biti zdrav, zadovoljan i osjećati se dobro), obrazovnu dobrobit (uspješno funkcioniranje i razvijanje osobnih potencijala: - spoznajnih, umjetničkih, motoričkih...), socijalnu dobrobit (uspješno interpersonalno funkcioniranje i razvijanje socijalnih kompetencija), što je neophodno u prilagodbi na nove uvjete života, rasta i razvoja u školskom okruženju.

Program predškole omogućit će djeci različite razvojne poticaje, prepoznavanje i prevenciju razvojnih poteškoća. Posebna pozornost usmjerava se na utvrđivanje postojećeg iskustva, znanja i razumijevanja djece te oblikovanje okruženja za njihovo nadograđivanje. Izravne intervencije odgajateljica u odgojno-obrazovnim aktivnostima temeljit će se na dobrom razumijevanju djece i smjera razvoja njihovih aktivnosti te promišljanju načina na koji bi se svakom djetetu mogao osigurati prijelaz u zonu sljedećega razvoja. Završetkom trajanja Programa djeca će dobiti potvrde o pohađanju programa predškole.

4.3. Rad s djecom s posebnim potrebama



U odgojno-obrazovnom procesu poseban naglasak je stavljen na rad s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djeca s teškoćama i darovita djeca) kroz opservaciju i praćenje djece kroz analizu podataka iz medicinske dokumentacije, razgovor s roditeljima i promatranje ponašanja djeteta u odgojnoj skupini, te izradu individualiziranih programa rada u odgojnoj skupini uz savjetodavni rad stručnjaka s roditeljima i upućivanje djece stručnjacima izvan vrtića. Primarni cilj je pronaći najbolje odgojno-obrazovne postupke za stimuliranje optimalnog psihofizičkog razvoja i integracije djece među vršnjake koje je usmjereno ka stvaranju inkluzivnog okruženja.

5. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

Stručna dokumentacija vodit će se prema Pravilniku o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (NN, 83/01). Pedagoška dokumentacija i evidencija o djeci predškolske dobi jest:

- 1. Matična knjiga djece*
- 2. Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine*
- 3. Imenik djece*
- 4. Ljetopis dječjeg vrtića*
- 5. Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada*
- 6. Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada*
- 7. Program stručnog usavršavanja*
- 8. Dosje djeteta s posebnim potrebama*
- 9. Knjiga zapisnika*

Dječji vrtić obavlja djelatnost na temelju godišnjeg plana i programa odgojno-obrazovnog rada, kojeg za svaku godinu predlaže ravnatelj, donesenog na temelju godišnjeg izvješća o njegovu ostvarivanju. Sastavni dio godišnjeg plana i programa rada je i razvojni plan ustanove, kao i izvješće o realiziranosti razvojnog plana prema projektu samovrednovanja, kojeg donosi tim za kvalitetu ustanove. Ravnatelj, stručni suradnici i odgajatelji vodit će bilješke o svom odgojnoobrazovnom radu kroz propisanu pedagošku dokumentaciju na razini svoje profesionalne odgovornosti (jednomjesečni i tromjesečni orijentacijski planovi razrađeni kroz tjedne i dnevne planove). Osim navedene dokumentacije stručni tim ustanove radi na provedbi značajki kurikuluma, te na provedbi razvojnog plana u sklopu projekta samovrednovanja.

U cilju osmišljavanja sadržaja i poticaja za primjeren razvoj i učenje djece, praćenje i evaluacija programa odvijajat će se kontinuirano: fotozapisima, videozapisima, bilješkama, listama praćenja napretka djece, anketiranjem dionika procesa, redovitim timskim radom odgajatelja uz zajedničke refleksije na zapažanja iz neposrednog rada i radom tima za kvalitetu koji je oformljen od svih dionika procesa prema smjernicama iz projekta samovrednovanja. (Samo)refleksiju odgojno-obrazovnog procesa držimo za snažnu alatku neophodnu za razumijevanje vlastite prakse i njenu transformaciju usmjerenu ka vrtiću kao zajednici koja uči.

6. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Temeljem članka 29. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi, te Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove, odgajatelji i stručni suradnici obavezni su se stručno usavršavati.



Cilj svih oblika usavršavanja djelatnika jest osvještavanje potrebe za cjeloživotnim učenjem kroz kontinuiran rad na sebi kao refleksivnom praktičaru, usmjeren ka procesu stalne evolucije.

Stručno usavršavanje će se realizirati u redovnoj satnici i putem svih za to propisanih oblika: na razini Ustanove kroz rad sa stručnom služnom, sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta i Agencije za odgoj i obrazovanje (seminari, predavanja, Dani predškolskog odgoja Splitsko-dalmatinske županije "Mirisi djetinjstva"), individualno usavršavanje, webinar, edukacije po osobnom interesu, seminari, časopisi, stručna literature.

Planirana stručna literature:

- Kirsten A. Hansen, Roxane K. Kaufmann, Kate Burke Walsh, Kurikulum za vrtiće, POU Korak po korak, 2006.
- Ljubetić M., Od suradnje do partnerstva obitelji, odgojno-obrazovne ustanove i zajednice, Zagreb, Element, 2014.
- Maleš D., Nove paradigme ranog odgoja, FFZG, Zagreb 2011.
- Miljak A., Življenje u dječjem vrtiću, Spektar media, 2009.
- Slunjski E, Integrirani predškolski kurikulum, Zagreb, Mali profesor, 2013.
- Priručnik za samovrednovanje ustanova ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (NCVVO, Zagreb 2012.g.)
- Nacionalnog okvirnog kurikuluma za predškolski odgoj i obrazovanje te opće obvezno i srednjoškolsko obrazovanje (2011.) i Nacionalnog kurikuluma za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (2015.)

Stručnu literaturu nadopunjavat ćemo sukladno potrebama procesa i unapređenja prakse. Profesionalni razvoj podrazumijeva refleksivnog istraživača svoje prakse, koji razvija sposobnost samoprocjene svoga rada i vrijednosti koje zastupa, što utječe na transformiranje znanja i mijenjanje odgojno-obrazovne prakse. Kontinuiranim usavršavanjem, stjecanjem znanja i vještina relevantnih za osobni i profesionalni razvoj, ćemo kroz suradničko ozračje i timski rad poticati kontinuirano učenje u ustanovi što pridonosi unapređivanju kvalitete rada ustanove.

7. SURADNJA S RODITELJIMA

Dječji vrtić usmjeren na dijete vidi roditelje kao svoje najvažnije partnere, te je bitna zadaća odgojno-obrazovnog procesa unapređivanje suradnje s roditeljima na putu prema partnerstvu. Takav odnos uvijek podrazumijeva ravnopravnost uloga roditelja i profesionalaca uz ostvarivanje dvosmjerne komunikacije i međusobnog povjerenja, u cilju:

- pravovremenog i konstruktivnog rješavanja problemskih situacija vezanih uz odgoj i razvoj djece usmjerenog ka dobrobiti djeteta,
- poticanja roditeljske uključenosti u promišljanje kvalitetnog programa rada ustanove,
- podržavanja aktivnog sudjelovanja roditelja u realizaciji programa,
- osiguravanja prava roditelja na kritičko vrednovanje postignuća,
- osnaživanja roditeljskih kompetencija i djelotvornosti stjecanjem znanja i vještina potrebnih za odgoj djece u obitelji.



U skladu s navedenim ciljevima roditeljima ćemo pružati različite oblike suradnje s profesionalcima u ustanovi:

- svakodnevna razmjena informacija o djetetu
- roditeljski sastanci različitog tipa /informativni, tematski/,
- organiziranje zajedničkih radionica,
- individualni razgovori s roditeljima,
- druženja s roditeljima,
- zajednički susreti povodom proslave blagdana, značajnih datuma, itd.,
- info-kutići, web-stranca i savjetovalište za roditelje,
- uključivanje roditelja u aktivnosti skupina i rad vrtića.

Roditelji su prvi i pravi odgajatelji svoje djece, a odgajatelji i stručni suradnici su profesionalci koji im mogu pomoći, ali im ne smiju određivati načine odgajanja. Kontinuiranom razmjenom subjektivnih iskustava roditelja i parcijalnog razumijevanja djeteta od strane profesionalaca s pedagoško-metodičkim znanjima stremit ćemo zajedničkom, cjelovitijem razumijevanju djeteta i razvoju odgojno-obrazovnog pristupa usklađenog s individualnim i razvojnim posebnostima djeteta.

9. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA I DRUŠTVENIM OKRUŽENJEM

Društveno okruženje primarno je u jačanju društvene svijesti o važnosti ranog odgoja i obrazovanja za djetetov osobni razvoj i razvoj društva u cjelini. Dječji vrtić kao sastavni dio društvenog okruženja važan je čimbenik funkcioniranja društva. Ostvarivanje ciljeva odgojno-obrazovnog rada nije moguće bez raznolike i sveobuhvatne suradnje vrtića s lokalnom i širom društvenom zajednicom, kao i s vanjskim ustanovama koje nude mogućnosti unapređivanja kvalitete rada s djecom i roditeljima, kao i stručna usavršavanja svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa.

Ciljevi i zadaće suradnje s društvenim okruženjem vezano za odgojno-obrazovni rad:

- Bogaćenje spoznaje i života djeteta, te poticanje i razvoj specifičnih interesa
- Potpunije zadovoljavanje posebnih potreba djece i kvalitetnija briga i rad s djecom s teškoćama u razvoju
- Zaštita zdravlja i osiguravanje optimalnih uvjeta za pravilan rast i razvoj djece u vrtiću.

9.

VREDNOVANJE PROGRAMA

Vrednovanje, kao proces sustavnog i kontinuiranog praćenja, analiziranja i procjenjivanja uspješnosti rada temelj je ostvarivanja napretka u kvaliteti rada ustanove, stoga ćemo ga nastaviti provoditi kako nam je to i dužnost prema Državnom pedagoškom standardu (čl. 52.).

Vrednovanje se obavlja na kraju svakog orijentacijskog razdoblja, a obuhvaća sljedeće sadržaje:

- vrednovanje razdoblja prilagodbe,



- vrednovanje ostvarenih uvjeta za provedbu postavljenih zadaća te vrednovanje planiranih razvojnih zadaća u vidu procjene postignuća djece za pojedini razvojni aspekt,
- percepcija stanja vrtića i razvojni plan (timska procjena odgojitelja po područjima: organizacija i suradnja, materijalna sredstva, odgojno-obrazovni rad, stručno usavršavanje, suradnja s roditeljima, suradnja sa širom društvenom zajednicom i institucijama).

Samovrednovanje je proces sustavnog i kontinuiranog praćenja, analiziranja i procjenjivanja uspješnosti/kvalitete rada ustanove, a koristimo ga kao bitan instrument za jačanje kapaciteta ustanove te za napredak, razvoj i uspjeh svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa. Uz liste praćenja napretka i postignuća djece u svim razvojnim područjima, vođenjem razvojnih mapa za svako dijete u skupini, koje su sredstvo refleksije odgojno-obrazovne prakse jer omogućuju interpretaciju i reinterpretaciju procesa odgoja i učenja djece usmjerene oblikovanju primjerenih odgojno-obrazovnih intervencija odgajatelja, u svrhu vrednovanja i daljnjeg unapređivanja kvalitete rada redovno ćemo provoditi bilježenje fotografiranjem, video snimanjem aktivnosti i igre u skupinama, kao i provođenje anketa među odgajateljima, roditeljima, djecom i drugim dionicima procesa kako bismo dobili povratne informacije o interesima, potrebama i željama koje su nam smjernice za daljnje kvalitetnije djelovanje.

Ustrojbena jedinica predškolskog odgoja pri Osnovnoj školi Zmijavci svojim odgojno-obrazovnim radom predstavlja osnovu za kvalitetan i cjeloviti razvoj djece te im omogućava: osjećaj pripadnosti kojega stalno razvijaju u svojim skupinama, razvoj samostalnosti i vođenje brige o sebi te pružanja pomoći drugima, mogućnost donošenja odluka, sudjelovanje u donošenju zajedničkih, grupnih pravila. Tu se djeci pruža potpora u razvijanju vlastitih iskustava i znanja, potiče želju za učenjem te njihovo dijeljenje s drugima. Usmjerava ih na pozitivno reagiranje na vanjske poticaje i na razvijanje kulturnog i odgovornog (prihvatljivog) ponašanja. Potiče razvoj pozitivnih stavova prema životu, osobnom zdravlju i prirodnom okruženju.

68

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 58. Statuta Osnovne škole Zmijavci, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 3. listopada 2025. godine donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

za 2025./2026. školsku godinu

Ravnatelj škole:

Predsjednik Školskog odbora:

Josip Jonjić, prof.

Ivana Rako Vuksan, prof.

