

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA OSJEČKO BARANJSKA

OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA
Osijek, Gundulićeva 5a

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
ZA 2022./2023. ŠKOLSKU GODINU

Osijek, listopad 2022.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ Antuna Mihanovića
Adresa škole:	Gundulićeva 5a, Osijek
Županija:	Osječko-baranjska
Telefonski broj:	031/202-744
Broj telefaksa:	031/495-495
Internetska pošta:	ured@os-amihanovica-os.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-amihanovica-os.skole.hr
Šifra škole:	14-006-004
Matični broj škole:	3013898
OIB:	47811615655
Ravnatelj škole:	Josip Mandurić
Broj učenika:	351
Broj učenika u razrednoj nastavi:	157
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	194
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	21
Broj učenika u produženom boravku:	86
Broj učenika putnika:	66
Ukupan broj razrednih odjela:	17
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	17
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	9
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8'00 – 15'00
Broj radnika:	48
Broj učitelja predmetne nastave:	20
Broj učitelja razredne nastave:	8
Broj učitelja u produženom boravku:	4
Broj stručnih suradnika:	5
Broj ostalih radnika:	11
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika izvrsni savjetnik:	17
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj računala u školi:	58
Broj specijaliziranih učionica:	5
Broj općih učionica:	15
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Školsko područje obuhvaća gradski dio koji je omeđen na istoku Ulicom Kneza Trpimira, na sjeveru Vukovarskom ulicom i Ulicom Hrvatske Republike, na zapadu Županijskom ulicom, a na jugu Ulicom Bartula Kašića.

Školskom području pripadaju naselja Podravlje i Tvrđavica s Biljskom cestom. Učenike iz tih naselja u školu dovozi autobus GPP-a.

Gradski dio područja je oko škole, tako da prijevoz nije potreban. To područje pripada centru grada, pa su učenici u mogućnosti uključivati se u različite aktivnosti u gradu i koristiti kulturne sadržaje interesantne za osnovnu školu.

1.2. Unutrašnji školski prostori

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						
1. razred	2	108	1	18	2	2
2. razred	2	108	0	0	2	2
3. razred	2	108	1	18	2	2
4. razred	2	108	0	0	2	2
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	1	54	1	18	2	2
Likovna i glazbena kultura	1	54	1	18	2	2
Vjeronauk	1	54	1	18	2	2
Strani jezik	1	54	1	18	2	2
Matematika	1	54	1	18	2	2
Priroda i biologija	1	72	1	18	2	2
Kemija i fizika	1	72	1	18	2	2
Povijest i geografija	1	54	1	18	2	2
Tehnička kultura	1	54	2	18	2	2
Informatika	1	54	0	0	2	2
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	296	1	18	2	2
Produženi boravak	2	60	0	0	2	2
Knjižnica	1	54	0	0	2	2
Dvorana za priredbe	1	180	0	0	2	2
Zbornica	1	54	0	0	2	2
Uredi	6	108	0	0	2	2
U K U P N O:	30	1760	13	216	2	2

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	180	
2. Zelene površine	2104	
3. Učionica na otvorenom	30	
U K U P N O	2314	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

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

SREDSTVA	STANJE	STANDARD
Kompjutor (PC)	3	(8+1)
Laptop	55	(-)
LCD projektor	20	(-)
TV prijamnik	1	(12)
Videorekorder	1	(1)
Radio-kazetofon	12	(12)
DVD player	1	(6)
Dijaprojektor	2	(6)
Grafoskop	3	(12)
Melodike	5	(1)
Pijanino	1	(1)
Električne orgulje	1	(1)
Harmonika	1	(-)
Peć za keramiku	1	(-)
Fleksi kamera	1	(-)
Video-kamera	1	(-)
Diktafon	1	(-)
Foto-kamera	2	(-)

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Učenički	3795	
Učiteljski	1544	
UKUPNO	5339	

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2022./ 2023. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne sprema	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Mihaela Babić	dipl. učitelj	VII.		24
2.	Mirna Dvojak	dipl.učitelj	VII.	savjetnik	28
3.	Helena Pejić Jukić	dipl.uč. s pojač.pred.pov.	VII.	mentor	15
4.	Jadranka Čarapović	nastavnik RN	VI.	mentor	31
5.	Vanda Bukvić	dipl. učitelj	VII.		21
6.	Marina Vidaković	dipl.uč. s pojač. pred. pov.	VII.		12
7.	Silvana Vučak Grunbaum	nastavnik RN	VI.	izvršni savjetnik	31
8.	Maja Čičak	mag.prim.obrazovanja	VII.		10

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne sprema	Predmet	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Inge Bilić	prof. hrv.jezika i knjiž.	VII.	HJ	izvršni savjetnik	30
2.	Jasna Slivac	prof. hrv.jezika i knjiž.	VII.	HJ	savjetnik	36
3.	Nikolina Novaković Jelena Batnek	prof. hrv.jezika i knjiž. mag. educ. hrv.jezika i knjiž. i educ.pov.	VII. VII.	HJ		12 1
4.	Vesna Lončar	prof. glazbene kulture	VII.	GK	savjetnik	26
5.	Roko Idžojić	dipl.uč. i prof. likovne kul.	VII.	LK	mentor	15
6.	Jasenska Vincetić	prof. eng. i njem. jezika	VII.	EJ		26
7.	Suzana Prnjat	prof. eng. i njem. jezika	VII.	EJ	savjetnik	28
8.	Maja Omerović	prof. eng. i njem. jezika	VII.	EJ,NJJ		18
9.	Snježana Fuis	prof. matematike i fizike	VII.	M, F	mentor	27
10.	Nenad Duspara	dipl.matematičar	VII.	M	savjetnik	24
11.	Ivana Pravdić	mag. edukacije matem. i informatike	VII.	M INF		4
12.	Vesna Lerinc	prof. biologije i kemije	VII.	Pr,B,K	savjetnik	25
13.	Martina Hohoš Kristina Welzer	mag.edukacije kemije prof. biologije i kemije	VII. VII.	K		4 2
14.	Marija Bilokapić	prof. povijesti i eng.jez.	VII.	P	savjetnik	22
15.	Krešimir Kojundžić	prof. geografije	VII.	G	savjetnik	15
16.	Bruno Šimić	mag. kineziologije	VII.	TZK		5
17.	Marina Vukić Vdovjak	dipl. kateheta	VII.	VJ	savjetnik	24
18.	Ružica Papić	dipl. teolog	VII.	VJ	mentor	19
19.	Tomislav Kralj	prof. PTO	VII.	TK,INF		34
20.	Katica Jurić	dipl. učitelj s informatikom	VII.	INF		13

Nastava je stručno zastupljena.

Učiteljica kemije Martina Hohoš radi 12 sati u OŠ Vijenac i 16 sati u OŠ Hinka Juhna, Podgorač, učitelj geografije Krešimir Kojundžić 12 sati u Graditeljsko geodetskoj školi, Osijek, vjeroučiteljica Ružica Papić 10 sati u OŠ „August Šenoa“, Osijek i učitelj likovne kulture Roko Idžojić 20 sati u OŠ „Mladost“, Osijek.

2.1.3. Podaci o učiteljima u produženom boravku

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne sprema	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Ana Šundalić Ana Antolović	mag. primar.obrazovanja mag. primar.obrazovanja	VII. VII.		4 0
2.	Jelena Bubalo	mag.primar.obrazovanja	VII.		5
3.	Branka Korman	mag.primar. obrazovanja	VII.		0
4.	Ivana Dumančić	mag.primar. obrazovanja	VII.		1

2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne sprema	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Josip Mandurić	dipl.teolog;mag. iur	VII.	ravnatelj	savjetnik	27
2.	Iva Tucaković	mag.pedagogije i pov.	VII.	pedagog		12
3.	Marija Rastovski	prof. hrvatskog jezika dipl. knjižničar	VII.	knjižničar		24
4.	Silvija Mihaljević	mr. spec. kliničke psihologije	VIII.	psiholog	savjetnik	21
5.	Vedrana Veić Mirjana Knežević	mag.edukacijske rehabilitacije mag.pedagogije i hrv.jez. i knj.	VII. VII.	defektolog		7 5

2.1.5. Podaci o pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Ana Antolović	mag. primar.obrazovanja	VII.	8.11.2021.	Mirna Dvojak
2.	Branka Korman	mag. primar.obrazovanja	VII.	8.2.2022.	Helena Pejić Jukić

2.1.6. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Red. broj	Ime i prezime pomoćnika	Zvanje	Radno mjesto
1.	Tea Penić	SSS komercijalist	2.b
2.	Snježana Reketi	SSS novinarski izvjestitelj	4.b
3.	Tatjana Ivegeš - Wilhelm	SSS fotograf	7.b

2.1.7. Podaci o asistentima u nastavi

Red. broj	Ime i prezime asistenta	Zvanje	Radno mjesto

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj str. spr.	Radno mjesto	Godine staža
1.	Višnja Mudri	uprav. prav.	VŠS	tajnik	30
2.	Štefica Krivak	ekon. tehn.	SSS	računopolagatelj	37
3.	Antonija Mrvić	kuharica	KV	kuharica	23
4.	Mara Duspara	kuharica	KV	kuharica	22
5.	Bernard Kasumović	stolar	KV	domar	28
6.	Mario Vila	ugost.tur.djel.	SSS	domar	10
7.	Dragica Pratljačić	kovinobrusač	SSS	spremačica	7
8.	Štefica Kardoš	drvni teh.	SSS	spremačica	24
9.	Sandra Šestak	tekstilni teh.	SSS	spremačica	30
10.	Katica Petrović	suradnik u nastavi	SSS	spremačica	4
11.	Vedrana Ilišković	ekonomist	SSS	spremačica	18

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole 2022./2023.

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja

R. Br.	Ime i prezime učitelja	Pre dm	Raz r	Sat	Red. nast.	Sat	Izbor nast.	Sat	Ukup sati	Čl. 36.,40. 52. KU Čl. 5.,6.P	Sat	Dop. nast.	Sat	Dod. nast.	Sat	INA	Sat	Ukup Sati	Ostali poslovi	Ukupno	
																				T	G
1.	Mihaela Babić	RN	1.a	2	1.a	16	–	–	18			M,HJ	1	M	1	literati	1	21	19	40	1400
2.	Mirna Dvojak	RN	1.b	2	1.b	16	–	–	18			M,HJ	1	HJ	1	graničar	1	21	19	40	1400
3.	Helena Pejić Jukić	RN	2.a	2	2.a	16			18			M,HJ	1	M	1	dramska	1	21	19	40	1400
4.	Jadranka Čarapović	RN	2.b	2	2.b	16			18			M,HJ	1	HJ	1	mali ekolozi	1	21	19	40	1400
5.	Vanda Bukvić	RN	3.a	2	3.a	16			18			M,HJ	1	M	1	mali znanstveni	1	21	19	40	1400
6.	Marina Vidaković	RN	3.b	2	3.b	16			18			M,HJ	1	HJ	1	likovnjaci	1	21	19	40	1400
7.	Silvana Vučak Grünbaum	RN	4.a	2	4.a	15	-	-	17	ŽSV	1	M,HJ	1	M	1			20	20	40	1400
8.	Maja Čićak	RN	4.b	2	4.b	15	-	-	17			M,HJ	1	HJ	1	ritmika	1	20	20	40	1400
9.	Jasna Slivac	HJ			6.b,7.a 8.a,b	17	-	-	17	-	-	6.,8.	2	8.	2	kreativna skupina	1	22	18	40	1400
10.	Inge Bilić	HJ	-	-	5.a,b 7.b,c	18	-	-	18			5.,7.	1	7.	1	novinari	2	22	18	40	1400
11.	Nikolina Novaković	HJ	6.a	2	6.a	5			7	znr	2	6.a	1	6.	1			11	9	20	700
12.	Roko Idžojtić	LK			5. – 8.	9			9	vizualni identitet	1	-	-			likovnjaci	1	11	9	20	700
13.	Vesna Lončar	GK	5.a	2	4. - 8.	11	-	-	13	sind. povj. zbor	3 2	-	-	sviranje cvječari	1 1	mali zbor	2	22	18	40	1400
14.	Maja Omerović	NJJ EJ	8.a	2	7.b 8.a	6	4. –8.	14	22					NJJ	1	-	-	23	17	40	1400
15.	Jasenska Vincetić	EJ	8.b	2	4.a 5.a,b 7.a,c 8.b	17			19	-		5. – 8.	2	7. i 8.	2	-	-	23	17	40	1400
16.	Suzana Prnjat	EJ			1.a,b 2.a,b 3.a,b, 4.b 6.a,b	20			20	-	-	6.	1	6.	2			23	17	40	1400
17.	Nenad Duspara	M			6.a,b	16	-	-	16	satničar	2	6.,8.	2	6.	1	-	-	22	18	40	1400

					8.a,b									sudoku	1						
18.	Snježana Fuis	M F	7.c	2	M 7.b,c F 7.a,b,c 8.a,b	8 10	-	-	20			7.	1	7.	1	-	-	22	18	40	1400
19.	Ivana Pravdić	M INF	7.a	2	M 5.a,b 7.a	12	INF 7.	4	18	Pružatelj podrške upotrebe IKT	1	5.,7.a	2	5.	1			22	18	40	1400
20.	Vesna Lerinc	Pr. B K			Pr. 5.a,b 6.a,b B 7.a,b,c 8.a,b K 8.a	19	-	-	19					biologija 7. i 8. Globe 6. i. 8. Kemija 8.	1 1 1	prva pomoć 8. biosigurno st i biozaštita 5. i 6.	1 1	24	16	40	1400
21.	Martina Hohoš	K			7.a,b,c 8.b	8			8			7.,8.	1					9	5	14	490
22.	Tomislav Kralj	TK INF			TK 5.-8. INF 5.a,b 6.a,b	9 8			17	administr ator e upisnika	3	-	-	modelar i	2			22	18	40	1400
23.	Katica Jurić	INF					1. –4. 8.	20	20	pružatelj podrške upotrebe IKT	2					mali informatič ari	2	24	16	40	1400
24.	Marija Bilokapić	P	5.b	2	5. - 8.	18			20	zadruga	2	-	-	povijest	1	rukotvori ne	1	24	16	40	1400
25.	Krešimir Kojundžić	G			5. - 8.	17	-	-				-	-	geog.	1			18	10	28	1155
26.	Bruno Šimić	TZK	6.b	2	5. - 8.	18	-	-	20	ŠSK	2	-	-	odbojka	1	mali nogomet	1	24	16	40	1400
27.	Marina Vukić Vdovjak	VJ	7.b	2	-	-	5.– 8.	18	20			-	-	biblijska skupina	2	mali kreativci	2	24	16	40	1400
28.	Ružica Papić	VJ	-	-	-	-	1.– 4.	16	16	-	-	-	-	-	-	mali bibličari	2	18	12	30	1050

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Josip Mandurić	VSS dipl.teol; mag.iur.	Ravnatelj	7'00-15'00	7'00-15'00	40	2088
2.	Iva Tucaković	mr. pedagogije i povijesti	Pedagog	8'00-14'00	8'00-14'00	40	2088
3.	Marija Rastovski	prof. hrv.jez. i pov. VSSdipl.knjiž.	Knjižničar	8'00-14'00	8'00-14'00	40	2088
4.	Silvija Mihaljević	Mr.spec. klin.psih.	Psiholog	8'00-14'00	8'00-14'00	40	2088
5.	Vedrana Veić Mirjana Knežević	Mag.edukacij. rehabilitacije Mag.pedagog. i hrv.jez.i knj.	Defektolog	8'00-14'00	8'00-14'00	40	2088

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. br.	Ime i prezime djelatnika	Struka	Naziv poslova	Br. sati Tjedno	Rad vrijeme (od – do)	Godišnji broj sati
1.	Višnja Mudri	VŠS upr. prav.	tajnik	40	7.00-15.00	2088
2.	Štefica Krivak	SSS ek. teh.	računov.	40	7.00-15.00	“
3.	Bernard Kasumović	KV	domar	20	I.pon,srij,pet II. utor,četvr	1044
4.	Mario Vila	SSS	domar	40	6'00-11'00 20'30-21'30	1566
5.	Antonija Mrvić	KV	kuharica	40	7.00-15.00	2088
6.	Mara Duspara	KV	kuharica	40	7.00-15'00	“
7.	Štefica Kardoš	SSS	sprem.	40	6.00-14.00 13.00-21.00	“
8.	Dragica Pratljačić	SSS	sprem.	40	6.00-14.00 13.00-21.00	“
9.	Katica Petrović	SSS	sprem.	40	6.00-14.00 13.00-21.00	“
10.	Vedrana Ilišković	SSS	sprem.	40	6.00-14.00 13.00-21.00	“
11.	Sandra Šestak	SSS	sprem.	40	6.00-14.00 13.00-21.00	“

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava je organizirana u jednoj smjeni. Za učenike od 1. do 4. razreda započinje u 8'00 sati a za učenike 5. do 8. razreda u 9'00 sati. Od 16'00 do 17'30 sati organizirana je izborna i dodatna nastava te izvannastavne aktivnosti.

Nastavni sati traju 45 minuta.

U prehranu je uključeno 351 učenik. Prijevoz je organiziran autobusom GPP-a, a prevoze se učenici iz Podravlja, Tvrdavice i Biljske ceste. Prevozi se organizirano 66 učenika, a 29 učenika prevozi se u školu iz drugih dijelova grada, po želji i uz financiranje roditelja.

U školi je organiziran produženi boravak za četiri skupine učenika I. – VI. razreda u vremenu od 11'30 – 16'30 sati. Skupine broje ukupno 86 učenika.

RASPORED DEŽURSTVA

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ulaz	V. Bukvić	R. Papić	S. Vučak Grünbaum	M. Čićak	M. Vidaković
	B. Šimić	I. Pravdić	V. Lončar	T. Kralj	N. Duspara
I. kat	J. Čarapović	H. Pejić Jukić	S. Prnjat	M. Babić	M. Dvojak
II. kat	M. Omerović	T. Kralj	J. Slivac	J. Vincetić	I. Bilić
	M. Bilokapić	M. Vukić Vdovjak	V. Lerinc	K. Jurić	K. Kojundžić
Užina I. – II.	M. Dvojak	S. Prnjat	J. Čarapović	H. Pejić Jukić	M. Babić
Užina III. - IV.	M. Vidaković	S. Vučak Grünbaum	M. Čićak	V. Bukvić	R. Papić
Užina V. – VI.	J. Vincetić	N. Duspara	M. Bilokapić	I. Pravdić	N. Novaković
Užina VII. – VIII.	M. Vukić Vdovjak	S. Fuis	I. Bilić	R. Idžojtić	J. Slivac
Putnici 11'40	S. Prnjat	H. Pejić Jukić	V. Bukvić	M. Dvojak	M. Babić
12'35	J. Čarapović	M. Vidaković	S. Fuis	S. Vučak Grünbaum	I. Bilić
13'25	N. Duspara	V. Lerinc	M. Bilokapić	K. Jurić	T. Kralj
14'15	V. Lončar	J. Vincetić	N. Novaković	J. Slivac	R. Idžojtić
15'05	K. Jurić	M. Omerović	B. Šimić	B. Šimić	M. Omerović
17'35	K. Jurić	I. Pravdić	I. Pravdić		

3.2 Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 5. 9. do 23. 12. 2022. god.	IX.		20	10	
	X.	1	19	10	5.10 Dan učitelja Jesenski odmor učenika od 31.10. do 1.11.2022.godine
	XI.		20	11	18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.		17	14	25.12. Božić
UKUPNO I. polugodište		1	76	45	Zimski odmor učenika I. dio od 24.12. 2022. do 5.1.2023. godine
II. polugodište od 9.1. do 21.6. 2023. god.	I.		17	14	
	II.		15	13	Zimski odmor učenika II. dio od 20.2. do 24.2.2023.godine
	III.		23	8	
	IV.		13	17	Proljetni odmor učenika od 6.4. do 14.4.2023.godine
	V.		21	10	1.5. Praznik rada 30.5. Dan državnosti
	VI.	4	10	16	8.6.Tijelovo 9.6. Dan škole
	VII.			31	Ljetni odmor učenika od 23.6. do 1.9.2023. godine
	VIII.			31	
UKUPNO II. polugodište		4	99	140	
U K U P N O:		5	175	185	

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 18.11. Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje - blagdan Republike Hrv
- 25.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske
- 26.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske
- 01.01. Nova godina - blagdan Republike Hrvatske
- 01.05. Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske
- 30.05. Dan državnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 08.06. Tijelovo - blagdan Republike Hrvatske
- 22.06. Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske
- 05.08. Dan domovinske zahvalnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 15.08. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

- 01.11. Svi sveti
- 06.01. Bogojavljanje - Tri kralja
- 09.04. Uskrs - Nedjelja Uskrsnuća Gospodnjeg
- 10.04. Uskrsni ponedjeljak

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja			Putnika				Prod. bora vak	Preh rana	Ime i prezime razrednika
				mi	p	po	Bilj. cesta	Tvrđ avica	Podra vlje	Ostali			
I. a	17	7						1		1	12	17	Mihaela Babić
I. b	16	9						2	4		15	16	Mirna Dvojak
UKUPNO	33	16						3	4	1	27	33	
II. a	23	7						3	2	1	15	22	Helena Pejić Jukić
II. b	23	7		2				2		1	18	23	Jadranka Čarapović
UKUPNO	46	14		2				5	2	2	33	45	
III. a	20	10		1				4	1	2	17	20	Vanda Bukvić
III. b	19	9						6	1	1	3	19	Marina Vidaković
UKUPNO	39	19		1				10	2	3	20	39	
IV. a	20	7		1			1	1		5	6	20	Silvana Vučak Grünbaum
IV. b	19	9		3				3	3		0	19	Maja Čićak
UKUPNO	39	16		4			1	4	3	5	6	39	
UKUPNO I.-IV.	157	65		7			1	22	11	11	86	157	
V. a	21	10		1				1	1	2		21	Vesna Lončar
V. b	21	10		1				2	1			21	Marija Bilokapić
UKUPNO	42	20		2				3	2	2		42	
VI. a	23	9		1	1			1	3			23	Nikolina Novaković
VI. b	21	9		2	1		1	1				21	Bruno Šimić
UKUPNO	44	18		3	2		1	2	3			44	
VII. a	21	10		2				2	1	4		21	Ivana Pravdić
VII. b	21	9		1	1			1	3	5		21	Marina Vukić Vdovjak
VII.c	19	6		1				3	2			19	Snježana Fuis
UKUPNO	61	25		4	1			6	6	9		61	
VIII. a	24	11		1			1		4	2		24	Maja Omerović
VIII. b	23	13		1			1	2	1	5		23	Jasenska Vincetić
UKUPNO	47	24		2			2	2	5	7		47	
UKUPNO V. - VIII.	194	87		11	3		3	13	16	18		194	
UKUPNO I. - VIII.	351	152		18	3		4	35	27	29		351	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Navesti broj učenika za koje je rješenjem određen primjereni oblik rada.

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	2	1	4	2	3	4	2	18
Prilagođeni program	0	0	0	0	0	2	1	0	3
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0

3.3.2. Nastava u kući

Nastava u kući nije organizirana.

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	10	350	10	350	10	350	10	350	10	350	10	350	12	420	8	280	80	2.800
Likovna kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	2	70	17	595
Glazbena kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	2	70	17	595
Engleski jezik	4	140	4	140	4	140	4	140	6	210	6	210	9	315	6	210	43	1.505
Matematika	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	12	420	8	280	68	2.380
Priroda									3	105	4	140					7	245
Biologija													6	210	4	140	10	350
Kemija													6	210	4	140	10	350
Fizika													6	210	4	140	10	350
Priroda i društvo	4	140	4	140	4	140	6	210									18	630
Povijest									4	140	4	140	6	210	4	140	18	630
Geografija									3	105	4	140	6	210	4	140	17	595
Tehnička kultura									2	70	2	70	3	105	2	70	9	315
Tjelesna i zdr. kultura	6	210	6	210	6	210	4	140	4	140	4	140	6	210	4	140	40	1.400
Informatika									4	140	4	140					8	280
UKUPNO:	36	1260	36	1260	36	1260	36	1260	48	1680	50	1750	78	2730	52	1820	372	13020

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

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	29	2	Ružica Papić	4	140
	II.	38	2	Ružica Papić	4	140
	III.	35	2	Ružica Papić	4	140
	IV.	27	2	Ružica Papić	4	140
UKUPNO I. – IV.		129	8		16	560
Vjeronauk	V.	37	2	Marina Vukić Vdoviak	4	140
	VI.	34	2	Marina Vukić Vdoviak	4	140
	VII.	46	3	Marina Vukić Vdoviak	6	210
	VIII.	29	2	Marina Vukić Vdoviak	4	140
UKUPNO V. – VIII.		146	9		18	630
UKUPNO I. – VIII.		275	17		34	1190

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

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	21	2	Maja Omerović	4	140
	V.	22	1	Maja Omerović	2	70
	VI.	16	1	Maja Omerović	2	70
	VII.	26	2	Maja Omerović	4	140
	VIII.	15	1	Maja Omerović	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		100	7		14	490

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	29	2	Katica Jurić	4	140
	II.	39	2	Katica Jurić	4	140
	III.	35	2	Katica Jurić	4	140
	VI.	36	2	Katica Jurić	4	140
	VII.	36	2	Ivana Pravdić	4	140
	VIII.	26	2	Katica Jurić	4	140
UKUPNO V. – VIII.		201	12		24	840

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 br.	Nastavni predmet	Razred grupa	Br. sati godišnje	Imena učitelja izvršitelja
1.	Hrvatski jezik	I. – IV.	140	RN M. Babić, M. Dvojak, H. Pejić Jukić, J. Čarapović, V. Bukvić, M. Vidaković, S. Vučak Grünbaum, M. Čićak
		V. i VII.	35	Inge Bilić
		VI., VII., i VIII.	70	Jasna Slivac
		VI.a	35	Nikolina Novaković
2.	Matematika	I. – IV.	140	RN M. Babić, M. Dvojak, H. Pejić Jukić, J. Čarapović, V. Bukvić, M. Vidaković, S. Vučak Grünbaum, M. Čićak
		V., VII.a	70	Ivana Pravdić
		VII.	35	Snježana Fuis
		VI. i VIII.	70	Nenad Duspara
3.	Engleski jezik	VI.	35	Suzana Prnjat
		V., VII., VIII.	70	Jasenska Vincetić
4.	Kemija	VII. i VIII.	35	Martina Hohoš

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. br.	Nastavni predmet	Razred	Br. sati godišnje	Ime učitelja izvršitelja
1.	Hrvatski jezik	VII.	35	Inge Bilić
		VIII.	70	Jasna Slivac
		VI.	35	Nikolina Novaković
2.	Matematika	V.	35	Ivana Pravdić
		VI.	35	Nenad Duspara
		VII.	35	Snježana Fuis
3.	Globe	VI. – VIII.	35	Vesna Lerinc
4.	Engleski jezik	VI.	70	Suzana Prnjat
		VII. i VIII.	70	Jasenska Vincetić
5.	Njemački jezik	V. – VIII.	35	Maja Omerović
6.	Biologija	VII. i VIII.	35	Vesna Lerinc
7.	Kemija	VIII.	35	Vesna Lerinc
8.	Sudoku	V. – VIII.	35	Nenad Duspara
9.	Geografija	V. – VIII.	35	Krešimir Kojundžić
10.	Povijest	V. – VIII.	35	Marija Bilokapić
11.	Biblijska skupina	V. – VIII.	70	Marina Vukić Vdovjak
12.	Odbojka	V. – VIII.	35	Bruno Šimić
13.	Sviranje	IV. – VIII.	35	Vesna Lončar
14.	Cvjećari	V.	35	Vesna Lončar
15.	Modelari	V. – VIII.	70	Tomislav Kralj
16.	Matematika	I. – IV.	140	M. Babić, H. Pejić Jukić, V. Bukvić, S. Vučak Grünbaum
17.	Hrvatski jezik	II. – IV.	140	M. Dvojak, J. Čarapović, M. Vidaković, M. Čićak
	Ukupno		1155	

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

Red. br.	Naziv aktivnosti	Godišnji plan sati	Ime učitelja izvršitelja
1.	Novinari	70	Inge Bilić
2.	Ritmika	35	Maja Ćićak
3.	Dramska	35	Helena Pejić Jukić
4.	Zbor – mali - veliki	70 70	Vesna Lončar
5.	Literati	35	Mihaela Babić
6.	Mali ekolozi	35	Jadranka Čarapović
7.	Mali znanstvenici	35	Vanda Bukvić
8.	Mali informatičari	70	Katica Jurić
9.	Rukotvorine	35	Marija Bilokapić
10.	Likovnjaci	35 35	Marina Vidaković Roko Idžojtić
11.	Mali bibličari	70	Ružica Papić
12.	Mali kreativci	70	Marina Vukić Vdovjak
13.	Mali nogomet	35	Bruno Šimić
14.	Graničar	35	Mirna Dvojak
15.	Kreativna skupina	35	Jasna Slivac
16.	Prva pomoć	35	Vesna Lerinc
17.	Biosigurnost i bioraznolikost	35	Vesna Lerinc
	UKUPNO	875	

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		260
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	70
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	10
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	10
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	27
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	35
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	35
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	16
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	10
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	10
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	10
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	10
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	10
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	15
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		340
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	65
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	10
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	35
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	25
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	35
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	10
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	20
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	35
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	15
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	10
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	35
2.13. Organizacija dopunskog rada, popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	20
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	10
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	10
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	10
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	9
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		354
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	32
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	32
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	XI., III.	92
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	35
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	35
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	35
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	35
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	15

4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		50
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	35
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	5
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		270
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	35
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	35
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	35
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	35
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	35
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	35
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII	35
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	VI	16
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	9
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		210
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	15
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	15
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	35
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	10
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	10
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	15
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	35
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	20
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	10
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	10
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	10
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	10
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	5
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		120
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	8
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	2
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	16
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	16
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	2
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	2
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	-
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	2
7.14. Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII	4
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	10
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	4
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	4
7.18. Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	4
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	6
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		134

8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	10
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROSŠ-a	IX – VI	64
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	16
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	35
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	9
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		30
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	14
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	16
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1768

Radno vrijeme ravnatelja:

Ponedjeljak - petak: 7'00 do 15'00 sati

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Područja rada/ programski sadržaji/ aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadatci/zadache	Načini realizacije / oblici i metode rada	Nositelji/subjekti	Vrijeme	Ishodi
1. PRIPREMA ZA OSTVARENJE PLANA ODGOJNO-OBRAZOVNE USTANOVE I NJEGOVA REALIZACIJA						
1.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjega plana i programa rada škole te Školskoga kurikuluma	Kvalitetno planiranje i programiranje rada škole	Planiranje i programiranje nastave, profesionalno usavršavanje djelatnika, planiranje projekata	Individualno, timski, prikupljanje podataka, razgovor	Pedagoginja, defektologinja, psihologinja, ravnatelj, knjižničarka, učitelji	9.	Izrađen Školski kurikulum i GPP rada škole
1.2. Izrada Godišnjega plana i programa rada pedagoga te mjesečna podjela posla	Kvalitetno isplanirati i programirati rad pedagoga na godišnjoj i mjesečnoj razini	Isplanirati aktivnosti pedagoga te aktivnosti u suradnji s defektologom i psihologom	Individualno, promišljanje, rad na pedagoškoj dokumentaciji, pisanje	Pedagoginja, defektologinja, psihologinja, ravnatelj	9.	Izrađen godišnji i mjesečni rada pedagoga
1.3. Pomoć učiteljima pri izradi mjesečnih i tjednih planova za redovitu nastavu te aktivnosti za školski kurikulum	Boljim planiranjem i programiranjem rada nastavnika podići kvalitetu nastave	Planirati različite metode rada, socijalne oblike rada, rad s učenicima s teškoćama	Timski, razgovor	Pedagoginja, defektologinja, psihologinja, učitelji	8., 9.	Pomoći u izradi nastavnih planova i programa te ih pregledati
1.4. Uvođenje pripravnika u samostalan rad	Pripremiti pripravnika za samostalno izvođenje nastave	Planirati rad s pripravnikom	Timski, individualno, razgovor	Pedagoginja, pripravnik, mentor, ravnatelj	Tijekom nastavne godine	Objasniti pripravniku obveze u vezi sa stažiranjem
1.5. Organizacijski poslovi u vezi s nastavom i radom škole	Osigurati kratkoročni i dugoročni razvoj škole i njezino uspješno funkcioniranje	Planirati i programirati GPP rada škole, Školski kurikulum, preventivni program	Timski, individualno, razgovor, pisanje	Pedagoginja, psihologinja, ravnatelj, knjižničarka, učitelji	8., 9., 10.	Isplanirati rad s učenicima, roditeljima i učiteljima
1.6. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	Izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada	Analizirati stupanj realizacije prijašnjih planova i programa rada škole te utvrditi prilike i potrebe školskoga okruženja	Individualno, timski, razgovor, anketiranje	Pedagoginja, psihologinja, ravnatelj, nastavnici, učenici, lokalna zajednica	8., 9.	Utvrđiti prednosti i nedostatke škole i okruženja, kreirati školski razvojni plan
1.7. Planiranje rada u nastavi s učenicima s teškoćama-suradnja s defektologinjom	Učitelje u suradnji s defektologinjom upoznati sa Smjericama za rad s učenicima s teškoćama u razvoju	Održati razredna vijeća s temom prilagodbe za svakog pojedinog učenika s teškoćama	Timski, razgovor	Pedagoginja, defektologinja, psihologinja, učitelji	9.	Učitelji će samostalno izraditi odgovarajuće programe za učenike s teškoćama
1.8. Statistička obrada podataka o uspjehu učenika (praćenje i analiza izostanaka,	Kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada	Statističkom analizom prikupljenih podataka planirati kvalitetniji	Individualno, prikupljanje podataka i njihova	Pedagoginja, psihologinja, razrednici	6., 7., 8.	Utvrđiti uspjeh učenika u svrhu poboljšanja kvalitete odgojno-

uspjeha i napredovanja)		odgojno-obrazovni rad radi boljeg uspjeha učenika	obrada			obrazovnoga rada te uspjeha učenika
1.9. Praćenje i organizacija izvannastavnih aktivnosti	Osigurati kvalitetnu realizaciju željenih izvannastavnih aktivnosti	Anketiranjem ispitati želje učenika u rujnu, pratiti realizaciju izvannastavnih aktivnosti	Individualno, timski, anketiranje, obrada podataka, praćenje	Pedagoginja, razrednici, učitelji	9., tijekom godine	Provesti anketni upitnik i obraditi rezultate praćenja izvannastavnih aktivnosti tijekom godine
2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU						
2.1. Predupis, testiranje i upis učenika u 1. razred i formiranje razrednih odjela	Upisati učenike i omogućiti im uspješan početak školovanja	Upisati učenike u prvi razred	Timski, testiranje, obrada podataka, razgovor	Pedagoginja, psihologinja, Upisno povjerenstvo, ravnatelj, Upravni odjel za obrazovanje Osječko-baranjske županije	3., 6. i 8.	Svi učenici upisani u prve razrede i raspoređeni u razredne odjele
2.2. Profesionalno informiranje i savjetovanje učenika 8. razreda	Utvrđiti profesionalne namjere učenika	Utvrđiti i procijeniti postojeće stanje bodova za upis u srednju školu, informirati učenike o vrstama srednjih škola, inicirati upis u srednju školu	Individualno, razgovor, prezentacije srednjih škola, posjeti srednjim školama, roditeljski sastanak	Pedagoginja, psihologinja, učitelji, ravnatelj	11., 3., 4., 5. 6.	Učenici će identificirati svoje interesno područje i izabrati srednju školu MPT (uku A.3.1; uku C.3.1.; uku C.4/5.1.)
2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnoga rada	Unaprijediti odgojno-obrazovni rad	Praćenjem i uvođenjem promjena osuvremeniti nastavni proces	Individualno, timski, razgovor, praćenje	Pedagoginja, učitelji, ravnatelj, pripravnici, učenici	Tijekom godine	Osigurati dobre uvjete za ostvarenje odgojno-obrazovnoga rada
2.3.1. Praćenje ostvarivanja GIK-a	Pratiti ostvarenje programa na mjesečnoj bazi	Osuverneniti nastavni proces	Individualno, timski, razgovor, promatranje, pisanje	Pedagoginja, učitelji, ravnatelj	Tijekom godine	Analizirati uspješnost izvođenje Nastavnoga plana i programa/GIK-a
2.3.2. Praćenje opterećenja učenika	Uočiti eventualne nedostatke u rasporedu sati	Voditi brigu o dnevnoj i tjednoj opterećenosti učenika	Individualno, timski, analiza rasporeda sati, razgovor	Pedagoginja, satničar, učitelji, ravnatelj	Tijekom godine	Kvalitetnim rasporedom satom omogućiti učenicima usvajanje znanja, ali i slobodno vrijeme MPT uku C.3.1.- C.3.4.
2.4. Posjeti nastavi	Pratiti kvalitetu izvođenja nastave	Unaprijediti nastavni proces refleksijom i samorefleksijom uočenih grješaka	Individualno, u paru, promatranje, bilježenje, razgovor	Pedagoginja, ravnatelj, učitelji	Tijekom godine	Utvrđiti kvalitetu nastavnoga procesa, pokušati ga unaprijediti i inovirati
2.4.1. Pomoć	Osposobiti	Pružiti stručnu	Individual	Pedagoginja,	Tijekom	Pripravnike i

novim učiteljima i pripravnicima	pripravnike za samostalan rad te pomoći novim učiteljima	pomoć i podršku	no, timski, praćenje, razgovor, analiza	ravnatelj, mentor, pripravnik, učitelji	godine	nove učitelje osposobiti za samostalan i kvalitetan odgojno-obrazovni rad
2.4.2. Praćenje ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	Stvarati pozitivnu i poticajnu razrednu klimu	Pratiti ponašanje učenika na satu i tijekom odmora te ih učiti zajedništvu	Grupni, razgovor, pedagoške radionice, rasprave	Pedagoginja, psihologinja, razrednik, učenici	Tijekom godine	Stvoriti zdravo ozračje u razredu u kojem će se svi učenici osjećati prihvaćeno MPT (osr. A.2.2.)
2.4.3. Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Učiti učenike kako učiti, kako nenasilno rješavati sukobe, biti tolerantan i ne odati se ovisnostima	Utvrditi stilove učenja učenika, upoznati ih sa zakonitostima učenja, osvijestiti važnost zdravoga života	Grupni, razgovor, pedagoške radionice	Pedagoginja, psihologinja, učenici	Tijekom godine	Svesti ovisnosti i nasilje na minimum, a povećati kvalitetu učenja MPT (osr. A.1.1.- A.1.4.; osr. A.2.1.- A.2.4., osr. A.3.1.- A.3.4.; uku. A.2.1.- A.2.4.; uku. C.2.1.- C.2.4.; uku. A.3.1.- A.3.4.; uku. B.3.1.- B.3.4.)
2.5. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole	Doprinos poboljšanju kvalitete rada stručnih tijela škole	Koordiniranje rada stručnih vijeća škole radi unaprjeđenja rada škole	Timski, razgovor, dogovor	Pedagoginja, psihologinja, ravnatelj, učitelji, knjižničarka, roditelji, učenici	Tijekom godine	Na temelju izrađenoga plana i programa unaprijediti rad škole
2.5.1. Rad u Razrednim vijećima	Pomoć razrednicima u vođenju razrednoga odjela	Savjetima i razgovorom pomagati i unaprjeđivati rad razrednika i učitelja u razrednim odjelima	Timski, razgovor	Pedagoginja, psihologinja, razrednici, nastavnici, ravnatelj	Tijekom godine	Kvalitetno funkcioniranje svih razrednih odjela
2.5.2. Rad u Učiteljskom vijeću	Upoznavanje učitelja s njihovim obvezama, držanje predavanja, unaprjeđenje rada škole	Pružiti pomoć nastavnicima, koordinirati među njima	Timski, razgovor, predavanje	Pedagoginja, psihologinja, učitelji, ravnatelj, knjižničarka	Tijekom godine	Povećanje profesionalnih kompetencija učitelja i unaprjeđenje rada škole
2.5.3. Suradnja s razrednicima radi ostvarenja programa SRO-a	Kvalitetno provođenje programa međupredmetnih tema	Pružiti pomoć razrednicima i ostalim učiteljima u provođenju programa. Uvidom u nastavne sate definirati kvalitetu realizacije.	U paru, timski, individualno, razgovor, praćenje, predavanje	Pedagoginja, psihologinja, razrednici	Tijekom godine	Analizirati programe i njihovo izvođenje te aktivno se uključiti u planiranje SRO i izvođenje sata razrednika

2.5.4. Sudjelovanje u radu povjerenstva za predmetne, razredne i popravne ispite	Pratiti napredovanje učenika	Organizirati i sudjelovati u radu	Timski, individualno	Pedagoginja, učitelji, ravnatelj	6., 7.	Imenovati povjerenstva i prikazati učeničke rezultate nakon ispita
2.6. Rad s učenicima s posebnim potrebama	Osigurati uvjete za uspješno uključivanje učenika s teškoćama u nastavni proces kao i darovitih učenika	Utvrđiti odgojno-obrazovna postignuća u suradnji s defektologinjom	Timski, individualno, razgovor, analiza, učenje	Pedagoginja, psihologinja, učitelji, učenici	Tijekom godine	Pratiti realizaciju plana i programa učenika s teškoćama i darovitih učenika, pomagati im u učenju, pratiti njihov napredak MPT (osr, A.3.3.)
2.7. Savjetodavni rad i suradnja	Savjetovanje i pružanje podrške	Pružiti pomoć učiteljima, roditeljima i učenicima	Timski, individualno, grupno, razgovor, roditeljski sastanci, pedagoške radionice	Pedagoginja, psihologinja, učitelji, ravnatelj, roditelji, učenici	Tijekom godine	Učiniti zadovoljnim sve sudionike odgojno-obrazovnog procesa
2.7.1. Savjetodavni rad s učenicima	Pružanje pomoći učenicima u nošenju sa školskim i životnim situacijama	Jačanje samopouzdanja učenika, pomoći im da pronađu sebe, učiti ih asertivnoj komunikaciji i ispravnom nošenju s problemima	U paru, individualno, grupno, razgovor, savjetovanje	Pedagoginja, psihologinja, učenici	Tijekom godine	Probuditi kod učenika osjećaj zadovoljstva samim sobom i školom MPT(osr A.1.2.-A.1.4.; osr A.2.1.-A.2.4; osr A.3.1.- A.3.4.)
2.7.1.1. Vijeće učenika	Uključiti učenike u odlučivanje o životu škole	Planiranje izleta, humanitarnih akcija, rješavanje nastalih problema	Grupno, razgovor	Pedagoginja, psihologinja, učenici	Tijekom godine	Odluke donesene na Vijeću bit će provedene, a učenici zadovoljni MPT (goo A.1.1.,, goo B. 1. 2.)
2.7.1.2. Pedagoške radionice	Stvaranje ozračja i preduvjeta za razvoj i napredak učenika	Poučavati učenike partnerskim odnosima i pomoći u nošenju sa stresnim situacijama	Grupno, predavanja, pedagoške radionice	Pedagoginja, psihologinja, učenici	Tijekom godine	MPT: OSR DOMENA A ciklus 1, 2, 3 UKU 2.CIKLUS, 3 DOMENA; 3.CIKLUS, 3 DOMENA GOO 1.,2.,3. CIKLUS- sve domene ZDR Domena TJELESNO ZDRAVLJE – 1.,2., 3. ciklus IKT (2. I 3. CIKLUS, A DOMENA)

2.7.2. Savjetodavni rad s roditeljima	Pomoć roditeljima kod poteškoća u odgoju i obrazovanju njihove djece/naših učenika	Jačanje roditeljskih kompetencija	Individualno, grupno, razgovor, savjetovanje, radionice	Pedagoginja, psihologinja, roditelji	Tijekom godine	Riješiti sve teškoće i nedoumice roditelja
2.7.2.1. Roditeljski sastanci	Upoznavanje roditelja sa školskim pravilima i njihovo uključivanje u rad škole	Rješavanje problema u razredu, tumačenje određenih pravilnika, pomoć	Grupno, razgovor	Pedagoginja, psihologinja, roditelji, razrednici, ravnatelj	Tijekom godine	Aktivno sudjelovanje roditelja u životu škole
2.7.3. Savjetodavni rad s učiteljima	Podizanje kvalitete nastavnoga procesa	Razvijanje stručnih kompetencija učitelja	U paru, timski, razgovor, savjetodavni rad	Pedagoginja, nastavnici	Tijekom godine	Unaprjeđenje odgojno-obrazovnoga procesa
2.7.4. Suradnja s ravnateljem	Organizacija rada i realizacija Godišnjeg plana i programa rada škole	Organizirati nastavu i rad škole na temelju vrjednovanja i planiranja	U paru, individualno, razgovor, analiza	Pedagoginja, ravnatelj	Tijekom godine	Izraditi GPiP škole, definirati misiju, viziju i strateške ciljeve
2.7.5. Suradnja s lokalnom zajednicom	Uključiti lokalnu zajednicu u realizaciju aktivnosti iz Školskoga kurikuluma	Rad na projektima s lokalnom zajednicom	Timski, razgovor	Pedagoginja, psihologinja, ravnatelj, učitelji, lokalna zajednica, roditelji	Tijekom godine	Povezati školu i lokalnu zajednicu na temelju zajedničkih interesa radi poboljšanja kulture življenja
2.8. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Osigurati uvjete za realizaciju i koordinirati provedbu sadržaja zdravstvenog odgoja i obrazovanja	Poticati zdrave stilove života	Individualno, timski, razgovor, dogovor, predavanje	Pedagoginja, psihologinja, razrednici, školska medicina, MUP	Tijekom godine	Prepoznati područja zdravstvene zaštite koja zahtijevaju poseban pristup te im se posvetiti MPT (zdr A.2.1.)
2.9. Sudjelovanje u realizaciji programa kulturnog i javnog djelovanja škole	Osigurati uvjete za provedbu kulturnih i javnih djelatnosti, zainteresirati učenike za njih	Uvrstiti aktivnosti u GPiP i Školski kurikulum, pomoći u njihovoj organizaciji i izvedbi	Timski, priredbe, izložbe, sajmovi	Pedagoginja, psihologinja, ravnatelj, knjižničarka, učitelji, učenici, vanjske institucije	Tijekom godine	Integrirati kulturne sadržaje u svakodnevni život škole
3. ANALIZE, ISTRAŽIVANJE I VRJEDNOVANJE PROCESA I OSTVARENIH REZULTATA						
3.1. Analiza uspjeha na kraju prvoga obrazovnoga razdoblja, na kraju nastavne i školske godine	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje u školi	Pratiti odgojno-obrazovni rad, utvrditi mjere unaprjeđenja	Individualno, timski, statistička obrada podataka, analiza pedagoške dokumentacije	Pedagoginja, psihologinja, učitelji	12., 5. do 8.	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate, utvrditi mjere unaprjeđenja
3.2. Vrijednovanje i samovrijednovanje rada sudionika	Unaprjeđenje rada škole i vlastitoga rada	Refleksijom i samorefleksijom donijeti zaključke o mogućem	Individualno, ispunjavanje anketnih	Pedagoginja, psihologinja, učitelji, roditelji, učenici	5. do 8.	Temeljem utvrđenih rezultata odrediti

odgojno-obrazovne djelatnosti		unaprjeđenju rada škole i vlastitome radu	upitnika			smjernice za unaprjeđenje rada škole
3.3. Sudjelovanje u samovrjednovanju rada škole	Unaprjeđenje rada škole	Refleksijom i samorefleksijom donijeti zaključke o mogućem unaprjeđenju rada škole i vlastitome radu	Individualno, timski, razgovor, bilježenje podataka	Pedagoginja, psihologinja, ravnatelj, učitelji, učenici, roditelji	5.-8.	Temeljem utvrđenih rezultata odrediti smjernice za unaprjeđenje rada škole
4. STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI						
4.1. Osobno stručno usavršavanje	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje	Razvoj osobnih i profesionalnih kompetencija	Individualno, grupno, predavanje, razmjena iskustava, razgovor, čitanje	Pedagoginja	Tijekom godine	Razviti osobne i profesionalne kompetencije s ciljem unaprjeđenja osobnoga rada i rada škole
4.1.1. Praćenje i čitanje stručne literature i periodike	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje	Pratiti aktualnu pedagošku i psihološku literaturu	Individualno, čitanje	Pedagoginja	Tijekom godine	Primjena teorijskih ideja u praksi
4.1.2. Stručno usavršavanje u školi	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje	Sudjelovati i organizirati stručno usavršavanje	Individualno, grupno, predavanje, razgovor, radionice, čitanje	Pedagoginja, psihologinja, ravnatelj, učitelji	Tijekom godine	Razvijati osobne i profesionalne kompetencije s ciljem unaprjeđenja osobnoga rada i rada škole
4.1.3. ŽSV stručnih suradnika pedagoga	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje	Razmjena iskustva, primjena zanimljivih i dobrih iskustava u vlastitome radu	Grupno, predavanje, razgovor	Pedagoginja, pedagozi iz drugih škola	Tijekom godine	Razviti osobne i profesionalne kompetencije s ciljem unaprjeđenja osobnoga rada i rada škole
4.2. Stručno usavršavanje učitelja	Unaprijediti rad i razvijati profesionalne kompetencije učitelja. Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje.	Organizirati i održavati predavanja i radionice o njima zanimljiv i potrebnim temama	Grupno, predavanje, pedagoške radionice	Pedagoginja, psihologinja, učitelji, vanjski stručnjaci, ravnatelj, knjižničarka	Tijekom godine	Pomoć učiteljima u razvijanju osobnih i profesionalnih kompetencija, a u cilju unaprjeđenja rada škole
4.2.1. Održavanje predavanja i radionica na učitelje	Unaprijediti rad i razvijati profesionalne kompetencije učitelja. Profesionalni	Organizirati i održavati predavanja i radionice o njima zanimljiv i potrebnim	Grupno, predavanje, pedagoške radionice	Pedagoginja, psihologinja, učitelji, ravnatelj, knjižničarka	Tijekom godine	Pomoć učiteljima u razvijanju osobnih i profesionalnih kompetencija, a

	razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje.	temama				u cilju unaprjeđenja rada škole
4.2.2. Sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	Pomoć pripravnicima u radu i polaganju stručnoga ispita	Praćenje, evaluacija i procjena osposobljenosti pripravnika za samostalan rad	Grupno, praćenje, bilježenje, razgovor, analiza	Pedagoginja, ravnatelj, mentor, pripravnik	Tijekom godine	Pripremiti pripravnika za samostalan rad
5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST						
5.1. Vođenje dokumentacije o osobnom radu	Evidentiranje dokumentacije o realizaciji odgojno-obrazovnog rada	Objedinjavanje podataka o osobnom radu u radu škole, daljnja obrada podataka	Individualno, pisanje, statistička obrada podataka, računalna obrada podataka	Pedagoginja	Tijekom godine	Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju
5.1.2. Dnevnik rada	Vođenje evidencije o dnevnim poslovima	Objedinjavanje podataka o osobnom radu u radu škole, daljnja obrada podataka	Individualno, pisanje	Pedagoginja	Tijekom godine	Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju
5.1.3. Vođenje dokumentacije o nastavi te o svim ostalim školskim aktivnostima	Evidentiranje dokumentacije o realizaciji odgojno-obrazovnog rada	Objedinjavanje podataka o osobnom radu u radu škole, daljnja obrada podataka	Individualno, pisanje, statistička obrada podataka, računalna obrada podataka	Pedagoginja	Tijekom godine	Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju

Radno vrijeme pedagoga:

Ponedjeljak – petak: 8'00 – 14'00

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

POSLOVI I ZADACI PSIHOLOGINJE	Suradnici	Vrijeme	Očekivani ishodi
1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za šk. god. 2022./23.	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji	Kolovoz Rujan	
2. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA 1.1. Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika – psihologa 1.2. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu (projekti, ŠPP, PO, daroviti) 1.3. Izrada vlastitog plana i programa stručnog usavršavanja 1.4. Izvještaj ravnatelju 1.5. Sudjelovanje u timskom planiranju stručnih suradnika 1.6. Sudjelovanje u planiranju sadržaja stručnih aktivna učitelja/nastavnika 1.7. Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju 1.7.1. Uvođenje učitelja u dokumentaciju testiranih učenika s teškoćama u razvoju radi izrade prilagođenih programa 1.8. Priprema za realizaciju poslova psihologa 1.8.1. Nabava opreme, sredstava, pomagala i psihologijskog instrumentarija za rad 1.8.2. Konstrukcija testova, anketa i upitnika	Ravnatelj Učitelji Defektologinja (zamjena) Pedagoginja	Rujan Kolovoz Rujan Tijekom godine Ožujak	Izrađeni svi dokumenti psihologa
3. POSLOVI VEZANI ZA UPIS I FORMIRANJE 1. RAZREDA 3.1. Ispitivanje zrelosti – pripremljenosti djece za školu (testiranje – TSS) 3.2. Analiza rezultata ispitivanja (ispravak testova, statistička obrada, norme) 3.3. Prikupljanje podataka o djeci –uzimanje individualne anamneze od roditelja 3.4. Povratne informacije stručnim suradnicima, roditeljima (naknadno neke i učiteljima) 3.5. Utvrđivanje indikacija na teškoće u razvoju – dodatna ispitivanja, upute roditeljima i odgajateljima 3.6. Dodatna ispitivanja – raniji upis, djeca iz drugih škola 3.7. Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta 3.8. Rad na formiranju odjeljenja 1. razreda 3.9. Sudjelovanje u prihvatu učenika prvog razreda 3.10. Praćenje adaptacije učenika 1. razreda, analiza učinka na testovima s razrednim učiteljima i defektologinjom 3.11. Opservacija učenika 1. razreda koji su se na predupisu pokazali nespremima	Stručni suradnici Školska liječnica Učitelji Stručni suradnici	Ožujak-travanj Kolovoz Rujan Rujan-prosinac Siječanj-veljača	Na vrijeme uočiti probleme učenika 1. razreda te napraviti dobru prognozu za njihov budući školski uspjeh
4. RAD S UČENICIMA na individualnoj i/ili skupnoj razini od pripreme, realizacije do evaluacije rada 4.1. Individualna psihološka obrada (psihološka dijagnostika, testiranje i obrada) i praćenje učenika na području: akademske kompetencije, intelektualne razvijenosti, sklonosti za učenje, emocionalnog razvoja i osobina ličnosti, socijalnih vještina i značajki ponašanja, školske/razredne klime, posebnih potreba, specifičnih okolnosti koje utječu na psihosocijalnu prilagodbu djeteta (smrt bliskih osoba, socijalna obiteljska situacija i sl.)... 4.1.1. Prisustvovanje nastavnim i ostalim oblicima rada s učenicima u cilju njihova praćenja 4.1.2. Otkrivanje učenika za posebne i dodatne oblike rada 4.1.3. Analiza uspjeha učenika, istraživanje mogućih uzroka neuspjeha i aktivnosti za njihovo otklanjanje 4.1.4. Pružanje pomoći u radu stručnih aktivna, RV i UV 4.1.5. Analiza odgojne situacije 4.1.6. Prijem novih učenika, psihologijsko testiranje i raspoređivanje u razredne odjele 4.1.7. Psihodijagnostika, izrada nalaza i mišljenja 4.2. Psihološko savjetovanje (savjetodavno-terapijski rad)	Učitelji Razrednici Pedagoginja Defektologinja (zamjena)	Tijekom godine	Uputiti roditelje u psihička stanja njihove djece Osnažiti i educirati učitelje za pravovremeno prepoznavanje psihičkih problema djece

4.2.1. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad 4.2.2. Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća 4.2.3. Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama 4.3. Neposredni rad s grupama učenika i rad s darovitima 4.3.1. Generacijsko ispitivanje 4. razreda (Beckov inventar ličnosti, Naglierijev test neverbalne sposobnosti (NNAT), sociogram...) 4.3.2. Rad na ispravljanju testova i obradi podataka 4.3.3. Individualni razgovori s roditeljima - savjetovanje cca 30 min po rod. (prijenos informacija, trijažni postupak, savjetovanje) 4.3.4. Interpretacija rezultata razredniku i predmetnim učiteljima 4.3.5. Identifikacija, praćenje i poticanje darovitih učenika (uključenost u dodatni rad, izbornu nastavu, sudjelovanje u natjecanjima, individualni i savjetodavni rad, rad s mentorom...) 4.3.6. Rad s grupom darovite djece - učenika 4. razreda 4.3.7. Rad s grupom darovitih učenika na projektnom učenju- učenici 5. i 6. razreda 4.4. Radionice s učenicima 4.4.1. Radionice mentalnog zdravlja 4.4.2. Profesionalno informiranje i savjetovanje 4.4.3. Radionice prema potrebama razreda/razrednika i prema posebnom planu i programu psihologinje	Stručna služba Razrednici Stručna služba Učitelji Pedagoginja	Tijekom godine Listopad Prosinac-do kraja šk.god. Tijekom godine Tijekom godine	Višegodišnje praćenje djece; prepoznati moguće probleme u pubertetu (obiteljske i/ili osobne) Poticanje rada s darovitima i njihovo praćenje
5. RAD S DJECOM S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU 5.1. Prikupljanje i obrada podataka dobivenih ispitivanjem zrelosti za školu, dodatnim ispitivanjima i iz anamneze 5.2. Uvid u dokumentaciju učenika, prikupljanje podataka 5.3. Psihološka obrada učenika s teškoćama 5.4. Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta (školsko i na nivou Grada) 5.5. Sudjelovanje u izradi prijedloga za posebne oblike pomoći 5.6. Individualni rad s djecom s teškoćama u razvoju 5.7. Upućivanje učitelja u metode rada s djecom s teškoćama 5.8. Upućivanje roditelja u odgojne postupke i rješavanje problema djece s teškoćama 5.9. Suradnja s vanjskim članovima stručnog tima na konkretnim problemima (CZSS, zdravstvo...) 5.10. Retest učenika 7. razreda koji imaju program	Stručna služba Razrednici Učitelji Defektologinja (zamjena)	Tijekom godine Rujan-prosinac	Pravovremen o otkrivanje djece s teškoćama Poticanje rada s djecom s teškoćama i njihovo praćenje
6. RAD S RODITELJIMA 6.1. Individualni savjetodavni rad s roditeljima djece s razvojnim poteškoćama, ponašajnim problemima i roditeljima darovite djece 6.1.1. Rad s roditeljima učenika 4. razreda 6.1.2. Rad s roditeljima učenika s primjerenim programom 6.1.3. Roditelji darovitih učenika 4. razreda- Obavijest o radu s darovitima 6.2. Rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća	Stručna služba Razrednik Učitelji	Tijekom godine Listopad-prosinac Tijekom godine	Pravovremena spoznaja o razvojnim i svim drugim osobitostima djece, kao i prepoznavanje njihovih kapaciteta
7. RAD S UČITELJIMA 7.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka 7.2. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učiteljem/ima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o pružanju podrške učeniku 7.3. Rad s učiteljima na promjenama u području prepoznatih teškoća 7.4. Obrazovanje učitelja o primjeni strategija učenja i poučavanja; tehnikama vođenja razreda; pristupima u radu s učenicima s posebnim potrebama 7.5. Suradnja i pomoć učiteljima naročito 1. i 5. razreda	Ravnatelj Stručna služba	Tijekom godine	

7.6. Team building 7.7. Priprema materijala za učitelje u realizaciji sadržaja za SRO			
8. ISTRAŽIVANJE, RAZVOJNI PROGRAMI I PROJEKTI, TIMOVI... 8.1. Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata 8.2. Evaluacija učinkovitosti programa i mjera (samostalno i kao član stručnog tima) npr. Tima za kvalitetu 8.3. Rad na programu o udomiteljstvu- promicanje udomiteljstva i podrška udomljenoj djeci i udomiteljima 8.4. Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta (školsko i na nivou Grada) 8.5. Rad u Etičkom povjerenstvu i ovlaštenost za pritužbe radnika škole 8.6. Istraživački rad i pomoć pri provedbi diplomskih radova i sl. 8.7. Obilježavanje Tjedna psihologije 8.8. Preventivne akcije, kampanje i projekti na razini škole i zajednice (Dan zaštite mentalnog zdravlja, Dan tolerancije, Dan darovitih...)- vjerojatno samo obilježavanjem plakatima i sl. u holu škole	Ravnatelj Pedagoginja Učitelji „Sunce“ Društvo za psihološku pomoć Udruga Klikeraj, i druge udruge	Rujan- studen Tijekom godine	Nastaviti izvaninstitucional nu suradnju
9. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE 9.1. Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi 9.2. Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima 9.3. Promoviranje pitanja važnih za psihofizičko zdravlje u školskoj okolini 9.4. Suradnja sa školskom liječnicom, socijalnim radnicima 9.5. Sudjelovanje u humanitarnim aktivnostima	CZSS, Zavod za dječju i adolescentsku psihijatriju, „Sunce“ Društvo za psihološku pomoć Nastavni zavod za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije	Tijekom godine	Osvijestiti potrebu i važnost prevencije i rada na zaštiti mentalnog zdravlja- djece i odraslih
10. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO OBRAZOVNOG PROCESA 10.1. Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja 10.2. Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi 10.3. Prisustvovanje sjednicama RV i UV 10.4. Analiza realizacije odgojno-obrazovnih rezultata	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji	Tijekom godine	
11. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE 11.1. Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima i konferencijama psihologa, online seminarima 11.2. Praćenje inovacija putem literature i interneta 11.3. Prisustvovanje sastancima Međuzupanijskog aktiva i Sekcije za školsku psihologiju 11.4. Izvanškolski stručni rad (članci, predavanja i sl.) 11.5. Pohađanje obaveza vezanih uz doktorat	AZOO DPH Društvo psihologa Filozofski fakultet u Rijeci	Tijekom godine	
12. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU, SURADNJA SA ŠKOLSKIM NOVINARIMA, WEB... - vođenje učeničkih dosjea		Tijekom godine	

Radno vrijeme psihologa:
Ponedjeljak – petak: 8'00 – 14'00

Ukupno 1768 sati

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Red. br.	Skupina poslova	Ukupno sati po skupinama												
I.	Stručni knjižnični poslovi	440												
1.	Izrada godišnjeg plana i programa,i kurikula													
2.	Organizacija i vođenje rada u knjižnici Uvođenje računalnog programa METEL WIN za školske knjižnice													
3.	Nabava novih knjiga Distribucija udžbenika													
4.	Knjižnično poslovanje (inventarizacija, signiranje, klasifikacija,otpis, revizija)													
5.	Prikaz pojedinih knjiga i časopisa													
II.	Stručno usavršavanje knjižničarke (individualno, ŽSV, skupovi AZZO-a, u školi)	105												
III.	Odgojno-obrazovna djelatnost	1073												
6.	Razvijanje čitalačke pismenosti													
7.	Pomoć pri izboru knjige i upućivanje na čitanje													
8.	Nastavni sati u knjižnici													
9.	Radionice za poticanje čitanja Radionice kreativnog pisanja													
10.	Rad s učenicima u dnevnom boravku													
11.	Čitateljski klub													
12.	Suradnja s Malim ekolozima-eko radionice													
IV.	Kulturna i javna djelatnost	150												
13.	Susret mladih pjesnika Osječko-baranjske županije													
14.	Susret s književnikom, Suradnja s GISKO													
14.	Tematske izložbe													
	BROJ SATI PO MJESECIMA													
		IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
15.	Blagdani, neradni dani i godišnji odmor	0	0	16	8	8	0	0	8	16	16	128	112	320
16.	Radni dani/sati	176	168	160	168	168	160	184	152	168	160	40	72	1768
17.	UKUPNO	176	168	176	176	176	160	184	160	184	176	168	184	2088

Radno vrijeme knjižničara:
ponedjeljak – petak: 8'00 – 14'00

5.5. Plan rada stručnjaka edukacijsko rehabilitacijskog profila

RUJAN

1.Neposredni rad s učenicima:

- 1.1. Kontrolno ispitivanje stanja govora, stupnja usvojenosti tehnike čitanja i pisanja, kod učenika koji su dolazili na defektološke vježbe u prethodnoj školskoj godini
- 1.2. Provjera usvojenosti tehnike čitanja i pisanja kod učenika drugih razreda
- 1.3. Specifična defektološki dijagnostika učenika prvih razreda kod kojih se javljaju početne teškoće čitanja i pisanja,
- 1.4. Individualni i stručni postupci s učenicima koji se školuju prema IOOPu čl.4

2. Priprema i praćenje neposrednog rada s učenicima

- 2.1.Izrada godišnjeg plana plana i programa rada
 - a)Individualni planovi i programi rada s učenicima
 - b)Planovi i programi stručnih individualnih postupaka s učenicima koji se školuju prema IOOP-u
 - c)Plan i program rada na zadaćama pedagoške opservacije
 - 2.2.Priprema obrazaca, testova i didaktičkog materijala za neposredni rad s učenicima
 - 2.3.Planiranje defektološke opservacije kod učenika koji su u postupku pedagoške opservacije (sustavno defektološko praćenje) u odnosu na sve aspekte razvoja sposobnosti za školovanje u redovnim uvjetima
 - 2.4.Izrada rasporeda defektoloških vježbi
 - 2.5.Priprema za ostvarivanje programa neposrednog rada s učenicima: Priprema za dnevni neposredni rehabilitacijski rad s učenicima ; Priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima
- Prikupljanje i izrada individualnog didaktičkog pribora
- 2.6.Vođenje Dnevnika rada defektologa
 - 2.7.Vođenje Dosjea učenika

3.Rad s učeničkim roditeljima

- 3.1.Upoznavanje roditelja s vrstom teškoća koje su utvrđene kod njihove djece održavanjem individualnih informativnih sastanaka
- 3.2.Davanje uputa i sugestija za rad s djetetom kod kuće
- 3.3.Upućivanje na dodatna savjetovanja sa stručnjacima izvan ustanove
- 3.4.Sudjelovanje na roditeljskim sastancima (po pozivu učitelja)

4.Program rada s učiteljima :

- 4.1.Savjetodavni rad u smislu prepoznavanja rizičnih elemenata za pojavu teškoća čitanja , pisanja i računanja
- 4.2.Pomoć kod izrade IOOP-a
- 4.3.Prisustvovanje roditeljskim sastancima u prvim razredima u smislu upućivanja roditelja na očekivane teškoće pri usvajanju vještine čitanja i pisanja, u dogovoru s učiteljicama
- 4.4 Poslovi vezani uz rad Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja Učenika

5.Rad s pomoćnicima/asistentima

- 5.1. Upoznavanje pomoćnika/asistenta s osobitostima, sposobnostima i vještinama učenika s TUR
- 5.2. Upoznavanje pomoćnika/ asistenta s planom i programom rada
- 5.3. Upoznavanje pomoćnika/asistenta s poštivanjem kućnog reda Škole
- 5.4. Upoznavanje pomoćnika/asistenta s ispunjavanjem evidencije rada, dnevnikom rada i obrascem
- 5.5.Individualni razgovori, informiranje i savjetovanje, grupni razgovori koordinatora i pomoćnika/asistenta

6.Individualno stručno usavršavanje

- 6.1. Sudjelovanje na projektu (Etwinnig Live: Unique – just like everyone else)
6. 2.Praćenje stručne literature i zakonske regulative

7.Ostali poslovi

- 7.1.Prisustvovanje aktivima i sjednicama RV i UV
- 7.2. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za određivanje primjerenog modela školovanja Ureda državne uprave Osječko-baranjske županije
- 7.3.Suradnja sa Udrugom za terapijsko jahanje“Mogu“
- 7.4. Suradnja s Dječjim domom Klasje

LISTOPAD, STUDENI

1.Neposredni rad s učenicima

- 1.1. Individualni i grupni stručni postupci s učenicima koji se školuju prema IOOP-u čl.4
- 1.2.Defektološko dijagnosticiranje (novi slučajevi)
- 1.3.Terapijsko jahanje - oblik konjaništva namijenjen i prilagođen djeci s teškoćama u razvoju u udruzi MOGU
- 1.4.Grafomotoričke vježbe- razvijanje kontrole nad motoričkim vještinama ruke i prstiju kroz igru
- 1.5. Jezično-govorne vježbe-poticanje jezično-govornog razvoja
- 1.6. Pomoć u učenju- grupni rad s učenicima kojima je potrebna dodatna podrška u savladavanju školskog programa
- 1.7. Sportski ribolov – za učenike s teškoćama (od 5. do 8. razreda)
- 1.8. Testiranje učenika 4.ih razreda; područje: disleksija, disgrafija, diskalkulija

2.Suradnja s učiteljima

- 2.1.Praćenje učenikovih školskih postignuća uvidom u razredne imenike
- 2.2.Konzultacije učitelja u svezi s provođenjem IOOP-a
- 2.3.Savjetovanje i pomoć učiteljima vezano uz novonastale probleme koji se javljaju tijekom izvođenja nastavnog procesa

3.Suradnja s roditeljima

- 3.1.Održavanje individualnih informacija za roditelje, upoznavanje s vrstom i stupnjem teškoća kod djece, defektološka podrška i edukacija za dodatni rad kod kuće
- 3.2.Upućivanje na specijalističke preglede (klinike i specijalizirane ustanove) po potrebi

4.Rad u stručnoj službi škole

- 4.1.Održavanje tjednih konzultacija o učenicima s TUR vezano uz unapređivanje rehabilitacijskih postupaka
- 4.2.Poslovi vezani uz rad stručne službe, odnosno Povjerenstva, u svrhu provođenja opservacije ili utvrđivanje

psihofizičkog stanja učenika tijekom školovanja)

5. Individualno stručno usavršavanje

5.1. Praćenje stručne literature i zakonske regulative

5.2. Sudjelovanje na projektu (Etwinnig Live: Unique – just like everyone else)

6. Priprema i praćenje neposrednog rada s učenicima

6.1. Izrada rasporeda defektoloških vježbi

6.2. Izrada dnevnih priprema za neposredni rad

6.3. Vođenje Dnevnika rada defektologa

6.4. Vođenje učeničkih Dosjea

7. Ostali poslovi

7.1. Prisustvovanje aktivima i sjednicama RV i UV

7.2. Festival prava djece- „Cinestar projekcije“- portanova Osijek

PROSINAC

1. Neposredni rad s učenicima:

1.1. Individualni i stručni postupci s učenicima koji se školuju prema IOOP-u čl.4

1.2. Defektološko dijagnosticiranje (novi slučajevi)

1.3. Terapijsko jahanje - oblik konjaništva namijenjen i prilagođen djeci s teškoćama u razvoju u udruzi MOGU

1.4. Grafomotoričke vježbe- razvijanje kontrole nad motoričkim vještinama ruke i prstiju kroz igru

1.5. Jezično-govorne vježbe-poticanje jezično-govornog razvoja

1.6. Pomoć u učenju- grupni rad s učenicima kojima je potrebna dodatna podrška u savladavanju školskog programa

1.7. Sportski ribolov za učenike s TUR – od 5. do 8. razreda

2. Suradnja s učiteljima

1. Praćenje učenikovih školskih postignuća uvidom u razredne imenike

2. Konzultacije učitelja u svezi s provođenjem IOOP-a

3. Suradnja s roditeljima

3.1. Održavanje individualnih informacija za roditelje

4. Suradnja sa stručnom službom

4.1. Održavanje tjednih konzultacija o učenicima s TUR

vezano uz unapređivanje rehabilitacijskih postupaka

4.2. Poslovi vezani uz rad Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika

5. Individualno stručno usavršavanje

5.1. Sudjelovanje na stručnim seminarima, aktivima i savjetovanjima (prema Katalogu stručnih skupova-AZOO)

5.2. Praćenje stručne literature i zakonske regulative

5.3. Sudjelovanje na projektu (Etwinnig Live: Unique – just like everyone else)

6. Priprema i praćenje neposrednog rada s učenicima

6.1. Izrada dnevnih priprema za neposredni rad

6.2. Vođenje Dnevnika rada defektologa

6.3. Vođenje učeničkih Dosjea

6.4. Analiza postignuća učenika tijekom prvog obrazovnog razdoblja

7. Ostali poslovi

7.1. Sudjelovanje u radu sjednica Učiteljskog i Razrednog vijeća

7.2. Administrativni poslovi vezano uz završetak obrazovnog razdoblja

7.3. Zadaće utvrđene u tijeku šk. god.

7.4. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za određivanje primjerenog modela školovanja Ureda državne uprave Osječko-baranjske županije

7.5. Obilježavanje Dana osoba s invaliditetom

SIJEČANJ -SVIBANJ

1. Neposredni rad s učenicima

1. Individualni i grupni rad na usvajanju novog gradiva prema rasporedu

1.2. Defektološko dijagnosticiranje (novi slučajevi)

1.3. Terapijsko jahanje - oblik konjaništva namijenjen i prilagođen djeci s teškoćama u razvoju u udruzi MOGU

1.4. Grafomotoričke vježbe- razvijanje kontrole nad motoričkim vještinama ruke i prstiju kroz igru

1.5. Jezično-govorne vježbe-poticanje jezično-govornog razvoja

1.6. Pomoć u učenju- grupni rad s učenicima kojima je potrebna dodatna podrška u savladavanju školskog programa

1.7. Sportski ribolov za učenike s TUR – od 5. do 8. razreda

1.8. Brain gym- izvođenje 26 jednostavnih i ugodnih, ciljanih aktivnosti koje brzo rezultiraju znatnim poboljšanjima koncentracije, pamćenja, čitanja, organiziranja, slušanja i koordinacije te stvaranju novih veza između lijeve i desne moždane polutke.

2. Suradnja s učiteljima

2.1. Praćenje učenikovih školskih postignuća uvidom u razredne imenike

2.2. Konzultacije učitelja u svezi s provođenjem IOOP-a

3. Suradnja s roditeljima

3.1. Održavanje individualnih informacija za roditelje, upoznavanje s vrstom i stupnjem teškoća njihove djece, te upućivanje na dodatne stručne preglede i tretmane (ukoliko se za to ukaže potreba)

4. Suradnja sa stručnom službom

4.1. Održavanje tjednih konzultacija o učenicima s TUR vezano uz unapređivanje rehabilitacijskih postupaka

4.2. Poslovi vezani uz rad stručne službe, odnosno Povjerenstva

5. Individualno stručno usavršavanje

5.1. Sudjelovanje na stručnim seminarima, aktivima i savjetovanjima (prema Katalogu stručnih skupova-AZOO)

- 5.2.Praćenje stručne literature i zakonske regulative
 5.3. Sudjelovanje na projektu (Etwinnig Live: Unique – just like everyone else)
6.Priprema i praćenje neposrednog rada s učenicima
 6.1.Izrada dnevnih priprema za neposredni rad
 6.2.Vođenje Dnevnika rada defektologa
 6.3.Vođenje učeničkih Dosjea
7.Ostali poslovi
 7.1.Sudjelovanje u radu sjednica Učiteljskog i Razrednog vijeća
 7.2.izrada testovnog i didaktičkog materijala za izvođenje neposrednog rada
 7.3.Sudjelovaje u obilježavanju dana osoba s autizmom

LIPANJ

1.Neposredni rad s učenicima:

- 1.1.Individualni i grupni rad na usvajanju novog gradiva prema rasporedu
 1.2.Defektološko dijagnosticiranje (novi slučajevi)
 1.3.Terapijsko jahanje - oblik konjanništva namijenjen i prilagođen djeci s teškoćama u razvoju u udruzi MOGU
 1.4.Grafomotoričke vježbe- razvijanje kontrole nad motoričkim vještinama ruke i prstiju kroz igru
 1.5. Jezično-govorne vježbe-poticanje jezično-govornog razvoja
 1.6. Pomoć u učenju- grupni rad s učenicima kojima je potrebna dodatna podrška u savladavanju školskog programa
 1.7. Sportski ribolov za učenike s TuR – od 5. do 8. razreda
 1.8. Brain gym- izvođenje 26 jednostavnih i ugodnih, ciljanih aktivnosti koje brzo rezultiraju znatnim poboljšanjima koncentracije, pamćenja, čitanja, organiziranja, slušanja i koordinacije te stvaranju novih veza između lijeve i desne moždane polutke.
 1.9.Priprema učenika za završno testiranje u razredu
 1.10Profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika s teškoćama u razvoju

2.Suradnja s učiteljima

- 2.1.Izrada mišljenja o usvojenosti programa učenika
 2.2.Sudjelovanje u radu Povjerenstva za određivanje primjerenog modela školovanja Ureda državne uprave Osječko-baranjske županije

SRPANJ- KOLOVOZ

1.VOĐENJE DOKUMENTACIJE

- mišljenja, izvješća, dnevnik rada, mape učenika, godišnji plan rada; godišnje izvješće o radu; planiranje sljedeće školske godine, priprema za procjene, pisanje IOOP-a, učeničke mape.

2. SURADNJA SA STRUČNOM SLUŽBOM I NASTAVNICIMA

- Dokumentacija za kraj školske godine – izvješća, mišljenja, mape učenika, evaluacija IOOP-a;
 -Planiranje sljedeće školske godine – konzultacije, preporuke, prijedlozi programa i prilagodbi.
 - Formiranje razrednih odjela – konzultacije, raspoređivanje učenika, upoznavanje učitelja 1. Razreda s planom raspodjele učenika.

3.SURADNJA S LOKALNOM ZAJEDNICOM

- Grad Osijek – Projekt “Osigurajmo im jednakost” – završna evaluacija 5.kruga projekta, priprema dokumentacije i prijava u 6. krug projekta, telefonski razgovori, konzultacije.

4.AKTIVNOSTI ŠKOLE

- 4.1. Sjednice Učiteljskog vijeća

	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Blagdani, neradni dani i godišnji odmor	0	0	16	8	8	0	0	8	16	16	128	120	320
Radni dani/sati	176	168	160	168	168	160	184	152	168	160	40	64	1768
UKUPNO	176	168	176	176	176	160	184	160	184	176	168	184	2088

Radno vrijeme edukacijskog rehabilitatora:
 Ponedjeljak – petak: 8'00 -14'00

5.6. Plan rada tajništva

Mjesec	Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine	Blagd. i drž.praz.	God. odmor	Broj sati rada	Ukupno
IX.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	0	0	176	176
X.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	0	0	168	168
XI.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	16	0	160	176
XII.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	8	0	168	176
I.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	8	0	168	176
II.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	0	0	160	160

III.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	0	0	184	184
IV.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	8	0	160	168
V.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	16	0	168	184
VI.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	16	0	160	176
VII.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	0	120	48	168
VIII.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	8	120	56	184
		80	240	1768	2088

Radno vrijeme tajništva:

Ponedjeljak - petak: 7'00 – 15'00

5.7. Plan rada računovodstva

Plan rada računovođe

2022./2023.g.

Naziv poslova i radnih zadataka	Godišnja rad. obv.	Ostvarivanje po mjesecima											
		9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Obračun plaća	180	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	10	10
Pl.rač.odlaganje i knjž.dok.	1202	152	96	136	80	56	136	160	80	144	136	16	10
Mjesečna izvješća i IF	106	8	16	8	8	8	8	8	16	8	8	6	4
God.i period. obr.,invent.	280	0	40	0	64	88	0	0	40	0	0	48	0
Praznici i blagdani	80	0	0	16	8	8	0	0	8	16	16	0	8
Godišnji odmor	240	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	88	152
UKUPNO	2088	176	168	176	176	176	160	184	160	184	176	168	184

Državni praznici blagdani			sati	Radni dani			radni sati	Godišnji odmor			sati GO
rujan	0		0	rujan	22 dana		176	30 dana GO			
listopad	0		0	listopad	21 dan		168	srpanj 11 dana		88	
studenj	2 dana		16	studenj	22 dana		176	kolovoz 19 dana		152	
prosinac	1 dan		8	prosinac	22 dana		176			240	
siječanj	1 dan		8	siječanj	22 dana		176				
veljača	0		0	veljača	20 dana		160				
ožujak	0		0	ožujak	23 dana		184				
travanj	1 dan		8	travanj	20 dana		160				
svibanj	2 dana		16	svibanj	23 dana		184				
lipanj	2 dana		16	lipanj	22 dana		176				
srpanj	0		0	srpanj	21 dan		168				
kolovoz	1 dan		8	kolovoz	23 dana		184				
			80				2088				

Radno vrijeme računovodstva
Ponedjeljak - petak: 7'00 – 15'00

6.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNIH VIJEĆA I RAZREDNIKA

Tablica 22.

Mjesec	Sadržaj rada	Približan datum ostvarenja	Izvršitelji
IX.	UV: Izvještaj o radu 2021./2022. Utvrdjivanje organizacije za 2022./2023. šk. godinu Školski kurikulum 2022./2023. Godišnji plan i program za 2022./23. RV: Predstavljanje petih razreda	rujan 2022.	Ravnatelj i suradnici M. Babić M. Dvojak
X.	UV: Tema:	listopad 2022.	
XI.	UV: Tema: RV: Izvješća razrednika o stanju u razredu	studeni 2022.	Razrednici, pedagog
XII.	UV: rezultati rada na kraju I. obrazovnog razdoblja	prosinac 2022.	Ravnatelj i suradnici
I.	UV: Tema: RV: Učenici koji imaju teškoće u svladavanju gradiva	siječanj 2023.	Psihologinja Razrednici
II.	UV: RV: Izvješće razrednika o uspjehu i vladanju učenika	veljača 2023.	Razrednici
III.	UV: Tema: RV: Prema potrebi	ožujak 2023.	Razrednici
IV.	UV: Tema: RV:	travanj 2023.	
V.	UV: Proslava Dana škole, smotre i natjecanja RV: Izvješće razrednika o stanju u razredu	svibanj 2023.	Ravnatelj Razrednici
VI.	UV: Uspjeh na kraju nastavne godine	lipanj 2023.	Ravnatelj i suradnici
VII. VIII.	Učiteljsko vijeće: Kraj školske godine i priprema za slijedeću	srpanj 2023. kolovoz 2023.	Ravnatelj i suradnici

6.2. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA, VIJEĆA UČENIKA I ŠKOLSKOG ODBORA

PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Vijeće roditelja djeluje i obavlja poslove prema odredbama članka 137. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 178. Statuta OŠ Antuna Mihanovića, Osijek. Tijekom godine bit će održana tri sastanka i to u:

- IX. mjesecu 2022.
- II. mjesecu 2023.
- V. mjesecu 2023.

Izvan predviđenih rokova Vijeće roditelja sazivat ćemo prema ukazanoj potrebi.

PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Školski odbor određen je člankom 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i člankom 32. Statuta škole, a obavlja poslove određene člankom 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i člankom 47. Statuta škole.

Sastanci će se održavati prema potrebi, a najmanje 3 (tri) puta godišnje.

Na njima će biti rješavana problematika vezana uz kompetencije Školskog odbora.

PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Vijeće učenika uređeno je članka 71. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članaka 165. i 166. Statuta OŠ Antuna Mihanovića.

Sastanci Vijeća učenika održavaju se prema potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

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

7.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Tijekom školske godine 2022./2023. učitelji i učenici će pripremiti i organizirati svečane programe za sve učenike škole, roditelje i širu javnost u slijedećim prigodama:

- Prijem prvašića
- Dani plodova zemlje – dani kruha
- Sveti Nikola
- Blagdan Božića
- Karnevalski dani
- Dan škole

Mjesec	Obilježavamo	Program	Nositelji aktivnosti
2021. IX.	10.09. – Dan Hrvatskog olimpijskog odbora 12.09. – Svjetski dan prve pomoći 21.09. – Međunarodni dan mira 22.09. – Dan borbe protiv nasilja nad ženama 23.09. – 1. dan jeseni 26.09. – Europski dan jezika	učenici škole ovisno o dobi pišu ili crtaju na zadanu temu, izrađuju	Šimić, Lerinc, Mihaljević, Veić „ Svi učitelji Vincetić, Prnjat
X.	01.10. – Međunarodni dan glazbe 01.10. – Međunarodni dan starijih osoba 01.10. – 7.10 Dječji tjedan 04.10. – Svjetski dan zaštite životinja 05.10. – Svjetski dan učitelja 08.10. – Dan neovisnosti 10.10. – Dan zahvalnosti za plodove zemlje 15.10. – 15.11. Mjesec knjige 16.10. – Svjetski dan hrane 18.10. – Dan kravate 20.10. – Svjetski dan jabuke 24.10. – Dan OUN 31.10. – Dan štednje	panoe, postavljaju izložbe, sudjeluju u programima u školi i gradu.	Lončar Jurić Svi učitelji Čarapović Svi učitelji Bilokapić Svi učitelji Rastovski Vukomanović Svi učitelji Ćićak Kojundžić Svi učitelji
XI.	01.11. – Svi sveti 14.11. – Obljetnica smrti A. Mihanovića (1861.) 16.11. – Međunarodni dan snošljivosti 18.11. – Dan sjećanja na Vukovar 23.11. – Svjetski dan humanitarnih djelatnika	Organiziraju se predavanja, kvizovi, posjete, humanitarne aktivnosti i dr.	Papić Bilić Mihaljević Svi učitelji Vukić Vdovjak
XII.	01.12. – Dan borbe protiv AIDS-a 02.12.- Dan grada Osijeka 03.12. – Međunarodni dan osoba s invaliditetom 06.12. – Sveti Nikola 10.12. – Dan čovjekovih prava 11.12. – Dan UNICEF-a 20.12. – Međunarodni dan solidarnosti 25. i 26.12. – Božić (blagdan)		Fuis Svi učitelji Veić Vučak Grunbaum Kralj Pejić Jukić Svi učitelji Svi učitelji

2022. I.	01.01. – Nova godina 06.01. – Sveta tri kralja 15.01. – Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske		Duspara
II.	07.02. – Međunarodni dan života 11.02. – Svjetski dan bolesnika 14.02. – Sveti Valentin (dan zaljubljenih) 21.02. – Međunarodni dan materinskog Jezika 16.02. - Maskenbal		Tucaković Vidaković, Bukvić Slivac Rastovski Svi učitelji
III.	21.03. – Dan darovitih učenika 21.03 - Prvi dan proljeća 22.03. – Svjetski dan voda		Tucaković, Mihaljević, Veić Svi učitelji Svi učitelji
IV.	07.04. - Svjetski dan zdravlja 17.04. - Uskrs 22.04. – Dan planeta Zemlja		Babić Svi učitelji
V.	01.05. – Praznik rada 03.05. – Dan sunca 08.05. – Svjetski dan Crvenog križa 09.05. – Dan Europe 14.05. – Majčin dan 16.05. - Međunarodni dan obitelji 18.05. – Međunarodni dan muzeja 29.05. - Svjetski dan sporta 30.05. – Dan državnosti		Lončar Prnjat Lerinc Kojundžić Svi učitelji Svi učitelj Idžojić Šimić, Dvojak
VI.	05.06. – Svjetski dan zaštite okoliša 08.06. - Tijelovo 09.06. – Dan škole 22.06. – Dan antifašističke borbe		Omerović Svi učitelji
VII.			
VIII.	05.08. – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15.08. – Velika Gospa		

7.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

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

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

	Sadržaji	Br. učen.	Nositelji aktivnosti
I.	- organizacija prijevoza učenika - organizacija prehrane u školi	66 351	škola, tajništvo kuharice
II.	Sistematski pregledi i zdravstvena preventiva u vidu predavanja i savjetovanja učenika, kontrolni pregledi i cijepljenja		
	Vrsta zdrav. aktivnosti razred vrijeme		
	1. Vid i pregled na boje III. IX. 2022.	39	
	2. Predavanja o pubertetu i higijeni menstruacije V. IX. 2022. - sistematski pregled	42	“
	3. Savjetodavno predavanje o profesionalnoj i školskoj orijentaciji i kontracepciji VIII. I. – III. 2023. - pregled za profesionalnu i školsku orijentaciju, adolescencija	47	“
	- pregled za oslobođenje od TZK I.-VIII. IX. 2022.	oko 5	“
	3. Kontrolni pregled – lokomotorni sustav VI. X. 2022.	44	“
	4. Predavanje – prehrana IV. II. 2023.	39	“
	5. Kontrolni pregled vida i razgovor s učiteljicama o uspješnosti učenika u 1. razredu I. II. 2023.	33	“
	6. Ispitivanje sluha VII. IX. 2022.	61	
	CIJEPLJENJA:		
	1. DI – TE – POLIO, MPR I. XI. 2022. DI – TE – PROADULTS	33	
	2. DI –TE – POLIO VIII. XI. 2022.	47	
	3. HEPATITIS B VI.	44	
	1. cijepljenje X. mj. '22.		
	2. cijepljenje XI.mj. '22.		
	3. cijepljenje (VI.mj. do 1 god.) V.mj. '23.		
	4. TESTIRANJE BCG, MPR II. XI.mj.'22.	46	
	5. MTX (monta) (imunitet na TBC) VII. XI.mj.'22.	61	
III.	Pregledi za upis u 1. razred	40	

7.3. 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.

POPIS RADNIKA ZA SISTEMATSKI PREGLED

Red. Br.	Ime i prezime zaposlenika
1.	IVANA DUMANČIĆ
2.	JADRANKA ČARAPOVIĆ
3.	MAJA ČIČAK
4.	NENAD DUSPARA
5.	VEDRANA ILIŠKOVIĆ
6.	KREŠIMIR KOJUNDŽIĆ
7.	TOMISLAV KRALJ
8.	ŠTEFICA KRIVAK
9.	SILVIJA MIHALJEVIĆ
10.	ANTONIJA MRVIĆ
11.	MAJA OMEROVIĆ
12.	ANA OREŠKOVIĆ
13.	HELENA PEJIĆ JUKIĆ
14.	KATICA PETROVIĆ
15.	SUZANA PRNJAT
16.	JASNA SLIVAC
17.	BRUNO ŠIMIĆ
18.	VEDRANA VEIĆ
19.	MARINA VIDAKOVIĆ

8. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

- 1. Godišnji planovi i programi rada učitelja**
- 2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja**
- 3. Plan i program rada razrednika**
- 4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama**
- 6. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika**
- 7. Raspored sati**
- 8. Školski preventivni program**

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 47. Statuta Osnovne škole Antuna Mihanovića, Osijek, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 30.09. 2022. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2022./2023. ŠKOLSKU GODINU.

SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	2
PODACI O UVJETIMA RADA.....	3
Podaci o upisnom području.....	3
Unutrašnji školski prostori.....	3
Školski okoliš.....	4
Nastavna sredstva i pomagala.....	4
Knjižni fond škole.....	4
Plan obnove i adaptacije.....	4
PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA.....	5
Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	5
Podaci o učiteljima razredne nastave.....	5
Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	5
Podaci o učiteljima u produženom boravku.....	6
Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	6
Podaci o pripravnicima.....	6
Podaci o pomoćnicima u nastavi	6
Podaci o asistentima u anstavi.....	6
Podaci o ostalim radnicima škole.....	7
Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	8
Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	10
Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	10
PODACI O ORGANIZACIJI RADA	11
Organizacija smjena.....	11
Raspored dežurstva	11
Godišnji kalendar rada.....	12
Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	13
Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	14
Nastava u kući.....	14
TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	15
Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	15
Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	16
Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	17
Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	17
Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti.....	18
PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....	19
Plan rada ravnatelja.....	19
Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	22
Plan rada stručnog suradnika psihologa.....	29
Plan rada stručnog suradnika knjižničara.....	32
Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila.....	33
Plan rada tajništva.....	36
Plan rada računovodstva.....	38
Plan rada Učiteljskog vijeća, razrednih vijeća i razrednika.....	39
Plan rada Vijeća roditelja.....	39
Plan rada Školskog odbora.....	39
Plan rada vijeća učenika.....	40

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

40

Plan rada kulturne i javne djelatnosti.....

40

Plan zdravstveno-socijalne zaštite.....

42

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

43

Prilozi.....

44

Sadržaj.....

45

Klasa: 602-11/22-01/1

Urbroj:2158-113-01-22-1

Osijek, 30.9.2022.

Ravnatelj škole

Josip Mandurić, dipl.teol,mag.iur

Predsjednik školskog odbora

Inge Bilić