**OSNOVNA ŠKOLA**

**"GRIGOR VITEZ"**

Korčulanska 1 31000 Osijek

tel: 503 - 416, fax: 506 - 676, e-mail: [skola@os-gvitez-os.skole.hr](mailto:skola@os-gvitez-os.skole.hr)

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

Klasa: 602-02/21-01/02

Ur broj: 2158-19-21-01

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

RADA ŠKOLE

ZA ŠKOLSKU 2021./2022. GODINU

Osijek, 30. rujna 2021.

# S A D R Ž A J

# *Osnovni podaci o školi*

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

1.1. Podaci o upisnom području

1.2. Unutrašnji školski prostor

1.3. Školski okoliš

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

1.4.1. Knjižni fond škole

1.5. Plan obnove i adaptacije

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

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

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

3.1. Organizacija smjena

3.2. Godišnji kalendar rada

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

3.3.2. Nastava u kući

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

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

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka

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

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ostalih predmeta

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

4.3. Obuka plivanja

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

5.1. Plan rada ravnatelja

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

5.5. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila

5.6. Plan rada tajništva

5.7. Plan rada računovodstva

5.8. Plan rada školskog liječnika

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

6.1. Plan rada Školskog odbora

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

6.5. Plan rada Vijeća učenika

**7. *Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja***

7.1 Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

7.3. Ostala stručna usavršavanja

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

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

8.4. Školski preventivni program

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

**10. *Prilozi***

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

**1. Godišnji planovi i programi rada učitelja**

**2. Plan i program rada razrednika**

**3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama**

**4. Plan i program rada sa darovitim učenicima** (ako se takva aktivnost provodi sukladno članku

63. stavku 1. Zakona)

**5. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika**

**6.Raspored sati**

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole:** | OŠ „Grigor Vitez“ |
| **Adresa škole:** | Korčulanska 1 |
| **Županija:** | Osječko – baranjska |
| **Telefonski broj:** | 031/ 503-416 |
| **Broj telefaksa:** | 031/ 506-670 |
| **Internetska pošta:** | skola@os-gvitez-os.skole.hr |
| **Internetska adresa:** | www.os-gvitez-os.skole.hr |
| **Šifra škole:** | 14-060-011 |
| **Matični broj škole:** | 3013979 |
| **OIB:** | 32653957029 |
| **Upis u sudski registar (broj i datum):** |  |
|  |  |
| **Ravnatelj škole:** | Hrvoje Brod, prof. |
| **Zamjenik ravnatelja:** | - |
| **Voditelj smjene:** | Ankica Pešerović, prof. |
|  |  |
| **Broj učenika:** | 291 |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | 167 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 124 |
| **Broj učenika s teškoćama u razvoju:** | 21 |
| **Broj učenika u produženom boravku:** | 58 |
| **Broj učenika putnika:** | - |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | 16 |
| **Broj razrednih odjela u matičnoj školi:** | 16 |
| **Broj razrednih odjela RN-a:** | 8 |
| **Broj razrednih odjela PN-a:** | 8 |
| **Broj smjena:** | 2 |
| **Početak i završetak svake smjene:** | Prijepodnevna smjena: 8.00 – 12.35 (PN), 8.15 – 12.50 (RN)  Poslijepodnevna smjena: 12.45 – 17.20 (RN) |
| **Broj djelatnika:** | 41 |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | 20 |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | 8 |
| **Broj učitelja u produženom boravku:** | 3 |
| **Broj stručnih suradnika:** | 3 |
| **Broj nestručnih učitelja:** | - |
| **Broj pripravnika:** | 1 |
| **Broj mentora i savjetnika:** | 4 |
| **Broj voditelja ŽSV-a:** | 1 |
|  |  |
| **Broj računala u školi:** | 35 |
| **Broj specijaliziranih učionica:** | 5 (Učionice Glazbene kulture, Informatike, Likovnog i tehničkog odgoja te Biologije i Kemije) |
| **Broj općih učionica:** | 10 |
| **Broj športskih dvorana:** | 1 |
| **Broj športskih igrališta:** | 3 |
| **Školska knjižnica:** | 1 |
| **Školska kuhinja:** | 1 |

**1. PODACI O UVJETIMA RADA**

**1.1. Podaci o upisnom području**

Osnovna škola "Grigor Vitez" Osijek nalazi se u Osijeku na području Gradske četvrti Jug 2, a koju pohađaju učenici s područja južnog dijela grada.

Školskom području po rajonizaciji osnovnih škola pripadaju sljedeće ulice: Bakarska, Biševska, Bokokotorska, Bračka od 69 do 181 i od 68 do 146, Brijunska, Creska, Dugog otoka, Frankopanska od 63 do 95ci od 160 do 210, Hvarska, Josipa Huttlera od 29 do 53 i od 36 do 40, Korčulanska, Kornatska, Krkska, Kvarnerska, Lastovska, Ledine, Lopudska, Martina Divalta od 135 do 183 i od 132 do 204°, Mljetska, Murterska, Naselje Miroslava Krleže, Olibska, Paška od 1 do 89 i 2 do 24, Pašmanska, Pazinska, Pelješačka, Splitska , Srijemska od 25 do 147 i 38 do 124, Šoltanska, Josipa Reihl Kira od 1 do 131, Ugljanska, Viška, Voćarska i Zlarinska.

Prometna povezanost škole sa svim gore navedenim ulicama koje pripadaju upisnom području OŠ “Grigor Vitez“ je dobra. Zbog blizine škole mjestima stanovanja za učenike nije potrebno organizirati prijevoz.

**1.2. Unutrašnji školski prostori**

Unutrašnji Školski prostor po svojoj veličini i funkcionalnosti ne zadovoljava pedagoške standarde. Odgojno-obrazovni rad odvija se u četiri učionice za razrednu nastavu te jedanaest specijaliziranih ili polu-specijaliziranih učionica za izvođenje nastave vjeronauka, likovne kulture, tehničke kulture, hrvatskog jezika, engleskog jezika, povijesti i geografije, matematike, fizike, biologije i kemije, glazbene kulture te učionici za informatiku kao i u športskoj dvorani za nastavu tjelesno-zdravstvene kulture. Uz navedene u prostoru škole nalazi se i učionica za produženi boravak.

Površina svake učionice je oko 57 m2 a športske dvorane oko 288 m2 , što govori da prostor odgovara broju učenika koji se kreće od 13 do 22 učenika po razrednom odjelu. Uz ovaj prostor na raspolaganju je i školska knjižnica veličine 40,73 m2 , spremište za športske rekvizite te svlačionice za djevojčice i dječake pri športskoj dvorani, kao i ostali prateći prostor škole; sanitarni čvorovi, uredi, zbornica, kuhinja, kotlovnica i bivši stan domara, koji služi za učionicu produženog boravka.

* ukupna neto površina školskog prostora: 2.484,65 mz
* ukupna površina samo učioničkog prostora: 861,18 m
* površina prostora po učeniku u najmanjem odjelu je: 2,68 m2 u RN i 2,96 m2 u PN

- površina prostora po učeniku u najvećem odjelu je: 1,94 m2 u RN i 1,87 m2 u PN

Sve učionice gotovo su jednake po veličini pa nema neprikladnih učionica.

U odnosu na normative Pedagoškog standarda u školi nedostaje odgovarajuća blagovaonica za učenike što predstavlja problem s obzirom da se djeci svakoga dana služi kuhana hrana. Blagovaonica je nužna i za nesmetano posluživanje užine učenicima koji pohađaju produženi boravak. Također kao veći nedostatak može se spomenuti i nedostatak svlačionice/garderobe za učenike zbog čega u školi nismo u mogućnosti organizirati nošenje posebne obuće za boravak u školi. Školi također nedostaje i jedna veća prostorija u kojoj bi se održavale priredbe, roditeljski sastanci i drugi skupovi na kojima prisustvuje veći broj osoba.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)** | **Učionice** | | **Kabineti** | | **Oznaka stanja opremljenosti** | |
| **Broj** | **Veličina**  **u m2** | **Broj** | **Veličina**  **u m2** | **Opća**  **opremljenost** | **Didaktička**  **opremljenost** |
| **RAZREDNA NASTAVA** | **4** | **227,77** | - | - | 3 | 2 |
| 1. razred | **2** | **56,32** | - | - | 3 | 2 |
| 2. razred | 2 | 57,15 | - | - | 3 | 2 |
| 3. razred | 2 | 57,15 | - | - | 3 | 2 |
| 4. razred | 2 | 57,15 | - | - | 3 | 2 |
| **PREDMETNA NASTAVA** | **12** | **755,71** | - | **57,21** |  |  |
| Hrvatski jezik | 1 | 56,32 | - | - | 2 | 2 |
| Likovna kultura | 1 | 58,85 | - | - | 2 | 2 |
| Glazbena kultura | 1 | 57,15 | - | - | 2 | 2 |
| Vjeronauk | 1 | 57,15 | - | - | 1 | 1 |
| Strani jezik | 1 | 57,15 | - | - | 2 | 2 |
| Matematika | 1 | 56,32 | - | - | 2 | 2 |
| Priroda i biologija | 1 | 62,15 | - | **13,57** | 2 | 2 |
| Kemija |  | 62,15 | - | **13,57** | 2 | 2 |
| Fizika | 1 | 56,32 | - | **-** | 2 | 2 |
| Povijest | 1 | 56,32 | - | **-** | 2 | 2 |
| Geografija |  | 56,32 | - | **-** | 2 | 2 |
| Tehnička kultura | 1 | 58,85 | - | **13,57** | 2 | 2 |
| Informatika | 1 | 60,66 | - | **-** | 2 | 2 |
| **OSTALO** | - | - | - | **8,25** |  |  |
| Dvorana za TZK | 1 | 288,60 | - | **8,25** | 1 | 1 |
| Produženi boravak | 17 | 30,00 | - | **-** | 2 | 2 |
| Knjižnica | 1 | 41,48 | - | **-** | 2 | 2 |
| Dvorana za priredbe | - | - | - | **-** | 0 | 0 |
| Zbornica | 1 | 44,39 | - | **-** | 2 | 2 |
| Uredi | 4 | 61,39 | - | **-** | 2 | 2 |
| **PODRUČNA ŠKOLA** | - | - | - | **-** | 0 | 0 |
| **UKUPNO:** | **16** | **1449,34** | **-** | **57,21** | 32 | 32 |

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

**1.3. Školski okoliš**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naziv površine | **Veličina u m2** | **Ocjena stanja** |
| 1. Sportsko igralište | 1368 | Nezadovoljavajuće, na svim terenima asfaltna podloga je vrlo loša, nedostaju zaštitne mreže i ograda, nedostaju zaletne staze za skok u dalj |
| 2. Zelene površine | 10982 | Potrebno provesti sanitarnu sječu stabala i sadnju novih mladica  i uklanjanje starih panjeva    u školskom dvorišt u |
| **U K U P N O** | 12350 | Nije zadovoljavajuće |

**1.4. Nastavna sredstva i pomagala**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA** | **STANJE** |
| **Audiooprema:** |  |
| Razglas | 2 |
| Glazbene linije | 2 |
|  |  |
| **Video- i fotooprema:** |  |
| Digitalni fotoaparat | 2 |
| Diktafon | 1 |
| **Informatička oprema:** |  |
| Pametne ploče |  |
| Računala | 49 |
| Prijenosno računalo | 2 |
| LCD projektori | 17 |
| **Ostala oprema:** |  |
| TV | 3 |

**1.4.1. Knjižni fond škole**

Unijeti podatke o knjižničnom fondu: broj naslova za učenike i učitelje.

|  |  |
| --- | --- |
| Lektirni naslovi 1. – 4. | 938 |
| Lektirni naslovi 5. - 8. | 1116 |
| Stručna literatura | 848 |
| Ostalo | 2305 |
|  |  |
| **U K U P N O** | 5207 |

**1.5. Plan obnove i adaptacije**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Što se preuređuje ili obnavlja*** | ***Veličina u m2*** | ***Za koju namjenu*** |
| Ograda oko školskog dvorišta | ovisno o sredstvima | Popravak i bojanje ograde uz Srijemsku i Korčulansku ulicu, zamjena uništene ograde na južnoj strani dvorišta |
| Izgradnja staze oko škole ili preasfaltiranje postojećih staza | 350 | Poboljšanje radnih uvjeta |
| Dogradnja učionica za rad u jednoj smjeni | 250 | Poboljšanje radnih uvjeta |
| Namještaj  Zamjena i kupnja dotrajalog namještaja u učionicama i kabinetima |  | Poboljšanje radnih uvjeta |
| Adaptiranje svlačionica u dvorani |  | Poboljšanje radnih uvjeta |
| Izgradnja i asfaltiranje staze za skok u dalj | 40 | Poboljšanje radnih uvjeta |
| Sadnja novih mladica oko škole | 5 kom | Uljepšanje okoliša škole |
| Ličenje kuhinje | 80m2 urađeno | Poboljšanje radnih uvjeta |
| Zamjena vrata od učionica, kabineta i ureda | 3 urađeno, dvorana 4 komada | Poboljšanje radnih uvjeta |
| Kupovina drona |  | Poboljšanje radnih uvjeta |
| Nabava tableta |  | Poboljšanje radnih uvjeta |
| Kupnja kolica za tablete |  | Poboljšanje radnih uvjeta |
| Kupnja lektirnih naslova, slikovnica i stručne literature |  | Poboljšanje radnih uvjeta |
| Opremanje učionice fizike i vjeronauka u sustavu e-škole  Uvođenje mrežnog sustava u sustavu e-škole |  | Poboljšanje radnih uvjeta |

**2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U**

**ŠKOLSKOJ 2021./2022. GODINI**

* 1. **Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima**
     1. **Podaci o učiteljima razredne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Mentor-savjetnik** | **Godine**  **staža** |
|  | Božica Međugorac |  |  |  |  |  |
|  | Milka Jurčević |  |  |  |  |  |
|  | Vesna Galić |  |  |  |  |  |
|  | Ljiljana Selak |  |  |  |  |  |
|  | Ana Alagić |  |  |  |  |  |
|  | Veronika Filipović |  |  |  |  |  |
|  | Đenana – O. Gatara |  |  |  |  |  |
|  | Jasenka Domazet |  |  |  |  |  |

* + 1. **Podaci o učiteljima predmetne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Predmet(i) koji predaje** | | **Mentor-savjetnik** | **Godine**  **staža** |
| 1. | Irena Doležal |  | |  |  | |  |  |  |
| 2. | Lidija Debeljak Miličević |  | |  |  | |  |  |  |
| 3. | Anđelika Ćosić |  | |  |  | |  |  |  |
| 4. | Sunčica Danko |  | |  |  | |  |  |  |
| 5. | Ivana Kirin |  | |  |  | |  |  |  |
| 6. | Sara Galić Ivić |  | |  |  | |  |  |  |
| 7. | Branka Paškuljević Turniški |  | |  |  | |  |  |  |
| 8. | Ankica Pešerović |  | |  |  | |  |  |  |
| 9. | Ljiljana Rako |  | |  |  | |  |  |  |
| 10. | Nikolina Petrović |  | |  |  | |  |  |  |
| 11. | Snježana Dumančić |  | |  |  | |  |  |  |
| 12. | Anita Hršak |  | |  |  | |  |  |  |
| 13. | Marija Pešić |  | |  |  | |  |  |  |
| 14. | Marija Grahovac |  | |  |  | |  |  |  |
| 15. | Danijela Papp |  | |  |  | |  |  |  |
| 16. | Damir Vondrak |  | |  |  | |  |  |  |
| 17. | Goran Bebek |  | |  |  | |  |  |  |
| 18. | Gordan Paradžik |  | |  |  | |  |  |  |
| 19. | Zrinka Josipović |  | |  |  | |  |  |  |
| 20. | Ivana Bakoška |  | |  |  | |  |  |  |

**2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Radno mjesto** | | **Mentor-savjetnik** | **Godine**  **staža** |
| 1. | Hrvoje Brod |  |  |  | |  |  |  |
| 2. | Davor Buljan |  |  |  | |  |  |  |
| 3. | Marija Purgar |  |  |  | |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  | |  |  |  |

**2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim djelatnicima– pripravnicima**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime pripravnika** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Radno mjesto** | **Pripravnički staž otpočeo** | **Ime i prezime mentora** |
| 1. | Marijana Bušić |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Podaci o ostalim djelatnicima škole**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj**  **stru. spreme** | **Radno mjesto** | **Godine**  **staža** |
|  | Dragana Marendić |  |  |  |  |  |
|  | Margareta Oršolić |  |  |  |  |  |
|  | Ana Pšihistal |  |  |  |  |  |
|  | Marijana Bušić (zamjena za Anu Pšihistal) |  |  |  |  |  |
|  | Ivona Tumir |  |  |  |  |  |
|  | Josipa Grgurić |  |  |  |  |  |
|  | Zvonimir Svalina |  |  |  |  |  |
|  | Zvezdana Krčmar |  |  |  |  |  |
|  | Mirjana Labrović |  |  |  |  |  |
|  | Dubravka Mišković |  |  |  |  |  |
|  | Branka Ivo |  |  |  |  |  |
|  | Jasna Ćorluka |  |  |  |  |  |

* 1. **Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole**
     1. **Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave**

U sljedećoj tablici prikazana su tjedna zaduženja učiteljica razredne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Ime i prezime učitelja** | **Razred** | **Redovna nastava** | **Rad razrednika** | **Dopunska nastava** | **Dodatna nastava** | **INA** | **Rad u produ.**  **boravku** | **Ukupno neposre. rad** | **Ostali**  **poslovi** | **UKUPNO** | |
| **Tjedno** | **Godišnje** |
|  | Vesna Galić | 1.a | 16 | 2 | 2 | - | 1 | - | 21 | 19 | 40 | 1400 |
|  | Ljiljana Selak | 1.b | 16 | 2 | 2 | - | 1 | - | 21 | 19 | 40 | 1400 |
|  | Ana Alagić | 2.a | 16 | 2 | 2 | - | 1 | - | 21 | 19 | 40 | 1400 |
|  | Veronika Filipović | 2.b | 16 | 2 | 2 | - | 1 | - | 21 | 19 | 40 | 1400 |
|  | Đenana O. Gatara | 3.a | 16 | 2 | 2 | - | 1 | - | 21 | 19 | 40 | 1400 |
|  | Jasenka Domazet | 3.b | 16 | 2 | 2 | - | 1 | - | 21 | 19 | 40 | 1400 |
|  | Božica Međugorac | 4.a | 15 | 2 | 2 | - | 1 | - | 20 | 19 | 39 | 1365 |
|  | Milka Jurčević | 4.b | 15 | 2 | 2 | - | 1 | - | 20 | 19 | 39 | 1365 |

* + 1. **Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Ime i prezime učitelja** | **Predmet koji predaje** | **Razrednik** | **Predaje u razredima** | | | | **Redovna nastava** | **Izborna nastava** | **Posebniposlovi** | **Ostali**  **poslovi**  **čl. 38. KU** | **Dop.** | **Dod.** | **INA** | **Ukupno nepo. rad** | **UKUPNO** | |
| **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **Tjedno** | **Godišnje** |
|  | Marija Grahovac | Vjeronauk | 7.a | x | x | X |  |  | 20 |  |  |  |  | 2 | 24 | 40 | 1400 |
|  | Branka PaškuljevićTurniški | EJ/NJ | 7.b | x | x | X | X | 5 | 16 |  |  |  | 1 | 1 | 23 | 40 | 1400 |
|  | Danijela Papp | Vjeronauk | 8.a |  |  |  | x | 2 | 12 |  |  |  |  | 1 | 15 | 24 | 840 |
|  | Nikolina Petrović | Matematika | 8.b |  | x |  | X | 20 |  |  |  | 2 | 2 |  | 24 | 40 | 1400 |
|  | Irena Doležal | Hrvatski jezik | 5.a | X |  | x |  | 20 |  |  |  | 1 |  | 1 | 22 | 40 | 1400 |
|  | Snježana Dumančić | Matematika | 5.b | x |  | x |  | 20 |  |  |  | 2 | 2 |  | 24 | 40 | 1400 |
|  | Anđelika Ćosić | Likovna kultura | 6.a | x | x | X | X | 10 |  | 1 |  |  | 1 | 2 | 14 | 25 | 875 |
|  | Lidija Debeljak - Miličević | Hrvatski jezik | 6.b |  | x |  | x | 20 |  |  |  | 1 | 1 |  | 22 | 40 | 1400 |
|  | Sunčica Danko | Glazbena kultura |  | x | x | x | X | 10 |  |  |  |  | 1 | 2 | 15 | 27 | 945 |
|  | Ivana Kirin | Engleski jezik |  |  | x |  | x | 20 |  | 2 |  | 1 | 1 | 1 | 23 | 40 | 1400 |
|  | Ankica Pešerović | Priroda, Biologija |  | X | x | x | X | 19 |  | 2 |  | 1 |  | 2 | 24 | 40 | 1400 |
|  | Anita Hršak | Povijest, Geografija |  | X | x | x | X | 23 |  | 1 |  |  | 1 |  | 24+1 | 40 | 1400 |
|  | Marija Pešić | Geografija |  |  |  | x | x | 8 |  |  |  |  | 2 |  | 10 | 16 | 560 |
|  | Gordan Paradžik | Informatika |  |  |  |  |  |  | 12 | 1 |  |  | 1 | 2 | 16 | 28,5 | 997,5 |
|  | Ljiljana Rako | Kemija |  |  |  |  | x | 4 |  |  |  |  |  |  | 4 | 7 | 245 |
|  | Zrinka Josipović | Tehnička kultura |  | x | x | x | X | 7 |  |  | 3 |  | 1 |  | 11 | 20 | 700 |
|  | Sara Galić Ivić | EJ/NJ |  | x | x | x | X | 17 | 2 |  |  | 2 | 2 |  | 23 | 40 | 1400 |
|  | Damir Vondrak | TZK |  | x | x | x | x | 16 |  | 2 | 3 |  |  | 3 | 24 | 40 | 1400 |
|  | Goran Bebek | Informatika  TK |  | x | x | x | x | 9 | 12 | 1 | 1 |  |  | 1 | 24+1 | 40 | 1400 |
|  | Ivana Bakoška | Fizika |  |  |  | x | x | 8 |  |  | 2 |  | 2 |  | 12 | 20 | 700 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* + 1. **Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Ime i prezime  radnika | Struka | Radno mjesto | Radno vrijeme  (od – do) | Rad sa strankama  (od – do) | Broj sati  tjedno | Broj sati godišnjeg  zaduženja |
| 1. | Hrvoje Brod | Prof. fizike i politehnike | Ravnatelj | 7.00 – 15.00 | 8.00 – 13.00 | 40 | 2088 |
| 2. | Davor Buljan | Prof. pedagogije i povijesti | Pedagog | 8.00 – 14.00 | 8.00 – 13.00 | 40 | 2088 |
| 3. | Marija Purgar | Prof. hrvatskog jezika i književnosti | Knjižničarka | 8.00 – 14.00 | 8.00 – 12.00 | 40 | 2088 |
| 5. | Ivan Alagić | Psiholog | Stručni suradnik edukacijsko rehabilitacijskog profila | 8.00 – 12.00 | 8.00 – 12.00 | 20 | 1044 |

* + 1. **Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Ime i prezime  radnika | Struka | Radno mjesto | Radno vrijeme  (od – do) | Broj sati  tjedno | Broj sati godišnjeg  zaduženja |
| 1. | Dragana Marendić | Pravnik | Tajnica | 7.00 – 15.00 | 40 | 2112 |
| 2. | Margareta Oršolić | Ekonomist | Računovođa | 7.00 – 15.00 | 40 | 2112 |
| 3. | Zvonimir Svalina | Automehaničar | Domar/ložač | 6.00 – 13.00 | 40 | 2112 |
| 4. | Zvjezdana Krčmar | Kuhar | Kuharica | 6.00 – 12.00, 14.00-16.00 | 40 | 2112 |
| 5. | Mirjana Labrović | Tekstilni tehničar | Čistačica | 6.00 – 12.00 ili 14.00 – 22.00 | 40 | 2112 |
| 6. | Dubravka Mišković | Ekonomist | Čistačica | 6.00 – 12.00 ili 14.00 – 22.00 | 40 | 2112 |
| 7. | Branka Ivo | Ekonomista | Čistačica | 6.00 – 12.00 ili 14.00 – 22.00 | 40 | 2112 |
| 8. | Jasna Ćorluka | Odjevni tehničar | Čistačica | 6.00 – 12.00 ili 14.00 – 22.00 | 40 | 2112 |

**3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA**

**3.1. Organizacija smjena**

Nastava za učenike organizirana je u dvije smjene, prijepodnevnoj koja za učenike predmetne nastave počinje u 8.00 sati, a za učenike razredne nastave u 8.15 sati te u poslijepodnevnoj koja je organizirana samo za učenike razredne nastave i koja počinje u 12.45 sati. Ovakav raspored rada promjena je u odnosu na prethodne godine, a organiziran je u skladu s naputcima o provođenju epidemioloških mjera vezanih za suzbijanje virusa COVID-19. U školi je od 1. listopada 2015. godine pokrenut program produženog boravka.

Za učenike je također organizirana prehrana u školi. Učenicima se osim mliječnih obroka pripremamo i kuhani obroci dva puta tjedno.

*DEŽURSTVA UČITELJA – RN*

Zbog promjena u organizaciji rada i uvođenja smjenskoga rada u predmetnoj nastavi došlo je i do promjena u organizaciji dežurstava. Tablica i raspored nalaze se u prilogu Godišnjeg plana i programa rada škole.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ponedjeljak | Utorak | Srijeda | Četvrtak | Petak |
| 1., 3. | Domazet  Gatara | Selak  Domazet | Grahovac  Galić, V. | Galić Ivić  Galić | Selak  Gatara |
| 2.,4. | Papp  Jurčević | Međugorac  Jurčević | Kirin  Filipović | Međugorac  Alagić | Alagić  Filipović |

*DEŽURSTVA UČITELJA – PN - Prizemlje*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ponedjeljak | Utorak | Srijeda | Četvrtak | Petak |
| **Ulaz, odmor između 1. i 2. sata, odmor između 2. i 3. sata** | 1. Petrović  2. Kirin | 1. Petrović  2.Pešerović | 1. Doležal  2. Dumančić | 1. Kirin  2.Grahovac | 1. Papp  2. Dumančić |
| **Kat - Odmor između 3. i 4. sata, odmor između 4. i 5. sata, odmor između 5. i 6. sata** | 1. Ćosić  2. Josipović | 1.Grahovac  2. Miličević | 1. Ćosić  2. Josipović | 1. Pešerović  2. Vondrak | 1. Galić Ivić  2. Vondrak |

*DEŽURSTVA UČITELJA – PN – Prvi kat*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ponedjeljak | Utorak | Srijeda | Četvrtak | Petak |
| **Ulaz, odmor između 1. i 2. sata, odmor između 2. i 3. sata** | 1. Dumančić  2. Doležal  3. Galić Ivić | 1. Danko  2. Kirin  3. Hršak | 1. Bebek  2. Miličević  3. Petrović | 1. Rako  2. Bakoška  3. Pešić | 1. Bakoška  2. Doležal  3. Hršak |
| **Odmor između 3. i 4. sata, odmor između 4. i 5. sata, odmor između 5. i 6. sata** | 1. Danko  2. Miličević  3. Galić Ivić | 1. Pešić  2. Bebek  3. Doležal | 1. Hršak  2. Pešerović  3. Vondrak | 1. Miličević  2. Dumančić  3. Hršak | 1. Petrović  2. Grahovac  3. Pešerović |

**3.2. Kalendar rada u školskoj 2021./2022. godini**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Mjesec** | **Broj dana** | | **Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe** | |
| **radnih** | **nastavnih** |
| **I. polugodište**  od 6. rujna  do 23. prosinca  2021. god. | IX. | 19 | 19 | 6. rujna – početak nastave | |
| X. | 21 | 20 | 4. listopada – Dan učitelja | |
| XI. | 18 | 18 | studeni – Svi sveti  18. studeni – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata  Jesenski praznici za učenike od 2. studenoga do 3. studenoga 2021. | |
| XII. | 17 | 17 | 2. prosinca – Dan Grada  24. prosinca – božićni blagdani odmor za učenike | |
| ***UKUPNO I. polugodište*** |  | ***75*** | ***74*** | ***Zimski odmor učenika***  ***od 24. prosinca 2020. do 8. siječnja 2021. godine*** | |
| **II. polugodište**  od 10. siječnja  do 22. lipnja 2022. god. | I. | 16 | 16 | 10. siječnja 2022. – početak 2. obrazovnog razdoblja | |
| II. | 15 | 15 | 21 veljače do 25. veljače 2022. – drugi dio zimskih praznika za učenike | |
| III. | 23 | 23 |  | |
| IV. | 14 | 14 | 14. travnja do 22. travnja 2022. – proljetni odmor učenika | |
| V. | 21 | 21 | 1.svibnja - Međunarodni praznik rada  6. svibnja – Dan Škole | |
| VI. | 14 | 14 | 16. lipnja - Tijelovo  22. lipnja - Dan antifašističke borbe | |
|  |  |  | **Ljetni odmor učenika**  **od 23. lipnja** | |
| ***UKUPNO II. polugodište*** |  | ***103*** | ***101*** |  | |
| **U K U P N O:** | | **178** | **175** |  |  |

**3.2.1. Obilježavanja i blagdani**

|  |
| --- |
| 4. listopada 2021. - Svjetski dan učitelja  1. studenog 2021. - Svi sveti – blagdan RH  18. studenog 2021. - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara  2. prosinca 2021. - Dan grada Osijeka  25. i 26. prosinca 2021. Božić – blagdani RH - neradni dan (zimski odmor)  1. siječnja 2022. Nova godina – blagdan RH – neradni dan (zimski odmor)  6. siječnja 2022. Bogojavljenje – Sv. Tri kralja – blagdan RH – neradni dan (zimski odmor)  17. i 18. travnja 2022. Uskrs – blagdan RH  1. svibnja 2022. Međunarodni praznik – rada blagdan RH  30. svibnja 2022. - Dan državnosti – blagdan RH  22. lipnja 2022. - Dan antifašističke borbe – blagdan RH  5. kolovoza 2022. - Dan pobjede i domovinske zahvalnosti – blagdan RH  15. kolovoza 2022. - Velika Gospa – blagdan RH |

**3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Učenika** | **Odjela** | **Djevoj-**  **čica** | **Ponav-ljača** | **primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)** | **Broj učenika polaznika produženog boravka** | **Ime i prezime**  **razrednika** |
| **I. a** | 20 | 1 | 10 |  |  | 17 | Ana Alagić |
| **I. b** | 20 | 1 | 10 |  | 1 | 8 | Veronika Filipović |
| ***UKUPNO*** | ***40*** | ***2*** | ***20*** |  | ***1*** | ***25*** |  |
| **II. a** | 22 | 1 | 12 |  |  | 7 | Đenana Omeragić Gatara |
| **II. b** | 22 | 1 | 9 |  |  | 10 | Jasenka Domazet |
| ***UKUPNO*** | ***44*** | ***2*** | ***21*** |  |  | ***17*** |  |
| **III. a** | 22 | 1 | 11 |  |  | 4 | Božica Međugorac |
| **III.b** | 22 | 1 | 10 |  | 2 | 8 | Milka Jurčević |
| ***UKUPNO*** | ***44*** | ***2*** | ***21*** |  | ***2*** | ***12*** |  |
| **IV. a** | 19 | 1 | 11 |  | 3 | 4 | Vesna Galić |
| **IV. b** | 20 | 1 | 10 |  | 2 |  | Ljiljana Selak |
| ***UKUPNO*** | ***39*** | ***2*** | ***21*** |  | ***5*** | ***4*** |  |
| ***UKUPNO I.–IV.*** | **167** | **8** | **83** |  | **8** | **58** |  |
| **V. a** | 16 | 1 | 8 |  | 3 |  | Anđelika Ćosić |
| **V. b** | 15 | 1 | 9 | 1 | 1 |  | Lidija Debeljak Miličević |
| ***UKUPNO*** | ***31*** | ***2*** | ***17*** | ***1*** | ***4*** |  |  |
| **VI. a** | 14 | 1 | 7 |  | 4 |  | Marija Grahovac |
| **VI. b** | 16 | 1 | 9 |  | 1 |  | Branka PaškuljevićTurniški |
| ***UKUPNO*** | ***30*** | ***2*** | ***16*** |  | ***5*** |  |  |
| **VII. a** | 17 | 1 | 9 |  | 1 |  | Danijela Papp |
| **VII. b** | 16 | 1 | 10 | 1 | 2 |  | Nikolina Petrović |
| ***UKUPNO*** | ***33*** | ***2*** | ***17*** | ***1*** | ***3*** |  |  |
| **VIII. a** | 15 | 1 | 8 |  | 2 |  | Irena Doležal |
| **VIII. b** | 15 | 1 | 9 |  | 1 |  | Snježana Dumančić |
| ***UKUPNO*** | ***30*** | ***2*** | ***17*** |  | ***3*** |  |  |
| ***UKUPNO***  ***V. - VIII.*** | ***124*** | ***8*** | ***67*** | ***2*** | ***15*** |  |  |
| ***UKUPNO***  ***I. - VIII.*** | ***291*** | ***16*** | ***150*** | ***2*** | ***23*** |  |  |

* + 1. **Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada**

Broj učenika po odjeljenjima kojima je određen primjereni oblik školovanja

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rješenjem određen oblik rada** | **Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima** | | | | | | | | **Ukupno** |
| **I.** | **II.** | **III.** | **IV.** | **V.** | **VI.** | **VII.** | **VIII.** |
| Model individualizacije |  |  | **1** | **3** | **3** | **4** | **1** | **2** | **14** |
| Prilagođeni program | **1** |  | **1** | **2** | **1** | **1** | **2** | **1** | **9** |
| Posebni program |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**3.3.2. Nastava u kući**

U skladu sa trenutnim stanjem, niti za jednog učenika nije potrebno organizirati nastavu u kući.

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

**OBRAZOVNOG RADA**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nastavni predmet** | **Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.** | | **2.** | | **3.** | | **4.** | | **5.** | | **6.** | | **7.** | | **8.** | | | **Ukupno planirano** | |
| **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 | | 12 | 700 |
| **Matematika** | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | | 32 | 1120 |
| **Priroda** | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 | 1,5 | 53 | 2 | 70 |  |  |  | |  | 12,5 | 438,5 |
| **Biologija** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | | 4 | 140 |
| **Kemija** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | | 4 | 140 |
| **Fizika** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | | 4 | 140 |
| **Povijest** |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | | 8 | 280 |
| **Geografija** |  |  |  |  |  |  |  |  | 1,5 | 53 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | | 8 | 263 |
| **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:** | 15 | 630 | 15 | 630 | 15 | 630 | 16 | 630 | 22 | 771 | 23 | 805 | 26 | 910 | 26 | 910 | | 161,5 | 5526,5 |

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

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

**4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vjeronauk** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| I. | 37 | 2 | Grahovac | 4 | 140 |
| II. | 44 | 2 | Papp | 4 | 140 |
| III. | 42 | 2 | Grahovac | 4 | 140 |
| IV. | 38 | 2 | Papp | 4 | 140 |
| **UKUPNO**  **I. – IV.** | | **161** | 8 |  | **16** | **560** |
| **Vjeronauk** | V. | 31 | 2 | Grahovac | 4 | 140 |
| VI. | 30 | 2 | Grahovac | 4 | 140 |
| VII. | 31 | 2 | Grahovac | 4 | 140 |
| VIII. | 29 | 2 | Papp | 4 | 140 |
| **UKUPNO**  **V. – VIII.** | | **121** | **8** |  | **16** | **560** |
| **UKUPNO**  **I. – VIII.** | | **282** | **16** |  | **32** | **1120** |

**4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika (Njemački jezik)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naziv stranog jezika** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| IV. | 10 | 2 | Branka P. Turniški | 4 | 140 |
| V. | 8 | 2 | Branka P. Turniški | 4 | 140 |
| VI. | 11 | 1 | Branka P. Turniški | 2 | 70 |
| VII. a | 9 | 1 | Branka P. Turniški | 2 | 70 |
| VII. b | 11 | 1 | Sara Galić Ivić | 2 | 70 |
| VIII. | 13 | 2 | Branka P. Turniški | 4 | 140 |
| **UKUPNO**  **IV. – VIII.** | | **62** | **9** |  | **18** | **630** |

**4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Informatika** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| I. | 35 | 2 | Gordan Paradžik | 2 | 70 |
| II. | 43 | 2 | Gordan Paradžik | 2 | 70 |
| III. | 44 | 2 | Gordan Paradžik | 2 | 70 |
| IV. | 35 | 2 | Goran Bebek | 2 | 70 |
| VII. | 31 | 2 | Goran Bebek | 2 | 70 |
| VIII. | 12 | 2 | Goran Bebek | 2 | 70 |
|  |  |  |  |  |  |
| **UKUPNO**  **V. – VIII.** | | **192** | **12** |  | **12** | **420** |

**4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ostalih predmeta**

-

**4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Nastavni predmet** | **Razred grupa** | **Broj učenika** | **Planirani broj sati** | | **Ime i prezime učitelja izvršitelja** |
| **T** | **G** |
| 1. | Hrvatski jezik | 1-4 | 16 | 1 | 35 | Učiteljice RN |
| 2. | Matematika | 1-4 | 16 | 1 | 35 | Učiteljice RN |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | *UKUPNO I. - IV.* |  | ***32*** | ***2*** | ***70*** |  |
| 1. | Hrvatski jezik | 5. -8. | 26 | 2 | 70 | D. Miličević (1), Doležal (1) |
| 2. | Matematika | 5. - 8. | 47 | 2 | 70 | Petrović (1), Dumančić (1) |
| 3. | Engleski jezik | 5. - 8. | 39 | 2 | 70 | Kirin (1), P. Turniški(1), Galić- Ivić (1) |
| 4. | Kemija | 5.-8. |  | 1 | 35 | Ankica Pešerović |
|  | ***UKUPNO V. - VIII.*** |  | ***112*** | ***7*** | ***245*** |  |
|  | ***UKUPNO I. - VIII.*** |  | ***144*** | ***9*** | ***315*** |  |

**4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Nastavni predmet** | **Razred grupa** | **Broj učenika** | **Planirani broj sati** | | **Ime i prezime učitelja izvršitelja** |
| **T** | **G** |
|  | Matematičari | 1-4/5-8 | 79 | 4/4 | 140/140 | Učiteljice RN,Petrović (2), Dumančić (2) |
|  | Napredni englezi | 5. - 8. | 34 | 4 | 140 | Ivana Kirin (2), Branka PaškuljevićTurniški (2) |
|  | Kemičari | 7., 8. | 12 | 1 | 35 | Ankica Pešerović |
|  | Biolozi | 7.,8. | 15 | 1 | 35 | Ankica Pešerović |
|  | Geografi | 5.-8. | 13 | 2 | 70 |  |
|  | Fizičari | 7., 8. | 5 | 1 | 35 | Ivana Bakoška |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | ***UKUPNO I. - VIII.*** |  | ***158*** | ***17*** | ***595*** |  |

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

**5.1. Plan rada ravnatelja**

Ravnateljće obavljati poslove svoga radnog mjesta sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim propisima.

Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnatelj kao stručni voditelj obavlja osobito i sljedeće poslove:

- predlaže školskom odboru godišnji plan i program rada,

- predlaže školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,

- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno članku 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,

- provodi odluke stručnih tijela i školskog odbora,

- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,

- planira rad, saziva i vodi sjednice učiteljskog vijeća,

- u suradnji s učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum,

- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,

- brine se o sigurnosti te pravima i interesima učenika i radnika škole,

- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,

- surađuje s učenicima i roditeljima,

- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,

- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu.

**Poslovi ravnatelja ostvarivat će se kako slijedi:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vrijeme** | **Planirane aktivnosti** | **Sati** |
| |  | | --- | |  |   Rujan | |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. Početak školske i nastavne godine – kontrola relevantnih čimbenika potrebnih za početak rada (pripremljenost prostora, opreme, rasporeda sati, …)  2. Razgovori, konzultacije sa stručnim suradnicima i učiteljima u svezi opisa odgojne situacije u školi na početku rada (učenici - novi, brojno stanje, došli, otišli, ponavljači, …, učenici s posebnim potrebama, socio-ekonomski status učenika,…), sadržaji i oblici rada i međusobna suradnja, nabavke potrebne učiteljima i stručnim suradnicima, …  3. Dogovor sa stručnim suradnicima o donošenju školskog kurikuluma   |  |  | | --- | --- | | 4. Razgovori s učiteljima o donošenju školskog kurikuluma  5. Sudjelovanje u izradi školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada  6. Dogovori, upute oko pripreme sjednica razrednih vijeća i sudjelovanje na njima  7. Pripremanje i održavanje sjednice tima za kvalitetu  8. Dogovori s učiteljima i stručnim suradnicima o  pripremama za početak nastavne godine, početak rada produženog boravka  9. Razgovori sa svim radnicima glede početka rad, očekivanja, zadaća, uputa, …  10. Prijam učenika prvog razreda i njihovih roditelja  11. Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća  12. Sudjelovanje u pripremi i održavanju sjednice Vijeća učenika  13. Zajedničko planiranje sa tajnikom i voditeljem  Računovodstva  14. Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Vijeća roditelja i Školskog odbora  15. Sudjelovanje u izradi i izrada programa stručnog usavršavanja  16. Koordinacija svih poslova  17. Suradnja sa ustanovama izvan škole  18. Kontrola poslova učitelja koji su trebali   |  | | --- | | biti obavljeni na početku nastavne i školske godine ( pedagoška dokumentacija i evidencija, e-matica, matična knjiga, planiranje, …)  19. Osobno stručno usavršavanje  20. Neplanirani poslovi | | | | 160 |
| Listopad | |  | | --- | | 1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma (poduzimanje radnji i aktivnosti za eventualno otklanjanje uočenih propusta, pohvale onima koji postižu vrijedne rezultate, …)  2. Sudjelovanje u zajedničkom planiranju (mjesečno)  3. Sagledavanje stanja nastave ( prisustvovanje na nastavi, rad sa učiteljima početnicima, praćenje i analiza rada kao i rezultata, praćenje programa rasterećenja učenika, analiza inovacija, …)  4. Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima na planu ostvarivanja cilja i zadaća, rasterećenju učenika, otklanjanju uzroka preopterećenja učenika,…  5. Savjetodavni rad i razgovori s učiteljima o ostvarivanju zadaća  6. Uvid u rad produženog boravka, razgovori s voditeljicama, kako se ostvaruje prehrana djece u produženom boravku, …  7. Razgovori i suradnja s tajnikom i voditeljem računovodstva  8. Praćenje pravnih propisa  9. Rad na provođenju odluka, zaključaka, …  10. Koordinacija rada i nadzor  11. Rad s roditeljima i učenicima  12. Sudjelovanje u rada stručnih organa i organa upravljanja  13. Praćenje propisa i zakonitosti rada  14. Osobno stručno usavršavanje  15. Neplanirani poslovi | | 160 |
| Studeni | 1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikuluma ( utvrđivanje stanja, otklanjanje eventualnih propusta i nedostataka, pohvale, …)  2. Razgovori sa stručnim suradnicima o stanju nastave, provođenju inovacija, provođenju programa rasterećenja učenika, rad učenika s posebnim potrebama,…  3. Sudjelovanje u analizi i zajedničkom planiranju  4. Razgovori s učiteljima o postignućima i ostvarivanju programa s posebnim osvrtom na provođenje programa rasterećivanja učenika  5. Rad na poboljšavanju sustava funkcioniranja odgojno-obrazovnog procesa po shemi: planiraj-učini-provjeri-usavrši  6. Uočavanje stanja nastave kroz prisustvovanje na nastavi, razgovora o održanoj nastavi, ostvarivanju cilja i načela, …  7. Što smo zaključili iz rezultata i analiza provedenog vanjskog vrednovanja? Kako unaprijediti kvalitetu? Što je pokazalo samovrednovanje?  8. Priprema i održavanje sjednice tima za kvalitetu  9. Rad na provođenju odluka, zaključaka, …  10. Koordinacija rada i nadzor  11. Suradnja s roditeljima učenika  12. Pripremanje materijala za sjednice i njihovo održavanje  13. Skrb o pedagoškoj dokumentaciji i vođenje osobne dokumentacije  14. Rad s učenicima  15. Uvid i analiza financijskog poslovanja, razgovori s računovođom  16. Suradnja s ustanovama izvan škole  17. Osobno stručno usavršavanje  18. Neplanirani poslovi | 160 |
| Prosinac | 1. Razgovori s učiteljima s ciljem ocjene učinaka  nastave, primjene pozitivnih propisa, otklanjanju eventualnih propusta  Kako se ostvaruje godišnji plan i program, kako školski kurikulum ? Kakvi su odgojno-obrazovni rezultati, analiza i donošenje smjernica za daljnji rad ?  2. Praćenje rada i nadzor  3. Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju unapređivanja odgojno-obrazovnog rada  4. Pripremanje pokazatelja za ocjenu ostvarenja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma  5. Sudjelovanje u radu sjednica razrednih vijeća  6. Pripremanje materijala i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća  7. Ocjena stanja materijalnih uvjeta  8. Pripremanje materijala za održavanje sjednica i sudjelovanje u njihovu radu  9. Administrativni i stručni poslovi  10. Suradnja s ustanovama izvan škole  11. Koordinacija rada i nadzor  12. Kontrola izvršenja godišnjeg plana i programa  13. Suradnja sa stručnim radnicima  14. Rad na financijskom izvještaju i planu za narednu godinu  15. Osobno stručno usavršavanje  16. Neplanirani poslovi | 120 |
| Siječanj | 1. Rad na ocjeni rada škole u prvom obrazovnom  razdoblju.  Kako dalje ? Što možemo a što moramo  promijeniti ?  2. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, rad na zajedničkom planiranju, suradnja sa stručnim radnicima  3. Nadzor svih poslova značajnih za rad  4. Pripremanje početka nastave u drugom obrazovnom razdoblju  5. Rad na provođenju zaključaka, odluka, …  6. Kontrola izvršenih zadaća učitelja i stručnih suradnika, razgovori i preporuke za daljnji rad  7. Pripremanje materijala i održavanje sjednice tima za kvalitetu  8. Sudjelovanje na sjednici Vijeća učenika  9. Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća  10. Pripremanje materijala i održavanje sjednica Vijeća roditelja i Školskog odbora  11. Suradnja s ustanovama izvan škole  12. Osobno stručno usavršavanje | 110 |
| Veljača | 1. Praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikuluma  2. Snimanje rada i organizacije s ciljem uočavanja poteškoća i poboljšanja rada  3. Posjeti nastavi s ciljem sagledavanja mogućnosti učenika, provođenja integracija, korelacija, inovacija,…  4. Sudjelovanje u zajedničkom planiranju  5. Razgovori o nastavi i prijedlozi za daljnji rad  6. Suradnja sa stručnim suradnicima s ciljem unapređivanja rada, ostvarivanja prilagođenih programa  7. Individualni razgovori s učenicima i njihovim roditeljima  8. Rad na izvršavanju odluka, rješenja i zaključaka  9. Rasprava na timu za kvalitetu o stanju odgojno-obrazovnog i drugog rada u školi  10. Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća  11. Upravni i administrativni poslovi | 150 |
|  | 12. Suradnja sa stručnim radnicima  13. Kontrola i nadzor  14. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju natjecanja učenika  15. Suradnja s ustanovama izvan škole  16. Stručno usavršavanje  17. Neplanirani poslovi |  |
| Ožujak | 1. Praćenje i analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma  2. Praćenje napredovanja učenika  3. Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima  4. Ostvarivanje programa razrednika  5. Pripremanje i održavanje sjednice tima za kvalitetu  6. Pripremanje za vanjsko vrednovanje obrazovnih postignuća  7. Uvid u stanje nastave  8. Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća  9. Savjetodavni rad s učiteljima  10. Kontrola rada  11. Upravni i administrativni poslovi  12. Stručni poslovi na unapređivanju rada škole  13. Suradnja s ustanovama izvan škole  14. Rad na provođenju odluka, rješenja i zaključaka  15. Stručno usavršavanje  16. Praćenje propisa  17. Neplanirani poslovi | 150 |
| Travanj | 1. Pripremanje relevantnih pokazatelja o radu škole i  obrada s ciljem unapređivanja rada  2. Razgovori i suradnja s učiteljima na planu  ostvarivanja školskog kurikuluma  3. Razgovori i suradnja sa stručnim suradnicima u  cilju ostvarivanja godišnjeg programa i školskog kurikuluma  4. Suradnja sa stručnim radnicima  5. Sagledavanje uspjeha učenika, uočavanje napredovanja učenika s teškoćama u razvoju  6. Sagledavanje stanja materijalnih uvjeta i rad na otklanjanju eventualnih propusta  7. Pripremanje sjednica i rad u njima  8. Administrativni i upravni poslovi  9. Suradnja s ustanovama i organizacijama izvan škole  10. Razgovori s učenicima i njihovim roditeljima  11. Koordinacija i nadzor  12. Osobno stručno usavršavanje  13. Neplanirani poslovi | 157 |
| Svibanj | 1. Ocjena ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma  2. Analize uspjeha učenika, izostanaka, ostvarivanja programa dodatnog rada, dopunske nastave, izvannastavnih programa, …  3. Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima u cilju poduzimanja potrebnih mjera za otklanjanje uočenih propusta i postizanje očekivanih rezultata  4. Sudjelovanje u zajedničkom planiranju | 159 |
|  | 5. Pomoć učiteljima i razrednicima u rješavanju eventualnih problema  6. Administrativni i upravni poslovi  7. Suradnja sa stručnim radnicima  8. Kontrola i koordinacija rada  9. Rad na prikupljanju materijala za planiranje nove školske godine  10. Rad s učenicima i njihovim roditeljima  11. Suradnja s ustanovama izvan škole  12. Osobno stručno usavršavanje  13. Neplanirani poslovi |  |
| Lipanj | 1. Pripremanje završetka nastavne godine (upute, razgovori, pripremanje različitih materijala, nabavka potrebne dokumentacije, formiranje različitih povjerenstava, …)  2. Kako smo završili odgojno-obrazovni rad, analiza provedbe, utvrđivanje smjernica za rad u sljedećoj školskoj godini.  3. Pomoć učiteljima u ostvarivanju zadaća  4. Pomoć u organizaciji popravnih ispita  5. Prikupljanje potrebnih podataka za zaduživanje učitelja u neposrednom odgojno-obrazovnom radu u narednoj godini, snimanje stanja i mogućnost zaduživanja razredništvom u V. razredu  6. Organizacija i provođenje upisa djece u I. razred  7. Pripremanje materijala i sudjelovanje na sjednicama  8. Administrativni i upravni poslovi  9. Razgovori s učenicima  10. Kontrola rada  11. Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju ocjene ostvarenja programa rada škole i školskog kurikuluma i prijedloga za daljnji rad  12. Organizacija svih poslova s ciljem uspješnog završetka nastavne godine  13. Analiza postignuća i nove zadaćama  14. Suradnja sa stručnim radnicima  15. Pripreme i organizacija poslova koje će se ostvarivati tijekom ljetnih praznika  16. Rad na prijedlogu godišnjeg plana i programa i školskom kurikulumu za sljedeću školsku godinu  17. Suradnja s ustanovama izvan škole  18. Osobno stručno usavršavanje  19. Neplanirani poslovi | 165 |
| Srpanj | 1. Izvješće o radu škole , ocjena rada, smjernice za daljnji rad (podnošenje izvješća Učiteljskom vijeću i Školskom odboru)  2. Suradnja sa stručnim radnicima  3. Organizacija svih poslova koji će se obavljati tijekom ljeta  4. Nabavke i dr.  5. Neplanirani poslovi | 149 |
| Kolovoz | 1. Administrativni i upravni poslovi  2. Organizacija polaganja popravnih ispita  3. Organizacija svih poslova potrebnih za uspješan početak nove školske godine  4. Priprema sjednica i njihovo održavanje  5. Rješavanje kadrovskih pitanja (višak, potrebe, …)  6. Razgovori s učiteljima, stručnim suradnicima i stručnim radnicima  7. Kontrola i koordinacija  8. Suradnja s ustanovama izvan škole  9. Administrativni i upravni poslovi  10. Osobno stručno usavršavanje  11. Neplanirani poslovi | 120 |

**5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine** |  |
| **Sadržaj rada** | **Broj sati** |
| **1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARIVANJE ŠKOLSKOG PROGRAMA** |  |
| * 1. Organizacijski poslovi-planiranje ……………………………………………….100   2. Izvedbeno planiranje i programiranje ………………………………………..90   3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa ……………………………….50 | 240 |
| **2.POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU** |  |
| * 1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela ………………………………….80   2. Uvođenje novih programa i inovacija (NOK) ……………………………….100   3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog procesa …………………….200   4. Rad s učenicima s posebnim potrebama …………………………………….130   5. Savjetodavni rad pedagoga …………………………………………………….....150   6. Profesionalno priopćavanje i usmjeravanje učenika ……………………100   1.10Zdravstvena i socijalna zaštita ……………………….……………………………200 | 960 |
| **3.VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, ANALIZA ISTRAŽIVANJA** |  |
| 1.11. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve …………………………….…100  1.12. Utvrđivanje eksternih utjecaja i njihova optimalizacija ……………….48  1.13. Istraživanje u funkciji osuvremenjivanja ……………………………………..90 | 238 |
| **4.STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO OBRAZOVNIH DJELATNIKA** |  |
| 1.14. Stručno usavršavanje djelatnika ………………………….…………………...100  1.15. Stručno usavršavanje pedagoga ……………………………………………....180 | 280 |
| **5.BIBLIOTEČNO INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST** |  |
| 1.16. Bibliotečna informacijska djelatnost …………………………...…………….60  1.17. Dokumentacijska djelatnost ………………………………………….…………..30 | 90 |
| **6.GODIŠNJI ODMORI, DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI** | 280 |
| **UKUPNO** | **2088** |

**5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine** | | |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Broj sati** |
|  | 1. Odgojno – obrazovna djelatnost | 875 |
|  | 2. Stručna knjižnična djelatnost | 543 |
|  | 3. Stručno usavršavanje | 120 |

**5.4. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine** | | |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Broj sati** |
|  | 1. Poslovi pripreme za realizaciju odgojno- obrazovnog plana i programa škole | 120 |
|  | 2. Poslovi neposrednog sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu | 480 |
|  | 3. Stručno usavršavanje (SU ) | 100 |
|  | 4. Poslovi vrjednovanja odgojno-obrazovnih rezultata, analize, istraživanja i projekti | 100 |
|  | 5. Poslovi bibliotečno-informacijske i dokumentacijske djelatnosti | 84 |
|  | 6. Godišnji odmor, državni praznici i blagdani | 160 |
|  | **UKUPNO** | **1044** |

**5.6. Plan rada tajništva**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine** | | |
| Vođenje normativno-pravnih poslova | | |
| Vođenje kadrovski poslova | | |
| Vođenje općih i administrativno-analitičkih poslova | | |
| Vođenje poslova administrativnog referenta | | |
| Drugi poslovi koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole | | |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Broj sati** |
| **XI.- VIII.** | Vođenje normativno-pravnih poslova | 260 |
| **XI.- VIII.** | Izrada normativnih akata i ugovora | 140 |
| **XI.- VIII.** | Izrada rješenja i odluka | 40 |
| **XI.- VIII.** | Praćenje i provođenje propisa | 80 |
| **XI.- VIII.** | Vođenje kadrovskih poslova | 450 |
| **XI.- VIII.** | Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa | 140 |
| **XI.- VIII.** | Evidencija radnika | 50 |
| **XI.- VIII.** | Organizacija rada tehničkog osoblja | 50 |
| **XI.- VIII.** | Prijava i odjava radnika i članova njihovih obitelji | 70 |
| **VI.** | Izrada rješenja o korištenju godišnjih odmora radnika i o tome vodi kontrolu | 40 |
| **XI.- VIII.** | Vođenje ostale evidencije radnika | 200 |
| **XI.- VIII.** | Vođenje općih i administrativno-analitičkih poslova | 640 |
| **XI.- VIII.** | Rad sa strankama | 100 |
| **XI.- VIII.** | Suradnja s tijelima upravljanja | 80 |
| **XI.- VIII.** | Suradnja s radnim tijelima škole | 80 |
| **XI.- VIII.** | Suradnja s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne samouprave | 80 |
| **XI.- VIII.** | Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora | 90 |
| **XI.- VIII.** | Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika | 70 |
| **XI.- VIII.** | Obavljanje dodatnih poslova koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna | 70 |
| **XI.- VIII.** | Obavljanje ostalih administrativnih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole | 70 |
| **XI.- VIII.** | Vođenje poslova administrativnog referenta | 350 |
| **XI.- VIII.** | Vođenje evidencije podataka o učenicima i pripremanje različitih potvrda na temelju evidencija | 40 |
| **XI.- VIII.** | Obavljanje poslova vezanu uz obradu podataka u elektroničkim maticama | 40 |
| **XI.- VIII.** | Arhivira podatke o učenicima i radnicima | 50 |
| **XI.- VIII.** | Ažuriranje podataka o djelatnicima | 50 |
| **XI.- VIII.** | Izdavanje javnih isprava | 20 |
| **XI.- VIII.** | Obavljanje poslova vezanih uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNET, registar zaposlenih u javnim službama | 50 |
| **XI.- VIII.** | Pripremanje podatke vezane uz vanjsko vrednovanje | 20 |
| **XI.- VIII.** | Primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte I vođenje urudžbenog zapisnika | 80 |
| **XI.- VIII.** | Drugi poslovi koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole | 60 |
| **XI.- VIII.** | Ovlaštenik zaštite na radu | 30 |
| **XI.- VIII.** | Vođenje obrane i civilne zaštite | 30 |
|  | **UKUPNO:** | **1760** |

**5.7. Plan rada računovodstva**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine** | | |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Broj sati** |
| Tijekom godine | 1. Knjigovodstveni poslovi i poslovi planiranja   - Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu  slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih  knjigovodstvenih isprava te kontrola istih.  - Vođenje pomoćnih knjiga  - Sastavljanje financijski izvještaja  - Izrada financijskih planova  - Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena  na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog  povjerenstva  - Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga  - Praćenje likvidnosti  - Plaćanje obveza  - Knjiženje izlaznih faktura  - Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode  - Izrada statističkih izvještaja | 958 |
| Tijekom godine | 2. Plaće – blagajničko poslovanje  - Obračun i isplata plaće i ostalih naknada  - Obračun i isplata ugovora o djelu i autorskog honorara  - Sastavljanje ID i IPP obrasca  - Vođenje poreznih kartica zaposlenika  - Vođenje podataka o utvrđenom stažu i osiguranju i plaći  - Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike  - Blagajničko poslovanje | 540 |
| Tijekom godine | 3. Ostali poslovi  - Kontakti s Ministarstvom, Gradom, FIN-om, Poreznom upravom,  HZZO-om, REGOS-om (osobni kontakti, dostava obrazaca, naloga,  Plaće, financijskih izvješća i sl.)  - Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara  - Računovodstveni poslovi vezani za rad školske kuhinje, školskih ekskurzija,  ŠŠK i sl.)  - Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i grada, a vezani za  Računovodstvene poslove | 310 |
|  | Radni dani | 1808 |
|  | Praznici i blagdani | 64 |
|  | Godišnji odmor | 240 |
|  | **Ukupno** | **2112** |

**6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA**

**6.1. Plan rada Školskog odbora**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| IX. | Godišnji plan i program rada škole, školski kurikulum, aktualna problematika | predsjednik ŠO pedagog ravnatelj, tajnica |
| X. | Aktualna problematika,  kraj polugodišta | predsjednik ŠO pedagog ravnatelj, tajnica |
| III. | Aktualna problematika | predsjednik ŠO pedagog ravnatelj, tajnica |
| VI. | Aktualna problematika,  kraj školske godine | predsjednik ŠO pedagog ravnatelj, tajnica |
| Tijekom školske godine | Aktualnosti, sjednice zbog primanja djelatnika u radni odnos | predsjednik ŠO pedagog ravnatelj, tajnica |

**6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| IX. | Organizacijski postovi, kadrovska problematika – zakonske novine | ravnatelj i pedagog |
| IX. | Razmatranje i prihvaćanje godišnjeg plana i programa, predstavljanje kurikuluma škole, pravilnik o ocjenjivanju | ravnatelj i pedagog |
| XI. | Aktualna problematika, stručna usavršavanja | pedagog |
| XII. | Uspjeh na polugodištu, izvješća | pedagog |
| I. | Analiza uspjeha u 1. polugodišta | pedagog |
| II. | Stručno predavanje – tekuća problematika | ravnatelj |
| III. | Stručno predavanje- tekuća problematika | pedagog |
| IV. | Stručno predavanje | pedagog |
| VI. | Uspjeh na kraju školske godine | pedagog |
| VII. | Analiza uspjeha na kraju školske godine i planiranje za iduću školsku godinu | ravnatelj pedagog |

**6.3. Plan rada Razrednog vijeća**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| IX. | Tekuća problematika - predavanja | razrednici RN,PN |
| XII. | Uspjeh u 1. polugodištu | razrednici RN,PN |
| II. | Tekuća problematika | razrednici RN,PN |
| IV. | Tekuća problematika - predavanja | razrednici RN,PN |
| VI. | Uspjeh na kraju školske godine | razrednici RN,PN |

**6.4. Plan rada Vijeća roditelja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| IX. | Informacije na početku šk, god.- zakonske novine – Pravilnik o ocjenjivanju, GPiP, Kurikulum, Vremenik pisanih provjera | predsjednik VR  ravnatelj  tajnica  pedagog |
| XII. | Aktualna problematika  kraj polugodišta | predsjednik VR  ravnatelj  tajnica  pedagog |
| V. | Aktualna problematika  kraj školske godine | predsjednik VR  ravnatelj  tajnica  pedagog |

**6.5. Plan rada Vijeća učenika**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| IX-XII | Sastanci i dogovori u školi i Gradskom poglavarstvu | 1 |
| I- VI | Sastanci u školi i Gradskom poglavarstvu | 1 |

**7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA**

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2020./2021.

* 1. **Stručno usavršavanje u školi**

**7.1.1. Stručna vijeća**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sadržaj permanentnog usavršavanja | Ciljne skupine | Vrijeme ostvarenja | Planirani broj sati |
| Prema uputama Ministarstva i AZOO  Udruge, nakladnici i drugi | RN, PN, i SS  RN, PN i SS | IX – VII  IX – VII | 1500 sati  600 sati |
|  |  |  |  |
|  | Ukupno sati tijekom školske godine | | 2400 |

**7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sadržaj permanentnog usavršavanja | Ciljne skupine | Vrijeme ostvarenja | Planirani broj sati |
| U Školi , informacijska pismenost Carnet | RN; PN, i SS | IX – VII | 300 |
|  |  |  |  |
|  | Ukupno sati tijekom školske godine | | 300 |

* 1. **Stručna usavršavanja izvan škole**
     1. **Stručna usavršavanja na županijskoj razini**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Organizator usavršavanja | Namijenjeno | Vrijeme ostvarenja | Planirani broj  sati |
| ŽSV | Knjižničari | Tijekom godine | 16 |
| ŽSV | Biologija i kemija | Tijekom godine | 24 |
| ŽSV | Povijest | Tijekom godine | 12 |
| ŽSV | Glazbena kultura | Tijekom godine | 8 |
| ŽSV | Pedagog | Tijekom godine | 16 |
| ŽSV | Matematika | Tijekom godine | 16 |
| ŽSV | Hrvatski jezik | Tijekom godine | 12 |
| ŽSV | Razredna nastava | Tijekom godine | 16 |
| ŽSV | Vjeronauk | Tijekom godine | 16 |
| ŽSV | Geografija | Tijekom godine | 12 |
| ŽSV | Engleski jezik | Tijekom godine | 12 |
|  | Ukupno sati tijekom školske godine | | 170 |

**7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini**

Stručna usavršavanja na državnoj razini realizirat će se u skladu s financijskim mogućnostima škole, a u dogovoru s djelatnicima, ovisno o prioritetima i prijedlozima djelatnika.

**8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG**

**RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE**

**8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti**

Učenici i djelatnici škole tijekom školske godine sudjelovat će u kulturnim aktivnostima i programima, estetsko-ekološkom uređenju životne i radne sredine, javnim predavanjima, priredbama, natjecanjima, obilježavanjima državnih blagdana i Dana škole i svim drugim oblicima suradnje s društvenom sredinom.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaji aktivnosti** | **Broj učenika** | **Nositelji aktivnosti** |
| **IX.** | Doček učenika prvih razreda - priredba | 30 | Razredna nastava |
| **IX.** | Olimpijski dan - natjecanja | svi | učitelji, učenici, djelatnici |
| **IX.** | Dan volontiranja – uređenje školskog dvorišta | svi | učenici, svi djelatnici, volonteri |
| **IX.** | Edukativna radionica – ne ovisnosti | 188 | udruga „Osječka škola“ |
| **X.** | Dan kruha – priredba, misa za učenike i djelatnike | svi | djelatnici, učenici |
|  | Projekt „Afrika“ u suradnji sa UNICEFOM | svi | S. Galić Ivić, učenici |
| **X.** | Osječki festival protiv ovisnosti | PN | udruga Osječka škola, učenici |
| **X.** | Dvorišna razmjena | svi | djelatnici, učenici |
| **XI.** | Projekt - Erasmus | svi | djelatnici, učenici |
| **XII.** | Posjet domu „Klasje“ | svi | djelatnici, učenici |
| **XII.** | Božićna priredba | svi | Danko, čl. KUD-a |
| **II.** | Valentinovo - priredba | svi | učitelji, učenici |
| **II.** | Maskenbal - priredba | svi | učitelji, učenici |
| **III.** | Humanitarna akcija - posjet pučkoj kuhinji | 179 | učitelji, učenici |
| **III.** | Škole gradu – projekt, prodajna izložba | svi | učitelji, učenici |
| **III.** | Dan narcisa – humanitarna akcija | svi | učitelji, učenici |
| **IV.** | Dan Škole | svi | učitelji, učenici, vanjski suradnici |
| **IV.** | Završna akcija sakupljanja starog papira | svi | učenici, Zlatna kuna |
| **IV.** | Dvorišna razmjena | svi | učitelji, učenici |
| **V.** | Informativni posjet srednjim školama | 8. r | pedagog, učenici 8. r |
| **V.** | Obilježavanje dana G.Č. Jug II - priredba | svi | učenici, djelatnici |
| **VI.** | Završna priredba, ispraćaj učenika 8. razreda | svi | Danko, čl. KUD-a |
| **Tijekom god.** | PU Osječko –baranjska | svi | Pol. Službenici, stručni suradnici, učenici |
| **Tijekom god.** | Posjet učenika osmih razreda Vukovaru –Lipiku, Pakracu i Okučanima | Učenici 8. razreda | Razrednici, učenici |
| **Tijekom god.** | Projekt Holokaust | povjesničari | Anita Hršak- učenici |
| **Tijekom**  **god.** | Posjet Azilu za napuštene pse u Nemetinu | Zlatna kuna | Ankica Pešerović - učenici |

* 1. **Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika**

*1. Sistematski pregledi*

- prije upisa u I. i V. razred

Obvezatni dio sistematskog pregleda u osnovnoj školi je razgovor s razrednikom o

školskom uspjehu, ponašanju i prilagodbi učenika.

*2. Kontrolni pregledi*

- nakon sistematskih pregleda prema medicinskoj dokumentaciji

*3. Namjenski pregledi*

- pregled za profesionalnu orijentaciju u VIII. razredu osnovne škole

- pregledi na zahtjev ili prema situaciji

- športaši, organizirani odmor i slično

*4. Screeninzi*

- poremećaj vida

- deformacija kralježnice i tjelesna visina za učenike VI. razreda

- razreda poremećaj sluha za učenike VII. razreda

*5. Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu TZK te*

*određivanje odgovarajućeg prilagođenog programa*

*6. Higijensko-epidemiološka zaštita za provođenje redovitog programa cijepljenja*

a) cijepljenje učenika prema programu obvezatnog cijepljenja:

1. razredi - Dl-TE pro adultis i POLIO - razgovor
2. i VII. razredi - tuberkulinsko testiranje i BCG docjepljivanje nereaktora

* VI. razred - Hepatitis B ( prva , druga i treća doza )

b) Kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje manjih  
 protuepidemijskih intervencija

*7. Savjetovališni rad*

odvija se u vremenu izdvojenom za savjetovalište koje je napisano na vratima ordinacije i izvješeno na oglasnim pločama u pripadajućim školama minimalno vrijeme za savjetovalište je dva sata na tjedan

*8. Zdravstveni odgoj*

Prema programu rada usuglašenom sa školom metode zdravstveno-odgojnog rada uključuju individualni rad, rad u malim skupinama, radionice, tribine, rasprave i predavanja. Zdravstveni odgoj namijenjen je i učenicima i učiteljima i roditeljima.

- III. razred - zdrava prehrana

V. razred - higijena menstruacije, pubertet

VIII. razred - profesionalna orijentacija za namjenski pregled, adolescencija

*9. Sudjelovanje u provedbi Školskog preventivnog programa*

Na temelju Nacionalnog programa ( strategije I suzbijanja zlouporabe droga u Republici Hrvatskoj nadležni školski liječnik provodi mjere primarne prevencije zlouporabe sredstava ovisnost

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA** | | |
| **Vrijeme** | **Sadržaji** | **Nositelji** |
|  | Cijepljenje 1. razred DI – TE i Polio  Cijepljenje 8. razred DI – TE i Polio | Dr. med.  Med. sestra |
| I. | Cijepljenje 6. razred Hepatitis B 1. i 2. doza  Tuberkulinsko testiranje i BCG docjepljivanje nereaktora 7. razred |  |
| polugodište | Sistematski pregled 5. razred |  |
|  | Screening kralješnice 6. razred |  |
|  | Cijepljenje 6. razred Hepatitis B 3. doza Sistematski pregled i profesionalna orijentacija 8. razred | Dr. med.  Med. sestra |
| II. | Screening vida 3. razred |  |
| polugodište | Screening sluha 7. razred |  |
|  | Kontrola vida i razgovor s učiteljem o uspjehu 1. razred |  |
| TIJEKOM GODINE | | |
|  | Kontrolni pregledi prema med. indikaciji sa sistematskog |  |
|  | Namjenski pregledi ( sportska natjecanja)  Utvrđivanje zdravstvene sposobnosti za nastavu TZK  Savjetovališni rad  Zdravstveni odgoj |  |

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

Planirati sve sistematske preglede koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora i ostale oblike zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole.

**8.4. Školski preventivni programi**

U školi će se tijekom godine održati nekoliko radionica i predavanja o prevenciji svih oblika ovisnosti, pretilosti, kao i o osobnoj higijeni učenika. Programi će se odrađivati u suradnji sa vanjskim suradnicima (MUP, Obiteljski centar). Učenici će također aktivno sudjelovati na nekoliko festivala i manifestacija u organizaciji udruga i Grada. Raspored održavanja manifestacija sa točnim nadnevcima biti će upisan u sklopu javne i kulturne djelatnosti škole.

Provođenje putem radionica materijale za borbu protiv ovisnosti donesene u rujnu od strane Ministarstva .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Obavezni program kroz nastavne predmete | Organizacija slobodnog vremena | Suradnja s roditeljima |
| Biologija | Škola u prirodi, športske aktivnosti | Individualni razgovori |
| Hrvatski jezik | Glazbene i likovne radionice | Sat razrednika |
| Likovna Kultura | Humanitarne djelatnosti | Roditeljski sastanci |
| Sat razrednika | Zlatna kuna | Predavanja za roditelje |
| TZK | Udruga „Osječka škola“ |  |
|  |  |  |

Odgoj i obrazovanje za ljudska prava i demokratski građanski odgoj

Kroz nastavnu godinu voditi će učiteljica Anita Hršak. Taj program će pomoći u osmišljavanju nastavnog sata, dopuni postojećih tema u predmetima, strategiji ostvarivanja tema koje bi u nastavu trebale učiniti životnijom, razvoju iskustva kod učenika i zanimljivom učenicima.

1. **Plan nabave i opremanja**

-redovne potrebe za poslove administrativne službe   
  
-  potrebe higijensko tehničke zaštite   
  
-  potrebe opremanja učionica novim klupama i stolicama za učenike te novim ormarima    
  
- ostale potrebe za uređenje i opremu škole   
  
- obnova učionica (parketi, ormari, zavjese, ličenje)   
  
-kupnja software-a   
  
- kupnja hardware-a(računala i pisača)   
  
-kupnja alata i pomagala za nastavu tehničke kulture    
  
-kupnja alata za domarovu radionicu   
  
- kupnja novih računala   
  
- kupnja kolica za tablete   
  
- kupnja posuđa, pomagala i kućanskih aparata u  kuhinji   
  
-izmjena dotrajalih vrata   
  
-adaptiranje spremišta za potrebe tehničkog osoblja   
  
-izrada nove staze za skok u dalj na školskom igralištu   
  
-bojanje i popravak koševa i golova na školskom igralištu  
  
-uređivanje okoliša škole novim sadnicama   
  
- kupnja knjiga za knjižnicu   
  
- Instalacijska priprema za e-školu, uvođenje mrežnih sustava za e-školu    
  
- Folije ili ocrtavanje vrata dječjih vrata od wc-a  
-Izrada školice ispred ulaza škole   
  
- kupnja profesionalnog štednjaka za kuhinju-kupljeno

-renoviranje zbornice

1. **PRILOZI** – Kurikulum - Javna i kulturna djelatnost škole - Odluke ŠO, UV, VR

- Godišnji kalendar rada škole, Prevencija u školi.

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja

2. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika

3. Raspored dežurstava

4. Raspored sati

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 11. i 62.(NN 87/08) Statuta OŠ „Grigor Vitez“ Korčulanska 1. Osijek, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 29. rujna 2021. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU 2021./2022. GODINU.

**Ravnatelj škole Predsjednik školskog odbora**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Hrvoje Brod, prof. M.P. Marija Grahovac, prof.