

OSJEČKO - BARANJSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA BIJELO BRDO
BIJELO BRDO

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE BIJELO BRDO

za školsku 2024./2025. godinu

Bijelo Brdo, listopad 2024.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Bijelo Brdo
Adresa škole:	Nikole Tesle 71, Bijelo Brdo
Županija:	Osječko-baranjska županija
Telefonski broj:	031-597-011
Broj telefaksa:	031-597-812
Internetska pošta:	ured@os-bijelo-brdo.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-bijelo-brdo-skole.hr
Šifra škole:	14-411-002
Matični broj škole:	3021521
OIB:	78598666443
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-95/267-2, 21.8.1995.
Ravnatelj škole:	Miloš Katanić
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	71
Broj učenika u razrednoj nastavi:	32
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	40
Broj učenika po prim. obliku školovanja:	7
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	-
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8,00 – 14,00
Broj radnika:	35
Broj učitelja predmetne nastave:	16
Broj učitelja razredne nastave:	8
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	9
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	3
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	35
Broj specijaliziranih učionica:	-
Broj općih učionica:	13
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	3 (u vlasništvu općine Erdut)
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

Sadržaj

1. PODACI O UVJETIMA RADA	5
1.1. Podaci o školskom području i organizaciji nastave	5
1.2. Unutrašnji školski prostori	6
1.3. Stanje školskog okoliša i plan uređenja	6
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	7
1.4.1. Knjižni fond škole.....	8
1.5. Plan obnove i adaptacije	8
2. PODACI O DJELATNICIMA ŠKOLE.....	9
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim djelatnicima	9
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	9
2.1.3. Podaci o učiteljima razredne nastave – zamjene.....	9
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	10
2.1.3. Podaci o učiteljima predmetne nastave – zamjene.....	11
2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	11
2.1.5. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima	13
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole.....	13
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	14
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	14
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	15
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja stručnih suradnika škole	16
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	17
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	18
3.2. Raspored dežurstva za 2023./2024. šk. god.	18
3.3. Godišnji kalendar rada za 2023./2024. šk. god.....	19
3.4. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	23
3.4.1. Primjermi oblik školovanja po razredima i oblicima rada	24
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA. 25	
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	25
4.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati obvezne nastave za učenike po posebnom.....	26
programu uz individualizirane postupke	26
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	27
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	27
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	29
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	30
4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti.....	31

5. PLANovi RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	33
5.1. Plan rada ravnatelja	33
5.2 Plan rada stručnog suradnika pedagoga	41
5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	45
5.4. Plan rada tajništva	47
5.5. Plan rada računovodstva	50
5.6. Plan mjera preventivne zdravstvene zaštite učenika osnovne škole	54
6. PLANovi RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	55
6.1. Plan rada Školskog odbora	55
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	56
6.3. Plan rada Razrednog vijeća	57
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	57
6.5. Plan rada Vijeća učenika	58
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	59
7.1. Stručno usavršavanje u školi	59
7.1.1. Stručna vijeća	59
7.1.2. Stručna usavršavanje za sve odgojno-obrazovne radnike	59
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	60
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	60
8.2. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	65
8.3. Školski preventivni programi	66
9. PLAN I PROGRAM KAPITALNIH INVESTICIJA I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA	71
9.1. Kapitalne investicije	71
9.2. Investicijsko održavanje	71

Na osnovu članka 118. stavak 2. podstavak 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br.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, 64/20, 151/22. i 156/23) te članka 56. Statuta Osnovne škole Bijelo Brdo, na prijedlog ravnatelja škole Školski odbor na 37. sjednici održanoj 03.10.2024. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024./2025. godinu

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o školskom području i organizaciji nastave

Prema popisu iz 2021. godine Bijelo Brdo ima 1517 stanovnika, uglavnom srpske nacionalnosti. Shodno tome, nastava je organizirana prema A modelu na jeziku i pismu srpske nacionalne manjine. Učenici čiji roditelji su se izjasnili da im djeca pohađaju nastavu na hrvatskom jeziku putuju gradskim autobusom u Osnovnu školu Ljudevita Gaja u Sarvaš. Od 24 učitelja koji u ovoj školskoj godini izvode nastavu u Školi većina su putnici i to:

- 3 učitelja putuje iz Dalja
- 6 učitelja putuju iz Osijeka
- 1 učitelj putuje iz Markušice
- 6 učitelja putuje iz Vukovara
- 1 učitelj putuje iz Belog Manastira
- 1 učitelj putuje iz Kneževih Vinograda
- 1 učitelj putuje iz Tenje
- 1 učitelj putuje iz Borova
- 1 učitelj putuje iz Jagodnjaka
- 1 učitelj putuje iz Ostrova
- 2 učitelja stanuju u Bijelom Brdu

Nastava je tako organizirana da učitelji mogu najoptimalnije koristiti autobusni vozni red.

Redovna nastava odvija se u jednoj smjeni, prijedpodnevnoj, i to od 8.00 do 14.00 sati. Nastava iz Informatike (kao izborni predmet) od 1 – 4 razreda te 7. i 8. razred izvodi se u poslijepodnevnoj smjeni srijedom i četvrtkom u grupama i to od 14.35 do 18.20 sati.

Izvanastavne aktivnosti u poslijepodnevnoj smjeni organizirane su ponedjeljkom, utorkom, srijedom, četvrtkom i petkom u vremenu od 14.20 – 18.20 sati.

Nastava je stručno zastupljena osim nastave Informatike za razrednu nastavu.

1.2 Unutrašnji školski prostori

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²
RAZREDNA NASTAVA				
1. razred	1	63,35	1	12,15
2. razred	1	64,01	1	16,32
3. razred	1	64,07		
4. razred	1	63,90	1	12,10
PREDMETNA NASTAVA				
Hrvatski jezik	1	60,48	1	11,72
Likovna/Glazbena kultura	1	64,95		
Srpski jezik	1	64,15	1	17,32
Vjeronauk	1	63,92	1	11,75
Engleski jezik	1	64,07	1	12,09
Priroda i biologija/Kemija	1	86,87	1	16,33
Fizika/Matematika	1	63,44	1	16,43
Povijest/Geografija	1	44,95	1	17,10
Tehnička kultura/Informatika	1	42,78		
UKUPNO:	13	810,13		143,31
OSTALO				
Dvorana za TZK	1	361,90	1	7,18
Produženi boravak	-	-		
Knjižnica	1	116,54	3	95,67
Dvorana za priredbe	-	-		
Zbornica	1	41,95		
Uredi	4	77,57		
UKUPNO:	7	597,96		102,85
SVEUKUPNO:	20	1.408,9	14	246,16

*1. i 2. razred dijele kabinet, kao i predmeti LK/GK, Priroda/Kemija i TK/Informatika.

1.3. Stanje školskog okoliša i plan uređenja

Školski okoliš svojim izgledom i raznovrsnošću je uistinu ukras i ponos sela. Na prednjoj, južnoj strani nalazi se spomen park Žrtvama fašizma iz II. svjetskog rata i perivoj ukrasnog grmlja i raznolikog drveća. Na zadnjoj sjevernoj strani su 3 betonska igrališta, novosagrađeni prvligaški nogometni stadion i pravoslavna crkva. Na istočnoj strani nalazi se travnato igralište sa spravama za igru kako učenika tako i djece vrtića. Veliki seoski park se prostire zapadno od školske zgrade. Škola je izradila Plan uređenja i redovitog održavanja školskog okoliša, prema kojemu je isti podijeljen na 8 cjelina pri čemu je svaki razred zadužen za određeni prostor koji treba da održava, a dva puta u toku godine učenici će uređivati park (jesen – proljeće), kao i

seoski park (proljeće). Školska zgrada je sa svih strana okružena zelenim površinama ukupne površine 9.483m². Sa prednje strane je perivoj sa raznim grmolikim nasadima i vrstama drveća. Iza školske zgrade nalaze se asfaltna igrališta, koja su također okružena travnjacima i drvećem. Okoliš redovito održava domar, spremačice i učenici škole. Stanje školskog okoliša je zadovoljavajuće jer se školski okoliš redovno održava i u dobrom je stanju. Uz zelene površine okoliš škole čine i tri osvijetljene asfaltna igrališta (rukometno, košarkaško i odbojkaško) ukupne površine 1.579m², koja koriste kako učenici naše škole za nastavu TZK, tako i mladi u Bijelom Brdu, kao i rekreativci, i to tijekom cijelog dana. Oko igrališta postavljeno je 20-tak reflektora koji se pale svakodnevno, u večernjim satima. Na taj način omogućeno je našim učenicima, omladini i svim rekreativcima i mještanima da se u slobodno vrijeme bave sportskim aktivnostima. U sklopu igrališta, nalaze se tribine, te ljetna pozornica na kojoj se tijekom ljeta održavaju različite kulturne manifestacije. Izgradnju ljetne pozornice financirala je općina Erdut. Na općinskom zemljištu koje se nalazi u sklopu vanjskih igrališta dječjeg vrtića izgrađen je teren za odbojku na pijesku.

	Naziv površine	Veličina u m ²	Broj	Ocjena stanja
1.	Sportsko igralište	1.579	3	odlično
2.	Zelene površine	9.483	1	odlično
	U K U P N O	11.062	4	odlično

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audio oprema:		
Razglas	1	2
TV	1	14
Radio CD	8	14
Video i foto oprema:		
Video	2	14
Digitalni foto	2	4
Kamera	1	3
Informatička oprema:		
Prijenosno računalo	16	6
Računala	20	20
Printer	7	6
Skener	3	3
Ostala oprema:		
Kopirni uređaj	2	3
Grafoskop	2	5
Episkop	1	2
Projektor	14	14

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	643
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1774
Stručna literatura za učitelje	62
Ostala literatura	9146
Ostalo (dvd, cd...)	147
U K U P N O	11772

1.5. Plan obnove i adaptacije

Radovima na zgradi škole i sportskoj dvorani u nekoliko prethodnih godina potpuno je izmijenjen vanjski izgled i poboljšana energetska učinkovitost zgrade škole i sportske dvorane. Zamijenjena je kompletna vanjska stolarija, izrađena je vanjska ovojnica, uređena fasada, postavljena solarna elektrana na krovu škole, izgrađen vanjski i unutarnji hidrantski sustav, informatička učionica je potpuno preuređena i opremljena, u sve učionice i knjižnici su postavljeni fiksni projektori i platna za projekciju

Nastavilo se s ulaganjima u opremanje školske kuhinje. Od siječnja 2018. godine Osječko-baranjska županija sa 70% sufinanciranja i lokalna uprava sa 30% sredstava pokreću projekt „Školski obrok za sve“. Uz raniji projekt EU „Vrijeme je za školski obrok“ praktično svi učenici osnovnih škola OBŽ koriste besplatne obroke. Kako je predviđeno da se najmanje dva obroka kuhaju u tjednu, uložena su značajna sredstva za nabavku kuhinjskih aparata i pribora.

Za vrijeme Covid-19 pandemije dovršena je zamjena rasvjetnih tijela novom led rasvjetom u svim prostorijama školske zgrade. Izvršena je sanacija svih sanitarnih čvorova u zgradama škole i sportske dvorane. Saniran je i zapadni, niži dio krovišta školske zgrade. Uključivanjem u drugu fazu projekta E-škole urađena je mrežna infrastruktura izgradnjom pasivnog dijela mreža (kapliranja) i niskonaponskih priključaka i ugradnjom glavnog komunikacijskog ormara. U sklopu ovog projekta učitelji su zadužili 11 prijenosnih računala. Također u 2020./2021. školskoj godini naša škola je ušla u treću fazu Cjelovite kurikularne reforme, *Škola za život* i za podršku u reformi MZO je školi do sada isporučio ukupno 57 tablete za sve učenike premetne nastave i nešto za učenike razredne nastave. Osim toga u svakoj učionici je instalirano po jedno stolno računalo.

U školskoj godini 2021./2022. saniran je preostali dio krovišta školske zgrade, natkriven ulaz u samu zgradu, instalirano automatsko zvono, zamijenjena je stolarija na sanitarnim čvorovima. Na području obnove i adaptacije, tijekom ove školske godine u planu je zamjena starih radijatora i dotrajalih cijevi u sanitarnim čvorovima te zamjena namještaja u uredima ravnatelja, računovođe, pedagoga i tajnika.

2. PODACI O DJELATNICIMA ŠKOLE

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim djelatnicima

Odgojno - obrazovni rad učitelja temeljit će se na Zakonu 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, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23), Nacionalnom okvirnom kurikulumu za predškolski odgoj i obrazovanje te opće obvezno i srednjoškolsko obrazovanje, Nastavnom planu i programu za osnovnu školu i suvremenim dostignućima znanosti koje tretiraju materiju odgoja i obrazovanja. Učitelji će ostvarivati cilj odgoja i obrazovanja na način kako je propisan u Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Nastavnom planu i programu za osnovnu školu i u Nacionalnom okvirnom kurikulumu. Učitelji će, svaki u svom području/predmetu, nastojati pridonositi razvoju svakog pojedinca koji će biti sposoban rješavati kompleksne zadatke i probleme, ali i stvarati i održavati odnos s drugima i drugačijima, uvažavati i tolerirati različito mišljenje, suosjećati, zauzeti se za pitanja od općeg značenja, biti spreman na napore i biti odgovoran prema svijetu i prema sebi.

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor/savjetnik	Godine staža
1.	Sanja Frančić	učitelj razredne nastave	VŠS	-	33
2.	Verica Hilak	učitelj razredne nastave	VŠS	-	40
3.	Zdravka Nikšić	učitelj razredne nastave	VŠS	-	36
4.	Ivana Nikšić Seferović	profesor razredne nastave	VSS	-	16
5.	Snježana Grošelj	učitelj razredne nastave	VŠS	-	38
6.	*Nataša Klajić	mag. prim. educ.	VSS	-	11
7.	Igor Nedić	mag.educ.phil. mag. philol. angl.	VSS	-	2

2.1.3. Podaci o učiteljima razredne nastave – zamjene

Red. broj	Ime i prezime	Ime i prezime zamjene	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor/savjetnik	God. staža
1.	Nataša Klajić	Dejana Manojlović	učiteljica razredne nastave	VSS	Hrvatski jezik Informatika	-	2

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor/savjetnik	Godine staža
1.	Tihana Maras	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	učitelj mentor	20
2.	Aleksandar Kovačević	prof. hrvatskog ili srpskog jezika i književnosti i dipl. knjižničar	VSS	Srpski jezik	-	29
3.	Radmila Trbović	prof. matematike i informatike	VSS	Matematika	učitelj mentor	16
4.	Jelena Knežević	prof. engleskog jezika i povijesti	VSS	Engleski jezik	učitelj mentor	19
5.	Magdalena Mehić	prof. njemačkog jezika	VSS	Njemački jezik	-	7
6.	Slobodan Seferović	prof. geografije i informatike	VSS	Geografija	-	12
7.	Nikola Savadinović	magistar povijesti	VSS	Povijest	-	6
8.	Marija Brković	magistra glazbene pedagogije	VSS	Glazbena kultura	-	2
9.	Dina Lukić	dipl. slikar	VSS	Likovna kultura	-	7
10.	*Milena Bošković	prof. biologije i prirode	VSS	Priroda, Biologija	-	8
11.	Zoran Blagojević	prof. tehničke kulture i informatike	VSS	Tehnička kultura i Informatika	-	21
12.	Siniša Borić	prof. tjelesne i zdrav. kulture	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	-	34
13.	Mirjana Popović	prvostupnica pravoslavne teologije	VŠS	Vjeronauk	-	19
14.	Nikolina Panić	magistra edukacije fizike i informatike	VSS	Fizika	-	10
15.	Ljiljana Rako	magistra edukacije kemije	VSS	Kemija	-	6

2.1.3. Podaci o učiteljima predmetne nastave – zamjene

Red. broj	Ime i prezime	Ime i prezime zamjene	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor/savjetnik	God. staža
1.	Milena Bošković	Jelena Milošević	master ekolog	VSS	Priroda Biologija Domaćinstvo	-	2

2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Razvojno - pedagoška i psihološka djelatnost sastavni je dio programa rada škole, čija je uloga permanentno unaprjeđivanje svih sastavnica odgojno-obrazovnog rada u školi i nastavi. Nositelji razvojno pedagoške i psihološke djelatnosti su stručni suradnici pedagog i knjižničar. Da bi školu učenici, njihovi roditelji, ali i društvena zajednica osjećali kao modernu školu, stručni suradnici svoju, kao i zajedničku zadaću moraju ostvarivati na visokoj stručnoj razini kroz sljedeće sadržaje: poticanje usvajanja vrijednosti, stavova i navika koje omogućuju cjelovit razvoj osobnosti učenika, praćenje razvoja i odgojno - obrazovnih postignuća učenika, sudjelovanje u provođenju zdravstvene i socijalne skrbi učenika, pružanje savjetodavne pomoći učenicima, roditeljima, učiteljima, stručnim tijelima i drugim sudionicima odgojno-obrazovne djelatnosti, sudjelovanje u uvođenju pripravnika u samostalni odgojno-obrazovni rad, istraživanje potreba za kvalitetnu organizaciju odgojno-obrazovnog rada, praćenje novih spoznaja iz područja pedagogije, knjižničarstva.

1. Ravnatelj škole

Ravnatelj škole je poslovodni i stručni voditelj škole. Odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad školske ustanove. Od ravnatelja se očekuje da na visokoj profesionalnoj i stručnoj razini stvara ozračje za promjene, potiče timski rad i zajedničko rješavanje problema, stvara suradničko ozračje, pokazuje jasne namjere, ciljeve i zadaće škole, ističe doprinose i zasluge članova kolektiva, uključuje lokalnu zajednicu u rad i život škole, jasno iskazuje prioritete škole, surađuje s članovima kolektiva u planiranju, nagrađuje napore učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika te učenika.

2. Pedagog

Pedagog je stručnjak kojemu je temeljni zadatak pratiti, analizirati i unaprjeđivati odgojno-obrazovni rad u školi. Zbog te uloge on je najbliži suradnik ravnatelju škole na poslovima usmjeravanja i vođenja mnogobrojnih aktivnosti u pedagoškom procesu. On je i najbliži suradnik učiteljima, jer mu je bavljenje nastavom dominantno polje rada. Zbog nastave i drugog odgojnog rada surađuje s učenicima i njihovim roditeljima, kao i mnogobrojnim subjektima izvan škole. Od pedagoga kao najšireg profiliranog stručnog suradnika očekujemo da sudjeluje u svim fazama odgojno-obrazovne djelatnosti, od planiranja i programiranja do vrednovanja rezultata te na taj način sudjeluje u izgradnji moderne i kvalitetne škole. Očekivanja škole idu za tim da pedagog na najvišoj profesionalnoj i stručnoj razini surađuje sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa u školi. On prati, istražuje i analizira nastavni rad, te predlaže načine i sadržaje za unaprjeđivanje i poboljšavanje nastave i cjelokupnog odgojno-obrazovnog procesa.

3. Knjižničar

Svoj doprinos razvoju moderne i kvalitetne škole knjižničar će davati poticanjem razvoja čitalačke kulture i osposobljavanjem korisnika za intelektualnu pretragu izvora, pridonoseći razvoju kulture samostalnog intelektualnog rada. Od knjižničara se očekuje osim neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima i njihova upućivanja u korištenje različitih izvora znanja da sudjeluje i u razvijanju i unaprjeđivanju multimedijskog središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom.

Težište rada kao i najčešći korisnici školskog knjižničara su prije svega učenici. Rad s učiteljima, nastavnicima i roditeljima također je uobičajen, ali on se ponajprije odvija u funkciji njihova osposobljavanja za bolje razumijevanje učenikovih potreba i ponašanja, te djelotvorniji rad s njima.

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor/savjetnik	Godine staža
1.	Miloš Katanić	prof. povijesti	VSS	ravnatelj	-	11
2.	Zoran Narančić	magistar pedagogije	VSS	pedagog	-	5
3.	Marko Borojević	magistar kulturologije	VSS	knjižničar	-	12

4. Radno vrijeme ravnatelja i stručnih suradnika

Ravnatelj

ponedjeljak – petak od 7,00 do 15,00 sati

Pedagog

ponedjeljak, utorak, četvrtak, petak od 7,30 do 13,30 sati

srijeda od 10,00 do 16,00 sati

Knjižničar

utorak, četvrtak od 7,30 do 13,30 sati

srijeda (1. tjedan) od 8,30 do 11,30 sati (2. tjedan) od 11,30 do 14,30

2.1.5. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

U školskoj godini 2024./2025. OŠ Bijelo Brdo nema unaprijed planirane pripravnike.

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Gordana Ninković	diplomirani pravnik	VSS	tajnica	33
2.	Ljiljana Bojanić	prvostupnica ekonomije	VŠS	računovotkinja	16
3.	Stanko Ilić	građevinski tehničar	SSS	domar	21
4.	Antonio Hum	kuhar	SSS	kuhar	29
5.	Ivanka Nešković	-	SSS	spremačica	36
6.	Dragana Ilić	-	SSS	spremačica	22
7.	Dragana Ajduković	-	SSS	spremačica	3
8.	Milka Radelić	-	SSS	spremačica	15

Radno vrijeme ostalih radnika škole:

Tajnica

ponedjeljak – petak od 7,00 – 15,00 sati

Računovotkinja

ponedjeljak – petak od 7,00 – 15,00 sati

Domar

ponedjeljak – petak od 6,00 – 14,00 sati

Kuhar

ponedjeljak – petak od 6,00 – 14,00 sati

Spremačice

ponedjeljak – petak 1. smjena od 6,00 – 14,00 sati, 2. smjena od 13,00 – 21, 00 sati

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Izborna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno neposredni rad s uč.	Ostali poslovi	Ukupno	
											Tjedno	Godišnje
1.	Sanja Frančić	1.	15	-	2	1	-	2	20	20	40	1736
2.	Verica Hilak	2.	15	-	2	1	-	2	20	20	40	1736
3.	Zdravka Nikšić	3.	15	-	2	2	-	1	20	20	40	1736
4.	Ivana Nikšić Seferović	4.	14	-	2	1	-	3	20	20	40	1736
5.	Dejana Manojlović Hrvatski jezik i Inf.	1. i 2. HJ 1., 2., 3. INF	8	6	-	2	-	1	17	14	31	1352
5.	Snježana Grošelj Hrvatski jezik	3. i 4.	8	-	-	2	-	-	10	10	20	868
6.	Igor Nedić Engleski jezik	1.- 4.	8	-	-	1	1	-	10	7	17	750

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Rad razrednika	Predaje u razredima	Redovna nastava	Izborna nastava	Posebni poslovi	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nep. rad	Ostali poslovi	Ukupno	
													Tjedno	Godišnje
1.	Tihana Maras	Hrvatski jezik	-	5.,6.,7.,8.	16	-	-	2	1	3	22	18	40	1736
2.	Aleksandar Kovačević	Srpski jezik	2	5.,6.,7.,8.	16	-	-	2	-	2	22	18	40	1736
3.	Marija Brković	Glazbena kultura	-	4.,5.,6.,7.,8.	5	-	-	-	-	1	6	5	11	484
4.	Dina Lukić	Likovna kultura	-	5.,6.,7.,8.	4+1	-	-	-	-	1	6	5	11	484
5.	Jelena Knežević	Engleski jezik	2	5.,6.,7.,8.	12	-	3	2	-	1	20	15	35	1519
6.	Radmila Trbović	Matematika	-	5.,6.,7.,8.	16	-	1	2	1	2	22	18	40	1736
7.	Jelena Milošević	Biologija Priroda Domaćinstvo	-	5.,6.,7.,8.	9,5	-	-	1	-	1	11,5	8,5	20	848
8.	Slobodan Seferović	Geografija	-	5.,6.,7.,8.	7,5	-	-	1	1	-	9,5	5,5	15	651
9.	Siniša Borić	TZK	-	5.,6.,7.,8.	8	-	2	-	-	2	12	8	20	868
10.	Mirjana Popović	Vjeronauk	2	1.,2.,3.,4.,5. 6.,7.,8.,	-	16	-	-	-	2 1+1	22	18	40	1736
11.	Zoran Blagojević	Tehnička kultura, Informatika	-	5.,6.,7.,8.	8	4	1	-	-	3	16	14	30	1302

12.	Magdalena Mehić	Njemački jezik	-	4.,5.,6.,7.,8.	-	10	-	-	-	2	12	8,5	20,5	876,5
13.	Nikola Savadinović	Povijest	2	5.,6.,7.,8.	8	-	-	-	1	1	12	8	20	868
14.	Ljiljana Rako	Kemija	-	7.,8.	4	-	-	1	1	-	6	4	10	434
15.	Nikolina Panić	Fizika	-	7.,8.	4	-	-	1	-	-	5	3	8	330

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Miloš Katanić	profesor povijesti	ravnatelj	40	1736
2.	Zoran Narančić	magistar pedagogije	pedagog	40	1736
3.	Marko Borojević	magistar kulturologije, smjer knjižničarstvo	knjižničar	20	868

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Gordana Ninković	diplomirani pravnik	tajnica	40	1736
2.	Ljiljana Bojanić	prvostupnik ekonomije	računovotkinja	40	1736
3.	Stanko Ilić	građevinski tehničar	domar	40	1736
4.	Antonio Hum	kuhar	kuhar	40	1736
5.	Milka Radelić	NKV	spremačica	40	1736
6.	Dragana Ajduković	NKV	spremačica	40	1736
7.	Ivanka Nešković	NKV	spremačica	40	1736
8.	Dragana Ilić	NKV	spremačica	40	1736

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Organizacija nastave, kao najvažniji segment rada Škole, temeljit će se na suvremenim znanstvenim spoznajama o nastavnim faktorima, sadržajima, izvorima te procjenama učenja i poučavanja, a cilj je dovesti nastavne faktore i procese u optimalno učinkovit odnos. Škola će svoju organizaciju temeljiti na Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, u skladu s Nacionalnim okvirni kurikulumom te sukladno s Nastavnim planom i programom za osnovnu školu.

Odgojno-obrazovni rad izvodit će se u petodnevnom radnom tjednu. U OŠ Bijelo Brdo, svi učenici od 1. do 8. razreda pohađaju nastavu u prijedpodnevnoj smjeni. U poslijepodnevnoj smjeni izvodi se nastava izbornih predmeta. Nastavni rad započinje u 8,00 sati, a završava u 14.00 sati. U poslijepodnevnoj smjeni nastava se izvodi od 14.00 do 18.00 sati (izborna nastava Informatike, Njemačkog jezika i izvannastavne aktivnosti).

3.2. Raspored dežurstva za 2023./2024. šk. god.

Dan	Ime i prezime dežurnog učitelja			
Ponedjeljak	Tihana Maras	Nikola Savadinović	Mirjana Popović	Zdravka Nikšić
Utorak	Zoran Blagojević	Marko Borojević	Zoran Narančić	Magdalena Mehić
Srijeda	Marija Brković	Ivana Nikšić Seferović	Siniša Borić	Igor Nedić
Četvrtak	Jelena Knežević	Dejana Manojlović	Aleksandar Kovačević	Radmila Trbović
Petak	Slobodan Seferović	Jelena Milošević	Verica Hilak	Snježana Grošelj

3.3. Godišnji kalendar rada za 2024./2025. šk. god.

Prvi dan nastave je ponedjeljak 9. rujna. U odnosu na prošlu školsku godinu, ukinut je jesenski odmor, skraćeno trajanje uskrasnih praznika, a također nastavna godina završava ranije. Zadnji dan nastavne godine je petak 13. lipnja 2025.

Nastavna godina je podijeljena na dva polugodišta:

- Prvo polugodište traje od ponedjeljka 9.9.2024. (početak škole) do 20.12.2024. godine.
- Drugo polugodište traje od 7.1.2025. do 13.6.2025. godine

Učenici će zimske praznike imati u dva dijela: prvi dio počinje u subotu 21.12.2024., a učenici se na nastavu vraćaju u utorak 7.1.2025. godine.

Drugi dio zimskih praznika počinje 22.2.2025., a učenici se u klupe vraćaju u ponedjeljak 3.3.2025. godine.

Proljetni (Uskrasni) praznici su prema novom kalendaru skraćeni te počinju u četvrtak 17. 4. 2025. godine, nastava počinje u utorak 22. 4. 2025. godine.

Ljetni odmor počinje 14. lipnja 2025. godine, osim za učenike koji polažu predmetni ili razredni, ispit, odnosno dopunski nastavni rad.

Kalendar rada u šk.god. 2024./2025.

	Mjesec	Broj dana		Neradni dani i blagdani, učenički odmori	Dan škole, mjesta, općine, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
1. polugodište od 09.09. do 20.12.2024.	IX.	21	16		09.09. Priredba <i>Dobro došli prvaci!</i> 11.09. Seoska slava – kirbaj
	X.	23	23		14.- 18.10. Dani kruha - 17.10. centralna svečanost
	XI.	19	19	01.11. Svi sveti 18.11. Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata i dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	
	XII.	20	15	25.12. Božić 26.12. Sv. Stjepan 21.12.2024. - 07.01.2025. Prvi dio zimskog odmora	20.12. Božićno-novogodišnja priredba
UKUPNO 1. polugodište		83	73		
2. polugodište od 07.01. do 13.06.2025.	I.	19	17	01.01. Nova godina 06.01. Sveta tri kralja 07.01. Pravoslavni Božić 08.01. Prav. Božićni ponedjeljak	27.01. Sveti Sava – Svetosavski koncert
	II.	20	15	22.02.2025. - 03.03.2025. Drugi dio zimskog odmora	21.02. Maskenbal

	III.	21	21	17.04.2025. - 22.04.2025. Proljetni odmor za učenike	
	IV.	22	19	20.04. Uskrs 21.04. Uskrsni ponedjeljak	12.04. Proslava Dana škole kroz dječje sportske igre
	V.	20	20	01.05. Praznik rada 30.05. Dan državnosti	22.05. Seoska slava – kirbaj
	VI.	20	10	Od 13.06.2025. Ljetni odmor učenika 19.06. Tijelovo 22.06. Dan antifašističke borbe	13.06. Ispraćaj osmaša
	VII.	23	0		
	VIII.	19	0	05.08. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti; Dan hrvatskih branitelja 15.08. Velika Gospa	
UKUPNO 2. polugodište		164	102		
U K U P N O:		247	175		

DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI U REPUBLICI HRVATSKOJ KOJI SU UJEDNO I NERADNI DANI

- 01.11.2024. Dan svih svetih
- 18.11.2024. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25.12.2024. Božić
- 26.12.2024. Sveti Stjepan
- 01.01.2025. Nova godina
- 06.01.2025. Sveta tri kralja
- 20.04.2025. Uskrs
- 21.04.2025. Uskrsni ponedjeljak
- 01.05.2025. Praznik rada
- 30.05.2025. Dan državnosti
- 19.06.2025. Tijelovo
- 22.06.2025. Dan antifašističke borbe
- 05.08.2025. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, Dan hrvatskih branitelja
- 15.08.2025. Velika Gospa

NACIONALNI I LOKALNI PRAZNICI

- 11.09. Usjekovanje, seoski kirbaj
- 07.01. Pravoslavni Božić
- 14.01. Pravoslavna Nova godina
- 27.01. Sveti Sava
- 13.04. Dan oslobođenja mjesta i Dan škole
- 20.04. Pravoslavni Uskrs
- 21.04. Pravoslavni Uskrsni ponedjeljak
- 22.05. Prijenos moštiju Svetog oca Nikolaja, seoska slava – kirbaj

3.4. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Dječaka	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Putnika		Ime i prezime razrednika
							3 do 5 km	6 do 10 km	
1.	9	1	7	2	0	0	0	0	Sanja Frančić
2.	5	1	1	4	0	0	0	0	Verica Hilak
3.	9	1	3	6	0	0	0	0	Zdravka Nikšić
4.	8	1	4	4	0	0	0	0	Ivana Nikšić Seferović
UKUPNO 1. - 4.	31	4	15	16	0	0	0	0	
5.	11	1	4	7	2	2	0	0	Jelena Knežević
6.	8	1	5	3	0	3	0	0	Aleksandar Kovačević
7.	12	1	7	5	0	2	0	0	Nikola Savadinović
8.	9	1	0	9	1	2	0	0	Mirjana Popović
UKUPNO 5. - 8.	40	4	16	24	3	9	0	0	
UKUPNO 1. - 8.	71	8	31	40	3	9	0	0	

3.4.1. Primjerni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	0	0	0	0	1	0	1	0	2
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	0	0	0	0	1	3	0	1	5
Posebni program uz individualizirane postupke	0	0	0	0	0	0	1	1	2

Djeci s teškoćama su osigurane odgovarajuće mjere potpore (posebni postupci, pomoćnici u nastavi, dodatna stručna potpora stručnih suradnika, učitelja, liječnika i prilagođeni kurikulum usmjeren na učenika). Godišnji planovi i programi rade se na osnovu prethodne inicijalne procjene učenika uz uvažavanje posebnih interesa i sklonosti svakog pojedinog učenika. Cilj planova i programa za učenike s teškoćama je stjecanje najviše razine znanja, sposobnosti i vještina u skladu s njihovim mogućnostima za samostalan i uspješan život, ispunjen učenjem, radom, samopoštovanjem i općim zadovoljstvom. Ovisno o napretku učenika i savladanosti predviđenog programa isti će se po potrebi tijekom godine mijenjati.

Ove školske godine, u sklopu projekta „Učimo zajedno 8“ na određeno vrijeme zaposlene su dvije pomoćnice u nastavi. Korisnici njihovih usluga su učenica 7. razreda (S.Đ.) i učenik 8. razreda (S.S.).

U Osnovnoj školi Bijelo Brdo provodi se Posebni nastavni program za učenike s teškoćama u razvoju. Na osnovu donesenih rješenja od strane Upravnog odjela za obrazovanje i mlade, posebni program uz individualizirane postupke u redovitom razrednom odvija se za učenika 7. razreda (J.H.) i učenika osmog razreda (S.S.). Tjedni i godišnji broj nastavnih sati obvezne nastave za učenike po posebnom programu uz individualizirane postupke nalazi se u djelu Godišnjeg plana i programa - Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada.

U školskoj godini 2024./2025. u OŠ Bijelo Brdo nema učenika kojima je neophodan oblik školovanja u vidu nastave u kući.

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		T	G
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G				
Hrvatski jezik	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Srpski jezik	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	53	2	70	-	-	-	-	3,5	123
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	-	-	-	-	-	-	-	-	9	315
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	53	2	70	2	70	2	70	7,5	263
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	-	-	-	-	4	140
TZK	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
UKUPNO:	21	735	21	735	21	735	21	735	27	945	28	980	30	1050	30	1050	199	6965

*T – tjedni broj sati; G - godišnji broj sati

4.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati obvezne nastave za učenike po posebnom programu uz individualizirane postupke

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati				Ukupno planirano	
	7.		8.			
	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	4	140	4	140	8	280
Srpski jezik	4	140	4	140	8	280
Likovna kultura	1	35	1	35	2	70
Glazbena kultura	1	35	1	35	2	70
Matematika	4	140	4	140	8	280
Domaćinstvo	2	70	2	70	4	140
Priroda	3	105	3	105	6	210
Društvo	2	70	2	70	4	140
Tehnička kultura	3	105	3	105	6	210
TZK	2	70	2	70	4	140
UKUPNO:	26	936	26	936	52	1820

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Pravoslavnog Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	1.	9	1	Mirjana Popović	2	70
	2.	5	1	Mirjana Popović	2	70
	3.	9	1	Mirjana Popović	2	70
	4.	8	1	Mirjana Popović	2	70
UKUPNO 1. – 4.		31	4		8	280
Vjeronauk	5.	9	1	Mirjana Popović	2	70
	6.	8	1	Mirjana Popović	2	70
	7.	12	1	Mirjana Popović	2	70
	8.	9	1	Mirjana Popović	2	70
UKUPNO 5. – 8.		38	4		8	280
UKUPNO 1. – 8.		69	8		16	560

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	4.	5	1	Magdalena Mehić	2	70
	5.	6	1	Magdalena Mehić	2	70
	6.	2	1	Magdalena Mehić	2	70
	7.	2	1	Magdalena Mehić	2	70
	8.	1	1	Magdalena Mehić	2	70
UKUPNO 4. – 8.		16	5		10	350

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	1.	9	1	Dejana Manojlović	2	70
	2.	4	1	Dejana Manojlović	2	70
	3.	9	1	Dejana Manojlović	2	70
	7.	5	1	Zoran Blagojević	2	70
	8.	4	1	Zoran Blagojević	2	70
UKUPNO		31	5		10	350

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Dopunska nastava predstavlja posebni odgojno-obrazovni program koji se odnosi na učenika ili skupinu učenika koji ne prate redoviti nastavni program s očekivanom razinom uspjeha, pa se privremeno za njega ili njih organizira oblik pomoći u učenju i nadoknađivanju znanja, stjecanju sposobnosti i vještina iz određenih nastavnih područja. Dopunska nastava se planira fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Srpski jezik, Matematika	1	3	1	35	Sanja Frančić
2.	Srpski jezik, Matematika	1	2	1	35	Verica Hilak
3.	Srpski jezik	1	2	1	35	Zdravka Nikšić
4.	Matematika	1	2	1	35	Zdravka Nikšić
5.	Srpski jezik, Matematika	1	3	1	35	Ivana Nikšić Seferović
6.	Hrvatski jezik 1. i 2. r.	2	14	2	70	Dejana Manojlović
7.	Hrvatski jezik 3. i 4. r.	2	5	2	70	Snježana Grošelj
8.	Engleski jezik	1	6	1	35	Igor Nedić
	UKUPNO 1. – 4.	10	37	10	350	
9.	Matematika	2	15	2	70	Radmila Trbović
10.	Srpski jezik	1	8	2	70	Aleksandar Kovačević
11.	Hrvatski jezik	2	12	2	70	Tihana Maras
12.	Engleski jezik	2	16	2	70	Jelena Knežević
13.	Priroda, Biologija	1	5	1	35	Jelena Milošević
14.	Geografija	1	4	1	35	Slobodan Seferović
15.	Fizika	1	6	1	35	Nikolina Panić
16.	Kemija	1	8	1	35	Ljiljana Rako
	UKUPNO 5. – 8.	11	74	11	385	
	UKUPNO 1. – 8.	21	94	21	735	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Dodatna nastava organizira se za učenike koji na redovnoj nastavi pokazuju izrazito zanimanje za predmet, koji posjeduju mogućnosti koje se mogu još više razviti intenzivnim individualnim radom, tj. za tzv. napredne učenike. Učenik dodatnu nastavu mogu pohađati tijekom cijele godine ili po potrebi u dogovoru s nastavnikom. Obično se održava 1–2 sata tjedno i oblik nastave koju nastavnik koristi je isključivo individualni rad. Grupu dodatne nastave čini najviše 8 – 10 učenika. Ne postoji program koji propisuje Ministarstvo, niti se ovaj rad ocjenjuje. Uobičajeno je da se učenici na toj nastavi pripremaju za natjecanja, ali treba imati na umu da sudjelovanje na natjecanjima nije jedini cilj dodatne nastave.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Engleski jezik	1	8	1	35	Igor Nedić
	UKUPNO 1. – 4.	1	8	1	35	
2.	Hrvatski jezik	1	1	1	35	Tihana Maras
3.	Matematika	1	7	1	35	Radmila Trbović
4.	Geografija	1	5	1	35	Slobodan Seferović
5.	Povijest	1	7	1	35	Nikola Savadinović
6.	Kemija	1	2	1	35	Ljiljana Rako
	UKUPNO 5. – 8.	5	22	5	175	
	UKUPNO 1. – 8.	6	30	6	210	

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

Izvannastavne aktivnosti podrazumijevaju učiteljevu slobodu kreiranja odgojno-obrazovnog rada i smisao za stvaralaštvo, a istodobno i uspješan poticaj za angažiranje učenika za rad izvan redovite nastave.

Ovaj oblik aktivnosti organizirat će se za sve učenike – učenike prosječnih sposobnosti, darovite učenike, učenike koji zaostaju za očekivanom razinom učenja i učenike s posebnim potrebama.

Broj i vrsta aktivnosti prikazani su u slijedećoj tablici:

Red. br.	Naziv aktivnosti	Razred(i)	Broj skupina	Broj učenika	Planirani broj sati		Izvršitelj programa
					T	G	
1.	Domaćinstvo	2. - 4.	1	15	1	35	Sanja Frančić
2.	Kreativna radionica	1.	1	9	1	35	Sanja Frančić
3.	Dramsko - literarna sekcija / Recitatori	2. - 4.	1	10	2	70	Verica Hilak
4.	Sportske igre	2.,3.i 4.	1	20	1	35	Zdravka Nikšić
5.	Ritmička skupina	2.-4.	1	10	1	35	Ivana Nikšić Seferović
6.	Mladi informatičari	2.-3.	1	6	1	35	Dejana Manojlović
7.	Šahovska sekcija	5.-8.	1	8	1	35	Aleksandar Kovačević
8.	Dramsko-literarna skupina / Recitatori	5.-8.	1	4	1	35	Aleksandar Kovačević
9.	Literarna skupina	5.-8.	1	11	1	35	Tihana Maras

10.	Novinari	5.-8.	1	2	1	35	Tihana Maras
11.	Napredni Englezi	5.-7.	1	3	1	35	Jelena Knežević
12.	Zabavna Matematika	5.-8.	1	12	1	35	Radmila Trbović
13.	Uređenje web stranice škole	5.-8.	1	5	1	35	Radmila Trbović
14.	Odbojka	6.-8.	1	15	2	70	Siniša Borić
15.	Glazbeno - scenska radionica	8.	1	5	2	70	Mirjana Popović
16.	Ikonopisačka sekcija	8.	1	3	1	35	Mirjana Popović
17.	Crkveni zbor	4. – 8.	1	20	1	35	Mirjana Popović
18.	Zbor	4. - 8.	1	17	1	35	Marija Brković
19.	Likovna sekcija	5.-8.	1	5	1	35	Dina Lukić
20.	Posmatranje ptica	5. - 8.	1	14	1	35	Jelena Milošević
21.	Prometna sekcija	5.	1	5	1	35	Zoran Blagojević
22.	Mladi tehničari	6. – 8.	1	4	1	35	Zoran Blagojević
23.	Sekcija Crvenog križa	8.	1	5	1	35	Zoran Blagojević
24.	Napredni povjesničari	5. i 6.	1	2	1	35	Nikola Savadinović
25.	Multi – Kulti	4. - 8.	1	15	2	70	Magdalena Mehić

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

5.1. Plan rada ravnatelja

Ravnatelj će obavljati poslove svoga radnog mjesta sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br.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, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i drugim propisima. Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnatelj kao stručni voditelj obavlja osobito i sljedeće poslove:

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

Poslovi ravnatelja ostvarivat će se po sljedećem rasporedu:

SADRŽAJ RADA	Predvideno vrijeme ostvarivanja	Predvideno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		250
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	70
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI - IX	10
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI - IX	10
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI - IX	20
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI - IX	35
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX - VI	35
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI - VIII	10
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX - VI	10
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX - VI	10
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX - VI	10
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX - VI	10
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX - VI	10
1.13. Ostali poslovi	IX - VIII	10

2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		330
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	55
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	10
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	35
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	25
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	35
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	10
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	20
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	35
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	15
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	10
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	35
2.13. Organizacija dopunskog rada, popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	20
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	10
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	10

2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	10
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	9
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		330
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	40
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	XI., III.	80
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	15
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	35
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	35
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	35
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	35
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	15
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		50
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	35
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	5
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		270

5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	35
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	35
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	35
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	35
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	35
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	35
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII	35
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	VI	16
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	9
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		210
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	15
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	15
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	35
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	10
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	10
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	15
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	35

6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	20
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	10
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	10
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	10
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	10
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	5
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		120
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	8
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	2
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	16
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	16
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	2

7.10.Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	2
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	-
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX –VIII	2
7.14.Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII	4
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	10
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	4
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	4
7.18.Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	4
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	6
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		140
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	10
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	70
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	15
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	35
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	10

9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		36
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	18
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	18
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1736

5.2 Plan rada stručnog suradnika pedagoga

SADRŽAJ RADA	Predvideno vrijeme ostvarivanja	Predvideno vrijeme u satima
1. Poslovi pripreme za ostvarenje školskog programa		
<ul style="list-style-type: none"> - Izrada godišnjeg plana i programa pedagoga - Sudjelovanje u planiranju projekata i istraživanja - Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole - Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumuma - Sudjelovanje u izradi elemenata ocjenjivanja i postupaka vrednovanja u nastavnom predmetu - Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja učitelja - Sudjelovanje u edukaciji i korištenju e- matice i e-dnevnika - Planiranje projekata i istraživanja - Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama - Planiranje praćenja napredovanja učenika - Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima - Sudjelovanje u planiranju i programiranju profesionalne orijentacije - Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave - Izrada školskog razvojnog plana 	rujan, listopad, lipanj, kolovoz i tijekom školske godine	200
2. Poslovi neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu		
<ul style="list-style-type: none"> - Upis učenika i formiranje razrednih odjela <ul style="list-style-type: none"> Radni dogovor povjerenstva za upis Suradnja s djelatnicima pred-škole i vrtića Pripreme materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike) Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu Radni dogovor povjerenstva za upis, priprema materijala Utvrđivanje zrelosti djece za školu-testiranje; - Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada <ul style="list-style-type: none"> Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa razgovori nakon uvida Početnici, novi učitelji, pripravnici 	travanj, svibanj, lipanj, kolovoz, rujana i tijekom školske godine	

<p>Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu Pedagoške radionice i projekti (priprema i realizacija)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rad s učenicima s posebnim potrebama <ul style="list-style-type: none"> Identifikacija učenika s posebnim potrebama Sudjelovanje u timskoj procjeni za određivanje primjerenog oblika ponašanja Savjetodavni rad s roditeljima obzirom na specifičnu razvojnu teškoću Savjetodavni rad s učiteljima o pružanju adekvatnog pristupa u radu Praćenje rada učenika i njegovih odgojno-obrazovnih postignuća Rad s pojedinim odjelima na integraciji i socijalizaciji učenika s posebnim potrebama Suradnja s pomoćnikom u nastavi, praćenje njegova rada, suradnja s roditeljima Sudjelovanje u identifikaciji darovitih učenika Savjetodavni rad s roditeljima i učiteljima darovitih učenika Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh u učenju - pružanje individualne pomoći u savladavanju nastavnog gradiva Rad s odjelima sa narušenim međusobnim odnosima u razredu - savjetodavni rad s razrednikom, učenicima i učiteljima, roditeljima Provođenje ped. radionica s ciljem, prevencije i otklanjanja nepoželjnih ponašanja te učenja socijalnih vještina, poštivanja pravila, vještine slušanja i komunikacije i dr. - Savjetodavni rad i suradnja <ul style="list-style-type: none"> Savjetodavni rad s učenicima - grupni i individualni Vijeće učenika - vođenje, koordinacija Savjetodavni rad i suradnja s učiteljima Suradnja s ravnateljem Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, liječnici, soc. radnici, psihijatri... Centrom za socijalnu skrb, MUP-om, lokalnom zajednicom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Ministarstvom, NCVVO, Zavodom za javno zdravstvo itd. - Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika <ul style="list-style-type: none"> Suradnja s učiteljima i razrednicima na poslovima PO Predavanja za učenike Činioci koji utiču na izbor zanimanja; sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH; Elementi i kriteriji za upis u SŠ; suradnja sa Zavodom za zapošljavanje Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka Individualna savjetodavna pomoć Individualni savjetodavni razgovori s učenicima o upisu u SŠ 		<p>900</p>
---	--	-------------------

<p>Savjetodavni razgovori s roditeljima Vođenje dokumentacije o PO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zdravstvena i socijalna zaštita učenika Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, škole u prirodi, izvanučioničke nastave Pomoć učenicima u ostvarivanju prava 		
3. Sudjelovanje u radu stručnih tijela		
<ul style="list-style-type: none"> - Rad u RV - Rad u UV - Rad u stručnom povjerenstvu za popravne, predmetne i razredne ispite - Rad u stručnom povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta te određivanje primjerenog oblika školovanja - Suradnja s Upravnim odjelom za obrazovanje i mlade Osječko-baranjske županije 		30
4. Sudjelovanje u realizaciji školskog programa KUD-a		
<ul style="list-style-type: none"> - Suradnja s voditeljicom oko izrade plana školskog KUD-a i provedba istog tijekom godine 	rujan tijekom školske godine	10
5. Vrednovanje ostvarenih rezultata		
<ul style="list-style-type: none"> - Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda, 8.razreda Analiza odgojno -obrazovnih rezultata na kraju 1.polugodišta Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine - Istraživanja u funkciji poboljšanja odgojno-obrazovnog rada 	tijekom školske godine	86

<ul style="list-style-type: none"> - Stručno usavršavanje pedagoga Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja Praćenje stručne literature i periodike Stručno usavršavanje u školi, UV, sudjelovanje na aktivima ŽSV stručnih suradnika Administracija e-matice, HUSO sustav Stručno-konzultativni rad sa stručnim suradnicima Usavršavanje u organizaciji MZOS, AZOO i ostalih Institucija - Stručno usavršavanje učitelja Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja Koordinacija stručnog usavršavanja u školi i izvan nje Održavanje predavanja za učitelje Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanja 	tijekom školske godine	300
6. Bibliotečno – informacijska djelatnost		
<ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, potianje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature - Dokumentacijska djelatnost - Briga o školskoj dokumentaciji - Pregled učiteljske dokumentacije - Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima - Vođenje dokumentacije o radu 	tijekom školske godine	120
7. Ostali poslovi		
	tijekom školske godine	90
UKUPNAN BROJ PLANIRANIH SATI:		1736

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

REDNI BROJ	DJELATNOST	RAZREDNI ODJELI	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
1.	<p>NEPOSREDNA ODGOJNO – OBRAZOVNA DJELATNOST</p> <p>a) rad s učenicima (organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom, posudbeni rad s korisnicima)</p> <p>b) nastavni rad s učenicima (knjižnični odgoj i obrazovanje učenika; izvannastavne aktivnosti)</p> <p>c) suradnja s nastavnicima, stručnim timovima i ravnateljem suradnja s nastavnicima prigodom izvođenja pojedinih nastavnih sati u kojima knjižnica sudjeluje u odgojno obrazovnom procesu</p>	1.-8.	8	380
2.	<p>STRUČNO KNJIŽNIČNO –INFORMACIJSKA DJELATNOST</p> <p>a) organizacija i vođenja rada u knjižnici</p> <p>b) izgradnja, praćenje i evidencija knjiga i druge knjižnične građe</p> <p>c) sustavni rad na poslovima prikupljanja i analize zahtjeva korisnika za nabavku novih knjiga i druge knjižnične građe, plan nabave izbor građe i organizacija nabavke knjižnične i informacijske</p> <p>d) obrada knjižnične građe u METELWin programu (automatizacija i reinventarizacija knjižnične građe)</p>		5	175
3.	<p>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE</p> <p>a) organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja (susreti, predavanja, tematske izložbe i druge prezentacije, projekcije, radionice i dr.)</p> <p>b) obilježavanje blagdana i značajnih obljetnica iz naše i svjetske povijesti i kulture</p>		2	70
UKUPNO SATI RADA U ŠKOLI			15	625

REDNI BROJ	OSTALI POSLOVI	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
2.	RAD NA PRIPREMI I IZVOĐENJU NASTAVE I AKTIVNOSTI U KNJIŽNICI		
3.	PRIREĐIVANJE MATERIJALA ZA PROVOĐENJE KULTURNIH SADRŽAJA		
4.	RAD U STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE		
5.	POSJETI KULTURNIM I JAVNIM USTANOVAMA		
6.	STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA		
UKUPNO SATI RADA IZVAN KNJIŽNICE		5	243
UKUPNO SATI RADA TJEDNO		20	
UKUPNO SATI RADA GODIŠNJE			868

5.4. Plan rada tajništva

POSLOVI I RADNI ZADACI	Predvideno vrijeme ostvarivanja	Predvideno vrijeme u satima
<p>1. NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praćenje zakonskih i podzakonskih propisa putem stručnih seminara i literature - Priprema i izrada normativnih akata - Izrada ugovora, rješenja i odluka - Poslovi vezani uz statusne promjene škole - Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora, pisanje zapisnika - Provođenje izbora ravnatelja - Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa - Pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu Školskog odbora - Sudjelovanje u provedbi inspekcijskog nadzora 	tijekom godine	380
<p>2. KADROVSKI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita - Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa (objava natječaja, prijava potrebe za radnikom-Ured državne uprave u Županiji, Zavod za zapošljavanje, prikupljanje i urudžbiranje zamolbi po natječaju, obavješćivanje kandidata po natječaju, izrada ugovora o radu-odluka, prijave i odjave na ZMIO i HZZO - Evidentiranje i ažuriranje podataka o radnicima - Izrada rješenja o tjednom zaduženju za administrativno tehničko osoblje - Vođenje evidencije radnom vremenu administrativno – tehničkog osoblja i pomoćnih radnika - Vođenje evidencije putnih naloga - Izdavanje potvrda radnicima - Izrada rješenja za godišnji odmor 	tijekom godine	530

<ul style="list-style-type: none"> - Vođenje Matične knjige radnika - Vođenje personalnih dosjea radnika - Provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima i održavanje sastanaka zbog rješavanje problema na njihovom radnom mjestu - Sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite radnika- sanitarni sistematski pregledi - Sudjelovanje u organizaciji polaganja zaštite na radu i zaštite od požara novi zaposlenici 		
<p>3. OPĆI I ADMINISTRATIVNO – ANALITIČKI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu - Poslovi u vezi osiguranja učenika, besplatne mliječne kuhinje, izdavanja potvrda učenicima, provođenje postupka ekskurzija i izleta, sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika (cijepljenje, sistematski pregledi...) - Sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, molbi... - Izdavanje duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole - Vođenje brige o matičnim knjigama učenika - Pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava - Nabava pedagoške dokumentacije - Vođenje evidencije o radnoj obući i odjeći - Rad sa strankama (roditelji, učenici, radnici) - Vođenje i izrada raznih statističkih podataka - Suradnja s drugim školama, ustanovama, županijskim uredom, Gradom, Upravom za financije i dr. - Poslovi vezani za unos podataka u e-matice (eMatica, CarNet, Registar zaposlenih u javnim službama) – radnici i ustanova - Poslovi vezani za unos podataka Agencije za zaštitu osobnih podataka 	tijekom godine	470

<p>4. OSTALI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prisustvovanje aktivima i seminarima tajnika - Obavljanje dodatnih poslova koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave - Obavljanje administrativnih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa 	<p>tijekom godine srpanj, kolovoz</p>	<p>356</p>
<p>UKUPNO SATI</p>		<p>1736</p>

5.5. Plan rada računovodstva

POSLOVI I RADNI ZADACI	Predvideno vrijeme ostvarivanja	Predvideno vrijeme u satima
<p>1. IZRADA FINANCIJSKIH PLANOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje prema pokazateljima Ministarstva financija - Financijski plan na razini financijske godine - Rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda - Plan potrebnih sredstava za smjenski rad, rad u turnusima - Plan potrebnih sredstava za prekovremene sate - Plan za projekte- AMPEU KA 122 - Plan za ostale projekte (sufinanciranje prehrane učenika iz državnog, pomoćnici u nastavi, školska shema i sl.) 	tijekom godine	160
<p>2. KNJIGOVODSTVENI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa , obračun plaća i naknada, ugovora o djelu, priliva i odliva sredstava sa žiro-računa, provođenje kompenzacija bolovanja HZZO-MZO, poslovi vezani za projekt) 	tijekom godine svakodnevno	150

<p>4. VOĐENJE POMOĆNIH KNJIGA, ODNOSNO ANALITIČKIH KNJIGOVODSTVENIH EVIDENCIJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti - Kratkotrajne nefinancijske imovine- sitan inventar - Vođenje knjige ulaznih računa - Vođenje knjige izlaznih računa - Vođenje pomoćnih knjiga vezanih uz projekte (pomoćnici u nastavi, školska shema i sl.) 	tijekom godine	100
<p>4. SASTAVLJANJE GODIŠNJIH I PERIODIČNIH FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bilance, - Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima - Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima - Izvještaj o obvezama - Bilješke - Izvještaj o financiranju iznad minimalnog standarda za decentralizirane rashode - Obrazloženje financijskog plana i rebalansa - Izvještaj o izvršenju financijskog plana (godišnjeg i polugodišnjeg) - Obrazloženje o izvršenju financijskog plana (godišnjeg i polugodišnjeg) 	tijekom godine kvartalno, polugodišnje i godišnje	184
<p>5. IZRADA ZAHTJEVA ZA PLAĆANJE RAČUNA PREMA OSNIVAČU</p>	tijekom godine svakodnevno	112
<p>6 SASTAVLJANJE POJEDINAČNIH, MJESEČNIH I GODIŠNJIH OBRAZACA ZA STATISTIKU (JOPPD, RAD-1G, Izvještaj o investicijama INV-P I OSTALO.)</p>	tijekom godine	64
<p>8. PRIPREMANJE POPISA IMOVINE I OBVEZA TE EVIDENTIRANJE PROMJENA NA IMOVINI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preuzimanje i kontrola svih inventurnih lista o popisu imovine, te obračun amortizacije za tekuću godinu. Nakon toga provođenje na analitičke kartice osnovnih sredstava i sitnog inventara. - Sastavljanje i podnošenje izvješća o rashodu koji je predložila inventurna komisija ravnatelju. - Isknjižavanje nefinancijske imovine iz poslovnih knjiga 	na kraju kalendarske godine	76

8. ZAKLJUČIVANJE I UVEZIVANJE POSLOVNIH KNJIGA	tijekom godine	20
9. OBRAČUN I ISPLATA PLAĆE I OSTALIH NAKNADA <ul style="list-style-type: none"> - Osnovne plaće, bolovanja, smjenski rad, prekovremeni, mentorstvo, provođenje nacionalnih ispita, dvokratni rad , posebni uvjeti, naknade za prijevoz, jubilarne nagrade, otpremnine, pomoći, godišnji odmor, obračun i isplata plaća i naknada prema sudskim rješenjima - Obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora, obrada obustava na plaću (kredita, ovrha) te praćenje istih prema vjerovnicima. - Naknade za trošak prijevoza - Bolovanja preko 42 dana - Isplata i obračun plaće u sustavu COP – centralni obračun plaće - Isplata plaće na zaštićeni račun - Obračun plaće- GOPPD - Obračun plaća za pomoćnike u nastavi kroz program županijske Riznice - Obračun materijalnih prava za pomoćnike u nastavi (Uskrsnice, Božićnice, dara za djecu) kroz program županijske Riznice 	mjesečno/ tijekom godine	364
10. OBRAČUN I ISPLATA UGOVORA O DJELU	tijekom godine	40
10. SASATAVLJANJE JOPPD OBRAZACA ZA PLAĆE, PUTNE NALOGE, UGOVORE O DJELU, ,MATERIJALNE NAKNADE I SLANJE U POREZNU UPRAVU	tijekom godine mjesečno	80
12. ISPUNJAVANJE POTVRDA O PLAĆI ZAPOSLENIKA (za kredite, isplate naknada za bolovanja preko HZZO-a, ispostavljanje IP za tekuću i prošlu godinu)	tijekom godine	86
13. OSTALI RAČUNOVODSTVENO FINACIJSKI I OSTALI POSLOVI <ul style="list-style-type: none"> - Plaćanje obveza i usklađivanje stanja s komitentima - Izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja - Slanje IOS-a prema dužnicima - Finacijski i knjigovodstveni poslovi vezani uz rad školske kuhinje, školskih ekurzija i školskog sportskog kluba - Kontrola obračuna, knjiženje putnih naloga i isplata istih - Računovodstveno-finacijski poslovi vezani za provođenje natjecanja 	tijekom godine svakodnevno mjesečno po potrebi	300

<ul style="list-style-type: none"> - Poslovi vezani za uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole - Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FINA-om, Poreznom upravom, HZZO-om, Zavodom za mirovinsko osiguranje (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca i izvještaja) - Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, seminara, savjetovanja , radionica - Izrada izvještaja za potrebe Školskog odbora - Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, Ministarstva, osnivača, a vezani za računovodstvene poslove 		
UKUPNO SATI		1736

5.6. Plan mjera preventivne zdravstvene zaštite učenika osnovne škole

Zdravstveni odgoj i obrazovanje ostvaruje se u školi u suradnji sa zdravstvenim djelatnicima Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije, Služba za školsku medicinu.

Jedan od ciljeva škole u pogledu preventivne zdravstvene zaštite učenika jeste promicanje zdravlja i zdravog načina života, usvajanje zdravih navika hranjenja i redovite tjelesne aktivnosti. Očekivanja su usmjerena na to da učenici razumiju odnos higijene i osobnog životnog stila, čime se razvija odgovornost za vlastito zdravlje i okolinu. Tijekom školske godine 2024./2025. nadležna liječnica za OŠ Bijelo Brdo će biti dr. Dolores Juretić-Kovač.

Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Razredi	TIJEKOM GODINE	Nositelji aktivnosti
1.	<ul style="list-style-type: none">- Prilagodba na školu – razgovori s učiteljima- Kontrola vida za učenike kod kojih je uočen problem- Zdravstveni odgoj na temu „Pravilno pranje zuba po modelu“	dr.med. med. sestra
3.	<ul style="list-style-type: none">- Screening – rast i razvoj, oštrina vida, kolorni vid- Zdravstveni odgoj – „Skrivene kalorije“	dr.med. med. sestra
5.	<ul style="list-style-type: none">- Sistematski pregled – prilagodba na predmetnu nastavu- Zdravstveni odgoj „Promjene vezane uz pubertet i higijenu“- Dobrovoljno cijepljenje protiv HPV-a	dr.med. med. sestra
6.	<ul style="list-style-type: none">- Screening - rast, razvoj, lokomotorni sustav- Zubna putovnica- Dobrovoljno cijepljenje protiv HPV-a	dr.med. med. sestra
7.	<ul style="list-style-type: none">- Screening – ispitivanje sluha- Dobrovoljno cijepljenje protiv HPV-a	dr.med. med. sestra
8.	<ul style="list-style-type: none">- Sistematski pregled – Osvrt na profesionalnu orijentaciju i upitnik o mentalnom zdravlju- Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize – obavezno- Dobrovoljno cijepljenje protiv HPV-a	dr.med. med. sestra

6. PLANOVİ RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Prema članku 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, školom upravlja školski odbor u čijoj je nadležnosti:

- imenovanje i razrješenje ravnatelja
- davanje prethodne suglasnosti u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školskoj ustanovi
- donošenje statuta i drugih općih akta na prijedlog ravnatelja
- donošenje školskog kurikulumu na prijedlog učiteljskog, odnosno nastavničkog, odnosno odgajateljskog vijeća i ravnatelja
- donošenje godišnjeg plana i programa rada na prijedlog ravnatelja i nadziranje njegovog izvršavanja
- donošenje financijskog plana, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna na prijedlog ravnatelja
- odlučivanje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- predlaganje osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odlika vezanih uz osnivačka prava
- davanje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi te donošenje odluke i obavljanje drugih poslova utvrđenih zakonom, aktom o osnivanju i statutom

Školski odbor tijekom školske godine bavit će se sljedećom problematikom:

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Izvršitelji
Donošenje Školskog kurikulumu , Razvojnog plana škole	X.	članovi
Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole	X.	članovi
Davanje suglasnosti za zapošljavanje radnika	tijekom godine	članovi
Donošenje Financijskog plana	XII.	članovi
Usvajanje Financijskog izvješća	II.	članovi
Raspravljavanje o ulaganjima, razmatranje ustrojstva, žalbe, zamolbe i sl.	tijekom godine	članovi

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Učiteljsko vijeće stručno je tijelo škole, čine ga svi učitelji i stručni suradnici. Sjednice učiteljskog vijeća organiziraju se s ciljem utvrđivanja radnih zadataka djelatnika, koordinacije i organizacije svih aktivnosti u školi, rješavanja tekuće problematike, uvođenja inovacija i stručnog usavršavanja učitelja.

Sadržaji rada učiteljskog vijeća mogu se izmijeniti uslijed organizacijskih ili projektnih potreba tijekom školske godine.

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Izvršitelji
<ul style="list-style-type: none"> - Tabela prikaz realizacije Godišnjeg plana i programa rada za 2023./2024. školsku godinu - Godišnja zaduženja učitelja za 2024./2025. školsku godinu - Organiziranje izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti - Planiranje terenske i izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija - Razno 	X.	ravnatelj pedagog svi učitelji
<ul style="list-style-type: none"> - Dogovor oko obilježavanja Dana kruha - Dogovor oko obilježavanja Dana učitelja - Građanski odgoj i međupredmetna korelacija 	X.	ravnatelj vjeroučiteljica pedagog
<ul style="list-style-type: none"> - Analiza rada s učenicima po prilagođenom programu – prijedlozi i zaključci strategije učenja učenika s posebnim obrazovnim potrebama - Imenovanje učitelja zaduženih za pripremu priredbi povodom Božićnih blagdana i Dana škole 	XI.	ravnatelj pedagog svi učitelji
<ul style="list-style-type: none"> - Analiza rada u prvom polugodištu i odrednice za unapređenje rada 	XII.	ravnatelj pedagog
<ul style="list-style-type: none"> - Analiza rada grupa izvannastavnih aktivnosti, natjecanja - Praćenje i ocjenjivanje učenika i zaključivanje ocjena na kraju nastavne godine 	I.	ravnatelj pedagog
<ul style="list-style-type: none"> - Činjenično stanje odgojno-obrazovnog rada i mjere unapređenja, analiza uspjeha prvog polugodišta 	II	ravnatelj pedagog
<ul style="list-style-type: none"> - Analiza rada stručnih aktiva 	III	ravnatelj pedagog
<ul style="list-style-type: none"> - Dogovor o obilježavanju Dana škole 	IV	ravnatelj voditeljica KUD-a
<ul style="list-style-type: none"> - Imenovanje povjerenstva za upis učenika u prvi razred - Osjenjivanje i vrednovanje projekata 	V	ravnatelj
<ul style="list-style-type: none"> - Organiziranje popravnih ispita i imenovanje komisije – pregled dokumentacije 	VI	ravnatelj pedagog
<ul style="list-style-type: none"> - Seminari i savjetovanja – pregled dokumentacije 	VII	ravnatelj pedagog
<ul style="list-style-type: none"> - Izvješće o rezultatima rada u protekloj školskoj godini - Seminari i savjetovanja - Popravni ispiti 	VIII	ravnatelj pedagog učitelji razrednici

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Razredno vijeće je stručno tijelo škole koje raspravlja o svim bitnim pitanjima odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu. Razredno vijeće raditi će na sjednicama.

Tijekom školske godine razredno vijeće raspravljat će:

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Izvršitelji
- Utvrđivanje stanja u novoj školskoj godini	IX.	razrednici
- Uspjeh učenika na kraju prvog polugodišta	I.	razrednici
- Uspjeh učenika na kraju nastavne godine	VI.	razrednici
- Dopunski nastavni rad učenika	VI.	razrednici
- Popravni ispiti	VIII.	razrednici

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja tijekom školske godine raspravljat će o pitanjima značajnim za život i rad Škole te davati mišljenja i prijedloge:

- u vezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada
- u vezi organizacije izleta, ekskurzija, natjecanja i kulturnih manifestacija
- u vezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u vezi s unaprjeđivanjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izannastavnim i izvanškolskim aktivnostima

Tijekom školske godine razredno Vijeće roditelja raspravljat će:

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Izvršitelji
- Usvajanje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu 2024./2025. - Usvajanje prijedloga Školskog kurikulumu - Izbor predsjednika i zamjenika Vijeća roditelja	X.	ravnatelj roditelji

<ul style="list-style-type: none"> - Analiza izvješća o uspjehu učenika u prvom polugodištu, realizacija preventivnih programa, humanitarnih i drugih aktivnosti u školi - Analiza izvješća o stanju u školi i prijedloga roditelja u svezi odgojno-obrazovnih materijalnih uvjeta rada 	II.	ravnatelj roditelji
<ul style="list-style-type: none"> - Analiza izvješća o uspjehu učenika na kraju školske godine - Analiza uspješnosti kulturne i javne djelatnosti škole - Analiza izvješća o provedbi preventivnih programa za učenike - Materijalne potrebe za novu školsku godinu - Prijedlozi za unaprjeđivanje odgojno-obrazovnih i materijalnih uvjeta rada škole 	VI.	ravnatelj roditelji

Osim kroz Vijeće roditelja s roditeljima će se surađivati putem: individualnih informacija za roditelje svaki tjedan; edukativnih predavanja i razmjena iskustava na roditeljskim sastancima; sudjelovanja u realizaciji programa, projekata, akcija i integriranih dana na razini razreda i škole tijekom godine; aktivnog doprinosa integraciji djece s teškoćama.

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Vijeće učenika čine predstavnici svih razrednih odjela Škole. Izbor predstavnika i zamjenika razrednog odjela odvija se na satu razrednog odjela i oni čine Vijeće učenika.

Vijeće učenika baviti će se sljedećim temama:

SADRŽAJ RADA	Predvideno vrijeme ostvarivanja	Izvršitelji
<ul style="list-style-type: none"> - Izbor/potvrda predsjednika i zamjenika Vijeća učenika - Upoznavanje sa školskim redom, vrijednostima, pravilima i posljedicama - Upoznavanje s kalendarom škole - Upoznavanje s Etičkim kodeksom škole 	X.	pedagog učenici
<ul style="list-style-type: none"> - Analiza uspjeha učenika u prvom polugodištu 	I.	pedagog učenici
<ul style="list-style-type: none"> - Analiza preventivnih aktivnosti u školi - Prijedlozi za najbolje učenike škole i njihovo nagrađivanje 	V.	pedagog učenici

Prema prijedlozima voditelja vijeća ili članova mogu se organizirati dodatni sastanci, radionice, posjeti, humanitarne i ostale školske akcije.

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Stručno osposobljavanje i usavršavanje pravo je koje se Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br.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, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) osigurava svim nastavnicima prema programu koje je odobrilo Ministarstvo znanosti i obrazovanja. Prema članku 125, stavak 3. točka 6., ravnatelj osigurava stručno osposobljavanje i usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika. Stručno usavršavanje za sve učitelje i stručne suradnike je obvezno.

Učitelji će se redovito uključivati u rad stručnih skupova koje organizira Ministarstvo znanosti i obrazovanja, te Agencija za odgoj i obrazovanje. Administrativno osoblje će također biti uključeno u proces stručnog osposobljavanja posredstvom nadležnih udruženja.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

Stručno usavršavanje učitelja zakonska je obveza koja ulazi u 40 – satni radni tjedan. Stručno usavršavanje učitelja obavljat će se na razini škole, na razini županije i na razini države (u ovisnosti o financijskim mogućnostima škole) s ciljem uključivanja u programe cjeloživotog učenja.

7.1.1. Stručna vijeća

Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
SV učitelja razredne nastave	IX., I., IV.	6
SV učitelja predmetne nastave	IX., I., IV.	6
Ukupno sati tijekom školske godine		12

7.1.2. Stručna usavršavanje za sve odgojno-obrazovne radnike

Prema prijedlozima učitelja i ostalih odgojno-obrazovnih radnika tijekom školske godine će se održati nekoliko predavanja u cilju stručnog usavršavanja. Predavači, teme, vrijeme trajanja i ciljne grupe će biti donesene u zavisnosti od interesa predavača.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Plan kulturne i javne djelatnosti škole sadrži estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole, te sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

Detaljan plan i program kulturnih i javnih djelatnosti, važnih datuma koje treba obilježiti i projekata na razini cijele škole nalazi se u Godišnjem kurikulumu za školsku godinu 2024./2025.

VRIJEME REALIZACIJE	DANI KOJE OBILJEŽAVAMO	NOSITELJI AKTIVNOSTI	NAČIN REALIZACIJE
RUJAN			
09.09.2024. <i>ponedjeljak</i>	Početak nastavne godine <i>Dobro došli u školu!</i>	Učiteljice razredne nastave	Prigodni program dobrodošlice za učenike 1. razreda
26.09.2023. <i>četvrtak</i>	<i>Europski dan jezika</i>	Učiteljica NJJ	Prikaz snimljenog video snimka u holu škole
LISTOPAD			
<i>Prvi (puni)tjedan listopada (07.10.-11.10.)</i>	<i>Međunarodni dječji tjedan</i>	Učitelji u svojim razrednim odjelima	Radionice na Satu razrednika
05.10.2024. <i>subota</i>	<i>Svjetski dan učitelja</i>	Svi radnici škole	Odlazak na kolektivni izlet Ljubljana - Bled
18.10.2024. <i>petak</i>	<i>Dan kravate</i>	Razrednici i učenici u razrednim odjelima	Radionice na Satu razrednika

<p>14. – 18.10.2024.</p>	<p><i>Dani kruha – Dani hleba</i></p> <p><i>Dani zahvalnosti za plodove zemlje</i></p> <p><i>Blagoslov kruha</i></p> <p><i>Međunarodni dan borbe protiv siromaštva</i></p> <p><i>Svjetski dan jabuka</i></p> <p><i>Svjetski dan hrane</i></p>	<p>Razredna nastava</p> <p>Vjeroučiteljica</p> <p>Voditeljica KUD-a</p> <p>Učiteljica LK</p>	<p>Centralna manifestacija 17.10.2024. kroz osvećenje hrane i prigodan program u holu škole</p> <p>(literarni radovi, prigodni tekstovi, likovno izražavanje)</p> <p>Sat razrednika</p>
<p>29.10.2024. <i>utorak (obilježava se 4. ponedjeljak u listopadu)</i></p>	<p><i>Međunarodni dan školskih knjižnica</i></p>	<p>Školski knjižničar</p>	<p>Predstavljanje djelatnosti školske knjižnice</p>
<p>31.10.2024. <i>četvrtak</i></p>	<p><i>Svjetski dan štednje</i></p>	<p>Učitelji razrednici</p>	<p>Sat razrednika</p> <p>Promicanje i jačanje svijesti o važnosti štednje za suvremenu ekonomiju i osobne potrebe pojedinca</p>
STUDENI			
<p>01.11.2024. <i>petak</i></p>	<p><i>Svi sveti – blagdan RH</i></p>	<p>Neradni dan</p>	
<p>18.11.2024. <i>ponedjeljak</i></p>	<p><i>Dan sjećanja na žrtve Domovinskoga rata</i></p> <p><i>Dan sjećanje na žrtvu Vukovara i Škabrnje</i></p> <p><i>Blagdan RH</i></p>	<p>Učitelj POV</p>	<p>Prigodni pano u školskom holu</p>

PROSINAC			
20.12.2024. <i>petak</i>	<i>Ususret božićnim i novogodišnjim blagdanima</i>	Učiteljica LK; Učiteljica GK Voditeljica KUD-a Učiteljice razredne nast. Vjeroučiteljica	Ukrašavanje hola škole i učionice prigodnim božićnim ukrasima; kićenje bora u holu škole Božićna priredba; Likovni radovi učenika
SIJEČANJ			
07.01.2025. <i>utorak</i>	<i>Pravoslavni Božić Nacionalni blagdan</i>	Neradni dan	
08.01.2024. <i>srijeda</i>	<i>Drugi dan pravoslavnog Božića Nacionalni blagdan</i>	Neradni dan	
15.01.2025. <i>srijeda</i>	<i>Dan međunarodnog priznanja RH</i>	Učitelj POV	Prigodni tekst, panoi
21.01.2025. <i>utorak</i>	<i>Međunarodni dan zagrljaja</i>	Učiteljica EJ	Pano, prezentacija u holu škole
27.01.2025. <i>ponedjeljak</i>	<i>Školska slava – Sveti Sava</i>	Voditeljica KUD-a Vjeroučiteljica Učitelj SJ Učiteljica GK Učiteljice razredne nast. Sveštenik Učitelj LK Učenici 8.r s razrednicom	Prigodni program Svetosavski koncert Odabir likovnih i literarnih radova; nagrade
27.01.2025. <i>ponedjeljak</i>	<i>Dan sjećanja na Holokaust i sprečavanje zločina protiv čovječnosti</i>	Učitelj POV	Prigodno uređivanje panoa u holu škole

VELJAČA

11.02.2025. <i>utorak</i>	<i>Dan sigurnijeg interneta (Safer Internet Day – SID)</i>	Učitelj Informatike	Radionica u učionici Informatike
11.02.2025. <i>utorak</i>	<i>Međunarodni dan žena i djevojaka u znanosti</i>	Učiteljice KEM i FIZ	Prezentacija poznatih znanstvenica na satu
14.02.2025. <i>petak</i>	<i>Valentinovo – Dan zaljubljenih</i>	Učiteljica EJ Učiteljica NJJ	Prigodni panoi Pismo voljenoj osobi
21.02.2025. <i>petak</i>	<i>Međunarodni dan materinskog jezika</i>	Učitelj SJ	Radionica na satu SJ Prigodni panoi
21.02.2025. <i>petak</i>	<i>Maskenbal</i>	Svi	Tematski maskenbal i odabir najkreativnijih maski
22.02.2025. <i>subota</i> <i>(obilježavanje 21.02.2025.)</i>	<i>Dan hrvatske glagoljice i glagoljaštva</i>	Učiteljica HJ	Izložba glagoljičkih slova

OŽUJAK

08.03.2025. <i>subota</i> <i>(obilježavanje 07.03.2025.)</i>	<i>Međunarodni dan žena</i>	Učiteljica EJ	Prigodni panoi
11.-17.03.2025.	<i>Dani hrvatskoga jezika</i>	Učiteljica HJ	Prigodni panoi i radionica
14.03.2025. <i>petak</i>	<i>Dan broja pi</i>	Učiteljica MAT	Prigodni panoi i radionica
21.03.2025. <i>petak</i>	<i>Svjetski dan Downovog sindroma – trisomije</i>	Učiteljica Biologije	Prigodni plakati Nošenje šarenih čarapa kao podrška osobama s Down sindromom u njihovoj

			integraciji u društvo
22.03.2025. <i>petak</i> (obilježavanje 21.03.2025.)	<i>Svjetski dan voda</i>	Učiteljica Biologije	Na satu Biologije
TRAVANJ			
07.04.2025. <i>ponedjeljak</i>	<i>Svjetski dan zdravlja</i>	Svi učitelji; Pedagog Vanjski predavač	Predavanje i radionica
12.04.2025. <i>subota</i>	<i>Dan škole</i> <i>Polaganje vijenca</i> <i>Prigodni program</i>	Ravnatelj; učitelj POV Voditeljica KUD-a Učiteljica GK Učiteljica LK Razrednici Svi učitelji	Prigodni govor; polaganje vijenca ispred spomenika; Prigodni program - Dječje sportske igre
20.04.2025. <i>nedjelja</i> 21.04.2025. <i>ponedjeljak</i> (obilježavanje 14.- 16.04.2025.)	<i>Uskrs i Pravoslavni Uskrs</i> <i>Uskršnji ponedjeljak i</i> <i>Pravoslavni Uskršnji pon.</i>	Vjeroučiteljica	Prigodni pano
22.04.2025. <i>utorak</i>	<i>Dan planeta Zemlje</i>	Učitelj GEO i učenici	Prigodni pano
23.04.2025. <i>srijeda</i>	<i>Dan engleskog jezika</i>	Učiteljica EJ	Prigodni panoi
SVIBANJ			
01.05.2025. <i>srijeda</i> (obilježavanje	<i>Međunarodni praznik rada</i>	Učitelj POV	Prigodni panoi

<i>30.04.2025.)</i>			
09.05.2025. <i>petak</i>	<i>Dan Europe – spomendan RH, Dan Pobjede</i>	Učitelj GEO Učitelj POV	Radionice, prigodni panoi
22.05.2025. <i>četrvtak</i>	<i>Seoska slava - Prijenos moštiju Svetog oca Nikolaja</i>	Vjeroučiteljica, Sveštenik	Radionice
30.05.2025. <i>četrvtak</i> <i>(obilježavanje 29.04.2025.)</i>	<i>Dan državnosti – blagdan RH Neradni dan</i>	Učitelj POV	Prigodni panoi
LIPANJ			
13.06.2025. <i>petak</i> <i>Zadnji dan nastave</i>	<i>Ispraćaj osmaša</i>	Razrednica Učitelj SJ	Prigodni program

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

Škola će u skladu sa zakonskim propisima i kolektivnim ugovorom ostvarivati zaštitu odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole. Početkom školske godine, unaprijed određenom broju djelatnika Osnovne škole Bijelo Brdo će biti omogućen odlazak na redovit godišnji sistematski pregled.

8.3. Školski preventivni programi

Školski preventivni program je koncipiran na osnovu identifikacije aktuelnih problema i rizika s kojima se djeca suočavaju. Program je oblikovan kao fleksibilan okvir univerzalne prevencije ovisnosti i nasilničkog ponašanja. Ima holistički pristup zdravlju u skladu s načelima Konvencije o pravima djeteta i promovira teme i aktivnosti koje će pospješiti razvoj učenika i potaknuti na usvajanje vlastite odgovornosti. Glavni ciljevi školskih preventivnih programa:

- Stjecanje informacija i znanja o načinima sprječavanja ovisnosti i neprimjerenih ponašanja
- Razumjevanje sigurnosnih i zaštitnih mjera sprječavanja poremećaja i bolesti
- Promicanje demokratskih vrijednosti, tolerancije i poštivanja prava drugih
- Osiguravanje uvijeta za razvoj kvalitetnog, zdravog i poticajnog života u obitelji i školi
- Prihvaćanje zdravih stilova življenja

Sve škole obvezne su razvijati, implementirati i evaluirati školske preventivne programe (*Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Narodne novine, 132/13*). Škole imaju obvezu ulagati osmišljene napore u smjeru prevencije svih oblika neprihvatljivih ponašanja učenika, poučavati učenike socijalno-emocionalnim vještinama, osiguravati podršku roditeljima te brinuti o stručnom usavršavanju djelatnika za preventivni rad.

Abeceda prevencije

Abeceda prevencije je podrška školama za ujednačavanje standarda kvalitete i sadržaja školskih preventivnih strategija.

Svrha Abecede prevencije je:

- osigurati svim učenicima usvajanje osnovnih znanja i vještina potrebnih za uspješno svakodnevno funkcioniranje i razvoj pozitivnog mentalnog zdravlja
- kontinuirana podrška učiteljima
- osiguravanje minimalnih standarda kvalitete školskih preventivnih strategija
- ujednačavanje prevencijske prakse u hrvatskim školama
- razvoj održivog sustava podrške učiteljima i nastavnicima u planiranju i realizaciji školskih preventivnih strategija

Od strane Agencije za odgoj i obrazovanje izrađeni su vodiči za cijeli obvezni obrazovni sustav, odnosno dva priručnika za osnovne (razredna i predmetna) i jedan za srednje škole. Njihova je svrha strukturirati načine ostvarivanja tri specifična cilja prevencije:

- razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi

- razvoj suradničkih socijalnih vještina
- razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukob

Za svaki razred razrađene su preventivne aktivnosti za učenike i roditelje.

Ukupno je za svaki razred ponuđeno 15 aktivnosti za učenike i dvije za roditelje (izrađene su PPT).

Škole izrađuju Školsku preventivnu strategiju/Školski preventivni program.

Voditelj ŠPP-a u Osnovnoj školi Bijelo Brdo za ovu školsku godinu će biti stručni suradnik pedagog. Voditelj će u nastavnoj godini imati tri edukacije koje za cilj imaju unaprjeđenje znanja I kompetencija za individualni rad s učenicima kojima je potrebna stručna podrška.

Školski preventivni program za školsku godinu 2024./2025.

Naziv aktivnosti	Cilj aktivnosti	Razred	Nositelji aktivnosti	Način realizacije	Vrijeme realizacije
<p>Suzbijanje seksualnog iskorištavanja i zlostavljanja djece</p>	<p>Unaprjeđenje sustava zaštite djece od seksualnog nasilja te pružanje znanja i praktičnih rješenja za sprječavanje i prijavljivanje seksualnog nasilja nad djecom i to djeci, njihovim obiteljima/skrbnicima i društvu, a time i podizanje razine svijesti o stvarnim razmjerima seksualnog nasilja nad djecom.</p>	<p>1.-6.</p>	<p>Djelatnici PU; Razrednici; Pedagog; Učenici; Roditelji.</p>	<p>Predavanje; Pedagoške radionice; Savjetovanja.</p>	<p>Tijekom godine.</p>
<p>Živim život bez nasilja</p>	<p>Upoznati djecu, njihove roditelje, djelatnike škole o nužnosti reagiranja na nasilje u obitelji, posebice nad djecom te potrebu prijavljivanja takvih oblika ponašanja nadležnim institucijama.</p> <p>Senzibilizirati učenike i učitelje na prepoznavanje nasilničkog ponašanja u obitelji te prihvaćanje i pomoć žrtvama nasilja u obitelji, posebice djeci, približiti zlostavljajućim članovima obitelji informacije o uslugama smještaja i psihosocijalnog tretmana te liječenja žrtava nasilja. Upoznavanje djece sa postupanjem policijskih službenika u slučajevima nasilja, razvijati odgovornost za brzo poduzimanje učinkovitih mjera obiteljsko-pravne i kazneno-pravne zaštite djece, razvijati socijalne vještine te poticati različite vrste obrazovanja i edukacija kako bi se savladale tehnike mirnog rješavanja konflikta. Razvijanje prijateljskog i partnerskog odnosa povjerenja na relaciji djeca - policijski službenici</p>	<p>5.-8.</p>	<p>Djelatnici PU; Pedagog; Razrednici; Učenici; Roditelji.</p>	<p>Predavanje i prezentacija; Savjetovanje.</p>	<p>Tijekom godine.</p>

Zdrav za pet	Prevenција ovisnosti te promocija pro-socijalnog, preventivnog i zaštitnog djelovanja uz razvijanje socio-emocionalnih vještina kod djece i mladeži. Podizanje razine svijesti o vlastitoj ulozi u očuvanju životne, školske i radne okoline.	8.	Djelatnici PU; Pedagog; Razrednici; Učenici.	Eko radionice; Sportski, kulturni i umjetnički sadržaji.	Studeni/Prosinac.
Legiranje, ne drogiranje	Smanjenje konzumiranja sredstava ovisnosti među mladima i smanjenje rizičnih ponašanja, rano otkrivanje konzumenata i ovisnika, otkrivanje i suzbijanje preprodaje droga u školi, oko škole. Stvaranje većeg osjećaja sigurnosti među djecom te smanjenje dostupnosti svih oblika ovisnosti u školskom okruženju.	7.-8.	Djelatnici PU; Pedagog; Učenici; Razrednici.	Predavanje.	Tijekom godine.
Alkohol, vandalizam i nasilje među mladima	Upoznati učenike, roditelje i učitelje o nužnosti reagiranja na vandalizam, konzumiranje alkohola, te nasilje među mladima	7.-8.	Djelatnici PU; Pedagog; Razrednici; Učenici.	Edukativna predavanja.	Tijekom godine.
Budi navijač, a ne razbijač	Upoznati navijačku kulturu, navijačke skupine. Uputiti učenike osnovnih i srednjih škola o zakonskoj regulativi sprječavanja nereda na sportskim natjecanjima. Stvaranje većeg osjećaja sigurnosti svih sudionika sportskih natjecanja te smanjenje nereda na sportskim natjecanjima.	6.-8.	Djelatnici PU; Pedagog; Razrednici.	Predavanje i prezentacija djelatnika PU.	Tijekom godine.
Sigurnost i zaštita djece na Internetu	Podići razinu svijesti o potrebi sigurnijeg i odgovornijeg korištenja Interneta i telefona	1.-8.	Djelatnici PU; Pedagog; Učenici;	Predavanje i prezentacija.	Studeni/Prosinac.

Manje oružja, manje tragedija	Upoznati učenike o opasnostima od oružja, minskoeksplozivnih sredstava i pirotehničkih sredstava	7.-8.	Djelatnici PU; Pedagog; Učenici; Razrednici.	Prikladna radionica.	Tijekom godine
Biciklirajmo biciklističkom	Podizanje razine sigurnosti biciklista u cestovnom prometu i razine svijesti o posljedicama neodgovorne i nesmotrene vožnje, edukacija o sigurnoj i pravilnoj vožnji. Upoznavanje vlasnika bicikala za potrebom i nužnosti korištenja sigurnosnih elemenata radi sprječavanja krađa bicikala.	4.-5.	Djelatnici PU; Pedagog; Učenici; Razrednici.	Prikladna radionica.	Tijekom godine
Sigurnost u cestovnom prometu	Povećanje razine svijesti i znanja roditelja o odgovornom i pravilnom odgoju njihove djece. Edukacija, odnosno povećanje razine znanja, vještina i sposobnosti djece osnovnoškolske dobi za lakše snalaženje u svojoj okolini u kojoj je promet sastavni dio, kao pješaci, biciklisti, putnici u vozilu.	1.	djelatnici PU, pedagog, učenici, razrednici	Prikladna radionica	Tijekom godine.

9.PLAN I PROGRAM KAPITALNIH INVESTICIJA I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA

9.1. Kapitalne investicije

OŠ Bijelo Brdo nema potrebe za kapitalnim investicijama u 2024./2025. godini.

9.2. Investicijsko održavanje

U planu investicijskog održavanja za školsku 2024./2025. godinu su:

- zamjena dotrajalih radijatora novim radijatorima..... cca 26.500,00 €
- sanacija krova školskih stanova..... cca 20.000,00 €
- ugradnja klima uređaja (sjeverna strana zgrade škole)cca 2.500,00 €
- zamjena vodovodnih instalacija u sanitarnim prostorijama..... cca 26.500,00 €
- zamjena pločica u sanitarnim prostorijama..... cca 13.200,00 €

UKUPNO..... 88.700,00 €

OSNOVNA ŠKOLA BIJELO BRDO
BIJELO BRDO

KLASA: 602-01/24-02/1
URBROJ: 2158-129-24-1

Bijelo Brdo, 03.10.2024.

Ravnatelj
Miloš Katanić, prof.

Predsjednik Školskog odbora
Đorđe Nešić

