



**OSNOVNA ŠKOLA
"GRIGOR VITEZ"**

Korčulanska 1 31000 Osijek

tel: 503 - 416, fax: 506 - 676, e-mail: skola@os-gvitez-os.skole.hr

Klasa: 011-03/24-02/01

Urbroj: 2158-120-01-24-01

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
RADA ŠKOLE
ZA ŠKOLSKU 2024./2025. GODINU**

Osijek, 30. rujna 2024.

S A D R Ž A J

Osnovni podaci o školi

1. Podaci o uvjetima rada

- 1.1. Podaci o upisnom području
- 1.2. Unutrašnji školski prostor
- 1.3. Školski okoliš
- 1.4. Nastavna sredstva i pomagala
- 1.4.1. Knjižni fond škole
- 1.5. Plan obnove i adaptacije

2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima

- 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima
- 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave
- 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave
- 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima
- 2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima
- 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole
- 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole
- 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave
- 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave
- 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole
- 2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

3. Podaci o organizaciji rada

- 3.1. Organizacija smjena
- 3.2. Godišnji kalendar rada
- 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela
- 3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada
- 3.3.2. Nastava u kući

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

- 4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima
- 4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada
- 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave
- 4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka
- 4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika
- 4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike
- 4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ostalih predmeta
- 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave
- 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave
- 4.3. Obuka plivanja

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

- 5.1. Plan rada ravnatelja
- 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga
- 5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa
- 5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara
- 5.5. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila
- 5.6. Plan rada tajništva
- 5.7. Plan rada računovodstva

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

- 6.1. Plan rada Školskog odbora
- 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća
- 6.3. Plan rada Razrednog vijeća
- 6.4. Plan rada Vijeća roditelja
- 6.5. Plan rada Vijeća učenika

7. **Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja**

- 7.1 Stručno usavršavanje u školi
 - 7.1.1. Stručna vijeća
 - 7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike
- 7.2. Stručna usavršavanja izvan škole
 - 7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini
 - 7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini
- 7.3. Ostala stručna usavršavanja

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

- 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti
- 8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika
- 8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole
- 8.4. Školski preventivni program

9. **Plan nabave i opremanja**

10. **Prilozi**

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

- 1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
- 2. Plan i program rada razrednika
- 3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
- 4. Plan i program rada s darovitim učenicima (ako se takva aktivnost provodi sukladno članku 63. stavku 1. Zakona)
- 5. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
- 6. Raspored sati

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ „Grigor Vitez“
Adresa škole:	Korčulanska 1
Županija:	Osječko - baranjska
Telefonski broj:	031/ 503-416
Broj telefaksa:	031/ 506-670
Internetska pošta:	skola@os-gvitez-os.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-gvitez-os.skole.hr
Šifra škole:	14-060-011
Matični broj škole:	3013979
OIB:	32653957029
Upis u sudski registar (broj i datum):	
Ravnatelj škole:	Hrvoje Brod, prof.
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj smjene:	Ankica Pešerović, prof.
Broj učenika:	328
Broj učenika u razrednoj nastavi:	172
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	156
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	43
Broj učenika u produženom boravku:	70
Broj učenika putnika:	-
Ukupan broj razrednih odjela:	16
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	16
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	Prijepodnevna smjena: 8.00 - 13.15 (RN), 8.50 - 14.00 (PN) Poslijepodnevna smjena: od 14.00 sati (samo za izborne predmete)
Broj djelatnika:	41
Broj učitelja predmetne nastave:	20
Broj učitelja razredne nastave:	8
Broj učitelja u produženom boravku:	3
Broj stručnih suradnika:	3
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pripravnika:	
Broj mentora i savjetnika:	5
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	35
Broj specijaliziranih učionica:	5 (Učionice Glazbene kulture, Informatike, Likovnog i tehničkog odgoja te Biologije i Kemije)
Broj općih učionica:	10
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	3
Školska knjižnica:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

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

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

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

1.2. Unutrašnji školski prostori

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

Površina svake učionice je oko 57 m² a športske dvorane oko 288 m², što govori da prostor još uvijek odgovara broju učenika koji se kreće od 19 do 26 učenika po razrednom odjelu. Uz ovaj prostor na raspolaganju je i školska knjižnica veličine 40,73 m², spremište za športske rekvizite te svlačionice za djevojčice i dječake pri športskoj dvorani, kao i ostali prateći prostor škole; sanitarni čvorovi, uredi, zbornica, kuhinja, kotlovnica i bivši stan domara, koji služi za učionicu produženog boravka.

- ukupna neto površina školskog prostora: 2.484,65 m²
 - ukupna površina samo učioničkog prostora: 861,18 m²
 - površina prostora po učeniku u najmanjem odjelu je: 2,68 m² u RN i 2,96 m² u PN
 - površina prostora po učeniku u najvećem odjelu je: 1,94 m² u RN i 1,87 m² u PN
- Sve učionice gotovo su jednake po veličini pa nema neprikladnih učionica.

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

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

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	1368	Nezadovoljavajuće, na svim terenima asfaltna podloga je dotrajala i u lošem stanju, nedostaju zaštitne mreže i ograda, nedostaju zaletne staze za skok u dalj
2. Zelene površine	10982	Potrebno provesti sanitarnu sječu stabala i sadnju novih mladica

UKUPNO	12350	Nije zadovoljavajuće
---------------	-------	----------------------

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

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

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE
Audiooprema:	
Razglas	2
Glazbene linije	2
Video- i fotooprema:	
Digitalni fotoaparati	2
Informatička oprema:	
Pametne ploče	16
Računala	49
Prijenosno računalo	8
LCD projektori	17
Ostala oprema:	
TV	3

1.4.1. Knjižni fond škole

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

Lektirni naslovi 1. - 4.	1124
Lektirni naslovi 5. - 8.	1130
Stručna literatura	848
Ostalo	2305
UKUPNO	5407

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m2	Za koju namjenu
Ograda oko školskog dvorišta	ovisno o sredstvima	Popravak i bojanje ograde uz Srijemsku i Korčulansku ulicu, zamjena uništene ograde na južnoj strani dvorišta
Izgradnja staze oko škole ili preasfaltiranje postojećih staza	350	Poboljšanje radnih uvjeta
Dogradnja učionica ,blagovaonice i dvorane, za rad u cjelodnevnoj školi	1500	Poboljšanje radnih uvjeta
Namještaj Zamjena i kupnja dotrajalog namještaja u učionicama i kabinetima		Poboljšanje radnih uvjeta
Izgradnja i asfaltiranje staze za skok u dalj	40	Poboljšanje radnih uvjeta
Sadnja novih mladica oko škole	5 kom	Uljepšanje okoliša škole
Ličenje školskog prostora	80m2	Poboljšanje radnih uvjeta
Zamjena vrata od učionica, kabineta i ureda	3	Poboljšanje radnih uvjeta
Kupnja lektirnih naslova, slikovnica i stručne literature		Poboljšanje radnih uvjeta
Brušenje i lakiranje parketa u dvorani, učionicama i kancelarijama	300	Poboljšanje radnih uvjeta

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ 2023./2024. GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Božica Međugorac					
2.	Dijana Mijić					
3.	Ivona Tumir					
4.	Adrijana Leko					
5.	Ana Pšihistal					
6.	Oktavija Flanjak (zamjena za Anu Pšihistal)					
7.	Veronika Filipović					
8.	Đenana O. Gatara					

9.	Jasenska Domazet					
----	------------------	--	--	--	--	--

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

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

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

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

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim djelatnicima- pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Mihovil Pšihistal					
2.	Martina Sušjenka					

2.2. Podaci o ostalim djelatnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Dragana Marendić					
2.	Mirka Dješka					
3.	Iskra Fuček					
4.	Ivona Milić					
5.	Iva Blagojević					
6.	Zvonimir Svalina					
7.	Zvezdana Krčmar					
8.	Ivana Zdravčević					
9.	Mirjana Labrović					
10.	Branka Ivo					
11.	Jasna Ćorluka					
12.	Margita Taplai (zamjena za Jasnu Ćorluka)					

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

U sljedećoj tablici prikazana su tjedna zaduženja učiteljica razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produ. boravku	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Đenana O. Gatar	2. a	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
2.	Jasenska Domazet	2. b	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
3.	Božica Međugorac	3. a	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
4.	Dijana Mijić	3. b	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
5.	Ivona Tumir	4. a	15	2	1	1	1	-	20	19	39	1365
6.	Adrijana Leko	4. b	15	2	1	1	1	-	20	19	39	1365
7.	Ana Pšihistal (Oktavija Flanjak)	1. a	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
8.	Veronika Filipović	1. b	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Posebni poslovi	Ostali poslovi čl. 38. KU	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.									Tjedno	Godišnje

1.	Marija Grahovac	Vjeronauk	6. a		x		x	20					2	24	40	1400	
2.	Branka PaškuljevićTurniški	EJ/NJ	6. b	x	x	x	x	5	16				1	1	23	40	1400
3.	Danijela Papp	Vjeronauk	7. a	x		x		2	12				1	15	24	840	
4.	Nikolina Petrović	Matematika	7. b	x		x		20				2	2	24	40	1400	
5.	Irena Doležal	Hrvatski jezik	8. a		x		x	20				1		1	22	40	1400
6.	Snježana Dumančić	Matematika	8. b		x		x	20				2	2	24	40	1400	
7.	Anđelika Ćosić	Likovna kultura	5. a	x	x	x	x	10		2			1	2	15	27	945
8.	Mihovil Pšihistal	TZK	5. b	x	x	x	x										
9.	Lidija Debeljak - Miličević	Hrvatski jezik		x		x		20				1	1	22	40	1400	
10.	Sunčica Danko	Glazbena kultura		x	x	x	x	10		2			1	2	15	27	945
11.	Ivana Kirin	Engleski jezik		x		x		20		2		1	1	1	23	40	1400
12.	Ankica Pešerović (Martina Sušjenka)	Priroda, Biologija, Kemija		x	x	x	x	19		2		1		2	24	40	1400
13.	Anita Hršak	Povijest, Geografija		x	x	x	x	23		1			1		24+1	40	1400
14.	Marija Pešić	Geografija				x	x	8							14	490	
15.	Gordan Paradžik	Informatika							12	2			2	2	18	32	1120
16.	Ljiljana Rako	Kemija				x		4					1		4	9	315
17.	Zrinka Josipović	Tehnička kultura		x	x	x	x	7			3			2	12	20	700

18.	Sara Galić Ivić (Andrea Mazur)	EJ/NJ		x	x	x	x	17	2			2	2		23	40	1400
19.	Goran Bebek	Informatika TK		x	x	x	x	9	12	1	1			1	24	40	1400
20.	Ivana Bakoška	Fizika				x	x	8		1	2		2	1	14	24	840

2.3.3 Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od - do)	Rad sa strankama (od - do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Hrvoje Brod		Ravnatelj	7.00 - 15.00	8.00 - 13.00	40	2088
2.	Davor Buljan		Pedagog	8.00 - 14.00	8.00 - 13.00	40	2088
3.	Marija Purgar		Knjižničarka	8.00 - 14.00	8.00 - 12.00	40	2088
4.	Anja Kovač Mišura		Psiholog i edukacijski rehabilitator	8.00 - 14.00	8.00 - 13.00	40	2088

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.	Dragana Marendić		Tajnica	7.00 - 15.00	40	2112
2.	Mirka Dješka		Računovođa	7.00 - 15.00	40	2112
3.	Zvonimir Svalina		Domar/ložač	6.00 - 13.00	40	2112
4.	Zvezdana Krčmar		Kuharica	6.00 - 12.00, 14.00-16.00	40	2112
5.	Ivana Zdravčević		Kuharica	6.00 - 12.00, 14.00-16.00	40	2112
6.	Mirjana Labrović		Čistačica	6.00 - 12.00 ili 14.00 - 22.00	40	2112
7.	Branka Ivo		Čistačica	6.00 - 12.00 ili 14.00 - 22.00	40	2112
8.	Jasna Ćorluka (zamjena Margita Talpai)		Čistačica	6.00 - 12.00 ili 14.00 - 22.00	40	2112

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava za učenike organizirana je u jednoj smjeni, prijedpodnevnoj koja za učenike predmetne nastave počinje u 8.50 sati, a za učenike razredne nastave u 8.00 sati. U poslijepodnevnoj smjeni, nastava je organizirana samo za realizaciju izborne nastave informatike i njemačkoga jezika. Ovakav raspored rada promjena je u odnosu na prethodne godine, a primjenjuje se po prvi puta jer je do sada bio zastupljen dvosmjenski rad. U slučaju potrebe i naputaka mjerodavnih tijela, postoji mogućnost prilagodbe organizacije nastave u skladu s naputcima o provođenju epidemioloških mjera vezanih za suzbijanje virusa COVID-19. U školi je od 1. listopada 2015. godine pokrenut program produženog boravka. Za učenike je također organizirana prehrana u školi.

DEŽURSTVA UČITELJA - RN

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

HOL

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Međugorac	Leko/Međugorac	Leko	Međugorac	Mijić
Tumir	Tumir/Mijić	Tumir	Mijić	Leko

HODNIK

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
O. Gatara	Filipović	O. Gatara	Filipović	Flanjak
Flanjak	Domazet	Domazet	Domazet	Filipović

DEŽURSTVA UČITELJA - PN - Prvi kat

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ulaz, odmor između 1. i 2. sata, odmor između	D. Miličević Mazur	Bakoška Sušjenka Danko	Dumančić D. Miličević	Bakoška Petrović Dumančić	Hršak Grahovac Doležal
Kat - Odmor između 3. i 4. sata, odmor između 4. i 5. sata,	Danko Bebek	D. Miličević P. Turniški Petrović	Pšihistal Bebek	Rako P. Turniški Pešić	Dumančić P. Turniški Pšihistal

DEŽURSTVA UČITELJA - PN - Prizemlje

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ulaz, odmor između 1. i 2. sata, odmor između 2. i 3. sata	Kirin Doležal	Hršak Grahovac Kirin	Kirin Sušjenka Doležal	Paradžik Grahovac	Papp Paradžik
Kat - Odmor između 3. i 4. sata, odmor između 4. i 5. sata, odmor između 5. i 6. sata	Josipović Petrović Papp	Pšihistal Bebek	Josipović Ćosić	Hršak Mazur	Ćosić Sušjenka

3.2. Kalendar rada u školskoj 2024./2025. godini

	Mjesec	Broj dana		Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe
		radnih	nastavnih	
I. polugodište od 9. rujna do 20. prosinca 2024. god.	IX.	16	16	9. rujna – početak nastave
	X.	23	22	11. listopada – Dan učitelja
	XI.	19	19	1. studeni – Svi sveti 18. studeni – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata
	XII.	15	15	2. prosinca – Dan Grada 23. prosinca – božićni blagdani odmor za učenike
UKUPNO I. polugodište		73	72	Prvi dio zimskog odmora učenika počinje 21. prosinca 2024. i traje do 6. siječnja 2025. godine.
II. polugodište od 7. siječnja do 13. lipnja 2025. god.	I.	19	19	7. siječnja 2025. – početak 2. obrazovnog razdoblja
	II.	15	15	Drugi dio zimskog odmora učenika počinje 24. veljače 2025. i traje do 28. veljače 2025. godine.
	III.	21	20	Proletni odmor učenika počinje 17. travnja 2025. i traje do 21. travnja 2025. godine.
	IV.	19	19	
	V.	20	20	1. svibnja - Međunarodni praznik rada 30. svibnja - Dan državnosti
	VI.	10	10	
UKUPNO II. polugodište		104	103	
UKUPNO:		177	175	

3.2.1. Obilježavanja i blagdani

6. listopada 2024. Svjetski dan učitelja
 1. studenog 2024. Svi sveti – blagdan RH
 18. studenog 2024. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
 2. prosinca 2024. Dan grada Osijeka
 25. i 26. prosinca 2024. Božić – blagdani RH - neradni dan (zimski odmor)
 1. siječnja 2025. Nova godina – blagdan RH – neradni dan (zimski odmor)
 6. siječnja 2025. Bogojavljenje – Sv. Tri kralja – blagdan RH – neradni dan (zimski odmor)
 20. travnja 2025. Uskrs – blagdan RH
 1. svibnja 2025. Međunarodni praznik – rada blagdan RH
 30. svibnja 2025. Dan državnosti – blagdan RH
 19. lipnja 2025. Dan antifašističke borbe – blagdan RH

Nenastavni dani

- **11. 10. 2024. Dan učitelja:** anketiranje i intervjuiranje učitelja, obrnuta učionica
- **31. 3. 2025. edukacija učitelja**

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljajuća	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Broj učenika polaznika produženog boravka	Ime i prezime razrednika
I. a	26	1	9			22	Ana Pšihistal (Oktavija Flanjak)
I. b	26	1	10			14	Veronika Filipović
UKUPNO	52	2	19			36	
II. a	21	1	9		1	9	Đenana Omeragić Gatara
II. b	21	1	10		2	14	Jasenska Domazet
UKUPNO	42	2	19		3	23	
III. a	19	1	5		1	3	Božica Međugorac
III. b	18	1	6		1	2	Dijana Mijić
UKUPNO	37	2	11		2	5	
IV. a	20	1	9		2	1	Ivona Tumir
IV. b	21	1	13		3	5	Adriana Leko
UKUPNO	41	2	22		5	6	
UKUPNO I.-IV.	172	8	71		10	70	
V. a	20	1	12		2		Andelika Ćosić
V. b	23	1	9		7		Mihovil Pšihistal
UKUPNO	43	2	21		9		
VI. a	21	1	9		4		Branka Paškuljević Turniški

VI. b	21	1	9		4		Marija Grahovac
UKUPNO	42	2	18		8		
VII. a	19	1	11		5		Danijela Papp
VII. b	21	1	11		8		Nikolina Petrović
UKUPNO	40	2	22		13		
VIII. a	16	1	8		3		Irena Doležal
VIII. b	15	1	10		0		Snježana Dumančić
UKUPNO	31	2	18		3		
UKUPNO V. - VIII.	156	8	79		33		
UKUPNO I. - VIII.	328	16	150		43		

1.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Broj učenika po odjeljenjima kojima je određen primjereni oblik školovanja

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	2	0	3	7	3	5	1	21
Prilagođeni program	0	1	2	2	2	4	7	2	20
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	41

3.3.2. Nastava u kući

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

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	12	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda	2	70	2	70	2	70	3	105	1,5	53	2	70					12,5	438,5
Biologija													2	70	2	70	4	140
Kemija													2	70	2	70	4	140
Fizika													2	70	2	70	4	140
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija									1,5	53	2	70	2	70	2	70	8	263
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
UKUPNO:	15	630	15	630	15	630	16	630	22	771	23	805	2 6	910	26	910	161,5	5526,5

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

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

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	49	2	Grahovac	4	140
	II.	37	2	Grahovac	4	140
	III.	35	2	Papp	4	140
	IV.	34	2	Grahovac	4	140
UKUPNO I. - IV.		155	8		16	560
Vjeronauk	V.	41	2	Papp	4	140
	VI.	38	2	Grahovac	4	140
	VII.	33	2	Papp	4	140
	VIII.	31	2	Grahovac	4	140
UKUPNO V. - VIII.		143	8		16	560
UKUPNO I. - VIII.		298	16		32	1120

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

Naziv stranog jezika: NJEMAČKI	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
NJEMAČKI	IV.	27	2	Branka P. Turniški	4	140
	V. a	13	1	Branka P. Turniški	2	70
	V. b	10	1	Branka P. Turniški	2	70
	VI.	18	2	Branka P. Turniški i Andrea Mazur	4	140
	VII.	3	1	Branka P. Turniški	1	70
	VIII.	4	2	Branka P. Turniški	4	140
UKUPNO IV. - VIII.		75	9		17	630

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred			Izvršitelj programa	Planirano sati
--	--------	--	--	---------------------	----------------

Informatika		Broj	Broj		T	G
	I.	učenika	grupa	Gordan Paradžik	2	70
	II.	41	2	Gordan Paradžik	2	70
	III.	33	2	Goran Bebek	2	70
	IV.	37	2	Gordan Paradžik	2	70
	VII.	23	2	Goran Bebek	2	70
	VIII.	23	2	Goran Bebek	2	70
UKUPNO I. - VIII.		208	12		12	420

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

-

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

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

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	1-4	17	1	35	Učiteljice RN
2.	Matematika	1-4	22	1	35	Učiteljice RN
	<i>UKUPNO I. - IV.</i>		39	2	70	
1.	Hrvatski jezik	5. -8.	26	2	70	D. Miličević (1), Doležal (1)
2.	Matematika	5. - 8.	34	2	70	Petrović (1), Dumančić (1)
3.	Engleski jezik	5. - 8.	8	2	70	Kirin (1), Mazur (1)
4.	Kemija	5.-8.	7	1	35	Sušjenka
	<i>UKUPNO V. - VIII.</i>		75	7	245	
	<i>UKUPNO I. - VIII.</i>		114	9	315	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	

1.	Matematičari	1-4/5-8	57	4/4	140/140	Učiteljice RN, Petrović (2), Dumančić (2)
2.	Napredni Englezi	5. - 8.	7	4	140	Ivana Kirin (2), Andrea Mazur (2)
3.	Kemičari	7., 8.	5	1	35	Ljiljana Rako
4.	Informatičari	4.	9	1	35	Gordan Paradžik
5.	Njemački jezik	7., 8.	5	1	35	Branka Paškuljević Turniški
6.	Povjesničari	5.-8.	11	1	35	Anita Hršak
7.	Fizičari	7.-8.	10	2	70	Ivana Bakoška
	UKUPNO I. - VIII.		104	16	560	

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

5.1. Plan rada ravnatelja

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

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

- predlaže školskom odboru godišnji plan i program rada,
- predlaže školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno članku 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- provodi odluke stručnih tijela i školskog odbora,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice učiteljskog vijeća,
- u suradnji s učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- brine se o sigurnosti te pravima i interesima učenika i radnika škole,
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu.

Poslovi ravnatelja ostvarivat će se kako slijedi:

Vrijeme	Planirane aktivnosti	Sati
---------	----------------------	------

Rujan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Početak školske i nastavne godine – kontrola relevantnih čimbenika potrebnih za početak rada (pripremljenost prostora, opreme, rasporeda sati, ...) 2. Razgovori, konzultacije sa stručnim suradnicima i učiteljima u svezi opisa odgojne situacije u školi na početku rada (učenici - novi, brojno stanje, došli, otišli, ponavljači, ..., učenici s posebnim potrebama, socio-ekonomski status učenika,...), sadržaji i oblici rada i međusobna suradnja, nabavke potrebne učiteljima i stručnim suradnicima, ... 3. Dogovor sa stručnim suradnicima o donošenju školskog kurikulumuma 4. Razgovori s učiteljima o donošenju školskog kurikulumuma 5. Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumuma i godišnjeg plana i programa rada 6. Dogovori, upute oko pripreme sjednica razrednih vijeća i sudjelovanje na njima 7. Pripremanje i održavanje sjednice tima za kvalitetu 8. Dogovori s učiteljima i stručnim suradnicima o pripremanju za početak nastavne godine, početak rada produženog boravka 9. Razgovori sa svim radnicima glede početka rad, očekivanja, zadaća, uputa, ... 10. Prijam učenika prvog razreda i njihovih roditelja 11. Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća 12. Sudjelovanje u pripremi i održavanju sjednice Vijeća učenika 13. Zajedničko planiranje sa tajnikom i voditeljem Računovodstva 14. Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Vijeća roditelja i Školskog odbora 15. Sudjelovanje u izradi i izrada programa stručnog usavršavanja 16. Koordinacija svih poslova 17. Suradnja sa ustanovama izvan škole 18. Kontrola poslova učitelja koji su trebali 	160
-------	---	-----

	<p>biti obavljani na početku nastavne i školske godine (pedagoška dokumentacija i evidencija, e-matica, matična knjiga, planiranje, ...)</p> <p>19. Osobno stručno usavršavanje 20. Neplanirani poslovi</p>	
Listopad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu (poduzimanje radnji i aktivnosti za eventualno otklanjanje uočenih propusta, pohvale onima koji postižu vrijedne rezultate, ...) 2. Sudjelovanje u zajedničkom planiranju (mjesečno) 3. Sagledavanje stanja nastave (prisustvovanje na nastavi, rad sa učiteljima početnicima, praćenje i analiza rada kao i rezultata, praćenje programa rasterećenja učenika, analiza inovacija, ...) 4. Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima na planu ostvarivanja cilja i zadaća, rasterećenju učenika, otklanjanju uzroka preopterećenja učenika,... 5. Savjetodavni rad i razgovori s učiteljima o ostvarivanju zadaća 6. Uvid u rad produženog boravka, razgovori s voditeljicama, kako se ostvaruje prehrana djece u produženom boravku, ... 7. Razgovori i suradnja s tajnikom i voditeljem računovodstva 8. Praćenje pravnih propisa 9. Rad na provođenju odluka, zaključaka, ... 10. Koordinacija rada i nadzor 11. Rad s roditeljima i učenicima 12. Sudjelovanje u rada stručnih organa i organa upravljanja 13. Praćenje propisa i zakonitosti rada 14. Osobno stručno usavršavanje 15. Neplanirani poslovi 	160

<p>Studenti</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu (utvrđivanje stanja, otklanjanje eventualnih propusta i nedostataka, pohvale, ...) 2. Razgovori sa stručnim suradnicima o stanju nastave, provođenju inovacija, provođenju programa rasterećenja učenika, rad učenika s posebnim potrebama,... 3. Sudjelovanje u analizi i zajedničkom planiranju 4. Razgovori s učiteljima o postignućima i ostvarivanju programa s posebnim osvrtom na provođenje programa rasterećivanja učenika 5. Rad na poboljšavanju sustava funkcioniranja odgojno-obrazovnog procesa po shemi: planiraj-učini-provjeri-usavrši 6. Uočavanje stanja nastave kroz prisustvovanje na nastavi, razgovora o održanoj nastavi, ostvarivanju cilja i načela, ... 7. Što smo zaključili iz rezultata i analiza provedenog vanjskog vrednovanja? Kako unaprijediti kvalitetu? Što je pokazalo samovrednovanje? 8. Priprema i održavanje sjednice tima za kvalitetu 9. Rad na provođenju odluka, zaključaka, ... 10. Koordinacija rada i nadzor 11. Suradnja s roditeljima učenika 12. Pripremanje materijala za sjednice i njihovo održavanje 13. Skrb o pedagoškoj dokumentaciji i vođenje osobne dokumentacije 14. Rad s učenicima 15. Uvid i analiza financijskog poslovanja, razgovori s računovođom 16. Suradnja s ustanovama izvan škole 17. Osobno stručno usavršavanje 18. Neplanirani poslovi 	<p>160</p>
<p>Prosinac</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Razgovori s učiteljima s ciljem ocjene učinaka nastave, primjene pozitivnih propisa, otklanjanju eventualnih propusta Kako se ostvaruje godišnji plan i program, kako školski kurikulum ? Kakvi su odgojno-obrazovni rezultati, analiza i donošenje smjernica za daljnji rad ? 2. Praćenje rada i nadzor 3. Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju unapređivanja odgojno-obrazovnog rada 4. Pripremanje pokazatelja za ocjenu ostvarenja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu 5. Sudjelovanje u radu sjednica razrednih vijeća 6. Pripremanje materijala i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća 7. Ocjena stanja materijalnih uvjeta 8. Pripremanje materijala za održavanje sjednica i sudjelovanje u njihovu radu 9. Administrativni i stručni poslovi 10. Suradnja s ustanovama izvan škole 11. Koordinacija rada i nadzor 12. Kontrola izvršenja godišnjeg plana i programa 13. Suradnja sa stručnim radnicima 14. Rad na financijskom izvještaju i planu za narednu godinu 	

	15. Osobno stručno usavršavanje 16. Neplanirani poslovi	
		120
Siječanj	1. Rad na ocjeni rada škole u prvom obrazovnom razdoblju. Kako dalje ? Što možemo a što moramo promijeniti ? 2. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, rad na zajedničkom planiranju, suradnja sa stručnim radnicima 3. Nadzor svih poslova značajnih za rad 4. Pripremanje početka nastave u drugom obrazovnom razdoblju 5. Rad na provođenju zaključaka, odluka, ... 6. Kontrola izvršenih zadaća učitelja i stručnih suradnika, razgovori i preporuke za daljnji rad 7. Pripremanje materijala i održavanje sjednice tima za kvalitetu 8. Sudjelovanje na sjednici Vijeća učenika 9. Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća 10. Pripremanje materijala i održavanje sjednica Vijeća roditelja i Školskog odbora 11. Suradnja s ustanovama izvan škole 12. Osobno stručno usavršavanje	110
Veljača	1. Praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu 2. Snimanje rada i organizacije s ciljem uočavanja poteškoća i poboljšanja rada 3. Posjeti nastavi s ciljem sagledavanja mogućnosti učenika, provođenja integracija, korelacija, inovacija,... 4. Sudjelovanje u zajedničkom planiranju 5. Razgovori o nastavi i prijedlozi za daljnji rad 6. Suradnja sa stručnim suradnicima s ciljem unapređivanja rada, ostvarivanja prilagođenih programa 7. Individualni razgovori s učenicima i njihovim roditeljima 8. Rad na izvršavanju odluka, rješenja i zaključaka 9. Rasprava na timu za kvalitetu o stanju odgojno-obrazovnog i drugog rada u školi 10. Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća 11. Upravni i administrativni poslovi	150
	12. Suradnja sa stručnim radnicima 13. Kontrola i nadzor 14. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju natjecanja učenika	

	<p>15. Suradnja s ustanovama izvan škole</p> <p>16. Stručno usavršavanje</p> <p>17. Neplanirani poslovi</p>	
Ožujak	<p>1. Praćenje i analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu</p> <p>2. Praćenje napredovanja učenika</p> <p>3. Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima</p> <p>4. Ostvarivanje programa razrednika</p> <p>5. Pripremanje i održavanje sjednice tima za kvalitetu</p> <p>6. Pripremanje za vanjsko vrednovanje obrazovnih postignuća</p> <p>7. Uvid u stanje nastave</p> <p>8. Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća</p> <p>9. Savjetodavni rad s učiteljima</p> <p>10. Kontrola rada</p> <p>11. Upravni i administrativni poslovi</p> <p>12. Stručni poslovi na unapređivanju rada škole</p> <p>13. Suradnja s ustanovama izvan škole</p> <p>14. Rad na provođenju odluka, rješenja i zaključaka</p> <p>15. Stručno usavršavanje</p> <p>16. Praćenje propisa</p> <p>17. Neplanirani poslovi</p>	150
Travanj	<p>1. Pripremanje relevantnih pokazatelja o radu škole i obrada s ciljem unapređivanja rada</p> <p>2. Razgovori i suradnja s učiteljima na planu ostvarivanja školskog kurikulumu</p> <p>3. Razgovori i suradnja sa stručnim suradnicima u cilju ostvarivanja godišnjeg programa i školskog kurikulumu</p> <p>4. Suradnja sa stručnim radnicima</p> <p>5. Sagledavanje uspjeha učenika, uočavanje napredovanja učenika s teškoćama u razvoju</p> <p>6. Sagledavanje stanja materijalnih uvjeta i rad na otklanjanju eventualnih propusta</p> <p>7. Pripremanje sjednica i rad u njima</p> <p>8. Administrativni i upravni poslovi</p> <p>9. Suradnja s ustanovama i organizacijama izvan škole</p> <p>10. Razgovori s učenicima i njihovim roditeljima</p> <p>11. Koordinacija i nadzor</p> <p>12. Osobno stručno usavršavanje</p> <p>13. Neplanirani poslovi</p>	157
Svibanj	<p>1. Ocjena ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu</p> <p>2. Analize uspjeha učenika, izostanaka, ostvarivanja programa dodatnog rada, dopunske nastave, izvannastavnih programa, ...</p> <p>3. Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima u cilju poduzimanja potrebnih mjera za otklanjanje uočenih propusta i postizanje očekivanih rezultata</p> <p>4. Sudjelovanje u zajedničkom planiranju</p>	159
	<p>5. Pomoć učiteljima i razrednicima u rješavanju eventualnih problema</p> <p>6. Administrativni i upravni poslovi</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> 7. Suradnja sa stručnim radnicima 8. Kontrola i koordinacija rada 9. Rad na prikupljanju materijala za planiranje nove školske godine 10. Rad s učenicima i njihovim roditeljima 11. Suradnja s ustanovama izvan škole 12. Osobno stručno usavršavanje 13. Neplanirani poslovi 	
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pripremanje završetka nastavne godine (upute, razgovori, pripremanje različitih materijala, nabavka potrebne dokumentacije, formiranje različitih povjerenstava, ...) 2. Kako smo završili odgojno-obrazovni rad, analiza provedbe, utvrđivanje smjernica za rad u sljedećoj školskoj godini. 3. Pomoć učiteljima u ostvarivanju zadaća 4. Pomoć u organizaciji popravnih ispita 5. Prikupljanje potrebnih podataka za zaduživanje učitelja u neposrednom odgojno-obrazovnom radu u narednoj godini, snimanje stanja i mogućnost zaduživanja razredništvom u V. razredu 6. Organizacija i provođenje upisa djece u I. razred 7. Pripremanje materijala i sudjelovanje na sjednicama 8. Administrativni i upravni poslovi 9. Razgovori s učenicima 10. Kontrola rada 11. Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju ocjene ostvarenja programa rada škole i školskog kurikulumu i prijedloga za daljnji rad 12. Organizacija svih poslova s ciljem uspješnog završetka nastavne godine 13. Analiza postignuća i nove zadaćama 14. Suradnja sa stručnim radnicima 15. Pripreme i organizacija poslova koje će se ostvarivati tijekom ljetnih praznika 16. Rad na prijedlogu godišnjeg plana i programa i školskom kurikulumu za sljedeću školsku godinu 17. Suradnja s ustanovama izvan škole 18. Osobno stručno usavršavanje 19. Neplanirani poslovi 	165
Srpanj	<ul style="list-style-type: none"> 1. Izvješće o radu škole , ocjena rada, smjernice za daljnji rad (podnošenje izvješća Učiteljskom vijeću i Školskom odboru) 2. Suradnja sa stručnim radnicima 3. Organizacija svih poslova koji će se obavljati tijekom ljeta 4. Nabavke i dr. 5. Neplanirani poslovi 	149
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> 1. Administrativni i upravni poslovi 2. Organizacija polaganja popravnih ispita 3. Organizacija svih poslova potrebnih za uspješan početak nove školske godine 4. Priprema sjednica i njihovo održavanje 5. Rješavanje kadrovskih pitanja (višak, potrebe, ...) 6. Razgovori s učiteljima, stručnim suradnicima i stručnim radnicima 7. Kontrola i koordinacija 	120

	8. Suradnja s ustanovama izvan škole 9. Administrativni i upravni poslovi 10. Osobno stručno usavršavanje 11. Neplanirani poslovi	
--	--	--

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine	
Sadržaj rada	Broj sati
1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARIVANJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	
1.1. Organizacijski poslovi-planiranje100 1.2. Izvedbeno planiranje i programiranje90 1.3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa50	240
2.POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	
1.4. Upis učenika i formiranje razrednih odjela80 1.5. Uvođenje novih programa i inovacija (NOK)100 1.6. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog procesa200 1.7. Rad s učenicima s posebnim potrebama130 1.8. Savjetodavni rad pedagoga150 1.9. Profesionalno priopćavanje i usmjeravanje učenika100 1.10.Zdravstvena i socijalna zaštita200	960
3.VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, ANALIZA ISTRAŽIVANJA	
1.11. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve100 1.12. Utvrđivanje eksternih utjecaja i njihova optimalizacija40 1.13. Istraživanje u funkciji osuvremenjivanja90	230
4.STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	
1.14. Stručno usavršavanje djelatnika100 1.15. Stručno usavršavanje pedagoga180	280
5.BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	
1.16. Bibliotečna informacijska djelatnost60 1.17. Dokumentacijska djelatnost30	90
UKUPNO	1800

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ razredne klime) ➤ profesionalna orijentacija učenika osmog razreda (osim spomenute radionice): savjetovanje i utvrđivanje profesionalnih interesa i sposobnosti prema potrebi, upućivanje učenika u službe za profesionalnu orijentaciju prema potrebi, podjela brošura i materijala za profesionalnu orijentaciju, upoznavanje učenika s ostalim online upitnicima ➤ obilježavanje specifičnih dana i događaja s učenicima, a povezanih sa strukom ➤ sudjelovanje u kreiranju sigurne, pozitivne i podržavajuće okoline za učenje i razvoj ➤ utvrđivanje psihofizičke zrelosti djece pri upisu u prvi razred 	
Tijekom godine	<p>3. RAD S RODITELJIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ savjetodavni rad s roditeljima, pružanje raznih smjernica, poučavanje načinima nošenja s izazovima u adolescenciji, vještinama i stilovima roditeljstva, specifičnim teškoćama i slično ➤ izvještavanje o radu s učenicima, izvještavanje o specifičnim događajima u kojima su učenici sudjelovali, o promjenama i ostalim važnim informacijama ➤ provedba intervjua s ciljem utvrđivanja osobitosti učenika i prikupljanja ostalih važnih informacija ➤ provedba anketa i upitnika (individualno ili grupno) ➤ povezivanje roditelja s drugim institucijama ➤ predavanja na roditeljskim sastancima 	30
Tijekom godine	<p>4. BRIGA O MENTALNOM ZDRAVLJU</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ poticanje suradnje sa stručnjacima iz područja zaštite mentalnog zdravlja ➤ poticanje pozitivnog ozračja unutar škole za djelatnike, učenike i roditelje učenika ➤ promoviranje važnosti mentalnog i psihofizičkog zdravlja 	45
Tijekom godine	<p>5. VOĐENJE DOKUMENTACIJE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ vođenje vlastitog dnevnika rada ➤ analiza, obrada i evidentiranje podataka dobivenih primjenom psihologijskih mjernih instrumenata ➤ pisanje izvješća/dopisa o radu s učenicima, roditeljima, djelatnicima i ostalim sudionicima odgoja i obrazovanja učenika ➤ izrada i vođenje dosjea svakog učenika ➤ pisanje psiholoških nalaza i mišljenja ➤ vođenje zapisnika (službene bilješke, zapisnici sastanka i sl.) 	65
Tijekom godine	<p>6. OSTALI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ rad u stručnim tijelima škole, stručnim povjerenstvima i timovima škole (sjednice, sastanci i sl.) ➤ poslovi oko upisa učenika u prvi razred osnovne škole (osim spomenutog testiranja) i formiranja razrednih odjela 	138

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ javna i kulturna djelatnost škole ➤ sudjelovanje u promidžbi škole ➤ procesi vrednovanja i samovrednovanja ➤ stručno usavršavanje ➤ ostali poslovi prema zaduženju ravnatelja škole ➤ nepredviđeni poslovi 	
	UKUPNO	888

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Plan rada stručnog suradnika knjižničara	
Poslovni i radni zadaci tijekom školske godine	
Sadržaj rada	Broj sati
1. NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	
<ul style="list-style-type: none"> - Organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s radom u školskoj knjižnici i čitaonici - Neposredna pedagoška pomoć učenicima u odabiru i posudbi knjižnične građe - Knjižnično-informacijski odgoj i obrazovanje (program poticanja čitanja i informacijske pismenosti) - Pedagoška pomoć učenicima u obradi zadanih tema, referata, izradi projekata i prezentacija za nastavu, te suradnja s voditeljima slobodnih i izvannastavnih aktivnosti učenika - Pomoć i poticanje učenika na samostalni i istraživački rad u knjižnici na knjižnim izvorima znanja, kao i pretraživanje mrežnih stranica - razvijanje informacijske pismenosti učenika - Razvijanje čitalačke pismenosti učenika i izrada preporučenih popisa znanstveno-popularnih knjiga i beletristike, za čitanje u slobodno vrijeme - Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem te ostalim osobljem škole 	951
2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST	
<ul style="list-style-type: none"> - Organiziranje i vođenje stručnog rada u knjižnici - Nabava i stručna obrada knjižnične građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija; katalogizacija knjižnične građe - Informacijska djelatnost za potrebe učenika i nastavnika - Revizija, otpis i procjenjivanje fonda - Računalna obrada knjižnične građe 	331
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	
<ul style="list-style-type: none"> - Suradnja i pomoć u planiranju i provođenju kulturne i javne djelatnosti škole i školske knjižnice - Organiziranje, planiranje, pripremanje i provođenje kulturnih sadržaja i manifestacija (promocije knjiga, književni susreti, susreti sa znanstvenicima, umjetnicima, glumcima...) - Obilježavanje obljetnica značajnih događaja i osoba, kvizovi znanja, natjecanja, tematske izložbe, kazališne predstave,...) Pisanje i uređivanje spomenice škole - suradnja s medijima 	183
4. SURADNJA I RAD U STRUČNIM TIJELIMA	

- Rad u stručnim tijelima škole (stručni aktivni, razredna vijeća i Učiteljsko vijeće) - Suradnja s razrednicima, učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem škole - Suradnja sa stručnim službama u školi	176
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
- Sudjelovanje na seminarima u organizaciji AZOO-a - Proljetna škola šk. knjižničara RH - Praćenje stručne literature i izdavačke djelatnosti za potrebe školske knjižnice - Posjet knjižarama, antikvarijatima i sajmovima knjiga (Interliber) - Sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima školskih knjižničara osnovnih i srednjih škola - Posjet muzejima, izložbama te suradnja s drugim knjižnicama i kulturnim ustanovama - Edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa Metel win - Suradnja s Matičnom službom GISKO-a, NSK-a, MZOOŠ i AZOO RH - Rad u strukovnim udrugama (Hrvatska udruga školskih knjižničara, Društvo knjižničara Slavonije, Baranje i Srijema, Hrvatsko knjižničarsko društvo)	127
UKUPNO SATI GODIŠNJE	1768

5.5. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila

MJESEC	POSLOVI I RADNI ZADATCI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE	BROJ SATI
<p>Rujan, listopad</p> <p>Tijekom godine</p>	<p>USTROJ,USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ analiza ostvarivanja prethodnih planova i programa ➤ sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa ➤ sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma ➤ izrada individualnog plana rada za svakog učenika ➤ izrada planova i programa postupaka pedagoške opservacije učenika ➤ izrada plana i programa stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora ➤ sudjelovanje u mjesečnom planiranju stručnih vijeća razredne i predmetne nastave ➤ planiranje rada s roditeljima ➤ planiranje savjetodavnih, terapijskih, rehabilitacijskih i dijagnostičkih postupaka ➤ planiranje stručnog usavršavanja <p>Ostvarivanje neposrednog rada s učenicima s teškoćama u razvoju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ priprema za dnevni neposredni edukacijsko-rehabilitacijski rad ➤ priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima ➤ izrada stručnog nalaza i mišljenja s prijedlogom primjerenog oblika odgoja i obrazovanja djece i učenika s teškoćama ➤ prikupljanje i obrada podataka o djeci teškoćama u razvoju ➤ izrada individualnog didaktičkog pribora, instruktivnih i ispitnih materijala, nastavnih sredstava i pomagala za rad 	<p style="text-align: center;">200</p>

Tijekom godine	<p>NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ustroj i uspostava programa rada s učenicima u postupku provođenja pedagoške opservacije ➤ uspostava i ostvarivanje edukacijsko-rehabilitacijskog programa rada s učenicima s teškoćama u razvoju ➤ sudjelovanje u profesionalnom informiranju i profesionalnoj orijentaciji učenika s teškoćama u učenju ➤ neposredan edukacijsko-rehabilitacijski rad s učenicima <ul style="list-style-type: none"> a) rehabilitacijski individualni rad i rad u paru za djecu koja prate nastavu po čl. 5. i 6. prema Pravilniku o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju NN 24/15 b) radionice za učenike c) savjetodavni rad s učenicima ➤ uvođenje stručnih postupaka i inovacija u rad s učenicima s teškoćama u učenju ➤ opservacija djece i uzroka teškoća u učenju te izrada mišljenja ➤ utvrđivanje psihofizičke zrelosti djece pri upisu u prvi razred ➤ sudjelovanje u oblikovanju razrednih odjeljenja 	460
Tijekom godine	<p>RAD S UČENIKOVIM RODITELJIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ savjetovanje, osposobljavanje i poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji 	25
Tijekom godine	<p>RAD S UČITELJIMA I STRUČNO RAZVOJNOM SLUŽBOM</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ suradnja s ravnateljem, ostalim članovima stručne službe i učiteljima ➤ upoznavanje učitelja s vrstom, etiologijom i karakteristikama teškoća kod učenika ➤ davanje naputaka za rad s učenicima s teškoćama u razvoju, održavanje ➤ pomoć u izradi Individualiziranog kurikulumu ➤ suradnja s učiteljima u vođenju pedagoške dokumentacije (zapažanja o radu, uspjehu i vladanju) ➤ pomoć učiteljima u izradi i provedbi inicijalnih procjena za učenike s primjerenim programom školovanja 	65
Tijekom godine	<p>OSTALI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sudjelovanje u radu sjednica Učiteljskog vijeća i Razrednih vijeća ➤ sudjelovanje u radu na sjednicama Stručnih tijela, Povjerenstava i Stručnih aktiva u i izvan škole ➤ koordinacija pomoćnika u nastavi ➤ sudjelovanje u radu Tima za projekte i Tima za kvalitetu i razvoj škole 	138

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ izrada profila za učenike osmog razreda koji se školuju prema primjerenom programu školovanja u svrhu profesionalne orijentacije ➤ izrada profila i izvješće srednjim školama za učenike koji su završili osmi razred prema primjerenom programu školovanja ➤ poslovi i zadaci vezani za početak, odnosno kraj školske godine ➤ stručno usavršavanje ➤ poslovi unapređenja i razvoja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi ➤ poslovi koji se odnose na realizaciju kurikuluma ➤ utvrđivanje potreba stručnog djelovanja u školskom okruženju ➤ pribavljanje stručne i druge literature 	
	UKUPNO	888

5.6. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
	Vođenje normativno-pravnih poslova	
	Vođenje kadrovski poslova	
	Vođenje općih i administrativno-analitičkih poslova	
	Vođenje poslova administrativnog referenta	
	Drugi poslovi koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole	
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
XI.- VIII.	Vođenje normativno-pravnih poslova	260
XI.- VIII.	Izrada normativnih akata i ugovora	140
XI.- VIII.	Izrada rješenja i odluka	40
XI.- VIII.	Praćenje i provođenje propisa	80
XI.- VIII.	Vođenje kadrovskih poslova	450
XI.- VIII.	Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa	140
XI.- VIII.	Evidencija radnika	50
XI.- VIII.	Organizacija rada tehničkog osoblja	50
XI.- VIII.	Prijava i odjava radnika i članova njihovih obitelji	70
VI.	Izrada rješenja o korištenju godišnjih odmora radnika i o tome vodi kontrolu	40
XI.- VIII.	Vođenje ostale evidencije radnika	200
XI.- VIII.	Vođenje općih i administrativno-analitičkih poslova	640
XI.- VIII.	Rad sa strankama	100
XI.- VIII.	Suradnja s tijelima upravljanja	80
XI.- VIII.	Suradnja s radnim tijelima škole	80
XI.- VIII.	Suradnja s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne samouprave	80
XI.- VIII.	Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora	90
XI.- VIII.	Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika	70
XI.- VIII.	Obavljanje dodatnih poslova koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna	70
XI.- VIII.	Obavljanje ostalih administrativnih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole	70
XI.- VIII.	Vođenje poslova administrativnog referenta	350
XI.- VIII.	Vođenje evidencije podataka o učenicima i pripremanje različitih potvrda na temelju evidencija	40
XI.- VIII.	Obavljanje poslova vezanu uz obradu podataka u elektroničkim maticama	40
XI.- VIII.	Arhivira podatke o učenicima i radnicima	50
XI.- VIII.	Ažuriranje podataka o djelatnicima	50

XI.- VIII.	Izdavanje javnih isprava	20
XI.- VIII.	Obavljanje poslova vezanih uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNET, registar zaposlenih u javnim službama	50
XI.- VIII.	Pripremanje podatke vezane uz vanjsko vrednovanje	20
XI.- VIII.	Primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte i vođenje urudžbenog zapisnika	80
XI.- VIII.	Drugi poslovi koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole	60
XI.- VIII.	Ovlaštenik zaštite na radu	30
XI.- VIII.	Vođenje obrane i civilne zaštite	30
	UKUPNO:	1760

5.7. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Tijekom godine	<p>1. <u>Knjigovodstveni poslovi i poslovi planiranja</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih. - Vođenje pomoćnih knjiga - Sastavljanje financijski izvještaja - Izrada financijskih planova - Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva - Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga - Praćenje likvidnosti - Plaćanje obveza - Knjiženje izlaznih faktura - Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode 	958
Tijekom godine	<p>2. <u>Plaće – blagajničko poslovanje</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obračun i isplata plaće i ostalih naknada - Obračun i isplata ugovora o djelu i autorskog honorara - Sastavljanje ID i IPP obrasca - Vođenje poreznih kartica zaposlenika - Vođenje podataka o utvrđenom stažu i osiguranju i plaći - Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike - Blagajničko poslovanje 	540

Tijekom godine	<u>3. Ostali poslovi</u> - Kontakti s Ministarstvom, Gradom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om (osobni kontakti, dostava obrazaca, naloga, Plaće, financijskih izvješća i sl.) - Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara - Računovodstveni poslovi vezani za rad školske kuhinje, školskih ekscurzija, ŠŠK i sl.) - Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i grada, a vezani za Računovodstvene poslove	310
	Radni dani	1808
	Praznici i blagdani	64
	Godišnji odmor	240
	Ukupno	2112

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

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

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

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

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

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

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

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

6.5. Plan rada Vijeća učenika

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

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2022./2023.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

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

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

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

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

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

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

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

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

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

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
IX.	Doček učenika prvih razreda - priredba	30	Razredna nastava
IX.	Olimpijski dan - natjecanja	svi	učitelji, učenici, djelatnici
IX.	Dan volontiranja - uređenje školskog dvorišta	svi	učenici, svi djelatnici, volonteri
IX.	Edukativna radionica - ne ovisnosti	188	udruga „Osječka škola“
X.	Dan kruha - priredba, misa za učenike i djelatnike	svi	djelatnici, učenici
X.	Osječki festival protiv ovisnosti	PN	udruga Osječka škola, učenici
X.	Dvorišna razmjena	svi	djelatnici, učenici
X.,XI.,III.	Projekt - Erasmus	svi	djelatnici, učenici
XII.	Božićna priredba	svi	Danko, čl. KUD-a
II.	Valentinovo - priredba	svi	učitelji, učenici
II.	Maskenbal - priredba	svi	učitelji, učenici
III.	Humanitarna akcija - posjet pučkoj kuhinji	179	učitelji, učenici
III.	Škole gradu - projekt, prodajna izložba	svi	učitelji, učenici
III.	Dan narcisa - humanitarna akcija	svi	učitelji, učenici
IV. - V.	Dan Škole	svi	učitelji, učenici, vanjski suradnici
IV.	Završna akcija sakupljanja starog papira	svi	učenici, Zlatna kuna
IV.	Dvorišna razmjena	svi	učitelji, učenici
V.	Informativni posjet srednjim školama	8. r	pedagog, učenici 8. r
V.	Obilježavanje dana G.Č. Jug II - priredba	svi	učenici, djelatnici
VI.	Završna priredba, ispraćaj učenika 8. razreda	svi	Danko, čl. KUD-a
Tijekom god.	PU Osječko -baranjska	svi	Pol. službenici, stručni suradnici,

			učenici
Tijekom god.	Posjet učenika osmih razreda Vukovaru – Lipiku, Pakracu i Okučanima	Učenici 8. razreda	Razrednici, učenici
Tijekom god.	Projekt Holokaust	povjesničari	Anita Hršak, učenici
Tijekom god.	Kviz iz povijesti i geografije	povjesničari	Anita Hršak i učenici
Tijekom god.	Posjet Azilu za napuštene pse u Nemetinu	Zlatna kuna	Ankica Pešerović, učenici

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

1. Sistematski pregledi

- prije upisa u I. i V. razred

Obvezatni dio sistematskog pregleda u osnovnoj školi je razgovor s razrednikom o školskom uspjehu, ponašanju i prilagodbi učenika.

2. Kontrolni pregledi

- nakon sistematskih pregleda prema medicinskoj dokumentaciji

3. Namjenski pregledi

- pregled za profesionalnu orijentaciju u VIII. razredu osnovne škole
- pregledi na zahtjev ili prema situaciji
- športaši, organizirani odmor i slično

4. Screeninzi

- poremećaj vida
- deformacija kralježnice i tjelesna visina za učenike VI. razreda
- razreda poremećaj sluha za učenike VII. razreda

5. Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu TZK te određivanje odgovarajućeg prilagođenog programa

6. Higijensko-epidemiološka zaštita za provođenje redovitog programa cijepljenja

a) cijepljenje učenika prema programu obvezatnog cijepljenja:

- I. razredi - DI-TE pro adultis i POLIO - razgovor
- II. i VII. razredi - tuberkulinsko testiranje i BCG docjepljivanje nereaktora

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

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

protuepidemijskih intervencija

7. Savjetovališni rad

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

8. Zdravstveni odgoj

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

- III. razred - zdrava prehrana

V. razred - higijena menstruacije, pubertet

VIII. razred - profesionalna orijentacija za namjenski pregled, adolescencija

9. Sudjelovanje u provedbi Školskog preventivnog programa

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

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

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

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

8.4. Školski preventivni programi

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

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

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

--	--	--

Odgoj i obrazovanje za ljudska prava i demokratski građanski odgoj

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

9. Plan nabave i opremanja

- redovne potrebe za poslove administrativne službe - potrebe higijensko-tehničke zaštite - potrebe opremanja učionica novim klupama i stolicama za učenike te novim ormarima - ostale potrebe za uređenje i opremu škole - obnova učionica (parketi, ormari, zavjese, ličenje) - kupnja software-a - kupnja hardware-a (računala i pisača) monitori - kupnja alata i pomagala za nastavu tehničke kulture - kupnja alata za domarovu radionicu (stroj za lišće) - kupnja novih računala, - kupnja posuđa, pomagala i kućanskih aparata u kuhinji - izmjena dotrajalih vrata - adaptiranje spremišta za potrebe tehničkog osoblja - izrada nove staze za skok u dalj na školskom igralištu - bojanje i popravak koševa i golova na školskom igralištu - uređivanje okoliša škole novim sadnicama - kupnja knjiga za knjižnicu - folije i ocrtavanje vrata
- izrada školice ispred ulaza škole

10. **PRILOZI** – Kurikulum - Javna i kulturna djelatnost škole - Odluke ŠO, UV, VR
- Godišnji kalendar rada škole, Preventivni program.

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
3. Raspored dežurstava
4. Raspored sati

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 11. i 62.(NN 87/08) Statuta OŠ „Grigor Vitez“ Korčulanska 1. Osijek, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj . listopada 2023. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU 2024./2025. GODINU.

Ravnatelj škole

Predsjednik školskog odbora

Hrvoje Brod, prof.

M.P.

Marija Grahovac, prof.