

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OŠ GORNJA POLJICA, SRIJANE

ŠKOLSKA GODINA 2021./2022.

Srijane, rujan 2021. godine

KLASA: 602-02/21-01/10

Urbroj: 2155-16-01-21-1



Odluka
ŠO-GPPR-2021-22.PI

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ GORNJA POLJICA, SRIJANE
Adresa škole:	SRIJANE 120, 21204 DUGOPOLJE
Županija:	SPLITSKO - DALMATINSKA
Telefonski broj:	021/815 - 115
Broj telefaksa:	021/861 538
Internetska pošta:	ured@os-gornja-poljica-srijane.skole.hr
Internetska adresa:	http:// os-gornja-poljica-srijane.skole.hr
Šifra škole:	17-057-003
Matični broj škole:	03143058
OIB:	71481407524
Upis u sudski registar:	MBS 060164591 od 25. 10. 1999. godine
Ravnatelj škole:	Stipe Božinović Mador
Zamjenik ravnatelja:	
Broj učenika:	41
Broj učenika u razrednoj nastavi:	24
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	17
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	0
Broj učenika putnika:	40
Ukupan broj razrednih odjela:	7
Broj razrednih odjela RN-a:	3
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Broj radnika:	26
Broj učitelja predmetne nastave:	15
Broj učitelja razredne nastave:	3
Broj stručnih suradnika:	3 (1,5 radno vrijeme)
Broj ostalih radnika:	5
Broj nestručnih učitelja:	
Broj pripravnika:	
Broj računala u školi:	43
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	8
Broj športskih dvorana:	1/neuvjetna
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	Nema

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Upisno područje Osnovne škole Gornja Poljica što i samo ime škole govori, obuhvaća prostor Zamosorja odnosno sjeverni dio omiške zagore poznat kao povijesno-geografski prostor Gornja Poljica. Upisno područje koje obuhvaća matična škola proteže se granicom desne obale rijeke Cetine prema grebenu Mosora od granice dicmanjske i triljske općine na zapadu (Bisko - Kotlenice), te Blatu n/c na istoku i jedno je od većih upisnih područja Splitsko-dalmatinske županije (cca 55 km kvadratnih), koje obuhvaća sedam (7) naselja – Mjesnih odbora. Bitno je istaknuti da su na ovom prostoru prije 30-ak godina djelovale još dvije osmogodišnje škole (Dolac Donji i Trnbusi), te četiri četverogodišnje škole u Rudinama, Docu Gornjem, Smajićima i Roščima. Zbog gospodarske nerazvijenosti i prometne izoliranosti (krško-planinski prostor), sedamdesetih je godina došlo do naglog iseljavanja stanovništva prema Splitu, Dugom Ratu i Omišu, što se odrazilo i na drastičan pad broja učenika. Iz ranije navedenih razloga, sve škole na području Gornjih Poljica su krajem osamdesetih godina zatvorene, a učenici iz tih naselja usmjereni u školu u Srijanima (ex. «25.svibnja»). Početkom Domovinskog rata i stvaranjem samostalne RH, škola u Srijanima dobiva današnji naziv. Početkom šk.god.1997/98. na zahtjev mještana Donjeg Doca, Ministarstvo odobrava otvaranje kombiniranog područnog odjela za učenike I-II-III.razreda da bi već šk.god. 2007./2008. zbog želje roditelja da njihova djeca pohađaju nastavu u redovnim razrednim odjelima, zatražili prebacivanje nekolicine učenika u matičnu školu i time PO. Donji Dolac ponovno „ugasili“. Temeljem navedenih okolnosti, svi učenici upisnog područja pohađaju školu u Srijanima s ukupno 49 učenika u 8 redovitim razrednim odjela (1. – 8. razred). Svi učenici se organizirano s dva autobusa prevoze u školu i natrag.

Na ovom prometno izoliranom i pasivnom krško-planinskom prostoru, značajnim je istaknuti dobro organiziranu primarnu zdravstvenu zaštitu koju pruža zdravstvena ambulanta u Srijanima (cijela 24 sata). Lokalni putevi na školskom prostoru su uski i krivudavi s mnogo nagiba i uspona, ali su asfaltirani i prohodni. Sve veći gospodarski značaj i život na ovom prostoru daje otvaranje kamenoloma i kamenoklesarskih radionica u Donjem Docu, što je umnogome doprinijelo zaustavljanju iseljavanja, a time i opadanja broja učenika.

Početkom ljeta 2007. godine, otvorena je za promet autocesta D1 u pravcu Ploča i Dubrovnika koja prolazi područjem Gornjih Poljica što u ovom trenutku predstavlja značajan gospodarski dobitak, ali i znatno opterećenje lokalnih prometnica što se negativno odražava na povezanost naselja iz kojih dolaze učenici u Školu.

OŠ Gornja Poljica je danas jedina preostala društvena, kulturna, odgojno-obrazovna ustanova na području Gornjih Poljica, tradicionalno vezana na siromašno gospodarstvo i bogatu povijest i kulturu Poljičke kneževine. Škola ima dugi niz godina zaštićeni status male planinske škole i ispunjava sve uvjete da kao takva i ostane djelovati na ovom planinskom području.

Socijalno-ekonomske i kulturne karakteristike školskog područja Gornjih Poljica tradicionalno se vežu na siromašnu gospodarsku, ali bogatu povijesnu i kulturnu baštinu Poljičke kneževine.

1.2. Unutrašnji školski prostori

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA				
2. razred	1	18	2	2
3. razred	1	30	2	2
1/4. razred	1	34	2	2
PREDMETNA NASTAVA				
Strani jezik, Vjer, Pov	1	20	2	2
Lik. Kul, Teh, B, K i F, Geo	1	62	2	2
Matema i Gl. Kultura	1	70	3	2
Hrvatski jezik	1	30	3	2
Informatika	1	28	3	2
OSTALO				
Dvorana za TZK	1	255	3	3
Knjižnica	1	38	2	2
Dvorana za priredbe	1	181	2	2
Zbornica	1	31,5	3	3
Uredi	3	25	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. Sportsko igralište	1400	5
2. Zelene površine	7680	5

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Škola je zadovoljavajuće opremljena nastavnim sredstvima i pomagalima, te osim alarmnog sustava i videonadzora praktično je u potpunosti usklađena sa člancima 25. i 26. Državnog pedagoškog standarda.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
Školsko zvono	1	
Edukacijski CD	3	
Diktafon	1	
Video- i fotooprema:		
TV	8	
Digitalna kamera	1	
Informatička oprema:		
PC računalo	21	
Prijenosna PC računala	22	
Pisači	5	
Tableti	25	
Ostala oprema:		
Mikroskop	1	
Fotokopirni aparat	2	
Telurij	3	
GPRS	3	
Geografske karte	13	
Povijesne karte	5	
Projekcijsko platno	8	
Izložbene vitrine	5	
Specijalizirani ormari za kemikalije	2	
Oprema u učionicama prema nastavnom planu i programu	5	

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

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – VIII. razred) - književna djela	2012	Zadovoljava
Stručna literatura za učitelje	473	Ne zadovoljava
Audiovizualna građa	80 jedinica	Zadovoljava
U K U P N O	2565	Zadovoljava

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m²	Za koju namjenu
Uređenje arhiva škole	25	Osiguranje zakonskih uvjeta o zaštiti arhivske građe
Nakon dobivanja građevinske dozvole postupak nadogradnje škole	261m ²	Poboljšani uvjeti održavanja nastave
Izrada projektne dokumentacije za obnovu sportske dvorane	200m ²	Osiguranje kvalitetnije nastave i podizanje sigurnosti učenika na viši nivo

2. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Obrazovno Razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani	Nadnevci	
		nastavni	radni	i neradni	obilježavanja	
				Dani	blagdana	
I.POL od 6.9. – 23.12.	IX.	19	22	8		
	X.	21	21	9		
Od 4.11. do 23.12.2020	XI	18	20	10	1.studeni – Svi sveti 18.studeni- Dan sjećanja na žrtvu Vukovara	Jesenski odmor za učenike. Od 2.-3.XI.
	XII	17	23	8	25. prosinac – Božić 26. prosinac – Sveti Stjepan	
75 dana nastave						
Od 10.1. 2022. do 21.6. 2022.	I.	16	20	11	Zimski odmor od 23. 12. 2018. – 7. 1. 2020.	
					1. siječanj - Nova godina 6. siječnja-Sv.tri kralja	
	II.	15	20	8		Drugi dio zimskih praznika 21.II.- 25.II.
	III.	23	23	8		
103 dana nastave	IV.	14	20	10	4.4. - Uskrs 5.4. – Uskrni ponedjeljak	Proljetni odmor učenika od 14. – 22.04. 2022.
	V.	21	21	10	1.5. Pra znik rada	
	VI.	14	20	10	22. lipnja – DAB 16.6. Tijelovo	
	VII.	0	8	23		Učenički odmor od 11. lipnja do početka nastavne godine 2022./2023. Godišnji odmor djelatnika od 13. srpnja 2022. (ovisno o broju dana)
	VIII.	0	8	23	5. kolovoza – Dan domovinske zahvalnosti 15. kolovoza – Velika Gospa	

UKUPNO		178	226	138		
--------	--	-----	-----	-----	--	--

Učitelji će pravo na dnevni odmor koristiti kumulativno tijekom praznika 24. 12. 2021. – 10.1. 2022. god., 21.2.- 25.2 te 14.4. – 22. 4. 2022.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2021./2022. ŠKOLSKOJ GODINI

2.5. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.5.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje
1.	Julija Stazić	Nastavnik razredne nastave
2.	Marija Krak	Nastavnik razredne nastave
3.	Petra Perasović	Magistra primarnog obrazova

2.5.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Predmet(i) koji(e) predaje	
1.	Marina Crvelin	prof.matematike	Matem.
2.	Magdalena Kaliterna	Prof. bio. i kem.	Pri.,Bio. i Kem
3.	Ante Jonjić	Prof. tjelesnog odgoja	TZK
4.	Željana Lemo	Prof. geografije	Geografija
5.	Jadranko Matulić	Mag.glazbene umjetnosti	Glazb. kult.
6.	Ivana Staničić	Profesor lik. kult.	Lik. kult.
7.	Tihomir Jurčić	Magistar teologije	Vjeronauk
8.	Ivan Prelas	Dipl. teolog	Vjeronauk
9.	Marinka Žolo Marunica	Mag. katehetike	Vjeronauk
10.	Tvrtko Roguljić	Prof. pov. i arheol.	Povijest
11.	Ana Bubalo	Prof. eng.i hrv.jez.	Engleski jez.
12.	Danijela Jasprica	Prof. fizike	Fizika
13.	Željko Perić	Profesor politehnike	Tehnička kult.
14.	Anita Dražin	Prof. talijanskog i	Hrvatski i

		hrvatskog jezika	talijski jezik
15.	Ivana Pavić	Prof. hrvatskog jezika	Hrvatski jezik
16.	Ivana Brlić	Učiteljica RN s pojačanom IKT	Informatika

2.5.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto
1.	Stipe Božinović Mađor	Prof. fizičke kul	Ravnatelj
2.	Liljana Petričević	Dipl. ped.	Str. Su. Pedagog
3.	Ivana Pavić	Prof. hj i mag. inf. znan.	Str. Su. knjižničar
4.	Helena Brešan Bošnjak	Dip. logoped	Stručni suradnik-logoped

2.5.4. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto
1.	Antonio Rančić	Dipl. iur.	Tajnik škole
2.	Ivana Pavić	Dipl. oec	Vodit. račun.
3.	Dražimir Mladin	VKV strojobravar	Domar - ložać
4.	Anita Žuljević Mikas	Hotelj-tur. tehnič.	Spremačica
5.	Ružica Mikas	Upravni pravnik	Spremačica

3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

3.5. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUP NO	GOD
Marija Krak	I./IV.r	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
Petra Perasović	II.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
Julija Stazić	III.	15	2	1	1	0	19	21	40	1400

Učiteljica Julija Stazić koristi dva sata bonusa (likovnu kulturu i INU) sukladno Kolektivnom ugovoru.

3.6. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika, nalaze se u prilogu Godišnjeg plana.

3.7. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

R e d. b r o j	Ime i prezime Radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati Tjedno/godiš nje
1.	Stipe Božinović Mađor	Prof. fizičke kulture	Ravnatelj	7,00 – 15,00	8,00 – 10,00	40/ 3136
2.	Ivana Pavić	Mag. inf.znan.	Knjižničar	08:00 – 14:00	11,00 – 13,30	20/ 1568
3.	Liljana Petričević	Dipl. pedagog	Pedagog	8,00 – 14,00	10,00 – 12,00	20/ 1568
4.	Helena Bošnjak Brešan	Dipl-logoped	Logoped	8,00 – 14,00	10,00 – 12,00	

NAPOMENA: Stručni suradnici pedagog, knjižničar i logoped (15sati) zaposleni su na polovicu radnog vremena, a svoje radne obveze obavljaju naizmjenično (svaki drugi dan u vremenu od 8 sati dnevno).

3.8. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati Tjedno/godišnje
1.	Antonio Rančić	Dipl. iur.	Tajnik škole	7,00 – 15,00	40/3136
2.	Ivana Pavić	Dipl. oec	Voditelj računovodstva	7,00 – 15,00	40/3136
3.	Dražimir Mladin	VKV strojobravar	Domar- ložač	6,00 – 14,00/ 7,00 – 15,00	40/3136
4.	Ružica Mikas	upravni pravnik	Spremačica	7,00 – 15,00	40/3136
5.	Anita Žuljević Mikas	SSS	Spremačica	7,00 -15,00	20/1568

3.9. Godišnji fond sati učitelja i stručnih suradnika

IME I PREZME UČITELJA	Dnevno opterećenja	Godišnji fond sati - nastavni	Godišnji fond sati - radni	Odmor i neradni dani
Ana Bubalo	8	1400	1736	1192
Tihomir Jurčić	1.6	280	347.2	238.4
Magdalena Kalitena	5.2	910	1128.4	774.8
Marina Crvelin	8	1400	1736	1192
Ivana Staničić	2.4	420	520.8	357.6
Jadranko Matulić	2.4	420	520.8	357.6
Željko Perić	2.4	420	520.8	357.6
Ante Jonjić	4	700	868	596
Anita Dražin	8	1400	1736	1192
Marinka Žolo Marunica	4.2	630	949,2	579,8
Željana Lemo	3.6	630	781.2	536.4
Prelas Ivan	0.6	105	130.2	89.4
Tvrtko Roguljić	4	700	868	596
Daniela Jasprica	1.6	280	347.2	238.4
Petra Perasović	8	1400	1736	1192
Julija Stazić	8	1400	1736	1192

Marija Krak	8	1400	1736	1192
Liljana Petričević	4	1400	1736	1192
Ivana Pavić	4	700	868	596
Ivana Brlić	8	1400	1736	1192

4. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

4.5. Organizacija smjena

Škola radi samo u jednoj – jutarnjoj smjeni. Nastava počinje u 8,00, a završava u 14,00 sati. Škola trenutno radi po modelu „A“(učenici u školi), no izvršene su pripreme za model “B“ (učenici u školi i nastava na daljinu) i eventualno „C“(nastava na daljinu).

Budući je 38 učenika obuhvaćeno organiziranim prijevozom (žive u naseljima od škole udaljenim više od 3 km, odnosno, 5 kilometara), ne postoji mogućnost organiziranja izborne nastave ili INA u suprotnoj smjeni zbog čega četiri dana u tjednu učenici imaju nastavu sedmi sat..

Skraćeni nastavni sat: Nastavni sat će biti skraćen (5-15 min po satu) prvog i zadnjeg dana škole, na dan Božićne priredbe (23.12.2021), prigodom školskog Maskembala, te u slučaju nepredviđenih vremenskih neprilika (snijeg) kako bi djeca sigurno stigla kućama.

Svi učitelji koji taj dan rade su dežurni učitelji. Obvezni su prije početka nastave dočekati učenike, za vrijeme odmora biti s učenicima i poslije nastave ispratiti učenike u autobuse.

4.6. RASPORED INFORMACIJA ZA RODITELJE – šk.god.2021./2022.

RAZRED	IME I PREZME RAZREDNIKA	DAN ZA INFORMACIJE	ŠKOLSKI SAT
2.a	PETRA PERASOVIĆ	UTORAK	5.šk. sat
3.a	JULIJA STAZIĆ	PETAK	5.šk.sat
1./4. a	MARIJA KRAK	UTORAK	6.šk.sat
5.A	IVANA BRLIĆ	PONEDJELJAK	7.šk. sat
6.A	TVRTKO ROGULJIĆ	PONEDJELJAK	7. šk. sat
7.A	ŽELJANA LEMO	PONEDJELJAK	4.šk.sat
8.A	MARINKA ŽOLO MARUNICA	ČETVRTAK	7. šk.sat

4.6.1. RASPORED INDIVIDUALNIH KONZULTACIJA S UČITELJIMA PREDMETNE NASTAVE

IME I PREZME UČITELJA	DAN ZA KONZULTACIJE	ŠKOLSKI SAT
ANA BUBALO	SRIJEDA	4.šk.sat
TIHOMIR JURČIĆ	PETAK	3..šk.sat
MAGDALENA KALITENA	PONEDJELJAK	6.šk.sat
MARINA CRVELIN	ČETVRTAK	4.šk.sat
IVANA STANIČIĆ	PETAK	2.šk.sat
JADRANKO MATULIĆ	SRIJEDA	2.šk.sat
ŽELJKO PERIĆ	PETAK	2.šk.sat
ANTE JONJIĆ	UTORAK	3.šk.sat
IVANA PAVIĆ	SRIJEDA	2.šk.sat.
ANITA DRAŽIN	PONEDJELJAK	4.šk.sat
MARINKA ŽOLO MARUNICA	PONEDJELJAK	4.šk.sat
ŽELJANA LEMO	SRIJEDA	3.šk.sat
TVRTKO ROGULJIĆ	PONEDJELJAK	3.šk.sat
IVANA BRLIĆ	PONEDJELJAK	3.šk.sat
DANIELA JASPRICA	PETAK	2.šk. sat

5.1. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponavljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Putnika	
						3 do 5 km	6 do 10 km
IIa.	6	1	4	0	0	0	6
III. a	5	1	3	0	0	0	4
I. a i IVa	13	1	8	0	0	0	12
UKUPNO I.-IV.	24	3	15	0	0	0	22
V. a	2	1	0	0	0	1	2
VI. a	5	1	2	0	0	0	5
VII. a	4	1	2	0	0	0	4
VIII. a	6	1	1	0	0	1	6
UKUPNO V. - VIII.	17	4	12	0	0	2	17
UKUPNO I. - VIII.	41	7	17	0	0	2	39

5.2. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije									
Prilagođeni program									
UKUPNO									

5.3. Nastava u kući

Ne provodi se.

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda	/	/	/	/	/	/	/	/	1,5	52,5	2	70	/	/	/	/	3,5	122,5
Biologija	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2	70	2	70	4	140
Kemija	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2	70	2	70	4	140
Fizika	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	/	/	/	/	/	/	/	/	9	315
Povijest	/	/	/	/	/	/	/	/	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280

Geografija	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
Tehnička kultura	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665	
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	22	770	23	805	26	910	26	910			

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

6.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

6.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	II.	6	1	Don Tihomir Jurčić	2	70
	III.	5	1	Don Ivan Prelas	2	70
	I. i IV.	13	1	Don Tihomir Jurčić	2	70
UKUPNO I. – IV.		24	3		6	280
Vjeronauk	V.	2	1	Marinka Žolo Marunica	2	70
	VI.	5	1	Marinka Žolo Marunica	2	70
	VII.	4	1	Marinka Žolo Marunica	2	70
	VIII.	6	1	Marinka Žolo Marunica	2	70
UKUPNO V. – VIII.		17	4		8	280
UKUPNO I. – VIII.		41	7		14	560

6.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	II.r	5	1	Ivana Brlić	2	70
	III.r	6	1	Ivana Brlić	2	70
	I./IVr	13	1	Ivana Brlić	2	70
	VIIr	4	1	Ivana Brlić	2	70
	VIIIr	6	1	Ivana Brlić	2	70
UKUPNO V. – VIII.		34	5		10	350

6.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Talijanski jezik

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	VI./V.	7	1	Anita Dražin	2	70
	VI.	4	1	Anita Dražin	2	70
	VII.	4	1	Anita Dražin	2	70
	VIII.	5	1	Anita Dražin	2	70
UKUPNO V. – VIII.		20	4		8	280

6.2.5. 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.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Matematika	I./IV.	1	35	Marija Krak
2.	Matematika	III:	1	35	Julija Stazić
3.	Matematika	II.	1	35	Petra Perasović
5.	Hrvatski jezik	I./IV.	1	35	Marija Krak
6.	Hrvatski jezik	II.	1	35	Petra Perasović
7.	Hrvatski jezik	III.	1	35	Julija Stazić
	<i>UKUPNO I. - IV.</i>		<i>6</i>	<i>270</i>	
1.	Matematika	V.-VIII.	2.	70	Marina Crvelin
2.	Engleski jezik	V. - VIII.	1	35	Ana Bubalo
3.	Hrvatski jezik	V. i VII.	1	35	Ivana Pavić
4.	Hrvatski jezik	VI. i VIII	1	35	Anita Dražin
	<i>UKUPNO V. - VIII.</i>		<i>5</i>	<i>140</i>	
	<i>UKUPNO I. - VIII.</i>		<i>10</i>	<i>445</i>	

6.2.6. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Matematika	I. i IV.	1	35	Marija Krak
2.	Matematika	II.	1	35	Petra Perasović
3.	Matematika	III.	1	35	Julija Stazić
	<i>UKUPNO I. - IV.</i>		3	105	
1.	Engleski jezik	VIII.	1	35	Ana Bubalo
2.	Matematika	VIII.	1	35	Marina Crvelin
3.	Hrvatski jezik	V-VII	1	35	Ivana Pavić
4.	Hrvatski jezik	VI -VIII	1	35	Anita Dražin
	UKUPNO V. – VIII.	VII.-VIII.	4	140	
	UKUPNO I. - VIII.		7	245	

6.3. Plan izvannastavnih aktivnosti

Svaka planirana aktivnost razrađena je programom realizacije u Dnevniku rada za izvannastavne aktivnosti koje vode učitelji - voditelji i izvršitelji aktivnosti. U svim planiranim aktivnostima učenici sudjeluju na osnovi svojih želja sklonosti interesa i sposobnosti odnosno postizanja rezultata. Većina učenika se u izvannastavne aktivnosti pojavljuje u dvije aktivnosti. Broj učenika se može mijenjati, a program prilagođavati.

Naziv aktivnosti ili grupe	Razredi	Godišnji broj sati	Ime i prezime učitelja izvršitelja
Mali kreativci	I. – IV.	35	Marija Krak
Plesna grupa	I. – IV.	35	Petra Perasović
UZ -sekcija	V. – VIII.	70	Ivana Staničić
Dramska grupa	V. – VIII.	35	Anita Dražin
Školski zbor	III. – VI.	35	Jadranko Matulić
Likovna sekcija	V. – VIII.	35	Ivana Staničić
Nogometna sekcija	V. -VIII.	70	Ante Jonjić
Mladi tehničari	V.- VIII.	70	Željko Perić
Mladi povjesničari	V: - VIII.	70	Tvrtko Roguljić
UKUPNO I. – VIII:		420	

NAPOMENA: Pojedini učenici uključeni su u više aktivnosti. Učenici uključeni u gore navedene aktivnosti, shodno svojim sklonostima, potrebama i mogućnostima bit će povremeno uključeni u ŠSD Sveti Juraj kroz športske skupine kao i aktivnosti vezane za pripremu školskih priredbi i svečanosti (dramsko-recitatorska, literarna...).

6.4. Izvanučionička nastava

Izvan učionička nastava realizirat će se sukladno epidemiološkoj situaciji. Predviđen je obilazak zatvorenih PŠ, nacionalnom parku, kinu, kazalištu.

6.5. Izvanškolske aktivnosti - posjet

Izvanškolske aktivnosti realizirat će se sukladno epidemiološkoj situaciji.

7. PLANVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

8.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI – IX
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX
1.4. Izrada Školskog kurikulumu	VIII – IX
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VIII – IX
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	VIII- IX
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VIII- IX
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, radno vrijeme, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	VI –IX
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VIII – IX
2.4. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	VI- IX
2.5. Organizacija prijevoza učenika	IX – VII

2.6. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI
2.7. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI
2.8. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII
2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	V – VI
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-VI
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-V
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VI-VIII
2.17.Ostali poslovi	IX – VIII
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII
4.2. Suradnja sa sindikalnim podružnicama škole	IX – VIII
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI

5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VII
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 – VII
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX – VIII
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII
6.2. Provedba zakonskih i 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	I – XII
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	I – XII
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII – I
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	IX – VIII
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI- VIII
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	I – XII
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII

7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII
7.8. Suradnja s osnivačem , Splitsko-dalmatinskom županijom	IX – VIII
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX –VIII
7.14.Suradnja s Župnim uredima	IX – VIII
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII
7.18.Suradnja s svim udrugama	IX – VIII
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VIII
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VIII
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VIII
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VIII
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VIII
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VIII

7.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
<p>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada plana i programa rada pedagoga - sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole - planiranje i programiranje rada s djecom s teškoćama u razvoj - izrada prijedloga programa ŠPP <p>RAD S UČENICIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifikacija, opservacija i individualni rad s učenicima s teškoćama u radu, izrada pedagoškog nalaza i mišljenja - uočavanje i praćenje darovitih učenika - poslovi na osposobljavanju učenika za samostalan rad i učenje - praćenje od.-ob. dostignuća učenika - profesionalna orijentacija i informiranje (informiranje učenika o sistemu školovanja, izboru zanimanja i uvjetima upisa) - provođenje dijela programa prevencije ovisnosti i ŠPP - savjetodavni rad s učenicima <p>RAD S UČITELJIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoć učiteljima u planiranju i programiranju rada - savjetodavni rad s učiteljima - praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima <p>RAD S RODITELJIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje na roditeljskim sastancima(na poziv učitelja) - savjetodavni rad s roditeljima <p>RAD NA ODGOJNOJ PROBLEMATICI</p>	<p style="text-align: center;">IX.mj</p> <p>tijekom god.</p> <p>tijekom god.</p> <p>tijekom god.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - praćenje odgojne situacije po odjeljenjima - razgovori sa učenicima neprimjerenog ponašanja - razgovori sa roditeljima učenika neprimjerenog ponašanja - neposredno sudjelovanje u od.- ob.procesu - analiza i vrednovanje odgojno – obrazovnih rezultata <p>POSLOVI UPISA I FORMIRANJE ODJELJENJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - poslovi preupisa - priprema materijala za ispitivanje djece, izrada rasporeda testiranja, dogovor s liječnicom - ispitivanje psihofizičke zrelosti - individualni razgovori s roditeljima, uzimanje anamnestičkih podataka - razmjena informacija sa školskom liječnicom - razmjena informacija iz vrtića - analiza rezultata testa, obrada svih podataka o djeci - rad u Komisiji za upis i pedagošku opservaciju - izrada izvješća o upisu u prvi razred i ped.opservaciju <p>PRAČENJE I VREDNOVANJE REZULTATA ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – uvid u sat - praćenje dopunske, dodatne nastave, razredne zajednice - uvid u pedagošku dokumentaciju - praćenje ostvarivanja programa rada učenika s posebnim potrebama - polugodišnja analiza ostvarenja školskog programa - analiza i izvješće na kraju školske godine - sudjelovanje u izradi izvješća za potrebe nadležnih tijela <p>STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanja pedagoga na stručnim seminarima - praćenje novih spoznaja iz područja pedagogije <p>.BIBLIOTEČNO – INFORMACIJSKA DJELATNOST ŠKOLE</p> <ul style="list-style-type: none"> - predlaganje nabave recentne literature - prikupljanje i popunjavanje podataka za potrebe nadležnih organa, - izrada i čuvanje učeničke dokumentacije 	<p>tijekom god.</p> <p>IV. – V. mj</p> <p>– po potrebi tijekom god.</p> <p>tijekom god.</p> <p>tijekom god.</p>
---	---

<p>PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - vođenje dokumentacije o radu pedagoga - pomoć učitelju pri vođenju pedagoške dok. <p>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u realizaciji godišnjeg plana kulturne djelatnosti <p>ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoć učiteljima pri realizaciji programa prevencije ovisnosti - pomoć liječniku školske medicine pri provođenju planiranih cijepljenja za ovu šk. god. <p>SURADNJA S OSTALIM USTANOVAMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja s okruženjem Škole i stručnim ustanovama: Zdravstvena ambulanta, Poliklinika za rehabilitaciju osoba sa smetnjama u razvoju, Zavod za zapošljavanje, CZSS, sudstvo <p>OSTALI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u radu učiteljskih i razrednih vijeća škole - izrada didaktičkih pomagala i materijala za rad s učenicima - rad s povjerenstvom za utvrđivanje psihofizičkog stanja Učenika 	<p>tijekom god.</p> <p>tijekom god.</p> <p>tijekom god.</p> <p>tijekom god.</p>
---	--

7.3. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika knjižničara u školskoj godini 2021./2022.

Osnovna škola Gornja Poljica, Srijane

Knjižničarka: Ivana Pavić, prof. hrv. jezika, mag. informacijskih znanosti

Uvod

Cilj rada školske knjižnice je učiniti knjižnicu kulturnim i informacijskim središtem škole, razvijati pozitivan odnos prema čitanju, osposobiti učenike za korištenje knjižničnim uslugama i osigurati pristup potrebnim informacijama u svrhu postizanja zadanih obrazovnih ciljeva.

U ovoj školskoj godini, kao i u prethodnoj, organizacija poslovanja knjižnice OŠ Gornja Poljica temeljit će se na dokumentu *Smjernice za rad školskih knjižnica u uvjetima bolesti COVID-19* (http://maticna.nsk.hr/wp-content/uploads/2020/09/Smjernice-za-rad-s%CC%8Ckolskih-knjiz%CC%8Cnica-u-uvjetima-bolesti-COVID-19_04092020.pdf, objavljen 4. rujna 2020.), a primjenjivat će se uz suglasnost ravnatelja Stipe Božinovića Mađora prilagođavajući se uvjetima rada i specifičnostima prostora.

Opseg usluga za korisnike bit će smanjen (vezano za boravak učenika u knjižnici te kulturnu i javnu djelatnost knjižnice) zbog nemogućnosti poštivanja svih epidemioloških mjera. O svim pravilima rada korisnici će biti obaviješteni usmeno i putem informativnih natpisa na ulazu i unutar knjižnice:

- učenici neće dolaziti samostalno u knjižnicu (osim prema prethodnom dogovoru)
- u suradnji s učiteljima knjižničarka će učenicima donositi potrebne knjige u učionicu
- u prostoru knjižnice istovremeno mogu biti najviše dva korisnika uz poštivanje propisanog fizičkog razmaka od 2 m i pridržavanje najviših higijenskih mjera (maska i dezinfekcija ruku)
- vraćena građa stavlja se na 72 sata u karantenu, a potom vraća na police
- knjižničarka je obvezna nositi masku u kontaktu s građom i u komunikaciji s korisnicima
- knjižnica će se svakodnevno provjetravati, čistiti i dezinficirati.

Knjižnično poslovanje tijekom godine prilagođavat će se epidemiološkoj situaciji prateći upute NSK.

Međusobno povezane djelatnosti knjižnice temeljene na *Standardu za školske knjižnice*:

1. **NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST**

a) *Rad s učenicima*

Upis učenika 1. r. u knjižnicu i prvi posjet školskoj knjižnici (učenje o ulozi knjižnice).

Pomoć u korištenju raznih izvora znanja, radionice medijske pismenosti.

Potpora odgojno-obrazovnom procesu u obliku osiguranja *online* dostupne građe za učenje i poučavanje uz poštovanje autorskih prava.

Pretraživanje izvora i izrada popisa korisnih adresa na kojima se mogu čitati i/ili preuzimati *online* knjige.

Provođenje aktivnosti u **Godini čitanja 2021.**: sudjelovanje učenika u mrežnom kvizu (Nacionalni kviz za poticanje čitanja 2021. *Šest autora traži čitatelja*) te *Natjecanju u čitanju naglas 2021.* (državna razina se neće održati), radionice čitanja ulomaka knjiga.

Osiguravanje vidljivosti školske knjižnice na mrežnim stranicama škole i uključivanje knjižničarke u virtualne učionice kako bi se djecu upućivalo na vrijedne i provjerene izvore te *online* komunikaciju izvan masovnih društvenih mreža.

b) *Suradnja s učiteljima, stručnim timom i ravnateljem*

Uključivanje knjižničarke u virtualne zbornice.

Suradnja i dogovaranje s učiteljima o nabavi udžbenika, priručnika i stručne literature potrebne za tekuću školsku godinu.

Pomoć učiteljima u nabavi časopisa za učenike.

Upoznavanje učitelja s kataloškim ponudama.

Suradivati s učiteljima Hrvatskog jezika u odabiru učeničkih radova za razna natjecanja.

Dogovor sa stručnim timom oko organiziranja priredbi, pripremi izložbi i radionica te sadržaja u borbi protiv ovisnosti (prema epidemiološkim uvjetima).

Organizacija 150.-e obljetnice Škole (studeni 2021.)

Informiranje ravnatelja o novim zanimljivim izdanjima knjiga i drugim suvremenim potrebama knjižnice.

2. **STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST**

a) ***Organizacija i vođenje rada u knjižnici***

Planiranje, organizacija i vođenje rada u knjižnici.

Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti kroz godinu u suradnji s drugim nastavnicima (prema epidemiološkim uvjetima).

Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe te periodike u školskoj knjižnici.

Izrada prijedloga financijskog plana nabave knjižne i druge građe – deziderata.
 Praćenje stručne literature – bibliografija i kataloga izdavačkih kuća.
 Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima časopisa.
 Inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija knjiga.
 Popravak oštećenih knjiga i izlučivanje za otpis.
 Izrada popisa izlučenih knjiga za redoviti otpis na kraju tekuće školske godine.
 Pravičan smještaj i zaštita knjižne građe.
 Izrada kataloga u kompjuterskom programu Metel.
 Praćenje i evidencija posudbe i korištenja knjižne i druge građe.

b) **Stručno usavršavanje**

Praćenje pedagoške periodike, stručnih časopisa i knjiga s područja knjižničarstva.
 Čitanje nove lektire.

Sudjelovanje na informativnim sastancima za knjižničare, organiziranim predavanjima, aktivima i seminarima/webinarima za knjižničare.

3. **KULTURNA I JAVNA DJELATNOST**

Uključivanje u cjelokupni rad škole.

Organizacija 150.-e obljetnice Škole (studeni 2021.)

Pomoć u organiziranju i pripremi kulturnih sadržaja prema programu škole - obilježavanje blagdana, značajnih događaja i datuma (prema epidemiološkim uvjetima).

Vođenje ljetopisa škole.

Sudjelovanje u odabiru radova za literarne natječaje.

Radionice na temu medijske pismenosti (mrežno ili u učionici).

Prikupljanje i organizacija poveznica na izvore s obrazovnim i zabavnim sadržajima namijenjenima djeci.

Mjesec	Poslovi i zadatci	Izvršitelj
IX.	- organizacija poslovanja knjižnice u uvjetima epidemije bolesti COVID-19 -planiranje sadržaja za šk. god. 21./22. (izrada Školskog kurikula) -izrada popisa lektire za sve razrede -upoznavanje učenika s mogućnošću narudžbe dječjih časopisa	Knjižničarka

	<ul style="list-style-type: none"> -obavješćavanje učenika o natjecanjima i natječajima -priprema za redovni godišnji otpis građe 	
X.	<ul style="list-style-type: none"> -uključivanje u virtualnu zbornicu i virtualne učionice -upućivanje na provjerene mrežne izvore građe za učenje -obilježavanje Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje – Hrvatski jez. <ul style="list-style-type: none"> -obilježavanje Godine čitanja tijekom Mjeseca hrv. knjige: sudjelovanje u Nacionalnom kvizu za poticanje čitanja 2021. „Šest autora traži čitatelja” školska razina <i>Natjecanja u čitanju naglas 2021.</i> -priprema za obilježavanje 150.-e obljetnice Škole -planiranje nabave knjižnične građe -nabava knjižnične građe -posudba knjiga i vođenje sveukupnog stručno-knjižničnog poslovanja -redovni godišnji otpis građe 	<p>Knjižničarka</p> <p>Knjižničarka, učitelji i učenici</p> <p>Knjižničarka i učenici</p> <p>Knjižničarka</p>
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - Uloga školske knjižnice, čitanje ulomka knjige – 1.r. -izrada popisa korisnih poveznica za preuzimanje e-knjiga <ul style="list-style-type: none"> -obilježavanje Godine čitanja tijekom Mjeseca hrv. knjige: sudjelovanje u Nacionalnom kvizu za poticanje čitanja 2021. „Šest autora traži čitatelja” općinska razina <i>Natjecanja u čitanju naglas 2021.</i> -obilježavanje Dana sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje (17.11.) - Hrvatski jez. -posudba knjiga i vođenje sveukupnog stručno-knjižničnog poslovanja -obilježavanje 150.-e obljetnice Škole (26.11.) 	<p>1.r.</p> <p>Knjižničarka i učenici</p> <p>Knjižničarka i učiteljica Hrv. jez. Knjižničarka i učitelji</p>
XII.	<ul style="list-style-type: none"> -obrada knjižnične građe - upućivanje na izvore s blagdanskim tematikom - upućivanje na provjerene mrežne izvore - posudba knjiga i vođenje sveukupnog stručno-knjižničnog poslovanja 	<p>Knjižničarka</p> <p>Knjižničarka</p>
I.	<ul style="list-style-type: none"> - radionice medijske pismenosti -upućivanje na provjerene mrežne izvore -posudba knjiga i vođenje sveukupnog stručno-knjižničnog poslovanja -upoznavanje učitelja s kataloškim ponudama - odabir radova za literarne natječaje 	<p>Knjižničarka i učenici</p> <p>Knjižničarka</p> <p>Knjižničarka i učitelji</p>

II.	<ul style="list-style-type: none"> -radionice medijske pismenosti -obilježavanje Valentinova (14. 2.) - Hrv. jezik -obilježavanje Dana ružičastih majica (23. 2.) - Hrv. jezik - upućivanje na izvore o pokladnim običajima - posudba knjiga i vođenje sveukupnog stručno-knjižničnog poslovanja -stručno usavršavanje 	<p>Knjižničarka i učenici</p> <p>Knjižničarka</p>
III.	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u obilježavanju <i>Pokladnog utorka (1.3.)</i> -upućivanje na provjerene mrežne izvore - posudba knjiga i vođenje sveukupnog stručno-knjižničnog poslovanja -odvajanje zastarjele i dotrajale knjižnične građe za otpis -priprema učenika za recitaciju na komemoraciji u Docu Donjem (26.3.) 	<p>Knjižničarka i učenici</p> <p>Knjižničarka</p> <p>Knjižničarka i učenici</p>
IV.	<ul style="list-style-type: none"> -obilježavanje Dana hrvatske knjige (22. 4.) i Međunarodnog dana dječje knjige (2. 4.) - web Škole i Hrv. jezik -upućivanje na provjerene mrežne izvore -posudba knjiga i vođenje sveukupnog knjižničnog poslovanja -odvajanje zastarjele i dotrajale knjižnične građe za otpis 	<p>Knjižničarka i učitelji</p> <p>Knjižničarka</p>
V.	<ul style="list-style-type: none"> -upućivanje na provjerene mrežne izvore: Majčin dan - posjet Mediteranskom festivalu knjige -nabava knjižnične građe -posudba knjiga i vođenje sveukupnog stručno-knjižničnog poslovanja 	<p>Knjižničarka</p>
VI.	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija završne priredbe -stručno usavršavanje -sređivanje građe na policama -pregled inventarnih knjiga -popravak oštećenih knjiga, izlučivanje građe za redovni godišnji otpis -planiranje daljnje nabave -izrada Godišnjeg izvješća o radu knjižnice 	<p>Knjižničarka i učitelji</p> <p>Knjižničarka</p>

**7.4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ZA SAT RAZREDNIKA RAZREDA ŠK. GODINE 2021./2022.**

Mjesec	Broj sata	Teme i očekivanja međupredmetnih tema
Rujan	1.	Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj školi Pravilnik o kućnom redu i pedagoškim mjerama Obveze i dužnosti učenika Upoznavanje s epidemiološkim mjerama (goo B.3.2. Sudjeluje u odlučivanju u demokratskoj zajednici., osr A.3.4. Razvija radne navike., uku C.3.2. Učenik iskazuje pozitivna i visoka očekivanja i vjeruje u svoj uspjeh u učenju.)
	2.	Izbor razrednog rukovodstva (goo B.3.1. Promiče pravila demokratske zajednice., goo B.3.2. Sudjeluje u odlučivanju u demokratskoj zajednici.)
	3.	Čistoća i urednost školskog prostora (zdr A.3.3. Opisuje važnost održavanja pravilne osobne higijene za očuvanje zdravlja.)
	4.	Dnevno i tjedno planiranje i dobar raspored učenja (osr A.2.4. Razvija radne navike., uku A.2.2. Primjena strategija učenja: Učenik primjenjuje strategije učenja u svim područjima učenja uz praćenje i podršku učitelja.)
Listopad	5.	Društveno okruženje i prehrambene navike (zdr A.2.2. Razlikuje pravilnu prehranu od nepravilne i razumije važnost pravilne prehrane za zdravlje., osr A.3.1. Razvija sliku o sebi.)
	6.	Dan neovisnosti Republike Hrvatske (osr C.3.4. Razvija kulturni i nacionalni identitet zajedništvom i pripadnošću skupini.)

	7. 8.	<p>Moje društvo i ja (osr B.3.4. Suradnički uči i radi u timu., goo A.3.1. Ponaša se u skladu s dječjim pravima u svakidašnjemu životu.)</p> <p>Kako pristupamo drugima? (osr A.2.2. Upravlja emocijama i ponašanjem., odr C.2.2. Razlikuje osobnu od opće dobrobiti., odr C.2.1. Solidaran je i empatičan u odnosu prema ljudima i drugim živim bićima.)</p>
Studeni	9. 10. 11. 12.	<p>Ljudska prava (goo A.3.1. Ponaša se u skladu s dječjim pravima u svakidašnjemu životu., goo A.3.3. Učenik promiče ljudska prava., goo A.3.4. Učenik promiče pravo na obrazovanje i pravo na rad.)</p> <p>Sjećanje na Vukovar (osr C.3.4. Razvija kulturni i nacionalni identitet zajedništvom i pripadnošću skupini.)</p> <p>Rizična ponašanja i posljedice na obrazovanje (osr A.3.2. Upravlja emocijama i ponašanjem., osr A.3.1. Razvija sliku o sebi., zdr B.3.1.A Učenik opisuje i procjenjuje vršnjački pritisak., zdr B.3.3.B Povezuje samopoštovanje s rizičnim ponašanjima.)</p> <p>Prevenција ovisnosti – odgovornost za zdravlje (osr A. 3.1. Razvija sliku o sebi., zdr B.3.1.A Učenik opisuje i procjenjuje vršnjački pritisak., zdr B.3.3.B Povezuje samopoštovanje s rizičnim ponašanjima.)</p>
Prosina c	13. 14. 15.	<p>Nenasilno ponašanje – problematične situacije (osr A.3.2. Upravlja emocijama i ponašanjem.)</p> <p>Božić (osr C.3.4. Razvija kulturni i nacionalni identitet zajedništvom i pripadnošću skupini.)</p> <p>Uspjeh učenika na kraju 1. polugodišta (uku B.3.1. Planiranje: Uz podršku učitelja učenik određuje ciljeve učenja, odabire pristup učenju te planira učenje.)</p>
Siječanj	16. 17.	<p>Važnost i vrijednost društvenih pravila (goo B.2.2. Sudjeluje u odlučivanju u demokratskoj zajednici., goo C.2.2. Promiče solidarnost u školi.)</p> <p>Vršnjački pritisak (zdr A.3.1. Objašnjava što je pubertet i koje promjene donosi., zdr B.3.1.A Učenik opisuje i procjenjuje vršnjački pritisak., zdr B.3.3.B Povezuje samopoštovanje s rizičnim ponašanjima.)</p> <p>Samopoštovanje i rizična ponašanja (osr A.3.2. Upravlja emocijama i ponašanjem., zdr B.3.1.A Učenik opisuje i</p>

	18.	procjenjuje vršnjački pritisak., zdr B.3.3.B Povezuje samopoštovanje s rizičnim ponašanjima.) Razvijanje socijalnih vještina (osr A.3.3. Razvija osobne potencijale., osr B.3.4. Suradnički uči i radi u timu.)
	19.	
Veljača	20.	Valentinovo (goo C.3.1. Sudjeluje u aktivnostima škole.)
	21.	Idemo u kino, kazalište ... (osr C.3.3. Pridonosi razredu i školi.)
	22.	Odgadanje spolne aktivnosti i rizici preranih spolnih odnosa (zdr A.3.1. Objašnjava što je pubertet i koje promjene donosi., osr A.3.2. Upravlja emocijama i ponašanjem., zdr B.3.2.A Prepoznaje utjecaj razvojnih promjena na emocije., zdr B.3.2.D Prepoznaje utjecaj odgovornoga spolnog ponašanja na mentalno zdravlje.)
Ožujak	23.	Veliki umovi i njihov način stvaranja
	24.	Nenasilno rješavanje problema (osr A.3.2. Upravlja emocijama i ponašanjem., goo C.3.3. Promiče kvalitetu života u lokalnoj zajednici., osr. B.3.3. Razvija strategije rješavanja sukoba.) Izbor zanimanja (osr A.3.3. Razvija osobne potencijale., pod A.3.3. Učenik upoznaje i kritički sagledava mogućnosti razvoja karijere i profesionalnog usmjerenja.)
	25.	
	26.	Moje društvo i ja (osr B.3.4. Suradnički uči i radi u timu., goo A.3.1. Ponaša se u skladu s dječjim pravima u svakidašnjemu životu.)
Travanj	27.	To sam ja! (osr A.2.3. Razvija osobne potencijale., osr A. 2.1. Razvija sliku o sebi.)
	28.	Odgovorno spolno ponašanje (osr A.3.2. Upravlja emocijama i ponašanjem., zdr B.3.2.A Prepoznaje utjecaj razvojnih promjena na emocije., zdr B.3.2.D Prepoznaje utjecaj odgovornoga spolnoga ponašanja na mentalno zdravlje.)
	29.	Prihvatanje različitosti (zdr B.2.2. Uspoređuje i podržava različitosti., goo A.3.3. Učenik promiče ljudska prava.)
	30.	Upisi u srednju školu (osr A.3.3. Razvija osobne potencijale., osr A.3.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem., pod A.3.3. Učenik upoznaje i kritički sagledava mogućnosti razvoja karijere i profesionalnog usmjerenja.)
	31.	Mentalno zdravlje, životne vještine (zdr B.2.2. Uspoređuje i podržava različitosti., osr A.3.3. Razvija osobne

Svibanj	32. 33. 34.	<p>potencijale., osr A.3.1. Razvija sliku o sebi.)</p> <p>Nasilje na internetu (ikt A.3.3. Učenik aktivno sudjeluje u oblikovanju vlastitoga sigurnog digitalnog sadržaja., ikt B.3.3. Učenik primjenjuje komunikacijska pravila u digitalnome okružju.)</p> <p>Dobre financijske navike (pod C.3.3. Upravlja osobnim financijama i prepoznaje tijek novca., osr B.3.4. Suradnički uči i radi u timu., odr C.3.2. Navodi primjere utjecaja ekonomije na dobrobit.)</p> <p>Približava se kraj nastavne godine</p>
Lipanj	35.	<p>Rezultati zajedničkog rada (uku B.3.1. Planiranje: Uz podršku učitelja učenik određuje ciljeve učenja, odabire pristup učenju te planira učenje.)</p>

7.5. Plan rada stručnog suradnika - logopeda

Redni broj	Područje rada	Nositelji	Vrijeme realizacije (planirani sata)
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE		
1.1.	Utvrđivanje odgojno obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	ravnatelj, pedagog, logoped	rujan - listopad
1.2.	Planiranje i programiranje rada logopeda – stručnog suradnika: - Godišnji plan rada logopeda - Mjesečni plan rada defektologa: a) Planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima b) Planiranje i programiranje rada na zadacima pedagoške opservacije c) Planiranje i programiranje rada IOOP-a d) Planiranje i programiranje rada na ŠPP e) Planiranje i programiranje rada vezano uz profesionalnu orijentaciju f) Planiranje i programiranje rada s roditeljima g) Planiranje rada stručno-razvojne službe h) Planiranje i programiranje rada s ravnateljem, učiteljima, stručnim suradnicima i stručno-društvenim organizacijama i) Planiranje i programiranje obveznog stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika j) Planiranje i programiranje rada s pomoćnikom u nastavi - Sudjelovanje u izradi pojedinih dijelova Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikulumu	logoped, logoped pedagog	rujan – listopad rujan – lipanj rujan - listopad

1.3.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole: <ul style="list-style-type: none"> - Praćenje i poticanje učitelja na što kvalitetnije provođenje IOOP-a - Vrednovanje kvalitete rada 	ravnatelj, pedagog, logoped,	rujan – lipanj
1.4.	Izrada didaktičkog materijala za rad s učenicima	logoped,	rujan – lipanj
2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		
2.1.	Individualni rad s učenicima: <ul style="list-style-type: none"> - Rad na otkrivanju i dijagnosticiranju učenika s teškoćama - Edukacijsko-rehabilitacijski rad s učenicima - Individualni odgojno-obrazovni rehabilitacijski rad s učenicima 	logoped,	rujan-lipanj
2.2.	Rad u skupini učenika: <ul style="list-style-type: none"> - Radionice u sklopu satova SRZ-a i ŠPP - Organizacija i koordinacija Vijeća učenika 	logoped, pedagog	rujan-lipanj
2.3.	Utvrđivanje psihofizičkog stanja djece pri upisu u 1.r.	pedagog, dr. šk. med., logoped, učitelj	travanj- kolovoz
2.4.	Provođenje postupaka pedagoške opservacije i rekatégorizacije	učitelj, pedagog, dr. šk. med., logoped, roditelj	rujan-lipanj
2.5.	Razvojni i savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima	logoped, pedagog	rujan-lipanj
2.6.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	logoped, pedagog, ZZPO	listopad- lipanj
3.	VRJEDNOVANJE ODGOJNO OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA		

3.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata	logoped, pedagog	prosinac, lipanj
3.2.	Praćenje provedbe IOOP-a	logoped, učitelji, roditelji, učenici	rujan-lipanj
3.3.	Provođenje vrjednovanja i samovrednovanja rada u školi	ravnatelj, logoped, pedagog, učitelji	po dogovoru
3.4.	Sudjelovanje u projektima škole	pedagog, logoped, učitelji	rujan-lipanj
4.	STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI		
4.1.	Stalno osposobljavanje i stručno usavršavanje učitelja u području integracije učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	logoped, pedagog	rujan-lipanj
4.2.	Rad s roditeljima	logoped, pedagog	rujan-lipanj
4.3.	Sudjelovanje na UV, RV, VU	ravnatelj, logoped, pedagog	rujan-lipanj
4.4.	Suradnja sa stručno-društvenim organizacijama koje prate odgojno-obrazovni rad	ravnatelj, logoped, pedagog	rujan-lipanj
4.5.	Suradnja s ravnateljem i stručno razvojnim timom škole	logoped, pedagog	rujan-lipanj
4.7.	Stručno usavršavanje	logoped,	rujan-lipanj
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		
5.1.	Pribavljanje stručne i druge literature, te multimedijjskih izvora znanja	logoped,	rujan-lipanj

5.2.	Poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje literature	logoped, pedagog	rujan-lipanj
5.3.	Kreiranje i izrada tiskanih materijala	logoped,	rujan-lipanj
5.4.	Vođenje školske, pedagoške i nastavne dokumentacije	logoped, pedagog	rujan-lipanj
5.5.	Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije	logoped, pedagog	rujan-lipanj

7.6. Plan rada tajnika

Sadržaj rada
NORMATIVNO - PRAVNI POSLOVI <ul style="list-style-type: none">- izrada pojedinih normativnih akata- praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature- izrada Ugovora, Rješenja i Odluka
PRIPREMANJE I SUDJELOVANJE U RADU SJEDNICA ORGANA UPRAVLJANJA <ul style="list-style-type: none">- izrada poziva, zapisnika i odluka
POSLOVI VEZANI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA RADNIKA <ul style="list-style-type: none">- prijava potrebe za radnikom- suradnja sa odsjekom za prosvjetu u županiji- raspisivanje oglasa i natječaja- prikupljanje potvrda i molbi- obavješćivanje kandidata- evidentiranje primljenih radnika- prijave i odjave (HZZO, HZMO, HZZ, MZOŠ)
IZRADA PRIJEDLOGA GODIŠNJIH ODMORA I ODLUKA O PLAĆENOM I NEPLAĆENOM DOPUSTU
VOĐENJE MATIČNE EVIDENCIJE RADNIKA <ul style="list-style-type: none">- matična knjiga radnika- nadzor nad radnim knjižicama
AŽURIRANJE PODATAKA U E-MATICAMA <ul style="list-style-type: none">- podatci vezani za zaposlenike ustanove i podatke o ustanovi

<p>RAD SA STRANKAMA Zaposlenici, roditelji učenici - izrada raznih potvrda i uvjerenja - izrada duplikata svjedodžbi - poslovi oko prijava zaposlenika za stručne skupove</p>
<p>SUDJELOVANJE U ORGANIZACIJI ZAŠTITE NA RADU - vođenje evidencije o zdravstvenim pregledima radnika - kontakti s nadležnim ustanovama i poduzećima</p>
<p>KONTAKTI I SURADNJA S MZOŠ-om, ŽUPANIJSKIM UREDOM ZA PROSVJETU, KULTURU I SPORT I DRUGIM ŠKOLAMA - izrada različitih tablica- - poslovi sastavljanja popisa učenika putnika koji imaju pravo na prijevoz</p>
<p>POSLOVI VEZANI UZ PREMJEŠTAJ UČENIKA - izdavanje i prijam svjedodžbi prijelaznica - izrada obavijesti o upisu</p>
<p>VOĐENJE ARHIVE ŠKOLE - vođenje urudžbenih zapisnika (prijam i otprema pošte) - poslovi u svezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima</p>
<p>ADMINISTRATIVNI POSLOVI - sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva i molbi - izdavanje i evidencija putnih naloga</p>
<p>POSLOVI VEZANI UZ NARUDŽBU I ODABIR UDŽBENIKA</p>
<p>POSLOVI VEZANI UZ ORGANIZIRANJE I PROVOĐENJE UČENIČKIH IZLETA I EKSKURZIJA</p>
<p>POSLOVI VEZANI UZ PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVE -provođenje postupaka javne nabave – uređenje dokumentacije sukladno zakonskim propisima</p>
<p>OSTALI POSLOVI PO NALOGU RAVNATELJA</p>

7.7. Plan rada računovotkinje

Sadržaj rada	Vrijeme izvršenja
1. Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa, knjige blagajne, uplatnica i isplatica; obračuna plaća i naknada, prometa žiro računa – priliva i odliva; provođenja kompenzacija bolovanja HZZO-MZOŠ; inventurnih viškova i manjkova..)	svakodnevno
2. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti b) kratkotrajne nefinancijske imovine (sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti c) vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza d) vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja e) vođenje ostalih pomoćnih knjiga f) evidencija potrošnje dobara i usluga prema planu nabave	prema nastanku poslovne promjene
3. Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja a) bilance b) izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja) c) izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima d) izvještaj o obvezama e) bilješke	sastavljaju se za razdoblja tijekom godine kao i za fiskalnu godinu. Rokovi dostave su: 10.04.,10.07.,10.09. tekuće godine te

<p>4. Izrada financijskih planova</p> <p>a) prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija</p> <p>b) financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalansi istog nakon usklađivanja sa lokalnim proračunom</p> <p>c) operativni mjesečni planovi</p> <p>d) tromjesečni financijski planovi</p> <p>e) rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda</p>	<p>mjesečno, tromjesečno i godišnje</p>
<p>5. Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode</p>	<p>do 10. u mjesecu</p>
<p>6. Izrada mjesečnih i periodičnih statističkih izvještaja</p>	<p>mjesečno i godišnje</p>
<p>7. Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva</p>	<p>prosinao tekuće godine</p>
<p>8. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga</p>	<p>Veljača</p>
<p>9. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada</p> <p>a) osnovne plaće, praznika</p> <p>b) bolovanja na teret poslodavca</p> <p>c) prekovremenog rada, rada subotom i nedjeljom i sl., posebnih uvjeta rada</p> <p>d) bolovanja preko 42 dana</p> <ul style="list-style-type: none"> • obračun, popunjavanje zahtjeva prema MZOŠ, isplata • izrada obrasca ER-1 (šestomjesečni prosjek) i zahtjeva za refundaciju HZZO- u <p>e) naknade za trošak prijevoza</p> <p>f) jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći</p> <p>g) obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora</p>	<p>obračun i isplata vrši se dva puta mjesečno (plaće i naknade), rok za dostavu obračuna FINA-i je 5. i 15. u mjesecu, a zahtjevi za potrebnim sredstvima dostavljaju se u MZOŠ do 5. odnosno 20. u mjesecu</p>
<p>10. Sastavljanje mjesečnih ID i IDD obrasca, godišnjih ID-1 i potvrda za sve isplaćene dohotke po ugovorima o djelu i autorskim honorarima za poreznu upravu</p>	<p>do 15. u mjesecu za prethodni mjesec, u siječnju za proteklu godinu</p>

11. Vođenje poreznih kartica zaposlenika (ispostavljanje godišnjih IP obrazaca za zaposlenike)	rok za dostavu Poreznoj upravi je 31.01.
12. Blagajničko poslovanje a) evidentiranje uplata i isplata gotovog novca b) podizanje i polog gotovog novca c) vođenje blagajničkog dnevnika	svakodnevno
13. Kontrola obračuna, isplata i knjiženje putnih naloga	prema potrebi
14. Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om, HZMO (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl.)	prema potrebi
15. Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, seminara, internetskih stranica	Dnevno
16. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županije, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu, Županiji..)	prema potrebi

7.7 Plan rada školskog liječnika - dr. spec. školske medicine

NZZJZ SPLITSKO DALMATINSKE ŽUPANIJE
SLUŽBA ZA ŠKOLSKU MEDICINU
ISPOSTAVA U OMIŠU

I POLUGODIŠTE

- opći sistematski pregled učenika 8.-ih razreda i cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize
- cijepljenje učenika 6.-ih razreda protiv hepatitisa B (I i II doza)
- testiranje na TBC učenika 7.-ih razreda i cijepljenje BCG-om PPD negativnih učenika
- cijepljenje učenika 1.-ih razreda protiv difterije, tetanusa, dječje paralize, te morbila, rubeole i parotitisa

II POLUGODIŠTE

- opći sistematski pregled učenika 5.-ih razreda
- cijepljenje učenika 6.-ih razreda protiv hepatitisa B,
- screening pregledi učenika 3.-ih razreda vida, vida na boje, TT,TV
- screening pregledi učenika 6.-ih razreda: pregled kralježnice, TT i TV
- zdravstveni odgoj-program je dostavljen u prilogu

Savjetovalište radi kontinuirano tijekom školske godine utorkom i četvrtkom od 18-20 uz prethodnu najavu dolaska u savjetovalište, bilo osobno ili na telefon 861-387

7.8 Program zdravstveno-odgojnih aktivnosti za šk.g. 2021./22.

NASTAVNI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
SLUŽBA ZA ŠKOLSKU MEDICINU
ISPOSTAVA U OMIŠ

NASTAVNIČKA VIJEĆA

- Prezentacija i komentar rezultata sistematskih pregleda učenika iz predhodne školske godine
- Plan aktivnosti za školsku godinu i dogovor u svezi provedbu istoga
- Dogovor o izboru teme za nastavničko vijeće (Adolescencija; Zdravlje i rizici po zdravlje školske djece; Nastavnici mogu pomoći mladima u svezi prevencije ovisnosti; Autoritet i odgoj; Zaštita reproduktivnog zdravlja mladih; Najčešće psihički poremećaji kod djece; Kockanje – ovisnost kod mladih)

UČENICI

- 3.raz.: "Higijena i zdravlje"
- 4.raz.: "Pravilna prehrana"
- 5.raz.: "Pubertetske promjene"
- 6.raz.: "Hepatitis B, C, HIV"
- 7.raz.: "Ovisnosti s naglaskom na alkohol i kockanje"
- 8.raz.: "Odgoj spolnosti i spolno prenosive bolesti "

RODITELJI

Prikaz rezultata sistematskih pregleda 1.-ih; 5.-ih; 8.-ih razreda

-1 raz.: "Razvojne karakteristike djeteta u dobi od 6-7-godina"; je "Obiteljsko ozračje-bitan čimbenik školskog uspjeha"; "Razvijanje radnih navika"; "Pravilna prehrana školskog djeteta"; Pomoć djetetu u svladavanju vještine čitanja i pisanja"

-5.raz.: " Adolescencija"

-8.raz.: "Zdravstvene poteškoće i izbor zanimanja"; "Odgovorno roditeljstvo"

8. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

8.1. Plan rada Školskog odbora

Sadržaj rada		
Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
IX.	Donošenje Školskog kurikulumu Donošenje Plana i programa rada škole. Izvješće ravnatelja o radu u 2021./22. god	Ravnatelj i članovi ŠO
X.- XII.	Donošenje financijskog plana. Analiza obrazovnog rada i eventualnih predstavi i prijedloga u svezi s radom Škole na kraju prvog obrazovnog razdoblja Prijedlog financijskog plana za 2021./22.godinu	Ravnatelj i članovi ŠO

I.-III.	Utvrđivanje završnog računa za 2021. Aktualnosti u radu škole, problemi i njihovo rješavanje sukladno ovlastima ŠO	Ravnatelj i članovi ŠO
VI-VII	Razmatranje izvješća o radu školskog odbora. Analiza rada Vijeća roditelja i njegov doprinos rezultatima odgojno – obrazovnog rada.	Ravnatelj i članovi ŠO

8.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
IX.	Upoznavanje Učiteljskoga vijeća s odlukom Ureda državne uprave Splitsko –dalmatinske županije o broju razrednih odjela Otkrivanje, identifikacija i pedagoški tretman učenika Zaduženja učitelja i stručnih suradnika Formiranje Vijeća učenika – organizacijska i str. pomoć Plan rada stručnih organa Prijedlog i izrada Kurikuluma Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole Prijedlog i izrada mjesečnih planova Raspored za nastavnu godinu 2021./22.	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji i tajnik škole
IX.-X.	Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera Identifikacija i tretman učenika s posebnim potrebama Kućni red i pravilnik o ocjenjivanju Anketni listići za izbornu nastavu Stručno usavršavanje zaposlenika Raspored za nastavnu godinu 2021./22.	Ravnatelj, učitelji, stručna služba
XII-I.		Ravnatelj, učitelji,

	Analiza uspjeha učenika(izostanci, odgojne mjere) na kraju I. obrazovnog razdoblja Prijedlog mjera i poslova za poboljšanje rada Škole	stručna služba
III-IV.	Pripreme za obilježavanje Dana škole – prigodni program (podjela poslova) i pripreme za provedbu terenske i izvan učioničke nastave	Ravnatelj, učitelji, stručna služba
VI.	Analiza uspjeha na kraju nastavne godine s prijedlogom poslova i radnih zadataka do kraja školske godine Organizacija dopunske nastave	Ravnatelj, učitelji, stručna služba

8.3. Plan rada Razrednih vijeća

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
IX.	Zajedničko planiranje terenske i izvan učioničke nastave, tema mjeseca i eventualne integrirane nastave, uključivanje učenika u izvannastavne aktivnosti, organizacija dopunske i dodatne nastave i odabir izborne nastave.	Učitelji, stručna služba i ravnatelj
XII.	Analiza uspjeha na kraju I. obrazovnog razdoblja	Učitelji, stručna služba i ravnatelj
VI.	Analiza uspjeha na kraju nastavne godine, utvrđivanje konačnog uspjeha učenika i prijedlog pedagoških mjera	Učitelji, stručna služba i ravnatelj

VII. - VIII.	Provođenje popravnih ispita. Analiza ukupnih rezultata Škole na kraju školske godine i priprema za početak nove školske godine	Učitelji, stručna služba i ravnatelj
--------------	--	--------------------------------------

8.4. Plan rada Vijeća roditelja

Stalni zadaci		
Razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno – obrazovnim radom. Predlaže mjere za unapređenje odgojno – obrazovnog rada. Rasprava o pitanjima značajnim za rad škole. Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima oko obilježavanja vjerskih i državnih blagdana.		
Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
IX.	Donošenje plana rada. Prijedlog predstavnika Vijeća roditelja. Davanje mišljenja o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu.	Vijeće roditelja
X.-XI.	Obilježavanje Dana kruha i plodova zemlje Sudjelovanje u prodajnoj izložbi za Dan jabuka i Božićnoj priredbi Obilježavanje 150 godišnjice školstva na području Gornjih Poljica	Učitelji, učenici, roditelji
XII.	Obilježavanje Božićnih blagdana – uređenje jaslca i izložba likovnih radova	Učitelji, učenici, roditelji, pedagog
II. – III.	Priprema i provedba sudjelovanja djece na komemoraciji žrtvama u Docu Donjem	Roditelji, učitelji, učenici i ravnatelj
VI.	Izvješće o realizaciji rada na kraju nastavne godine	Predsjednik VR i

8.5. Plan rada Vijeća učenika

Stalni zadaci tijekom godine		Izvršitelj
Promidžba interesa učenika i predlaganje mjera za poboljšanje prava i interesa učenika Davanje prijedloga pri provedbi kućnog reda Rasprava o rezultatima odgojno obrazovnog rada i davanje prijedloga za njegovo unapređenje Davanje pritužbi ravnatelju, učiteljskom vijeću i školskom odboru vezano za status učenika Sudjelovanje u aktivnostima planiranim od dječjeg gradskog vijeća		Članovi vijeća učenika
Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
XII. i V.	Rasprava o rezultatima odgojno obrazovnog rada i davanje prijedloga za njegovo unapređenje	Članovi vijeća učenika, razrednici, pedagog, ravnatelj
IX - X.	Davanje sugestija glede provedbe izleta, terenske nastave i ekskurzije Obilježavanje 150 godišnjice školstva na području Gornjih Poljica	Članovi vijeća učenika, ravnatelj, voditelji aktiva
XII. i II.	Davanje prijedloga glede provedbe ŠPP	Članovi vijeća učenika, razrednici, pedagog

Prema pozivu	Sudjelovanje u radu dječjeg gradskog vijeća Sudjelovanje u aktivnostima planiranim od dječjeg gradskog vijeća	Izabrani predstavnik Članovi vijeća učenika
X. XI. XII. IV. VI.	Sudjelovanje u pripremi manifestacija i obilježavanju prigodnih dana i blagdana : Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje Dan stradanja Vukovara Božićni i novogodišnji blagdani Dan škole Kraj školske godine	Članovi vijeća učenika, razrednici, ravnatelj

8.6. Plan rada razrednika

Mjesec	Planirani zadaci i aktivnosti	Izvršitelji
I. Rad razrednika s učenicima		
IX.	Informiranje učenika o rasporedu nastavnog sata, dodatnoj nastavi, izvannastavnim aktivnostima i izbornoj nastavi	Razredni učitelji i učitelji razrednici
X. - VI.	<p>AKTIVNOSTI NA POBOLJŠANJU USPJEHA UČENIKA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje uspjeha učenika u učenju i vladanju, individualni razgovori s učenicima kojim imaju poteškoće u učenju i ponašanju, te njihovo eventualno upućivanje pedagoškoj službi - upućivanje učenika u racionalne metode učenja <p>ODGOJNE AKTIVNOSTI U RAZREDNOM ODJELU:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija izleta - posjete kazalištu u suradnji s drugim učiteljima - uključivanje razrednog odjela u humanitarne akcije <p>ZDRAVSTVENA ZAŠTITA UČENIKA</p> <ul style="list-style-type: none"> - razvijanje svijesti o potrebi zdravog stila življenja 	Razredni učitelji i učitelji razrednici

II. Rad razrednika u razrednom vijeću:		
IX. – VI.	<p>Priprema i održavanje sjednica razrednog odjela</p> <p>Priprema i analiza realizacije mjesečnih planova</p> <p>Predavanje na temu GOO i Zdravstvenog odgoja po temama za pojedine razrede</p>	Razredni učitelji i učitelji razrednici
III. Rad s roditeljima učenika:		
IX. – VI.	<p>Organizacija roditeljskih sastanaka (najmanje dva) s tematskim predavanjem na najmanje jednom sastanku,</p> <p>Individualni razgovori s roditeljima najmanje jednom tjedno po rasporedu</p> <p>Upoznavanje i ukazivanje roditeljima na važnost suradnje doma i škole, te kontroliranje učenika i pomaganje u izvršavanju nastavnog gradiva</p> <p>Upoznavanje roditelja s psihofizičkim osobinama razvoja djece i utjecaja na rad, te moguća ponašanja u određenim situacijama</p>	Razredni učitelji i učitelji razrednici
IV. Administrativni poslovi razrednika		
IX.	Izrada godišnjeg plana i programa rada razrednika. Upis učenika u razredni imenik s podacima. Izrada popisa učenika za potrebe zdravstva.	Razredni učitelji i učitelji razrednici
VI.	Upisivanje podataka o uspjehu učenika na kraju nastavne godine u e-maticu, matičnu knjigu i svjedodžbu učenika	
IX. –VI.	<p>Davanje brojčanih podataka o učenicima i razrednom odjelu.</p> <p>Praćenje podataka o učenicima.</p> <p>Bilježenje nazočnosti roditelja roditeljskim sastancima i tjednim informacijama.</p> <p>Upisivanje zapisnika s roditeljskih sastanaka, te sjednica RV.</p>	

10. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

- Ove školske godine, budući je u škole frontalno uvedena Kurikularna reforma u sve razrede osim geografije u 8.razredu, svi učitelji su obvezni sudjelovati na stručnim usavršavanjima bilo uživo ili putem virtualnih platformi. Učitelji su će nastaviti sa stručnim usavršavanjem tijekom šk. god. 2021./22. prema programu stručnih skupova MZO i Agencije za odgoj i obrazovanje, a u skladu s financijskim mogućnostima škole.
- Zbog malog broja nastavnika – učitelja i odjela u školi ne djeluju aktivni po predmetima, već je stručni kolektivni rad organiziran kroz slijedeće organizacijske stručne oblike.

Tijekom godine kroz aktive		
AKTIV RAZREDNE NASTAVE KOJEG SAČINJAVAJU: Učitelji u razrednoj nastavi: Marija Krak, Julija Stazić i Petra Perasović, te Liljana Petričević - pedagoginja, Ana Bubalo – engleski jezik, don Ivan Prelas-vjeronauk, don Tihomir Jurčić - vjeronauk, Jadranko Matulić - učitelj glazbene kulture, Ivana Pavić - knjižničar, Ivana Staničić – učiteljica likovne kulture - voditelj aktiva će biti učiteljica Petra Perasović		
AKTIV PREDMETNE NASTAVE KOJEG SAČINJAVAJU: Svi učitelji predmetne nastave i stručni suradnici, a voditelji će biti Tvrtko Roguljić (društvena grupa predmeta) i Marina Crvelin (prirodna grupa predmeta)		
Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj

IX. 2021. – VIII. 2022.	Stručna usavršavanja prema Programu stručnih skupova kojeg objavljuje MZO i Agencija za odgoj i obrazovanje i pozivima voditelja županijskih stručnih vijeća	Svi učitelji i stručni suradnici
-------------------------------	--	----------------------------------

10.1. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2021./2022.

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

11.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Školski aktivni:

Aktiv prirodnih predmeta: Daniela Jasprica

Aktiv društvenih predmeta: Ana Bubalo

Aktiv razredne nastave: Julija Stazić

KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE

RUJAN

26.9.2021.- EUROPSKI DAN JEZIKA (plakat)

Nositelji: Ana Bubalo i Anita Dražin (na razini predmeta)

LISTOPAD

12.10.-20.10.2021.- DANI KRUHA

TEMA: HRANA

PROJEKT- ISTRAŽIVANJE PREHRANE

Nositelji i teme:

Anita Dražin i Ana Bubalo- Kultura prehrane u svijetu

Magdalena Kaliterna, Ante Jonjić i Daniela Jasprica- Važnost zdrave prehrane

Učiteljice razredne nastave- prilagodit će izbor teme nastavnom planu i programu

Ivana Brlić- informatički dio projekta

Napomena: Projekt će se realizirati od listopada do svibnja tekuće školske godine.

- POSJET NACIONALNOM PARKU

STUDENI

17.11.2021. Dan sjećanja na žrtve Vukovara

Nositelji: Ivana Pavić, Anita Dražin, Željana Lemo, Tvrtko Roguljić, učiteljice razredne nastave

Obilježavanje 150 godina školstva na području Gornjih Poljica - 26. studenog 2021.god.

Nositelji: svi nastavnici i učenici

Program obilježavanja:

-izložba fotografija

- priredba

- znanstveni skup

PROSINAC

2.12.2021. Večer matematike

Nositelji: Marina Crvelin i Marija Krak

Terenska nastava- učenici 1.-4. razreda- posjet kazalištu (datum će se naknadno odrediti)

Nositelji: učiteljice razredne nastave

Humanitarna akcija- prikupljanje sredstava potrebitima

Nositelji: svi učitelji i učenici

SIJEČANJ

Terenska nastava- učenici 5.-8. razreda-posjet kazalištu

Nositelji: Ana Bubalo i Anita Dražin

Školska natjecanja

Nositelji: predmetni nastavnici

VELJAČA

Školska i Županijska natjecanja
Nositelji: predmetni nastavnici

14.2.2022.- Valentinovo
Nositelji: Petra Perasović, Marinka Žolo Marunica i Ivana Staničić

Dan sigurnog Interneta
Nositelj: Ivana Brlić

OŽUJAK

1.3.2022. Maškare
Nositelji: Ivana Staničić, Jadranko Matulić, Ante Jonjić i Ivana Brlić

14.3.2022. Dan broja pi
Nositelj: Marina Crvelin

17.3.2022. Klokan bez granica
Nositelj: Marina Crvelin

26.3.2022. Komemoracija (Dolac Donji)
Nositelji: Ivana Pavić, Tvrtko Roguljić, Anita Dražin

TRAVANJ

Obilježavanje Dana škole- sportska natjecanja
Nositelj: Ante Jonjić

Projekt koji smo započeli u listopadu upotpuniti temama vezanim uz Međunarodni dan sporta za razvoj i mir (6.4.2022.) i Svjetski dan zdravlja (7.4.2022.).

SVIBANJ

Školska ekskurzija- učenici 4. i 8. razreda
Nositelji: razrednici navedenih razreda

Završavanje projekta

30.5.2022. Dan državnosti
Nositelji: Tvrtko Roguljić, Ivana Pavić

LIPANJ

Izrada brošure/objavljivanje članka na temu projekta.

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

U prethodne tri kalendarske godine svi su učitelji bili obuhvaćeni sistematskim pregledom.

Budući da članak 72. Kolektivnog ugovora za zaposlenike u javnim službama predviđa pravo na sistematski pregled jednom u 3 godine, za djelatnike preko 50 godina života jednom u 2 godine te i za ovu godinu planiramo sistematski pregleda zaposlenika, a ovisiti će o količini odobrenih financijskih sredstava.

13. Školski preventivni programi

1. Zainteresirati učitelje da se kreativno angažiraju u programu prevencije ovisnosti kroz postojeće odgojno-obrazovne programe, radionice, Učiteljska vijeća, aktive, seminare i stručno usavršavanje .
2. Edukacija roditelja kroz predavanja na roditeljskim sastancima, (po potrebi individualne konzultacije): - Kvalitetna komunikacija s djecom
 - Prelazak iz razredne na predmetnu nastavu
 - Kako pomoći djetetu da uspješno uči
 - Znakovi uzimanja droge
3. Edukacija učenika :
 - kroz postojeći plan i program rada u nastavi prirode, biologije (i ostalih predmeta)
 - Čovjek biološko biće
 - Promjene u pubertetu
 - Virusi
 - Ovisnosti o nikotinu
 - Ovisnosti o alkoholu
 - Ovisnosti o drogi
 - radionice na satu razrednog odjela : Potrebe, stvaranje pozitivne slike, nenasilno rješavanje sukoba
4. Priredbe na nivou škole
5. Obilježavanje prigodnih blagdana i dana :17.11. Svjetski dan nepušača
1.12. Dan borbe protiv AIDS-a
 - izrada plakata , samostalni radovi učenika, uređivanje panoa
6. Rano otkrivanje rizične djece : - Praćenje
 - Savjetodavni rad s roditeljima i učenicima

14. Među predmetne teme

OSOBN I SOCIJALNI RAZVOJ

Među predmetna tema Osobni i socijalni razvoj potiče cjelovit razvoj djece i mladih u zdrave, kreativne, samopouz dane, produktivne, zadovoljne i odgovorne osobe koje međusobnom suradnjom i djelovanjem doprinose društvenoj zajednici.

Istaknute vrijednosti ove među predmetne teme su znanje, identitet, integritet, poduzetnost, uvažavanje, odgovornost i solidarnost.

Ova međupremetna tema uključuje razvoj odgovornog ponašanja i brigu za osobno zdravlje i kvalitetu života kao i kvalitetu odnosa s drugima unutar zajednice.

Odgojno obrazovna očekivanja podijeljena su u tri domene pod nazivima Ja i društvo, Ja i drugi i Ja.



Grafički prikaz domena u međupredmetnoj temi Osobni i socijalni razvoj

Unutar ove teme učenici će razvijati:

- sliku o sebi, samopoštovanje i samopouzdanje, prepoznavanje, prihvaćanje i upravljanje svojim emocijama i ponašanjem
- empatiju te uvažavanje i prihvaćanje različitosti
- socijalne i komunikacijske vještine, suradnju i timski rad
- odgovorno ponašanje prema sebi i drugima u zajednici, donošenje odluka te planiranje obrazovanja, cjeloživotnog učenja i profesionalnog razvoja u suvremenom društvu i svijetu rada
- strategije rješavanja problema i uspješnog suočavanja sa stresom.

UČITI KAKO UČITI

Međupredmetna tema Učiti kako učiti omogućuje učenicima razvijanje znanja i vještina o upravljanju vlastitim učenjem. Učenik će učiti primjenjujući odgovarajuće strategije učenja u školi i svakidašnjem životu.

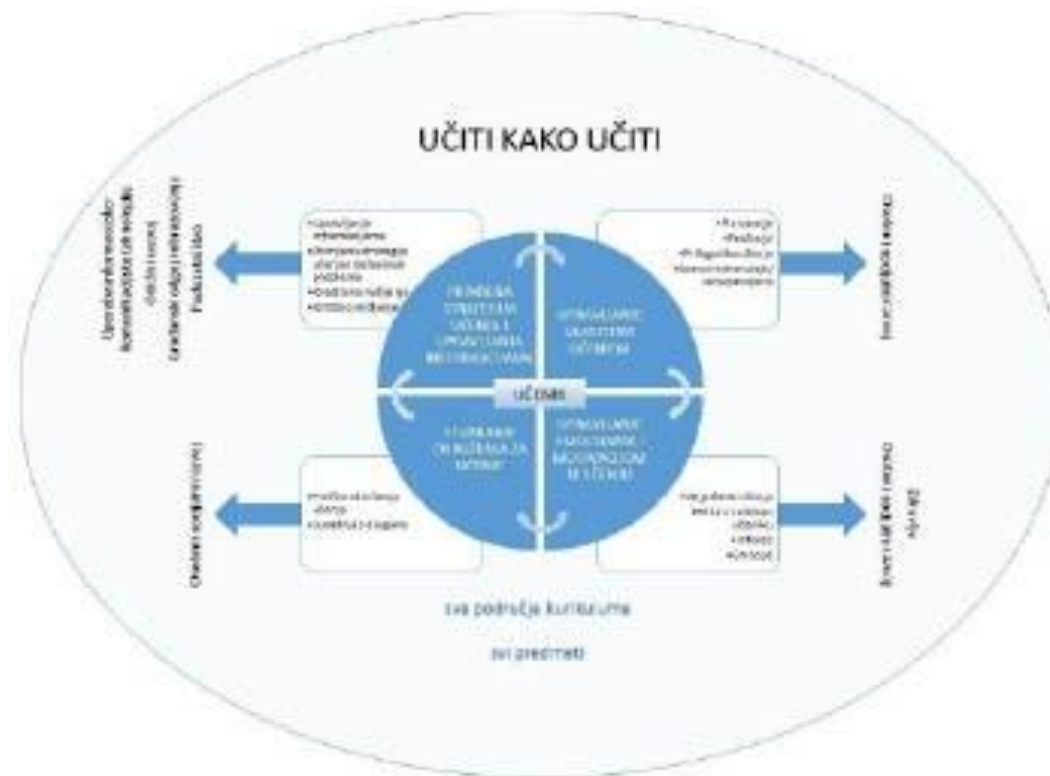
Učenje i poučavanje u školi usmjereno je na razvoj specifičnih kompetencija svojstvenih za pojedini nastavni predmet i općih kompetencija koje prožimaju učenje i poučavanje različitih odgojno-obrazovnih područja i svih nastavnih predmeta. Učiti kako učiti je kompetencija koja omogućuje cjeloživotno učenje u različitim okruženjima.

Kompetencija Učiti kako učiti podrazumijeva sposobnost organiziranja i reguliranja svojeg učenja, sposobnost učinkovitog upravljanja svojim učenjem, sposobnost rješavanja problema kao i usvajanja, razumijevanja i vrednovanja informacija koje su primjenjive u različitim životnim situacijama.

Međupredmetna tema Učiti kako učiti prisutna je na svakome nastavnom satu te u svim izvannastavnim aktivnostima. Međutim, različita područja učenja zahtijevaju ponešto različite pristupe učenju pa nastava u pojedinim predmetima pruža mogućnosti razvoja različitih aspekata te kompetencije.

Učenici stječu vještine samostalnog učenja, upoznaju sebe kao učenika, uče postavljati svoje ciljeve učenja i upravljati procesima učenja, emocijama i motivacijom te vrednovati ono što su naučili. Bolje i lakše povezuju znanja iz različitih područja u strukture znanja koje mogu uspješno primjenjivati u različitim situacijama. Time se postiže proaktivan odnos prema učenju. Učenici postaju aktivni sudionici i kreatori učenja čime se povećava intrinzična motivacija. Na taj način učenici vide svrhu učenja, a učenje i poučavanje prepoznaju kao vrijednost i mogućnost povezivanja u nove smislene cjeline znanja.

Međupredmetnom temom Učiti kako učiti razvija se aktivan pristup učenju i pozitivan stav prema učenju. Učenik razvija sposobnost za primjenu stečenih znanja i vještina u različitim životnim situacijama.



Međupredmetna tema Učiti kako učiti i njezine veze s drugim međupredmetnim temama i odgojno-obrazovnim područjima

Sustavnim i redovitim ostvarivanjem odgojno-obrazovnih očekivanja međupredmetne teme Učiti kako učiti učenik će:

- koristiti različite strategije učenja i upravljanja informacijama koje su temelj za razvoj kritičnog i kreativnog pristupa rješavanju problema
- upravljati svojim učenjem – postavljati ciljeve učenja, planirati i odabirati pristupe učenju te pratiti, prilagođavati i samovrednovati proces i rezultate učenja
- širiti svoj interes za učenje, prepoznavati vrijednost učenja i vlastite motive za učenje
- razvijati sposobnost reguliranja svojih emocija i pozitivnu sliku o sebi kao učeniku
- stvarati prikladno fizičko i socijalno okruženje koje poticajno djeluje na učenje.

U svim područjima učenja važno je da učenici dobiju priliku samostalno odabirati svoj pristup učenju te neke aktivnosti i sadržaje učenja. Slobodnim odabirom vlastitog načina učenja učeniku se pruža prilika biti uspješniji u onome što uči, a uspjeh omogućuje učeniku da zavoli učenje i da uči češće i više.

GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE

Međupredmetna tema Građanski odgoj i obrazovanje omogućuje učenicima usvajanje građanske kompetencije koja uključuje građansko znanje, vještine i stavove potrebne za aktivno i učinkovito obavljanje građanskih dužnosti i uspješno sudjelovanje u zajednici.

Građanski odgoj i obrazovanje obuhvaća znanja o pravima pojedinca, obilježjima demokratske zajednice i političkim sustavima. Učenik razvija kritičko mišljenje i komunikacijske vještine potrebne za društveno i političko djelovanje u svakidašnjem životu.

Temeljne vrijednosti koje se promiču učenjem i poučavanjem Građanskog odgoja i obrazovanja su odgovornost, ljudsko dostojanstvo, sloboda, ravnopravnost i solidarnost. Osobita važnost pridaje se razvoju odgovornog odnosa prema javnim dobrima kao i spremnosti pojedinca da doprinosi širenju, razvoju i održavanju zajedničkih javnih dobara.



Shematski prikaz Međupredmetne teme Građanski odgoj i obrazovanje

Međupredmetna tema Građanski odgoj i obrazovanje omogućuje učeniku da: razvije vlastitu građansku kompetenciju koja omogućuje učinkovito obavljanje građanske uloge

- usvoji znanja o ljudskim pravima, političkim konceptima, procesima i političkim sustavima te obilježjima demokratske zajednice i načinima sudjelovanja u njezinu političkom i društvenom životu
- promiče ljudsko dostojanstvo, slobodu, ravnopravnost i solidarnost, demokratska načela u zajednici unutar i izvan školskoga života
- razvija kritičko mišljenje, vještine argumentiranja i komunikacijske vještine potrebne za društveno i političko sudjelovanje aktivnoga građanstva
- razvija Ustavom propisane temeljne vrijednosti: slobodu, jednakost, etičnost, moral, obiteljske vrijednosti i vrijednost braka, nacionalnu ravnopravnost i ravnopravnost spolova, mirotvorstvo, socijalnu pravdu, poštivanje prava čovjeka, nepovredivost vlasništva i doma, očuvanje prirode i čovjekova okoliša, vladavinu prava i demokratski višestranački sustav.

ZDRAVLJE

Unutar međupredmetene teme Zdravlje učenici će stjecati znanja i vještine o osobnom zdravlju te preuzimanju brige za vlastito zdravlje.

Osnovna svrha ove međupredmetne teme je razvoj zdravstvene pismenosti svakog učenika. Učenik usvaja znanja i vještine za pomoć, samopomoć i traženje liječničke pomoći. Osim toga, učenik upoznaje prava iz zdravstvene zaštite, razlikuje ulogu zdravstvenih djelatnika te prepoznaje nužnost odazivanja na programe promicanja zdravlja i prevencije bolesti kao što su cijepljenje, sistematski pregledi, darivanje krvi, organa i drugo.

Sustavnim i redovitim ostvarivanjem odgojno-obrazovnih očekivanja međupredmetne teme Zdravlje učenik će:

- usvojiti koncept značenja riječi zdravlje kao važnog čimbenika života čovjeka te preduvjeta i pokazatelja održivoga razvoja društva u cjelini
- poticati odgovoran pristup prema osobnom zdravlju te odgovoran i solidaran odnos prema zdravlju drugih ljudi
- prepoznati i pravilno izabrati zdrave životne navike i ponašanja, izbjegavati navike i ponašanja štetna za zdravlje i sigurnost te upoznati načine prevencije bolesti, razvijati pravilne vještine i postupke pri ublažavanju posljedica narušenoga zdravlja
- usvojiti znanja i vještine kako pomoći sebi i drugima te kada i kako potražiti stručnu pomoć
- usvojiti znanja i vještine o pronalasku, razumijevanju, odabiru i korištenju pouzdanih informacija za unaprjeđenje zdravlja i donošenje zdravstveno ispravnih odluka
- poticati zdravstvenu pismenost
- usvojiti osnovna znanja i vještine za pozitivan stav i odgovorno ponašanje usmjereno prema zdravlju koje doprinosi očuvanju i unaprjeđenju tjelesnoga, mentalnoga, emocionalnoga i socijalnoga zdravlja te osiguranju i poboljšanju kvalitete života.

PODUZETNIŠTVO

Poduzetnost je vrijednost kreativnog, odgovornog i inovativnog aktiviranja osobnih potencijala u različitim područjima života i različitim društvenim ulogama. Poduzetništvo predstavlja sposobnost pojedinca da ideje pretvara u djela.

Kompetencija za poduzetništvo jedna je od ključnih kompetencija Europskog referentnog okvira za cjeloživotno učenje koja je potrebna svakom pojedincu pri (samo)zapošljavanju i osobnom rastu i razvoju u društvu znanja.

Poduzetnost kao vrijednost i Poduzetništvo kao međupredmetna tema uvršteni su u sve cikluse i sve nastavne predmete i izvannastavne aktivnosti od najranije dobi. Pri tom je važna povezanost škole, gospodarstva, tržišta rada i lokalne zajednice s posebnim naglaskom na iskustveno učenje uz mentorsku podršku, pomoć i praćenje.

Svrha učenja i poučavanja ove međupredmetne teme je razvijanje poduzetničkoga načina promišljanja i djelovanja u svakodnevnom životu i radu.



Prikaz domena u međupredmetnoj temi Poduzetništvo

Unutar teme Poduzetništvo učenik će:

- razvijati organizacijske i upravljačke sposobnosti (planiranje, provođenje planova, praćenje izvršenja, upravljanje vremenom) te sposobnost donošenja odluka
- postavljati ciljeve i prioritete pri rješavanju problema
- razvijati sposobnost timskog rada i vođenja tima
- razvijati komunikacijske vještine (međusobne i grupne, prezentacijske i pregovaračke vještine)
- upoznavati pravila učenja i rada u interkulturalnom okruženju
- podržavati otvorenost za nove ideje i mogućnosti
- stvarati inovativna, konkurentna i kreativna rješenja
- upoznati se s izradom projektnih prijedloga i upravljanjem projektima
- razviti ekonomsku i financijsku pismenost
- upoznati se s temeljnim ekonomskim konceptima (stvaranje nove vrijednosti) i ponašati se društveno odgovorno
- razvijati upornost, pozitivan odnos prema radu i radne navike, sposobnost samoprocjene i kritičkog mišljenja te definiranja i rješavanja problema
- razlikovati i istraživati pojedina zanimanja
- usvojiti temeljna znanja iz područja svijeta rada i poslovanja u svrhu razvoja karijere,
- prepoznavati potrebu i prilike za cjeloživotno učenje.

Kroz ostvarivanje odgojno-obrazovna očekivanja međupredmetne teme Poduzetništvo učenik stječe radne navike, razvija odgovornost, samostalnost, marljivost, inicijativnost, kreativnost, inovativnost, sposobnost donošenja odluka, samopouzdanje, odlučnost u djelovanju, spremnost na razuman rizik i upravljanje rizikom, mobilnost i fleksibilnost u svom životnom okruženju i djelovanju s posebnim naglaskom na važnost etičkog ponašanja i uvažavanja etičkih vrijednosti.

UPORABA INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE

Međupredmetna tema Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije obuhvaća učinkovito, primjereno, pravodobno, odgovorno i stvaralačko služenje informacijskom i komunikacijskom tehnologijom u svim predmetima, područjima i na svim razinama obrazovanja.



Struktura međupredmetne teme Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije

Valjana uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije jedan je od preduvjeta za djelotvorno sudjelovanje i odlučivanje u digitalnome dobu.

Informacijska tehnologija obogaćuje i omogućava različita iskustva učenja. Uporabom informacijske tehnologije u odgojno-obrazovnom okruženju učenici upoznaju obrazovne sadržaje u virtualnom okruženju i razvijaju istraživački duh pretraživanjem i obradom informacija, kritičkim promišljanjem i vrednovanjem prikupljenih informacija.

Računalni programi omogućuju učenicima estetsko izražavanje, stvaranje konceptnih mapa i pregleda, interaktivnih radova, crteža i plakata, zvučnih zapisa, animacija i filmova kojima mogu predstaviti sebe i svijet koji ih okružuje. Učenici na taj način razvijaju kreativnost i inovativnost predstavljanjem svojih ideja i stvaranjem svojih uradaka.

Služeći se informacijskom tehnologijom učitelji mogu obogatiti i dopuniti svoje tradicionalne oblike poučavanja te dinamičnije ostvariti, planirati i vrednovati proces poučavanja. Vrijednost upotrebe informacijske tehnologije je i u mogućnosti individualiziranog pristupa svakom učeniku.

Ostvarivanjem odgojno-obrazovnih postignuća međupredmetne teme Uporaba informacijske tehnologije učenicima se osiguravaju prilike u kojima će:

- primijeniti informacijsku i komunikacijsku tehnologiju za obrazovne, radne i privatne potrebe
- odgovorno, moralno i sigurno rabiti informacijsku i komunikacijsku tehnologiju
- učinkovito komunicirati i surađivati u digitalnome okružju
- informirano i kritički vrednovati i odabrati tehnologiju i služiti se tehnologijom primjerenom svrsi
- upravljati informacijama u digitalnome okružju
- stvarati i uređivati nove sadržaje te se kreativno izražavati s pomoću digitalnih medija

Učenici zahvaljujući informacijskoj i komunikacijskoj tehnologiji mogu u svojoj školi iskusiti virtualnu suradnju s vršnjacima iz različitih kulturnih i civilizacijskih krugova i njihovih kulturnih navika i tradicije. Pravilno usmjerenom komunikacijom u digitalnome okružju mogu naučiti rješavati sukobe i nesporazume te tako unaprijediti svoje interkulturalne i komunikacijske vještine koje su važne za život i djelovanje u umreženome društvu današnjice.

Zbog zaštite zdravlja učenika potrebno je graditi kulturu odgovorne uporabe računala kroz upoznavanje s ergonomijom, odnosno ispravnim načinima uporabe računala i računalne opreme bez negativnih posljedica za zdravlje.

Samopouzdanje i sigurnost u uporabi računala i raznolikih digitalnih medija, elektroničkih izvora i baza podataka mogu pridonijeti osobnoj i društvenoj dobrobiti.

ODRŽIVI RAZVOJ

Međupredmetna tema Održivi razvoj priprema učenike za prikladno djelovanje u društvu radi postizanja osobne i opće dobrobiti kroz tri dimenzije održivosti – okolišnu, društvenu i ekonomsku održivost.

Međupredmetna tema Održivi razvoj razvija i širi znanja o funkcioniranju i o složenosti prirodnih sustava i o posljedicama ljudskih aktivnosti. Osim toga razvija solidarnost prema drugim ljudima, odgovornost prema okolišu, vlastitom i tuđem zdravlju, kao i odgovornost prema cjelokupnome životnom okruženju i prema budućim generacijama. Odgojno obrazovna očekivanja podijeljena su u tri domene, a to su povezanost, djelovanje i dobrobit.



Domene u organizaciji kurikuluma međupredmetne teme Održivi razvoj

Ova međupredmetna tema pridonosi razvoju osobnoga identiteta, prepoznavanju i poštivanju nacionalne prirodne i kulturne baštine uz istodobno uvažavanje različitosti i drukčijih načina razmišljanja i življenja.

Unutar međupredmetne teme Održivi razvoj važno mjesto zauzimaju vrijednosti integriteta i poduzetnosti i poticanje učenika na slobodno i otvoreno izražavanje mišljenja i djelovanja u skladu s načelima održivosti.

Ostvarivanjem odgojno-obrazovnih očekivanja međupredmetne teme Održivi razvoj učenik će:

- stjecati znanja o raznolikosti prirode i razumijevati složene odnosa između ljudi i okoliša
- razvijati kritičko mišljenja te osobne i društvene odgovornosti nužne za održivost
- promišljati o uzrocima i posljedicama ljudskoga utjecaja na prirodu
- razvijati sve oblike mišljenja, osobito kreativnoga razmišljanja i rješavanja problema
- razvijati solidarnost, empatiju prema ljudima i odgovornost prema svim živim bićima i okolišu te motivacije za djelovanje na dobrobit okoliša i svih ljudi
- prepoznavati potrebe, osmišljavati primjerena i inovativna rješenja i konkretno doprinostiti zajednici u kojoj živi
- razmišljati o budućnosti i razvijati osobnu odgovornost prema budućim generacijama, što je preduvjet za stvaranje društva temeljenoga na održivome razvoju.

PRAĆENJE OSTVARIVANJA MEĐUPREMETNIH TEMA

Odabir odgojno-obrazovnih očekivanja svih međupredmetnih tema koja će nastavnik integrirati u nastavni proces počinje pitanjima:

- Čime želim obogatiti učenikovo znanje?
- Koje vrijednosti kod učenika razviti i osvijestiti?
- Na koji način želim usmjeriti učenikovo razmišljanje i djelovanje u pozitivnom smjeru?

Važno je naglasiti da se odgojno-obrazovna očekivanja međupredmetnih tema ostvaruju kroz cikluse. To vrijeme dulje je od jedne školske godine pa do kraja ciklusa ne možemo govoriti o ostvarenju već o ostvarivanju očekivanja kao procesu.

Jednako tako, nije nužno, niti je uvijek moguće, istovremeno ostvarivati očekivanja svih sedam međupredmetnih tema.

Povezivanje, integracija i ostvarivanje ishoda predmeta i očekivanja međupredmetnih tema mora biti logičan i prirodno ostvariv proces. Na taj način postiže se lakoća realizacije i obogaćivanje predmetnih odgojno-obrazovnih ishoda.

Odgojno-obrazovna očekivanja međupredmetnih tema dio su svih nastavnih i izvannastavnih aktivnosti učenika. Ostvarivanje odgojno obrazovnih očekivanja promatramo i pratimo povezujući ih s vrednovanjem odgojno-obrazovnih ishoda nastavnih predmeta tijekom cijelog odgojno-obrazovnog ciklusa. Tijekom praćenja ostvarivanja odgojno-obrazovnih očekivanja nije potrebno voditi učeničke mape. Također nije potrebno zasebno bilježenje

ostvarivanja međupredmetnih teme u dnevnim rubrikama dnevnika rada. Način praćenja, bilježenja i vrednovanja ostvarivanja odgojno-obrazovnih očekivanja samostalno određuje učitelj prema situaciji i prilikama u svom školskom okruženju te razvojnim osobinama učenika čiji je učitelj.

Tijekom praćenja ostvarivanja međupredmetnih tema usmjeravamo se na poticanje razvoja kompetencija učenika u suglasju sa stvarnim životnim situacijama.

15. PRILOZI

- 1. Raspored predmetne i razredne nastave**
- 2. Popis učenika putnika i autobusnih stajališta**

1.1. Raspored sati za razrednu i predmetnu nastavu

IME I PREZIME	PREDMET	RASPORED SATI ZA PREDMETNU NASTAVU (ŠK. GOD. 2021./2022.) OŠ GORNJA POLJICA																																					
		PONEDJELJAK							UTORAK							SRIJEDA							ČETVRTAK							PETAK									
		0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	0.	1.	2.	3.	4.	5.
Ana Bubalo	Engleski jezik	dop	8	8	7	7			dop	6	3	2	1/4	5				8	7							6	6	2	3					5	5	1/4			
M. Žolo Marunica	Vjeronauk				inf	5	5	SRZ 8												6	8	8														7	7	6	dop
Jadranko Matulić	Glazbena kultura																			7	5	6	4	8															
Anita Dražin	Hrvatski i talijanski j.	dop	tal 4/5	6	8								tal 7	6	tal 8	tal 8		tal 4/5	6	8	8								8	tal 7	tal 6	tal 6		6	6				
Ivana Pavić	Hrvatski jezik	dop	7	7					dop	5	5	7								5									5	5	7		knjižnica						
Ante Jonjić	TZK												5	8	6	7												8	6		5	7							
Magdalena Kaliterna	Pri., bio. i kemija					/5	8				6	8	8	7	7											8	5	7	7	6									
Željana Lemo	Geografija				6	/5	7	8	SRZ 7									6	8	inf	7	5																	
Tvrtko Roguljić	Povijest				6	inf	7	SRZ 6		8	7	5													5	8	6												
Željko Perić	Tehnička kultura																																		5/6	5/6	7/8	7/8	
Ivana Staničić	Likovna kultura																																		6/5	6/5	8/7	8/7	

1.1. POPIS UČENIKA PUTNIKA I AUTOBUSNIH STAJALIŠTA U ŠK. GOD. 2021./2022. čl. 69. ZOOOSŠ-a

Napomena: Autobus koji vozi iza petog sata djecu vozi u pravcu Vele Njive, a drugi u Trnbuse.

Rb	PRAVCI PRIJEVOZAPOLAZNA stanica, usputne stanice, završna stanica	VRIJEME POLASKA	Broj učenika na relaciji	UDALJENOST - km u jednom smjeru	VRIJEME POVRATKA
1	2	3	4	5	6
1	Donji Dolac	7,25	17	10	12,15
	Putišići				
	Gornje Dolac				
	Končul, Škola				
2	Rošca	7,35	10	7	13,55
	Vela Njiva				
	Škola				
3	Trbnusi	7,40	14	7	13,55
	Škola				

Red. br.	Ime i prezime učenika	Razred I.-VIII.	Stajalište	Udaljenost u km u jednom pravcu
1.	Mihael Milanović	2	Donji Dolac - Srijane	11
2.	Ante Medić	2	Donji Dolac - Srijane	11
3.	Luka Medić	2	Donji Dolac - Srijane	11
4.	Pezelj Dora	1	Donji Dolac - Srijane	11
5.	Banić Krešo	4	Donji Dolac- Srijane	11
6.	Marija Banić	3	Donji Dolac - Srijane	11
7.	Miro Stazić	3	Donji Dolac - Srijane	13
8.	Ivana Medić	2	Donji Dolac - Srijane	13,5
9.	Lorena Markić	6	Donji Dolac . Srijane	13
10.	Alojzije Kačunko	6	Rošca - Srijane	6
11.	Marija Strikić	2	Rošca - Srijane	6
12.	Ana Strikić	1	Rošca Srijane	6
13.	Jurica Šošić	8	Rošca - Srijane	6
14.	Valentina Lasić	3	Trnbusi-Srijane	7
15.	Luka Jurić	7	Trnbusi- Srijane	7
16.	Matea Rodić	8	Trnbusi-Srijane	7
17.	Ivan Šušnjara	8	Trnbusi-Srijane	7

18.	Stipe Stanić	8	Trnbusi (Stanići) - Srijane	9
19.	Gabrijel Lasić	1	Trnbusi-Srijane	7
20.	Ana Jurić	1	Trnbusi-Srijane	7
21.	Ana Lasić	4	Trnbusi-Srijane	7
22.	Petra Jurić	4	Trnbusi-Srijane	7
23.	Šarić Petar	6	Trnbusi-Srijane	7
24.	Matea Bajamić	6	Trnbusi - Srijane	7
25.	Antonio Šarić	5	Trnbusi - Srijane	7
26.	Leon Lučić	5	Trnbusi - Srijane	7
27.	Toni Mrčelić	1	Trnbusi – Srijane	7
28.	Antea Matešan	7	Gornji Dolac - Srijane	14,5
29.	Nevena Lazarušić	1	Gornji Dolac - Srijane	14,5
30.	Dragica Lazarušić	2	Gornji Dolac - Srijane	14,5
31.	Matej Kaćunić	8	Putišići-Srijane	8
32.	Ivan Kaćunić	4	Putišići - Srijane	8
33.	Ivan Kujundžić	7	Radovići - Srijane	3
34.	Lucija Ćurlin	7	Radovići - Srijane	3
35.	Vranjković Ante	6	Rudine -Srijane	3,5
36.	Vranjković Helena	3	Rudine- Srijane	3,5

Učenici u prijevozu temeljem članka 36. st. 1 Državnog pedagoškog standarda

Red. br.	Ime i prezime učenika	Razred I.-VIII.	Stajalište	Udaljenost u km u jednom pravcu
1.	Andrija Pavić	4	Vela Njiva - Srijane	1,5
2.	Ena Čotić	4	Vela Njiva - Srijane	1,5
3.	Toni Pavić	8	Vela Njiva	6
4.	Marija Karaman	2	Srijane	1,5

