OSNOVNA ŠKOLA KOROG
KÓRÓGYI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Klasa: 003-06/21-01/05
Urbroj: 2188-105-21-04

Na temelju članka 118. st. 2. t. 5., vezano uz čl. 28. st. 9. i čl. 137. st. 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20) i čl. 58. Statuta Osnovne škole Korog, Školski odbor na prijedlog ravnatelja škole donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2021./2022.

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

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA KOROG
Adresa škole:	I.L. RIBARA 22.
Županija:	VUKOVARSKO-SRIJEMSKA
Telefonski broj:	032 /584- 035
E-mail:	ured@os-korog.korog.hr
Webstranica	os-korog.skole.hr
Šifra škole:	16-438-001
Matični broj škole:	3301257
OIB:	9676554121
Upis u sudski registar (broj i datum):	MBS 030067600 03. lipnja 2009.
Ravnatelj škole:	Ema Sesvećan
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	19
Broj učenika u razrednoj nastavi:	5
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	14
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	0
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	-
Ukupan broj razrednih odjela:	4
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	4
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	2
Broj razrednih odjela PN-a:	2
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8:00-15:00
Broj djelatnika:	19
Broj učitelja predmetne nastave:	12
Broj učitelja razredne nastave:	2
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	1
Broj ostalih radnika:	5
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	-
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	16
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	3
Broj športskih dvorana:	-
Broj športskih igrališta:	-
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	Mliječni obrok

1. PODATCI O UVJETIMA RADA

1.1. Podatci o upisnom području

Osnovna škola Korog je matična škola, nastava se izvodi po modelu ,,A,, na jeziku i pismu mađarske nacionalne manjine u mjestu Korođ, koja se nalazi na području Općine Tordinci. Osnovna škola Korog je jedina škola na jeziku i pismu mađarske nacionalne manjine u Vukovarsko – srijemskoj županiji.

Naselje ima oko 750 stanovnika od kojih su čak 80% pripadnici mađarske nacionalne manjine.

Nastava se izvodi na mađarskom jeziku, na latiničnom pismu, po planu i programu Ministarstva znanosti obrazovanja i sporta. Prometna povezanost je loša, željezničkog prometa nema, autobusi su veoma rijetki za Vinkovce i Osijek.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Od 2006./2007. školske godine nastava se izvodi u obnovljenoj školskoj zgradi .

Nastava se izvodi u 3 klasične učionice i u učionici za biologiju i kemiju, a u školi postoji i informatička učionica, školska kuhinja, knjižnica (ured pedagoga , budući da škola nema pedagoga ured je preuređen za knjižnicu), učenički sanitarni i uredski prostori su zadovoljavajući. Knjižni fond broji oko 2.000 knjiga na hrvatskom i mađarskom jeziku od čega je veći dio školskih lektira što predstavlja stanoviti ponos škole i omogućuje uspješan rad u širenju popularnosti knjige kod mlade generacije, svake školske godine kupuje se literatura za učitelje i učenike, a također i dio lektire dobijemo od Ministarstva znanosti obrazovanja i športa čime se ovaj broj povećava.

Unutarnji prostor se grije pomoću centralnog grijanja na loživo ulje, a kotlovnica se nalazi u suterenu školske zgrade.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	**Učionice**		**Oznaka stanja opremljenosti**	
	Broj	**Veličina u m^2**	**Opća opremljenost**	**Didaktička opremljenost**
RAZREDNA NASTAVA			-	-
1. razred	**1**		2	2
2. razred	1		-	-
3. razred	-		2	2

4. razred	-		-	-
PREDMETNA NASTAVA			-	-
Hrvatski jezik	1		2	2
Likovna kultura	-		-	-
Glazbena kultura	-		-	-
Vjeronauk	-		-	-
Strani jezik	-		-	-
Matematika	-		-	-
Priroda i biologija	-		-	-
Kemija	1		2	2
Fizika	-		-	-
Povijest	-		-	-
Geografija	-		-	-
Tehnička kultura	-		-	-
Informatika	1		2	2
OSTALO			-	-
Dvorana za TZK	-		-	-
Produženi boravak	-		-	-
Knjižnica	1		2	2
Dvorana za priredbe	-		-	-
Zbornica	1		2	2
Uredi	2		2	2
PODRUČNA ŠKOLA	-		-	-
U K U P N O:	9		2	2

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	**Veličina u m^2**	**Ocjena stanja**
1. Sportsko igralište	-	-
2. Zelene površine	5260	1
U K U P N O		

Uređenje školskog okoliša provodit će učenici svojim akcijama u suradnji sa učiteljima, a pri većim poslovima glavni nositelj je tehničko osoblje. Travnjak , školsko igralište i okoliš će se redovito kositi i uredno održavati .

Izgrađena je ograda prema ulici, što je vrlo važno zbog sigurnosti djece. Troškove je snosilo Općinsko vijeće općine Tordinci.

Ispred školske zgrade izgrađeno je parkiralište, troškove je snosila Vukovarsko- srijemska Županija.

Osnovnoj školi Korog je potrebna obnova vanjske fasade, ograde betoniranje nogometnog/košarkaškog iglališta, bojanje zidova u učionicama.

Ovisno o proračunu škole i u skladu s odlukom osnivača, škola može nabavljati samo sitan inventar i osnovna sredstva (samostalno), a ostalo u dogovoru s osnivačem.
Za navedene radove zbog složenosti radova potrebna nam je suradnja lokalne samouprave i osnivača.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

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

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	**STANJE**	**STANDARD**
Audiooprema:		
TV	3	2
DVD -player	4	2
Video- i fotooprema:		
Fotoaparat	1	2
VHS player	4	2
Informatička oprema:		
Računalo	16	2
Ostala oprema:		
Grafoskop	2	2

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

1.4.1. Knjižnični fond škole

Knjižnični fond školske knjižnice OŠ Korog obuhvaća fond na mađarskome i na hrvatskome jeziku, a obuhvaća knjižni fond, periodiku i AV građu za oba fonda (mađarski i hrvatski).

Školska knjižnica broji 1755 svezaka u oba fonda.

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

2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	**Ime i prezime**	**Godina rođenja**	**Zvanje**	**Stupanj stručne spreme**	**Mentor-savjetnik**
1.	Dijana Palinkaš	1990.	Mag.prim.educ.	VSS	-
2.	Daniela Vujić	1990.	Učiteljica RN	VSS	-

2.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Ment.-savj.
1.	Dubravka Čapo	1978.	Prof hrv. jez. i dipl. knjiž.	VSS	Hrvatski jezik i književnost stručni suradnik knjižničar	
2.	Lidia Kerekeš	1984.	Mag. inženjer agroekonomike	VSS	Priroda biologija, kemija, fizika	
3.	Vinko Žigmundovac	1993.	Mag.mađ.j. i knjiz i eng.j. i knjiz	VSS	Engleski jezik, tehnička kultura, informatika	
4.	Ana Maria Markelić (zamjena)	1996.	Učiteljica njemačkog jezika	VSS	Njemački jezik	
5.	Stella Pavošević	1974.	Vjeroučitelj	VSS	Vjeronauk kat.	
6.	Eldina Lovaš	1991.	Prof. povijesti i hrv.jez. i knjiž.	VSS	Povijest, geografija, likovna kultura	
7.	Vanda Sen	1976.	Vjeroučitelj	VSS	Vjeronauk ref.	
8.	Attila Bognar	1979.	Prof. TZK	VSS	TZK	
9.	Jelena Lei	1984.	Mag. matematike	VSS	Matematika	
10.	Anita Bogi	1974.	Prof.hrv.jez.i književnosti	VSS	Hrvatski jezik i književnost, mađarski jezik i književnost	
11.	Kristian Boni	1995.	Mag.glazbene pedagogije	VSS	Glazbena kultura	
12.	Dajana Langh Ančić	1983.	Mag.eng.j. i knjiz i njem.j. i knjiz.	VSS	Njega djeteta (njemački jezik i engleski jezik	

2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor - savjetnik
1.	Ema Sesvećan	1983.	Učitelj matematike i informatičar knjižničar	VSS	Ravnatelj	-
2.	Dubravka Čapo	1978.	Prof hrv. jez. i dipl. knjiž.	VSS	Knjižničarka	-

2.1.4. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Redni broj	Ime i prezime	Početak datuma stažiranja	Mentor	Struka	Školska sprema	Predmet koji predaje	Napomena
1.	Vanda Sen	3.11.2019.	Šipos Tur Klari, prof	Reformirani teolog	VSS	Nastavnica vjeronauka	Stažira u OŠ Zmajevac
2.	Daniela Vujić	7.9.2020.	Margita Mišković, uciteljica	Učiteljica RN	VŠS	Razredna nastava	Stažira u OŠ Korog
3.	Vinko Žigmundovac	17.9.2020.	Iva Majačić, prof.	Mag.mađ.j. i knjiz i eng.j. i knjiz	VSS	Engleski jezik, informatika, tehnička kultura	Stažira u OŠ Korog

3.1.5. Podatci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto
1.	SLOBODAN ALBERKOVIĆ	1988.	Mag. prava	VSS	tajnik
2.	MIHAELA SILOVIĆ	1980.	Ekonomist	SSS	knjigovođa
3.	MARIJA ĐEKE	1970.	Upr.bir.str.radnik	SSS	spremačica
4.	ARNOLD DEŽE DEME	1986.	Ložač centr.grijanja	SSS	domar lož. cen. grijanja

2.3.Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja nastavnika

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

Anita Bogi - zadužuje se poslovima nastavnice hrvatkog jezika i mađarskog jezika Redovita: hrvatski j.- 1./3., 2./4., mađarski j.- 5./6.,7./8. Izborna:		16.0								16.0	2.0	1.0								3.0	19.0	8.0			13.0	21.0	40.0 puno
Dubravka Ćapo - zadužuje se poslovima nastavnice hrvatskog jezika Redovita: 5./6.,7./8. Izborna:	7./8	8.0		2						10.0	2.0									2.0	12.0	4.0	2.0		2.0	8.0	20.0 nepuno
Eldina Lovaš - zadužuje se poslovima nastavnice likovne kulture, povijesti i geografije Redovita: povijest i geografija 5./6.(2+2), 7./8.(2+2),likovni (2) Izborna:	5./6	10.0		2			1.0	3.0		16.0			2.0							2.0	18.0	5.0	2.0	3.0	12.0	22.0	40.0 puno
Jelena Lei - zadužuje se poslovima nastavnice matematike Redovita: 5./6., 7./8. Izborna:		8.0								8.0	2.0									2.0	10.0	4.0			4.0	8.0	18.0 nepuno
Lidia Kerekeš - zadužuje se poslovima nastavnice prirode, biologije, kemije i fizike Redovita: priroda (2), biologija (2), kemija (2), fizika (2) Izborna:		8.0			2.0					10.0										0.0	10.0	5.0			5.0	10.0	20.0 nepuno
Stella Pavoševiæ- zadužuje se poslovima nastavnice vjeronauka Redovita: Izborna: 2., 5.-6.			4.0							4.0										0.0	4.0	2.0			2.0	4.0	8.0 nepuno
Vanda Sen - zadužuje se poslovima nastavnice vjeronauka Redovita: Izborna: 1./3., 2., 5-6., 7./8.			4.0							4.0										0.0	4.0	2.0			2.0	4.0	8.0 nepuno
Vinko Žigmundovac - zadužuje se poslovima nastavnika engleskog jezika, informatike i tehničke kulture Redovita: engleski jezik 1.-8., tehnička kult. i informatika 5.-8. Izborna: informatika 1./3., 2./4.		14.0	4.0							18.0							1.0		1.0	1.0	19.0	9.0			12.0	21.0	40.0 puno
Kristian Boni - zadužuje se poslovima nastavnika glazbene kulture Redovita: 5./6., 7./8. Izborna:		2.0								2.0										0.0	2.0	1.0			1.0	2.0	4.0 nepuno
Attila Bognar - zadužuje se poslovima nastavnika tjelesne i zdravstvene kulture Redovita: tzk 5./6., tzk 7./8. Izborna:		4.0								4.0			1.0							1.0	5.0	2.0			1.0	3.0	8.0 nep
Ana Maria Markeliæ- zadužuje se poslovima učiteljica njemačkog jezika Redovita: Izborna: 5.			2.0							2.0										0.0	2.0	1.0			1.0	2.0	4.0 nepuno
Daniela Vujiæ- zadužuje se poslovima učiteljice razredne nastave Redovita: 1./3. Izborna:	1./3	16.0		2						18.0	2.0		1.0							3.0	21.0	8.0	2.0		9.0	19.0	40.0 puno
Dijana Palinkas - zadužuje se poslovima učiteljice razredne nastave Redovita: 2. Izborna:	2	16.0		2						18.0	2.0		1.0							3.0	21.0	8.0	2.0		9.0	19.0	40.0 puno

2.3.2. 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.	Ema Sesvećan	Učitelj matematike i informatičar knjižničar	ravnatelj	8:00-16:00	8:00 - 16:00	40	1784
2.	Dubravka Čapo	Prof. hrv. jez. i dipl. knjiž.	knjižničar	8:00-12:15	8:00-12:15	20	892

2.3.3. 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.	Slobodan Alberković	Mag. prava	tajnik	8.00 – 12.00	20	892
2.	Mihaela Silović	Ekonomist	knjigovođa	06.00 - 10.00	20	892
3.	Marija Đeke	Upr.bir.st. radnik	spremačica	06:00-14:00	40	1784
4.	Arnold Deže Deme	Automehaničar	domar	06:00-14:00	20	892

3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

3.3. Organizacija smjena

Nastava se izvodi u jednoj smjeni prije podne, počinje u 8 sati, a završava po rasporedu najkasnije do 15 sati. Radnim danom dežuraju nastavnici po dogovorenom rasporedu . Roditelji se primaju po planu za informacije ili po dogovoru, ako su roditelji zaposleni. Učenici imaju mliječni obrok u 9:35, za vrijeme velikog odmora.

RASPORED DEŽURSTVA

	Ponedjeljak	**Utorak**	**Srijeda**	**Četvrtak**	**Petak**
Ulaz	Dubravka Čapo Attila Bognar	Jelena Lei Ana Maria Markelić	Eldina Lovaš Vinko Žigmundovac	Dijana Palinkaš Lidia Kerekeš	Danijela Vujić Vanda Sen

3.2 Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		Radnih	nastavnih		
I. polugodište od 06.09.2021. do 23.12.2021.	IX.	22	19	8	29.9.2021.- Pad sela
	X.	21	21	10	-
	XI.	18	18	10	01.11.2021. Svi sveti, 2.11.2021. i 3.11.2021. – jesenski odmor za učenike 18.11.2021. – Dan sjecanja na zrtve Dom.rata, Vukovara
	XII.	17	17	8	25.12.2021. Božić 26.12.2021. Sveti Stjepan
UKUPNO I. polugodište		**78**	**75**	**36**	Prvi dio zimskog odmora učenika traje od 24.12.2021. do 9.01.2022. godine
II. polugodište od 10.01.2022. do 21.06.2022.	I.	20	16	9	01 .01.2022. Nova godina 06.01.2022. Sveta tri kralja
	II.	20	15	8	Drugi dio zimskog odmora za učenike traje od 21.2.2022. do 27.2.2022.
	III.	23	23	8	
	IV.	20	14	9	17.4.2022. Uskrs 18.4.2021. Uskrsni ponedjeljak Proljetni odmor za učenike počinje 14.4.2022. i zavrsava 24.4.2022.
	V.	20	20	9	1.5.2022. Praznik rada 13.5.2022. Crkveni god u Korođu 30.5.2022. Dan državnosti 27.5.2022. Dan škole
	VI.	20	13	8	16.6.2022. Tijelovo
	VII.	21	-	10	**Nastavna godina završava 21.6.2022., a školska godina završava 31.8.2022.godine**
	VIII.	21	-	10	
UKUPNO II. polugodište		**165**	**101**	**71**	
U K U P N O:		**243**	**176**	**107**	

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

1.11.2021. Svi Sveti –blagdan Republike Hrvatske

18.11.2021. Dan sjecanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara

25.12.2021. Božić - blagdan Republike Hrvatske

26.12. 2021. Sveti Stjepan- blagdan Republike Hrvatske

1.1.2022. Nova godina - blagdan Republike Hrvatske

6.1.2022. Sveta tri kralja

17.4.2022. Uskrs

18.4.2022. Uskrsni ponedjeljak

1.5.2022. Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske

30.5.2022. Dan državnosti- blagdan Republike Hrvatske

3.6.2022. Tijelovo

22.6.2022. Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske

5.8.2022. Dan domovinske zahvalnosti - blagdan Republike Hrvatske

15.8.2022. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

3.3. Podatci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	M	Ž	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Ime i prezime razrednika
					užina	objed	
I.	**1**	**1**	**0**	**-**	**1**	**-**	Daniela Vujić
II.	**3**	**0**	**3**	**-**	**3**	**-**	Dijana Palinkaš
III.	**1**	**0**	**1**	**-**	**1**	**-**	Daniela Vujić
UKUPNO I.–IV.	**5**	**1**	**4**	**-**	**5**	**-**	
V.	**5**	**4**	**1**	**-**	**5**	**-**	Eldina Lovaš
VI.	**4**	**3**	**1**	**1**	**4**	**-**	Eldina Lovaš
VII.	**2**	**0**	**2**	**-**	**2**	**-**	Dubravka Čapo
VIII.	**3**	**2**	**1**	**-**	**3**	**-**	Dubravka Čapo
UKUPNO V. - VIII.	**14**	**9**	**5**	**-**	**14**	**-**	
UKUPNO	**19**	**10**	**9**	**-**	**19**	**-**	

I. - VIII.							

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	**Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po**								**Ukupno**
	I.	**II.**	**III.**	**IV.**	**V.**	**VI.**	**VII.**	**VIII.**	
Model individualizacije						**1**			**1**
Prilagođeni program									**0**
Posebni program									**0**

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 planiran**	
	T	**G**	**T**	**G**	**T**	**G**	**T**	**G**	**T**	**G**	**T**	**G**	**T**	**G**	**T**	**G**	**T**	**G**
Hrvatski jezik	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	**32**	**11**
Mađarski jezik	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	11
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	28
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	28
Strani jezik engleski j.	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	15	70
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	11
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	-	-	-	-	3,5	12
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	14
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	14
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	14
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	-	-	-	-	-	-	-	-	9	31
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	6	28
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	5,5	26
Tehnička kultura	-	-	-	-		-	-	-	1	35	1	35	1	35	1	35	3	14

Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70					4	14
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	66
UKUPNO:	21	735	21	735	21	735	21	735	27	945	28	980	30	1050	30	1050		

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. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

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

	Razred	**Broj učenika**	**Broj grupa**	**Izvršitelj programa**	**Planirano**	
					T	**G**
Vjeronauk	**I.**	**0**			**2**	
	II.	**1**			**2**	
	III.	**0**			**2**	
	IV.	**0**			**2**	
UKUPNO I. – IV.		**1**	**1**	Stella Pavošević	**2**	**70**
Vjeronauk	**V.**	**2**			**2**	
	VI.	**2**			**2**	
	VII.	**2**			**2**	
	VIII.	**1**			**2**	
UKUPNO V. – VIII.		**7**	**1**	Stella Pavošević	**2**	**70**
UKUPNO I. – VIII.		**8**	**2**	Stella Pavošević	**4**	**140**

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Reformiranog vjeronauka

	Razred	**Broj učenika**	**Broj grupa**	**Izvršitelj programa**	**Planirano**	
					T	**G**
Vjeronauk	**I.**	**1**			**2**	
	II.	**2**			**2**	
	III.	**1**			**2**	
	IV.				**2**	
UKUPNO I. – IV.		**4**	**1**	Vanda Sen	**2**	**70**
u k	**V.**	**3**			**2**	

	VI.	**2**			**2**	
	VII.	**2**			**2**	
	VIII.	**0**			**2**	
UKUPNO V. – VIII.		**7**	**1**	Vanda Sen	**2**	**70**
UKUPNO I. – VIII.		**11**	**2**	Vanda Sen	**4**	**140**

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

Naziv stranog jezika - Njemački	**Razred**	**Broj učenika**	**Broj grupa**	**Izvršitelj programa**	**Planirano**	
					T	**G**
	IV.	**0**	**0**		**0**	**0**
	V.	**2**			**0**	
	VI.	**2**	**1**	Ana Maria Markelić	**2**	**70**
	VII.	**0**			**2**	
	VIII.	**0**			**2**	

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	**Razred**	**Broj učenika**	**Broj grupa**	**Izvršitelj programa**	**Planirano**	
					T	**G**
	I./III.	2	1	Vinko	2	70
	II.	3	1	Vinko Žigmundovac	2	70
	V./VI.	9	1	Vinko	2	70
	VII./VIII.	5	1	Vinko	2	70

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

Red. broj	**Nastavni predmet**	**Razred grupa**	**Broj učenika**	**Planirani broj sati**		**Ime i prezime učitelja izvršitelja**
				T	**G**	
1.	Hrvatski jezik (dopunska)	**1./3.**	**2**	**1**	**35**	Anita Bogi
2.	Hrvatski jezik (dodatna)	**1./3.**	**2**	**1**	**35**	Anita Bogi
3.	Matematika (dopunska)	**1./3.**	**2**	**1**	**35**	Daniela Vujić
4.	Mađarski jezik (dopunska)	**1./3.**	**2**	**1**	**35**	Daniela Vujić
5.	Hrvatski jezik (dopunska)	**2.**	**3**	**1**	**35**	Anita Bogi
6.	Hrvatski jezik (dodatna)	**2.**	**3**	**1**	**35**	Anita Bogi
7.	Matematika (dopunska)	**2.**	**3**	**1**	**35**	Dijana Palinkaš
8.	Mađarski jezik (dopunska)	**2.**	**3**	**1**	**35**	Dijana Palinkaš

	UKUPNO I. - IV.	***2***	***5***	***8***	***280***	
1.	Hrvatski (dopunska)	**5./6.**	**9**	**1**	**35**	Dubravka Čapo
2.	Hrvatski (dopunska)	**7./8.**	**5**	**1**	**35**	Dubravka Čapo
3.	Matematika (dopunska)	**5./6.**	**9**	**1**	**35**	Jelena Lei
4.	Matematika (dopunska)	**7./8.**	**5**	**1**	**35**	Jelena Lei
5.	Mađarski jezik (dopunska)	**5./6.**	**9**	**1**	**35**	Anita Bogi
6.	Mađarski jezik (dopunska)	**7./8.**	**5**	**1**	**35**	Anita Bogi
7.	Mađarski jezik (dodatna)	**5./6.**	**9**	**1**	**35**	Anita Bogi
	UKUPNO V. - VIII.	***2***	***14***	***9***	***245***	
	UKUPNO I. - VIII.	***4***	***19***	***17***	***525***	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj sati izvannastavne aktivnosti

Red. broj	**Nastavni predmet**	**Razred grupa**	**Broj učenika**	**Planirani broj sati**		**Ime i prezime učitelja izvršitelja**
				T	**G**	
1.	Kreativci	**1.-4.**	**5**	**1**	**35**	Dijana Palinkaš
2.	Folklor	**1.-4.**	**5**	**1**	**35**	Daniela Vujić
	UKUPNO I. - IV.	***2***	***5***	***2***	***70***	
1.	Povjesničari	**5.-8.**	**14**	**2**	**70**	Eldina Lovaš
2.	Znanstvenici	**5.-8.**	**10**	**1**	**35**	Lidia Kerekeš
	UKUPNO V. - VIII.	***2***	***14***	***3***	***105***	
	UKUPNO I. - VIII.	***4***	***29***	***5***	***175***	

4.3. Obuka plivanja

Realizira se u skladu s mogućnostima i planiranim sredstvima osnivača i uz materijalnu potporu Općine Tordinci.

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

5.1. Plan rada ravnatelja

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
- IX. mj. - rješavanje kadrovske problematike - izrada izvješća o početku rada škole - pregled i analiza izvršenog planiranja nastavnog gradiva - izrada prijedloga godišnjeg plana i programa - izrada godišnje strukture radnog vremena - popunjavanje podataka na početku školske godine - obavljanje konzultacije s učiteljima u cilju što boljeg planiranja ostalih vidova nastavnog procesa - kontakti s roditeljima - X. mj. - suradnja sa školskim odborom - pripremanje sjednica učiteljskog vijeća - praćenje zakonskih propisa - individualni rad s učiteljima u rješavanju problema - analiza godišnjeg planiranja učitelja - XI. mj. - individualni rad na stručnom usavršavanju - sudjelovanje kod učitelja u nastavnom procesu - analiza pripremanja za nastavu - sudjelovanje na aktivu razredne nastave - praćenje realizacije plana nastave - obilaženje nastave - XII. mj. - rad s organima upravljanja i sa lokalnom zajednicom - pružanje pomoći u obavljanju administrativno – financijskih poslova - pomoć u realizaciji programa kulture i druge djelatnosti - I. mj. - pregled i realizacija godišnjeg plana i programa rada - suradnja sa županijskim uredom i sa općinom - uvid u materijalno- financijsko poslovanje - prisustvovanje sjednicama razrednog vijeća na kraju I. obrazovnog razdoblja - II.mj. - kontakti sa roditeljima učenika koji imaju poteškoća u učenju - prisustvovanje roditeljskim sastancima - praćenje pedagoške periodike i literature - III.mj. - prisustvovanje učiteljima u nastavnom procesu - podnošenje izvješća o rezultatima poslovanja po periodičnom obračunu - IV.mj. - savjetodavni rad s roditeljima učenika koji postižu dobre rezultate - poslovi vezani za uređenje školskog igrališta i okoliša - V.mj. - poslovi vezani za školu i uređenje - sudjelovanje sjednicama organa upravljanja

- pomoć u organizaciji Dana škole
- pomoć u realizaciji proljetnog izleta
- poslovi vezani za upis u I. razred
- VI.mj.
- pomoć učiteljima u popuni pedagoške dokumentacije
- pripremna i sudjelovanje na sjednicama organa upravljanja
- analiza ostvarivanja nastavnih planova i programa
- priprema i održavanje sjednica Učiteljskog vijeća
- pregled popune školske dokumentacije
- određivanje komisije za izradu Godišnjeg plana
- VII.mj.
- izrada izvješća o radu škole na kraju školske godine
- rad na popuni Ljetopisa škole
- pripremanje škole za novu školsku godinu
- narudžba pedagoške dokumentacije za iduću školsku godinu
- VIII.mj.
- raspisivanje natječaja za radna mjesta
- sudjelovanje na aktivima ravnatelja
- izrada prijedloga rasporeda
- priprema i sudjelovanje u radu organa upravljanja
- izrada prijedloga organizacijske sheme obavljanja svih oblika odgojno obrazovnog rada
- poslovi na organizaciji početka nove školske godine
- Tijekom godine : Ostali ne planirani poslovi koji su vezani uz ravnateljske poslove.

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Osnovna škola Korog nema pedagoga, poslove pedagoga obavlja ravnatelj.

Područja rada/programski sadržaji	Aktivnosti	Broj sati	Vrijeme realizacije
1. Pripremanje školskih odgojno-obrazovnih programa i njihova realizacija (50 sati)			
1.1.Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okružja	- provesti ankete i obraditi dobivene podatke	20	Travan, svibanj, lipanj, kolovoz
1.2. Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave	- sudjelovati u izradi školskog kurikuluma i GPP-a škole - izraditi godišnji i mjesečni plan rada pedagoga - pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja - pomoć učiteljima u mjesečnom planiranju svih oblika odgojno-obrazovnog rada - priprema individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalni rad	30	Kolovoz, rujan, listopad
2. Neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu (1290 sati)			
2.1. Upis učenika u 1. razred i formiranje razrednih odjela	- radni dogovor Povjerenstva - predupisi - suradnja s vrtićem - pripremanje upisnih materijala - utvrđivanje zrelosti djece prije upisa u 1. razred - sastanak Povjerenstva nakon provedenih pregleda - upisi u 1. razred - formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda - sastanak s roditeljima budućih učenika 1. razreda	40	
2.2. Unapređenje rada škole (praćenje inovacija, poticanje uvođenja i primjene novih metoda i oblika nastavnoga i školskog rada, novih nastavnih sredstava)	- pratiti inovacije - poticati uvođenje i primjenu novih metoda i oblika nastavnog i školskog rada te novih nastavnih sredstava	50	Tijekom školske godine
2.3.Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	- posjeti nastavi - rad s učiteljima pripravnicima i pomoćnicima u nastavi - praćenje ocjenjivanja, uspjeha, vladanja i izostanaka učenika - razmatranje, predlaganje i provođenje odgojno-obrazovnih mjera za sankcioniranje nepoželjnih ponašanja	250	Tijekom školske godine

	učenika - neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog rada (ŠPP, pedagoške radionice) - sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (RV, UV) - rad na projektima i u stručnim timovima - suradnja s razrednicima u realizaciji programa SR-a (preventivni program, MPT) - pomoć pri organizaciji dopunskog rada - sudjelovanje u radu povjerenstava za predmetne, razredne i popravne ispite		
2.4. Rad s učenicima s posebnim potrebama	- identifikacija učenika s teškoćama - rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh - rad s novim učenicima i učenicima s drugog govornog područja - rad s darovitim učenicima - rad s učenicima koji žive u lošem obiteljskim prilikama - praćenje i izrada izvješća	50	Tijekom nastavne godine
2.5. Savjetodavni rad i suradnja	- savjetodavni rad s učenicima (grupni i individualni, Vijeće učenika) - savjetodavni rad s roditeljima (Vijeće roditelja, individualni rad) - savjetodavni rad s učiteljima - savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni radnici, logopedi, liječnici (koordiniranje međusobne suradnje) - suradnja s ravnateljem - suradnja s lokalnom zajednicom	800	Tijekom školske godine
2.6. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	- suradnja u realizaciji plana i programa zdravstvene zaštite (koordinacija) - suradnja u organizaciji izvanučioničke nastave	30	Tijekom nastavne godine
2.7. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	- suradnja s razrednicima učenika 8. razreda - održavanje predavanja roditeljima i učenicima 8. razreda o upisima u srednju školu - organiziranje posjeta predstavnika srednjih škola i odlazaka učenika u srednje škole - suradnja s Odsjekom za profesionalno informiranje i usmjeravanje HZZ-a - individualna savjetodavna pomoć - utvrđivanje profesionalnih interesa,	50	Travanj, svibanj, lipanj

	obrada podataka - vođenje dokumentacije, informativni kutak		
2.8. Sudjelovanje u realizaciji kulturne i javne djelatnosti škole	- sudjelovati u raznim kulturno-javnim događanjima u školi	30	Tijekom nastavne godine
3. Vrednovanje odgojno-obrazovnih rezultata, provođenje studijskih istraživanja i projekata (100 sati)			
3.1. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	- periodične analize ostvarenih rezultata - analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta i na kraju školske godine	50	Tijekom školske godine
3.2. Istraživanja u funkciji unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa	- izrađivati projekte - provoditi istraživanja te obrađivati i interpretirati rezultate - primjenjivati spoznaje - sudjelovati u vanjskim istraživanjima	50	Tijekom školske godine
4. Stalni stručni razvoj nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi (220 sati)			
4.1. Osobno stručno usavršavanje	- izrada godišnjeg plana i programa stručnog suradnika pedagoga - praćenje i prorada stručne literature i usavršavanja - stručno usavršavanje u školi - ŽSV stručnih suradnika - suradnja sa stručnim suradnicima - usavršavanje u organizaciji MZO-a, AZOO-a i ostalih institucija	200	Tijekom školske godine
4.2. Stručno usavršavanje učitelja	- pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja - koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje - održavanje predavanja i radionica za učitelje - rad s učiteljima pripravnicima - sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	20	Tijekom školske godine
5. Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost (80 sati)			
5.1. Vođenje dokumentacije o osobnom radu	- plan i program rada školskog pedagoga - izvješća o radu - dnevnik rada	30	Tijekom školske godine
5.2. Vođenje dokumentacije o nastavi	- hospitacije - projekti - izvješća na polugodištu i na kraju školske godine	20	Tijekom školske godine
5.3. Vođenje dokumentacije o učenicima	- upisi - savjetodavni rad s učenicima i roditeljima	20	Tijekom školske godine

	- učenici s teškoćama - profesionalna orijentacija		
5.4. Vođenje dokumentacije o učiteljima	- stručno osposobljavanje unutar i izvan škole - rad s pripravnicima	10	Tijekom školske godine.
6. Ostalo (nepredviđeni poslovi)	- omogućiti funkcioniranje i odvijanje nastavnog procesa - primijeniti pedagoška znanja u rješavanju kriznih situacija s učenicima, roditeljima i učenicima	44	Tijekom nastavne godine
Ukupno sati			1784
Godišnji odmor			240
Blagdani			64
Ukupno			2088

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

Škola nema psihologa , tijekom školske godine surađujemo sa psiholozima iz osnovnih škola naše Županije.

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

- **Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine**
- Organizirano i sustavno upoznavanje učenika sa knjigom
- upoznavanje učenika s knjižničnim poslovanjem
- upućivanje učenika na korištenje različitih izvora znanja (enciklopedija, leksikoni, riječnik)
- najnoviji naslovi za nastavnike
- praćenje literature
- Stručni rad informacijska djelatnost
- Izrada abecednog, matematičkog i stručnog kataloga
- Vođenje bibliotečnog poslovanja
- Klasificiranje
- Vođenje statistike
- Poslovi nabave
- Pračenje novih naslova izašli iz tiska
- Sistematiziranje periodike
- Izrada godišnjeg plana i programa rada
- Vođenje dnevnika rada
- Suradnja sa učiteljima i ravnateljem
- Planiranje lektire
- Nabava knjižne i druge građe
- Redovno upoznavanje nastavnika s novim knjigama
- Postavljanje prigodnih izložbi
- Tematska izložba (mjesec knjiga, Dan škole ..)
- Kulturna i javna djelatnost škole u okviru knjižnice
- Književni susreti
- Književna i druga predavanja
- Suradnja s kulturnim ustanovama
- Razna prigodna predavanja i eko – teme, zdravstvene teme , i sl.)
- Stručno usavršavanje
- Pračenje bibliotečne periodike i literature o bibliotečnom poslovanju
- Sudjelovanje na stručnim aktivima
- Suradnja sa gradskom knjižnicom i Društvom bibliotekara Slavonije i Baranje
- SADRŽAJ EDUKATIVNOG PROGRAMA
- I. RAZRED : (2. MJESEC)
- Upoznavanje i korištenje školske knjižnice
- Pokazivanje knjižnice učenicima
- Razlike između knjižnice i knjižare
- Upoznavanje pojmova . knjiga i knjižnica
- Upoznavanje mjesta knjige (slikovnica M oznaka za književnost najmlađih posudba, čuvanje posuđene knjige i vračanje posuđene knjige)
- II. RAZRED : (10. mjesec)
- Upoznavanje učenika s knjižnim fondom za njihovu dob, obvezatnom lektirom i knjigama po slobodnom izboru

- III. RAZRED : (11 . mjesec)
- Razgovor s učenicima o pročitanim knjigama, poticanje učenika na pravila na odnos prema knjizi, radost pročitane knjige, pravilno korištenje školske knjižnice)
- IV. RAZRED (12 . mjesec)
- Osposobljavanje učenika za iznošenje prvih jednostavnih bilježaka
- V. RAZRED (3. mjesec)
- Osposobiti učenika za korištenje knjižnice i motivirati ih za čitanje
- VI. RAZRED (tijekom školske godine)
- Poticanje učenika za čitanje i stvaralaštvo
- VII. RAZRED (tijekom školske godine)
- Osposobljavanje učenika za samostalni rad
- VIII. RAZRED (tijekom školske godine)
- Osposobljavanje učenika za samostalan rad.

5.5. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine

- izrada prijedloga općih akata
- izrada pojedinačnih akata (odluka,rješenja, zahtjeva)
- izdavanje uvjerenja i potvrda o činjeničnom stanju o kojem se vodi evidencija u školi
- obavljanje stručnih poslova u svezi registracije škole (upis u sudski registar, promjena upisa, prijava službenih osoba za zastupanje)
- sudjelovanje u pripremi pedagoške dokumentacije
- organizacijski poslovi s tehničkim pomoćnim osobljem, kontrola izvršavanja poslova spremačice tj. podvornice i domara škole
- sudjelovanje u izboru organa upravljanja
- poslovi oko raspisivanja oglasa i natječaja
- prijave i odjave iz radnih odnosa
- izrada izvješća u svezi s radnim odnosima
- primanje pošte, zavođenje u protokol i interna dostava
- rad na rješavanju pošte i otprema potrebne pošte
- vođenje dosjea zaposlenika škole
- vođenje brige oko odlaska na bolovanje, kao i drugih izostanaka zaposlenika sa posla
- rješavanje potrebitih statističkih podataka
- vođenje arhiva i arhiviranje po urudžbenom zapisniku
- organizacija rada školske kuhinje
- poslovi nabavke hrane za školsku kuhinju prema dnevnom jelovniku
- poslovi obračuna i evidencija o utrošku hrane
- nabavke za potrebe škole
- izdavanja raznih potvrda učenicima i zaposlenicima škole
- izdavanje duplikata svjedodžbi
- poslovi oko osiguranja učenika , djelatnika i imovine
- razni telefonskih razgovori, poruke, obavijesti
- suradnja sa školskim dispanzerom i higijensko –epidemiološkom službom
- sudjelovanje na sastancima tajnika škola ili drugim organiziranim oblicima usavršavanja
- razni administrativni poslovi
- suradnja sa ravnateljem, pedagogom, (računovodstveno – financijskim djelatnikom) i ostalim osobljem
- suradnja sa institucijama izvan škole.

5.6. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadatci tijekom školske godine
- općenito, sve gotovinske uplate u blagajnu putem blagajničke uplatnice - općenito sve gotovinske isplate putem blagajničke isplatnice - vođenje blagajničkog izvještaja - polog gotovine na žiro račun putem opće uplatnice - podizanje gotovine sa žiroračuna putem gotovinskog čeka - obračun gotovinske isplate djelatnicima troškova službenih putovanja - obračun i gotovinske isplate djelatnicima zbog uporabe privatnog automobila u poslovne svrhe - izrada i obračun blagajničkog maksimuma - isplate gotovinskih računa iz blagajne strankama - sve gotovinske uplate i isplate iz blagajne obrađuje se poslije odobrenja, naredbe i potpisa ravnatelja škole. - vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa - likvidatura ulaznih računa energije i drugih elemenata - plaćanje računa putem posebnih naloga za prijenos u FINI - obračun i bezgotovinska isplata regresa, pomoći, nagrada, ... - obraćun plaće iz print liste koju dostavlja Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa - ispunjavanje virmanskih naloga - obračun naknada bolovanja do i preko 42 dana - obračun sindikalne članarine - pismohrana poreznih kartica djelatnika - vođenje Glavne knjige I. – financijsko knjigocvodstvo - kontiranje svih poslovnih događaja - podizanje izvadaka iz Fine i njihovo pohranjivanje u glavnoj knjizi - vođenje glavne knjie II. – mat. Knjigovodstvo - vođenje knjiga osnovnih sredstava s karticama - vođenje knjige sitnog inventara s karticama - vođenje knjige nabave - pružanje pomoći prilikom obavljanja popisa - obračun revalorizacije - obračun amortizacije - izrada polugodišnjeg plana i obračuna - izrada godišnjeg obračuna - obračun i izrada bruto bilance - izrada financijskog plana škole - izrada izvješća za potrebe Ministarstva - plan i potrošnja energenata - izrada tablice – prijevoz zaposlenika - izrada statističkih podataka o isplatama plaća - praćenje propisa u svezi računovodstveno- financijskog poslovanja - sudjelovanje na seminarima - ostali poslovi koji proistječu iz prirode radnog mjesta

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

- donosi na prijedlog ravnatelja Statut, Godišnji plan rada Škole, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole i druge opće akte utvrđene zakonom i Statutom.
- odlučuje uz suglasnost Osnivača : o stjecanju, opterećivanju ili otuđenju nekretnina, o stjecanju , opterećivanju ili otuđenju pokretne imovine pojedinačne vrijednosti koja prelazi 200.000,00 kn, o raspodjeli dobiti u skladu s odlukama Osnivača za obavljanje i razvoj škole, o promjeni djelatnosti, o davanju u zakup objekata i prostora škole ili mijenjanju namjene objekata i prostora
- odlučuje: o žalbama učenika i roditelja, staratelja , o pojedinačnim pravima djelatnika u drugom stupnju, ako zakonom ili drugim propisima nije propisano da Školski odbor odlučuje u prvom stupnju , o pitanjima predviđenim općim aktima Škole, o ulaganjima i nabavci opreme, te nabavci osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost iznosi više od 20. 000,00 kn
- razmatra: predstavke i prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad Škole, rezultate odgojno- obrazovnog rada, izvješća ravnatelja o radu i poslovanju Škole i dr.
- predlaže i podnosi Osnivaču : promjenu naziva i sjedišta Škole, statusne promjene, izvješća o radu Škole
- predlaže ravnatelju: mjere u cilju ostvarivanja boljeg poslovanja škole, osnovne smjernice za rad i poslovanje škole, daje ravnatelju mišljenja i prijedloge o pitanjima od interesa za rad Škole,
- raspisuje natječaj za ravnatelja, za upis učenika, utvrđuje prijedlog upisa učenika za svaku školsku godinu, odobrava upis u I. razred redovnim učenicima u dobi od 18 godina starosti , imenuje povjerenstva i druga tijela.
- Školski odbor razmatra i odlučuje o drugim pitanjima u skladu s aktom o osnivanju, zakonom, Statutom i drugim općim aktima Škole.

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Učiteljsko vijeće obavljat će poslove:

- razrađivanje i konkretizacija nastavnog plana i programa
- pripremanje i predlaganje godišnjeg plana i programa škole, briga o uspješnom
    - ostvarivanju i analiziranju rezultata tog rada
- izmjene u planu i programu zbog specifičnih zadataka i uvjeta rada
- imenovanje razrednika na prijedlog ravnatelja i stručnih suradnika
- suradnja s roditeljima i sudjelovanje u radu Vijeća roditelja
- raspodjela poslova i zadataka učitelja
- suradnja s izvanškolskim ustanovama i organizacijama
- odlučivanje o primjeni pedagoških mjera i sudjelovanje u ocjenjivanju uspjeha učenika
- predlaganje oblika permanentnog usavršavanja učitelja
- analiziranje rada učitelja, razrednika i Razrednih vijeća
- predlaganje aktivnosti u provedbi zadaća eko- škole
- razmatranje Pravilnika vezanih za odgojno- obrazovni rad škole

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Sjednica Razrednih vijeća će biti sazvane kvartalno tijekom nastavne godine.

Razredno vijeće obavljat će poslove :

- neposredna briga za odgojno – obrazovni rad u razrednom odjelu
- stalni uvid u praćenje rezultata rada učenika, te sustavno pružanje potrebne pomoći učenicima
- utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- upoznavanje uvjeta života rada učenika i prijedlog mjere za njihovo poboljšanje
- organiziranje izvannastavnih aktivnosti, izborne nastave, dopunske i dodatne nastave
- briga o koordinaciji rada s izvanškolskim organizacijama u koje su uključeni odjeli
- koordinacija rada svih učitelja odjela
- predlaganje plana i organizacija učeničkih izleta i ekskurzija
- primjena pedagoških mjera u razrednom odjelu
- suradnja s roditeljima s starateljima učenika
- suradnja sa stručnim suradnicima škole
- analiza izvještaja razrednika što ga podnosi učiteljskom vijeću

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Škola u svojoj organizaciji ima Vijeće roditelja, koju čine predstavnici roditelja.
U vijeće roditelja biraju se roditelji iz svakog razrednog odjela na roditeljskim sastancima. Godišnje su planirane četiri sjednice, a sadržajno se raspravlja , teme za raspravu su :

- program rada vijeća roditelja
- Godišnji plan i program rada škole
- Položaj škole u mjestu
- Uspjeh učenika
- Kulturna i javna djelatnost škole
- Ekologija škole
- Društveno - koristan rad učenika
- Upisi učenika u srednje škole

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Rujan

- formiranje Vijeća učenika
- prijedlozi i dogovor oko načina rada i tema Vijeća

Listopad

- upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- Pravilnik o kućnom redu
- Pravilnik o ocjenjivanju i pedagoškim mjerama

Studeni

- Strategija i vještina učenja

Prosinac

- Kako poboljšati pamćenje i koncentraciju

Siječanj

- Promicanje prosocijalnog ponašanja u našoj školi

Veljača

- Međusobni odnosi učenika i nastavnika

Ožujak

- Disciplina u školi - izostajanje s nastave, kršenje školskih pravila, prijedlozi za poboljšanje ili eventualno sankcioniranje učenika

Travanj

- Aktualna problematika u školi - prijedlozi za poboljšanje stanja

Svibanj

- Ekskurzija, izleti, posjete i druge izvannastavne aktivnosti
- Razmatranje odnosa među učenicima – što je poduzeto da se poboljša suradnja i prijateljstvo među učenicima

Lipanj

- Što smo postigli , što smo naučili, što želimo nastaviti u sljedećoj godini
- Dogovor oko obilježavanja završetka tekuće šk. god.

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 2021./2022.

Stručno usavršavanje učitelja odvijati će se putem individualnog stručnog usavršavanja, stručnih aktiva u školi te stručnih skupova i seminara na nivou županije i Republike Hrvatske.

Plan individualnog stručnog usavršavanja

Individualni plan i program stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika čini osnovu permanentnog stručnog usavršavanja koja je sastavni dio njihove radne obveze . U godišnjoj strukturi za individualno stručno usavršavanje planirano je 35 sati godišnje ili 1 sat tjedno raspoređeno na slijedeće sadržaje :

- stručni aktiv u školi 4 x 2 = 8 sati
- stručni skupovi ili seminari 2 x 5 = 10 sati
- pračenje metodičke i didaktičke literature 35 x 0,5 = 17,5 sati

7. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

7.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
IX.	Posjet Kopačkom ritu Obilježavanje pada sela	19	Učenici ,djelatnici škole
X.	Dani kruha Posjet Državnoj arhivi u Osijeku Posjet Gradskoj knjižnici u Osijeku Obilježavanje mađarske revolucije (1956.) Mjesec hrvatske knjige	19	Roditelji , učenici, djelatnici
XI.	Dan sjećanja na žrtve DR, Vukovara	19	Učenici i razrednici
XII.	Božić naših djedova i baka	19	Roditelji učenici, djelatnici
I.	Dan mađarske kulture A magyar kultúra napja	19	Učenici, razrednici, gosti
II.	Dan pod maskama Valentinovo	19	Roditelji, učenici, razrednici
III.	Obilježavanje mađarske revolucije (1848.)	19	Mjesni odbor i škola
IV.	Uskrs (radionica)	19	Učenici i razrednici
V.	Čistoća okoliša Dan škole Majčin dan	19 19	Učenici , razrednici Učenici , razrednici
VI.	Jednodnevni izlet/Poludnevni izlet	19	Učenici i nastavnici

7.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Redoviti zdravstveni pregledi i druge preventivne akcije

U suradnji sa zdravstvenom službom Zavoda za školsku medicinu u Vinkovcima, vršit će se redoviti sistematski pregled i cjepljenje učenika kako slijedi :

II. razred -cijepljenje protiv tuberkoloze

III. razred - scrining pregled (kratki pregled, tjelesna težina, tjelesna visina, vid na daljinu i vid na boje)
V. razred - sistematski pregled i zdravstveni odgoj na temu o pubertetu
VI. razred - cijepljenje protiv hepatitisa „B“ (zarazna žutica „B“) u tri doze u razmaku 0, 1, 6 mjeseci
VII. razred - cijepljenje protiv tuberkoloze
VIII. razred - sistematski pregled, cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize

Tijekom travnja i svibnja obavljat će se sistematski pregledi djece dorasle za upis u I. razred osnovne škole za slijedeću školsku godinu.

Zdravstveni odgoj

Provedba Kurikuluma zdravstvenog odgoja u osnovnim školama planirana je kroz sadržaje integrirane u postojeće nastavne planove i programe (priroda, priroda i društvo, biologija, tjelesna i zdravstvena kultura).
Dodatni sadržaji bit će integrirani u sat razredne zajednice, do 12 sati u nastavno godini.

Preventivni program suzbijanja zloupotrebe droge

Cilj:
Preventivni rad s učenicima putem informiranja o štetnosti uporabe droge.
Nositelj ŠPP -a:
Ravnatelj, učitelji

Voditelj : učitelj biologije i kemije
Mjesto izvođenja : Škola
Ciljana populacija ŠPP – a :
Učenici od I. VIII. razreda osnovne škole
Posebnosti :
Rizična skupina učenika i učenici iz različitih obitelji.

Cilj programa :

- informiranje učenika o štetnosti uporabe droge,
- vrednosti slobodnog vremena,

- upoznavanje sa zdravstvenim problemima učenika,
- upoznavanje s obiteljskom situacijom,
- podrška učenicima putem razgovora i poticaja,
- razvijanje samopoštovanja odnosno pozitivne slike o sebi,
- razvijanje odgovornosti ,
- pomoć u organizaciji slobodnog vremena,
- razumjevanje specifičnosti uzrasta
- važnost ispunjavanja učeničkih obveza

Suradnja :

- s roditeljima
- s crkvom
- općinskim organima
- zdravstvenim ustanovama
- socijalnim ustanovama
- županijskim koordinatorom za ŠPP

Oprema :

- literatura, brošure, materijali sa seminara

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

Potrebno je planirati trajanje akcije na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole.

Na sjednici Učiteljskog vijeća održanog dana 24. rujna 2021., na prijedlog ravnatelja, pod 3. rednim brojem dnevnoga reda Učiteljskoga vijeća Godišnji plan i program rada Osnovne škole Korog je prihvaćen. Na sjednici Školskog odbora dana 30. rujna 2021. pod 5. rednim brojem dnevnog reda Godišnji plan i program rada Osnovne škole Korog je prihvaćen.

U Korogu, 30. rujna 2021. godine

Ema Sesvećan,
ravnateljica OŠ Korog

M.P.

Slobodan Alberković,
predsjednik Školskog odbora