

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA OSJEČKO BARANJSKA

OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA
Osijek, Gundulićeva 5a

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
ZA 2025./2026. ŠKOLSKU GODINU

Osijek, 3. listopada 2025.

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:	335
Broj učenika u razrednoj nastavi:	164
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	171
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	30
Broj učenika u produženom boravku:	121
Broj učenika putnika:	86
Ukupan broj razrednih odjela:	17
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	17
Broj razrednih odjela RN-a:	9
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8'00 – 15'00
Broj radnika:	49
Broj učitelja predmetne nastave:	19
Broj učitelja razredne nastave:	9
Broj učitelja u produženom boravku:	5
Broj stručnih suradnika:	5
Broj ostalih radnika:	11
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	2
Broj mentora, savjetnika i izvrsnih savjetnika:	19
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	60
Broj specijaliziranih učionica:	5
Broj općih učionica:	15
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih 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	3	144	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	1	30	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	1766	12	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 pomagalima (ocjena stanja i potrebe).

SREDSTVA	STANJE	STANDARD
Kompjutor (PC)	4	(8+1)
Laptop	40	(-)
LCD projektor	11	(-)
Interaktivni ekran	10	(-)
TV prijamnik	1	(12)
Videorekorder	1	(1)
Radio-kazetofon	12	(12)
DVD player	1	(6)
Dijaprojektor	2	(6)
Grafskop	3	(12)
Episkop	1	(1)
Melodike	5	(1)
Pijanino	2	(1)
Električne orgulje	2	(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	3473	
Učiteljski	1461	
UKUPNO	4934	

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 2025./ 2026. 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 spreme	Mentor Savjetnik Izvrsni savjetnik	Godine staža
1.	Mihaela Babić Ana Galić	dipl. učitelj mag. primar.obrazovanja	VII. VII.		27 1
2.	Mirna Dvojak	dipl.učitelj	VII.	izvrsni savjetnik	31
3.	Helena Pejić Jukić	dipl.uč. s pojač.pred.pov.	VII.	savjetnik	18
4.	Jadranka Čarapović	nastavnik RN	VI.	mentor	34
5.	Vanda Bukvić	dipl. učitelj	VII.		24
6.	Marina Vidaković	dipl.uč. s pojač. pred. pov.	VII.		12
7.	Silvana Vučak Grunbaum	nastavnik RN	VI.	izvrsni savjetnik	34
8.	Maja Budrovac	mag.primar.obrazovanja	VII.		10
9.	Ana Orešković Branka Modrić	mag. primar.obrazovanja mag.primar.obrazovanja	VII. VII:		7 3

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Pred met	Mentor Savjetnik Izvrsni savjetnik	Godine staža
1.	Inge Bilić	prof. hrv.jezika i knjiž.	VII.	HJ	izvrsni savjetnik	33
2.	Mirjana Knežević	mag.eduk.hrv.jez i knjiž. mag.pedagogije	VII.	HJ	mentor	9
3.	Vesna Lončar	prof. glazbene kulture	VII.	GK	izvrsni savjetnik	29
4.	Roko Idžojić	dipl.uč. i prof. likovne kul.	VII.	LK	mentor	17
5.	Jasenska Vincetić	prof. eng. i njem. jezika	VII.	EJ		29
6.	Suzana Prnjat	prof. eng. i njem. jezika	VII.	EJ	izvrsni savjetnik	30
7.	Maja Omerović	prof. eng. i njem. jezika	VII.	EJ,NJJ		21
8.	Snježana Fuis	prof. matematike i fizike	VII.	M	mentor	30
9.	Nenad Duspara	dipl.matematičar	VII.	M	savjetnik	27
10.	Ivana Bakula Tomislav Jambrešić	mag. edukacije matem. i informatike inženjer elektroenergetike	VII. VI.	M INF		7 4
11.	Vesna Lerinc	prof. biologije i kemije	VII.	Pr,B,K	izvrsni savjetnik	27
12.	Martina Hohoš	mag.edukacije kemije	VII.	K		7
13.	Marija Bilokapić	prof. povijesti i eng.jez.	VII.	P	izvrsni savjetnik	24
14.	Krešimir Kojundžić	prof. geografije	VII.	G	izvrsni savjetnik	18
15.	Bruno Šimić	mag. kineziologije	VII.	TZK		7
16.	Marina Vukić Vdovjak	dipl. kateheta	VII.	VJ	izvrsni savjetnik	27
17.	Ružica Papić	dipl. teolog	VII.	VJ	mentor	21
18.	Tomislav Kralj	prof. PTO	VII.	INF		38
19.	Katica Jurić	dipl. učitelj sinformatikom	VII.	INF		16

Nastava je stručno zastupljena.

Učiteljica kemije Martina Hohoš radi 9 sati u OŠ Vijenac i 22 sati u OŠ Hinka Juhna, Podgorač, učitelj geografije Krešimir Kojundžić 14 sati u Graditeljsko geodetskoj školi, 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 spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Marijeta Majer	mag. primar.obrazovanja	VII.		6
2.	Ana Šiškić Marija Drempetić	mag.primar.obrazovanja mag.primar. obrazovanja	VII.		4 0
3.	Jelena Bubalo	mag.primar.obrazovanja	VII.		7
4.	Ivana Dumančić	mag.primar. obrazovanja	VII.		3
5.	Nikol Kovačević	mag.primar. obrazovanja	VII.		2

2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Josip Mandurić	dipl.teolog;mag. iur	VII.	ravnatelj	savjetnik	30
2.	Iva Tucaković	mag.pedagogije i pov.	VII.	pedagog	mentor	14
3.	Marija Rastovski	prof. hrvatskog jezika dipl. knjižničar	VII.	knjižničar		26
4.	Silvija Mihaljević	mr. spec. kliničke psihologije	VIII.	psiholog	izvršni savjetnik	24
5.	Jasmina Grabovac Kivela	mag. edukacijske rehabilitacije	VII.	edukacijski rehabilitator		18

2.1.5. Podaci o pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Marija Drempetić	mag.primar. obrazovanja	učiteljica u produženom boravku	11.11.2024.	Željka Mihaljek
2.	Jasmina Grabovac Kivela	mag. edukacijske rehabilitacije	edukacijski rehabilitator	7.1.2025.	Anja Kovač Mišura

2.1.6. Podaci o stručno komunikacijskim posrednicima i pomoćnicima u nastavi

Red. broj	Ime i prezime pomoćnika	Zvanje	Radno mjesto
1.	Andrea Vukičević	Mag.ing. procesnog inženjerstva	2.b
2.	Snježana Reketi	Novinski izvijestitelj	5.b
3.	Vanja Jeremić	Magistra kulturologije	7.b

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.	VI.	tajnik	33
2.	Štefica Krivak	ekon. tehn.	IV.	računopolagatelj	40
3.	Antonija Mrvić	kuharica	IV.	kuharica	26
4.	Mara Duspara	kuharica	KV.	kuharica	25
5.	Bernard Kasumović	stolar	KV	domar	32
6.	Mario Vila	Ugostit.hotelij.tehni	KV	domar	13
7.	Dragica Pratljačić	kovinobrusač	SSS	spremačica	10
8.	Štefica Kardoš Željka Majdandžić	drvni teh. komercijalist	SSS SSS	spremačica	26 7
9.	Sandra Šestak	tekstilni teh.	SSS	spremačica	33
10.	Katica Petrović	suradnik u nastavi	SSS	spremačica	7
11.	Vedrana Ilišković	ekonomist	SSS	spremačica	22

2.1. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole 2025./2026.

2.1.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne i predmetne nastave

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.	S at	Dod. nast.	S at	INA	S at	Uk up Sati	Ostal i poslo vi	Ukupno	
																				T	G
1.	Helena Pejić Jukić	RN	1.a	2	1.a	16	–	–	18			M,HJ	1	M	1	dramska	1	21	19	40	1400
2.	Jadranka čarapović	RN	1.b	2	1.b	16	–		18			M,HJ	1	HJ	1	mali ekolozi	1	21	19	40	1400
3.	Vanda Bukvić	RN	2.a	2	2.a	16			18			M,HJ	1	M	1	mali znanstveni	1	21	19	40	1400
4.	Marina Vidaković	RN	2.b	2	2.b	16			18			M,HJ	1	HJ	1	mali atletičari	1	21	19	40	1400
5.	Maja Budrovac	RN	2.c	2	2.c	16			18			M,HJ	1	PID	1	graničar 1. i 2.	1	21	19	40	1400
6.	Silvana Vučak Grünbaum	RN	3.a	2	3.a	15			17	ŽSV	1	M,HJ	1	M	1	mali kreativci	1	21	19	40	1400
7.	Ana Orešković	RN	3.b	2	3.b	16			18			M,HJ	1	HJ	1	društvene igre	1	21	19	40	1400
8.	Mihaela Babić	RN	4.a	2	4.a	15	-	-	17			M,HJ	1	M	1	likovnjaci	1	20	20	40	1400
9.	Mirna Dvojak	RN	4.b	2	4.b	15	-	-	17			M,HJ	1	HJ	1	graničar 3. i 4.	1	20	20	40	1400
10.	Mirjana Knežević	HJ	5.a	2	5.a,b 7.a,b	18	-	-	20	-	-	5.,7.	1	7.	1			22	18	40	1400
11.	Inge Bilić	HJ	-	-	6.a,b 8.a,b	18	-	-	18			6.,8.	1	8.	1	novinari	2	22	18	40	1400
12.	Roko Idžojtić	LK			5. – 8.	8			8	vizualni identitet	1	-	-			likovnjaci	2	11	9	20	700
13.	Vesna Lončar	GK	8.a	2	3.a 4. - 8.	11	-	-	13	sind. povj. zbor	3 2	-	-	sviranje	2	mali zbor	2	22	18	40	1400
14.	Maja Omerović	NJJ EJ	7.a	2	4.a 7.a	5	4. –8.	12	19			7.a	2	NJJ	2			23	17	40	1400
15.	Jasenska Vincetić	EJ	7.b	2	4.b 6.a,b 7.b 8.a,b	17			19	-		6.7.8.	2	8.	2	-	-	23	17	40	1400

16.	Suzana Prnjat	EJ			1.a,b 2.a,b,c 3.a,b 5.a,b	20			20	-	-	5.	1	5.	2			23	17	40	1400
17.	Nenad Duspara	M			5.a,b 7.a,b	16	-	-	16	satničar	2	5.,7.	2	5.,7.	1	sudoku	1	22	18	40	1400
18.	Snježana Fuis	M F	6.a	2	M 6.a,b F 7.a,b 8.a,b	8 8	-	-	18			M 6. F 7.,8.	1 1	M 6. F 7.,8.	1 1			22	18	40	1400
19.	Ivana Bakula	M INF	8.b	2	M 8.a,b	8	INF 7.-8.	6	16	pružatelj podrške upotrebe IKT	1	8.	2	8.	2	abakus	1	22	18	40	1400
20.	Vesna Lerinc	Pr. B K			Pr. 5.a,b 6.a,b B 7.a,b 8.a,b K 8.a,b	19	-	-	19					biologija 7. i 8. Globe 6. i 8. Kemija 8.	1 1 1	prva pomoć 8. biosigurnost i biozaštita 5.	1 1	24	16	40	1400
21.	Martina Hohoš	K			7.a,b	4			4			7.	1					5	4	9	315
22.	Tomislav Kralj	TK INF			TK 5.-8. INF 5.a,b 6.a,b	8 8			16	administr ator e upisnika	3	-	-	računalno modeliranje i 3D printanje	1	modelari	2	22	18	40	1400
23.	Katica Jurić	INF					1. -4.	18	18	pružatelj podrške upotrebe IKT znr	2 2					STEM radionica	2	24	16	40	1400
24.	Marija Bilokapić	P	5.b	2	5. - 8.	16			18	zadruga	2	-	-	povijest	2	rukotvorine	2	24	16	40	1400
25.	Krešimir Kojundžić	G			5. - 8.	15	-	-				-	-	geog.	1			16	10	26	910
26.	Bruno Šimić	TZK	6.b	2	5. - 8.	16	-	-	18	ŠSK	2	-	-	odbojka	2	mali nogomet	2	24	16	40	1400
27.	Marina Vukić Vdovjak	VJ			-	-	6.- 8.	10				-	-			vjeronaučna skupina	2	12	8	20	700
28.	Ružica Papić	VJ	-	-	-	-	1.- 5.		22	-	-	-	-	mali bibličari	1	biblijska skupina	1	24	16	40	1400

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 knjiž. VSS dipl.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.	Jasmina Grabovac Kivela	mag.edukacijske rehabilitacije	Edukacijski rehabilitator	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	SSS	domar	10	I. 6'00 – 8'00 II. 20'00 – 22'00	522
4.	Mario Vila	KV	domar	40	6'00-12'00 20'00-22'00	2088
5.	Antonija Mrvić	KV	kuharica	40	7.00-15.00	„
6.	Mara Duspara	KV	kuharica	40	7.00-15'00	“
7.	Štefica Kardoš Željka Majdandžić	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 OŠ	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 nastava počinje 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 325 učenika. Prijevoz je organiziran autobusom GPP-a, a prevoze se učenici iz Podravlja, Tvrđavice i Biljske ceste. Prevozi se organizirano 86 učenika, a 19 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 121 učenika.

RASPORED DEŽURSTVA

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

3.2 Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 8. 9. do 23. 12. 2025. god.	IX.		17	13	
	X.		23	8	
	XI.	1	18	11	18.11. Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata i dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje
	XII.		17	14	
UKUPNO I. polugodište		1	75	46	Zimski odmor učenika od 23.12. 2025. do 12.1.2026.godine
II. polugodište od 12.1. do 12.6. 2026. god.	I.		15	16	
	II.		20	8	
	III.		20	11	
	IV.		18	12	Proljetni odmor učenika od 30.3. do 6.4.2026.godine
	V.		20	11	
	VI.	1	8	21	5.6. Dan škole
	VII.			31	Ljetni odmor učenika od 15.6. do 31.8.2026. godine
	VIII.			31	
UKUPNO II. polugodište		1	101	141	
U K U P N O:		2	176	187	

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
- 04.06. 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
- 05.04. Uskrs - Nedjelja Uskrsnuća Gospodnjeg
- 06.04. Uskrsni ponedjeljak

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	djevojčica	ponavljača	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	21	11						2			20	21	Helena Pejić Jukić
I. b	22	11						4	2		20	22	Jadranka Čarapović
UKUPNO	43	22						6	2		40	43	
II. a	16	9		1							15	16	Vanda Bukvić
II. b	17	9		1		1		3	1	1	12	17	Marina Vidaković
II. c	16	9		1			2	3			12	16	Maja Budrovac
UKUPNO	49	27		3		1	2	6	1	1	39	49	
III. a	18	9		1			2	5	1	1	15	17	Silvana Vučak Grünbaum
III. b	18	7		1				10	3		14	18	Branka Modrić
UKUPNO	36	16		2			2	15	4	1	29	35	
IV. a	18	7		2			1	1		1	6	18	Ana Galić
IV. b	18	11		2				2	4	2	7	17	Mirna Dvojak
UKUPNO	36	18		4			1	3	4	3	13	35	
UKUPNO I.-IV.	164	83		9		1	5	30	11	5	121	162	
V. a	25	9	1	1				5	2	1		25	Mirjana Knežević
V. b	26	10		3				4		3		26	Marija Bilokapić
UKUPNO	51	19	1	4				9	2	4		52	
VI. a	22	9		2				4	1	1		22	Snježana Fuis
VI. b	20	8		1				6	2			20	Bruno Šimić
UKUPNO	42	17		3				10	3	1		42	
VII. a	20	8		2	1		1	1		6		20	Maja Omerović
VII. b	17	7		5				4	3	1		15	Jasenska Vincetić
UKUPNO	37	15		7	1		1	5	3	7		35	
VIII. a	21	10		2				1	1	2		21	Vesna Lončar
VIII. b	20	9		3				4	1			14	Tomislav Jambrešić
UKUPNO	41	19		5				5	2	2		35	
UKUPNO V. - VIII.	171	70	1	19	1		1	29	10	14		163	
UKUPNO I. - VIII.	335	153	1	28	1	1	6	59	21	19	120	325	

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 razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	3	2	4	4	3	7	5	28
Prilagođeni program	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Posebni program	0	1	0	0	0	0	0	0	1

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	15	525	10	350	10	350	10	350	10	350	8	280	8	280	81	2.835
Likovna kultura	2	70	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	17	595
Glazbena kultura	2	70	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	17	595
Engleski jezik	4	140	6	210	4	140	4	140	6	210	6	210	6	210	6	210	42	1.470
Matematika	8	280	12	420	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	68	2.380
Priroda									3	105	4	140					7	245
Biologija													4	140	4	140	8	280
Kemija													4	140	4	140	8	280
Fizika													4	140	4	140	8	280
Priroda i društvo	4	140	6	210	4	140	6	210									20	700
Povijest									4	140	4	140	4	140	4	140	16	560
Geografija									3	105	4	140	4	140	4	140	15	525
Tehnička kultura									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Tjelesna i zdr. kultura	6	210	9	315	6	210	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	41	1.435
Informatika									4	140	4	140					8	280
UKUPNO:	36	1260	54	1890	36	1260	36	1260	48	1680	50	1750	52	1820	52	1820	364	12.740

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojnoobrazovno 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.	34	2	Ružica Papić	4	140
	II.	42	3	Ružica Papić	6	210
	III.	31	2	Ružica Papić	4	140
	IV.	31	2	Ružica Papić	4	140
	UKUPNO I. – IV.	138	9		18	630
Vjeronauk	V.	40	2	Ružica Papić	4	140
	VI.	36	2	Marina Vukić Vdoviak	4	140
	VII.	20	1	Marina Vukić Vdoviak	2	70
	VIII.	29	2	Marina Vukić Vdoviak	4	140
UKUPNO V. – VIII.		125	7		14	490
UKUPNO I. – VIII.		263	16		32	1120

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.	14	1	Maja Omerović	2	70
	V.	21	1	Maja Omerović	4	70
	VI.	22	2	Maja Omerović	4	140
	VII.	13	1	Maja Omerović	2	70
	VIII.	18	1	Maja Omerović	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		88	6		12	420

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.	43	2	Katica Jurić	4	140
	II.	48	3	Katica Jurić	6	210
	III.	30	2	Katica Jurić	4	140
	VI.	27	2	Katica Jurić	4	140
	VII.	8	1	Ivana Bakula	2	70
	VIII.	22	2	Ivana Bakula	4	140
UKUPNO V. – VIII.		178	13		26	910

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. V.,VII. VI.,VIII.	157,5 35 35	RN V. Bukvić, M. Vidaković, M. Budrovac S. Vučak Grünbaum, A. Orešković, M. Babić, M. Dvojak, H. Pejić Jukić, J. Čarapović, Mirjana Knežević Inge Bilić
2.	Matematika	I. – IV. V.,VII. VI. VIII.	157,5 70 35 70	RN H. Pejić Jukić, J. Čarapović V. Bukvić, M. Vidaković, M. Budrovac, S. Vučak Grünbaum, A. Orešković, M. Babić, M. Dvojak, Nenad Duspara Snježana Fuis Ivana Bakula
3.	Engleski jezik	VII.a V. VI.,VII.,VIII.	70 35 70	Maja Omerović Suzana Prnjat Jasenka Vincetić
4.	Kemija	VIII.	35	Martina Hohoš
5.	Fizika	VII. i VIII.	35	Snježana Fuis

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. br	Nastavni predmet	Razred	Br. sati godišnje	Broj učenika	Ime učitelja izvršitelja
1.	Hrvatski jezik	VII. VIII.	35 35	1 5	MirjanaKnežević Inge Bilić
2.	Matematika	V.,VII. VI. VIII.	35 35 70	3 13	Nenad Duspara Snježana Fuis Ivana Bakula
3.	Globe	VI.,VIII.	35	7	Vesna Lerinc
4.	Engleski jezik	V. VIII.	70 70	16 10	Suzana Prnjat Jasenka Vincetić
5.	Njemački jezik	V. – VIII.	70	8	Maja Omerović
6.	Biologija	VII. i VIII.	35	6	Vesna Lerinc
7.	Kemija	VIII.	35	6	Vesna Lerinc
8.	Fizika	VII. i VIII.	35	1	Snježana Fuis
9.	Geografija	V. – VIII.	35	12	Krešimir Kojundžić
10.	Povijest	V. – VIII.	70	12	Marija Bilokapić
11.	Računalno modelira. i 3D	V. – VIII.	35	14	Tomislav Kralj
12.	Odbojka	V. – VIII.	70	21	Bruno Šimić
13.	Sviranje	IV. – VIII.	70	11	Vesna Lončar
14.	Mali bibličari	I. – V.	35	11	Ružica Papić
15.	Matematika	I. – IV.	140	10+10	H.Pejić Jukić, V. Bukvić, S. Vučak Grünbaum, M. Babić
16.	Hrvatski jezik	I. – IV.	140	11 +8+6+8	J. Čarapović, M. Vidaković, A. Orešković, M. Dvojak,
17.	Priroda i društvo	II.	35	1	Maja Budrovac
	Ukupno		1085		

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

Red. br.	Naziv aktivnosti	Godišnji plan sati	Broj učenika	Ime učitelja izvršitelja
1.	Novinari	70	10	Inge Bilić
2.	Dramska	35	10	Helena Pejić Jukić
3.	Zbor – mali - veliki	70 70	27 12	Vesna Lončar
4.	Modelari	70	13	Tomislav Kralj
5.	Mali ekolozi	35	1	Jadranka Čarapović
6.	Mali znanstvenici	35	8	Vanda Bukvić
7.	Sudoku	35	11	Nenad Duspara
8.	Abakus	35		Ivana Bakula
9.	Rukotvorine	70	12	Marija Bilokapić
10.	Likovnjaci	35 70	14 8	Mihaela Babić Roko Idžojić
11.	Društvene igre	35	18	Ana Orešković
12.	Vjeronaučna skupina	70	9	Marina Vukić Vdovjak
13.	Biblijska skupina	35	4	Ružica Papić
14.	Mali kreativci	35	13	Silvana Vučak Grünbaum
15.	Mali nogomet	70	27	Bruno Šimić
16.	Graničar 1.- 2.	35	19	Maja Budrovac
17.	Graničar 3.- 4.	35	25	Mirna Dvojak
18.	Mali atletičari	35	13	Marina Vidaković
19.	Prva pomoć	35		Vesna Lerinc
20.	Biosigurnost i biozaštita	35	2	Vesna Lerinc
21.	STEM radionica	70	17	Katica Jurić
	UKUPNO	1120		

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 kurikula	VI – IX	10
1.4. Izrada školskog kurikula	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		364
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	89
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 mladih	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		110
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	10
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	40
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/zadaće	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, edukacijska rehabilitatorica, 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 edukacijskom rehabilitatoricom i psihologinjom	Individualno, promišljanje, rad na pedagoškoj dokumentaciji, pisanje	Pedagoginja, edukacijska rehabilitatorica, 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, edukacijska rehabilitatorica, 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-obrazovnoga rada	Analizirati stupanj realizacije prijašnjih planova i programa rada škole te utvrditi prilike i potrebe školskoga okruženja	Individualni, 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 edukacijskom rehabilitatoricom	Učitelje u suradnji s edukacijskom rehabilitatoricom upoznati sa Smjernicama za rad s učenicima	Održati razredna vijeća s temom prilagodbe za svakog pojedinog učenika s teškoćama	Timski, razgovor	Pedagoginja, edukacijska rehabilitatorica, psihologinja, učitelji	9.	Učitelji će samostalno izraditi odgovarajuće programe za učenike s teškoćama

	s teškoćama u razvoju					
1.8. Statistička obrada podataka o uspjehu učenika (praćenje i analiza izostanaka, uspjeha i napredovanja)	Kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada	Statističkom analizom prikupljenih podataka planirati kvalitetniji odgojno-obrazovni rad radi boljeg uspjeha učenika	Individualno, prikupljanje podataka i njihova obrada	Pedagoginja, psihologinja, razrednici	6., 7., 8.	Utvrđiti uspjeh učenika u svrhu poboljšanja kvalitete odgojno-obrazovnog 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-obrazovnog 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-obrazovnog 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 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 novim učiteljima i pripravnicima	Osposobiti pripravnike za samostalan rad te pomoći novim učiteljima	Pružati stručnu pomoć i podršku	Individualno, timski, praćenje, razgovor, analiza	Pedagoginja, ravnatelj, mentor, pripravnik, učitelji	Tijekom godine	Pripravnike i 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-obrazovnoga rada	Učiti učenike kako učiti, kako nenasilno rješavati sukobe, biti tolerantan i ne odati se ovisnostima, pružanje prve pomoći, snalaženje u izvanrednim situacijama	Utvrđiti 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	Pružati pomoć nastavnicima,	Timski, razgovor, predavanje	Pedagoginja, psihologinja,	Tijekom godine	Povećanje profesionalnih kompetencija

	obvezama, držanje predavanje, unaprjeđenje rada škole	koordinirati među njima		učitelji, ravnatelj, knjižničarka		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	Utvrditi odgojno-obrazovna postignuća u suradnji s edukacijskom rehabilitatoricom	Timski, individualno, razgovor, analiza, učenje	Pedagoginja, psihologinja, edukacijska rehabilitatorica, 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-obrazovnoga 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 kurikulumu	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	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

	odgoja i obrazovanja					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 obrazovnog 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 odgojno-obrazovne djelatnosti	Unaprjeđenje rada škole i vlastitoga rada	Refleksijom i samorefleksijom donijeti zaključke o mogućem unaprjeđenju rada škole i vlastitome radu	Individualno, ispunjavanje anketnih upitnika	Pedagoginja, psihologinja, učitelji, roditelji, učenici	5. do 8.	Temeljem utvrđenih rezultata odrediti smjernice za unaprjeđenje rada škole
3.3. Sudjelovanje u samovrijednovanju 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	Sudjelovati i organizirati stručno usavršavanje	Individualno, grupno, predavanje, razgovor,	Pedagoginja, psihologinja, ravnatelj, učitelji	Tijekom godine	Razvijati osobne i profesionalne kompetencije s ciljem unaprjeđenja

	znanja i cjeloživotno učenje		radionice, čitanje			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 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, ravnatelj, knjižničarka	Tijekom godine	Pomoć učiteljima u razvijanju osobnih i profesionalnih kompetencija, a 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
--	---	--	---	-------------	----------------	--

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

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. 2025./26.	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji	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 za darovite učenike 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 Edukacijska rehabilitatorica Pedagoginja	Rujan Kolovoz Rujan Tijekom godine Po potrebi	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 ostalim 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 edukacijskom rehabilitatoricom 3.11. Opservacija učenika 1. razreda koji su se na predupisu pokazali nespremnima	Stručne suradnice Školska liječnica Učitelji Stručne suradnice	travanj-svibanj-lipanj 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	Učitelji Razrednici	Tijekom godine	Uputiti roditelje u psihička stanja njihove djece

4.1.3. Analiza uspjeha učenika, istraživanje mogućih uzroka neuspjeha i aktivnosti za njihovo otklanjanje, kroz uvid u e-dnevnik 4.1.4. Pružanje pomoći u radu stručnih aktiva, 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. Psihodiagnostika, izrada nalaza i mišljenja 4.2. Psihološko savjetovanje (savjetodavno-terapijski rad) 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, po potrebi i drugih odjeljenja 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 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 4.4. 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 i radionice projekta Abeceda prevencije 4.5. Istraživanje, rad na longitudinalnom istraživanju u suradnji s Institutom društvenih znanosti Ivo Pilar (projekt DigiLitA) – rad s učenicima 2. razreda i njihovo praćenje	Stručna služba Stručna služba Razrednici Stručna služba Učitelji Pedagoginja	Tijekom godine Listopad Prosinac-do kraja šk. god. Tijekom godine Od veljače do lipnja Tijekom godine Tijekom godine (projekt započeo u rujnu 2025.)	Osnažiti i educirati učitelje za pravovremeno prepoznavanje psihičkih problema djece Višegodišnje praćenje djece; prepoznati moguće probleme u pubertetu (obiteljske i/ili osobne) Poticanje rada s darovitima i njihovo praćenje Poticanje istraživačkog/znanstvenog rada i dugogodišnje praćenje djece
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 (CZSR, zdravstvo...)	Stručna služba Razrednici Učitelji Edukacijska rehabilitatorica	Tijekom godine	Pravovremeno 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 te pružanje odgovarajuće podrške 6.1.1. Rad s roditeljima učenika 4. razreda 6.1.2. Rad s roditeljima učenika s primjerenim programom		Tijekom godine Listopad-prosinac	Pravovremena spoznaja o razvojnim i svim drugim osobitostima djece, kao i prepoznavanje

6.1.3. Rad s roditeljima darovitih učenika 6.2. Edukacija roditelja o osnovama razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije 6.3. Pomoć roditeljima pri uspostavljanju kontakta s relevantnim institucijama 6.4. Rad na longitudinalnom istraživanju u suradnji s Institutom društvenih znanosti Ivo Pilar (projekt DigiLitA)-suradnja	Stručna služba Razrednik Učitelji	Tijekom godine	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 i darovitim učenicima 7.5. Pružanje podrške učiteljima, naročito 1. i 5. razreda 7.6. Team building 7.7. Pružanje podrške učiteljima za odnose s roditeljima, naročito one visoko konfliktna	Ravnatelj Stručna služba	Tijekom godine	Pravovremeni protok svih bitnih informacija, vodeći računa o zaštiti privatnosti učenika i roditelja
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 u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta (školsko i na nivou Grada) 8.4. Rad u Etičkom povjerenstvu i ovlaštenost za pritužbe radnika škole 8.5. Rad u Timu za darovite 8.6. Istraživački rad i pomoć pri provedbi diplomskih radova i sl. 8.7. Preventivne akcije, kampanje i projekti na razini škole i zajednice (Dan zaštite mentalnog zdravlja, Dan tolerancije, Dan darovitih...) 8.8. Rad na longitudinalnom istraživanju u suradnji s Institutom društvenih znanosti Ivo Pilar (projekt DigiLitA)	Ravnatelj Pedagoginja Učitelji Udruge Dr.sci. Marina Kotrla Topić	Tijekom godine	Nastaviti izvaninstitucionalnu 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, djelatnicima Policije 9.5. Sudjelovanje u humanitarnim aktivnostima	Zavod za socijalni rad, Zavod za dječju i adolescentsku psihijatriju, Nastavni zavod za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije	Tijekom godine	Pružati podršku u 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 Međužupanijskog 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... 12.1. Vođenje dosjea o svakom učeniku uključenom u psihološki tretman 12.2. Vođenje dosjea učenika i razrednih odjela 12.3. Vođenje evidencija razgovora s roditeljima, učiteljima, vanjskim suradnicima 12.4. Vođenje dokumentacije o osobnom radu 12.5. Vođenje ostale dokumentacije		Tijekom godine	

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

Radno vrijeme psihologa:

Ponedjeljak – petak: 8'00 – 14'00

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Neposredna odgojno obrazovna djelatnost	30 sati tjedno
Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost	
Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje	10 sati tjedno

	ZADAĆE	U ŠKOLI TJEDNO	IZVAN ŠKOLE	UKUPNO SATI GODIŠNJE
1.	<i>Neposredna odgojna obrazovna djelatnost</i>			
1.1.	Knjižnično-informacijski odgoj i obrazovanje-program poticanja čitanja i informacijske pismenosti. Pomoć pri izboru knjige i upućivanje na čitanje. Nastavni sati u knjižnici. KAMIŠIBAJ-pričanje i čitanje priča. Radionice kreativnog pisanja, Radionice (lutkarske, ilustratorske) u funkciji stvaranja priče	20		882
1.2.	Suradnja s učiteljima, stručnim vijećima, ravnateljem i roditeljima	3		134
1.3.	Poslovi koji proizlaze iz neposredno odgojno –obrazovnog rada Dokumentacija. Planiranje i programiranje rada, : godišnji, mjesečni i tjedni plan i program rada (pripreme za neposredni odgojno-obrazovni rad)	2		89
2.	<i>Stručno knjižnično-informacijska djelatnost</i>			
	Organizacija i vođenje stručnog rada u knjižnici, nabava i stručna obrada nove građe. Praćenje izdavačke djelatnosti. Računalno poslovanje-Metelwin program. Revizija i otpis. Statistika. Izvješće o radu. Dokumentacijsko-administrativni poslovi	5		221
3.	<i>Kulturna i javna djelatnost</i>			
3.1.	Izbor i proglašenje NAJČITATELJA naše škole Kreativni dan-izložba ili lutkarska predstava, pričaonica za najmlađe. Susret s književnikom. Suradnja s GISKO. Tematske izložbe : Svjetski dan mentalnog zdravlja, Mjesec hrvatske knjige, Međunarodni dan školskih knjižnica, Dan dječje knjige, Dan hrvatske knjige	3	1	178
3.2.	Suradnja s drugim ustanovama (Matičnom službom i drugim knjižnicama, posjet knjižarama, izdavačkim kućama, sajmovima		2	88
4.	<i>Stručno usavršavanje</i>			
4.1.	Stručno usavršavanje		4	176
	UKUPNO	40		1768

	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Blagdani, neradni dani i godišnji odmor	0	0	8	16	16	0	0	8	8	16	120	128	320
Radni dani/sati	176	184	152	168	160	160	176	168	160	160	64	40	1768
UKUPNO	176	184	160	184	176	160	176	176	168	176	184	168	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 edukacijsko rehabilitacijski tretman u prethodnoj školskoj godini
- 1.2. Provjera usvojenosti tehnike čitanja i pisanja kod učenika drugih razreda
- 1.3. Specifična edukacijsko-rehabilitacijska 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 IK

2. Priprema i praćenje neposrednog rada s učenicima

- 2.1.Izrada godišnjeg plana rada i programa rada
 - a)Individualni planovi i programi rada s učenicima
 - b)Planovi i programi stručnih individualnih postupaka s učenicima koji se školuju prema IK
 - 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 opservacije kod učenika koji su u postupku pedagoške opservacije (sustavno praćenje edukacijskog rehabilitatora) u odnosu na sve aspekte razvoja sposobnosti za školovanje u redovnim uvjetima
- 2.4.Izrada rasporeda individualnog i grupnog rada
- 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 edukacijskog rehabilitatora
- 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 IK
- 4.3. Poslovi vezani uz rad Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika

5.Rad s pomoćnicima u nastavi

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

6.Individualno stručno usavršavanje

6. 1.Praćenje stručne literature i zakonske regulative
- 6.2. Savjetovanje s mentoricom

7.Ostali poslovi

- 6.1.Prisustvovanje aktivima i sjednicama RV i UV

LISTOPAD, STUDENI

1.Neposredni rad s učenicima

- 1.1. Individualni i grupni stručni postupci s učenicima koji se školuju prema IK
- 1.2.Edukacijsko-rehabilitacijsko dijagnosticiranje (novi slučajevi)
- 1.3 Grafomotoričke vježbe- razvijanje kontrole nad motoričkim vještinama ruke i prstiju kroz igru
- 1.4. Jezično-govorne vježbe-poticanje jezično-govornog razvoja
- 1.5. Pomoć u učenju- grupni rad s učenicima kojima je potrebna dodatna podrška u savladavanju školskog programa
- 1.6. Ples pisanja – grupna aktivnost za poticanje razvoja fine i grube motorike te akademskih vještina za učenike s teškoćama (1.-2.razred)
- 1.7.Obilježavanje Mjeseca knjige- čitanje slikovnice- osvještavanje učenika o teškoćama učenja (učenici 1. i 2. razreda)
- 1.8. Testiranje učenika 4.-ih razreda; područje: disleksija, disgrafija, diskalkulija

2.Suradnja s učiteljima

- 2.1.Praćenje učenikovih školskih postignuća uvidom u e-Dnevnik
- 2.2.Konzultacije učitelja u svezi s provođenjem IK
- 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, podrška edukacijskog-rehabilitatora 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.Savjetovanje s mentoricom

6.Priprema i praćenje neposrednog rada s učenicima

6.1.Izrada rasporeda vježbi

6.2.Izrada dnevnih priprema za neposredni rad

6.3.Vođenje dnevnika rada edukacijskog-rehabilitatora

6.4.Vođenje učeničkih dosjea

7.Ostali poslovi

7.1.Prisustvovanje aktivima i sjednicama RV i UV

PROSINAC

1.Neposredni rad s učenicima:

1.1 Individualni i stručni postupci s učenicima koji se školuju prema IK

1.2.Edukacijsko-rehabilitacijsko dijagnosticiranje (novi slučajevi)

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

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

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

1.6. Ples pisanja – grupna aktivnost za poticanje razvoja fine i grube motorike te akademskih vještina za učenike s teškoćama (1.-2.razred)

2.Suradnja s učiteljima

1.Praćenje učenikovih školskih postignuća uvidom u e-Dnevnik

2.Konzultacije učitelja u svezi s provođenjem IK

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 stručne službe, odnosno Povjerenstva, u svrhu provođenja opservacije ili utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika tijekom školovanja

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.Savjetovanje s mentoricom

6.Priprema i praćenje neposrednog rada s učenicima

6.1.Izrada dnevnih priprema za neposredni rad

6.2.Vođenje dnevnika rada edukacijskog-rehabilitatora

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.Zadaci utvrđene u tijeku šk. god.

SIJEČANJ -SVIBANJ

1.Neposredni rad s učenicima

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

1.2.Edukacijsko-rehabilitacijsko dijagnosticiranje (novi slučajevi)

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. Ples pisanja – grupna aktivnost za poticanje razvoja fine i grube motorike te akademskih vještina za učenike s teškoćama (1.-2.razred)

2.Suradnja s učiteljima

2.1.Praćenje učenikovih školskih postignuća uvidom u e-Dnevnik

2.2.Konzultacije učitelja u svezi s provođenjem IK

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, u svrhu provođenja opservacije ili utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika tijekom školovanja

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

6.Priprema i praćenje neposrednog rada s učenicima

6.1.Izrada dnevnih priprema za neposredni rad

6.2.Vođenje dnevnika rada edukacijskog-rehabilitatora

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.Individualni i grupni rad na usvajanju novog gradiva prema rasporedu
1.2.Edukacijsko-rehabilitacijsko dijagnosticiranje (novi slučajevi)
1.3 Grafomotoričke vježbe- razvijanje kontrole nad motoričkim vještinama ruke i prstiju kroz igru
1.4. Jezično-govorne vježbe-poticanje jezično-govornog razvoja
1.5. Pomoć u učenju- grupni rad s učenicima kojima je potrebna dodatna podrška u savladavanju školskog programa
1.6. Ples pisanja – grupna aktivnost za poticanje razvoja fine i grube motorike te akademskih vještina za učenike s teškoćama (1.-2.razred)
1.7.Profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika s teškoćama u razvoju

2.Suradnja s učiteljima

- 2.1.Praćenje učenikovih školskih postignuća uvidom u e-Dnevnik

3.Suradnja sa stručnom službom

- 3.1. Poslovi vezani uz rad stručne službe, odnosno Povjerenstva, u svrhu provođenja opservacije ili utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika tijekom školovanja

4.Individualno stručno usavršavanje

- 4.1.Sudjelovanje na stručnim seminarima, aktivima i savjetovanjima (prema Katalogu stručnih skupova-AZOO)
4.2.Praćenje stručne literature i zakonske regulative

5.Priprema i praćenje neposrednog rada s učenicima

- 5.1.Izrada dnevnih priprema za neposredni rad
5.2.Vođenje dnevnika rada edukacijskog-rehabilitatora
5.3.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

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 IK, učeničke mape.

2. SURADNJA SA STRUČNOM SLUŽBOM I NASTAVNICIMA

- Dokumentacija za kraj školske godine – izvješća, mišljenja, mape učenika, evaluacija IK;
-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 projekta, priprema dokumentacije, 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	8	16	16	0	0	8	8	16	120	128	320
Radni dani/sati	176	184	152	168	160	160	176	168	160	160	64	40	1768
UKUPNO	176	184	160	184	176	160	176	176	168	176	184	168	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	184	184
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	8	0	152	160
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	16	0	168	184
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	16	0	160	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	0	0	160	160

	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				
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	176	176
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	168	176
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	8	0	160	168
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	64	184

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	40	168
		80	240	1768	2088

Radno vrijeme tajništva:

Ponedjeljak - petak: 7'00 – 15'00

5.7. Plan rada računovodstva

Plan rada računovođe		2025./2026.g.												
Naziv poslova i radnih zadataka		Godišnja rad. obv.	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Ostvarivanje po mjesecima														
Obračun plaća		178	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	10	8
Pl.rač.odlaganje i knjž.dok.		1204	152	112	120	80	56	136	152	96	136	96	24	44
Mjesečna izvješća i IF		114	8	16	16	8	8	8	8	16	8	8	6	4
God.i period. obr.,invent.		272	0	40	0	64	80	0	0	40	0	0	48	0
Praznici i blagdani		80	0	0	8	16	16	0	0	8	8	16	0	8
Godišnji odmor		240	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	96	104
UKUPNO		2088	176	184	160	184	176	160	176	176	168	176	184	168
Državni praznici blagdani		sati			Radni dani	radni sati				Godišnji odmor	sati GO			
rujan	0	0			rujan	22 dan	176			30 dana GO				
listopad	0	0			listopad	23 dana	184			lipanj	5 dana	40		
studenj	1 dan	8			studenj	20 dana	160			srpanj	10 dana	80		
prosinac	2 dana	16			prosinac	23 dana	184			kolovoz	15 dana	120		
siječanj	2 dana	16			siječanj	22 dana	176					240		
veljača	0	0			veljača	20 dana	160							
ožujak	0	0			ožujak	22 dana	176							
travanj	1 dan	8			travanj	22 dana	176							
svibanj	1 dan	8			svibanj	21 dan	168							
lipanj	2 dana	16			lipanj	22 dana	176							
srpanj	0	0			srpanj	23 dana	184							
kolovoz	1 dan	8			kolovoz	21 dan	168							
		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 2024./2025. Utvrđivanje organizacije za 2025./2026. šk. godinu Školski kurikulum 2025./2026. Godišnji plan i program za 2025./26. RV: Predstavljanje petih razreda	rujan 2025.	Ravnatelj i suradnici H. Pejić Jukić J. Čarapović
X.	UV: Tema:	listopad 2025.	
XI.	UV: Tema: RV: Izvješća razrednika o stanju u razredu	studeni 2025.	Razrednici, pedagog
XII.	UV: rezultati rada na kraju I. obrazovnog razdoblja	prosinac 2025.	Ravnatelj i suradnici
I.	UV: Tema: RV: Učenici koji imaju teškoće u svladavanju gradiva	siječanj 2026.	Psihologinja Razrednici
II.	UV: RV: Izvješće razrednika o uspjehu i vladanju učenika	veljača 2026.	Razrednici
III.	UV: Tema: RV: Prema potrebi	ožujak 2026.	Razrednici
IV.	UV: Tema: RV:	travanj 2026.	
V.	UV: Proslava Dana škole, smotre i natjecanja RV: Izvješće razrednika o stanju u razredu	svibanj 2026.	Ravnatelj Razrednici
VI.	UV: Uspjeh na kraju nastavne godine	lipanj 2026.	Ravnatelj i suradnici
VII. VIII.	Učiteljsko vijeće: Kraj školske godine i priprema za slijedeću	srpanj 2026. kolovoz 2026.	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 2025.
- II. mjesecu 2026.
- V. mjesecu 2026.

Izvan predviđenih rokova Vijeće roditelja sazivat će se 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 člankom 71. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članakom 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 2025./2026. učitelji i učenici će pripremiti i organizirati svečane programe za sve učenike škole, roditelje i širu javnost u slijedećim prigodama:

- Prijem prvašića
- Dani zahvalnosti za plodove zemlje – dani kruha
- Sveti Nikola - Blagdan Božića
- Karnevalski dani
- Dan škole

Mjesec	Obilježavamo	Program	Nositelji aktivnosti
2025. IX.	10.09. – Dan Hrvatskog olimpijskog odbora 14.09. – Svjetski dan prve pomoći 21.09. - Međunarodni dan mira 22.09. – Europski dan bez automobila 23.09. – 1. dan jeseni 26.09. – Europski dan jezika	učenici škole ovisno o dobi pišu ili crtaju na zadanu temu, izrađuju panoje,	Šimić, Lerinc, Mihaljević M. Babić, M. Dvojak Svi učitelji Vincetić, Prnjat
X.	01.10. – Međunarodni dan starijih osoba 01.10. – 7.10 Dječji tjedan 04.10. – Međunarodni dan zaštite životinja 05.10. – Svjetski dan učitelja 15.10. – 15.11. Mjesec knjige 16.10. – Dan zahvalnosti za plodove zemlje 16.10. – Svjetski dan hrane 18.10. – Dan kravate 20.10. – Svjetski dan jabuke 24.10. – Dan OUN 31.10. – Dan štednje	postavljaju izložbe, sudjeluju u programima u školi i gradu.	Jurić Svi učitelji Čarapović Svi učitelji Rastovski Svi učitelji Hohoš Svi učitelji Budrovac 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. 23.11. – Svjetski dan humanitarnih djelatnika	Organiziraju se predavanja, kvizovi, posjete, humanitarne aktivnosti i dr.	Papić Bilić Mihaljević Svi učitelji Vukić Vdoviak
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 ljudskih prava 11.12. – Dan UNICEF-a 20.12. - Međunarodni dan solidarnosti 25. i 26.12. – Božić (blagdan)		Fuis Svi učitelji Pejić Jukić Kralj Svi učitelji Svi učitelji
2026. I.	01.01. – Nova godina 06.01. – Sveta tri kralja 15.01. – Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske		Duspara
II.	11.02. – Svjetski dan bolesnika 14.02. – Sveti Valentin (dan zaljubljenih) 17.02. – Maskenbal 21.02. – Međunarodni dan materinskog jezika 25.02. – Dan ružičastih majica		Svi učitelji Svi učitelji Rastovski Svi učitelji
III.	08.03 – Međunarodni dan žena 21.03. – Dan darovitih učenika 21.03 - Prvi dan proljeća 22.03. – Svjetski dan voda		Tucaković, Mihaljević, Svi učitelji Svi učitelji
IV.	20.04. - Uskrs 07.04. - Svjetski dan zdravlja 22.04. – Dan planeta Zemlja		Svi učitelji Babić Svi učitelji
V.	01.05. – Praznik rada 03.05. – Dan sunca 08.05. – Svjetski dan Crvenog križa 09.05. – Dan Europe 10.05. – Majčin dan 15.05. - Međunarodni dan obitelji 18.05. – Međunarodni dan muzeja 30.05. – Dan državnosti		Lončar Prnjat Lerinc Kojundžić Svi učitelji Svi učitelj Idžojić
VI.	04.06. – Tijelovo 05.06. – Dan škole 05.06. – Svjetski dan zaštite okoliša 22.06. – Dan antifašističke borbe		Svi učitelji Omerović
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	86 325	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. 2025.	36	
	2. Predavanja o pubertetu i higijeni menstruacije V. IX. 2025. - sistematski pregled	52	“
	3. Savjetodavno predavanje o profesionalnoj i školskoj orijentaciji i kontracepciji VIII. I. – III. 2026.		“
	- pregled za profesionalnu i školsku orijentaciju, adolescencija	42	“
	- pregled za oslobođenje od TZK I.-VIII. IX. 2024.	oko 5	“ “
	4. Kontrolni pregled – lokomotorni sustav VI. X. 2025.	41	
	5. Predavanje – prehrana IV. II. 2026.	36	“
	6. Kontrolni pregled vida i razgovor s učiteljicama o uspješnosti učenika u 1. razredu I. II. 2026.	43	“
		37	
	7. Ispitivanje sluha VII. IX. 2025.		
	CIEPLJENJA:	43	
	DI – TE – POLIO, MPR I. XI. 2025.		
	DI – TE – PROADULTS	48	
	DI –TE – POLIO VIII. XI. 2025.	36	
	HEPATITIS B VI.		
	1. cijepljenje X. mj.'25.		
	2. cijepljenje XI.mj.'25.		
	3. cijepljenje (VI.mj. do 1 god.) V.mj. '26.		
		36	
	1. TESTIRANJE BCG, MPR II. XI.mj.'25.	42	
	MTX (monta) (imunitet na TBC) VII. XI.mj.'25.		
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.	Prezime i ime zaposlenika
1.	BILIĆ INGE
2.	BUKVIĆ VANDA
3.	DUMANČIĆ IVANA
4.	DUSPARA MARA
5.	DVOJAK MIRNA
6.	FUIS SNJEŽANA
7.	ILIŠKOVIĆ VEDRANA.
8.	KNEŽEVIĆ MIRJANA
9.	KOJUNDŽIĆ KREŠIMIR
10.	LERINC VESNA
11.	LONČAR VESNA
12.	MANDURIĆ JOSIP
13.	MRVIĆ ANTONIJA
14.	MUDRI VIŠNJA
15.	OMEROVIĆ MAJA
16.	PAPIĆ RUŽICA
17.	PEJIĆ JUKIĆ HELENA
18.	PRATLJAČIĆ DRAGICA
19.	RASTOVSKI MARIJA
20.	ŠESTAK SANDRA
21.	ŠIMIĆ BRUNO
22.	VILA MARIO
23.	VINCETIĆ JASENKA
24.	VUČAK GRÜNBAUM SILVANA
25.	VUKIĆ VDOVIK MARINA
24.	VIDAKOVIĆ MARINA

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**
- 5. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika**
- 6. 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 3.10. 2025. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2025./2026. 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 stručno komunikacijskim posrednicima i pomoćnicima u nastavi.....	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.....	30
Plan rada stručnog suradnika knjižničara.....	34
Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila.....	35

Plan rada tajništva.....	38
Plan rada računovodstva.....	41
Plan rada Učiteljskog vijeća, razrednih vijeća i razrednika.....	42
Plan rada Vijeća roditelja.....	42
Plan rada Školskog odbora.....	43
Plan rada vijeća učenika.....	43

PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	43
--	-----------

Plan rada kulturne i javne djelatnosti.....	43
Plan zdravstveno-socijalne zaštite.....	45
Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	46
Prilozi.....	47
Sadržaj.....	48

Klasa: 602-02/25-20/2
 Urbroj:2158-12-01-25-1
 Osijek, 3.10.2025.

Ravnatelj škole

Josip Mandurić, dipl.teol,mag.iur

Predsjednik školskog odbora

Iva Tucaković