OSNOVNA ŠKOLA

ANTE ANĐELINOVIĆ – SUĆURAJ

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

 RADA ŠKOLE

ZA ŠKOLSKU

2020./2021. GODINU

RUJAN, 2020.g.

SADRŽAJ

**1. *Podaci o uvjetima rada***

1.1. Podaci o upisnom području

1.2. Unutrašnji školski prostor

1.3. Školski okoliš

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

1.4.1. Knjižni fond škole

1.5. Plan obnove i adaptacije

**2. *Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima***

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

**2.3**. ***Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole***

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

**3. *Podaci o organizaciji rada***

3.1. Organizacija smjena

3.2 Godišnji kalendar rada

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

**4. *Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada***

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

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 izborne nastave iz vjeronauka

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

**5. *Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika***

5.1. Plan rada ravnatelja

5.2. Plan rada tajništva

5.3. Plan rada računovodstva

5.4. Plan rada školskog liječnika

**6. *Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela***

6.1. Plan rada Školskog odbora

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

6.3. Plan rada Razrednog vijeća i Vijeća učitelja

6.4. Plan rada Vijeća učenika

***7. Planovi stručnog osposobljavanja i usavršavanja***

7.1 Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

**8*. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove***

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

8.4. Zdravstveni odgoj

8.5. Građanski odgoj

8.6. Školski preventivni program

**9. *Plan nabave i opremanja***

**10. *Prilozi***

**Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:**

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja

2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja

3. Plan i program rada razrednika

4. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika

5. Raspored sati

**OSNOVNI PODACI O ŠKOLI**

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv škole: | Osnovna škola Ante Anđelinović – Sućuraj |
| Adresa škole: | 21 469 Sućuraj |
| Županija: | Splitsko – dalmatinska |
| Telefonski broj: | 021 773 322 |
| Broj telefaksa: | 021 773 322 |
| Internetska pošta: | ured@os-aandjelinovic-sucuraj.skole.hr |
| Internetska adresa: | [www.os-aandjelinovic-sucuraj.skole.hr](http://www.os-aandjelinovic-sucuraj.skole.hr) |
| Šifra škole: | 17 – 458 – 001 |
| Matični broj škole: | 3024342 |
| OIB: | 81578529569 |
| Upis u sudski registar (broj i datum): | 3. srpanja, 2013.g |
| Škola vježbaonica za: |  |
|  |  |
| Ravnateljica škole: | Tina Mihaljević, prof. |
| Zamjenik ravnatelja: | Stipe Vuljan, prof. |
| Voditelj smjene: | / |
| Voditelj područne škole: | / |
|  |  |
| Broj učenika: | 19 |
| Broj učenika u razrednoj nastavi: | 12 |
| Broj učenika u predmetnoj nastavi: | 7 |
| Broj učenika s teškoćama u razvoju: | / |
| Broj učenika u produženom boravku: | / |
| Broj učenika putnika: | 3 |
| Ukupan broj razrednih odjela: | 5 |
| Broj razrednih odjela u matičnoj školi: | 4 |
| Broj razrednih odjela u područnoj školi: | 1 |
| Broj razrednih odjela RN-a: | 2 |
| Broj razrednih odjela PN-a: | 3 |
| Broj smjena: | 1 |
| Početak i završetak svake smjene: | 8.00 – 14.00 sati |
| Broj radnika: | 19 |
| Broj učitelja predmetne nastave: | 11 |
| Broj učitelja razredne nastave: | 4 |
| Broj učitelja u produženom boravku: | / |
| Broj stručnih suradnika: | / |
| Broj ostalih radnika: | 4 |
| Broj nestručnih učitelja: | 1 |
| Broj pripravnika: | / |
| Broj mentora i savjetnika: | / |
| Broj voditelja ŽSV-a: | / |
|  |  |
| Broj računala u školi: | 7 |
| Broj specijaliziranih učionica: | 1 |
| Broj općih učionica: | 6 |
| Broj športskih dvorana: | / |
| Broj športskih igrališta: | 1 |
| Školska knjižnica: | 1 |
| Školska kuhinja: | / |

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola Ante Anđelinović je matična škola s jednim područnim razrednim odjeljenjem u Bogomolju. Škola je upisno područje Sućurja, Bogomolja i Gdinja.

Sućuraj se nalazi na slabo razvijenom i izoliranom istočnom dijelu otoka Hvara. Ovo mjesto ima oko 350 stanovnika, uglavnom starije osobe i vrlo malo djece. Sućuraj ima status općine, a u njegove sadržaje ubrajamo: školu, župnu crkvu, ambulantu, poštu, hotel, Turističku zajednicu, nekoliko prodavaonica, mrjestilište riba, agenciju Jadrolinije, Lučku upravu, Lučku kapetaniju, nekoliko ugostiteljskih radnji i auto – kamp. Najbliže veće mjesto ( Jelsa ) udaljeno je 55 km.

1.2. Unutarnji školski prostori

 Učionice su razvrstane prema razrednim odjelima, a ne prema nastavnom predmetu. Pojedine

učionice su opremljene za izvođenje nastave: informatike , prirode, biologije i kemije i fizike . Pomoćna učionica se koristi za: održavanje nastave na kojoj se prikazuju edukativni filmovi, roditeljske sastanke i primanje roditelja na informacije.

Najveća učionica se koristi za nastavu likovne kulture, glazbene kulture i tjelesne i zdravstvene kulture zimi i po lošem vremenu. Ta se učionica koristi i za školske priredbe. Učionica za razrednu nastavu koristi se i za predškolski odgoj.

Školska knjižnica nema posebnu prostoriju već je sve smješteno u hodniku škole.

Škola sadrži prostorije: zbornicu, tajništvo gdje je ujedno i ured ravnatelja, sanitarne čvorove (učenički i učiteljski zahod).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Naziv prostoraKlasična učionica,kabinet,knjižnica,dvorana | Učionice Broj | UčioniceVeličinau m2 | Opća opremljenost | Didaktička opremljenost |
| 2, 4.razred | 1 | 36.03 | 3 | 3 |
| 6.razred | 1 | 12.75 | 2 | 2 |
| 5 i 8.razred ( učionica za fiziku) | 1 | 13.00 | 2 | 2 |
| 7.razred Informatička učionica | 1 | 15.01 | 3 | 3 |
| Velika učionica | 1 | 56.67 | 2 | 2 |
| Pomoćna učionica | 1 | 10.60 | 3 | 3 |
| OSTALO |  |  |  |  |
| Knjižnica | *Smještena na hodniku* | 2 | 3 |
| Zbornica | 1 | 15.11 | 2 | / |
| Ured ravnateljice i tajništvo | 1 | 15.60 | 3 | / |
| PODRUČNA ŠKOLA | 1 | 23 | 3 | 3 |

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

1.3. Školski okoliš

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naziv površine | Veličina u m2 | Ocjena stanja |
| 1. Igralište
 | 216 | 1 |
|  2. Voćnjak | 506 | 1 |
|  3. Školski vrt | 154,50 | 1 |
| U K U P N O | 876,50 | 1 |

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

* 1. Nastavna sredstva i pomagala

Istaknuti opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima (ocjena stanja i potrebe).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA | STANJE | STANDARD |
| Audiooprema: |  |  |
| Kazetofon | 3 | 3 |
|  |  |  |
| Video- i fotooprema: |  |  |
| Kamera | 1 | 3 |
| Foto-aparat | 1 | 3 |
| Televizor | 1 | 3 |
| Dvd-player | 2 | 3 |
| Video player | 2 | 3 |
| Informatička oprema: |  |  |
| Računalo | 6 | 3 |
| Pametna ploča | 1 | 3 |
| Laptop | 2 | 3 |
| Ostala oprema: |  |  |
| Projektor | 1 | 2-3 |
| Grafoskop | 1 | 2-3 |
| Fotokopirni uređaj | 2 | 2 |
| Projekcijsko platno | 1 | 3 |

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

1.4.1. Knjižni fond škole

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KNJIŽNI FOND | STANJE | BROJ |
| Lektirni naslovi  | 3 | 750 |
| Književna djela | 3 | 400 |
| Stručna literatura za učitelje | 3 | 50 |
| Ostalo | 3 | 144 |
| U K U P N O | 1344 |

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

1.5. Plan obnove i adaptacije

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Što se preuređuje ili obnavlja  | Veličina u m2 | Za koju namjenu |
| Fasada školske zgrade |  | Renoviranje postojeće fasade . |
| Školsko igralište  | 216,00 | Obnova postojećeg igrališta.. |
| Školski vrta |  | Uređenje školskog vrtla (izgradnja polivalentnog prostora i malog amfiteatra) |

Obnove će ovisiti o financijskim mogućnostima škole i o suradnji škole s općinom Sućuraj i Upravnim odjelom za prosvjetu u SDŽ.

Izgradnju polievaletnog prostora i malog amfiteatra financirat će Općina Sućuraj.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U

 2019./ 2020 . ŠKOLSKOJ GODINI

2.1.Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. broj | Ime i prezime | Zvanje | Stupanj stručneSpreme | Mentor-savjetnik |
|  1. | Zlata Jonjić | Učiteljica razredne nastave | VSS |  |
| 2. | Marija Makjanić | Učiteljica razredne nastave – Pro Bogomolje | VSS | / |
| 3. | Nina Bjelovućić | Učiteljica engleskog jezika | VSS | / |
| 4. | Mario Divković | Magistar katehetike | VSS |  |

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. Broj | Ime i prezime | Zvanje | Stupanj stručnespreme | Predmet(i) koji(e) predaje | Mentor-savjetnik |
| 1. | Vinko Vranjican | Profesor tjelesne i zdravstvene kulture | VSS | Tjelesna i zdravstvena kultura | / |
| 2. | Jelena Kuček Milečević | Učiteljica razredne nastave | VSS | Matematika | / |
| 3. | Dominik Dubovović | Magistar edukacije likovne kulture i likovnih umjetnosti | VSS | Likovna kultura | / |
| 4. | Stipe Vuljan | Učitelj razredne nastave s pojačanim program.hrv.j. | VSS | Hrvatski jezik | / |
| 5. | Zoran Sansović | Diplomirani teolog | VSS | Vjeronauk | / |
| 6. | Antonela Gabrić | Profesor glazbene kulture | VSS | Glazbena kultura,Fizika | / |
| 7. | Marin Perko | Profesor geografije i informatike | VSS | Informatika, Geografija i Tehnička kultura | / |
| 8. | Vedran Leutar | Profesor povijesti  | VSS | Povijest,Matematika | / |
| 9. | Pero Jurić | Nastavnik matematike i fizike | VŠS | Fizika |  |
| 10. | Marija Perak | Magistra edukacije biologije i kemije | VSS | Kemija, biologija i priroda |  |
| 11. | Dinka Vuljan | Profesor engleskoga i talijanskoga jezika | VSS | Engleski i talijanski jezik | / |

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. broj | Ime i prezime | Zvanje | Stupanj stručnespreme | Radno mjesto | Mentor-savjetnik |
| 1. | Tina Mihaljević | Profesor povijesti i geografije | VSS |  Ravnatelj | / |

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. Broj | Ime i prezime pripravnika | Zvanje | Radno mjesto | Pripravnički staž otpočeo |
| 1. | Dominik Duboković | Magistar edukacije likovne kulture i likovnih umjetnosti | Učitelj likovne kulture | 14. 9. 2020. |

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. Broj | Ime i prezime | Zvanje | Stupanj stru. spreme | Radno mjesto |
| 1. | Ante Modrić | Stručni specijalist javne uprave | VSS | Tajnik škole i voditelj računovodstva |
| 2. | Lovro Mihaljević | Ekonomist | SSS | Spremač |
| 3. | Elza Srhoj | Administrativno-kadrovski referent | SSS | Spremačica |

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženje učitelja je u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnim školama. Nestručno je zastupljena nastava iz i fizike što je višegodišnji problem., osim fizike nestručno je zastupljena i nastava iz kemije ,biologije , prirode tehničkog i talijanskog jezika. Očekuje se povoljnije rješenje ovih poteškoća nakon objave natječaja za radna mjesta. Većina učitelja su putnici,a jedan dio učitelja radi u dvije škole te su zaduženja i raspored prilagođeni njima.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.Broj | Ime i prezime učitelja | Razred | Redovna nastava | Rad razrednika | Dopunska nastava | Dodatna nastava | INA | Ukupno neposre. rad | Ostaliposlovi | UKUPNO |
| Tjedno | Godišnje |
| 1. | Marija Makjanić | 1.-4- | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | 21 | 19 | 40 | 2080 |
| 2. | Zlata Jonjić | 1.-4. | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | 21 | 19 | 40 | 2080 |

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.broj | Ime i prezime učitelja | Predmet koji predaje | Razrednik | Redovna nastava | Izborna nastava | Dop. | Dod. | INA | Druge vrste nepos | Ukupno nepo. rad | Ostaliposlovi | Posebni poslovi | UKUPNO |
| Tjedno | Godišnje |
| 1. | Vinko Vranjican | TZK  |  | 6 |  |  |  | 2 |  | 8 | 7 |  | 15 | 832 |
| 2. | Dinka Vuljan | Engleski jezik i talijanski jezik | 2 | 11 | 6 | 2 | 2 |  |  | 23 | 17 |  | 40 | 2080 |
| 3. | Vedran Leutar | Povijest i Matematika | 2 | 10 |  |  |  |  |  | 12 | 12 |  | 24 | 1248 |
|  4. | Marija Perak | Kemija, priroda i biologija |  | 11,5 |  | 1 |  | 1 |  | 13,5 | 9.5 |  | 23 | 1196 |
| 5. | Stipe Vuljan | Hrvatski jezik i | 2 | 14 |  | 1 |  | 2 | 5 | 22 | 18 |  | 40 | 2080 |
| 6. | Zoran Sansović | Vjeronauk |  |  | 8 |  |  | 1 |  | 9 | 7 |  | 16 | 832 |
| 7. | Antonela Gabrić | Glazbena kultura,Fizika |  | 6 |  |  |  | 2 | 2 | 12 | 10 |  | 22 | 1144 |
| 8. | Marin Perko | Informatika , geografija i tehnički |  | 13 | 4 |  |  | 2 | 5 | 24 | 16 |  | 40 | 2080 |
| 9. | Jelena Kuček Milečević | Matematika |  | 8 |  |  |  |  |  | 8 | 6 |  | 14 | 728 |
| 10. | Pero Jurić | Fizika |  | 2 |  |  |  |  |  | 2 | 2 |  | 4 | 208 |
| 11. | Nina Bjelovučić | Engleski informatika |  | 4 |  | 1 |  |  | 2 | 7 | 5 |  | 12 | 624 |
| 12. | Mario Divković | Vjeronauk |  |  | 2 |  |  | 1 |  | 3 | 2 |  | 5 | 260 |
| 13 | Dominik Duboković | Likvna kultura |  | 3 |  |  |  |  | 2 | 5 | 5 |  | 10 | 520 |

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.Broj | Ime i prezimeradnika | Struka | Radno mjesto | Radno vrijeme(od – do) | Rad sa strankama(od – do) | Broj satitjedno | Broj sati godišnjegZaduženja |
| 1. | Tina Mihaljević | Profesor povijesti i geografije | Ravnateljica | 8 – 16 sati | 10 – 14 sati | 40 | 2080 |

2.3.4.Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.Broj | Ime i prezimeradnika | Struka | Radno mjesto | Radno vrijeme(od – do) | Broj satitjedno | Broj sati godišnjegzaduženja |
| 1. | Ante Modrić | Stručni specijalist javne uprave | Tajnik škole,Voditelj računovodstva | 8:45 – 16:45 sati | 40 | 2080 |
| 2. | Lovro Mihaljević | Ekonomist | Spremač | 14 - 18 sati | 20 | 1040 |
| 3. | Elza Srhoj | Administrativno-kadrovski referent | Spremačica | 14 – 18 sati | 20 | 1040 |

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava je organizirana u jednoj smjeni s početkom u 8.00 sati za učenike od 1.do 8.razreda.

U školskoj godini 2020./20221 provodit će se i nastava predškolskog odgoja.

U Područnom odjelu Bogomolje imamo šestero učenika.

S obzirom na pandemiju Covida – 19. postoji mogučnost nastave na daljinu.

PRIMANJA RODITELJA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Razrednik | Razred | Vrijeme |
| Zlata Jonjić | 2. i 4. | Četvrtak 08.50 – 09.35 sati |
| Vedran Leutar | 5. i 8 . | Utorak 09.30 – 10.30 sati |
| Stipe Vuljan | 6. | Srijeda 10.45 – 11.30 sati |
| Dinka Vuljan | 7. | Četvrtak 10.45 – 11.30. sati |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Marija MakjanićPRO Bogomolje | 1., 2. i 3. | Ponedjeljak 12.25. – 13. 10 sati |

#  RASPORED DEŽURSTAVA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PON | UTO | SRI | ČET | PET |
| Zlata Jonjić | Stipe Vuljan | Zoran Sansović | Dinka Vuljan | Marin Perko |
| Dominik Duboković | Antonela Grabić | Vedran Leutar | Marija Perak | Pero Jurić |
| Jelena Kuček Milečević |  |  |  | Vinko Vranicanj |

3.2. Godišnji kalendar rada

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I polugodište07.09.2020- 23.12.2020 | Mjesec | Broj nastavnihDana | *Dan škole,grada,općine,**župe,školske priredbe* |
| IX | 17 | *Početak školske godine i dobrodošlica prvašićima* |
| X | 22 | *Dani kruha* |
| XI | 18 |  |
| XII | 17 | *Sveti Nikola* |
| UKUPNO I polugodište | 74 | *Jesenski odmor**(02.11.2020 i 03.11.2020)**Prvi dio zimskog odmora učenika**( 24.12.2020-08.01.2021)* |
| II. polugodište11.01.2021-18.06.2021 | I | 15 |  |
| II | 16 |  |
| III | 23 | *Školski maskenbal* |
| IV |  16 | *Drugi dio zimskog odmora učenika**(23.02.2021.-26.02.2021)**Proljetni odmor učenika**(02.04.20221.-09.04.2021)* *Sveti Juraj-Dan općine* |
| V | 21 |  |
| VI | 12 | *Sveti Ante-Dan škole* |
| VII | / | *Ljetni odmor učenika od 21.06.2021.* |
| VIII | / |
| UKUPNO II. polugodište | 103 |
| UKUPNO | 177 |

BLAGDANI I NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

- 01.11. Svi sveti

- 18.11. Dan sječanja na Vukovar

- 25.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske - Božić

- 26.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske – Sveti Stjepan

- 01.01. Nova godina - blagdan Republike Hrvatske

- 06.01. Bogojavljanje - Tri kralja

- 04.04 Uskrs - Nedjelja Uskrsnuća Gospodnjeg

- 05.04. Uskrsni ponedjeljak

- 01.05. Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske

- 30.05. Dan državnosti

- 03.06. Tijelovo - blagdan Republike Hrvatske

- 22.06. Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske

- 05.08. Dan domovinske zahvalnosti - blagdan Republike Hrvatske

- 15.08. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

GRADSKI BLAGDANI

- 23.04. Sveti Juraj – Dan Općine Sućuaj

- 13.06. Sveti Ante – Dan škole

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Razred | Učenika | Odjela | djevojčica | ponav-ljača | primjereni oblik školovanja (uče. s rje.) | Putnika | Ime i prezime razrednika |
|
|  22 km |
| I. | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | Zlata Jonjić |
| II. | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| III. | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| IV. | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| PRO BogomoljeI. | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | Marija Makjanić |
| PRO BogomoljeII | 2 | 1 |  |  | 1 |
| Pro BogomoljeIII: | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| UKUPNOI- - IV. | 12 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |  |
| V | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | Vedran Leutar |
| VIII | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| VI | 3 | 1 | 2 | 0 | 0 | 1 | Stipe Vuljan |
| VII | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | Dinka Vuljan |
| UKUPNO V.-VII. | 7 | 3 | 4 | 0 | 0 | 2 |  |
| UKUPNO I.–VII. | 17 | 5 | 9 | 0 | 0 | 2 |

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

 OBRAZOVNOG RADA

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naziv predmeta | Godišnji broj sati redovne nastave po odjelima od 1. do 8.  razreda | UKUPNO |
|  1. |  2. |  3. |  4. |  5. |  6. |  7. |  8. |
| HRVATSKI JEZIK | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 140 | 140 | 1330 |
| LIKOVNA KULTURA | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 280 |
| GLAZBENA KULTURA | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 280 |
| ENGLESKI JEZIK | 70 | 70 | 70 | 70 | 105 | 105 | 105 | 105 | 700 |
| MATEMATIKA | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 1120 |
| PRIRODA |  |  |  |  | 53 | 70 |  |  | 123 |
| BIOLOGIJA |  |  |  |  |  |  | 70 | 70 | 140 |
| KEMIJA |  |  |  |  |  |  | 70 | 70 | 140 |
| FIZIKA |  |  |  |  |  |  | 70 | 70 | 140 |
| PRIRODA I DRUŠTVO | 70 | 70 | 70 | 105 |  |  |  |  | 315 |
| POVIJEST |  |  |  |  | 70 | 70 | 70 | 70 | 280 |
| GEOGRAFIJA |  |  |  |  | 53 | 70 | 70 | 70 | 263 |
| TEHNIČKA KULTURA |  |  |  |  | 35 | 35 | 35 | 35 | 140 |
| TZK | 105 | 105 | 105 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 665 |
| INFORMATIKA |  |  |  |  | 70 | 70 |  |  | 140 |

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela ( T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati ).

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 izborne nastave Vjeronauka

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vjeronauk | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati |
| T | G |
| I. | 2 | 2 | Zoran SansovićMario Divković | 2 | 70 |
| II. | 3 |
| III. | 2 |
| IV. | 5 |
| UKUPNO I. – IV. | 12 | 2 | 2 | 70 |
| Vjeronauk | V. | 1 | 1 | 2 | 70 |
| VII. | 1 |
| VI. | 3 | 1 | 2 | 70 |
| VII. | 2 | 1 | 2 | 70 |
| UKUPNO V. – VIII. | 7 | 3 | 2 | 70 |
| UKUPNO I. – VIII. | 19 | 5 | 2 | 70 |

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Informatika | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati |
| T | G |
| I. | 2 | 2 | Marin Perko | 2 | 70 |
| II. | 3 |
| III. | 2 |
| IV. | 5 |
| UKUPNO I. – IV. | 12 | 2 | 2 | 70 |
|  | VII. | 2 | 1 |  |  |
| VIII. | 1 | 1 | 2 | 70 |
| UKUPNO VII. – VIII. | 3 | 2 | 2 | 70 |
| UKUPNO I. – VIII. | 19 | 4 | 2 | 70 |

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Talijanskog jezika

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Talijanski jezik | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati |
| T | G |
| IV. | 5 | 1 | Dinka Vuljan | 2 | 70 |
| V. i VIII. | 2 | 1 | 2 | 70 |
| VI. | 3 | 1 | 2 | 70 |
| VII. | 2 | 1 | 2 | 70 |
| UKUPNO IV. – VII. | 7 | 4 | 8 | 280 |

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi. Program dopunske nastave naveden je u Školskom kurikulumu.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.broj | Nastavni predmet | Razred grupa | Broj učenika | Planirani broj sati | Ime i prezime učitelja izvršitelja |
| T | G |
| 1 | Hrvatski jezik | 1.–4. | 12 | 1 | 35 | Zlata JonjićMarija Makjanić |
| 2 | Matematika | 1.–4. | 12 | 1 | 35 | Zlata JonjićMarija Makjanić |
|  | UKUPNO I. - IV. | 1.–4. | 12 | 2 | 70 |  |
| 3. | Hrvatski jezik | 5.-8 | 7 | 1 | 35 | Stipe Viljan |
|  | Matematika | 5.-8 | 7 | 1 | 35 | Jelena Kuček Milečević |
|  | Engleski jezik | 1.-4. | 12 | 1 | 35 | Dinka Vuljan Nina Bjelovučić |
|  | Engleski jezik | 5.-8. | 7 | 1 | 35 | Dinka Vuljan |
|  | Kemija | 7 – 8.. | 3 | 1 | 35 | Marija Perak |
|  | UKUPNO V. – VIII. | 5. – 8. | 7 | 5 | 175 |
|  | UKUPNO I. – VIII. | / | 19 | 7 | 245 |

4.2.3 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ****Red.********Broj**** | ****Nastavni predmet**** | ****Razred grupa**** | ****Broj učenika**** | ****Planirani broj sati**** | ****Ime i prezime učitelja izvršitelja**** |
| **T** | **G** |
| **1** | **Engleski jezik 2 i 4. r** | **2.-4.** | **6** | **1** | **35** | **Dinka Vuljan** |
| **2** | **Engleski jezik 5.-8.** | **5.-8.** | **7** | **1** | **35** | **Dinka Vuljan** |
| **2** | **Priroda** | **5. – 6.** | **4** | **1** | **35** | **Marija Perak** |
|  | ****UKUPNO 1. – VIII.**** | **7** | **3** | **105** |  |

5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnatelja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SADRŽAJ RADA | Predviđeno vrijeme ostvarivanja | Predviđeno vrijeme u satima |
| 1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA
 |  | 150 |
| * 1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole
 | VI - IX |  |
| * 1. Izrada plana i programa rada ravnatelja
 | VI – IX |  |
| * 1. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma
 | VI – IX |  |
| * 1. Izrada školskog kurikuluma
 | VI – IX |  |
| * 1. Izrada Razvojnog plana i programa škole
 | VI – IX |  |
| * 1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća
 | IX – VI |  |
| * 1. Izrada zaduženja učitelja
 | VI – VIII |  |
| * 1. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima
 | IX – VI |  |
| * 1. 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.Suradnja s Školskim odborom | IX – VIII |  |
| 1. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA
 |  | 300 |
| * 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 |  |
| * 1. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole
 | VIII – IX |  |
| * 1. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja
 | VI – IX |  |
| * 1. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a
 | IX – VI |  |
| * 1. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole
 | IX – VI |  |
| * 1. Organizacija prijevoza i prehrane učenika
 | IX – VII |  |
| * 1. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika
 | IX – VI |  |
| * 1. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija
 | IX – VI |  |
| * 1. 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 |  |
| 1. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE
 |  | 300 |
| * 1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole
 | IX – VI |  |
| * 1. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja
 |  XII i VI |  |
| * 1. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima
 | IX – VI |  |
| * 1. Praćenje rada školskih povjerenstava
 | IX – VI |  |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe
 | IX – VIII |  |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe
 | IX – VIII |  |
| * 1. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole
 | IX – VIII |  |
| * 1. Kontrola pedagoške dokumentacije
 | IX – VIII |  |
| * 1. Ostali poslovi
 | IX – VIII |  |
| 1. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE
 |  | 100 |
| * 1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela
 | IX – VIII |  |
| * 1. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole
 | IX – VIII |  |
| * 1. Ostali poslovi
 | IX – VIII |  |
| 1. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA
 |  | 300 |
| 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 |  |
| 1. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
 |  | 220 |
| * 1. Rad i suradnja s tajnikom škole
 | IX – VIII |  |
| * 1. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a
 | IX – VIII |  |
| * 1. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole
 | IX – VIII |  |
| * 1. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole
 | IX – VIII |  |
| 6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | IX – VIII |  |
| * 1. 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 |  |
| 1. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA
 |  | 200 |

5.6. Plan rada tajništva

|  |
| --- |
| Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine |
| Izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propiseVođenje personalne dokumentacijeSudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada školePisanje ugovora prilikom zapošljavanjaPrijava – odjava djelatnika na MIO i HZZOPrijava i odjava zaposlenih na MZOŠ – Uprava za financijeOdluke prilikom raskida radnog odnosaOdluke o prekovremenom raduOdluke o korištenju slobodnih danaPrimanje, urudžbiranje i otpremanje pošteVođenje e-matice djelatnikaIzrada raznih rješenja, poslovno dopisivanje i sl.Sudjelovanje u pripremanju sjednica Školskog odbora i vodi dokumentaciju Školskog odbora, te vodi arhivu Školskog odboraSuradnja s ravnateljem, računovođom, stručnim suradnicima, učiteljimaVodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnikaSuradnja sa Službom za društvene djelatnosti, Upravnim odjelom za odgoj, obrazovanje i šport, Suradnja s Općinom SućurajSuradnja s učenicima Izdavanje potvrda i uvjerenja za učenike i zaposleneIzdavanje narudžbenicaNabavka uredskog materijala |

5.7. Plan rada računovodstva

|  |
| --- |
| Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine |
| Mjesec | Sadržaj rada |
|  MJESEČNO | Kontiranje i knjiženje poslovnih događaja- izvoda ŽR-a- blagajne- plaćanje računa - odlaganje dokumentacijeObračun plaće- ažuriranje novo zaposlenih djelatnika- obračun plaće i ostalih naknada- knjiženje analitike plaća- potvrde o prosjeku plaća- obračun bolovanja |
| IX | Izrada financijskog plana- prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija- plan potrebnih sredstava za rad u posebnim uvjetima- plan potrebnih sredstava za prijevoz |
| X. | Izrada statističkog financijskog obračuna I – IX mj. |
| XII- | - financijski plan na razini financijske godine, prema izvorima financiranja- rebalans financijskog plana |
| 1. | -ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike za ostvarivanje prava na dječje doplatke -pripreme za izradu završnog računa- ispisivanje matičnih kartona djelatnika i IP obrazaca za djelatnike- ispostavljanje godišnjih IP obrazaca za zaposlenike poreznoj upravi |
|  II. | - izrada završnog računa- zaključivanje i ispisivanje financijskih kartica- uvezivanje poslovnih knjiga |
| IV. | - izrada tromjesečnog statističkog obračuna I.-III. mj. |
| VII- | - izrada polugodišnjeg financijskog obračuna |
| VIII. | GODIŠNJI ODMOR |

5.8. Plan rada školskog liječnika

Zatražiti od školskog liječnika detaljan plan preventivnih i sistematskih pregleda učenika, raspored cijepljenja te popis drugih zdravstvenih i edukativnih programa koji će se realizirati tijekom školske godine. Povremena predavanja vezana za zdravstveni odgoj i Covid – 19.

|  |  |
| --- | --- |
| 1.CIJEPLJENJE | Vrijeme ostvarivanja |
| Djeca pred upis u 1. razred osnovne škole protiv ospica, rubeole i podušnica | IV. |
| Učenici 1. razreda protiv difterije, tetanusa i dječje paralize | IX. |
| Učenici šestog razreda protiv hepatitisa B  | IX. |
| Učenika nereaktora 7. razred protiv tuberkuloze (prethodno napravljen test) | XI. |
| Učenici 8. razreda protiv difterije ,tetanusa i dječje paralize | IX. |
| 1. SISTEMATSKI PREGLEDI
 |  |
| Pri predupisu u 1. razred osnovne škole | IV. |
| Učenici petog razreda | IX. |
| Učenici osmog razreda | IX. |
| 3.SCREENING PREGLEDI |  |
| Učenici trećeg razreda vid, vid na boje,tjelesna težina i tjelesna visina | II. |
| Učenici šestog razreda kralježnica, TT i TV | IX. |
| 4.KONTROLNI PREGLEDI |  |
| 5.NAMJENSKI PREGLEDI |  |
| Po potrebi oslobađanje od nastave TZK | Tijekom godine |
| 6. VOĐENJE SAVJETOVALIŠTA | Kod svakog dolaska školskog liječnika |
| 7. ZDRAVSTVENI ODGOJ |  |
| Higijensko-epidemiološki nadzor škole | Bit će naknadno usaglašeno |
| Rad u prvostupanjskom povjerenstvu za odabir primjerenog odabira školovanja učenika | IX. |
| Suradnja sa stručnim timom škole | Tijekom godine |
| Predavanja na temu: reproduktivno zdravlje, štetnost pušenja i alkohola i pravilna prehrana |  |

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mjesec | Sadržaj rada | Izvršitelji |
| 9. | Godišnji plan i program rada škole,Školski kurikulum | Predsjednik Školskog odbora,Ravnatelj |
| 10. | Suglasnost za primanje u radni odnos |
| 12. | Izvješće o radu u 1.obrazovnom razdoblju |
| 2. | Financijsko izvješće |
| 4. | Tekuća problematika |

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća

Zbog malog broja učitelja Razredno vijeće je i Učiteljsko vijeće te se sjednice održavaju istovremeno.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mjesec | Sadržaj rada | Izvršitelji |
| 9 | Organizacija rada, planovi rada | RavnateljUčitelji |
| 10. | Planiranje, izvješća, vremenik pisanih provjera |
| 11. | Analiza rada, planiranje |
| 12. | Uspjeh, vladanje, izostanci na kraju 1.obrazovnog razdoblja, ostvarenje plana |
| 1. | Planiranje, vremenik pisanih provjera |
| 2. | Planiranje |
| 3. | Planiranje |
| 4. | Planiranje, udžbenici |
| 5. | Planiranje |
| 6. | Uspjeh, vladanje i izostanci učenika, prigovori roditelja, ostvarenje plana |
| 7. | Plan rada za sljedeću školsku godinu |
| 8. | Pripreme za početak školske godine |

6.3. Plan rada Vijeća roditelja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mjesec | Sadržaj rada | Izvršitelji |
| 9. | Školski kurikulum, Godišnji plan i program | Ravnateljpredstavnici roditelja |
| 10. | Dani kruha |
| 12. | Sveti Nikola, analiza postignutih rezultata |
| 4. | Proslava Dana općine – Sveti Juraj |
| 5. | Planiranje školskih izleta i ekskurzija |
| 6. | Ostvarenje plana i programa rada, proslava Dana škole ( blagdan Svetog Ante ) |

6.4. Plan rada Vijeća učenika

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mjesec | Sadržaj rada | Izvršitelji |
| 9. | Biranje predstavnika Vijeća učenika, Kućni red škole | RavnateljVijeće učenika |
| 10. | Dani kruha |
| 11. | Školski preventivni program |
| 12. | Sveti Juraj, akcije pomoći najpotrebnijima, postignuća na kraju 1.polugodišta |
| 1. | Školski preventivni program |
| 2. | Školski preventivni program |
| 3. | Školski preventivni program |
| 4. | Dan općine – Sveti Juraj |
| 5. | Planiranje školskih izleta i ekskurzija |
| 6. | Dan škole, priprema za priredbu, uspjeh i vladanje na kraju školske godine |

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Sve potvrde o stručnom usavršavanju čuvaju se u osobnom dosjeu zaposlenika. Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2020./2021.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

Budući da za svaki nastavni predmet naša škola ima po jednog učitelja, u školi nisu oformljena stručna vijeća.

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike u školi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sadržaj permanentnog usavršavanja | Ciljne skupine | Vrijeme ostvarenja |
| Projekt Informacijsko – komunikacijska tehnologija u obrazovanju – ICT Edu | Učitelji | U toku školske godine |

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organizator usavršavanja | Namijenjeno | Vrijeme ostvarenja |
| Županijsko stručno vijeće | Ravnatelj | U toku školske godine |
| Učitelji |

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organizator usavršavanja |   Namijenjeno | Vrijeme ostvarenja |
| Agencija za odgoj i obrazovanjeHrvatska udruga ravnatelja osnovnih škola | Ravnatelj | U toku školske godine |
| Hrvatska zajednica osnovnih škola | Tajnik škole | U toku školske godine |
| Hrvatska zajednica računovođa i financijskih djelatnika | Računovodstvo | U toku školske godine |

Stručna usavršavanja i osposobljavanja djelatnici OŠ Ante Anđelinović obavljati će u suradnji s Agencijom za odgoj i obrazovanje8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG

 RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mjesec | Sadržaji aktivnosti | Broj učenika | Nositelji aktivnosti |
| 9. | Početak nove školske godine | 19 | RavnateljRazrednici |
| 10. | Uređenje školskog vrta | 19 | Ravnateljsvi učitelji |
| Međunarodni dan djetetaDani kruhaPoginuli branitelji u našem kraju | 19 | Ravnateljrazredniciroditelji |
| 11. | Sjećanje na Vukovar | 19 | RavnateljRazrednici |
| 12 | Sveti Nikola | 19 | RazredniciRoditeljivjeroučiteljUč.glazbene kultureUč.hrvatskog jezika |
| 2 | ValentinovoŠkolska natjecanja | Ovisno o interesu | Učitelji pojedinih predmeta |
| 3 | Uređenje školskog vrta | 19 | svi učitelji |
| 4 | Dan planeta ZemljaDan općine – Sveti Juraj | 19 | RavnateljRazredniciVjeroučitelj |
| 6 | Dan škole | 19 | Razrednici |
| Sveti Ante | 19 | VjeroučiteljRazrednici |
| Kraj školske godine | 19 | Ravnateljuč.hrvatskog jezikauč.glazbene kulturerazrednici |

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi.

Potrebno je planirati trajanje akcije na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole. Redovita predavanja vezana za zdravstveni odgoj.Redovito pratiti upute i preporuke HZJZ radi Covida – 19.

8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Zaposlenici moraju jednom godišnje obaviti liječnički pregled. Planirati sve sistematske preglede koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora i ostale oblike zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole.

8.4 Zdravstveni odgoj

Zdravstveni odgoj je nastavni kurikul čiji će se sadržaj većim dijelom predavati u sklopu sata razrednika (do 12 sati godišnje) dok bi se preostali dio obradio u pojedinim predmetima. Mnogi sadržaji iz nastavnog kurikula zdravstvenog odgoja i do sada su se obrađivali u tim predmetima. Program trebao pridonijeti uspješnom fizičkom, mentalnom i socijalnom razvoju djece.

Nastavni kurikul je podijeljen u četiri modula:

* Živjeti zdravo, u kojem bi se obrađivale teme pravilne [prehrane](http://hr.wikipedia.org/wiki/Prehrana), pravilne i redovite fizičke aktivnosti i osobne [higijene](http://hr.wikipedia.org/wiki/Higijena), te prevencija bolesti i ozljeda.
* Prevencija nasilničkog ponašanja, u kojem obrađuju teme pravilnog odnosa prema drugoj djeci i odraslima, odnosa prema školi i općenito prema društvu i okolini i drugim institucijama, prepoznavanje i izbjegavanje fizičkog i psihološkog nasilja, nenasilno rješavanje sukoba i razvoj [tolerancije](http://hr.wikipedia.org/wiki/Tolerancija) prema različitosti.
* prevencija ovisnosti, obrađuje teme prepoznavanja prevencije [ovisnosti](http://hr.wikipedia.org/wiki/Ovisnost) o [pušenju](http://hr.wikipedia.org/wiki/Pu%C5%A1enje),  [alkoholu](http://hr.wikipedia.org/wiki/Alkoholizam), [psihoaktivnim drogama](http://hr.wikipedia.org/wiki/Psihoaktivne_droge), prevenciju ovisnosti o [kockanju](http://hr.wikipedia.org/wiki/Kockanje) i [klađenju](http://hr.wikipedia.org/w/index.php?title=Kla%C4%91enje&action=edit&redlink=1), izbjegavanje ovisnosti vezane za informatičko-komunikacijske tehnologije ([računalne igre](http://hr.wikipedia.org/wiki/Videoigra), [internet](http://hr.wikipedia.org/wiki/Internet),[masmediji](http://hr.wikipedia.org/wiki/Masovni_mediji)).
* spolna i rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje obrađuje teme upoznavanja sa [spolnošću](http://hr.wikipedia.org/wiki/Spolnost) i fizičkim i psihičkim implikacijama ,promišljanje o rodnim ulogama, vršnjački pritisak, samopoštovanje i rizična ponašanja

Metode rada i podučavanja predloženih aktivnosti obuhvaćaju rad u parovima i malim skupinama, organiziranje predavanja s diskusijama i panel-raspravama, pedagoška radionica, igranje uloga, razmjena ideja, razvoj stavova u raspravi i debati, analiza slučajeva, korištenje dostupnih i primjerenih sadržaja s internetskih stranica i korištenje informacijsko-komunikacijskih tehnologija, priprema i organiziranje lokalnih preventivnih aktivnosti (izložbe, obilježavanje prigodnih datuma

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   | 1. razred | 2. razred | 3. razred | 4. razred |
| Živjeti zdravo | 6 | 6 | 6 | 5 |
| Prevencija nasilničkog ponašanja | 2 | 3 | 2 | 2 |
| Prevencija ovisnosti | 2 | 2 | 1 | 3 |
| Spolna/ rodnaravnopravnost i spolnoodgovorno ponašanje | 0 | 0 | 2 | 2 |
|  Ukupno sati | 10 | 11 | 11 | 12 |

|  |  |
| --- | --- |
| Moduli | Razred/planirani broj sati po modulu |
|  | 5. razred | 6. razred | 7. razred | 8. razred |
| Živjeti zdravo | 4 | 3 | 5  | 4 |
| Prevencija nasilničkog ponašanja  | 4 | 2 | 2  | 2 |
| Prevencija ovisnosti | 2 | 3 | 2 | 2 |
| Spolna/ rodna ravnopravnost i spolno odgovorno ponašanje | 2 | 4 | 3 | 4  |
|  Ukupno sati | 12 | 12 | 12  | 12 |

8.5. Građanski odgoj

Građanski odgoj i obrazovanje uvodi se na način obvezne međupredmetne provedbe kako bi se u odgoju i obrazovanju pridonijelo punom razvoju građanske kompetencije učenika. Pri tome se polazi od činjenice da su svi predmeti izravno povezani općim pravom na odgoj i obrazovanje ili nekim posebnim pravom koje se jamči svakom djetetu, u svakome od njih se traži razvoj određenihvještina i vrijednosti koje više ili manje pridonose ostvarivanju Građanskog odgoja i obrazovanja.

Povezanost Građanskog odgoja i obrazovanja sa satovima razrednika provodit će se uz pomoć sadržaja i aktivnosti kao što su: demokratsko donošenje razrednih pravila i njihovo pridržavanje; priprema učenika za kandidaturu i sudjelovanje u radu Vijeća učenika, izbor predsjednika/ce razreda i izbor predstavnika/ce za Vijeće učenika; informiranje svih učenika u razredu o radu Vijeća učenika; razvoj komunikacijskih vještina učenika, upravljanje emocijama (prepoznavanje i primjereno iskazivanje) i upravljanja sukobom (nenasilno rješavanje sukoba); upoznavanje učenika s propisima kojima se uređuju odnosi i obveze u školi (npr. Pravilnik o ocjenjivanju); obilježavanje posebnih dana u školi ili lokalnoj zajednici; provedba istraživačkih projekata učenika i volontiranje u lokalnoj zajednici.

Povijest i Geografija:

Različita društvena uređenja i oblici vladavine, u sklopu kojih se raspravlja o položaju pojedinca, njegovim pravima i slobodama te o ulozi institucija vlasti u zaštiti prava pojedinca; međuljudski odnosi, pri čemu se osobito raspravlja o ravnopravnosti/neravnopravnosti između muškarca i žene, među »rasama« ili među različitim nacionalnim, etničkim, religijskim i jezičnim grupama tijekom povijesti ili u različitim društvima danas; ratovi i njihove posljedice, s posebnim osvrtom na pravo na mir i humanitarnu pomoć, prava izbjeglica, održivi razvoj, racionalno gospodarenje resursima, geografska raznolikost.

Hrvatski jezik:

Ostvarivanje prava na identitet i prava na izražavanje, povijesnoj borbi za uporabu hrvatskoga jezika, utjecajima na hrvatski jezik, izbor književnih djela u kojima se tematizira nepravda i diskriminacija povezana je s ciljem nastave Hrvatskoga jezika: razvoj jezično-komunikacijskih sposobnosti pri govorenoj i pisanoj uporabi jezika u svim funkcionalnim stilovima, razvoj literarnih sposobnosti, čitateljskih interesa i kulture, stvaranja zanimanja za sadržajima medijske kulture te upoznavanje i poštovanje hrvatske kulture, kultura nacionalnih manjina u Republici Hrvatskoj i drugih kultura.

Strani jezici:

Učenjem o pravima i odgovornostima građana te o funkcioniranju vlasti u zemlji čiji se jezik uči, njezinoj demokratskoj kulturi, odnosu većinske kulture i manjinskih kultura, sadržajima kojima se promiče građanstvo u sustavu odgoja i obrazovanja pojedine zemlje.

Likovna kultura, Glazbena kultura i Tjelesna kultura:

Građanski odgoj moguće je provoditi u nizu sadržaja u kojima se kultura i stvaralaštvo povezuju sa slobodom sudjelovanja u kulturnom životu i uživanja u umjetnosti te umjetničkog izražavanja, kao i u raspravama o doprinosu različitih kultura svjetskoj kulturnoj baštini, o slobodi izbora i masovnoj kulturi, o ulozi umjetnika u ratu i miru itd. U Tjelesnoj kulturi pozornost se može usmjeriti na pravedno sportsko ponašanje i raspraviti o korištenju sporta u prevenciji nasilja.

Vjeronauk:

Obuhvaća pitanja kao što su: sloboda vjeroispovijesti i prava vjernika u demokraciji i nedemokratskim režimima, međureligijski i ekumenski dijalog, odnos između religioznih, agnostika i ateista.

Priroda, Biologija, Kemija i Fizika:

Zaštita prava pojedinca i aktivni angažman građana u suvremenome svijetu, kao što su održivi razvoj, biološka raznolikost, efekt staklenika, GMO, istraživanja ljudskoga genoma.

Pravila, zakoni, kršenje pravila; načela pravednosti, potrebe drugoga (glad u svijetu), izgradnja zajedničke domovinske kulture (očuvanje hrvatske prirodne baštine), štednja (energija); a sadržaji VI. razreda u većini se odnose na zaštitu okoliša i održivi razvoj.

Matematika:

Kvantifikacija je ključ za razumijevanje suvremenog svijeta, uključujući načine na koje rješavamo osobne i profesionalne probleme i zadovoljavamo svakodnevne potrebe. Pitanje upravljanja financijama, primjerice, jedna je od tema u kojoj se povezuju ova dva područja.

Informatika:

Informacijsko društvo i nejednakost, kritička selekcija informacija i informiranje iz više izvora, sigurnost na Internetu, itd. To su samo neki od primjera koji pokazuju da su znanje, vještine i vrijednosti, potrebni za aktivno uključivanje u društveni život i razvoj demokracije i općeg dobra društvene zajednice, Republike Hrvatske, Europe i svijeta, osim u posebnom predmetu zastupljeni u svim nastavnim predmetima. Takvo je povezivanje važno jer učenicima pomaže da školsko gradivo čvršće »smjeste« u vlastito iskustvo i zajednicu kojoj pripadaju, čime se cjelovitije pridonosi

razvoju građanske kompetencije učenika.

Stručni suradnici u školi:

Poticanje usvajanja vrijednosti, stajališta i navika koje omogućavaju cjelovit razvoj osobnosti učenika, profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika u skladu s njihovim potrebama, interesima i sposobnostima, rad na povezivanju škole s lokalnom i širom zajednicom.

8.6. Školski preventivni programi

Upisati programe rada koji se planiraju s ciljem smanjivanja nasilja među učenicima, nenasilnog rješavanja sukoba kao što su : Program mjera za povećanje sigurnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama, Program sigurno u prometu i prometna kultura, Protokol postupanja u kriznim situacijama,Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja, Program odgoja i obrazovanja za ljudska prava . U suradnji s Policijskom postajom Hvar i Centrom za socijalnu skrb održavati će se predavanja vezana za školski preventivni program.

1. PLAN NABAVE I OPREMANJA

ADAPTACIJA I RENOVIRANJE

* Obnova postojeće fasade na školskoj zgradi
* Uređivanje školskog igrališta iza škole

 NABAVA

* Uredskog materijala
* Sanitarnog i higijenskog materijala
* Nastavnih sredstava i pomagala prema školskom kurikulumu za šk.god. 2020./2021.
* Vrtnog alata
* Nabava i održavanje informatičke opreme
* Nabava nastavnih sredstava i pomagala za predškolski odgoj

OPREMANJE

* Ormar za kemikalije u nastavi kemije i ormar za nastavu fizike
* Dodatni sadržaji za predškolski odgoj

Redovito uređenje i održavanje školskog okoliša

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

* 1. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
	2. Plan rada ravnatelja, tajništva, računovodstva
	3. Plan rada Vijeća učitelja i razrednika
	4. Plan rada Vijeća roditelja, Vijeća učenika i Školskog odbora
	5. Plan kulturne i javne djelatnosti

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5., vezano uz čl. 28. st . 9. i čl. 137. st. 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20) i čl. 58. Statuta Osnovne škole Ante Anđelinović, Školski odbor na prijedlog ravnateljice škole donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku 2020./2021. godinu na sjednici Školskog odbora koja je održana 30. rujna 2020. godine, a nakon provedenih rasprava na sjednici Učiteljskog vijeća od 24. rujna 2020. god. i na sjednici Vijeća roditelja od 30. rujna 2020. godine.

KLASA: 003-05/20-01/01

URBROJ: 2128-28-01-20-9

Sućuraj, 30. rujna 2020. godine

Predsjednik Školskog odbora:

 Stipe Vuljan

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Godišnji plan i program rada škole objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 30. rujna 2020. godine.

 Ravnateljica:

 Tina Mihaljević

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_