



**OSNOVNA ŠKOLA
"GRIGOR VITEZ"**

Korčulanska 1 31000 Osijek

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

Klasa: 011-03/26-02/01

Urbroj: 2158-120-01-26-01

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
RADA ŠKOLE
ZA ŠKOLSKU 2026./2027. GODINU**

Osijek, 21. rujna 2026.

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:	Snježana Dumančić
Broj učenika:	334
Broj učenika u razrednoj nastavi:	175
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	159
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	33
Broj učenika u produženom boravku:	79
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 – 13.55 (PN) Poslijepodnevna smjena: od 14.00 sati (samo za izborne predmete)
Broj djelatnika:	39
Broj učitelja predmetne nastave:	19
Broj učitelja razredne nastave:	8
Broj učitelja u produženom boravku:	3
Broj stručnih suradnika:	3
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	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
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

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

Školskom području po rajonizaciji osnovnih škola pripadaju sljedeće ulice: Bakarska, Biševska, Bokokotorska, Bračka od 69 do 181 i od 68 do 146, Brijunska, Creska, Dugog otoka, Frankopanska od 63 do 95 i 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 polu-specijaliziranih učionica za izvođenje nastave vjeronauka, likovne kulture, tehničke kulture, hrvatskog jezika, engleskog jezika, povijesti i geografije, matematike, fizike, biologije i kemije, glazbene kulture te učionici za informatiku kao i u športskoj dvorani za nastavu tjelesno-zdravstvene kulture. Uz navedene u prostoru škole nalazi se i učionica za produženi boravak.

Površina svake učionice je oko 57 m² a športske dvorane oko 288 m², što govori da prostor 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.

U mjesecu rujnu 2026. godine, započeli su građevinski radovi dogradnje škole kojima će se trenutni prostorni kapaciteti povećati izgradnjom nove školske dvorane te nekoliko novih učionica.

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 te uklanjanje panjeva
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	18
Računala	49
Prijenosno računalo	28
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.	1211
Lektirni naslovi 5. - 8.	1193
Stručna literatura	848
Ostalo	2305
U K U P N O	5557

1.5. Plan obnove i adaptacije

<i>Što se preuređuje ili obnavlja</i>	<i>Veličina u m2</i>	<i>Za koju namjenu</i>
Ograda oko školskog dvorišta	ovisno o sredstvima	Popravlak 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	10 kom	Uljepšanje okoliša škole
Ličenje školskog prostora	400 m2	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 učionicama i uredima	300	Poboljšanje radnih uvjeta

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ 2026./2027. 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.	Veronika Filipović					
7.	Jelena Varga					
8.	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				Hrvatski jezik		
2.	Lidija Debeljak Miličević				Hrvatski jezik		
3.	Anđelika Ćosić				Likovna kultura		
4.	Sunčica Danko				Glazbena kultura		
5.	Ivana Kirin				Engleski jezik		
6.	Sara Galić Ivić				Engleski i njemački jezik		
7.	Branka Paškuljević Turniški				Engleski jezik i njemački jezik		
8.	Valentina Koloda				Kem, Bio, Pri		
9.	Ljiljana Rako				Kemija		
10.	Nikolina Petrović				Matematika		
11.	Snježana Dumančić				Matematika		
12.	Anita Hršak				Povijest		
13.	Marija Pešić				Geografija		
14.	Marija Grahovac				Vjeronauk		
15.	Danijela Papp				Vjeronauk		
16.	Goran Bebek				Informatika		
17.	Gordan Paradžik				Fizika/Informatika		
18.	Zrinka Josipović				TK		
19.	Mihovil Pšihistal				TZK		
20.	Ema Turniški*				RN		
21.	Lorna Sušić**				Informatika		

*Zamjena za Jelenu Varga

**Zamjena za Gorana Bebeka

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				Ravnatelj		
2.	Davor Buljan				Pedagog		
4.	Marija Purgar				Knjižničar		
5.	Anja Kovač Mišura				Psiholog i edukacijski rehabilitator		

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim djelatnicima– pripravnici

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Ema Turniški			RN		

3.3. Podaci o ostalim djelatnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj struč. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Dragana Marendić				Tajnica	
2.	Mirka Dješka				Računovođa	
3.	Oktavija Flanjak				Učiteljica u produženom boravku	
4.	Ivona Milić				Učiteljica u produženom boravku	
5.	Iva Blagojević				Učiteljica u produženom boravku	
6.	Zvonimir Svalina				Domar	
7.	Zvezdana Krčmar				Kuharica	
8.	Ivana Zdravčević				Kuharica	
9.	Mirjana Labrović				Čistačica	
10.	Branka Ivo				Čistačica	
11.	Jasna Ćorluka				Čistačica	

3.4. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

3.4.1. 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.	Božica Međugorac	1. a	16	2	1	1	1	-	21	19	39	1400
2.	Dijana Mijić	1. b	16	2	1	1	1	-	21	19	39	1400
3.	Ivona Tumir	2. a	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
4.	Adrijana Leko	2. b	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
5.	Ana Pšihistal	3. a	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
6.	Veronika Filipović	3. b	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
7.	Ema Turniški	4. a	15	2	1	1	1	-	20	20	40	1400
8.	Jasenska Domazet	4. b	15	2	1	1	1	-	20	20	40	1400

3.4.2. 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	8. a		x		X		20					2	24	40	1400
2.	Branka PaškuljevićTurniški	EJ/NJ	8. b	X	x	x	X	5	16				1	1	23	40	1400
3.	Danijela Papp	Vjeronauk	5. a	x		x		2	12					1	15	24	840
4.	Nikolina Petrović	Matematika	5. b	x		x		20				2	2		24	40	1400
5.	Irena Doležal	Hrvatski jezik	6. a		x		X	20				1		1	22	40	1400
6.	Valentina Koloda	Priroda/BIO	6. b	x	x	X	X	20				2	2		24	40	1400
7.	Anđelika Ćosić	Likovna kultura	7. a	x	x	X	X	10		2			1	2	15	27	945
8.	Mihovil Pšihistal	TZK	7. b	x	x	X	X										
9.	Lidija Debeljak - Miličević	Hrvatski jezik		X		x		20		2		1	1		24+4	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.	Snježana Dumančić	Matematika			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	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	EJ/NJ		x		x	x	17	2			2	2		23	40	1400
19.	Goran Bebek/Lorna Sušić	Informatika		x	x	x	x	9	12	1	1			1	24	40	1400

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	Prof. fizike i politehnike	Ravnatelj	7.00 – 15.00	8.00 – 13.00	40	2088
2.	Davor Buljan	Prof. pedagogije i povijesti	Pedagog	8.00 – 14.00	8.00 – 13.00	40	2088
3.	Marija Purgar	Prof. hrvatskog jezika i književnosti	Knjižničarka	8.00 – 14.00	8.00 – 12.00	40	2088
4.	Anja Kovač Mišura	Mag. psych. i mag. def.	Psiholog i edukacijski rehabilitator	8.00 – 14.00	8.00 – 13.00	40	2088

3.4.3. 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	Pravnik	Tajnica	7.00 – 15.00	40	2112
2.	Mirka Dješka	Ekonomist	Računovođa	7.00 – 15.00	40	2112
3.	Zvonimir Svalina	Automehaničar	Domar/ložač	6.00 – 13.00	40	2112
4.	Zvezdana Krčmar	Kuhar	Kuharica	6.00 – 12.00, 14.00-16.00	40	2112
5.	Ivana Zdravčević	Kuhar	Kuharica	6.00 – 12.00, 14.00-16.00	40	2112
6.	Mirjana Labrović	Tekstilni tehničar	Čistačica	6.00 – 12.00 ili 14.00 – 22.00	40	2112
7.	Branka Ivo	Ekonomista	Čistačica	6.00 – 12.00 ili 14.00 – 22.00	40	2112
8.	Jasna Ćorluka	Odjevni tehničar	Čistačica	6.00 – 12.00 ili 14.00 – 22.00	40	2112

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava za učenike organizirana je u 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.

DEŽURSTVA UČITELJA – RN – Prizemlje

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Glavni hol – dežurstva kod učionica 3.b i 4.a (VJ/LK)	E. Turniški Filipović	Filipović A.Pšihistal	Domazet Filipović	A.Pšihistal Leko	Domazet E.Turniški
Hodnik kod ulaza u dvoranu – učionice 1.a i 1.b	Leko Mijić	Međugorac Mijić	Tumir Leko	Mijić Tumir	Međugorac Tumir

DEŽURSTVA UČITELJA – PN – Prizemlje

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Odmor između 0. i 1. sata, odmor između 1. i 2. sata, odmor između 2. i 3. sata	1. Kirin	1.D. Miličević	1.D. Miličević	1.Galić Ivić	1.Kirin
Odmor između 3. i 4. sata, odmor između 4. i 5. sata, odmor između 5. i 6. sata	1. Ćosić 2. Josipović 3. P. Turniški	1.Grahovac 2.P. Turniški	1.P. Turniški	1.M. Pšihistal	1. Ćosić 2. Josipović 3. M. Pšihistal

DEŽURSTVA UČITELJA – PN – Prvi kat

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Odmor između 0. i 1. sata, odmor između 1. i 2. sata, odmor između 2. i 3. sata	1. Rako 2. Bebek 3. Papp 4. Dumančić	1. Pešić 2. Danko 3. Galić Ivić 4. Petrović	1. Bebek 2. Hršak 3. Paradžik 4. Petrović	1. Dumančić 2. Doležal 3. D. Miličević 4.	1. Galić Ivić 2. Paradžik 3. Doležal
Odmor između 3. i 4. sata, odmor između 4. i 5. sata, odmor između 5. i 6. sata	1. Danko 2. Paradžik 3. Grahovac	1. Bebek 2. Doležal 3. Koloda	1. Papp 2. Kirin 3. Dumančić	1. Hršak 2. Grahovac 3. Koloda	1. Hršak 2. Koloda 3. Petrović

3.2. Kalendar rada u školskoj 2026./2027. godini

	Mjesec	Broj dana		Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe
		radnih	nastavnih	
I. dio nastavne godine od 7. rujna do 23. prosinca 2026. god.	IX.	18	18	7. rujna – početak nastave
	X.	22	22	6. listopada – Dan učitelja
	XI.	20	19	1. studeni – Svi sveti 18. studeni – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata
	XII.	17	17	2. prosinca – Dan Grada 23. prosinca – božićni blagdani odmor za učenike
UKUPNO I. dio nastavne godine		77	76	Prvi dio zimskog odmora učenika počinje 24. prosinca 2026. i traje do 6. siječnja 2027. godine.
II. dio nastavne godine od 7. siječnja do 15. lipnja 2027. god.	I.	17	17	7. siječnja 2027. – početak 2. dijela nastavne godine
	II.	15	15	Drugi dio zimskog odmora učenika od 22. veljače 2027. do 28. veljače 2027.
	III.	18	18	Proljetni odmor učenika počinje 25. ožujka 2027. i traje do 4. travnja 2027. godine.
	IV.	20	18	
	V.	20	20	1. svibnja - Međunarodni praznik rada 27. svibnja - Tijelovo 30. svibnja – Dan državnosti
	VI.	11	11	
				Ljetni odmor učenika od 16. lipnja 2027.
UKUPNO II. Dio nastavne godine		101	99	
UKUPNO:		178	175	

3.2.1. Obilježavanja i blagdani

6. listopada 2026. Svjetski dan učitelja
1. studenog 2026. Svi sveti – blagdan RH
18. studenog 2026. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
2. prosinca 2026. Dan grada Osijeka
25. i 26. prosinca 2026. Božić – blagdani RH - neradni dan (zimski odmor)
1. siječnja 2027. Nova godina – blagdan RH – neradni dan (zimski odmor)
6. siječnja 2027. Bogojavljenje – Sv. Tri kralja – blagdan RH – neradni dan (zimski odmor)
28. ožujka 2027. Uskrs – blagdan RH
1. svibnja 2027. Međunarodni praznik – rada blagdan RH
27. svibnja 2027. - Tijelovo
30. svibnja 2027. Dan državnosti – blagdan RH
19. lipnja 2027. Dan antifašističke borbe – blagdan RH

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Učenika	Odjela	Djevoj- čica	Ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Broj učenika polaznika produženog boravka	Ime i prezime razrednika
I. a	18	1	8			8	Božica Međugorac
I. b	18	1	9			14	Dijana Mijić
UKUPNO	36	2	17			22	
II. a	22	1	8		1	16	Ivona Tumir
II. b	20	1	11		2	13	Adrijana Leko
UKUPNO	42	2	19		3	29	
III. a	27	1	9		1	10	Ana Pšihistal
III. b	27	1	11		1	10	Veronika Filipović
UKUPNO	54	2	20		2	20	
IV. a	21	1	10		1	4	Ema Turniški
IV. b	22	1	10		2	4	Jasenska Domazet
UKUPNO	43	2	20		3	8	
UKUPNO I.-IV.	175	8	76		8	79	
V.a	20	1	6		2		Danijela Papp
V.b	17	1	6		1		Nikolina Petrović
UKUPNO	37	2	12		3		
VI. a	19	1	10		4		Irena Doležal
VI. b	21	1	13		2		Valentina Koloda
UKUPNO	40	2	23		6		
VII. a	21	1	11	1	2		Anđelika Ćosić
VII. b	22	1	9		6		Mihovil Pšihistal
UKUPNO	43	2	20	1	8		
VIII. a	21	1	9		4		Marija Grahovac
VIII. b	18	1	9		4		Branka Paškuljević Turniški
UKUPNO	39	2	18		8		
UKUPNO V. - VIII.	159	8	73	1	25		
UKUPNO I. - VIII.	334	16	149	1	33		

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	3	2	3	1	4	7	5	25
Prilagođeni program	0	0	0	0	2	2	1	4	9
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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	26	910	26	910	161,5	5526,5

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

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

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	33	2	Danijela Papp	4	140
	II.	38	2	Marija Grahovac	4	140
	III.	51	2	Marija Grahovac	4	140
	IV.	40	2	Marija Grahovac	4	140
	UKUPNO I. – IV.	162	2		16	560
Vjeronauk	V.	35	2	Danijela Papp	4	140
	VI.	37	2	Marija Grahovac	4	140
	VII.	41	2	Danijela Papp	4	140
	VIII.	34	2	Marija Grahovac	4	140
	UKUPNO V. – VIII.	146			16	560
	UKUPNO I. – VIII.	308	16		32	1120

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Naziv stranog jezika: NJEMAČKI	IV.	28	2	Branka Paškuljević Turniški	4	140
	V.	13	2	Branka Paškuljević Turniški	4	140
	VI.	10	2	Branka Paškuljević Turniški	4	140
	VII.	12	2	Branka Paškuljević Turniški	4	140
	VIII.	10	2	Branka Paškuljević Turniški Sara Galić Ivić	4	140
	UKUPNO IV. – VIII.				20	700

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	36	2	Lorna Sušić	2	70
	II.	38	2	Lorna Sušić (2.a) Gordan Paradžik (2.b)	2	70
	III.	54	2	Gordan Paradžik	2	70
	IV.	42	2	Gordan Paradžik	2	70
	VII.	33	2	Lorna Sušić	2	70
	VIII.	17	2	Lorna Sušić	2	70
UKUPNO I. – VIII.			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	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Razredna nastava	1.-4.	8	280	Učiteljice RN
2.					
	UKUPNO I. - IV.		2	70	
1.	Hrvatski jezik	5. -8.	2	70	D. Miličević (1), Doležal (1)
2.	Matematika	5. - 8.	4	140	Petrović (2), Dumančić (2)
3.	Engleski jezik	5. - 8.	4	140	Kirin (1), P.Turniški (1), Galić Ivić (2)
4.	Biologija	7.-8.	1	35	Koloda
	UKUPNO V. - VIII.		7	245	
	UKUPNO I. - VIII.		9	315	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Matematičari	1-4/5-8	4/4	140/140	Učiteljice RN, Petrović (2), Dumančić (2)
2.	Glazbena kultura	4.-8.	1	35	Danko
3.	Tehnička kultura	5.-8.	1	35	Josipović
4.	Biolozi	7.-8.	2	70	Koloda
5.	Fizičari	7.-8.	1	35	Paradžik
6.	Vjeronaučna skupina	5.-8.	1	35	Papp
7.	Likovnjaci	5.-8.	1	35	Ćosić
8.	Napredni Englezi	5. - 8.	4	140	Ivana Kirin (2), Sara Galić Ivić (2)
9.	Kemičari	7., 8.	2	70	Ljiljana Rako
10.	Njemački jezik	7., 8.	1	35	Branka Paškuljević Turniški
11.	Povjesničari	5.-8.	1	35	Anita Hršak
12.	Dodatna nastava u RN	1.-4.	8	280	Učiteljice RN
	UKUPNO I. - VIII.				

5. PLANOWI 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	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 kurikulumu 4. Razgovori s učiteljima o donošenju školskog kurikulumu 5. Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada 6. Dogovori, upute oko pripreme sjednica razrednih vijeća i sudjelovanje na njima 7. Pripremanje i održavanje sjednice tima za kvalitetu 8. Dogovori s učiteljima i stručnim suradnicima o pripremama za početak nastavne godine, početak rada produženog boravka 9. Razgovori sa svim radnicima glede početka rad, očekivanja, zadaća, uputa, ... 10. Prijam učenika prvog razreda i njihovih roditelja 11. Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća 12. Sudjelovanje u pripremi i održavanju sjednice Vijeća učenika 13. Zajedničko planiranje sa tajnikom i voditeljem Računovodstva 14. Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Vijeća roditelja i Školskog odbora 15. Sudjelovanje u izradi i izrada programa stručnog usavršavanja 16. Koordinacija svih poslova 17. Suradnja sa ustanovama izvan škole 18. Kontrola poslova učitelja koji su trebali biti obavljeni na početku nastavne i školske godine (pedagoška dokumentacija i evidencija, e-matica, matična knjiga, planiranje, ...) 19. Osobno stručno usavršavanje	160

	20. Neplanirani poslovi	
Listopad	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
Studenj	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	160
Prosinac	1. Razgovori s učiteljima s ciljem ocjene učinaka nastave, primjene pozitivnih propisa, otklanjanju eventualnih propusta Kako se ostvaruje godišnji plan i program, kako školski kurikulum ? Kakvi su odgojno-obrazovni rezultati, analiza i donošenje smjernica za daljnji rad ? 2. Praćenje rada i nadzor 3. Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju unapređivanja odgojno-obrazovnog rada 4. Pripremanje pokazatelja za ocjenu ostvarenja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma 5. Sudjelovanje u radu sjednica razrednih vijeća 6. Pripremanje materijala i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća 7. Ocjena stanja materijalnih uvjeta 8. Pripremanje materijala za održavanje sjednica i sudjelovanje u njihovu radu 9. Administrativni i stručni poslovi 10. Suradnja s ustanovama izvan škole 11. Koordinacija rada i nadzor 12. Kontrola izvršenja godišnjeg plana i programa 13. Suradnja sa stručnim radnicima 14. Rad na financijskom izvještaju i planu za narednu godinu 15. Osobno stručno usavršavanje 16. Neplanirani poslovi	120
Siječanj	1. Rad na ocjeni rada škole u prvom obrazovnom razdoblju. Kako dalje ? Što možemo a što moramo promijeniti ? 2. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, rad na zajedničkom planiranju, suradnja sa stručnim radnicima 3. Nadzor svih poslova značajnih za rad 4. Pripremanje početka nastave u drugom obrazovnom razdoblju 5. Rad na provođenju zaključaka, odluka, ... 6. Kontrola izvršenih zadaća učitelja i stručnih suradnika, razgovori i preporuke za daljnji rad	

	7. Pripremanje materijala i održavanje sjednice tima za kvalitetu 8. Sudjelovanje na sjednici Vijeća učenika 9. Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća 10. Pripremanje materijala i održavanje sjednica Vijeća roditelja i školskog odbora 11. Suradnja s ustanovama izvan škole 12. Osobno stručno usavršavanje	110
Veljača	1. Praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog 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 15. Suradnja s ustanovama izvan škole 16. Stručno usavršavanje 17. Neplanirani poslovi	
Ožujak	1. Praćenje i analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu 2. Praćenje napredovanja učenika 3. Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima 4. Ostvarivanje programa razrednika 5. Pripremanje i održavanje sjednice tima za kvalitetu 6. Pripremanje za vanjsko vrednovanje obrazovnih postignuća 7. Uvid u stanje nastave 8. Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća 9. Savjetodavni rad s učiteljima 10. Kontrola rada 11. Upravni i administrativni poslovi 12. Stručni poslovi na unapređivanju rada škole 13. Suradnja s ustanovama izvan škole 14. Rad na provođenju odluka, rješenja i zaključaka 15. Stručno usavršavanje 16. Praćenje propisa 17. Neplanirani poslovi	150
Travanj	1. Pripremanje relevantnih pokazatelja o radu škole i obrada s ciljem unapređivanja rada 2. Razgovori i suradnja s učiteljima na planu	

	ostvarivanja školskog kurikulumu 3. Razgovori i suradnja sa stručnim suradnicima u cilju ostvarivanja godišnjeg programa i školskog kurikulumu 4. Suradnja sa stručnim radnicima 5. Sagledavanje uspjeha učenika, uočavanje napredovanja učenika s teškoćama u razvoju 6. Sagledavanje stanja materijalnih uvjeta i rad na otklanjanju eventualnih propusta 7. Pripremanje sjednica i rad u njima 8. Administrativni i upravni poslovi 9. Suradnja s ustanovama i organizacijama izvan škole 10. Razgovori s učenicima i njihovim roditeljima 11. Koordinacija i nadzor 12. Osobno stručno usavršavanje 13. Neplanirani poslovi	157
Svibanj	1. Ocjena ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu 2. Analize uspjeha učenika, izostanaka, ostvarivanja programa dodatnog rada, dopunske nastave, izvannastavnih programa, ... 3. Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima u cilju poduzimanja potrebnih mjera za otklanjanje uočenih propusta i postizanje očekivanih rezultata 4. Sudjelovanje u zajedničkom planiranju	159
	5. Pomoć učiteljima i razrednicima u rješavanju eventualnih problema 6. Administrativni i upravni poslovi 7. Suradnja sa stručnim radnicima 8. Kontrola i koordinacija rada 9. Rad na prikupljanju materijala za planiranje nove školske godine 10. Rad s učenicima i njihovim roditeljima 11. Suradnja s ustanovama izvan škole 12. Osobno stručno usavršavanje 13. Neplanirani poslovi	
Lipanj	1. Pripremanje završetka nastavne godine (upute, razgovori, pripremanje različitih materijala, nabavka potrebne dokumentacije, formiranje različitih povjerenstava, ...) 2. Kako smo završili odgojno-obrazovni rad, analiza provedbe, utvrđivanje smjernica za rad u sljedećoj školskoj godini. 3. Pomoć učiteljima u ostvarivanju zadaća 4. Pomoć u organizaciji popravnih ispita 5. Prikupljanje potrebnih podataka za zaduživanje učitelja u neposrednom odgojno-obrazovnom radu u narednoj godini, snimanje stanja i mogućnost zaduživanja razredništvom u V. razredu 6. Organizacija i provođenje upisa djece u I. razred 7. Pripremanje materijala i sudjelovanje na sjednicama 8. Administrativni i upravni poslovi 9. Razgovori s učenicima 10. Kontrola rada	

	11. Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju ocjene ostvarenja programa rada škole i školskog kurikuluma i prijedloga za daljnji rad 12. Organizacija svih poslova s ciljem uspješnog završetka nastavne godine 13. Analiza postignuća i nove zadaćama 14. Suradnja sa stručnim radnicima 15. Pripreme i organizacija poslova koje će se ostvarivati tijekom ljetnih praznika 16. Rad na prijedlogu godišnjeg plana i programa i školskom kurikulumu za sljedeću školsku godinu 17. Suradnja s ustanovama izvan škole 18. Osobno stručno usavršavanje 19. Neplanirani poslovi	165
Srpanj	1. Izvješće o radu škole , ocjena rada, smjernice za daljnji rad (podnošenje izvješća Učiteljskom vijeću i Školskom odboru) 2. Suradnja sa stručnim radnicima 3. Organizacija svih poslova koji će se obavljati tijekom ljeta 4. Nabavke i dr. 5. Neplanirani poslovi	149
Kolovoz	1. Administrativni i upravni poslovi 2. Organizacija polaganja popravnih ispita 3. Organizacija svih poslova potrebnih za uspješan početak nove školske godine 4. Priprema sjednica i njihovo održavanje 5. Rješavanje kadrovskih pitanja (višak, potrebe, ...) 6. Razgovori s učiteljima, stručnim suradnicima i stručnim radnicima 7. Kontrola i koordinacija 8. Suradnja s ustanovama izvan škole 9. Administrativni i upravni poslovi 10. Osobno stručno usavršavanje 11. Neplanirani poslovi	120

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine	
Sadržaj rada	Broj sati
1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARIVANJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	
1.1. Organizacijski poslovi-planiranje 100 1.2. Izvedbeno planiranje i programiranje 90 1.3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa 50	240
2.POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	
1.4. Upis učenika i formiranje razrednih odjela 80 1.5. Uvođenje novih programa i inovacija (NOK) 100 1.6. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog procesa 200 1.7. Rad s učenicima s posebnim potrebama 130 1.8. Savjetodavni rad pedagoga 150 1.9. Profesionalno priopćavanje i usmjeravanje učenika 100 1.10Zdravstvena i socijalna zaštita 200	960
3.VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, ANALIZA ISTRAŽIVANJA	
1.11. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve 100 1.12. Utvrđivanje eksternih utjecaja i njihova optimalizacija 40 1.13. Istraživanje u funkciji osuvremenjivanja 90	230
4.STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	
1.14. Stručno usavršavanje djelatnika 100 1.15. Stručno usavršavanje pedagoga 180	280
5.BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	
1.16. Bibliotečna informacijska djelatnost 60 1.17. Dokumentacijska djelatnost 30	90
UKUPNO	1800

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

MJESEC	POSLOVI I RADNI ZADATCI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE	BROJ SATI
IX. – X.	1. USTROJ,USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA ➤ analiza ostvarivanja prethodnih planova i programa ➤ sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa ➤ sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma ➤ izrada planova i programa postupaka pedagoške opservacije učenika ➤ izrada plana i programa stručnog suradnika psihologa ➤ sudjelovanje u mjesečnom planiranju stručnih vijeća razredne i predmetne nastave ➤ planiranje rada s roditeljima ➤ planiranje rada s učenicima ➤ planiranje savjetodavnih i dijagnostičkih postupaka ➤ planiranje stručnog usavršavanja ➤ planiranje projekata, istraživanja te tematskih sastanaka i radionica ➤ pripremanje podataka, dokumentacije i radnih materijala za provođenje projekata i akcijskih istraživanja, za školske analize i izvješća te za rad s učenicima; sudjelovanje u planiranju nabave i nabavi materijala	150
Tijekom godine	Ostvarivanje neposrednog rada s učenicima: ➤ priprema za dnevni neposredni 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	

IX. – VI.	2. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA ➤ procjena prikupljanjem podataka (individualno ili grupno) u području: akademskih kompetencija, intelektualnog razvoja, motivacije za učenjem i izvršavanjem obaveza: strategija i stilova učenja, emocionalnog razvoja i osobina ličnosti, socijalnih vještina i značajki ponašanja, obiteljske okoline i školske/razredne klime, posebnih potreba kod učenika s teškoćama i darovitih učenika, interesa, stavova, vrijednosti i specifičnih vještina, općeg stanja, drugih relevantnih osobina ➤ prikupljanje podataka o učenicima (individualno ili grupno) u svrhu psihološkog ili školskog istraživanja ➤ individualni rad s učenicima (teškoće u razvoju, emocionalne teškoće, problemi u ponašanju, zdravstvene smetnje, teškoće u socijalnim odnosima, teškoće u učenju...) ➤ praćenje prilagodbe učenika prvog razreda, učenika petog razreda i novih učenika; praćenje uspjeha, izostanaka, ponašanja i napredovanja svih učenika ➤ grupni rad s učenicima u razrednim odjelima (radionice, predavanja, rad na specifičnim problemima, razvijanje pozitivne 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	460
Tijekom godine	3. RAD S RODITELJIMA ➤ 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	4. BRIGA O MENTALNOM ZDRAVLJU ➤ 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	5. VOĐENJE DOKUMENTACIJE ➤ 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	6. OSTALI POSLOVI ➤ 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 ➤ javna i kulturna djelatnost škole ➤ sudjelovanje u promidžbi škole ➤ procesi vrednovanja i samovrednovanja ➤ stručno usavršavanje ➤ ostali poslovi prema zaduženju ravnatelja škole ➤ nepredviđeni poslovi	138
	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	
- 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	
- 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	
- 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, MZOŠ 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 stručnog suradnika edukacijskog-rehabilitatora

MJESEC	POSLOVI I RADNI ZADATCI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE	BROJ SATI
Rujan, listopad	USTROJ,USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA ➤ analiza ostvarivanja prethodnih planova i programa ➤ sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa ➤ sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu ➤ 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	200
Tijekom godine	Ostvarivanje neposrednog rada s učenicima s teškoćama u razvoju: ➤ 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	

Tijekom godine	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA ➤ 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 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	RAD S UČENIKOVIM RODITELJIMA ➤ savjetovanje, osposobljavanje i poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji	25
Tijekom godine	RAD S UČITELJIMA I STRUČNO RAZVOJNOM SLUŽBOM ➤ 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	OSTALI POSLOVI ➤ 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

	➤ 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 kurikulumu ➤ 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	<u>1. Knjigovodstveni poslovi i poslovi planiranja</u> - 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	<u>2. Plaće – blagajničko poslovanje</u> - 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 ekskurzija, ŠŠK i sl.) - Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i grada, a vezani za Računovodstvene poslove	310
	Radni dani	1808
	Praznici i blagdani	64
	Godišnji odmor	240
	Ukupno	2112

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

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

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

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

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

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

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

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

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX-XII	Predstavljanje školskih akata, informiranje učenika o radu, tekuće	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
Razno	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	Učiteljice 1. razreda, Mali pjevački zbor, V.Filipović
IX.	Olimpijski dan	RN	učitelji, učenici, djelatnici
IX.	Europski dan jezika	PN	Učenici predmetne nastave, Erasmus tim
IX.	Edukativna radionica – ne ovisnosti	188	udruga „Osječka škola“
X.	Dan kruha – priredba i prigodni blagoslov	svi	djelatnici, učenici
X.	Humanitarna akcija: Jedan razred – jedan paket	svi	djelatnici, učenici
X.	Osječki festival protiv ovisnosti	PN	udruga Osječka škola, učenici
X.	Erasmus Days 2025 i Dan eTwinninga	4.- 8. razred	Erasmus tim
X.	Dan kravate	RN	Učiteljice, učenici
X.	EU code week	RN	Adrijana Leko
XI.	Outdoor Classroom Day	RN	Jasenska Domazet

XI.	Svjetski dan izumitelja	RN	Učiteljice RN, učenici
XI.	Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	povjesničari	Anita Hršak, učenici
XI.	I u mom gradu Vukovar svijetli (paljenje lampiona na Vukovarskoj ulici u Osijeku)	8.razredi	razrednice 8. r. i učenici, učitelji volonteri
XII.	Medni dan	1. razredi	Razrednice, učenici, vanjski suradnici
XII.	Doček Betlehenskog svjetla	svi	Vjeroučiteljica, vanjski suradnici
XII.	Božićna priredba	svi	Voditeljica KUD-a, voditelji INA, učenici
XII.	Advent u Grigorici – humanitarni sajam	svi	Koordinatorice: D. Mijić, Z. Josipović
XII.	Advent na Jugu II	40	Z.Josipović (Zadruga) i učitelji volonteri
I.	Projekt Holokaust	povjesničari	Anita Hršak, učenici
II.	Valentinovo	svi	Voditeljica KUD-a
II.	Maskenbal	svi	učitelji, učenici
II.	Županijska smotra LiDraNo	RN	Jasenska Domazet
III.	Festival znanosti MUZA	RN	Učiteljice RN i učenici
III.	Dan podrške osobama s epilepsijom	svi	učitelji, učenici
IV.	Eco City Waste Fest 2026.	3. razredi	A. Pšihistal, V. Filipović
V.	Dan Škole - priredba	svi	Voditeljica KUD-a, voditelji INA, učenici
V.	Projekt „Stvarajmo novu budućnost“	svi	Koordinatori: Purgar, Buljan, Kovač-Mišura
V.	Proljeće u Grigorici – humanitarni sajam	svi	učenici, Zlatna kuna
V.	Svjetski dan plesa	svi	Jasenska Domazet
V.	Informativni posjet srednjim školama	8. r	pedagog, učenici 8. r
V.	Panonski festival knjige	RN	knjižničarka

V.	Svjetski dan sporta	PN	M. Pšihistal
V.	Obilježavanje dana G.Č. Jug II - priredba	PN	učenici, djelatnici, S.Danko i Veliki školski zbor
VI.	Outdoor Classroom Day	RN	Jasenska Domazet
VI.	Kviz iz povijesti i geografije	povjesničari	Anita Hršak i učenici
VI.	Završna priredba, ispraćaj učenika 8. razreda	svi	Razrednici 8. r., učenici
VI.	Plazma sportske igre mladih	RN, 5. i 6. r.	Učiteljice RN, M. Pšihistal
VI.	Smotra hrvatskog školskog filma	RN	Dijana Mijić
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

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

Plan mjera preventivne zdravstvene zaštite učenika osnovnih škola

- | | |
|-----|--|
| 1.r | - kontrola vida – samo kod učenika kod kojih je uočen problem na pregledu za upis |
| | - zdravstveni odgoj – „Pravilno pranje zuba po modelu“ (med. sestra, 1 školski sat) |
| 3.r | - screening – rast i razvoj, oštrina vida, kolorni vid |
| | - zdravstveni odgoj – „Skrivene kalorije“ (med. sestra, 1 školski sat) |
| 4.r | - cijepljenje protiv difterije, tetanusa i pertusisa |
| 5.r | - zdravstveni odgoj – „Promjene vezane uz pubertet i higijena“ |
| | - sistematski pregled |
| | - dobrovoljno cijepljenje protiv HPV-a |
| 6.r | - screening – rast i razvoj, lokomotorni sustav |
| | - zubna putovnica |
| | - dobrovoljno cijepljenje protiv HPV-a |
| 7.r | - screening – ispitivanje sluha |
| | - dobrovoljno cijepljenje protiv HPV-a |
| 8.r | - sistematski pregled – osvrt na profesionalnu orijentaciju i upitnik o mentalnom zdravlju |

- cijepljenje protiv difterije, tetanusa i pertusisa
- dobrovoljno cijepljenje protiv HPV

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 skladu sa smjernicama školskog preventivnog programa te u suradnji sa vanjskim suradnicima (MUP, Obiteljski centar). Učenici će također aktivno sudjelovati na nekoliko festivala i manifestacija u organizaciji udruga i Grada. Raspored održavanja manifestacija sa točnim nadnevcima biti će upisan u sklopu javne i kulturne djelatnosti škole.

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

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 - 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 – uređivanje hola na prvom katu škole - 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 rujna 2026. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU 2026./2027. GODINU.

Ravnatelj škole

Predsjednik školskog odbora

Hrvoje Brod, prof.

M.P.

Marija Grahovac, prof.