

**OSNOVNA ŠKOLA
ANTE ANDELINOVIĆ – SUĆURAJ**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
RADA ŠKOLE
ZA ŠKOLSKU
2021./2022. GODINU**

RUJAN, 2021.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
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:	8
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	11
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:	17
Broj učitelja predmetne nastave:	11
Broj učitelja razredne nastave:	3
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 sportskih dvorana:	/
Broj sportskih 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 prostora Klasična učionica,kabinet, knjižnica,dvorana	Učionice Broj	Učionice Veličina u m2	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
1.- 4.razred	1	36.03	3	3
6.razred	1	12.75	2	2
7.razred (učionica za fiziku)	1	13.00	2	2
8.razred Informatička učionica	1	15.01	3	3
Velika učionica (5. i 6. razred)	1	56.67	2	2
Pomoćna učionica	1	10.60	3	3
OSTALO				
Knjižnica	<i>Smještena na hodniku</i>		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 m ²	Ocjena stanja
1. Igralište	216	1
2. Voćnjak	180	3
3. Školski vrt	154,50	1
U K U P N O	550,50	1

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

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

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

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
Kazetofon	3	2
Video- i fotooprema:		
Kamera	1	2
Foto-aparat	1	2
Televizor	1	2-3
Dvd-player	2	3
Video player	2	3
Informatička oprema:		
Računalo	6	3
Pametna ploča	1	3
Laptop	2	3
Ostala oprema:		
Projektor	1	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 m ²	Za koju namjenu
Fasada školske zgrade		Renoviranje postojeće fasade .
Školsko igralište	216,00	Obnova postojećeg igrališta..
Školski vrta		Uređenje školskog vrtla
Učionica u PRO Bogomolje		Obnova postojeće učionice

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

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 stručne Spreme	Mentor-savjetnik
1.	Zlata Jonjić	Učiteljica razredne nastave	VSS	
2.	Mateja Arbunić	Učiteljica razredne nastave – Pro Bogomolje	VSS	/
3.	Nina Bjelovučić	Učiteljica engleskog jezika	VSS	/
4.	Ivan Brstilo	Magistar katehetike	VSS	

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red . Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik
1.	Vinko Vranjican	Profesor tjelesne i zdravstvene kulture	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	/
2.	Dominik Dubovović	Magistar edukacije likovne kulture i likovnih umjetnosti	VSS	Likovna kultura	/
3.	Stipe Vuljan	Učitelj razredne nastave s pojačanim program.hrv.j.	VSS	Hrvatski jezik	/
4.	Zoran Sansović	Diplomirani teolog	VSS	Vjeronauk	/
5.	Antonela Gabrić	Profesor glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura, Fizika, Tehnički i Geografija	/
6.	Josip Benedikt Miočić		SSS	Informatika	/
7.	Vedran Leutar	Profesor povijesti	VSS	Povijest, Geografija	/
8.	Pero Jurić	Nastavnik matematike i fizike	VŠS	Fizika	
9.	Marija Bošnjak	Magistra edukacije biologije i kemije	VSS	Kemija, biologija i priroda	
10.	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 stručne spreme	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	Ostali poslovi	UKUPNO	
										Tjedno	Godišnje
1.	Mateja Arbunić	1.-4-	16	2	1	1	1	21	19	40	2088
2.	Zlata Jonjić	3.	16	2	1	1	1	21	19	40	2088

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	Ostali poslovi	Posebni poslovi	UKUPNO	
													Tjedno	Godišnje
1.	Vinko Vranjican	TZK		6				2		8	7		15	788
2.	Dinka Vuljan	Engleski jezik i talijanski jezik	2	11	8	1	1			23	17		40	2088
3.	Vedran Leutar	Povijest i Geografija	2	8						10	10		24	1048
4.	Marija Bošnjak	Kemija, priroda i biologija		10		1		1		12	8		20	1048
5.	Stipe Vuljan	Hrvatski jezik i	2	13		2		2	3	22	18		40	2088
6.	Zoran Sansović	Vjeronauk			8			1		9	7		16	840
7.	Antonela Gabrić	Glazbena kultura, Fizika, Tehničk i Geografija		13				2	2	17	20		37	1932
8.	Josip Benedikt Miočić	Informatika		2	6			1		9	7		16	840
9.	Pero Jurić	Fizika		2						2	2		4	216
10.	Nina Bjelovučić	Engleski informatika Matematika		14	2	3			3	22	18		40	2088
11.	Dominik Duboković	Likvna kultura		3					2	5	5		10	528
12.	Ivan Brstilo	Vjeronauk			2					2	2		4	216

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljica i stručnih suradnika škole

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg Zaduženja
1.	Tina Mihaljević	Profesor povijesti i geografije	Ravnateljica	7 – 15 sati	8 – 13.30 sati	40	2088

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Ante Modrić	Stručni specijalist javne uprave	Tajnik škole, Voditelj računovodstva	8:45 – 16:45 sati	40	2088
2.	Lovro Mihaljević	Ekonomist	Spremač	14 - 18 sati	20	1048
3.	Elza Srhoj	Administrativno-kadrovski referent	Spremačica	14 – 18 sati	20	1048

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 2021./2022 provodit će se i nastava predškolskog odgoja.

U Područnom odjelu Bogomolje imamo sedmero učenika.

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

PRIMANJA RODITELJA

Razrednik	Razred	Vrijeme
Zlata Jonjić	3..	Četvrtak 08.50 – 09.35 sati
Vedran Leutar	5. i 6 .	Utorak 09.30 – 10.30 sati
Stipe Vuljan	7	Srijeda 10.45 – 11.30 sati
Dinka Vuljan	8.	Četvrtak 10.45 – 11.30. sati

Mateja Arbunić PRO Bogomolje	1.-4.	Ponedjeljak 12.25. – 13. 10 sati
---------------------------------	-------	----------------------------------

RASPORED DEŽURSTAVA

PON	UTO	SRI	ČET	PET
Zlata Jonjić	Stipe Vuljan	Zoran Sansović	Dinka Vuljan	Vinko Vranicanj
Dominik Duboković	Nina Bjelovučić	Vedran Leutar	Marija Perak	Pero Jurić
	Antonela Grabić			Josip Benedikt Miočić

3.2. Godišnji kalendar rada

I polugodište 06.09.2021- 23.12.2021	Mjesec	Broj nastavnih Dana	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe
	IX	19	Početak školske godine i dobrodošlica prvašićima
	X	21	Dani kruha
	XI	17	
	XII	17	Sveti Nikola
UKUPNO I polugodište		74	Jesenski odmor (02.11.2021 i 03.11.2021) Prvi dio zimskog odmora učenika (24.12.2021-07.01.2022)
II. polugodište 10.01.2022- 21.06.2022	I	16	
	II	15	
	III	23	Školski maskenbal
	IV	15	Drugi dio zimskog odmora učenika (21.02.2022.-25.02.2022) Proljetni odmor učenika (14.04.2022.-22.04.2022) Sveti Juraj-Dan općine
	V	21	
	VI	13	Sveti Ante-Dan škole
	VII	/	
	VIII	/	Ljetni odmor učenika od 22.06.2022.
UKUPNO II. polugodište		103	
UKUPNO		177	

BLAGDANI I NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

- 01.11. Svi sveti
- 18.11. Dan sjećanja 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
- 17.04 Uskrs - Nedjelja Uskrsnuća Gospodnjeg
- 18.04. Uskrsni ponedjeljak
- 01.05. Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske
- 30.05. Dan državnosti
- 16.06. 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 (uč. s rje.)	Putnika	Ime i prezime razrednika
						22 km	
I.	0	1	0	0	0	0	Zlata Jonjić
II.	0		0	0	0	0	
III.	1		0	0	0	0	
IV.	0		0	0	0	0	
PRO Bogomolje I.	1	1	1	0	0	0	Mateja Arbunić
PRO Bogomolje II	2		1			1	
Pro Bogomolje III:	2		1	0	0	0	
PRO Bogomolje IV	2						
UKUPNO I- - IV.	8	2	3	0	0	1	
V	5	1	3	0	0	1	Vedran Leutar
VI	1		1	0	0	0	
VII	3	1	2	0	0	1	Stipe Vuljan
VIII	2	1	1	0	0	0	Dinka Vuljan
UKUPNO V.-VII.	11	3	9	0	0	2	
UKUPNO I.-VII.	19	5	11	0	0	3	

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
ENGLJSKI 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 DRUŠTVO I	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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati			
					T	G		
Vjeronauk	I.	1	2	Zoran Sansović Ivan Brstilo	2	70		
	II.	2						
	III.	3						
	IV.	2						
UKUPNO I. – IV.		8	2		2	70		
Vjeronauk	V.	5	1		2	70		
	VII.	1						
	VI.	3	1				2	70
	VIII.	2	1				2	70
UKUPNO V. – VIII.		11	3		2	70		
UKUPNO I. – VIII.		19	5	2	70			

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	1	2	Josip Benedikt Miočić Nina Bjelovučić	2	70
	II.	3				
	III.	2				
	IV.	2				
UKUPNO I. – IV.		8	2		2	70
	VII.	3	1		2	70
	VIII.	2	1			
UKUPNO VII. – VIII.		5	2		2	70
UKUPNO I. – VIII.		13	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.	2	1	Dinka Vuljan	2	70
	V. i VI.	6	1		2	70
	VII.	3	1		2	70
	VII.	1	1		2	70
UKUPNO IV. – VII.		12	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.	8	1	35	Zlata Jonjić Mateja Arbunić
2	Matematika	1.-4.	8	1	35	Zlata Jonjić Mateja Arbunić
	UKUPNO I. - IV.	1.-4.	8	2	70	
3.	Hrvatski jezik	5.-8	11	1	35	Stipe Viljan
	Matematika	5.-8	11	1	35	Nina Bjelovučić
	Engleski jezik	1.-4.	8	1	35	Dinka Vuljan Nina Bjelovučić
	Engleski jezik	5.-8.	11	1	35	Dinka Vuljan
	Kemija	7 – 8..	5	1	35	Marija Bošnjak
	UKUPNO V. – VIII.	5. – 8.	11	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.	1	1	35	Dinka Vuljan
2	Engleski jezik 5.-8.	5.-8.	11	1	35	Dinka Vuljan
2	Priroda	5. – 6.	6	1	35	Marija Perak
	UKUPNO 1. – VIII.		18	3	105	

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predvideno vrijeme ostvarivanja	Predvideno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		150
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. Suradnja s Školskim odborom	IX – VIII	
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		300
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 samovrednovanja 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 popravni, predmetni i razredni 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		300
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		100
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		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	
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		220
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih 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		200

5.6. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
Izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise
Vođenje personalne dokumentacije
Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole
Pisanje ugovora prilikom zapošljavanja
Prijava – odjava djelatnika na MIO i HZZO
Prijava i odjava zaposlenih na MZOŠ – Uprava za financije
Odluke prilikom raskida radnog odnosa
Odluke o prekovremenom radu
Odluke o korištenju slobodnih dana
Primanje, urudžbiranje i otpremanje pošte
Vođenje e-matice djelatnika
Izrada raznih rješenja, poslovno dopisivanje i sl.
Sudjelovanje u pripremanju sjednica Školskog odbora i vodi dokumentaciju Školskog odbora, te vodi arhivu Školskog odbora
Suradnja s ravnateljem, računovođom, stručnim suradnicima, učiteljima
Vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika
Suradnja sa Službom za društvene djelatnosti, Upravnim odjelom za odgoj, obrazovanje i šport,
Suradnja s Općinom Sućuraj
Suradnja s učenicima
Izdavanje potvrda i uvjerenja za učenike i zaposlene
Izdavanje narudžbenica
Nabavka 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 dokumentacije Obračun 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
I.	-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. VODENJE 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	Ravnatelj Učitelji
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	Ravnatelj predstavni 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	Ravnatelj Vijeće učenika
10.	Dani kruha	
11.	Školski preventivni program	
12.	Sveti Nikola, 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 obrazovanje Hrvatska 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 obrazovanje

8. 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	Ravnatelj Razrednici
10.	Uređenje školskog vrta	19	Ravnatelj svi učitelji
	Međunarodni dan djeteta Dani kruha Poginuli branitelji u našem kraju	19	Ravnatelj razrednici roditelji
11.	Sjećanje na Vukovar	19	Ravnatelj Razrednici
12	Sveti Nikola	19	Razrednici Roditelji vjeroučitelj Uč.glazbene kulture Uč.hrvatskog jezika
2	Valentinovo Školska natjecanja	Ovisno o interesu	Učitelji pojedinih predmeta
3	Uređenje školskog vrta	19	svi učitelji
4	Dan planeta Zemlja Dan općine – Sveti Juraj	19	Ravnatelj Razrednici Vjeroučitelj
6	Dan škole	19	Razrednici
	Sveti Ante	19	Vjeroučitelj Razrednici
	Kraj školske godine	19	Ravnatelj uč.hrvatskog jezika uč.glazbene kulture razrednici

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 kurikulum 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 kurikulum je podijeljen u četiri modula:

- Živjeti zdravo, u kojem bi se obrađivale teme pravilne prehrane, pravilne i redovite fizičke aktivnosti i osobne higijene, 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 prema različitosti.
- prevencija ovisnosti, obrađuje teme prepoznavanja prevencije ovisnosti o pušenju, alkoholu, psihoaktivnim drogama, prevenciju ovisnosti o kockanju i klađenju, izbjegavanje ovisnosti vezane za informatičko-komunikacijske tehnologije (računalne igre, internet, masmediji).
- spolna i rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje obrađuje teme upoznavanja sa spolnošću 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/ rodna ravnopravnost i spolno odgovorno 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
Prevenција nasilničkog ponašanja	4	2	2	2
Prevenција 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 određenih vještina 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.

9. 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. 2021./2022.
- 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 2021./2022. godinu na sjednici Školskog odbora koja je održana 30. rujna 2021. godine, a nakon provedenih rasprava na sjednici Učiteljskog vijeća od 29. rujna 2021. god. i na sjednici Vijeća roditelja od 29. rujna 2021. godine.

KLASA: 003-05/21-01/01
URBROJ: 2128-28-01-21-5

Sućuraj, 30. rujna 2021. godine

Predsjednik Školskog odbora:
Stipe Vuljan

Godišnji plan i program rada škole objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 6. listopada 2021. godine.

Ravnateljica:
Tina Mihaljević
