

OSNOVNA ŠKOLA GORJANI

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

Gorjani, 7. listopada 2025. godine

Sadržaj Godišnjeg plana i programa rada OŠ Gorjani:

Redni broj	Sadržaj	Stranica
	Osnovni podaci o školi	4
1.	UVJETI RADA	5
1.1	Podaci o upisnom području	5
1.2	Prostorni uvjeti	5
1.2.1.	Nastavna sredstva i pomagala	7
1.2.2.	Knjižni fond škole	7
1.2.3.	Plan adaptacija i dogradnja školskog prostora	7
1.2.4.	Vanjski prostor	8
1.2.4.1.	Stanje školskog okoliša	8
2.	ZAPOSLENI RADNICI U ŠKOLI	8
2.1.	Podaci o učiteljima – razredna i predmetna nastava	8
2.2.	Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	9
2.3.	Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju	9
2.4.	Podaci o radnim zaduženjima radnika škole	11
2.4.1.	Tjedno-godišnje zaduženje odgojno-obrazovnih radnika	11
2.4.2.	Tjedno-godišnje zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima	11
2.4.3.	Tjedno-godišnje zaduženje tehničkog osoblja	12
2.4.4.	Tjedno-godišnje zaduženje ravnatelja i stručnih suradnika	12
3.	ORGANIZACIJA RADA	13
3.1.	Podaci o broju učenika i razrednih odjela	13
3.1.1.	Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	14
3.1.2.	Nastava u kući	14
3.2.	Organizacija smjena	14
3.3.	Godišnji kalendar rada škole	15
4.	TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNIH PODRUČJA	18
4.1.	Nastavni plan za provedbu Eksperimentalnog programa „Osnovna škola kao Cjelodnevna škola: Uravnotežen, pravedan, učinkovit o održiv sustav odgoja i obrazovanja“ (Program A1)	18
4.2.	Tjedni i godišnji broj sati potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja (Program A2)	19
4.3.	Plan izvannastavnih aktivnosti (Program B1)	19
4.4.	Plan izvanškolskih aktivnosti (Program B2)	20
4.5.	Plan izvan učioničke nastave	20
4.6.	Škola u prirodi	21
4.7.	Obuka plivanja	22
4.8.	Vanjsko vrednovanje učenika	22
4.9.	Plan i program rasterećenja učenika	22
5.	PLAN RADA RAVNATELJA, ODGOJNO OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	25
5.1.	Plan rada ravnatelja	25
5.2.	Plan rada stručnog suradnika pedagoga	27

5.3.	Plan rada stručnog suradnika knjižničara	28
5.4.	Plan rada tajništva	28
5.5.	Plan rada računovodstva	29
5.6.	Plan rada školskog liječnika	30-31
5.7.	Plan rada tehničkog osoblja	32
6.	PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	33
6.1.	Plan rada Školskog odbora	33
6.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća	33
6.3.	Plan rada Razrednog vijeća	34
6.4.	Plan rada Vijeća roditelja	35
6.5.	Plan rada Vijeća učenika	35
7.	PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	36
8.	PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	37
8.1.	Plan kulturne i javne djelatnosti škole	38
8.2.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje	39
8.3.	Plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika VIII. razreda	40
8.4.	Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	40
8.4.1.	Socijalna zaštita	41
8.5.	Rad školske kuhinje	41
8.6.	Prijevoz učenika	41
8.7.	Plan izleta i ekskurzija	41
8.8.	Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	42
8.9.	Školski preventivni programi	42
9.	PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA I TEKUĆEG ODRŽAVANJA	43
10.	PRILOZI	44

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA GORJANI
Adresa škole:	BOLOKAN 20, 31422 GORJANI
Županija:	OSJEČKO – BARANJSKA
Telefonski broj:	031/853-009, 031/853-512
Broj telefaksa:	031/853-009
Internetska pošta:	osgorjani@os-gorjani.skole.hr
Internetska adresa:	os-gorjani.skole.hr
Šifra škole:	14-395-001
Matični broj škole:	3011208
OIB:	38909870307
Upis u sudski registar (broj i datum):	MBS 030002975; 25.9. 1995.
Škola vježbaonica za:	-
Ravnatelj škole:	Damir Jukić, prof.
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	Marica Gregić
Broj učenika:	74
Broj učenika u razrednoj nastavi:	36
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	38
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	7
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	14
Ukupan broj razrednih odjela:	10
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	2
Broj razrednih odjela RN-a:	6
Broj razrednih odjela PN-a:	5
Broj smjena:	1
Početak i završetak smjene:	8:00 – 17:00
Broj radnika:	33
Broj učitelja predmetne nastave:	18
Broj učitelja razredne nastave:	6
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	7
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pripravnika:	-
Broj mentora i savjetnika:	-
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj pomoćnika u nastavi:	1
Broj računala u školi:	45
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	9
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja/blagovaonica:	1

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 51. Statuta Osnovne škole Gorjani, Gorjani, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor Osnovne škole Gorjani na sjednici održanoj 7. listopada 2025. godine donosi

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

1. UVJETI RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Odgojno obrazovni proces izvodit će se i u ovoj školskoj godini u nepromijenjenoj mreži škola, tako da će se nastava izvoditi za učenike s područja općine Gorjani, odnosno za učenike s područja naselja Gorjani i naselja Tomašanci, gdje živi manje od 2000 stanovnika (oko 1200 stanovnika). Nastava će se izvoditi u matičnoj školi u Gorjanima za učenike od prvog do osmog razreda i u područnoj školi Tomašanci za učenike od prvog do četvrtog razreda. Školsko područje je nepromijenjeno dugi niz godina, prometna povezanost između navedenih naselja je vrlo dobra, kao i organizacija prijevoza učenika. Naselja Gorjani i Tomašanci povezana su asfaltnom cestom, a organizacija prijevoza učenika povjerena je autobusnom prijevozniku „Arriva d.o.o.“ iz Osijeka.

Možda je potrebno naglasiti da se značajne promjene događaju kontinuirano, dugi niz godina, u demografskom smislu, u ovakvim, seoskim sredinama zbog opadanja broja učenika i da će biti potrebno nešto učiniti u organizaciji mreže škola.

Ove školske 2025./2026. godine naša škola ulazi u treću godinu četverogodišnje eksperimentalne provedbe projekta „Osnovna škola kao cjelodnevna škola – uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav obrazovanja“.

1.2. Prostorni uvjeti (unutrašnji školski prostor i školski okoliš)

Za izvođenje redovite i izborne nastave (A1 program), dopunske i dodatne nastave (A2 program) te izvannastavnih (B1 program) i izvanškolskih aktivnosti (B2 program) koristit će se sve raspoložive prostorije.

22. kolovoza 2019. započeli su radovi na energetskej obnovi matične škole u Gorjanima u realizaciji tvrtke Ukras d.o.o. iz Osijeka. Projekt obnove financira Osječko-baranjska županija i sufinancira Europska unija iz Europskog fonda za regionalni razvoj. Ukupna vrijednost projekta iznosi 2.215.463,02 kn, a EU sufinanciranje projekta iznosi 1.240.314,10 kn. Projekt energetske obnove završio je 15. travnja 2020. godine primopredajom radova.

3. rujna 2020. započelo uvođenje bežične mreže u matičnoj školi u sklopu projekta „E-škole“. Cjelovita informatizacija procesa poslovanja škola i nastavnih procesa u svrhu stvaranja digitalno zrelih škola za 21. stoljeće“. Prva faza radova završila je 10. rujna 2020. godine, dok je druga faza završen svibnja 2022. godine.

Tijekom srpnja i kolovoza 2021. godine obnovljeno je krovište u PŠ Tomašanci. Ukupan iznos obnove krovišta od 150.000,00 financirala je Osječko-baranjska županija.

Za izvođenje nastave i svih drugih oblika rada u školi tijekom školske godine koristit će se sljedeći prostori

Redni broj	Naziv unutrašnjeg i vanjskog prostora	Broj prost.	Površina m ²	Kabinet m ²
1.	Učionički prostor za nastavu:			
	- učionica za III. razred	1	53.40	17.78
	- učionica za IV. razred	1	53.40	13.09
	- učionica za povijest, zemljopis i glazbenu kulturu	1	51.42	15.56
	- učionica za matematiku	1	50.00	15.56
	- učionica za biologiju, kemiju i fiziku	1	50.42	
	- učionica za engleski jezik	1	45.67	14.11
	- učionica za hrvatski jezik	1	48.99	13.16
	- učionica za I. razred	1	33.00	
	- učionica za II. razred	1	33.00	10.00
	- informatička učionica-kabinet	1	38.00	8.00
	- učionica za lik. i tehničku kulturu	1	38.00	
2.	Učionički prostor za razrednu nastavu u PŠ Tomašanci	2	112.00	
3.	Knjižnica	1	25.00	
4.	Zbornica	2		
	- MŠ Gorjani	1	27.00	
	- PŠ Tomašanci	1	16.00	
5.	Kuhinja s pratećim prostorom	1	14.40	
	- blagovaonica – restoran	1	60.00	
6.	Uredi – kancelarije	2		
	- ravnatelj	1	12.00	
	- tajništvo i računovodstvo	1	17.00	
	- pedagog	1	14.86	
7.	Sanitarni čvorovi	4		
	- MŠ Gorjani	3	54.00	
	- PŠ Tomašanci	1	22.00	
8.	Hodnici	2	140.00	
	- MŠ Gorjani	1		
	- PŠ Tomašanci	1		
9.	Stubište	2	33.88	
10.	Kotlovnica	1	8.00	
11.	Pismohrana - arhiva	1		
12.	Unutrašnji prostor – ukupno	1	1490.00	
	- MŠ Gorjani	1	1245.00	
	- PŠ Tomašanci		245.00	
13.	Vanjski prostor			
	Sportsko igralište – MŠ Gorjani	1	14690.00	
	- PŠ Tomašanci	1	600.00	
	Školsko dvorište – park -MŠ Gorjani	1	7500.00	
	- PŠ Tomašanci	1	700.00	
	Vanjski prostor – ukupno		22190.00	
	- MŠ Gorjani i PŠ Tomašanci			
14.	Nastavno-športska dvorana	1	726.00	

1.2.1. Nastavna sredstva i pomagala

Matična i područna škola u potpunosti su opremljene IKT-tehnologijom za izvođenje nastavnih sadržaja. Sve učionice povezane su internetom i opremljene su prijenosnim računalima koja služe izvođenju nastave, kao i vođenju e-Dnevnika i e-matice. Sve učionice opremljene su i fiksnim projektorima sa svrhom podizanja kvalitete izvođenja samog nastavnog procesa.

U školskoj godini 2016./2017. rekonstrukcijom smo potkrovlja matične škole prostorne i materijalne uvjete rada, kako za učenike, tako i za učitelje, podigli na vrlo visoku razinu. Rezultat su rekonstrukcije učionice za likovnu i tehničku kulturu, kao i učionica za izvođenje informatike koje je opremljena novom računalnom opremom za 14 radnih mjesta. Navedena računalna učionica u funkciji je od početka svibnja 2017., a učenicima je izborna nastava informatike na ovaj način podignuta na visoki nivo. Projekt rekonstrukcije potkrovlja matične škole u potpunosti je financirala Osječko-baranjska županija.

Kroz eksperimentalnu provedbu projekta „Osnovna škola kao cjelodnevna škola – uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav obrazovanja“ škola je tijekom ljetnih mjeseci 2024. godine dodatno opremljena novim prijenosnim računalima, interaktivnim ekranima, školskim namještajem, nastavnim sredstvima i pomagalima. Sve učionice i radne prostorije su klimatizirane.

1.2.2. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE
Učenički fond	2986
Stručna literatura i referentna zbirka	398
Građa na stranim jezicima	26
U K U P N O	3410

1.2.3. Plan adaptacija i dogradnja školskog prostora

U Osnovnoj školi Gorjani je prije sedamnaest godina obavljena adaptacija i dogradnja novog prostora tako da škola radi u novim, poboljšanim za učenike i sve djelatnike te u izvrsnim uvjetima. Sanaciju, opremanje i kompletno uređenje okoliša škole financiralo je Ministarstvo mora, turizma, prometa i razvitka. U ožujku 2009. započela je izgradnja nastavno-športske dvorane koja je završena u prosincu 2010., dok je s radom započela 10. siječnja 2011. nakon tehničkog pregleda i izdavanja uporabne dozvole. Kroz projekt prekogranične suradnje „Sportom povezani“, površina nastavno sportske dvorane je obnovljena (parket je obrušen i lakiran).

Nakon obavljenih adaptacija škola je ostala bez skladišnog prostora. Prostor za smještaj neophodno potrebitih kosilica, traktorske kosilice, pribora i alata za rad učeničke zadruge (održavanje voćnjaka) i dr., stvoren je pomoću montažne kućice koja je postavljena u dvorištu škole. Posao je odrađen u suradnji s Općinom.

U PŠ Tomašanci tijekom veljače 2013. godine uvedeno je centralno grijanje na plin.

MŠ opremljena je sa sedam nadzornih kamera (2015. i 2020.) koje nadgledaju prostor oko škole. Isti je nadzor 2016. godine uveden i oko PŠ Tomašanci. Projekt je

realiziran u suradnji s Osječko-baranjskom županijom s ciljem prevencije uništavanja školske imovine.

Školske godine 2019./2020. odrađena je energetska obnova matične škole koja je započela 22. kolovoza 2019. godine i završila 15. travnja 2020. godine. U planu je i energetska obnova PŠ u Tomašancima, obnova ulaznog dijela dvorišta i ograde. Prijedlog obnove prijavljen je osnivaču u OBŽ.

Provedba eksperimentalnog projekta „Osnovna škola kao cjelodnevna škola – uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav obrazovanja“ omogućila je našoj školi i manje građevinske radove tijekom ljetnih mjeseci 2024. godine kao što su bojanje učionica, brušenje i lakiranje parketa u učionicama, te klimatizaciju učionica i radnih prostorija. Tijekom prosinca 2024. godine školska kuhinja je u potpunosti spojena na postojeću plinsku mrežu.

1.2.4. Vanjski prostor

1.2.4.1. Stanje školskog okoliša

Osnovna škola Gorjani i Područna škola Tomašanci raspolažu s velikim zelenim površinama, igralištima, školskim vrtom, travnjacima te se već ranije planskim ozelenjivanjem uredio školski okoliš. Travnjaci se redovito održavaju kosilicama. Početkom nastavne godine 2016./2017. u dvorištu PŠ Tomašanci postavljeno je novo dječje igralište (ljudjačke, tobogan, vrtuljak...).

I ove školske godine bit će potrebno popuniti određeni broj voćnih sadnica na mjestu onih koje su osušene ili su za vrijeme obrade traktorom oštećene. Popunjavanje obavljamo uglavnom starim sortama, koje ne zahtijevaju veliku kemijsku zaštitu, odnosno radimo na ekološkom uzgoju voća.

U školi će biti potrebno tijekom godine ulagati znatne napore da se sa što manje financijskih sredstava, angažiranjem svih učenika i učitelja te djelatnika koji rade na održavanju čistoće u školi, uz maksimalnu štednju i čuvanje imovine održi postignuti standard ekoloških te higijensko – zdravstvenih uvjeta rada u školi.

2. ZAPOSLENI RADNICI U ŠKOLI

2.1. Podaci o učiteljima – razredna i predmetna nastava

	Ime i prezime	Struka	Str. sprema	Nastavni predmet	Zaduženje
1.	Hrvoje Bolarić	dipl. učitelj	VSS	RN	3.
2.	Mirela Korajac	mag. prim. obr.	VSS	RN	2.
3.	Tomica Ivanović	nast. RN	VŠS	RN	4.
4.	Marko Spajić	mag. prim. obr.	VSS	RN	1.
5.	Monika Maoduš – PŠ	dipl. učitelj	VSS	RN	1./2. PŠ
6.	Marica Gregić - PŠ	nast. RN	VŠS	RN	4. PŠ
7.	Mirela Nedić	prof. HJ	VSS	HJ	5.-8.
8.	Kristina Lovrić	mag. prim. umj.	VSS	LK	5.-8.
9.	Darko Ocvić	prof. GK	VSS	GK	5.-8.
10.	Dunja Repac	mag. edu. EJ i NJ	VSS	EJ	5.-8.
11.	Branka Maršo	dipl. učit./EJ	VSS	EJ	1.-4.

12.	Ivana Domjan	prof. MAT i INF	VSS	MAT	5.-8.
13.	Darija Bjelica	prof. BIO/K	VSS	PRIR/BI O/K	5.-8.
14.	Emilija Prgomet	prof.F/TK/INF	VSS	F/TK/IN F	5.-8.
15.	Sara Rončka	mag. prim. obraz.	VSS	INF/IDK	1.-8.
16.	Marija Filipović	mag. edu. POV i mag.ped.	VSS	POV	5.-8.
17.	Mišo Đodo	prof. POV i GEO	VSS	GEO	6. i 7.
18.	Stjepan Nekić	mag.edu. POV i GEO	VSS	GEO	5. i 8.
19.	Danijela Matijaković / Lucija Prekačin	univ.mag.cin.	VSS	TZK	1.-8.
20.	Ante Klepo	mag. kineziologije	VSS	TZK	4.; 1./2. PŠ
21.	Ivan Rakonca	mag. teologije	VSS	VJ	1.-8.
22.	Barbara Gajger	mag. edu. NJ	VSS	NJ	4.-8.
23.	Martina Domjanović	pomoćnica u nast.	SSS	POM.	4.

2.2 Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Ime i prezime	Zvanje	Školska sprema	Radno mjesto
Damir Jukić	prof. engl. i njem. jezika	VSS	ravnatelj
Maja Greganović	mag. edu. hrv. jez. i knj. i mag. ped.	VSS	pedagog
Kristina Tidlačka	magistra informatologije	VSS	knjižničar

2.3. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

Ime i prezime	Zvanje	Školska Sprema	Radno mjesto
Vanja Horvat Kandra	dipl. pravnik	VSS	tajnik
Marijana Jukić	dipl. oec	VSS	voditelj računovodstva
Zlatko Rubčić	autolakirer	SSS	domar ložac
Mirka Bogdanović	spremačica	SSS	spremačica
Mirica Karalić	spremačica	NSS	spremačica
Gordana Milanović	spremačica	SSS	spremačica
Tihana Kelava	kuharica	SSS	kuharica

U Osnovnoj školi Gorjani šest učitelja razredne nastave ostvaruje puno radno vrijeme u odjelima u kojima izvode nastavu.

Osim učitelja u razrednoj nastavi puno radno vrijeme ostvaruju učitelji hrvatskog jezika, njemačkog i engleskog jezika, fizike, informatike i tehničke kulture, matematike, vjeronauka i tjelesne i zdravstvene kulture. U ovu školsku godinu ulazimo s deset razrednih odjela, četiri razredna odjela u predmetnoj nastavi i šest razrednih odjela u razrednoj nastavi, četiri u matičnoj školi i dva u područnoj školi (jedan kombinirani razredni odjel 1./2. razred i jedan čisti razredni odjel 4. razred).

Ove školske godine, kao zamjene, njemački jezik odrađuje radnica Barbara Gajger od 4. do 8. razreda dok tjelesnu i zdravstvenu kulturu odrađuje Lucija Prekačin od 1. do 8. razreda. Nastavu engleskog jezika (12 sati) od 1. do 4. razreda odrađuje radnica Branka Maršo koja radi i u OŠ J. Kozarac u Semeljcima.

Nastavu prirode/prirodoslovlja, biologije i kemije od 23 sata obavlja Darija Bjelica, dok ostatak radnog vremena odrađuje u OŠ Josipa Kozarca u Semeljcima. Radnica Marija Filipović u našoj školi odrađuje ukupno 22 sata tjedno povijest.

Radnica Anamarija Svalina odrađuje 8 sati nastave njemačkog jezika u četvrtim razredima dok ostatak radnog vremena nadopunjuje u OŠ Budrovci, Budrovci 32 sata (zamjena je Barbara Gajger).

Nastavu geografije dijele radnici Mišo Đodo i Stjepan Nekić, koji veći dio radnog vremena ostvaruje u osnovnoj školi I.B. Mažuranić u Strizivojnoj. Nastavu tehničke kulture i fizike ostvaruje radnica Emilija Prgomet. odrađuje nastavu informatike i informacijske i digitalne kompetencije ukupno 13 sati tjedno. Nastavu tjelesno-zdravstvene kulture obavljaju radnici Danijela Matijaković (Lucija Prekačin) u punom radnom vremenu od 40 sati tjedno i Ante Klepo 14 sati koji još radi i u OŠ Drenje na 20 sati i OŠ S.S. Kranjčević 6 sati tjedno.

Nastavu glazbene kulture realizira radnik Darko Ocvirk koja ima zasnovan radni odnos u OŠ Gorjani 10 sati tjedno, OŠ J. Kozarca u Josipovcu Punitovačkom 10 sati i u OŠ Bilje u Bilju 20 sati tjedno.

Likovnu kulturu u trajanju od 11 sati tjedno odrađuje radnica Kristina Lovrić (29 sata u gimnazija A.G. Matoš, Đakovo). Vjeronauk u našoj školi realizira vjeroučitelj Ivan Rakonca u punom radnom vremenu.

Svi učitelji rade prema rješenjima o tjednim zaduženjima koja su izdana na temelju članka 104. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), članka 9. stavka 6. Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine, broj 34/14, 40/14, 103/14 i 102/19) i Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (Narodne novine, broj 51/18).

Od prošle školske godine naša škola ima stručnog suradnika pedagoga Maju Greganović na puno radno vrijeme.

Kao stručni suradnik knjižničar radi Kristina Tidlačka na pola radnog vremena, dok drugu polovicu odrađuje u OŠ Satnica Đakovačka u Satnici Đakovačkoj.

Kao pomoćnik u nastavi u sklopu projekata „Učimo zajedno“ radi Martina Domjanović (uz učenicu 4. razreda Snježanu Rajci) iz Đakovo.

U Osnovnoj školi Gorjani s punim radnim vremenom na tajničkim poslovima radi radnica Vanja Horvat Kanđera, a računovodstvene i financijske poslove obavlja radnica Marijana Jukić.

Na poslovima domara, ložača i kućnog majstora radi radnik Zlatko Rubčić. Djelatnik ostvaruje puno radno vrijeme, unutar kojeg se brine o održavanju matične škole u Gorjanima i područne škole u Tomašancima.

Na poslovima pripreme obroka učenicima u školskoj kuhinji radi radnica Tihana Kelava koja je u punom radnom odnosu na neodređeno radno vrijeme (40 sati tjedno).

Na poslovima čišćenja, uređenja unutrašnjeg i vanjskog prostora matične i područne škole i čišćenja snijega oko škole i drugim poslovima rade radnice Mirka Bogdanović i Mirica Karalić s punim neodređenim radnim vremenom od 40 sati tjedno i Gordana Milanović na neodređeno pola radnog vremena (20 sati tjedno).

2.4. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

2.4.1. Tjedno - godišnje zaduženje odgojno – obrazovnih radnika

2.4.2 Tjedno-godišnje zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima

Red. broj	Ime i prezime	Nastavni predmet	Redovita nastava A1	Izborna nastava A1	Razrednik	Pravilnik čl. 7,8,13 st. 7,9,10	KU (čl.42,56) Sindikat, Znr	Potporna Program A2	B1 INA	Ostalo	Ukupno tjedno sati	Ukupno godišnje sati
1.	Tomica Ivanović	RN	17		4.			3	1	18	40	1840
2.	Marko Spajić	RN	18		1.			3	1	17	40	1840
3.	Mirela Korajac	RN	18		2.			3	1	17	40	1840
4.	Hrvoje Bolarić	RN	18		3.			3	1	17	40	1840
5.	Marica Gregić	RN	17		4. PŠ.			3	1	18	40	1840
6.	Monika Maoduš	RN	18		1./2. PŠ			3	1	17	40	1840
7.	Mirela Nedić	HJ	22		7.			4	1	12	40	1840
8.	Kristina Lovrić	LK	4					1		6	11	506
9.	Darko Ocvirk	GK	4					1		5	10	460
10.	Dunja Repac	EJ	12					2		6	20	920
11.	Branka Maršo	EJ	12					3	1	7	23	1058
12.	Ivana Domjan	M	20		6.			4		15	40	1840
13.	Darija Bjelica	PRIR B K	12					2		9	23	1058
14.	Emilija Prgomet	F TK	10		5.			2	2	5	20	920
15.		INF	7	6				2		11	26	1190
16.	Marija Filipović	POV	8					2		12	22	1012
17.	Mišo Đodo	GEO	4					1		5	10	646
18.	Stjepan Nekić	GEO	4					1		3	8	368
19.	Lucija Prekačin	TZK	20					2	2	16	40	1840
20.	Ante Klepo	TZK	6					1		6	13	598
21.	Ivan Rakonca	VJ		20	8.			1	1	17	40	1840
22.	Barbara Gajger	NJ	8	4				1		11	24	1100

Sljedeći radnici, osim u OŠ Gorjani, ostvaruju puno radno vrijeme u drugim školama:

- Darko Ocvirk 5/5/10 sati tjedno u OŠ J. Kozarca, J. Punitovački i OŠ Bilje, Bilje 11/9/20 sati tjedno;
- Kristina Lovrić 17/12/29 sati tjedno u gimnaziji A. G. Matoš, Đakovo;
- Darija Bjelica 10,5/6,5/17 sati tjedno u OŠ J. Kozarac, Semeljci;
- Marija Filipović 11/7/18 sati tjedno u OŠ I. G. Kovačić, Đakovo;
- Stjepan Nekić radi sati tjedno u OŠ I.B.Mažuranić u Strizivojnoj;
- Branka Maršo 10/7/17 sati tjedno u OŠ J. Kozarac, Semeljci;
- Ante Klepo 10/10/20 sati tjedno u OŠ Drenje, Drenje i 3/3/6 sati tjedno u OŠ S.S. Kranjčević, Levanjska Varoš;
- Anamarija Svalina 19/13/32 sati tjedno u OŠ Budrovci, Budrovci;
- Kristina Tidlačka 20 sati tjedno u OŠ Satnica Đakovačka, Satnica Đakovačka;

2.4.3 Tjedno - godišnje zaduženje tehničkog osoblja

Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Godišnje sati rada	Radno vrijeme
Vanja Horvat Kandera	pravnik VSS	tajnik	40	1840	7-15
Zlatko Rubčić	autolakirer SSS	domar, ložrač	40	1840	7-13 18-20
Mirka Bogdanović	SSS	spremačica	40	1840	7-13 15-17
Mirica Karalić	NSS	spremačica	40	1840	7-13 15-17
Gordana Milanović	SSS	spremačica	20	920	14-18
Tihana Kelava	SSS	kuharica/ spremačica	40	1840	7-15
Marijana Jukić	dipl. oec VSS	voditelj računovod.	40	1840	7-15

2.4.4. Tjedno - godišnje zaduženje ravnatelja i stručnih suradnika

Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Godišnje sati rada	Radno vrijeme
Damir Jukić	profesor VSS	ravnatelj	40	1840	7-15
Maja Greganović	mag.ped. VSS	stručni suradnik pedagog	40	1840	8-14
Kristina Tidlačka	mag.inf. VSS	stručni suradnik knjižničar	20	920	8-14

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		Ime i prezime razrednika
						doručak	kuhani obrok	3 do 5 km	6 do 10 km	
1.	4	1	1			4	4			Marko Spajić
2.	8	1	2			8	8			Mirela Korajac
3.	8	1	3			8	8			Hrvoje Bolarić
4.	6	1	3		1	6	6			Tomica Ivanović
UKUPNO	26	4	9		1					
1. PŠ	3		3			3	3			Monika Maoduš
2. PŠ	3	1	2			3	3			Monika Maoduš
3. PŠ										
4. PŠ	4	1	3		1	4	4			Marica Gregić
UKUPNO PŠ	10	2	8		1					
UKUPNO 1.- 4.	36	6	17		2					
5.	9	1	7			9	9	3		Emilija Prgomet
6.	7	1	4		2	6	6	3		Ivana Domjan
7.	9	1	6		1	9	9	3		Mirela Nedić
8.	13	1	5		2	12	12	5		Ivan Rakonca
UKUPNO 5. – 8.	38	4	22		5			14		
UKUPNO 1. – 8.	74	10	39		7	72	72	14		

Odgojno-obrazovnim procesom obuhvaćeno je 74 učenika, od toga 64 učenika u matičnoj školi Gorjani, a 10 u Područnoj školi Tomašanci. Broj učenika je za 1 učenika veći u odnosu na prošlu godinu.

Učenici su raspoređeni u 10 odjela i to 6 odjela razredne nastave i 4 odjela predmetne nastave.

U MŠ Gorjani nastava se izvodi za učenike 1.-8. razreda i to u 4 odjela razredne nastave i 4 odjela predmetne nastave.

U PŠ Tomašanci nastava se izvodi u 2 odjela i to kombinacija 1./2. razreda i 4. razreda.

Program pred-škole (male škole) izvodi se u Dječjem vrtiću „Krijesnica“ u Gorjanima za djecu uzrasta od 6 godina.

3.1.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Inkluzivno obrazovanje temelji se na pravu kvalitetnoga obrazovanja za sve učenika podjednako što znači da omogućuje djeci/učenicima s teškoćama da, prema svojim sposobnostima i mogućnostima te interesima, sudjeluju i surađuju s drugom djecom/učenicima. Stoga zahtijeva stvaranje uvjeta u našoj školi za zadovoljavanje različitih odgojno-obrazovnih potreba svakog učenika i omogućuje svim učenicima da uče zajedno.

Podršku učenicima s teškoćama pružaju roditelji/skrbnici, članovi razrednog vijeća, stručni suradnici i školski liječnik, a prema potrebi i drugi specijalizirani stručnjaci koji su uključeni u rehabilitacijsku podršku učenicima. Neposrednu potporu učenicima s teškoćama u razvoju tijekom odgojno-obrazovnog procesa pružaju pomoćnici u nastavi.

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po									Ukupno
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.		
Redoviti program uz individualizirane postupke								1		1
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke				1		2	1	1		5
Posebni program				1						1

3.1.2. Nastava u kući

Ovaj oblik nastave u našoj se školi ne koristi. U slučaju postojanja učenika kojem bi se trebala pružiti pomoć škola bi organizirala i ovaj oblik nastave u kući.

3.2. Organizacija smjena

Nastava je organizirana u jednoj smjeni, odnosno kao cjelodnevna škola. Svi učenici matične i područne škole počinju s nastavom u 8:00 sati ujutro i to s programom A1 ili A2. Nakon toga slijede izborna nastava, potpora i potpomognuto i obogaćeno učenje (A2 program) te zatim izvannastavne (B1 program) i izvanškolske aktivnosti (B2 program).

Nastava za sve učenike počinje u 8:00, a zadnji sat završava u 16:00 sati (A1 i A2 program, B1 program). Vrijeme od 16:00 sati do 17:00 sati rezervirano je za B2 aktivnosti. Doručak u pravilu traje 10 minuta, rekreacijski odmor 20 minuta i ručak 20 minuta. Ako se ukaže potreba odmori se mogu i produžiti tijekom nastavne godine.

Učenici u školu dolaze prema kućnom redu, najranije 20 minuta prije nastave, a najkasnije 10 minuta prije početka nastave.

Učitelji u školu dolaze 15 minuta prije početka sata, a dežurni učitelji u pravilu nešto ranije.

Raspored dežurstava

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Prizemlje	Ivana D.	Marija F.	Mirela N.	Dunja R.	Darija B.
I. kat	Lucija P.	Ivan R.	Darko O.	Kristina L.	Emilija P.
Kuhinja	Mišo Đ.	Barbara G.	Branka M.	Stjepan N.	Marko S.
Rekreacijska pauza	Mirela K.	Tomica I.	Hrvoje B.	Sara R.	

Radno vrijeme ravnatelja u pravilu je od 7 do 15 sati, ali zbog prirode posla ono je i drugačije raspoređeno.

Tajnica i računovođa radit će svakodnevno u pravilu od 7 do 15 sati, a jedan sat dnevno realizirat će izvan ovog radnog vremena za neophodno potrebne poslove koji su u interesu škole.

Radnici za održavanje čistoće radit će svakodnevno od 7-13 i 15-17 sati.

Radno vrijeme domara, ložača odnosno kućnog majstora predviđeno je od 7 do 13 sati, te zbog prirode posla od 18 – 20 sati.

Radno vrijeme kuharice je od 7 do 15 sati u pet radnih dana i iznosi 40 sati tjedno. U školi je organizirana prehrana (doručak i ručak - kuhani obrok) u koju su uključeni gotovo svi učenici. Cijena obroka iznosi 2,00 eura dnevno i u cijelosti je financirana od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja kroz projekt Cjelodnevne škole. Općina Gorjani i za ovu školsku godinu pokriva kompletan iznos osiguranja svih učenika kao i dodatna nastavna sredstva i pomagala.

3.3. Godišnji kalendar rada škole

Školska godina počinje 1. rujna 2025. godine, a završava 31. kolovoza 2026. godine. Nastavna godina počinje 8. rujna 2025. godine i traje do 12. lipnja 2026. godine.

Škola je obavezna ostvariti najmanje 175 radnih dana, u protivnom nastavna se godina može produžiti i nakon 12. lipnja 2026. godine ako škola ne ostvari propisani nastavni plan i program te broj nastavnih radnih dana predviđen Pravilnikom o kalendaru rada osnovnih škola za 2025./2026. školsku godinu.

Nastavna se godina ustrojava u dva obrazovna razdoblja:

1. Prvo obrazovno razdoblje traje od 8. rujna 2025. godine do 23. prosinca 2025. godine.
2. Drugo obrazovno razdoblje traje od 12. siječnja 2026. do 12. lipnja 2026. godine.

Tijekom školske godine 2025./2026. učenici imaju zimski, proljetni i ljetni odmor.

Zimski odmor učenika počinje 24. prosinca 2025. i traje do 11. siječnja 2026. godine. Nastava počinje 12. siječnja 2026. godine.

Proljetni odmor učenika počinje 30. ožujka 2026., a završava 6. travnja 2026. godine.

Ljetni odmor učenika počinje 15. lipnja 2026. godine, osim za učenike koji pohađaju dopunski rad i polažu predmetni, razredni, popravni, dopunski, razlikovni ili neki drugi ispit, što se utvrđuje nastavnim planom i programom i godišnjim planom i programom škole.

Državni blagdani, praznici/neradni dani u školskoj godini 2024./2025.			
broj	datum	dan	blagdan
1.	1. studenog 2025.	subota	Dan svih svetih
2.	18. studenog 2025.	utorak	Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata i na žrtve Vukovara
3.	25. prosinca 2025.	četvrtak	Božić
4.	26. prosinca 2025.	petak	Sv. Stjepan
5.	1. siječnja 2026.	četvrtak	Nova godina
6.	6. siječnja 2026.	utorak	Sveta tri kralja
7.	5. travnja i 6. travnja 2026.	nedjelja/ponedjeljak	Uskrs i ponedjeljak
8.	1. svibnja 2026.	petak	Praznik rada
9.	30. svibnja 2026.	subota	Dan državnosti
10.	4. lipnja 2026.	četvrtak	Tijelovo
11.	22. lipnja 2026.	ponedjeljak	Dan antifašist. borbe
12.	5. kolovoza 2026.	srijeda	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
13.	15. kolovoza 2026.	subota	Velika Gospa

Seoski blagdani			
broj	datum	dan	blagdan
1.	6. siječnja 2026.	utorak	Sveta tri kralja
2.	17. siječnja 2026.	subota	Sv. Antun pustinjač
3.	25. srpnja 2026.	subota	Sv. Jakov

U vrijeme nastavnih dana u školi se s učenicima izvode planirani oblici redovite i izborne nastave (A1 program), potpora i potpomognuto i obogaćeno učenje (A2 program), sati razredne zajednice te izvan nastavnih (B1 program) i izvan školskih aktivnosti (B2 program).

Tijekom školske godine realizirat će se plan i program javne djelatnosti škole, (polu)dnevni izleti učenika, izvan učionička nastava i drugo.

U vrijeme nastavne godine organizirat će se i program proslave Dana škole (tijekom svibnja 2026.) u skladu sa godišnjim planom i programom škole.

U vrijeme nastavne godine organizirat će se škola u prirodi, jednodnevne i višednevne ekskurzije po Hrvatskoj čije su zadaće i sadržaji sastavni dio nastavnog plana i programa.

Tijekom školske godine 2025./2026. planiramo organizirati i izlete, jednodnevne i višednevne ekskurzije za radnike naše škole (nastavak projekta mentalne obnove zdravlja radnika naše škole/team-building), posjete školama partnerima u sklopu CDŠ-a, posjete kazalištu, kinu, muzeju, Interliberu itd.

OBRAZOVNO RAZDOBLJE	Mjesec	Broj dana		Državni blagdani i neradni dani	Broj dana učeničkih odmora	Dan škole i drugi blagdani	Značajni datumi
		nastavni	radni				
I. OBRAZOVNO RAZDOBLJE 8.09.2025. – 23.12.2025.	IX.	17	22	8	5	Prvi dan nastave	8.09. 2025.
	X.	23	23	8		Hrvatski olimpijski dan	10.09. 2025.
	XI.	19	19	11	4	Dan učitelja, Dani hrane	5.10.'25., 12.-21.10.2025.
	XII.	17	21	10		Jesenski odmor učenika	1.11.2025./18.11.2025.
						Svi sveti/Dan sjećanja... Božićni program	18./19.12.2025.
				Zimski odmor učenika	24.12.'25-11.01.2026.		
		(76)	(85)	(37)	(9)	Nova Godina	1.01.2026.
II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE 12.01.2026. – 12.06.2026.	I.	15	20	11	5	Sveta tri kralja	6.01.2026.
	II.	20	20	8		Dan župe (Tom.)	17.01. 2026.
	III.	20	22	9	2	Valentinovo, Poklade	14.02., 4.03.2026.
						Proljetni odmor učenika	30.03.'26. -6.04.'26.
	IV.	18	21	9	3	Uskrs	5.04./6.04.'26
	V.	20	20	11	11	Dan škole	13./14.05.2026.
	VI.	9	20	10		Ljetni odmor učenika	15.06.'26.-...
	VII.		23	8		23	Podjela svjedodžbi
	VIII.		20	11	20	za učenike	
		(102)	(166)	(77)	(64)		
UKUPNO		178	251	114	73		

Obilježavanje: 5. listopada Svjetski Dan učitelja, 18. studenog Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata i na žrtve Vukovara i Škabrnje

4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNIH PODRUČJA

4.1. Nastavni plan za provedbu Eksperimentalnog programa „Osnovna škola kao cjelodnevna škola: Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja“ (Program A1) (3. godina provedbe)

PROGRAM A1										
Odgojno-obrazovno područje	Nastavni predmet	Broj tjedana	Broj sati na tjedan po razredima							
			1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Jezično-komunikacijsko	Hrvatski jezik	35	6	6	6	6	6	6	5	5
	Engleski jezik	35	2	2	2	2	3	3	3	3
	Njemački jezik	35				2	2	2	2	2
Matematičko	Matematika	35	5	5	5	5	5	5	5	5
Prirodoslovno	Prirodoslovlje	35	2	2	2		2	2		
	Priroda	35								
	Biologija	35							2	2
	Kemija	35							2	2
	Fizika	35							2	2
Društveno-humanističko	Društvo i zajednica	35	1	1	1					
	Priroda i društvo	35				3				
	Geografija	35					2	2	2	2
	Povijest	35					2	2	2	2
	Vjeronauk	35	2	2	2	2	2	2	2	2
Umjetničko	Likovna kultura	35	1,5	1,5	1,5	1,5	1	1	1	1
	Glazbena kultura	35	1,5	1,5	1,5	1,5	1	1	1	1
Tjelesno-zdravstveno	Tjelesna i zdravstvena kultura	35	3	3	3	3	2	2	2	2
Tehničko i informatičko	Praktične vještine	35	1	1	1					
	Tehnička kultura	35					2	2	1	1
	Informacijske i digitalne kompetencije	35	1	1	1		1	1	1	
	Informatika	35				2				2
Ukupno			26	26	26	28	31	31	33	34

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi (e-Dnevnik) pojedinog razrednog odjela.

Ove planirane sate pratit će ostvarenje programskih sadržaja po razredima i odjelima, propisani dnevnicima rada i imenicima. Na učiteljskom vijeću utvrđeni su rokovi i način pripremanja te je zaključeno da se planiranje i programiranje s obzirom na izradu novih operativnih programa može izraditi prema rokovima dogovorenim na stručnim aktivima, odnosno do početka nastavne godine.

4.2. Tjedni i godišnji broj sati potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja (Program A2)

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.

PROGRAM A2									
Oblici rada i odgojno-obrazovna područja/pismenosti	Broj tjedana	Broj sati na tjedan po razredima							
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
	35	8	8	8	8	8	8	8	8
A2 svi učenici		4	4	4	4	4	4	4	4
A2 dio učenika		4	4	4	4	4	4	4	4
Sat razrednika	35	1	1	1	1	1	1	1	1
Jezična i čitalačka pismenost	35	1	1	1	1	1	1	1	1
Matematička pismenost	35	1	1	1	1	1	1	1	1
Prirodoslovna pismenost	35	1	1	1	1	1	1	1	1
područna fleksibilnost	35	1	1	1	1	1	1	1	1
	Ukupno	5	5	5	5	5	5	5	5
Sveukupno A1 + A2		31	31	31	33	36	36	38	39

Organizirajući i provodeći potporu, potpomognuto i obogaćeno učenje učitelji će voditi računa o što pravilnijem dijagnosticiranju praznina u znanju, izboru adekvatnih izvora znanja, nastavnih sredstava i pomagala, načina rada, te stalno provjeravati efikasnost takvog rada u napredovanju učenika. Za učenike koji pokazuju izraziti smisao i darovitost za pojedini nastavni predmet odnosno odgojno-obrazovna područja, učenje će biti obogaćeno

Izborni dio A2 programa moguće je aktivirati ukoliko se pokaže potreba za njegovom realizacijom.

4.3. Plan izvannastavnih aktivnosti (B1 program)

Na temelju prostornih materijalnih i kadrovskih mogućnosti te zainteresiranosti učenika u ovoj školskoj godini poklonit će se značajna pažnja unapređivanju rada izvannastavnih aktivnosti.

Rad izvannastavnih aktivnosti programski je razrađen i izveden tako da je temeljen na izrazito odgojnim načelima, a prožet je obrazovnim i praktičnim sadržajima.

U školi će se provoditi sljedeće B1 aktivnosti:

Redni broj	B1 aktivnost	Učitelj voditelj	Broj uključenih učenika	Broj sati tjedno
1.	Instrumentalno- plesna radionica	Marko Spajić	8	1
2.	Stvaraonica	Mirela Korajac	10	1
3.	Društvene igre	Hrvoje Bolarić	16	1
4.	Sportska grupa	Tomica Ivanović	10	1
5.	Kreativna radionica	Monika Maoduš	9	1
6.	Domaćinstvo	Marica Gregić	9	1
7.	Mladi tehničari	Emilija Prgomet	11	2
8.	Dramska igraonica	Mirela Nedić	20	1
9.	Vjeronaučno glazbeno stvaralaštvo	Ivan Rakonca	16	1
10.	A Healthy Mind in a Healthy Body	Branka Maršo	8	1
11.	Školsko športsko društvo	Lucija Prekačin	10	2
12.	Istraživači	Maja Greganović	8	2
		Ukupno:	135	15

4.4. Plan izvanškolskih aktivnosti (B2 program)

Uključenost učenika u rad mladeži Dobrovoljne vatrogasne udruge u Gorjanima i Tomašancima predstavlja značajnu izvanškolsku aktivnost učenika. DVD i škola koordiniraju i usklađuju rad s učenicima. Veći broj naših učenika uključen je u rad i djelovanje nogometnog kluba u Gorjanima, te KUD-a Gorjanac.

Nekoliko naših učenika polaznici su i glazbene škole u Đakovu, kao i glazbene udruge „Arija“ iz Đakova, te raznih sportskih udruga u Đakovu.

U školi će se, u sklopu eksperimentalnog programa, provoditi sljedeće B2 aktivnosti:

B2 aktivnost	Voditelj	Broj uključenih učenika	Broj sati tjedno
Škola nogometa	Josipa Stažić - NK Budućnost Gorjani	15	2
Škola folklora	Stjepan Perić - KUD Gorjanac	14	2
Krav Maga Kids/ Kickboxing	Udruga za sportsku rekreaciju Sportos	17	2
	Ukupno:	46	6

4.5. Plan izvan učioničke nastave

U ovoj školskoj godini planirano je izvesti dva izleta sa učenicima od I.-IV. razreda i dva izleta s učenicima od 5.-8. razreda (po jedan izlet u svakom polugodištu) u bližu okolicu u svrhu ostvarivanja mnogobrojnih odgojnih i obrazovnih ciljeva i zadataka. Za učenike 8. razreda planiran je odlazak u Vukovar, tijekom školske godine, u sklopu projekta Memorijalnog centra Domovinskog rata Vukovar i MZOM-a „Posjet učenika 8. razreda Vukovaru“, te odlazak u Karlovac u istom projektu. Za učenike od 1.-4. razreda planirana je i jednodnevna ekskurzija tijekom proljetnih mjeseci. Za učenike 7. i 8. razreda ove školske godine planirana je višednevna ekskurzija u RH.

U školskoj godini 2025./2026. planiramo za učenike od 1.-4. razreda Školu u prirodi (škola plivanja).

Osnovni ciljevi i zadaci izleta su upoznavanje učenika s bližom okolinom, s podnebljem u kojem živimo, upoznavanje polja, pašnjaka, livada, šuma, potoka i sl. čime razvijamo kod učenika sposobnosti promatranja, zapažanja, uočavanja, zaključivanja, analiziranja i sintetiziranja. Razvijamo time natjecateljski duh, samopouzdanje i hrabrost, radne navike i uopće sposobnost prilagođavanja životu.

Oblici izvanučioničke nastave su sljedeći:

1. 10. rujna 2025. obilježavanje Olimpijskog dana na bizovačkim bazenima. Cilj: mjerenja, sportska natjecanja. Kod učenika se razvija svijest o važnosti tjelesnih aktivnosti.

2. izlet: rujna/listopad 2025./ travanj, svibanj 2026. (bliža okolica). Promatranje promjena u prirodi pri buđenju proljeća. Učitelji izrađuju pripreme za **terensku nastavu** iz pojedinog nastavnog predmeta, što će realizirati u posebnim uvjetima na izletu. Svoja zapažanja učenici zapisuju u svoje bilježnice o svim promjenama koje su uočili u ovom trenutku. Dolazak novog godišnjeg doba - jeseni/proljeća.

Osim jesenskog i proljetnog izleta koji je planiran za sve učenike od 1.-8. razreda, učitelji predmetne i razredne nastave, ponaosob, svaki za svoj razred organiziraju zimske i ljetne izlete koje ostvaruju samostalno sa svojim razredom prema nastavnom planu i programu uz prethodnu suglasnost roditelja. Za svaki izlet, uz prethodnu suglasnost roditelja, učitelji razredne nastave i predmetni učitelji razrađuju posebne programe i pripreme koje se prilažu dnevnicima pojedinih razrednih odjela.

4.6. Škola u prirodi

Škola u prirodi spada u redovitu nastavu za učenike 3. i 4. razreda razredne nastave. Ove školske godine pokušat ćemo provesti Školu u prirodi za sve učenike od 1.-4. razreda u sklopu projekta CDŠ-a. Specifična je po svom ustroju zato jer se stvarno odvija u prirodi. Njezina obrazovna i odgojna uloga veoma je važna za uzrast učenika navedenih razreda. U **školi u prirodi** učenici stječu znanja na zaista poseban način, prateći sve prirodne promjene u pravom smislu riječi te uočavajući njihove međusobne uzročno-posljedične odnose. Uočavajući takove odnose učenici ujedno i vježbaju postupke i odnose iz prirode, kao što su: promatranje, opažanje,

uspoređivanje, razvrstavanje, mjerenje, opisivanje, prikupljanje podataka, zapisivanje podataka, zaključivanje i interpretacija podataka, obrazlaganje uzroka i posljedica.

Uočavanjem odnosa u prirodi učenici stječu osnovne pojmove o samoj prirodi, odnosu čovjeka prema prirodi, važnosti suživota čovjeka i prirode. Iz svega toga proizlazi i jedna važna zadaća **škole u prirodi**, a to je humani odnos prema prirodi i razvoj ekološke svijesti.

Škola u prirodi traje 24 sata dnevno i omogućava bolje upoznavanje učitelja sa učenicima, te samih učenika međusobno. Kroz zajednički život postavljaju se temelji za timski rad kroz djelatno sudjelovanje u ostvarivanju programa rada. Takav život i rad u zajednici omogućit će učenicima stjecanje radnih navika te poštivanje dogovora i pravila zajedničkog života te izvršavanje preuzetih dužnosti i obveza da bi zajednica živjela u slozi i razumijevanju.

Škola u prirodi idealna je i za stjecanje higijenskih i radnih navika, uljudnosti i kulture u ponašanju te navike pravilnog ponašanja u prometu. Sve su to korisne navike i pravila koja će učenicima biti od velike koristi u daljnjem životu. Upravo u tome je i značaj **škole u prirodi** - zato jer učenicima u najpogodnijem razdoblju njihova psihofizičkog razvoja daje temeljne odrednice razvoja njihove ličnosti i tijela.

Nadalje, isto tako bitan je i razvoj odnosa učenika i učitelja koji posredstvom **škole u prirodi** lišen učioničke stege biva mnogo topliji, pun razumijevanja, uvažavanja i međusobnog poštivanja.

Program **škole u prirodi** zasniva se na planu i programu rada III. i IV. razreda. Kako boravak u prirodi traje 24 sata dnevno, potrebno je ispuniti cijelo vrijeme korisnim sadržajima. Stoga se rade programi za:

- nastavne sadržaje
- sportsko – rekreacijske sadržaje i
- programi za slobodne vrijeme učenika.

Razrednici navedenih razreda obvezni su na prvom roditeljskom sastanku upoznati roditelje učenika s planom škole u prirodi.

Svi izleti, ekskurzije i druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole organizirat će se prema **Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole** (NN broj 87/14. i 81/15.).

4.7. Obuka plivanja

Ove školske godine planiran je projekt „Obuka neplivača“ učenika 4. razreda u organizaciji Osječko-baranjske županije.

Za samostalnu provedbu ovog oblika rada u školi, potrebno je odrediti broj neplivača po razrednim odjelima, mjesto izvođenja obuke, broj planiranih sati za obuku te navesti imena izvršitelja. Obuka plivanja najčešće se realizira kroz Školu u prirodi.

4.8. Vanjsko vrednovanje učenika

I ove školske 2025./2026. planira se provođenje vrednovanja obrazovnih postignuća učenika četvrtih i osmih razreda u organizaciji **Nacionalnog centra za**

vanjsko vrednovanje. U školskoj godini 2025./26. nacionalni ispiti za učenike četvrtih i osmih razreda će se provesti u propisanom vremenskom roku.

4.9. Plan i program rasterećenja učenika

Na početku i ove školske godine, kao i prošle godine, našli smo se svi pred jednom vrlo važnom zadaćom - razraditi i prestrukturirati važeće okvirne nastavne programe u funkciji rasterećenja.

Rasterećenje učenika proces je čija uspješnost ovisi o radu brojnih subjekata: učitelja, ravnatelja, stručnih suradnika, stručnih aktiva, ali i društva koje je dužno stvarati materijalne uvjete za osuvremenjivanje odgojno-obrazovnog procesa i poboljšanje materijalnog položaja učitelja.

Nositelji su aktivnosti:

Ravnatelj:

U okviru svog plana i programa predvidjeti aktivnosti za dosljednu primjenu rasterećenih programa uvidom u nastavni proces, domaće zadaće, planove, provjeravanje i ocjenjivanje. Ravnatelj također potiče suvremene oblike rada, kao i suvremene oblike stručnog usavršavanja u školi i izvan nje, te u okviru svojih mogućnosti daje i materijalnu podršku.

Zatim usmjerava učitelje na suvremene nastavne oblike i metode (problemska, timska, integrirana, projektna nastava) kroz iskustvene radionice, ponudu suvremene literature i demonstraciju neposrednog oblika rada s učenicima. Upućivati učitelje (razrednike) na prikupljena opažanja o socijalnom i emocionalnom razvoju, problemima odrastanja, stresnim obiteljskim problemima, te raditi na njihovom prevladavanju. Stalno analizirati i rješavati probleme u vezi rasterećenja i vrednovanja te informirati o postignućima rasterećenja. Nadalje, humanizirati proces prijama učenika u školu (upis prvoškolaca, novo pridošli učenici, prijelaz s razredne na predmetnu nastavu), intenzivirati proces otvaranja škole prema roditeljima i lokalnoj zajednici, organizirati aktivnosti u radu s naprednim, nadarenim te učenicima koji imaju problema u učenju.

Stručni aktivi:

U suradnji s ravnateljem izrađuju operativne programe koji moraju imati ciljeve, zadaće, i sadržaje, nositelje, metode, sredstva i vremensku dinamiku te razraditi načine praćenja i vrednovanja operativnog programa i izraditi planove svoga stručnog usavršavanja.

Učitelji:

Prilikom sadržajnog rasterećivanja programa odmah predvidjeti i nove metode poučavanja u kojima će reducirati frontalni oblik rada, a koristiti prednosti grupnog rada, rada u paru, timskog rada u postizanju boljih motivacija i učinka samostalnog učenja. Uvažavanjem individualnih sposobnosti i sklonosti učenika učitelj treba omogućiti svakom učeniku da bude uspješan, da sam izabere najučinkovitiju metodu, te kroz socijalnu kooperativnost jačati vlastito samopouzdanje.

Učenici s teškoćama u razvoju, integrirani u redovni razredni odjel, svladavaju redovite nastavne programe s prilagodbom sadržaja i individualiziranim oblicima rada. Nositelj izrade individualiziranog odgojno-obrazovnog programa je učitelj. Godišnji plan i program individualiziranog odgojno-obrazovnog pristupa za svakog takvog učenika treba sačiniti do kraja rujna, usvojiti ga na Učiteljskom vijeću i priložiti uz ostale planove, a mora biti dostupan i roditelju.

Ovdje smo iznijeli određene zadatke za pojedine djelatnike u školi, a učitelji su tijekom stručnih aktiva dobili detaljne upute, kao i pisane materijale u obliku brošure s okvirnog nastavnog plana i programa (opći) prave izvedbene (posebne) i operativne (pojedinačne). Operativni program predstavlja detaljnu razradu izvedbenog, izrađuje se na razini konkretne škole (ovisi o uvjetima, mogućnostima, te o neposrednoj okolini u kojoj škola djeluje (prostor, oprema, kadar). Izrađuje ga svaki učitelj u školi, temeljni je metodički dokument i osnovica za dnevno pripremanje nastavnika, odnosno za neposredno izvođenje nastavnog rada. Planovi moraju imati točno određene ciljeve i zadatke, nastavna sredstva i pomagala, oblike rada i korelaciju, nastavne metode, broj sati nastave (teorijskog i praktičnog), prostor za izvođenje nastave i redoslijed dinamike. U 1., 2., 3. 5., 6., 7. razredu (svi predmeti osim geografije), 8. (biologija, kemija i fizika) učitelji izrađuju godišnje izvedbene kurikulume te trebaju provoditi tematsko planiranje i planiranje aktivnosti.

Naša škola, kao i svaki učitelj razredne i predmetne nastave, na osnovi Nastavnog plana i programa, obveznih sadržaja i napatka izrađuju operativni program za novu školsku godinu koja predstavlja konkretizaciju i na određeni način odražava specifičnost nastave i cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada u školi.

Zadaci i sadržaji nastavnog programa konkretiziraju se i razrađuju u operativnom programu svakog nastavnog predmeta, svake djelatnosti. Na taj način operativni programi imaju veliku ulogu u interpretaciji i ostvarivanju nastavnog programa, odražavaju stupanj stvaralačkog, fleksibilnog i realističnog pristupa okvirnom programu, njegovu duhu i intencijama te utječu na opterećenje učenika.

Učitelji, njihovi stručni aktivisti, razredna i učiteljska vijeća ovlašteni su stvaralački i realistički interpretirati i ostvarivati nastavni plan i program, imajući neprestano u vidu opterećenost učenika.

Na program treba gledati fleksibilno. Ne mora se nastavni program podjednako savladati u svim svojim dijelovima. U njemu nije sve jednako važno. Pojedine dijelove programa treba obraditi temeljitije, a druge kraće, više kao ilustraciju. U tome posebnu pomoć učiteljima pružaju obvezni sadržaji koji predstavljaju minimalni standard za svakog učenika kao uvjet za prelazak u viši razred. Učenicima koji mogu više treba omogućiti stvarno svladavanje više gradiva i usvajanje većih znanja. Prije je potrebno ostvariti individualizaciju u odgojno obrazovnom radu i prilagoditi ciljeve, zadatke, sadržaje, ako i metode i oblike rada mogućnostima i sposobnostima učenika, te potaknuti maksimalan razvoj postojećih potencijala svakog učenika.

Osim obveznog A1 programa (redovna i izborna nastava) učenicima se nude i B1 programi (izvannastavne aktivnosti) i B2 programi (izvanškolske aktivnosti), program rada s naprednim učenicima, s učenicima koji imaju teškoće u savladavanju gradiva, kao i programe drugih djelatnosti.

Ostvarivanje programskih sadržaja po razredima i razrednim odjelima prati se u propisanim dnevnicima rada i imenicima (e-dnevnik).

5. Plan rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika

5.1. Plan rada ravnatelja – plan i program

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
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
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI
2.5. Organizacija i koordinacija samo vrjednovanja škole	IX – VI
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI
2.8. Organizacija i priprema izvan učioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI
2.13. Organizacija popravni, predmetni i razredni ispiti	VI i VIII
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII

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

7.14.Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII
7.18.Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
1.Neposredan pedagoški rad stručnog suradnika s učenicima, učiteljima i roditeljima učenika - provođenje programa pedagoške opservacije - hospitacije na nastavi s ciljem opservacije i utvrđivanja eventualnih teškoća - identifikacija i pedagoško-defektološko ispitivanje učenika - profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika osmog razreda - rad na odgojnoj problematici; pedagoške radionice - rad s učenicima s teškoćama u razvoju i poremećajima u ponašanju (individualno i grupno) - konzultacije i suradnja s učiteljima - suradnja s ravnateljem - suradnja s učiteljima - suradnja s roditeljima učenika
2. Poslovi koji proizlaze iz neposrednog pedagoškog rada stručnog suradnika - planiranje i programiranje rada (planovi i programi rada s učenicima, pomoć pri izradi individualiziranih odgojno-obrazovnih programa, programiranje rada na poslovima pedagoške opservacije, program sustava praćenja školovanja učenika) - administrativni i ostali poslovi (dokumentacija, poslovi vezani uz početak i kraj školske godine, analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju polugodišta i školske godine) - sudjelovanje u radu sjednica učiteljskog i razrednog vijeća - suradnja s vanjskim ustanovama i organizacijama (Ured državne uprave, Upravni odjel za prosvjetu, kulturu, šport i tehničku kulturu, Povjerenstvo za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja učenika s teškoćama u razvoju, Centar za socijalnu skrb, Zavod za zapošljavanje, Crveni križ, zdravstvena ambulanta) - stručno usavršavanje

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
1. Neposredan pedagoški rad stručnog suradnika s učenicima, učiteljima i roditeljima učenika - program osposobljavanja učenika za samostalan rad - obavješćivanje o novitetima u knjižnici - posudba fonda, njegovanje čitateljske sposobnosti - sati lektire - suradnja s ravnateljem - konzultacije i suradnja s učiteljima - suradnja s roditeljima učenika
2. Poslovi koji proizlaze iz neposrednog pedagoškog rada stručnog suradnika - planiranje i programiranje rada - pripremanje za rad - kulturna i javna djelatnost knjižnice (suradnja s matičnom službom, organiziranje priredbi, književnih susreta, radionica) - inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija - nabava, revizija, zaštita knjižne građe - individualno stručno usavršavanje

5.4. Plan rada tajništva

Tajnik mora prilagoditi svoje poslove rokovima za dostavu podataka i izvješća, Zavodu za statistiku, Ministarstvu znanosti i obrazovanja i njegovim ispostavama, Županijskom uredu, Zavodu za zapošljavanje itd.

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
1. Normativno pravni poslovi koji obuhvaćaju: - izrada pojedinih normativnih akata, praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature, izrada Ugovora, Rješenja i Odluka, - statusne promjene škola (poslovi vezani uz Trgovački sud, objave u narodnim novinama, Javni bilježnik, - pripremanje i sudjelovanje u sjednicama organa upravljanja.
2. Personalno kadrovski poslovi su: - poslovi vezani za zasnivanje radnog odnosa radnika, - izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika, - matična evidencija radnika, vođenje radnih i sanitarnih knjižica.
3. Pravovremena i adekvatna organizacija rada radnika na pomoćno tehničkim poslovima - provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćnim poslovima - pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava - vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući - organizacija i održavanje sastanaka s radnicima na pomoćno tehničkim poslovima

4.Administrativni poslovi

- primanje zavođenje i otprema pošte
- vođenje urudžbenog zapisnika
- vođenje Registra o zaposlenicima i briga o matičnim knjigama učenika
- vođenje arhiva škole
- poslovi telefonske sekretarice

5.Ostali poslovi

- rad sa strankama
- narudžbe i nabava pedagoške dokumentacije
- suradnja sa drugim školama
- sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika
- ostali nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja

5.5. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
1. Knjiženje poslovnih promjena na računalu slijedom nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava.
2. Vođenje COP-a (Centralni obračun plaća) i pomoćnih knjiga odnosno analitičkih evidencija
3. Izrada tromjesečnih i godišnjih izvješća škole - bilanca - PR RAS - izvješće i prihodima i rashodima - izvješće o obvezama - bilješke uz financijske izvještaje
4. Izrada financijskih planova trogodišnjih, godišnji i tromjesečni i mjesečni
5. Popis imovine
6. Zaključivanje poslovnih knjiga
7. Plaćanje obveza i blagajnički poslovi
8. Izrada izlaznih računa
9. Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za Županijske urede
10. Obračun plaća i isplata plaće i ostalih naknada -dostavu FINU
11. Obračun i isplata ugovora o djelu
12. Sastavljanje ID obrazaca i dostava u Poreznu upravu
13. Vođenje poreznih kartica zaposlenika
14. Vođenje podataka o utvrđenom stažu i osiguranju M4
15. Ispunjavanje potvrda o plaći zaposlenika (za razne kredite, za participacije i ostalo)
16. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, Ministarstva i Županije a vezani za računovodstvo (izvješće na Školskom odboru i ostalo)

5.6. Plan rada školskog liječnika

SPECIFIČNE I PREVENTIVNE ZDRAVSTVENE MJERE ZA UČENIKE OSNOVNIH ŠKOLA

Aktivnosti koje provode:

- sistematski pregledi, probiri, individualni namjenski i drugi preventivni pregledi
- cijepljenje i docjepljivanje prema redovitom programu
- savjetovanje u ordinaciji za djecu, roditelje, staratelje i djelatnike škole
- prilagodba nastave ili pošteta na satovima TZK zbog zdravstvenih teškoća
- zdravstveno-odgojne aktivnosti u skladu s nastavnim planom i programom
- higijensko-epidemiološki izvid škole

KALENDAR GRUPNIH AKTIVNOSTI PO RAZREDIMA

RAZRED	PREGLEDI	CIJEPLJENJA*	ZDRAVSTVENI ODGOJ
I.	Prije upisa u prvi razred	Ospice, rubeola, zaušnjaci; Dječja paraliza	Higijena zubi i usne šupljine
III.	Probir - poremećaj vida i vida na boje - rast i razvoj (TT,TV)		Skrivene kalorije
V.	Sistematski pregled	Dobrovoljno cijepljenje protiv HPV infekcije**	Promjene vezane uz pubertet i higijena
VI.	Probir - deformacija kralježnice, rast i razvoj (TT, TV) - Nacionalni program Zubna putovnica	Dobrovoljno cijepljenje protiv HPV infekcije**	
VII.	Screening sluga - audiometrija	Dobrovoljno cijepljenje protiv HPV infekcije**	
VIII.	Sistematski pregled – odabir zanimanja	Difterija, tetanus, dječja paraliza; Dobrovoljno cijepljenje protiv HPV infekcije**	

* Ovo je važeći kalendar cijepljenja prema Zakonu o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN 79/07, 113/08, 43/09, 139/17, 114/18, 47/20, 134/20, 143/21) i Pravilnika o načinu provođenja imunizacije, seroprofilakse i kemoprofilakse protiv zaraznih bolesti te osobama koje se moraju podvrgnuti toj obavezi (NN 103/13, 144/20, 133/22).

** Preporučeno cijepljenje prema važećem Kalendaru cijepljenja za dječake i djevojčice.

SAVJETOVALIŠNI RAD:

- svrha: pomoć u rješavanju temeljnih problema (prilagodba na školu, školski neuspjeh, poremećaj ponašanja, problemi razvoja, kronični poremećaji zdravlja, zlouporaba psihoaktivnih sredstava, problemi mentalnog zdravlja)
- savjetovanje se odvija u ambulanti Školske medicine, Dom zdravlja Đakovo, Petra Preradovića 2, Đakovo, četvrtkom od 16 do 18 sati.

8. Sudjelovanje u provedbi Školskog preventivnog programa

Temeljem Nacionalnog programa (strategije) suzbijanja zlouporabe droga u Hrvatskoj nadležni školski liječnik provodi mjere prevencije zlouporabe sredstava ovisnosti.

Ciljevi zdravstvene zaštite školske djece:

Zdravstvena zaštita školske djece i mladeži teži osjećaju sigurnosti nesmetanog rada i razvoja te tjelesnog i psihičkog sazrijevanja mladih. Zbog osobitosti razvojnog razdoblja i mnogostrukih utjecaja, posebni ciljevi preventive i specifične zdravstvene zaštite obuhvaćaju:

- rano uočavanje i prepoznavanje poremećaja bolesti,
- sprečavanje nastanka društveno neprihvatljivog ponašanja i ovisnosti,
- usvajanje stavova i navika zdravijeg načina života,
- razvijanje odgovornosti za osobno zdravlje,
- zaštita duševnog zdravlja osobito vezano uz probleme učenja i
- prilagodbe na školu

Velik dio problematike vezan uz duševno zdravlje, probleme ponašanja, odrastanja i adolescencije, mogao se zahvaljujući cjelovitom provođenju zdravstvene zaštite, rješavati uz svakodnevni ambulantni rad.

Osobitu pozornost valja obratiti na rizična ponašanja koja mogu uzrokovati ozljede ili bolesti te imati dalekosežne posljedice, kao:

- opasnosti digitalnog doba – prekomjerna uporaba mobitela, interneta, TV-a...
- prekomjerna uporaba alkohola i vožnja pod utjecajem alkohola,
- pušenje i narkotici,
- spolna ponašanja rizična za obolijevanje od spolno prenosivih bolesti ili
- nastanka neželjene trudnoće
- nepravilne prehrane navike i nedovoljna tjelesna aktivnost i dr.

Takva ponašanja mogu imati značajan utjecaj ne samo na stanje zdravlja, već i na stupanj obrazovanja pa i na ekonomsku situaciju u odraslo doba. Programe aktivne i specifične zdravstvene zaštite školske djece i mladeži valja stoga usmjeriti stanje zdravih životnih navika, usvajanje pravilnih stavova, primarnu prevenciju ovisnosti, zaštitu duševnog zdravlja, planiranje obitelji, te rad sa djecom s kroničnim poremećajem zdravlja. Budući da je škola mjesto življenja i rada i ima snažan utjecaj na mlade od bilo koje druge institucije osim obitelji, nužna je bliska suradnja školskog liječnika sa školskim osobljem, osobito razrednicima i stručnim službama škole, kao i roditeljima i starateljima djeteta.

Zdravije dijete lakše i bolje uči od onoga koje ima duševne probleme, a osiguranje zdravog okoliša, otvorena i pozitivna atmosfera uz pravilno odabran i usmjeren nastavni program nezaobilazni su čimbenici u nastojanju da se smanje rizična ponašanja i unaprijedi zdravstveno stanje učenika.

5.7. Plan rada tehničkog osoblja

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
1. Poslovi čišćenja i održavanja <u>Popis zadaća:</u> - svakodnevno čišćenje svih unutarnjih prostora, podova, zidova, namještaja i druge opreme staklenih i drugih površina - održavanje i čišćenje užeg prostora oko Škole i nastavno-sportske dvorane - pranje prozora, vrata, rasvjetnih tijela, održavanje slika, drugih umjetničkih djela i ukrasa - više puta dnevno pranje i čišćenje sanitarnih prostorija - nadziranje ulaska i izlaska učenika u i iz prostorija Škole, zatvaranje prozora i zaključavanje vrata školskih prostorija i ulaznih vrata zgrade - obavljanje poslova dostave - obavlja i drugih poslova po nalogu tajnika 2. Poslovi tehničkog održavanja objekta <u>Popis zadaća:</u> - nadziranje stanja školske zgrade, nastavno-sportske dvorane i opreme - uočavanje kvarova i izvršavanje popravaka na zgradi i inventaru škole, nastavno-sportskoj dvorani (stolarske, bravarske, staklarske, električarske, vodovodne, kanalizacijske, poslove varenja i druge poslove) - održavanje instalacije centralnog grijanja (uključivanje i isključivanje, nadziranje postrojenja kotla i cirkulacije za grijanje) - skrb o redovitim servisima uređaja i strojeva - skrb o uređajima i opremi zaštite od požara - održavanje okoliša - zelene površine u ljeto, zimi čišćenje snijega, obrađivanje školskog voćnjaka - izrađivanje materijala za potrebe uređenja učionica i prostora škole - obavljanje ličenja zidova i drugih poslova po nalogu ravnatelja i tajnika 3. Poslovi prehrane učenika <u>Popis zadaća:</u> - ustrojavanje cjelokupnog rada školske kuhinje te izrađivanje plana opskrbe kuhinje u suradnji sa tajnikom - pripremanje i serviranje hrane, te sudjelovanje u sastavljanju jelovnika - održavanje kuhinje, kuhinjske opreme, prostora i dijelova prostora u kojima se čuva prehrambena roba i drugi kuhinjski predmeti u upotrebi - svakodnevno pranje i dezinficiranje posuđa i drugih kuhinjskih predmeta u upotrebi, te pohranjivanje kuhinjskog otpada sukladno higijenskim navikama - obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja i tajnika (generalno čišćenje prostorija školske kuhinje, pranje zavjesa itd.)

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada školskog odbora

Sadržaj rada	Izvršitelji
Školski odbor je najviši upravljači organ škole, koji na svojim sjednicama donosi: - godišnji plan i program rada škole i školski kurikulum na prijedlog UV-a, - utvrđuje prijedlog statuta i donosi druge opće akte, - pravilnike o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada škole, - proračun škole i godišnji obračun, - odluke o zasnivanju radnog odnosa sa učiteljima i stručnim suradnicima na prijedlog ravnatelja škole, - odluke o imenovanju i razrješavanju predstojnika područnih razrednih odjela i sl. - imenuje i razrješava ravnatelja škole uz suglasnost ministra. Školski odbor nadalje odlučuje: - o izvješćima ravnatelja o radu škole - o raspodjeli dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti škole - o žalbama učenika, roditelja ili skrbnika učenika - o pojedinačnim pravima djelatnika škole - o ulaganjima i nabavci opreme i osnovnih sredstava za rad i sl. Školski odbor razmatra predstavke i prijedloge građana i pitanjima od interesa za rad škole, razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada u školi, te predlaže mjere u cilju ostvarivanja zacrtane politike škole i osnovne smjernice za rad i poslovanje škole.	Članovi školskog odbora Ravnatelj škole

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Sadržaj rada	Izvršitelji
U ovoj će školskoj godini Učiteljsko vijeće planira održati 9 sjednica na kojima će se analizirati uspjeh u nastavnom procesu na kraju prvog i na kraju drugog obrazovnog razdoblja. Utvrdivat će se mjere i kakvo je njihovo provođenje u okviru odgojno-obrazovnog djelovanja i njihova uspješnost. Sazivanje, pripreme, analizu i rukovođenje sjednicama Učiteljskog vijeća obavljat će ravnatelj škole po svojoj dužnosti, a na sjednicama podnositi će detaljne analize i izvješća s upućivanjem na mjere koje se pripremaju na nastavnim procesima u skladu sa zahtjevima suvremene pedagoške, didaktičke i metodičke tehnologije odgojno-obrazovnog procesa. Program Učiteljskog vijeća: Upoznavanje i razrada pristupa promjenama u osnovnoj školi, s razradom nastavnih planova i programa u funkciji rasterećenja učenika, za pojedine nastavne predmete	Učitelji Stručni suradnici Ravnatelj škole

- redovita analiza i praćenje nastavnih sadržaja - usvajanje zajednički kriterija kod pisanja priprema, obrade testova, planiranja i programiranja ostvarenja broja sati - organizacija javne i kulturne djelatnosti škole - razmatranje i usvajanje svih elemenata godišnjeg plana i programa rada škole - održavanje pedagoško-psiholoških ili metodičko-didaktičkih predavanja: uloga, položaj i odnos učitelja i učenika u odgojno-obrazovnom procesu, učenici, učitelji i roditelji zajedno na putu uspješnog odgoja i obrazovanja, hiperaktivno dijete, školsko ozračje Nadalje na učiteljskom vijeću usvojiti i sljedeće programe: Školski program prevencije zlouporabe droga te Program mjera za povećanje sigurnosti u školi i Program protiv nasilja. Tijekom godine na sjednicama Učiteljskog vijeća održat će se predavanja o komunikaciji i o individualnim razlikama i socijalnom razvoju, o elektroničkom nasilju te će se održati i različite pedagoške radionice.	
---	--

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Sadržaj rada	Izvršitelji
Tijekom godine održat će se najmanje 3-4 sjednice razrednih odjela. Razredna vijeća na svojim sjednicama analizirat će odgojno-obrazovni rad u predmetnoj nastavi kao i posebne metodičke i didaktičke postupke kojima će se unaprijediti odgojno-obrazovni proces nastave. Program rada razrednih vijeća: - razmatranje i usvajanje rasporeda sati redovne nastave, dopunske nastave, dodatnog rada, izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti. - analiza uspjeha učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja i na kraju školske godine, - individualizacija i diferencijacija nastave - suradnja sa roditeljima - korelacijska suradnja među nastavnicima Razrednik skrbi o organizaciji nastavnog plana i programa rada, godišnjeg plana i programa rada, prati rad učenika, odjela i skrbi o njima, ispunjava i ispisuje razredne svjedodžbe, popunjava e-maticu, učeničke knjižice, svjedodžbe predvodnice i izvješćuje učenike i njihove roditelje o postignutim rezultatima, priprema sjednice razrednih vijeća, predlaže pedagoške mjere i odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, organizira prijeko potrebnu pomoć učenicima, skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika te obavlja i druge poslove vezane za svoj razred.	Učitelji Stručni suradnici Ravnatelj škole

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Sadržaj rada	Izvršitelji
U školi se utemeljuje vijeće roditelja koje čine predstavnici roditelja svih razrednih odjela. Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad škole te daje mišljenja i prijedloge u svezi: - s radnim vremenom učenika, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno – obrazovnog rada - s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija - s vladanjem i ponašanjem učenika u školi i izvan nje - s uvjetima rada i poboljšavanjem uvjeta rada u školi - s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga i sudjelovanju učenika u njihovu radu - sa socijalno – ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći - s organiziranjem nastave, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima	Roditelji-predstavnici u vijeću Ravnatelj škole Učitelji

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Sadržaj rada	Izvršitelji
Svrha Učeničkog vijeća je ostvarivanje bolje suradnje učenika i njihovo lakše i izravnije komuniciranje s učiteljima, Učiteljskim vijećem, Razrednim vijećem, Roditeljskim vijećem i općenito sa sredinom u kojoj živimo. Ukratko, rad na poboljšanju života u školi i selu. Sastavljeno je od 11 članova – po jedan predstavnik svakog razrednog odjela. Učeničko vijeće svojim prijedlozima, primjedbama, i aktivnostima sudjeluje u rješavanju pitanja važnih za učenike škole: - raspravlja i daje mišljenje na akte škole kojima se reguliraju prava i obveze učenika. - daje mišljenje na Kućni red škole. - podnose prijedloge stručnim tijelima škole u rješavanju pedagoških i suradničkih odnosa u školi. - posebno sudjeluju u radu Učiteljskog vijeća kada se raspravlja o pitanjima važnim za učenike, ali bez prava odlučivanja i dr. - Učeničko vijeće sastaje se prema potrebi i inicijaciji učenika.	Učenici škole Ravnatelj škole Učitelji Stručni suradnici

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju za školsku godinu 2025./2026.

U školi će raditi stručni aktiv razredne nastave koji će na sjednicama tijekom godine analizirati postignuti uspjeh u razrednoj i predmetnoj nastavi, pratiti ostvarivanje opravdanosti utvrđenih mjera u procesu rada s učenicima, razmatrati i donositi mjere za unapređivanje nastavnog procesa te neposredno organizirati javnu i kulturnu djelatnost škole.

Tijekom godine realizirat će se sljedeći program stručnog aktiva razredne nastave:

- utvrđivanje tjednih i godišnjih zaduženja učitelja,
- upoznavanje kulturne i javne djelatnosti škole,
- organizacija dopunske i dodatne nastave, te rad izvannastavnih aktivnosti,
- analizirati postignute rezultate u učenju i vladanju na kraju prvog i drugog polugodišta i dr.

Učitelji su se dužni redovito stručno usavršavati od 70-105 sati godišnje, a u okviru toga pratit će sve promjene u nastavnim planovima i programima, redovito pratiti stručno metodičke i pedagoške časopise, da bi u svakom momentu nastavu aktualizirali, modernizirali i sl.

Učitelji planiraju tijekom godine sudjelovati u različitim oblicima stručnog usavršavanja koje će se odvijati putem stručnih aktiva, seminara, savjetovanja, konzultacija, stručnih ekskurzija i sl.

Učitelji će redovito i obvezatno sudjelovati na svim skupno organiziranim stručnim skupovima iz Programa stručnog usavršavanja Ministarstva znanosti i obrazovanja, kao i Agencije za odgoj i obrazovanje, jedan dio stručnog usavršavanja odvijat će se na sjednicama učiteljskih vijeća, organizacijom stručne ekskurzije i sl.

Učitelje na pojedine seminare, savjetovanja i sl. upućuje ravnatelj škole. Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu.

Školske godine 2022./2023. odobren nam je prvi **Erasmus+ projekt** koji nosi naziv **Motivacija učenika i učitelja u postpandemijsko doba**. Projekt se nastavlja i u ovoj školskoj godini. Nakon pandemije korona virusa primijetili smo lošije ocjene kod učenika, pad motivacije i volje za obavljanje školskih obaveza, ali i nesigurnost kako učenika tako i učitelja za daljnji rad. Kako bi im pomogli, ohrabрили i osnažili odlučili smo se dodatno educirati kroz projekt Erasmus+. Planirano je 6 mobilnosti, jedno praćenje rada (job shadowing) i 5 sudjelovanja na strukturiranim tečajevima. Job shadowing realiziran je u svibnju u Švedskoj, dok su mobilnosti u Italiju, Finsku i Tenerife planirane za prvo polugodište ove školske godine. Druge aktivnosti provode se u skladu s planom projekta.

Programa stručnog usavršavanja učitelja - Trening trenera za poduzetništvo.

U organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, a uz pokroviteljstvo MRRFEU učiteljica matematike I. Domjan sudjeluje u projektu Učim poduzetništvo 5.0 koji ima za cilj razvoj jačanja kompetencija učitelja osnovnih škola s područja Vukovarsko-

srijemske i Osječko-baranjske županije, za vođenje učeničkih zadruga i uvođenje sadržaja među predmetne teme Poduzetništvo u nastavnu praksu. Edukacija će se provoditi kroz 3 modula gdje će se kroz razna predavanja obraditi teme osnivanja i djelovanja učeničke zadruge, poslovno planiranje i izrada poslovnog plana, rad s nadarenim učenicima i učenicima s poteškoćama, izrađivati poslovne planove učeničkih zadruga svojih škola za ovu školsku godinu i posjetiti 35. državnu smotru učeničkih zadruga u Poreču, uz sudjelovanje na radionicama.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti škole

Tijekom školske godine 2025./2026. učenici i djelatnici škole uključit će se svojim sudjelovanjem i organizacijom u sljedeće akcije, manifestacije i kulturne djelatnosti:

Mjesec	Sadržaj aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
8.09.'25.	Početak šk. god. 2025./'26.	74	Učenici, djelatnici
10.09.'25.	Obilježavanje olimpijsko-sportskog dana	74	Učenici, učitelji
Kontinuirano kroz šk. godinu	Akcija prikupljanja starog papira	74	Učenici, učitelji, roditelji,...
14.10.'25.	Dani hrane (dan jabuke)	74	Učenici, učitelji,...
31.10.'25.	Svjetski dan štednje	74	Učenici, učitelji
1.11.'25.	Dan svih svetih	-	Učenici, učitelji
13.11.'25.	Posjet Karlovcu učenika 8. razreda	13	Učenici 8., učitelj pratitelj
18.11.'25.	Dan sjećanja na Vukovar	74	Učenici, učitelji
19.12.'25.	Božić-prigodni program	74	Učenici, učitelji
19.01.'26.	Posjet Vukovaru učenika 8. razreda	13	Učenici 8. razreda, učitelj pratitelj
4.03.'26.	Poklade	74	Učenici, učitelji, roditelji,...
14.02.'26.	Valentinovo	74	Učenici, učitelji
24.02.'26.	Dan ružičastih majica	74	Učenici, učitelji
	Vanjsko vrednovanje 4. razreda	10	Učenici, učitelji
	Vanjsko vrednovanje 8. razreda	13	Učenici, učitelji
27.03.'26.	Uskrs-prigodni program	40	Učenici, učitelji
10.04.'26.	Pješice u školu	74	Učenici, učitelji
13./14.05.'26.	Dan škole	74	Učenici, učitelji
3.07.'26.	Podjela svjedodžbi učenicima	74	Učenici, razrednik, ravnatelj škole

U navedenim akcijama i manifestacijama učenici i učitelji škole sudjelovat će prigodnim programima, svečanim akademijama, pismenim izražavanjima pisanjem sastava, likovnim stvaralaštvom, prezentacijama kulturno umjetničkih grupa i sekcija u školi, raznim sportskim natjecanjima i utakmicama, sportskim susretima te

prikazivanjem tehničkih ostvarenja na izložbi povodom Dana škole i u nekim drugim prilikama.

U školi će se tijekom godine ostvariti sljedeće:

- akcije estetsko-ekološkog uređenja životne sredine
- kontinuirano tijekom godine s dvije malo veće akcije u jesen i proljeće, uređenje parka oko škole-travnjaka-sadnja drveća.

Nadalje, nastaviti s uređenjem, njegovanjem, dopunjavanjem voćnjaka, nastaviti sa sadnjom starih sorti koje ne zahtijevaju značajniju kemijsku zaštitu (trešnja, višnja, jabuka, šljiva). Raditi na ekološkoj proizvodnji voća uz vlastiti uzgoj sadnica – cijepova starih, lokalnih sorti. U ovoj akciji očekujemo sudjelovanje svih učenika i roditelja, kao i pomoć Općine Gorjani.

Tijekom godine organizirat će se susreti, razgovori s piscima, pjesnicima, pripadnicima hrvatske vojske i sudionicima domovinskog rata kao i drugim značajnim ličnostima.

Ugostiti u našoj sredini kazališne družine s programima za dječji uzrast (basne), igrokazi i sl.

Tijekom godine (po jednom u svakom obrazovnom razdoblju) učenici razredne nastave te učenici petog i šestog razreda prisustvovat će kazališnim predstavama u Dječjem kazalištu Osijek, dok će učenici sedmog i osmog razreda prisustvovati kazališnim predstavama Hrvatskog narodnog kazališta u Osijeku. Za učenike od I. do VIII. razreda planiran je odlazak, tijekom školske godine, na kino predstavu u Osijek.

Planiran je i odlazak u Gradsku i sveučilišnu knjižnicu Osijek za sve učenike, kao i posjet Muzeju Slavonije i Arheološkom muzeju u Osijeku. Tijekom školske godine planiran je i posjet Zoološkom vrtu u Osijeku za sve učenike.

Održavanje sportskih natjecanja između razreda, između škola te prema plasmanu i na višim rangovima natjecanja (županijska, državna i sl.).

Sudjelovanje na školskim, općinskim, međuopćinskim, a prema rezultatima i na županijskim natjecanjima iz svih područja koja se budu organizirala

- susreti literarnih, dramskih i recitatorskih sekcija,
- sudjelovanje na natječajima, izložbama (likovna sekcija),
- natjecanje iz hrvatskog jezika, matematike, biologije, kemije, fizike, povijesti, geografije, vjeronauka, prve pomoći i engleskog jezika,
- sudjelovanje na smotri tehničkog stvaralaštva,
- sudjelovanje na raznim športskim natjecanjima stolni tenis, (m;ž), nogomet, šah, atletskim natjecanjima i dr.,
- nastavak sudjelovanja u Croatian makers ligi (STEM revolucija),
- sudjelovanje na kulturnim manifestacijama.....

8.2. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

Sadržaj profesionalnog informiranja	Razred	Vrijeme	Nositelj
1. Informiranje putem redovnih aktivnosti škole ■ PI kroz redovnu, dodatnu, izbornu nastavu, rad izvannastavnih grupa	I-VIII	tijekom god.	učitelji, razrednici, voditelji grupa
2. Predavanja za učenike ■ principi izbora zanimanja ■ kako izabrati školu i zanimanje- najčešće pogreške pri izboru zanimanja ■ što odabrati? (pregled škola i zanimanja) ■ vrste škola i uvjeti upisa	VII VIII VIII	travanj prosinac veljača	ravnatelj razrednici pedagoginja
3. Predavanje za roditelje (vrste škola i uvjeti upisa)	VIII	veljača	pedagoginja
4. Radio i TV-emisije ■ praćenje radio i TV-emisija prema programu školskog radija i TV kad god je to moguće	VIII	veljača	razrednici i ravnatelj
5. Individualno informiranje učenika i roditelja ■ individualni razgovori s učenicima i njihovim roditeljima s posebnim potrebama ■ informiranje na zahtjev učenika i roditelja	VII VIII	tijekom god.	pedagoginja
6. Pismeni i likovni radovi ■ čime se najviše bavim u slobodno vrijeme? ■ moje buduće zanimanje?	VII VIII VII	tijekom god. veljača	učitelj HJ, učitelj LK,
7. Tiskani materijal ■ nabava i distribucija brošura za područje PI			razrednici
8. Anketiranje ■ popunjavanje anketnog lista ■ popunjavanje upitnika za razrednike ■ obrada upitnika	VIII VIII	ožujak veljača	razrednici
9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje (Odsjek za profesionalno informiranje)		prosinac	
10. Suradnja sa srednjim školama ■ posjeti srednjim školama i distribucija informativnog materijala ■ upoznavanje sa zanimanjima u lokalnim srednjim školama	VIII VIII	siječanj veljača ožujak travanj svibanj	pedagoginja

8.3. Plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika VIII. razreda

Red. br.	Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelj
1.	Brošura Zavoda za zapošljavanje "Srednje škole"	veljača	razrednik/ pedagog/ ravnatelj
	- podijeliti brošuru učenicima VIII. razreda s uputama za korištenje brošure - razgovor s učenicima o brošuri - razgovor s roditeljima o brošuri - izvršiti anketiranje učenika VIII. razreda uz analizu profesionalnih namjera - izvršiti identifikaciju učenika koji imaju suženi izbor zanimanja		
2.	uputiti učenike i roditelje u Savjetovalište za izbor zanimanja u Zavodu za zapošljavanje	prosinac	
3.	pravovremeno obavijestiti učenike i roditelje o objavljenom natječaju u dnevnom tisku i o mogućnostima upisa prema natječaju	veljača	
4.	E-upis u srednje škole	lipanj srpanj	

8.4. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Sadržaji	Nositelji
1. Higijensko epidemiološki izvid škole 2. Sistematski pregledi 3. Skrininzi 4. Namjenski pregledi 5. Mjere zaštite od zaraznih bolesti - cijepljenja 6. Savjetovališni rad 7. Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja 8. Metode zdravstveno-odgojnog rada	Školska liječnica učenici
MJERE ZAŠTITE OD ZARAZNIH BOLESTI CIJEPLJENJE - upis u I. razred - Mo-Pa-Ru (ospice,rubeola,zaušnjaci) - I. razred - Di-Te (difterija, tetanus) + IPV (dječja paraliza) - VI. razred HBV (tri doze hepatitis B) - VII. razred PPD (tuberkulinsko testiranje) i BCG - VIII. razred Di-Te + IPV (difterija ,tetanus i dječja paraliza	

8.4.1 Socijalna zaštita

Škola će u okviru svog godišnjeg plan i programa realizirati i program socijalne zaštite u suradnji sa Centrom za socijalnu skrb Đakovo.

Posebnu brigu voditi o učenicima čiji su roditelji invalidi Domovinskog rata, kao i za djecu kojih ima troje ili više u obitelji.

Svi su učenici škole, zahvaljujući Općini Gorjani, osigurani u Euroherc osiguranju.

8.5. Rad školske kuhinje

U trenutku kada su u društvu, posebno na selu, teški gospodarski i socioekonomski uvjeti života i rada, rad školske kuhinje potreban je za školsku populaciju možda i više nego je to bilo do sada.

U školi je organizirana prehrana u koju su uključeni svi učenici. Cijena obroka iznosi 2,00 eura dnevno i u cijelosti je financirana od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih. Učenicima će biti ponuđena dva obroka, doručak i ručak.

I ove školske godine naša škola uključena je u projekt Školska shema u sklopu kojeg se svim učenicima najmanje jednom tjedno dijeli voće, a učenicima razredne nastave mlijeko najmanje kroz 12 tjedana tijekom nastavne godine.

8.6. Prijevoz učenika

Svakodnevno iz Tomašanaca u Matičnu školu Gorjani tijekom školske godine putovat će 14 učenika kojima se prijevoz plaća iz sredstava županijskog proračuna. Prijevoz je organiziran kao poseban prijevoz i odgovara svim učenicima. Ove školske 2025./2026. godine prijevoz je povjeren organizaciji „Arriva d.o.o.“ iz Osijeka.

Raspored autobusa:

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Polazak	7:45	7:45	7:45	7:45	7:45
Povratak	15:15 16:05	14:25 16:05	13:35 15:15	13:35 15:15	14:25 15:15

8.7. Plan izleta i ekskurzija

U ovoj školskoj godini osim izleta predviđenih planom izvan učioničke nastave i Školskim kurikulumom, tijekom proljeća (travanj-svibanj) predviđamo organizirati i jednodnevni izlet u jedno od slavonskih mjesta s učenicima I. do VIII. razreda, kao i jednodnevnu ekskurziju za učenike od I. do IV. razreda.

Detaljni plan izleta i ekskurzija nalazi se u školskom kurikulumu naše škole.

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

Zdravstvena i sigurnosna zaštita	Radnici	Vrijeme
1. sanitarni pregled	odgojno-obrazovni djelatnici	III. mjesec svake godine
2. sanitarni pregled	kuharica	svakih 6 mjeseci
3. sistematski pregled	svi radnici ustanove	svake 3. godine
4. zdravstvena sposobnost radnika	domar škole	svake dvije godine
5. rad na siguran način	svi radnici ustanove	prema potrebi

8.9. Školski preventivni program

Škola ima poseban preventivni program o suzbijanju i zlouporabi droge i prevenciji nasilja koji je sastavni dio plana i programa rada škole.

- Školski preventivni program
- Program prevencije nasilja i ovisnosti
- Protokol o postupanju u slučaju nasilja

Mjere koje će škola poduzimati na planu prevencije neprihvatljivog oblika ponašanja:

- mjere za redovito pohađanje školskih programa,
- prilagodba obrazovnih zahtjeva (individualizacija),
- jačanje odgojne funkcije škole u nastavi i izvan nje,
- suradnja škole s roditeljima, starateljima,
- suradnja s centrom za socijalnu skrb i policijskim upravama,
- ako je potrebno uključiti u rad i specijalizirane stručnjake (defektolog, socijalni pedagog, psiholog),
- istražiti broj i pojavne oblike nasilja među djecom i mladima u školi te izvršiti njihovu evaluaciju,
- u školi smo odredili vidljivo mjesto s istaknutom obavijesti da se radi o mjestu s „nultom tolerancijom na nasilje“,
- izradili smo plan postupanja u školi u slučaju nasilja među djecom i mladima te u drugim kriznim situacijama,
- pratiti programe UNICEF-a i programe drugih organizacija u Hrvatskoj pod nazivom „Škola bez nasilja“,
- edukacija učenika u području zaštite i spašavanja te opasnosti od mina (MUP-Civilna zaštita),
- provoditi pedagoške radionice u svrhu prevencije

Školski preventivni program i Program prevencije nasilja nalaze se u prilogu.

9. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

Projekcija plana i programa investicija, investicijskog održavanja i tekućeg održavanja u budućnosti, pa i sada, ovisit će najvećim dijelom o natječajima/fondovima koje raspisuje EU, Posebno kada je riječ o planiranim kapitalnim investicijama. Dakle, plan je naše škole javljanje na raspisane natječeaje kako bi se ostvarili zacrtani kratkoročni, a posebno dugoročni ciljevi napretka naše škole. Glavni nosioci samih prijava na natječeaje biti će naši radnici koji su školovani za projekt-menadžere.

Ministarstvo mora, turizma, prometa i razvitka je kroz **program CEB 5.** izvršilo sanaciju školske zgrade. Čitav projekt sanacije dovršen je u svibnju 2006. godine. Pred početak ove školske godine obojana je unutrašnjost u četiri učionice (povijest-glazbeni, engleski i njemački jezik, matematika i hrvatski jezik). U ožujku 2009. započela je izgradnja nastavno-športske dvorane čiji je završetak realiziran u prosincu 2010. godine, a uporabna dozvola dobivena je u siječnju 2011. kada je i dvorana puštena u pogon. Investitori su izgradnje, prema ugovoru broj 03-G-Š-2001/09-14 B2, Ministarstvo regionalnog razvoja, šumarstva i vodnoga gospodarstva i Osječko-baranjska županija - Općina Gorjani. Za izvođača radova je nakon objavljenog natječaja odabran KT Tehnogradnja iz Osijeka.

U PŠ Tomašanci je 2009. godine izvršena sanacija škole koja je obuhvatila obnovu sanitarnih čvorova, renoviranje hodnika, postavljanje nove PVC-stolarije, kao i poslove bojanja na vanjskom dijelu škole. Ukupan posao renoviranja financirala je Osječko-baranjska županija, a sama škola financirala je postavljanje nove ograde oko škole. Tijekom veljače 2013. uvedeno je centralno grijanje u PŠ Tomašanci, a projekt u iznosu od 100.000,00 kn u cijelosti je financirala Osječko-baranjska županija.

Početak školske godine 2016./2017. u dvorištu PŠ Tomašanci, zahvaljujući Općini Gorjani, postavljeno je novo dječje igralište. Igralište, kao i ulaz u školu, pokriven je videonadzorom koji je postavljen kao zaštita od uništavanja imovine. Ove školske godine planiramo sanirati ulazni dio dvorišta kao i ogradu oko škole.

Od studenog 2016. godine do travnja 2017. godine izvršena je je sanacija velikog dijela krovišta MŠ, kao i uređenje potkrovlja kojom su se stvorili još bolji uvjeti za rad, pogotovo po pitanju tehničke kulture, likovne kulture, informatike i školske knjižnice. Rezultat cijelog projekta su dvije nove učionice, svaka veličine od 38 m², novoopremljena informatička učionica te obnovljeni prostor za knjižnicu i čitaonicu. Cijeli projekt uređenja financirala je Osječko-baranjska županija.

U novoj školskoj godini 2024./2025. u planu nam je, u suradnji s osnivačem i Općinom Gorjani, obnova dvorišta i ograde u područnoj školi u Tomašancima.

22. kolovoza 2019. započeli su radovi na energetskej obnovi matične škole u Gorjanima u realizaciji tvrtke Ukras d.o.o. iz Osijeka. Projekt obnove financira Osječko-baranjska županija i sufinancira Europska unija iz Europskog fonda za regionalni razvoj. Ukupna vrijednost projekta iznosi 2.215.463,02 kn, a EU sufinanciranje projekta iznosi 1.240.314,10 kn. Radovi su završili 15.04. 2020.

3. rujna 2020. započela je prva faza uvođenja bez-žične mreže u matičnoj školi u sklopu projekta „E-škole. Cjelovita informatizacija procesa poslovanja škola i nastavnih procesa u svrhu stvaranja digitalno zrelih škola za 21. stoljeće“. Prva faza radova završila je 10. rujna 2020. godine, dok je druga i završna faza završila 24. svibnja 2022. godine postavljanjem pristupnih točaka i spajanjem na Internet.

Tijekom ljetnih mjeseci 2021. godine obnovljeno je krovište u PŠ Tomašanci. Ukupan iznos obnove od 150.000,00 financirala je Osječko-baranjska županija.

U sklopu eksperimentalne provedbe projekta „Osnovna škola kao cjelodnevna škola – uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav obrazovanja“, opremili smo cijelu našu školu novom školskom opremom: blagovaonicu, kuhinju, učionice, knjižnicu i zbornicu. Bogatiji smo i za veliki broj nastavnih sredstava i pomagala, i uz to su obje škole, matična i područna, u cijelosti klimatizirane. Sve to je dovelo do podizanja naše škole na jednu zavidnu razinu vrijednu 21. stoljeća.

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Pravilnik o kalendaru rada osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2025./2026.
2. Godišnji planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Individualizirani odgojno-obrazovni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
5. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
6. Raspored sati
7. Školski programa prevencije zlorabe sredstava ovisnosti
8. Program mjera za povećanje sigurnosti u školi i Program protiv nasilja
9. Plan djelovanja za promicanje i uspostavljanje ravnopravnosti spolova
10. Plan evakuacije i spašavanja

KLASA: 602-01/25-01/765

URBROJ: 2121-19-25-01

Gorjani, 7. listopada 2025.

Predsjednik ŠO:

Mirela Korajac

Mirela Korajac



Ravnatelj škole:

Damir Jukić
Damir Jukić, prof.