REPUBLIKA HRVATSKA

ŽUPANIJA VIROVITIČKO – PODRAVSKA

KATOLIČKA OSNOVNA ŠKOLA U VIROVITICI

VIROVITICA

KLASA: 602-02/21-01/01

URBROJ: 2189-87-01-21-01

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

Virovitica, listopad 2021. godine

**SADRŽAJ**

[1. OSNIVANJE ŠKOLE 5](#_Toc84160772)

[1.1. Podaci o školskom upisnom području 5](#_Toc84160773)

[2. UVJETI ORGANIZACIJE I RADA ŠKOLE 7](#_Toc84160774)

[2.1. Prostorni uvjeti 7](#_Toc84160775)

[2.1.1. Unutarnji školski prostor 7](#_Toc84160776)

[2.1.1. Vanjski školski prostor 7](#_Toc84160777)

[2.2. Materijalna imovina 8](#_Toc84160778)

[2.2.1. Nastavna sredstva i pomagala 8](#_Toc84160779)

[2.2.2. Uredska oprema 8](#_Toc84160780)

[2.2.3. Knjižni i ostali fond škole 8](#_Toc84160781)

[3. ZAPOSLENI RADNICI U ŠKOLI U 2021./2022. 8](#_Toc84160782)

[3.1. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima 8](#_Toc84160783)

[3.2. Podaci o nastavnom osoblju 9](#_Toc84160784)

[3.2.1. Učitelji razredne nastave 9](#_Toc84160785)

[3.2.2. Učitelji u produženom boravku 9](#_Toc84160786)

[3.2.3. Učitelji predmetne nastave 10](#_Toc84160787)

[3.3. Podaci o administrativnom i pomoćno-tehničkom osoblju 12](#_Toc84160788)

[3.4. Podaci o pomoćnicima u nastavi 12](#_Toc84160789)

[4. ORGANIZACIJA RADA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022. 13](#_Toc84160790)

[4.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima 13](#_Toc84160791)

[4.2. Organizacija smjena i produženog boravka 13](#_Toc84160792)

[4.3. Godišnji kalendar rada 2021./2022. 15](#_Toc84160793)

[4.4. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima 17](#_Toc84160794)

[(redovna i izborna nastava) 17](#_Toc84160795)

[4.5. Plan izborne nastave u školi 18](#_Toc84160796)

[4.6. Dopunska nastava 20](#_Toc84160797)

[4.7. Dodatna nastava 20](#_Toc84160798)

[4.8. Plan izvannastavnih aktivnosti 21](#_Toc84160799)

[4.9. Plan izvanučioničke nastave (ekskurzije, škola u prirodi, posjete) 22](#_Toc84160800)

[4.10. Nastavničke ekskurzije 23](#_Toc84160801)

[5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE 23](#_Toc84160802)

[5.1. Natjecanja i smotre 23](#_Toc84160803)

[5.2. Medijska djelatnost 24](#_Toc84160804)

[5.3. Suradnja s lokalnom zajednicom 24](#_Toc84160805)

[6. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU 25](#_Toc84160806)

[6.1. Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite 25](#_Toc84160807)

[7. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE 26](#_Toc84160808)

[7.1. Tjedno zaduženje učitelja razredne i predmetne nastave 26](#_Toc84160809)

[7.2. Podaci o ostalim djelatnicima škole i njihovim zaduženjima 27](#_Toc84160810)

[8. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA 28](#_Toc84160811)

[9. PLAN RADA RAVNATELJA, NASTAVNOG, STRUČNOG, ADMINISTRATIVNOG I POMOĆNOG OSOBLJA 28](#_Toc84160812)

[9.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA 28](#_Toc84160813)

[9.2. Plan rada razrednog vijeća 29](#_Toc84160814)

[9.3. Plan rada razrednika 30](#_Toc84160815)

[9.4. Plan rada vijeća roditelja 31](#_Toc84160816)

[9.5. Plan rada vijeća učenika 31](#_Toc84160817)

[9.6. Plan rada Školskog odbora 32](#_Toc84160818)

[9.7. Plan rada ravnatelja 33](#_Toc84160819)

[9.8. Plan rada stručnog suradnika – pedagoga 35](#_Toc84160820)

[9.9. Plan rada stručnog suradnika – knjižničara 38](#_Toc84160821)

[9.10. Plan rada tajništva 40](#_Toc84160822)

[9.11. Plan rada voditelja računovodstva 41](#_Toc84160823)

[9.12. Poslovi i radni zadaci kuharice 42](#_Toc84160824)

[9.13. Poslovi i radni zadaci spremačice 43](#_Toc84160825)

[10. Školski preventivni program 43](#_Toc84160826)

**OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI**

**Katolička osnovna škola u Virovitici**

**Trg Ljudevita Patačića 3**

**Virovitičko-podravska županija**

Šifra škole: 10-089-005

OIB: 47488390414

Matični broj škole: 4408144

Brojevi telefona: Ravnatelj: 033/ 554 225

Tajništvo: 033/ 554 223

Računovodstvo: 033/ 554 227

Pedagog: 033/ 554 145

E-mail: [ured@os-katolicka-vt.skole.hr](mailto:ured@os-katolicka-vt.skole.hr); [kos.vtc@gmail.com](mailto:kos.vtc@gmail.com)

Internet stranica: [www.os-katolicka-vt.skole.hr](http://www.os-katolicka-vt.skole.hr)

Upis u sudski registar: Tt – 15/1218-4

Ravnatelj škole: Ivan Mikolić, dipl. teol.

Broj učenika: I. a razred – 17

I. b razred – 17

II. a razred – 20

II. b razred – 22

III. a razred – 17

III. b razred – 18

IV. a razred – 21

V. a razred – 22

VI. a razred – 21

VII. a razred – 23

Broj razrednih odjela: 10

Broj učenika u produženom boravku: 75

Broj djelatnika: učitelj razredne nastave……………..…………..…...7

učitelj predmetne nastave…………………………..17

učitelj produženog boravka …………………….…...4

ravnatelj, pedagog, knjižničar………………….……3

tajnik, voditelj računovodstva……………….….…...2

kuhar………………………………………………....2

spremačica………………………………..………….2

pomoćnik u nastavi…………………………………..1

Ukupno djelatnika: ………………………………………………......38

Na temelju članka 28. stavka 8. i članka 118. stavak 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20 ) te članka 45. Statuta Katoličke osnovne škole u Virovitici, Školski odbor na sjednici održanoj dana 6. listopada 2021. godine, a na prijedlog ravnatelja, donosi:

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

1. OSNIVANJE ŠKOLE

Inicijativom požeškog biskupa, msgr. dr. Antuna Škvorčevića, koji je u ovom povijesnom trenutku prepoznao potrebu uvođenja kršćanskog duha u odgojno-obrazovni sustav, osnovana je Katolička osnovna škola u Virovitici.

Katolička osnovna škola u Virovitici osnovana je temeljem Odluke Požeške biskupije od 14. travnja 2015. godine i Rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta o sukladnosti osnivačkog akta - Odluke sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj škola, KLASA: UP/I-602-02/15-01/00010, URBROJ:533-25-15-0005 od 22. srpnja 2015.godine te Rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta za početak rada Katoličke osnovne škole u Virovitici, KLASA: UP/I-602-02/15-01/00006, URBROJ: 533-28-15-002 od 5. svibnja 2015. godine.

* 1. Podaci o školskom upisnom području

Katolička osnovna škola u Virovitici nalazi se na području Virovitičko-podravske županije. Županija obuhvaća 3 grada (Orahovica, Slatina i Virovitica) i 13 općina (Crnac, Čačinci, Čađavica, Gradina, Lukač, Mikleuš, Nova Bukovica, Pitomača, Sopje, Suhopolje, Špišić Bukovica, Voćin i Zdenci) te ima oko 85.000 stanovnika (popis iz 2011. godine). Virovitičko-podravska županija nalazi se u dvije tradicionalne ili povijesne regije: krajnji zapadni dio županije – općina Pitomača - nalazi se u Podravini i tu se govori kajkavskim narječjem, dok se sve ostale općine i sva tri grada nalaze u Slavoniji i tu se govori štokavskim narječjem. Postoji i prirodno-geografska cjelina Podravina koja se proteže uz Dravu otprilike od Varaždina do Osijeka pa promatrajući Podravinu na taj način tada se cijela Virovitičko – podravska županija nalazi u Podravini. Grad Virovitica je srednjovjekovnog postanka, a godinu njegova utemeljenja jednostavno je upamtiti 1234. Virovitica je bila središte Virovitičke županije u srednjem vijeku i istaknuto prometno – geografsko središte Hrvatsko – Ugarskog Kraljevstva. Sredinom 16. st. Virovitica pada u ruke Osmanlija koji dolaze do poznate linije Virovitica, Čazma, Sisak, Karlovac, vrh Velebita, ušće rijeke Zrmanje. Rekonkvistom Habsburgovaca i narodnih vojski oslobođena je Ugarska i cijela današnja Slavonija krajem 17. st. U 18. st. Virovitica postaje središte obnovljene Virovitičke županije, a u njoj se grade franjevački samostan i crkva sv. Roka, krajem stoljeća i dvorac obitelji Pejačević, koji će biti dovršen početkom 19. st. Danas je Virovitica važno upravno, prometno, trgovačko, industrijsko i obrazovno središte. Prometna je povezanost sa Školom, iz udaljenijih mjesta i naselja, solidna. Gradovi, općine i naselja u Županiji prometno su povezani cestama i djelomično željeznicom što olakšava dolazak i odlazak učenika u Školu koji stanuju u okolnim naseljima. Učenici putuju organiziranim prijevozom- autobusom ili vlakom.

Utemeljenjem Požeške biskupije 1997. godine Virovitica ulazi u njezin sastav. O desetoj obljetnici utemeljenja Požeške biskupije, 2007. godine, utemeljene su katoličke gimnazije u Požegi i Virovitici kao iskorak ove mlade Crkve na području odgoja i obrazovanja. Upisnim područjem s kojeg se učenici upisuju u Katoličku osnovnu školu u Virovitici smatra se Republika Hrvatska. Osobito važan dio upisnog područja je sjeverozapadno područje Požeške biskupije. Školsko je područje Katoličke osnovne škole u najužem središtu grada Virovitice. U okruženju Škole nalaze se dvije urbane jezgre grada Virovitice, a to su franjevački samostan i crkva sv. Roka te dvorac Pejačević s gradskim parkom. U njezinoj neposrednoj blizini nalazi se i gradsko kazalište kao i zgrada Virovitičko – podravske županije.

1. UVJETI ORGANIZACIJE I RADA ŠKOLE
   1. Prostorni uvjeti
      1. Unutarnji školski prostor

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Namjena | Broj prostora | Površina |
| 1. | Učionica za razrednu i predmetnu nastavu i produženi boravak | 9 | 611 m2 |
| 2. | Zbornica | 1 | 31 m2 |
| 3. | Administrativni prostor (ured pedagoginje, tajnice i računovotkinje te ravnatelja) | 5 | 77 m2 |
| 4. | Školsko imanje | 1 | 3216 m2 |
| 5. | Sanitarni čvor | 9 | 89 m2 |
| 6. | Kuhinja | 1 | 19 m2 |
| 7. | Blagovaonica | 2 | 134 m2 |
| 8. | Knjižnica | 1 | 55 m2 |
| 9. | Učionica predmetne nastave 6. a\* | 1 | 55 m2 |
| 10. | Kapelica | 1 | 66 m2 |
| 11. | Informatička učionica | 1 | 55 m2 |
| 12. | Skladište/spremište | 5 | 50 m2 |
| 13. | Dizalo | 1 | 4 m2 |
| 14. | Svlačionica uz dvoranu | 2 | 40 m2 |
| 15. | Stubište/stepenište | 2 | 25 m2 |
| 16. | Hodnik | 5 | 414 m2 |
| 17. | Igralište - nespecijalizirano | 1 | 1042 m2 |

\*U nastavnoj godini 2021./2022. zbog prostorne prekapacitiranosti 6. a razredni odjel koristi učionicu Katoličke klasične gimnazije s pravom javnosti koja se nalazi u zapadnom krilu zajedničke zgrade.

* + 1. Vanjski školski prostor

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Naziv površine | Veličina u m2 | Ocjena stanja |
| 1. | Zelene površine | 2781 m2 | + |
| 2. | Školsko imanje | 3216 m2 | + |
| 3. | Igralište - nespecijalizirano | 1042 m2 | + |

* 1. Materijalna imovina
     1. Nastavna sredstva i pomagala

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Nastavna sredstva i pomagala | Količina | Ocjena stanja |
| I. | **Audio oprema** |  |  |
| 1. | Zvučnici | 5 | + |
| II. | **Video i foto oprema** |  |  |
| 1. | Stropni projektor | 10 | + |
| 2. | Fotoaparat – *Canon* | 1 | + |
| III. | **Informatička oprema** |  |  |
| 1. | Prijenosno računalo – *asus i lenovo* | 9 | + |
| 2. | Tv prijamnik LG | 1 | + |
| 3. | Tableti u nastavi | 72 | + |

* + 1. Uredska oprema

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Nastavna sredstva i pomagala | Količina | Ocjena stanja |
| I. | **Informatička oprema** |  |  |
| 1. | Računala | 6 | + |
| 2. | Pisač Canon | 4 | + |
| 3. | Pisač/fax-skener-kopirni HP | 1 | + |
| 4. | Canon ir2520 – kopirni stroj | 1 | + |
| 5. | Uništavač dokumenata | 1 | + |

* + 1. Knjižni i ostali fond škole

U knjižnici Katoličke osnovne škole u Virovitici trenutno se nalazi 1151 komad knjižne građe, 123 knjige stručne literature te 18 komada audiovizualne građe.

1. ZAPOSLENI RADNICI U ŠKOLI U 2021./2022.
   1. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Ime i prezime | Godina rođenja | Godine staža | Struka | Stupanj školske spreme | Zanimanje |
| 1. | Ivan Mikolić | 1982. | 14 | Dipl. teolog | VSS | Ravnatelj |
| 2. | Karmela Volf (zamjena za Maju Štefanac | 1995. | 0 | Mag. pedagogije | VSS | Pedagoginja |
| 3. | Mihaela Peić (zamjena za Alenu Gladović) | 1991. | 2 | Mag. povijesti | VSS | Knjižničarka |

* 1. Podaci o nastavnom osoblju
     1. Učitelji razredne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Ime i prezime | Godina rođenja | Godine staža | Struka | Stupanj školske spreme | Predmet koji predaje |
| 1. | Melania Botić Matić | 1991. | 5 | Mag. prim. obrazovanja | VSS | Razredna nastava, 1.a) |
| 2. | Božica Simonović | 1989. | 4 | Mag. prim. obrazovanja | VSS | Razredna nastava, 1.b) |
| 3. | Violeta Drvenkar | 1979. | 17 | Dipl. učiteljica s pojačanim predmetom geografije | VSS | Razredna nastava, 2.a) |
| 4. | Josipa Burušić | 1993. | 2 | Mag. Prim. obrazovanja-modul A - razvojni smjer | VSS | Razredna nastava,  2.b) |
| 5. | Adriana Mikolić (zamjena za Viktoriju Majstorović) | 1994. | 0 | Magistra primarnog obrazovanja-modul C-engleski jezik | VSS | Razredna nastava  3.a ) |
| 6. | Mirna Šimenić  (zamjena za Anu Jezerčić) | 1984. | 8 | Dipl. učiteljica | VSS | Razredna nastava  3.b) |
| 7. | Mirela Marušić | 1990. | 5 | Mag. prim. obrazovanja | VSS | Razredna nastava  4.a) |

* + 1. Učitelji u produženom boravku

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Ime i prezime | Godina rođenja | Godine staža | Struka | Stupanj školske spreme | Napomena |
| 1. | Mirta Šuster | 1991. | 4 | Mag. prim. obrazovanja | VSS | Produženi boravak,  **1.a razred** |
| 2. | Matea Nađ | 1993. | 1 | Mag. prim.  obrazovanja | VSS | Produženi boravak,  **1.b razred** |
| 3. | Ivona Vidović  (zamjena za učiteljicu Ana-Mariju Brodjanac) | 1998. | 0 | Apsolventica | SSS | Produženi boravak,  **2.a razred** |
| 4. | Nikolina Dundović (zamjena za učiteljicu Marinu Bulat) | 1992. | 2 | Mag. prim. obrazovanja | VSS | Produženi boravak,  **2.b razred** |

* + 1. Učitelji predmetne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Ime i prezime | Godina rođenja | Godine staža | Struka | Stupanj školske spreme | Predmet koji predaje |
| 1. | Matija Đurčević | 1983. | 13 | Dipl. teolog | VSS | Vjeronauk |
| 2. | Lucija Jakobović | 1991. | 4 | Mag. prim. obrazovanja – modul C – engleski jezik | VSS | Engleski jezik |
| 3. | Marina Mađarević | 1990. | 3 | Mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti | VSS | Hrvatski jezik |
| 4. | Ivana Matešić | 1986. | 9 | Mag. edukacije francuskog i njemačkog jezika i književnosti | VSS | Njemački jezik |
| 5. | Tihana Jurišić | 1996. | 1 | Mag. edukacije grčkog jezika i književnosti i latinskog jezika i rimske književnosti | VSS | Latinski jezik/Grčki jezik |
| 6. | Krešimir Pipić  (nestručna zamjena) | 1995. | 0 | Mag. kineziologije u edukaciji i fitnessu | VSS | Tehnička kultura |
| 7. | Hrvoje Drvenkar | 1981. | 15 | Prof. povijesti i geografije | VSS | Geografija |
| 8. | Andrea Bobanac | 1977. | 18 | Mr.sc. iz znanstvenog područja prirodnih znanosti, znanstvenog polja biologije | VSS | Priroda/Biologija |
| 9. | Andreja Glazer | 1980. | 17 | Dipl. učiteljica s pojačanim predmetom iz nastavnog predmeta likovne kulture | VSS | Likovna kultura |
| 10. | Vinko Oršulić | 1964. | 20 | Prof. za fizičku kulturu | VSS | Tjelesna i zdravstvena kultura |
| 11. | Irena Maras | 1984. | 14 | Dipl. učiteljica razredne nastave s pojačanim predmetom iz nastavnog predmeta glazbene kulture | VSS | Glazbena kultura |
| 12. | Martina Horvat | 1994. | 2 | Mag .pedagogije i mag. edukacije povijesti | VSS | Povijest |
| 13. | Martina Šalinger | 1992. | 3 | Mag. informatologije | VSS | Informatika |
| 14. | Sara Špiranec | 1996. | 1 | Bacc. matematike | VŠS | Matematika |
| 15. | Branka Bartulović | 1982. | 13 | Prof. matematike i fizike | VSS | Fizika |
| 16. | Patricija Vranek | 1993. | 4 | Mag. prim. obrazovanja – modul C – engleski jezik | VSS | Engleski jezik |
| 17. | Klara Iličić | 1996. | 0 | Mag. edukacije kemije | VSS | Kemija |

* 1. Podaci o administrativnom i pomoćno-tehničkom osoblju

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Ime i prezime | Godina rođenja | Godine staža | Struka | Stupanj školske spreme | Zanimanje |
| 1. | Ana Galic Sambol | 1981. | 8 | Dipl. iur. | VSS | Tajnica |
| 2. | Iva Dimnjašević | 1986. | 6 | Mag. oec. | VSS | Voditeljica računovodstva |
| 3. | Ivanka Pavlović | 1969. | 28 | Kuharica | SSS | Kuharica |
| 4. | Marko Marošević | 1990. | 5 | Kuhar |  |  |
| 5. | Ivana Smiljanić | 1981. | 11 | Krojač | SSS | Spremačica |
| 6. | Snježana Uđbinac | 1964. | 26 | Pomoćni radnik-konfekcionar | NSS | Spremačica |

* 1. Podaci o pomoćnicima u nastavi

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Ime i prezime | Godina rođenja | Godine staža | Struka | Stupanj školske spreme | Zanimanje |
| 1. | Lidija Gadanac | 1971. | 8 | Bacc. javne uprave | VŠS | Pomoćnica u nastavi |

1. ORGANIZACIJA RADA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.
   1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Raz. | Učenika | Odjel | Djevojčica | Dječaka | Produženi boravak | a)zajutrak  b)ručak  c) užina | Učiteljica  /Razrednica |
| 1. a | 17 | 1 | 10 | 7 | 17 | 17 | Melania Botić Matić |
| 1. b | 17 | 1 | 10 | 7 | 17 | 17 | Božica Simonović |
| 2. a | 20 | 1 | 10 | 10 | 20 | 20 | Violeta Drvenkar |
| 2. b | 22 | 1 | 11 | 11 | 21 | 22 (d)  21 ručak /užina) | Josipa Burušić |
| 3. a | 17 | 1 | 10 | 8 | / | 17 (d)  12 (r) | Adriana Mikolić |
| 3. b | 18 | 1 | 10 | 8 | / | 18 (d)  9 (r) | Mirna Šimenić |
| 4. a | 21 | 1 | 16 | 6 | / | 21 (d)  10 (r) | Mirela Marušić |
| 5. a | 22 | 1 | 6 | 18 | / | 22 (d)  9 (r) | Matija Đurčević |
| 6. a | 21 | 1 | 10 | 11 | / | 21 (d)  12 (r) | Marina Mađarević |
| 7. a | 23 | 1 | 17 | 8 | / | 23 (d)  17 (r) | Lucija Jakobović |

* 1. Organizacija smjena i produženog boravka

Odgojno-obrazovni proces odvija se usamo jednoj i to jutarnjoj smjeni. Produženim boravkom obuhvaćeno je 75 djece iz prvoga i drugoga razreda. Prijem učenika je od 7,00 do 8,00 sati (za učenike 1., 2. i 3. razreda) kada imaju organizirano vrijeme koje provode u crtanju, igranju društvenih igara, gledanju filmova ili čitanju slikovnica i sl. Učenicima četvrtog, petog, šestog i sedmoga razreda nastava počinje u 7,30 sati. Svi učenici započinju nastavu s jutarnjom molitvom.

Doručak je organiziran:

* 1., 2. i 3. r od 8:45 do 9:05
* 4. razred od 9:00 do 9:20
* 5., 6. i 7. r od 9:55 do 10:15

Nastava za učenike razredene nastave se odvijao do 11,30 ili 12,20 te do 13,30 za učenike 4. – 7. razreda.

Obvezni dio produženog boravka je do 15,15 sati u organizaciji kako slijedi:

- produženi boravak započinje s ručkom u 12,25 za sve učenike u produženom boravku. U dane kad učenici imaju četiri sata, tj. nastava im završava u 11,30; a dio učenika ima dopunsku, dodatnu ili drugi izabrani i omogućeni rad, za preostali dio učenika iz boravka organizirane su aktivnosti u dogovoru s učiteljicom produženog boravka ili u školskoj knjižnici. Nakon ručka, od 12,50 - 13,00 je vrijeme molitve, a od 13,00 - 14,25 određeno je vrijeme za pisanje domaćih zadataka i vježbanje obrađenog gradiva. Užina je od 14,25 do 14,40. Nakon toga slijede organizirane aktivnosti i radionice vezane za prigodne i tematske tjedne: vjerski blagdani, pripreme za priredbe, likovne radionice, radionice iz područja kulture življenja, tolerancije, posjet kulturnim manifestacijama, jezična radionica ili izvanškolske aktivnosti.

Do 16 sati je organiziran nastavak ili dovršetak započetih aktivnosti, slobodno ustrojeno vrijeme te spremanje radnog mjesta i učionice do dolaska roditelja po djecu.

* 1. Godišnji kalendar rada 2021./2022.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Obrazovno razdoblje | Mjesec | Nastavni dani | Neradni  dani  (sub., nedj., blagdani) | Ne nastavni  (od radnih dana) | Nadnevak | |
| **Obilježavanje blagdana** | **Događanja** |
| I. | IX. | 19 | 6 | 0 | 8.9. Rođenje BDM  29.9. Sv.Mihael, Rafael,  Gabrijel | 1.9. Početak školske godine  6.9. Početak nastave  13.9.Zaziv Duha svetog za Katoličku osnovnu školu  25.9. Biskupijski dan |
| X. | 21 | 10 | 0 | 1.10. Sv. Mala Terezija  2.10. Anđeli čuvari  8.10. Dan neovisnosti  22.10. Sv. Ivan Pavao II. – zaštitnik škole  **1. – 31.10. Listopadske pobožnosti** | 1.10. Međunarodni dan starijih i nemoćnih osoba  5.10. Svjetski dan nastavnika  17.10. Svjetski Dan borbe protiv siromaštva  12.10. Mjesec zahvalnosti za plodove Zemlje  20.10. Svjetski dan jabuka i dan kuhara |
| XI. | 18 | 9 | 3 | 1.11. Svi Sveti 2.11. Dušni dan  (Spomen svih vjernih pokojnika)  22.11. Sv. Cecilija  22.11. Krist Kralj | **Interliber Zagreb**  **2. – 3. studenog – jesenski praznici**  18.11. Dan sjećanja na Vukovar  19. 11. stručno usavršavanje učitelja |
| XII. | 17 | 8 | 6 | 6.12. Sv. Nikola  8.12. Bezgrešno začeće Blažene Djevice Marije  13.12. Sv. Lucija  25. 12. Božić  26.12. Sv. Stjepan  27.12. Sv. Ivan  28.12. Nevina dječica, mučenici  31.12. Stara godina - Zahvalnica | 3.12. Međunarodni dan ljudi s invaliditetom  6.12. Sv. Nikola  21.12. Pozdrav zimi  **Božićna priredba za djecu**  **24. prosinca – 9. siječnja –** prvi dio zimskih praznika |
| II. | I. | 16 | 11 | 4 | 01.01. Nova Godina  6.1. Bogojavljanje ili  Sveta tri kralja | **10. 1. Početak drugog polugodišta- završetak zimskog odmora**  15.1. Međunarodni dan priznanja RH  27.1. Dan sjećanja na žrtve holokausta |
| II. | 15 | 8 | 5 | 2.2. Svijećnica – Prikazanje Gospodnje  10.2. Bl. Alojzije Stepinac – suzaštitnik biskupije  17.02. Pepelnica (Čista Srijeda)  21.02. Prva korizmena nedjelja | 11.2. Svjetski dan bolesnika  14. 2. Valentinovo Maškare  **21. – 27. veljače** – drugi dio zimskih praznika |
| III. | 23 | 8 | 0 | 19.03. Sv. Josip  28.03.. Cvjetnica | 8.3.Međunarodni dan žena  21.3. Pozdrav proljeću |
| IV. | 14 | 9 | 7 | 17.04. Uskrs  18.04. Uskrsni ponedjeljak | **14. – 24. travnja -**  **Proljetni praznici**  22.4. Međunarodni dan Majke Zemlje |
| V. | 21 | 9 | 0 | 1.5. Sv. Josip radnik  26.05. Spasovo (Uzašašće Gospodinovo)  5. 6. Duhovi (Pedesetnica)  **30.5. Dan državnosti RH** | 1.5. Praznik rada  9.5. Majčin dan  13.05. Svjetski dan katoličkog odgoja i obrazovanja  15.05. Međunarodni dan obitelji  **18.5. Dan Škole**  22.5. Međunarodni dan biološke raznolikosti  31.5. Svjetski dan bez pušenja |
| VI. | 20 | 10 | 7 | 16.06. Tijelovo  11.06. Presv. Srce Isusovo  24.6. Rođenje Ivana Krstitelja  29.6. Sv. Petar i Pavao  **22.6. Dan antifašističke borbe** | Pozdrav ljetu  **23.6. Početak ljetnog odmora** |
| VII. | 22 | 9 | 22 |  | **Ljetni odmor** |
| VIII. | 21 | 10 | 21 |  | 5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti  15.8. Velika Gospa |
| UKUPNO: | **8** | **242** | **110** | **81** |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| ODMORI | |
| Jesenski | **2. – 3. studenog** |
| I. dio Zimski | **24. prosinca – 9 siječnja** |
| II. dio Zimski | **21. – 27. veljače** |
| Proljetni | **14. – 24. travnja** |
| Ljetni | **od 23. lipnja** |

* 1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima

(redovna i izborna nastava)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nastavni predmet | Godišnji broj sati - razredna nastava (1., 2., 3. i 4. razred) | Godišnji broj sati -predmetna nastava (5., 6. i 7. razred) |
| Hrvatski jezik | 175 | 175 |
| Likovna kultura | 35 | 35 |
| Glazbena kultura | 35 | 35 |
| Engleski jezik | 70 | 105 |
| Njemački jezik (izborni u 4., 5., 6. i 7. r) | 70 | 70 |
| Vjeronauk | 70 | 70 |
| Matematika | 140 | 140 |
| Priroda i društvo | 70 (1-3. r)  105 (4.r) | / |
| Priroda | / | 52,5 (5.r)  70 (6. r) |
| Biologija | / | 70 (7. r) |
| Kemija | / | 70 (7. r) |
| Fizika | / | 70 (7. r) |
| Tjelesna i zdravstvena kultura | 105 (1 – 3. r)  70 (4. r) | 70 |
| Povijest | / | 70 |
| Geografija | / | 52,5 (5.)  70 (6. r) |
| Tehnička kultura | / | 35 |
| Informatika | / | 70 |
| Latinski jezik | / | 105 |
| Grčki jezik |  | 105 (7.a) |
| UKUPNO: | 945 | 1540 |

* 1. Plan izborne nastave u školi[[1]](#footnote-2)

1. **Razred (2 odjeljenja)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Predmet | Broj učenika | Izvršitelj programa | Sati tjedno po razrednom odjeljenju | Sati godišnje |
| Vjeronauk | 34 | Matija Đurčević | 2 | 70 |
| Informatika | 34 | Martina Šalinger | 2 | 70 |

**2. razred (2 odjeljenja)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Predmet | Broj učenika | Izvršitelj programa | Sati tjedno po razrednom odjeljenju | Sati godišnje |
| Vjeronauk | 42 | Matija Đurčević | 2 | 70 |
| Informatika | 42 | Martina Šalinger | 2 | 70 |

**3. razred (dva odjeljenja)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Predmet | Broj učenika | Izvršitelj programa | Sati tjedno po razrednom odjeljenju | Sati godišnje |
| Vjeronauk | 35 | Matija Đurčević | 2 | 70 |
| Informatika | 31 | Martina Šalinger | 2 | 70 |

**4. razred**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Predmet | Broj učenika | Izvršitelj programa | Sati tjedno | Sati godišnje |
| Vjeronauk | 21 | Matija Đurčević | 2 | 70 |
| Njemački jezik | 15 | Ivana Matešić | 2 | 70 |
| Informatika | 21 | Martina Šalinger | 2 | 70 |

**5. razred**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Predmet | Broj učenika | Izvršitelj programa | Sati tjedno | Sati godišnje |
| Vjeronauk | 22 | Matija Đurčević | 2 | 70 |
| Latinski jezik | 3 | Tihana Jurišić | 3 | 105 |
| Njemački jezik | 9 | Ivana Matešić | 2 | 70 |

**6. razred**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Predmet | Broj učenika | Izvršitelj programa | Sati tjedno | Sati godišnje |
| Vjeronauk | 21 | Matija Đurčević | 2 | 70 |
| Latinski jezik | 7 | Tihana Jurišić | 3 | 105 |
| Njemački jezik | 13 | Ivana Matešić | 2 | 70 |

**7. razred**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Predmet | Broj učenika | Izvršitelj programa | Sati tjedno | Sati godišnje |
| Vjeronauk | 23 | Matija Đurčević | 2 | 70 |
| Latinski jezik | 3 | Tihana Jurišić | 3 | 105 |
| Njemački jezik | 16 | Ivana Matešić | 2 | 70 |
| Informatika | 20 | Martina Šalinger | 2 | 70 |
| Grčki jezik | 2 | Tihana Jurišić | 3 | 105 |

* 1. Dopunska nastava

Planira se prema potrebama učenika koje će se tijekom školske godine mijenjati.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Predmet | Razred | Broj učenika | Sati tjedno | Godišnji broj sati | Učiteljica |
| Hrvatski jezik/Matematika | 1. | Po potrebi | 1 | 35 | Melania Botić Matić/Božica Simonović |
| Hrvatski jezik/Matematika | 2. | Po potrebi | 1 | 35 | Violeta Drvenkar/Josipa Burušić |
| Hrvatski jezik/Matematika | 3. | Po potrebi | 1 | 35 | Mirna Šimenić, Adriana Mikolić |
| Hrvatski jezik/Matematika | 4. | Po potrebi | 1 | 35 | Mirela Marušić |
| Hrvatski jezik | 5. – 7. | Po potrebi | 2 | 70 | Marina Mađarević |
| Matematika | 5. – 7. | Po potrebi | 2 | 70 | Sara Špiranec |
| Engleski jezik | 6. – 7. | Po potrebi | 2 | 70 | Lucija Jakobović |

* 1. Dodatna nastava

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Predmet | Razred | Broj učenika | Sati tjedno | Godišnji broj sati | Učiteljica |
| Matematika | 1. | Po potrebi | 1 | 35 | Melania Botić Matić/Božica Simonović |
| Matematika | 2. | Po potrebi | 1 | 35 | Violeta Drvenkar/Josipa Burušić |
| Matematika | 3. | Po potrebi | 1 | 35 | Mirna Šimenić, Adriana Mikolić |
| Matematika | 4. | Po potrebi | 1 | 35 | Mirela Marušić |
| Matematika | 5. – 7. | Po potrebi | 2 | 70 | Sara Špiranec |
| Hrvatski jezik | 5. – 7 | Po potrebi | 2 | 70 | Marina Mađarević |
| Engleski jezik | 6. – 7 | Po potrebi | 1 | 35 | Lucija Jakobović |
| Vjeronauk | 5. – 7 | Po potrebi | 2 | 70 | Matija Đurčević |
| Geografija | 5. – 7 | Po potrebi | 1 | 35 | Hrvoje Drvenkar |
| Povijest | 5. – 7 | Po potrebi | 1 | 35 | Martina Horvat |
| Informatika | 5. – 7 | Po potrebi | 1 | 35 | Martina Šalinger |
| Biologija | 7. r | Po potrebi | 2 | 70 | Andrea Bobanac |
| Njemački jezik | 5. – 7. | Po potrebi | 1 | 35 | Ivana Matešić |
| Tehnička kultura | 5. – 7. | Po potrebi | 1 | 35 | Krešimir Pipić |
| Kemija | 7. | Po potrebi | 1 | 35 | Klara Iličić |
| Fizika | 7. | Po potrebi | 1 | 35 | Branka Bartulović |

* 1. Plan izvannastavnih aktivnosti

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Naziv aktivnosti/grupe | Sati tjedno | Godišnji broj sati | Učiteljica |
| 1. | Plesna skupina | 1 | 35 | Josipa Burušić |
| 2. | Ručni rad | 1 | 35 | Melania Botić Matić, Mirta Šuster, Božica Simonović, Matea Nađ |
| 3. | Domaćinstvo | 1 | 35 | Violeta Drvenkar, Adriana Mikolić, Ivona Vidović |
| 4. | Mala dramska skupina | 1 | 35 | Mirna Šimenić, Nikolina Dundović |
| 5. | Mali čuvari kulturne i prirodne baštine | 1 | 35 | Mirela Marušić |
| 6. | Dramsko-recitatorska | 1 | 35 | Marina Mađarević |
| 7. | Čitanjem do zvijezda | 1 | 35 | Marina Mađarević |
| 8. | Likovna skupina | 1 | 35 | Andreja Glazer |
| 9. | Prehrana | 1 | 35 | Andrea Bobanac |
| 10. | Zdravlje | 1 | 35 | Andrea Bobanac |
| 11. | Grafički dizajn | 1 | 35 | Martina Šalinger |
| 12. | Školski zbor | 1 | 35 | Irena Maras |
| 13. | Biosigurnost i biozaštita | 1 | 70 | Andrea Bobanac |
| 14. | ŠSD „KOŠ” Virovitica | 1 | 35 | Vinko Oršulić |
| 15. | Mali povjesničari | 1 | 35 | Martina Horvat |
| 16. | Univerzalna sposrtska škola | 1 | 35 | Vinko Oršulić, Violeta Drvenkar i Josipa Burušić |
| 17. | Vježbaonica | 2,5 | 87,5 | Vinko Oršulić |

* 1. Plan izvanučioničke nastave (ekskurzije, škola u prirodi, posjete)

Svi oblici izvanučioničke nastave u školskoj godini 2021./2022., a koji su planirani Školskim kurikulumom organizirat će se i realizirati sukladno epidemiološkim uvjetima COVID-19 epidemije.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktivnost | Razred | Mjesec |
| Sigurno u prometu – šetnja Viroviticom |  | listopad |
| Jesen, zima, proljeće i ljeto u gradu | 1. - 4. | tijekom školske godine |
| Vode u zavičaju | 3. | travanj |
| Posjet mjesnom groblju povodom obilježavanja dana Vukovara | 1.- 7. | studeni |
| Posjet gradskoj knjižnici i čitaonici | 1. – 7. | svibanj, listopad |
| Terenska nastava iz geografije | 5. | tijekom godine |
| Terenska nastava prirode i geografije | 6. | listopad |
| Izlet u Caritasovu kuću u Đulovac | 1. – 7. | tijekom godine |
| Izlet u Otrovanec | 1. i 2. | svibanj |
| Izlet u Zagreb | 4.i 5. | travanj - Svibanj |
| Izlet u Osijek i Đakovo | 3. | tijekom godine |
| Izlet u Varaždin | 6. i 7. | travanj - svibanj |
| Škola u prirodi (srednja Dalmacija) | 4. i 5. | svibanj-lipanj |
| Posjet crkvi | 1. – 7. | tijekom godine |
| Kazališne predstave | 1. – 7. | tijekom godine |
| Posjet muzeju u Virovitici | 5. – 7. | ožujak |
| Virovitica voli vlakove | 5. r | svibanj/lipanj |
| Posjet franjevačkom samostanu i samostanskom muzeju i riznici | 1. – 7. | tijekom godine |

* 1. Nastavničke ekskurzije

Prema situaciji u školi, tijekom godine će se organizirati nastavnička ekskurzija, a koja je u planu povodom obilježavanja Dana Škole.

1. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mjesec | Sadržaji aktivnosti | Učenici | Nositelji aktivnosti | Napomena |
| Rujan | Olimpijski dan | Svi | Učiteljice |  |
| Listopad | Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje | Svi | Učiteljice i vjeroučitelj | Integrirana nastava i radionice |
| Studeni | Mjesec hrvatske knjige | Svi zainteresirani | Knjižničar | Integrirani rad i radionica |
| Prosinac | Sveti Nikola; Božić - priredbe | Svi | Svi | Integrirani dan i priredba |
| Veljača | Maskenbal (fašnik),  Valentinovo | Svi | Svi | Integrirani dan, razredna proslava |
| Ožujak | Korizma | Svi | Svi | Integrirana nastava i radionice |
| Travanj | Uskrs | Svi | Svi | Integrirana nastava i radionice |
| Svibanj | Dan obitelji  Dan škole  Dan katoličkog odgoja i obrazovanja | Svi  Svi  Svi | Svi  Svi  Svi | Integrirana nastava i radionice |
| Lipanj | Završna priredba | Svi | Svi | Izvedba programa |

* 1. Natjecanja i smotre

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **R.br.** | **Sadržaji** | **Nositelj aktivnosti** | **Vrijeme aktivnosti** |
| 1. | dodatna nastava  Školska, županijska i državna natjecanja AZOO | učitelji i učenici dodatne nastave | od siječnja 2022. |
| 2. | LiDraNo | učitelji i učenici izvannastavnih aktivnosti | 2.polugodište 2022. |
| 3. | sportska natjecanja | učitelji i učenici ŠŠD | 2021./2022. |
| 4. | ostala natjecanja koja nisu u organizaciji AZOO-a (Hyppo, Klokan bez granica) | učitelji razredne i predmetne nastave | 2021./2022. |

* 1. Medijska djelatnost

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **R.br.** | **Sadržaji** | **Nositelj aktivnosti** | **Vrijeme aktivnosti** |
| 2. | mrežna stranica škole | Marina Mađarević, Martina Šalinger, Ivan Mikolić | 2021./2022. |
| 3. | društvene mreže | Učiteljice i razrednici | 2021./2022. |

* 1. Suradnja s lokalnom zajednicom

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **R.br.** | **Sadržaji** | **Nositelj aktivnosti** | **Vrijeme aktivnosti** |
| 1. | Gradska knjižnica | učitelji i učenici, stručna služba | 2021./2022. |
| 2. | Gradski muzej | učitelji lik. kulture i povijesti | 2021./2022. |
| 3. | Gradsko kazalište | stručna služba, učitelji, učitelji hrvatskog jezika | 2 x god. |
| 4. | Kino predstava | stručna služba, učitelji, učitelji hrvatskog jezika | 1 x god. |
| 5. | gosti u školi (kaz., književnik) | knjižničar, učitelji | 1 x god. |
| 6. | Grad Virovitica | učitelji | 2021./2022. |
| 7. | odgojno-obrazovne ustanove | učitelji, stručna služba | 2021./2022. |
| 8. | Lokalni mediji (ICV, Plava TV, Virovitica.net…) | učitelji, stručna služba | 2021./2022. |

1. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU

**ZAŠTITU UČENIKA**

* 1. Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Obvezni program cijepljenja | | |
| Vrijeme | **Sadržaj** | **Nositelj** |
| I. polugodište  II. polugodište | Pranje ruku i zuba (1. razredi)  Pravilna prehrana i kontrola vidne oštrine, vida na boje, TT i TV (3. razred), Screening kralježnica, stopala (6. razred)  Sistematski pregled (Pubertet i higijena menstruacije) | Zavod za javno zdravstvo |
| Posjet liječnice (po potrebi i dogovoru) | Zavod za javno zdravstvo |

1. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

* 1. Tjedno zaduženje učitelja razredne i predmetne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Učitelj | Predmet | Raz. | Redovna nastava(+ čl. 6 i čl. 13. st. 7 Pravilnika ili čl. 42 KU)) | Rad razrednika | Dopunska nastava | Dodatna nastava | INA | Rad u produženom boravku | Prekovremeni rad | Ostali poslovi | Ukupno |
| Melania Botić Matić | RN | 1.a | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 19 | 40 |
| Mirta Šuster | PB | 1.a | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25 | 0 | 15 | 40 |
| Božica Simonović | RN | 1. b | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 19 | 40 |
| Matea Nađ | PB | 1. b | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25 | 0 | 15 | 40 |
| Violeta Drvenkar | RN | 2.a | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 19 | 40 |
| Ivona Vidović | PB | 2.a | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25 | 0 | 15 | 40 |
| Josipa Burušić | RN | 2.b | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 19 | 40 |
| Nikolina Dundović | PB | 2.b | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25 | 0 | 15 | 40 |
| Adriana Mikolić | RN | 3.a | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 19 | 40 |
| Mirna Šimenić | RN | 3 b. | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 19 | 40 |
| Mirela Marušić | RN | 4.a | 15 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 20 | 40 |
| Marina Mađarević | Hrvatski j. | 5., 6. i 7. r. | 14(+2) | 2 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 18 | 40 |
| Lucija Jakobović | Engleski j. | 1. –3.; 6.-7. | 18 | 2 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 17 | 40 |
| Sara Špiranec | Matematika | 5. - 7. | 12 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 14 | 30 |
| Matija Đurčević | Vjeronauk | 1. – 7. | 20 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 16 | 30 |
| Andrea Bobanac | Priroda/biologija | 5. -7. | 7,5 (+2) | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 9 | 22 |
| Hrvoje Drvenkar | Geografija | 5. -7. | 5,5 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 3 | 9 |
| Martina Horvat | Povijest | 5. - 7. | 6 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 4 | 11 |
| Andreja Glazer | Likovna kultura | 5. - 7. | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 |
| Irena  Maras | Glazbena kultura | 5. – 7. | 4 (+1) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 8 |
| Vinko Oršulić | TZK | 5. – 7. | 6 (+2+1) | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 3 | 13 |
| Martina Šalinger | Informatika | 1. – 7. | 20 (+2) | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 16 | 40 |
| Ivana Matešić | Njemački jezik | 4. – 7. | 8 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 5 | 15 |
| Tihana Jurišić | Latinski/grčki jezik | 5. – 7. | 12 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 22 |
| Krešimir Pipić | Tehnička kultura | 5. - 7. | 3 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 5 |
| Patricija Vranek | Engleski jezik | 4. i 5. r | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2,5 | 7,5 |
| Klara Iličić | Kemija | 7. r | 2 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 4 |
| Branka Bartulović | Fizika | 7. r | 2 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 4 |

* 1. Podaci o ostalim djelatnicima škole i njihovim zaduženjima

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ime i prezime | Struka | Naziv poslova koje obavlja | Broj sati tjedno | Broj sati godišnje | Radno vrijeme |
| Ivan Mikolić | Dipl. teolog | Ravnatelj | 40 | 1400 | Pon – pet  7 – 15 |
| Karmela Volf (zamjena za Maju Štefanac) | Mag. paed. | Pedagoginja | 20 | 700 | Pon – pet  11 – 15 |
| Ana Galic Sambol | Dipl. iur. | Tajnica | 40 | 1400 | Pon – pet  7 – 15 |
| Iva Dimnjašević | Mag. oecc. | Voditelj računovodstva | 40 | 1400 | Pon – pet  7 – 15 |
| Mihaela Peić (zamjena za Alenu Gladović) | Mag.povijesti | Knjižničar | 20 | 700 | Pon-pet  11 – 15 |
| Lidija Gadanac | Bacc.javne uprave | Pomoćnik u nastavi | 19 | 665 | Pon-pet  7,30 – 12,40 |
| Ivanka Pavlović | Kuharica | Kuharica | 40 | 1400 | Pon – pet  7 – 15 |
| Marko Marošević | Kuhar | Kuhar | 40 | 1400 | Pon – pet  7 – 15 |
| Ivana Smiljanić | Krojač | Spremačica | 40 | 1400 | Pon – pet  7 – 15 |
| Snježana Uđbinac | Pomoćni radnik konfekcionar | Spremačica | 40 | 1400 | Pon – pet  12 – 20 |

1. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje provodit će se kroz stručne aktive, aktive ravnatelja, stručnih suradnika, učitelja razredne nastave, vjeroučitelja, učitelja stranih jezika te tajništva i administrativno-tehničke službe. Vršit će se tokom cijele školske godine u oblicima određenim uvjetima pandemije COVID – 19. Svaki učitelj vodit će evidenciju stručnog usavršavanja u svojem dosjeu, a u njega će se unositi podatci o eventualnom doškolovanju. Stručna usavršavanja za djelatnike Katoličke osnovne škole u Virovitici organizira se i na razini HBK kao i na razini Požeške biskupije kroz godišnje susrete djelatnika.

1. PLAN RADA RAVNATELJA, NASTAVNOG, STRUČNOG, ADMINISTRATIVNOG I POMOĆNOG OSOBLJA
   1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mjesec | Poslovi i zadaci | Izvršitelji |
| Rujan | * Godišnje planiranje i programiranje, izrada kurikuluma škole * GDPR * Preventivne aktivnosti vezane uz COVID-19: organizacija rada škole * informiranje učenika i roditelja * protokoli o postupanju * Zakonski i podzakonski akti o odogoju i obrazovanju * Razredništvo, programi i projekti * Zadruga Navis * Aktualnosti vođenja pedagoške dokumentacije u e- dnevniku | Učiteljice i pedagoginja |
| Listopad | * Sigurnost na radu * Zakonski i podzakonski akti o odgoju i obrazovanju * Godišnji plan i program rada škole * Evidencija radnog vremena - Stručna tema * Školski kurikulum * Kurikul za Katoličke škole * Aktualno Dani zahvalnosti za plodove Zemlje. Dani kruha.; * Škola u prirodi - planiranje | Učiteljice u Produženom boravku i vjeroučitelj, vodtieljica računovodstva; |
| Studeni | * Tribina * Inventura – povjerenstva i plan provedbe * Aktualno | Gostujući predavači, učitelji |
| Prosinac | * Božićne pripreme – duhovna obnova, Božićna priredba, Božićni sajam * Radionice za djecu i roditelje * Stručna tema * Organizacija rada u vrijeme zimskog odmora za učenike | Svi |
| Siječanj | * Analiza uspjeha na kraju 1. polugodišta i mjere za poboljšanje rada * Aktualno * Natjecanja učenika | Pedagoginja, učiteljice |
| Veljača | * Planiranje maskenbala, Valentinova * Aktualno * Stručna tema | Svi |
| Ožujak | * Korizma – korizmena duhovna obnova i priprema za Uskrs * aktualno | Svi |
| Travanj | * Analiza uspjeha * Upis u 1. r OŠ šk. g. 2022./2023. * Proslava Uskrsa u školi * Aktualno | Ravnatelj, pedagoginja, svi |
| Svibanj | * Planiranje dana Škole (18.5.) * Pripreme za završetak nastavne godine * Molbe roditelja – izborna nastava * Aktualno | Svi |
| Lipanj | * Završetak nastavne godine * Izricanje pedagoških mjera * Žalbe roditelja * Molbe roditelja -izborna nastava * organizacija predmetnih i razrednih ispita * Organizacija rada od završetka nastavne godine do godišnjeg odmora * Aktualno | Razrednici |
| Srpanj | * Uspjeh učenika na kraju šk. g. 2021./2022. –   analiza i preporuke za daljnji odgojno-obrazovni rad | Pedagoginja |
| Kolovoz | * Pripreme za školsku godinu 2022./2023. | Ravnatelj |

* 1. Plan rada razrednog vijeća

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Poslovi i zadaci** | **Izvršitelji** |
| **Rujan** | Mjesečno planiranje za rujan  Upoznavanje s učenicima  Planiranje i programiranje nastavnog gradiva  Plan razrednika, plan razrednog vijeća  Dogovor o načinu provjere učeničkog rada  Informacija o obiteljskim i drugim prilikama učenika | svi |
| **Listopad** | Mjesečno planiranje za listopad  Napredovanje učenika tijekom rujna i listopada  Prijedlog učenika za timsku obradu | pedagog |
| **Studeni** | Mjesečno planiranje za studeni  Praćenje napredovanja učenika u učenju i ponašanju  Informacija o timskoj obradi učenika  Programi mjera za pojedine učenike | pedagog |
| **Prosinac** | Utvrđivanje uspjeha učenika u učenju i ponašanju na kraju I. polugodišta  Ostvarivanje plana i programa  Pedagoške mjere | pedagog |
| **Siječanj** | Mjesečno planiranje za siječanj  Prevencija ovisnosti | svi |
| **Veljača** | Mjesečno planiranje za veljaču | svi |
| **Ožujak** | Mjesečno planiranje za ožujak | svi |
| **Travanj** | Mjesečno planiranje za travanj  Praćenje napredovanja učenika u učenju i ponašanju  Mjere za rješavanje problema | svi |
| **Svibanj** | Sprečavanje nasilja među djecom  Mjesečno planiranje za svibanj | svi |
| **Lipanj** | Mjesečno planiranje za lipanj  Utvrđivanje uspjeha učenika u učenju i ponašanju na kraju 2. polugodišta  Ostvarivanje plana i programa  Pedagoške mjere | svi |

* 1. Plan rada razrednika

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Planirani zadaci i aktivnosti** | **Izvršitelji** |
| **I. Rad razrednika s učenicima** | | |
| **Rujan** | Izrada plan rada sata razredne zajednice | razrednik i stručna služba |
| **Kroz godinu** | Pojedinačno razgovarati s učenicima koji zaostaju u učenju ili imaju poteškoće u ponašanju | razrednik  pedagog |
| **Kroz godinu** | Izbor razrednog predstavnika i zamjenika predstavnika  Radionice i predavanja na satovima razrednika | razrednik, pedagog |
| **Listopad** | Zdravo živjeti | razrednik, pedagog |
| **Kroz godinu** | Koordinacija i priprema svečanosti tijekom školske godine | razrednik i voditelji INA |
| **II. Rad razrednika u razrednom vijeću:** | | |
| **Kroz godinu** | Organizacija rada i života škole Pripremiti sjednicu razrednog vijeća | razrednik |
| **Rujan** | Upoznati obiteljske i druge prilike učenika: predložiti RV-u učenike za timsku obradu | razrednik |
| **Svibanj** | Organizirati nastavni izlet učenika | RV, razrednik |
| **Kroz godinu** | Pojedinačni razgovor s članovima razrednog vijeća o pojedinim učenicima.  Uspjeh i vladanje učenika te mjesečni susreti razrednog vijeća | razrednik, pedagog |
| **Veljača** | Odgojna i tekuća problematika | razrednici |
| **Lipanj** | Završna sjednica razrednog vijeća Tabelarno izvješće o radu odjela | razrednici |
| **III. Rad s roditeljima učenika:** | | |
| **Rujan**  **Prosinac**  **Ožujak**  **Lipanj** | Roditeljski sastanci  – Pravilnik o ocjenjivanju i praćenju učenika u OŠ i SŠ  - Podrška roditeljima u odgojnoj zadaći  - Nasilje među djecom | razrednik  pedagog  ravnatelj  vjeroučitelj |
| **Kroz godinu** | Upoznati obiteljske i druge prilike učenika  Zdravi život | razrednik, pedagog |
| **Kroz godinu** | Pozvati roditelje učenika koji imaju teškoće u učenju ili ponašanju | razrednik  pedagog |
| **Siječanj** | Razgovor s roditeljima učenika koji imaju izrazito slabe rezultate | razrednik  pedagog |
| **Svibanj** | Razgovor s roditeljima učenika koji imaju vrlo lošu prognozu uspjeha | razrednik, pedagog |
| **IV. Administrativni poslovi razrednika** | | |
| **Rujan** | Formirati odjel  Uspostaviti Dnevnik rada, imenik i matičnu knjigu | Pedagog  razrednik |
| **Rujan** | Upoznati dosje učenika i po potrebi razgovarati sa str. suradnicima | razrednik |
| **Rujan** | Pripremiti planove rada | razrednik |
| **Prosinac** | Administriranje i ažuriranje razredne, učeničke tj. pedagoške dokumentacije | razrednik |
| **Lipanj** | Tabelarno izvješće o radu odjela | razrednik |
| **Lipanj**  **Srpanj** | Ispunjavanje razredne dokumentacije  Podjela učeničkih svjedodžbi | razrednik |

* 1. Plan rada vijeća roditelja

|  |  |
| --- | --- |
| **Mjesec** | **Aktivnosti** |
| **Rujan** | Izbor novih članova u Vijeće roditelja. Rasprava i mišljenje o Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu 2021./2022., izbor osiguranja učenika u šk. g. 2021./2022. |
| **Kroz godinu** | Školska događanja, prijedlozi za tribine, duhovne obnove, radionice |
| **Kolovoz** | Izvješće ravnatelja – realizacija Godišnjeg plana i programa rada škole i kraj nastavne godine |

* 1. Plan rada vijeća učenika

|  |  |
| --- | --- |
| **Mjesec** | **Aktivnosti** |
| **Rujan** | Izvješće o radu u protekloj školskoj godini  Upoznavanje novoizabranih članova Vijeća s obvezama članova i načinom komunikacije Vijeće – razredna zajednica  Izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara Vijeća  Izrada Plana rada Vijeća učenika za šk. 2021./2022. godinu  Izbor predstavnika Vijeća učenika naše škole za Vijeće  učenika na razini Županije  Izvješće s aktivnosti u kojima su sudjelovali učenici tijekom  proteklog mjeseca  Plan aktivnosti za učenike prema GPIP i Kurikulumu Škole |
| **Listopad** | Dogovor o načinu sudjelovanja učenika u planiranim  aktivnostima do sljedeće sjednice Vijeća  Prijedlozi i dogovori za rješavanje problematičnih situacija |
| **Prosinac** | Sudjelovanje i uključivanje u školske projekte  Stanje razrednih odjela pred kraj 1. polugodišta |
| **Kroz godinu** | Radionice o čijim temama će se dogovarati, a u skladu s  potrebama vezano za kvalitetnije socijalne odnose koje će  pripremiti i voditi pedagoginja.  Radionice na temu važnosti volonterskog rada  Aktualni školski problemi |
| **Siječanj i lipanj** | Izvješće o radu Vijeća učenika |

* 1. Plan rada Školskog odbora

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stalni zadaci** | | |
| * Analiza odgojno – obrazovnih rezultata tijekom protekle školske godine * Godišnji plan rada škole za školsku 2021./22. godinu * Organizacija rada škole * Rezultati odgjono – obrazovnog rada u školi * Školski odbor razmatra i odlučuje o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima škole * Izleti učenika * Donošenje akata škole i pravilnika * Razmatranje i odlučivanje o pitanjima u skladu sa zakonom i Statutom škole | | |
| **Mjesec** | **Poslovi i zadaci** | **Izvršitelj** |
| **Rujan-listopad** | Rasprava o Godišnjem planu i programu i Kurikulu škole  Kadrovska problematika škole | Ravnatelj, članovi školskog odbora |
| **Studeni** | Donošenje novih i usklađivanje postojećih akata škole | Ravnatelj, članovi školskog odbora |
| **Siječanj** | Tekuća problematika | Ravnatelj, članovi školskog odbora |
| **Ožujak** | Tekuća problematika | Ravnatelj, članovi školskog odbora |
| **Srpanj** | Analiza rada u šk. god. 2021./2022. | Ravnatelj, članovi školskog odbora |

* 1. Plan rada ravnatelja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine** | | |
| Vođenje poslovanja škole; planiranje i programiranje mjesečnih i godišnjih planova; organizacijski poslovi; pedagoško-instruktivni rad; analitičko studijski rad; rad u upravnim i stručnim organima; suradnja s članovima stručno-razvojne službe; suradnja s učiteljima i ostalim zaposlenicima; Suradnja s ustanovama i organizacijama izvan škole; rad na pedagoškoj dokumentaciji; rad na međusobnom poštivanju i suradnji; rad s učenicima; rad s roditeljima i strankama; priprema sjednica Učiteljskog vijeća; izvješća MZO, županiji, Osnivaču i sl.; suradnja s Osnivačem; prisustvovanje roditeljskim sastancima; financijsko planiranje | | |
|  | | |
| **Mjesec** | **Poslovi i zadaci** | **Izvršitelj** |
| **Rujan** | Poslovi organizacije nastave na početku šk. god.; Sv. Misa i Zaziv Duha Svetoga; Otvaranje šk. godine i susret s učenicima, roditeljima i učiteljima; Nadzor nad izvršenim poslovima pripreme školske godine pomoćno-tehnički i administrativni poslovi, zaduženja učitelja; Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu i Uredom državne uprave u Virovitičko-podravskoj županiji, MZO i tijelima lokalne uprave i samouprave; Priprema Godišnjeg plana i programa rada škole; Pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća; Plan i program sjednica Učiteljskog vijeća. |  |
| **Listopad** | Predviđanje prijeko potrebnih intervencija i izrada troškovnika.. Praćenje i analiza odgojno-obrazovnog rada. Pomoć u pripremi obilježavanja Dana kruha. Pomoć u pripremanju sjednica Razrednog vijeća. Suradnja s roditeljima u svezi realizacije programa izbornih sadržaja. Konzultativni rad s učiteljima. Pedagoško-savjetodavni rad. Vođenje planiranja i programiranja nastave. Stručno usavršavanje na svim razinama. Briga za učenike potrebite pomoći. |  |
| **Studeni** | Provjera organizacije nastave. Prisustvovanje nastavi. Nadzor administrativno-računovodstvene službe i analiza ostvarivanja poslova iz Godišnjeg plana i programa rada. Pripremanje sjednica Učiteljskog vijeća. Rad s učenicima. Nadzor provedbe pravilnika. |  |
| **Prosinac** | Uvid u planove i programe. Poslovi na kraju 1. obrazovnog razdoblja (analiza ostvarivanje plana i programa). Duhovna obnova i Božićna priredba. Pregled i kontrola e-dnevnika i e-imenika. |  |
| **Siječanj** | Pripreme za početak rada u drugom obrazovnom razdoblju. Suradnja s članovima Vijeća roditelja, članovima Školskog odbora, Učiteljskim vijećem glede donošenja mjera za još uspješnijim radom. Suradnja s učenicima. Analiza rada mentora i ŽSV, te poticanje učitelja za usavršavanje i napredovanje. Praćenje izrade završnog računa. |  |
| **Veljača** | Sjednica Učiteljskog vijeća. Sastanak Vijeća roditelja. Praćenje odgojno-obrazovnog procesa. Pripreme i donošenje mjera za uspješno uključivanje učenika i učitelja u natjecanja, susrete i smotre. Rukovođenje aktivnostima na školskim projektima. Nadzor pomoćno-tehničkih poslova. Briga o kućnom redu. Pripreme za upis djece u iduću šk. godinu, individualni intervijui s obiteljima koje su predale predbilježbe za upis djece. |  |
| **Ožujak** | Rješavanje aktualnih pitanja iz života i rada škole. Savjetodavno-konzultativni rad. Praćenje nastave. Korizmena duhovna obnova. |  |
| **Travanj** | Rad sa stručnim timom za kvalitetu nastave i poboljšanje školskog kurikuluma. Sastanci sa školskim povjerenstvima. Pripreme za svetkovinu Uskrsa. |  |
| **Svibanj** | Kontrola održanih nastavnih sati i realizacija nastavnih planova. Suradnja s roditeljima i tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) uprave i samouprave. Pregled i kontrola e-dnevnika i e-imenika. Posjet nastavi. |  |
| **Lipanj** | Kvalitativno-kvantitativna analiza odgojno-obrazovne djelatnosti. Suradnja s roditeljima, pripremanje sjednica Učiteljskog vijeća, Školskog odbora i Vijeća roditelja. Organizacija sjednica, prikupljanje godišnjih izvješća, pedagoška dokumentacija. Analiza ostvarenja plana i programa.Organizacija godišnjih odmora. |  |
| **Srpanj** | Poslovi nadzora priprema za ljetni period. Izvješća o poslovanju škole (stručno-financijsko). Plan aktivnosti u pripremi nove školske godine. Sjednica s Osnivačem škole. |  |
| **Kolovoz** | Godišnji odmor. Izvješće o uspjehu na kraju školske godine. Kreiranje mjera i sadržaja rada u novoj školskoj godini. Suradnja sa MZO, Uredom državne uprave u Virovitičko-podravskoj županiji. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole. Pripreme za početak nove školske godine. |  |
| **Kroz godinu** | Briga o pridržavanju svih mjera propisanih od strane HZJZ-a vezanih za sprječavanje širenja zaraze koronavirusom.  Priprema svih potrebnih alata za održavanje online nastave. |  |

* 1. Plan rada stručnog suradnika – pedagoga

|  |  |
| --- | --- |
| **Područje rada:** | 1. **Poslovi pripreme za ostvarenje školskog programa**    1. **Izvedbeno planiranje i programiranje**  * Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i darovitim učenicima * Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima * Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije  1. **Poslovi neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu**  * Psihofizička procjena djece * Upis učenika i formiranje razrednih odjela * Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja * Unapređenje odgojno-obrazovnog rada škole * Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima, učiteljima * Preventivni programi * Zdravstvena i socijalna zaštita učenika  1. **Rad s učenicima**  * Izrada sociograma  1. **Rad s roditeljima** 2. **Suradnja s ravnateljem** 3. **Odgojno obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole** 4. **Pedagoška dokumentacija**  * Statistika i promidžbeni materijal  1. **Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje te drugim ustanovama i organizacijama** 2. **Evidentiranje rada, vrednovanje i samovrednovanje** 3. **Bibliotečno-informacijska dokumentacijska djelatnost** 4. **Stručno usavršavanje** |
| **Svrha/cilj:** | * kvalitetno se pripremati i programirati rad * praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika * povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom * izvršiti psihofizičku procjene djece za odabir u prvi razred naredne šk. godine * unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada * podržati učenike u uspješnom odrastanju i sazrijevanju * poticati na postizanje šk. uspjeha * primijeniti pedagoške kriterije pri upisu učenika i formiranju razrednih odjela * ustanoviti popularnost učenika u razredu (učenici 3. razreda) * kvalitetno komunicirati i surađivati s roditeljima * stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak učenika * upućivati na djelotvorne roditeljske postupke * kvalitetno komunicirati i surađivati u svrhu zajedničkog djelovanja unapređivanja odgojno obrazovnog rada škole * steći uvid u razinu odgojno-obrazovnih postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole te predložiti strategije za unapređenje * evidentirati odgojno-obrazovni rad * kreirati upitnike, skale i materijale za učenike, roditelje i nastavni proces * kvalitetno komunicirati i surađivati * optimalno realizirati zadaće * nabavka znanstveno-stručnih časopisa, knjiga i druge literature * kreiranje i izrada tiskanih materijala za učenike i roditelje * vođenje pedagoške dokumentacije * unaprijediti rad i razvijati profesionalne kompetencije |
| **Zadaće:** | * izrada GPP i ŠK * odrediti prioritetne zadaće za šk.god. 2021./2022. * planiranje stručnog usavršavanja * ostvariti uvjete za realizaciju programa * pripremiti materijale * napraviti popis * rad na osmišljavanju suvremenog didaktičko-metodičkog ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa * ispitati potrebe i očekivanja učenika * prikupiti podatke i raditi na prevenciji nepoželjnih pojava u ponašanju učenika * jačati socijalne i komunikacijske vještine * identificirati učenike sa specifičnim teškoćama * identificirati, podržati i pratiti nadarene učenike * raditi na stvaranju kvalitetne komunikacije i suradnje * poticati i sudjelovati u rješavanju problema * prikupljati informacije * isticati važnost obitelji u životu adolescenata * raditi na prevenciji pojava ovisnosti i neprihvatljivog ponašanja * inicirati suradnju * sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima * steći uvid u odg.obr. postignuća tokom šk. godine * analizirati postignuća * osmišljavati nove strategije za poboljšanje rada * informirati NV, Vijeće učenika i roditelja o o.o. postignućima * prikupljati pedagošku dokumentaciju * kreirati obrasce * unošenje promjena * prikupljanje podataka za statističku obradu * izrada promidžbenih materijala za školu * inicirati suradnju * surađivati na zajedničkim projektima i istraživanjima * savjetovati se sa višom savjetnicom AZOO-a za stručne suradnike * pratiti ostvarenje aktivnosti * voditi dnevnik rada * mjesečno pratiti realizaciju * samovrednovati rad * supervizija * unošenje promjena * sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja * sudjelovati u stručnom usavršavanju * aktivno sudjelovati na ŽSV pedagoga srednjih škola Virovitičko-podravske županije * konzultirati se sa savjetnicom i sustručnjacima drugih škola |
| **Oblici i metode rada:** | * individualni, timski rad, proučavanje pedagoške dokumentacije, grupni, rad u skupini, rješavanje problema, pedagoška radionica, prikupljanje podataka, izrada sociograma, razgovor, analiza, kritičko mišljenje, oluja ideja, rad u paru, evidentiranje, statistička obrada podataka, pisanje, računalna obrada podataka, prezentacija, predavanja, tribine, istraživanje, rad na računalu, frontalni, radionice, predavanja… |
| **Suradnici:** | * Pedagog * Ravnatelj * Učitelji * Učenici * Roditelji * AZOO * Doktorica školske medicine * Vanjski suradnici * Voditelji turnusa * Svi sudionici u odg.obr. procesu * Voditelji stručnih vijeća * Druge institucije * Svi zainteresirani * Viša savjetnica AZOO * Učiteljsko vijeće * Knjižničar * Voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanja * Osobno |
| **Vremenik:** | * Rujan * Tijekom godine * Prema Godišnjem planu i programu * Stalno * Kraj I. polugodišta * Kraj šk. godine * Prema katalogu stručnih skupova * Po pozivu |

* 1. Plan rada stručnog suradnika – knjižničara

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poslovi i zadaci** | | **Vrijeme realizacije** |
| **1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA** | | |
| 1.1.  1.2.  1.3.  1.4.  1.5. | Izrada godišnjeg plana i programa  Sudjelovanje u godišnjem planiranju i programiranju rada učitelja  Planiranje plana i programa za kulturnu i javnu djelatnost škole  Pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost  Priprema i pisanje izvješća o radu | rujan  srpanj |
| **2. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST** | | |
| 2.1.  2.2.  2.3.  2.4.  2.5.  2.6.  2.7.  2.8.  2.9.  2.10  2.11.  2.12. | Organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom  Upoznavanje učenika prvog razreda sa školskom knjižnicom, te poticanje na korištenje knjižnice  Razvijanje navika dolaženja u knjižnicu i navika čitanja  Posudba knjižne građe učenicima i pomoć pri izboru knjiga za lektiru i slobodno čitanje  Osposobljavanje učenika za samostalno korištenje knjižne građe i snalaženje u knjižnici  Razvijanje čitateljske kulture i obogaćivanje učenika kulturnim sadržajima  Upoznavanje učenika s periodikom  Rad na školskim projektima  Pedagoška pomoć u pripravi za ostvarenje nastavnih i izvannastavnih sadržaja  Nastavni sati u školskoj knjižnici  Prigodne kreativne radionice za učenike  Suradnja s učiteljima  Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i administrativno-tehničkim osobljem  Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole  Suradnja s Gradskom knjižnicom i čitaonicom Virovitica | tijekom godine |
| **3. INFORMACIJSKA DJELATNOST** | | |
| 3.1.  3.2.  3.3. | Skupljanje, sređivanje i prezentiranje izvora informacija prema zahtjevima nastavnog plana i programa  Rad na informiranju korisnika o novim knjigama, časopisima i drugom knjižničnom građom  Informacije vezane uz različita područja: ekologija, obljetnice, značajni datumi | tijekom školske godine |
| **4. STRUČNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE** | | |
| 4.1.  4.2.  4.3.  4.4.  4.5.  4.6.  4.7.  4.8.  4.9.  4.10.  4.11. | Organizacija i vođenje rada u knjižnici  Izgradnja knjižničnog fonda: nabava obvezne lektire, informativne i popularno-znanstvene literature, priručnika, serijskih publikacija i ostale knjižnične građe  Prijem i sređivanje periodike  Organizacija posudbe knjiga  Praćenje i evidencija knjižničnog fonda (učestalost korištenja učeničkog i nastavničkog knjižnog fonda)  Upis knjiga u knjižnični program Metel  Stručna i tehnička obrada knjižnične građe (inventarizacija, klasifikacija,  signiranje)  Smještaj knjižnične građe  Organizacija posudbe knjiga  Praćenje korištenja knjižnice (statistike)  Zaštita i čuvanje građe | tijekom godine |
| 1. **KULTURNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE** | | |
| 5.1.  5.2.  5.3. | Sudjelovanje u organizaciji, pripremi i provedbi kulturnih sadržaja: književni susreti, predstavljanje knjiga, natjecanja u znanju…  Sudjelovanje u obilježavanju raznih svečanosti: Božić, Uskrs, Dan škole…  Uređivanje panoa, prostora knjižnice i drugih izložbenih prostora u školi | tijekom školske godine |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA** | | |
| 6.1.  6.2.  6.3.  6.4. | Sudjelovanje na stručnim aktivima i seminarima  Praćenje stručne literature i knjižarskih kataloga  Praćenje dječje literature i literature za mladež  Suradnja s knjižarima i nakladnicima | tijekom godine |
| **7. OSTALI POSLOVI** | | |
| 7.1.  7.2. | Pripremanje za rad  Vođenje statistike o radu | tijekom godine |

* 1. Plan rada tajništva

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine | | |
| Upravno-pravni poslovi; Administrativni poslovi; Kadrovski poslovi; Godišnji odmori; Stručno usavršavanje | | |
|  | | |
| Mjesec | **Poslovi i zadaci** | **Izvršitelj** |
| Siječanj- prosinac | Poslovi u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa  Suradnja sa HZZ-om, HZMO-om, HZZO-om, Virovitičko-podravskom županijom (Upravnim odjelom za obrazovanje i demografiju), prijava potreba za radnicima, izrada tekstova natječaja, obavijesti kandidatima o rezultatima natječajnog postupka; prijava radnika na HZMO i HZZO  Pomoć pri organiziranju sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja | Tajnica |
| Siječanj- Prosinac | Vođenje Matične knjige radnika i osobnih dosjea zaposlenika, unos podataka o radnicima u e-Maticu i Registar zaposlenih u javnom sektoru |  |
| Siječanj-Prosinac | Obavljanje poslova službenika za zaštitu osobnih podataka; obavljanje poslova zamjene službenika za informiranje; obavljanje poslova voditelja pismohrane; vođenje evidencije radnog vremena administrativnog i pomoćno-tehničkog osoblja; obavljanje poslova administatora e-Matice ( administratora imenika) | Tajnica |
| Prosinac-Siječanj | Obrada arhivskog i registraturnog gradiva ( zaključivanje urudžbenog zapisnika, izrada općeg popisa arhivskog i registraturnog gradiva, vođenje knjige pismohrane) | Tajnica |
| Siječanj- Prosinac | Usklađivanje pravilnika i statuta škole s promjenama zakona; praćenje zakona i podzakonskih akata | Tajnica |
| Siječanj- Prosinac | Pomoć ravnatelju pri izradi odluka i ostalih akata | Tajnica |
| Siječanj- Prosinac | Administrativno – daktilografski poslovi | Tajnica |
| Siječanj-  Prosinac | Stručno usavršavanje | Tajnica |
| Siječanj- Prosinac | Izdavanje duplikata svjedodžbi, izdavanje uvjerenja i potvrda | Tajnica |
| Srpanj, Kolovoz | Godišnji odmori, izrada plana i rješenja o korištenju godišnjih odmora | Tajnica |
| Rujan | Vođenje evidencije o sistematskim pregledima | Tajnica |
| Siječanj-Prosinac | Suradnja s računovodstvom, stručnim suradnicima, učiteljima, pomoćno-tehničkim osobljem | Tajnica |
| Siječanj-Prosinac | Administrativni i telefonski poslovi tijekom dana | Tajnica |

* 1. Plan rada voditelja računovodstva

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mjesec | Poslovi i zadaci | Izvršitelj |
| Siječanj- Prosinac | U suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje.  Priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za Požešku biskupiju i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave. | Vod. račun. |
| Siječanj- Prosinac | Sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje.  Surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima. | Vod. račun. |
| Prosinac | Organizacija popisa inventara | Vod. račun. |
| Siječanj-  Prosinac | Stručno usavršavanje | Vod. račun. |
| Siječanj- Prosinac | Usklađuje stanja s poslovnim partnerima te plaća račune. | Vod. račun. |
| Veljača | Obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima. | Vod. račun. |
| Siječanj- Prosinac | Evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture. | Vod. račun. |
| Siječanj- Prosinac | Organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi. | Vod. račun. |
| Ožujak | Vodi analitičku evidenciju amortizacije. | Vod. račun. |
| Travanj | Radi blagajničke poslove te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa. | Vod. račun. |
| Siječanj- Prosinac | Vodi poslovne knjige u skladu s propisima. | Vod. račun. |
|  | **I. Plansko-analitički poslovi**  1. Izrada financijskog plana  2. Pripremanje izvještaja o financijskom poslovanju  3. Izrada statističkih i drugih izvještaja  4. Izrada završnih računa | Vod. račun. |
| **II. Poslovi evidentiranja**  1. Vođenje knjige osnovnih sredstava  2. Vođenje knjige sitnog inventara  3. Vođenje knjige ulaznih računa  4. Usklađivanje salda  5. Praćenje propisa u svezi financijskog poslovanja | Vod. račun. |
| **III. Računovodstveni poslovi**  1. Kontrola nakon izvršene inventure  2. Obračun amortizacije i revalorizacije  3. Plaćanje faktura i kontrola istih  4. Obračun plaća i doprinosa  5. Obračun bolovanja i refundacija istih  6. Obračun prijevoza | Vod. račun. |
| **IV. Knjigovodstveni poslovi**  1. Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja  2. Usklađivanje glavne knjige i dnevnika  3. Izrada periodičnih obračuna | Vod. račun. |
| **V. Blagajnički poslovi**  1. Isplate i uplate u gotovini  2. Obračun putnih naloga  3. Blagajnički dnevnik  4. Kontrola blagajničkih dokumenata  5. Likvidiranje putem računa | Vod. račun. |
| **VI. Administrativni poslovi**  1. Pisanje računa, virmanskih naloga i raznih podnesaka  2. Izdavanje raznih potvrda u svezi računovodstvenih poslova | Vod. račun. |

* 1. Poslovi i radni zadaci kuharice

|  |  |
| --- | --- |
|  | Obrada namirnica ( čišćenje, guljenje i rezanje ) |
|  | Kuhanje i pripremanje hrane |
|  | Održavanje stalne higijene u školskoj kuhinji |
|  | Pranje posuđa, sudopera, podova kuhinje, osobna higijena kuharice |
|  | Pranje posuđa i pribora potrebnog za rad ( krpe, kute, ostalo ) |
|  | Pripremanje hrane |
|  | Generalno spremanje |
|  | Pripremanje hrane za razne svečanosti ( Dan škole, Dani kruha …) |
|  | Spremanje blagovaonice i kuhinje |
|  | Ostali poslovi |

* 1. Poslovi i radni zadaci spremačice

|  |  |
| --- | --- |
|  | Održavanje čistoće u učionicama, hodnicima, stubištima, uredima, zbornici |
|  | Pranje prozora, vrata i podova |
|  | Čišćenje sanitarnih čvorova |
|  | Čišćenje namještaja |
|  | Slanje i dostava pošte |
|  | Pomaganje u kuhinji |
|  | Spremanje blagovaonice i kuhinje |
|  | Ostali poslovi po nalogu ravnatelja |

1. Školski preventivni program

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PODRUČJE | ODGOJ DJECE U KATOLIČKOM DUHU | PREVENCIJA OVISNOSTI/ZDRAVI STILOVI ŽIVOTA | SIGURNO U PROMETU | PROGRAM PREVENCIJE NASILJA | OSTALO |
| AKTIVNOST | -Posjet Crkvi sv. Roka  -Sveta misa  -Dnevne molitve  -Prikupljanje namirnica za socijalnu samoposlugu „Djelo ljubavi“  **-** prikupljanje novca za školovanje djeteta u Beninu | -Hrvatski olimpijski dan (svi učenici)  -Čistoća je pola zdravlja (radionica za 2.razred)  -Ponašanje i naše zdravlje (radionica za 3. razred)  - Odgovorni za svoje zdravlje! (radionica za 4. razred)  -Vježbom do zdravlja (sat vježbe za 4. razred) | -Policija i HAK u akciji  -Obilazak grada – upoznaj svoj grad | -Tribina ili predavanje za roditelje (kroz godinu)  -Dan ružičastih majica (radionice za sve učenike) | -Sociometrija  -Školski pano  Izvannastavne aktivnosti  -Kućni red Škole  -Pravilnik o izricanju pedagoških mjera  -Zakon o odgoju i obrazovanju  -Pravilnik o ocjenjivanju |
| CILJEVI: | -Cjelovit rast i razvoj učenika  -Promicanje duhovnih, religioznih i moralnih vrijednosti kod učenika  -Odgajanje djece za socijalnu osjetljivost i empatiju prema siromašnima  -Odgoj djece u duhu Katoličke Crkve | -Usvajanje zdravih životnih navika  -Briga učenika o zdravoj prehrani i tjelovježbi  Osvješćivanje važnosti očuvanja zdravlja kod učenika  -Podići razinu svijesti o važnosti brige za sebe | -Upoznati učenike sa prometnim pravilima i podići razinu svijesti da su sada sudionici u prometu | -Podići razinu prepoznavanja nasilja  -Unaprijediti prepoznavanje osobne izloženosti nasilju  -Osvijestiti potrebu traženja i pružanja pomoći u slučaju nasilničkog -ponašanja | -Poticanje razvoja zdravog razrednog okruženja, otkrivanje djece rizičnog ponašanja i pravovremeno poduzimanje pomoći  Informiranje učenika o aktivnostima koje se periodično obilježavaju  -Poticanje pozitivnih stavova prema zdravom, aktivnom, tolerantnom i kreativnom načinu života  -Veće uključivanje djece u izvannastavne aktivnosti za bolje organiziranje slobodnog vremena  -Upoznati učenike sa njihovim pravima i obvezama  -Predstaviti učenicima kućni red kojeg se trebaju pridržavati te sa sankcijama ukoliko se krše pravila |
| NAMJENA: | Svi učenici | Svi učenici (1.-7. r) | Učenici 1. razreda | Svi učenici  Učitelji  Roditelji | Svi učenici |
| NOSITELJI: | Vjeroučitelj  Ravnatelj  Svi djelatnici | Pedagoginja  Svi djelatnici  Učiteljice  Fitness trenerica | Hrvatska policija  Hrvatski Autoklub  Učiteljica | Pedagoginja  Vanjski predavači | Učitelji  Pedagog  Knjižničar  Razrednici |
| VREMENIK: | Tijekom godine | Listopad  Drugo polugodište | Rujan | Tijekom drugog polugodišta/ veljača | Tijekom godine |
| OKVIRNI TROŠKOVNIK: | / | Prema mogućnosti škole | / | Prema mogućnosti škole | Prema mogućnosti škole |
| NAČIN PRAĆENJA I PROVJERE ISHODA  /POSTIGNUĆA: | Razgovor s učenicima | Evaluacija  Izrada plakata | Razgovor s učenicima | Evaluacija  Razgovor | Evaluacija  Razgovor |

RAVNATELJ ŠKOLE: PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

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

Ivan Mikolić, dipl. teolog Violeta Drvenkar

1. Vjeronauk u Katoličkoj osnovnoj školi je obvezan predmet, a upisan je kao izborni po planu Ministarstva kao i ostali izborni predmeti [↑](#footnote-ref-2)