



REPUBLIKA HRVATSKA – HORVÁT KÖZTÁRSASÁG
VUKOVARSKO SRIJEMSKA ŽUPANIJA - VUKOVÁR SZERÉM MEGYE
OPĆINA TORDINCI - TORDINCI JÁRÁS
OSNOVNA ŠKOLA „KOROG“- ÁLTALÁNOS ISKOLA“ KÓRÓGY“
I.L.RIBARA 22, KOROG
OIB: 96763554121
Tel: 032/584-035
e-mail : ured@os-korog.skole.hr



KLASA: 007-04/25-02/5
URBROJ: 2196-85-25-6

Na temelju članka 118. stavka 2. točke 5., te članka 137. stavka 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23), i članka 10., stavka 3. Statuta Osnovne škole Korog, Školski odbor Osnovne škole Korog na prijedlog ravnatelja Osnovne škole Korog donosi Godišnji plan i program rada Osnovne škole Korog za školsku godinu 2025./2026.

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

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA KOROG
Adresa škole:	I.L. RIBARA 22.
Županija:	VUKOVARSKO-SRIJEMSKA
Telefonski broj:	032 /584- 035
E-mail:	ured@os-korog.korog.hr
Webstranica	os-korog.skole.hr
Šifra škole:	16-438-001
Matični broj škole:	3301257
OIB:	9676554121
Upis u sudski registar (broj i datum):	MBS 030067600 03. lipnja 2009.
Ravnatelj škole:	Ema Sesvećan
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	14
Broj učenika u razrednoj nastavi:	8
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	6
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	1
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	-
Ukupan broj razrednih odjela:	4
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	4
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	2
Broj razrednih odjela PN-a:	2
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8:00-16:00
Broj djelatnika:	19
Broj učitelja predmetne nastave:	12
Broj učitelja razredne nastave:	2
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	1
Broj ostalih radnika:	4
Broj nestručnih učitelja:	4
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	-
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	14
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	4
Broj športskih dvorana:	u izgradnji
Broj športskih igrališta:	-
Školska knjižnica:	1

1. PODATCI O UVJETIMA RADA

1.1. Podatci o upisnom području

Osnovna škola Korog je matična škola, nastava se izvodi po modelu A na jeziku i pismu mađarske nacionalne manjine u mjestu Korod, koja se nalazi na području Općine Tordinci. Osnovna škola Korog je jedina škola na jeziku i pismu mađarske nacionalne manjine u Vukovarsko – srijemskoj županiji.

Naselje ima oko 400 stanovnika od kojih su čak 80% pripadnici mađarske nacionalne manjine.

Nastava se izvodi na mađarskom jeziku, na latiničnom pismu, po planu i programu Ministarstva znanosti obrazovanja i sporta. Prometna povezanost je loša, željezničkog prometa nema, autobusi su veoma rijetki za Vinkovce i Osijek.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Nastava se izvodi u tri klasične učionice, nadalje u učionici za biologiju i kemiju, te informatičkoj učionici. Škola ima manju kuhinju, blagovaonicu, manju knjižnicu koju nam je u planu preseliti te modernizirati za potrebe cjelodnevne nastave, prostoriju sa kemikalijama za potrebe nastave prirodoslovnih predmeta, izrada građevinske dozvole za izgradnju sportske dvorane je u tijeku, ogromnu zelenu površinu gdje će se odvijati izvannastavna aktivnost vrtlarstva ove nastavne godine.

Knjižni fond broji oko 1780 knjiga na hrvatskom i mađarskom jeziku od čega je veći dio školskih lektira. Svake školske godine kupuje se literatura za učitelje i učenike.

Unutarnji prostor se grije pomoću centralnog grijanja na loživo ulje, no u planu je preći na plinsko grijanje sa izgradnjom sportske dvorane.

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²
1. Igralište	-
2. Zelene površine	6887
UKUPNO	

Školska zelena površina iznosi 6887 m². Travnjak, školsko igralište i okoliš će se redovito kositi i uredno održavati.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA POMAGALA	I	STANJE	STANDARD
Pametne ploče		3	5
TV		3	4
Informatička oprema:			
Računalo		3	5
Laptopi		19	5
Tableti		10	3
Ostalo: Veliki zvučnik, mali zvučnici, projektor platno		1+2+3+1+1	3

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

1.4.1. Knjižnični fond škole

Knjižnični fond školske knjižnice OŠ Korog obuhvaća fond na mađarskome i na hrvatskome jeziku, a obuhvaća knjižni fond, periodiku i AV građu za oba fonda (mađarski i hrvatski).

Školska knjižnica broji 1780 svezaka u oba fonda.

2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2024. / 2025. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Maria Šikloši-Bođo	1967.	Učiteljica RN	VSS	-
2.	Daniela Vujić	1990.	Učiteljica RN	VSS	-

2.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Ment.-savj.
1.	Dubravka Čapo	1978.	Prof hrv. jez. i dipl. knjiž.	VSS	Hrvatski jezik i književnost, knjižničar, razrednica	
2.	Lidia Kerekeš	1984.	Mag. inženjer agroekonomike	VSS	Priroda biologija, kemija, fizika, geografija	
3.	Vinko Žigmundovac	1993.	Mag.mađ.j. i knjiz i eng.j. i knjiz	VSS	Informatika	
4.	Dajana Šipoš	1991.	Prvostupnica javne uprave	VŠS	Povijest i tehnička kultura	
5.	Stella Pavošević	1974.	Vjeroučitelj	VSS	Vjeronauk kat.	
6.	Vanda Sen	1976.	Vjeroučitelj	VSS	Vjeronauk ref.	
7.	Tihana Grozdek	1989.	Magistra ekonomije	VSS	Matematika, fizika, tjelesni i zdravstveni odgoj, razrednica	
8.	Anita Bogi	1974.	Prof.hrv.jez.i književnosti	VSS	Hrvatski jezik i književnost	
9.	Kristian Boni	1995.	Mag.glazbene pedagogije	VSS	Glazbena kultura	
10.	Berta Balog	1987.	Mag. edukacije	VSS	Likovna	

			vizualne i prostorne kult.		kultura	
11.	Dajana Langh Ančić	1983.	Prof. eng jezika i književnosti i prof. njemačkog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik	
12.	Sindy Pap	1998.	Mag. mađarskog jezika i književnosti, mag. engleskog jezika i književnosti	VSS	Mađarski jezik (materinski)	

2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor - savjetnik
1.	Ema Sesvečan	1983.	Učitelj matematike i informatičar knjižničar	VSS	Ravnateljica	-
2.	Dubravka Čapo	1978.	Prof hrv. jez. i dipl. knjiž.	VSS	Knjižničarka	-

2.1.4. Podatci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj struč. spreme	Radno mjesto
1.	SLOBODAN ALBERKOVIĆ	1988.	Mag. prava	VSS	tajnik
2.	MIHAELA SILOVIĆ	1980.	Ekonomist	SSS	knjigovođa
3.	MARIJA ĐEKE	1970.	Upr.bir.str.radnik	SSS	spremačica
4.	JANOŠ DERA	1962.	Elektromehaničar	SSS	domar
5.	IRENKE BALIĆ	1974.		OŠ	kuharica

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja nastavnika

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

Cjelokupni popis tjednih zaduženja učitelja																											
Ime i prezime učitelja, predmet i razredi kojima predaje	Razrednik	Redovita nastava	Izborna nastava	Razredništvo	čl.13. Pravil.	čl.7. st.2. Prav.	čl.8. Prav.	čl.42.i čl.56.	Bonus na staž	Ukupno NO-OR (A)	Dop.	Dod.	INA	čl.10. st.4. Prav.	čl.14. Prav.	čl.7. st.2. Prav.	čl.8. Prav.	čl.42.i čl.56.	Bonus na staž	Ukupno NO-OR (B)	Ukupno NO-OR (A+B)	Pripr.	Ostali poslovi razrednika	Ostali poslovi (čl.42.i čl.56.)	Ostali poslovi učitelja (čl. 5.)	Ukupno ostali poslovi	Ukupno tjedno radno vrijeme
Dajana Langh Ančić - zadužuje se poslovima nastavnice engleskog jezika Redovita: eng.j. 1.-8. Izborna:		10.0								10.0										0.0	10.0	5.0			5.0	10.0	20.0 nepuno
Tihana Grozdek - zadužuje se poslovima nastavnice fizike Redovita: fizika 7./8. Izborna:	7./8	2.0		2	1.0					5.0										0.0	5.0	1.5	2.0		1.5	5.0	10.0 nepuno
Lidia Kerekeš - zadužuje se poslovima nastavnice geografije Redovita: geografija 5./6., 7./8. Izborna:		4.0								4.0										0.0	4.0	2.0			2.0	4.0	8.0 nepuno
Anita Bogi - zadužuje se poslovima nastavnice hrvatskog jezika i sindikalnog povjerenika Redovita: hrvatski j. 1./3., 2./4. Izborna:		8.0						3.0		11.0	2.0									2.0	13.0	4.0		3.0	8.0	15.0	28.0 nepuno
Dubravka Čapo - zadužuje se poslovima nastavnice hrvatskog jezika Redovita: 5./6., 7./8. Izborna:	5./6	8.0		2						10.0	2.0		1.0							3.0	13.0	4.0	2.0		2.0	8.0	21.0 nepuno
Berta Balog - zadužuje se poslovima nastavnice likovne kulture Redovita: likovna kultura 5./6., 7./8. Izborna:		2.0								2.0										0.0	2.0	1.0			1.0	2.0	4.0 nepuno
Sindy Pap - zadužuje se poslovima nastavnice mađarskoga jezika Redovita: mađarski jezik 5./6., 7./8. Izborna:		8.0								8.0	2.0									2.0	10.0	4.0			6.0	10.0	20.0 nepuno
Dajana Šipoš - zadužuje se poslovima nastavnice povijesti Redovita: Povijest 5./6., 7./8. Izborna:		4.0			1.0					5.0										0.0	5.0	2.5			2.5	5.0	10.0 nepuno
Lidia Kerekeš - zadužuje se poslovima nastavnice prirode, biologije i kemije Redovita: proroda, biologija, kemija 5./6., 7./8. Izborna:		6.0			1.0					7.0										0.0	7.0	3.5			3.5	7.0	14.0 nepuno

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Ema Sesvečan	Učitelj matematike i informatičar knjižničar	ravnatelj	8:00-16:00	8:00 - 16:00	40	1784
2.	Dubravka Čapo	Prof. hrv. jez. i dipl. knjiž.	knjižničar	8:00-12:15	8:00-12:15	20	892

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Slobodan Alberković	Magistar prava	tajnik	8.00 – 16.00	40	1784
2.	Mihaela Silović	Ekonomist	knjigovođa	06.00 - 10.00	20	892
3.	Marija Đeke	Upr.bir.st. radnik	spremačica	06:00-14:00	40	1784
4.	Janoš Dera	Elektromehaničar	domar	08:00-12:00	20	892
6.	Irenke Balić	NKV	kuharica	9:30 – 11:30	10	446

3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava se izvodi u jednoj smjeni prije podne, počinje u 8 sati, a završava po rasporedu najkasnije do 15 sati. Radnim danom dežuraju nastavnici po dogovorenom rasporedu. Roditelji se primaju po planu za informacije ili po dogovoru, ako su roditelji zaposleni. Učenici imaju topli doručak u 8:45, ručak u 11:15.

RASPORED DEŽURSTVA

	VRIJEME	PONED- JELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTA K	PETAK
ULAZ	7:45 – 9:40 10:25 – 12:15 12:15- 15:00	Tihana Grozdek Dubravka Čapo Vinko Žigmundov ac	Berta Balog Kristian Boni Dajan Šipoš	Kerekes Lídia Dajana Langh A. Sindy Pap	Bogi Anita Kerekes Lídia Vinko Žigmundova c	Vujity Daniela Tihana Grozdek Vanda Sen
DVOR-- IŠTE	VELIKI ODMOR 11:15 – 11:30	Anita Bogi	Daniela Vujić	Siklósi Bogyó Mária	Dubravka Čapo	Stella Pavošević

3.2 Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe
		Radnih	nastavnih		
I. polugodište od 08.09.2025. do 23.12.2025.	IX.	22	17	8	29.9.2025.(ponedjeljak) - Obljetnica pada sela Korođa
	X.	23	23	8	5.10. 2025. Dan učitelja (nedjelja) 23.10. 2025. (četvrtak) – Prisjećanje na revoluciju u Rep. Mađarskoj godine 1956. 16.10.2025. (četvrtak)– Obilježavanje Dana kruha u OŠ Korog – PRIREDBA radionice, gosti iz vrtića
	XI.	19	18	11	1.11. 2025. Svi sveti (subota) 17.11. 2025. (ponedjeljak) – nenastavni dan 18.11.2025.(srijeda) – Dan sjećanja na žrtve Vukovara, <i>neradni dan</i>
	XII.	21	17	10	23.12.2025. (utorak)- Božićna priredba 25.12.2025. Božić 26.12.2025. Sveti Stjepan
	UKUPNO I.	85	75	37	Zimski odmora učenika traje od 24.12.2025. do 9.01.2026. godine
II. polugodište od 12.01.2026. do 12.06.2026.	I.	20	15	10	01 .01.2026. Nova godina 06.01.2026. Sveta tri kralja
	II.	20	20	8	
	III.	22	20	9	30.3.2025. – 6.4.2025. Proljetni odmor učenika
	IV.	22	18	9	5. 4.2026. – Uskrs 6.4.2026. – Uskrsni ponedjeljak
	V.	20	19	10	1.5.2026. (petak) Praznik rada, <i>neradni dan</i> 14.5.2026. Crkveni god (kirvaj) u Korođu – <i>nenastavni dan</i> <u>29.5. 2026. (petak) – Dan škole, terenska nastava, školski izlet</u> 30.5.2026. Dan državnosti i Tijelovo (subota)
	VI.	20	9	10	4.6. 2026. Tijelovo, <i>neradni dan</i> 12.6.2026. Svečani ispraćaj učenika osmog razreda - priredba
	VII.	23	-	8	Nastavna godina završava

	VIII.	21	-	11	12.6.2026., a školska godina završava 31.8.2026.godine
UKUPNO polugodište	II.	168	101	75	
U K U P N O:		253	176	112	

Nenastavni dani u 2025./2026. nastavnoj godini u Osnovnoj školi Korog su:

17.11.2025. (ponedjeljak)

14.5.2026. Crkveni god (kirvaj) u Korodu ,

Prema Odluci MZO o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika OŠ za šk. godinu 2025./2026. nastava u Osnovnoj školi Korog će se izvoditi u najmanje 175 nastavnih dana, odnosno 35 nastavnih tjedana.

Realizirati će se 176 nastavnih dana tijekom šk. 2025./2026. godine.

DRŽAVNI PRAZNICI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE

1.11.2025. (subota) Svi Sveti

18.11.2025. (utorak) Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrinje

25.12.2025. (petak) Božić

26.12. 2025. (subota) Sveti Stjepan

1.1.2026. (četvrtak) Nova godina

6.1.2026. (utorak) Sveta tri kralja

5.4.2026. (nedjelja) Uskrs

6.4.2026. (ponedjeljak) Uskrsni ponedjeljak

1.5. 2026. (petak) Praznik rada

30.5.2026. (subota) Dan državnosti

4.6.2026. (četvrtak) Tijelovo

5.8.2026. (srijeda) Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja

15.8.2026. (subota) Velika Gospa

3.3. Podatci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	M	Ž	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Ime i prezime razrednika
					užina	objed	
I.	4	1	3	-	4	4	Daniela Vujić
II.	1	0	1	-	1	1	Siklósi – Bogyó Mária
III.	1	0	1	-	1	1	Daniela Vujić
IV.	2	2	0	1	2	2	Siklósi – Bogyó Mária
UKUPNO I.-IV.	8	3	5	-	8	8	
V.	1	1	0	-	1	1	Dubravka Čapo
VI.	3	0	3	-	3	3	Dubravka Čapo
VII.	1	0	1	-	1	1	Tihana Grozdek
VIII.	1	1	0	-	1	1	Tihana Grozdek
UKUPNO V. - VIII.	6	2	4	-	6	6	
UKUPNO I. - VIII.	14	5	9	-	14	14	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

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

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Mađarski 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
Strani jezik engleski i.	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	15	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	-	-	-	-	3,5	122,5
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	6	280
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	5,5	262,5
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	1	35	1	35	1	35	1	35	3	140
Informatika	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	560
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	665
UKUPNO:	23	805	23	805	23	805	23	805	27	945	28	980	32	1120	32	1120		

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

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Katoličkog vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Vjeronauk	I.	0	1		0	
	II.	1			2	
	III.	0			0	
	IV.	1			2	
UKUPNO I. – IV.		2	1	Stella Pavošević	2	70
Vjeronauk	V.	0	1		0	
	VI.	1			0	
	VII.	0			2	
	VIII.	0			2	
UKUPNO V. – VIII.		2	1	Stella Pavošević	2	70
UKUPNO I. – VIII.		1	1	Stella Pavošević	4	140

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Reformiranog vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Vjeronauk	I.	4	1		2	
	II.	1			2	
	III.	1			2	
	IV.	1			2	
UKUPNO I. – IV.		7	1	Vanda Sen	2	70
Vjeronauk	V.	1	1		2	
	VI.	1			0	
	VII.	1			2	
	VIII.	0			2	
UKUPNO V. – VIII.		7	1	Vanda Sen	2	70
UKUPNO I. – VIII.		3	1	Vanda Sen	4	140

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	I./III.	5	1	Vinko Žigmundovac	2	70
	II./IV.	3	1	Vinko Žigmundovac	2	70
	VII.	1	0.5	Vinko Žigmundovac	2	70
	VIII.	1	0.5	Vinko Žigmundovac	2	70

Napomena: u V. i VI. r. je Informatika obavezan predmet.

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske i dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik (dopunska)	1./3.	5	1	35	Anita Bogi
2.	Matematika (dopunska)	2./4.	5	1	35	Maria Šikloši-Bođo
3.	Mađarski jezik (dopunska)	2./4.	3	1	35	Maria Šikloši-Bođo
4.	Hrvatski jezik (dopunska)	2./4.	3	1	35	Anita Bogi
5.	Matematika (dopunska)	1./3.	5	1	35	Daniela Vujić
6.	Mađarski jezik (dopunska)	1./3.	5	1	35	Daniela Vujić
	UKUPNO I. - IV.	2	8	8	280	
1.	Hrvatski (dopunska)	5./6.	4	1	35	Dubravka Čapo
2.	Hrvatski (dopunska)	7./8.	2	1	35	Dubravka Čapo
3.	Matematika (dopunska)	5./6.	4	1	35	Tihana Grozdek
4.	Matematika (dopunska)	7./8.	2	1	35	Tihana Grozdek
5.	Mađarski jezik (dopunska)	5./6.	4	1	35	Sindy Pap
6.	Mađarski jezik (dopunska)	7./8.	4	1	35	Sindy Pap
	UKUPNO V. - VIII.	2	6	6	215	
	UKUPNO I. - VIII.	4	14	14	495	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj sati izvannastavne aktivnosti

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Kreativci	1.-4.	8	1	35	Maria Šikloši-Bođo
2.	Folklor	1.-4.	8	1	35	Daniela Vujić
	UKUPNO I. - IV.	2	7	2	70	

1.	Povjesničari	5.-8.	6	1	35	Dajana Šipoš
2.	Dramska sekcija	5.-8.	6	1	35	Dubravka Čapo
3.	Domaćinstvo	5.-8.	6	1	35	Tihana Grozdek
	UKUPNO V. - VIII.	3	6	3	105	
	UKUPNO I. - VIII.	5	14	5	175	

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

5.1. Plan rada ravnatelja

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
<ul style="list-style-type: none">- IX. mj.- rješavanje kadrovske problematike- izrada izvješća o početku rada škole- pregled i analiza izvršenog planiranja nastavnog gradiva- izrada prijedloga godišnjeg plana i programa- izrada godišnje strukture radnog vremena- popunjavanje podataka na početku školske godine- obavljanje konzultacije s učiteljima u cilju što boljeg planiranja ostalih vidova nastavnog procesa- kontakti s roditeljima- X. mj.- suradnja sa školskim odborom- pripremanje sjednica učiteljskog vijeća- praćenje zakonskih propisa- individualni rad s učiteljima u rješavanju problema- analiza godišnjeg planiranja učitelja- XI. mj.- individualni rad na stručnom usavršavanju- sudjelovanje kod učitelja u nastavnom procesu- analiza pripremanja za nastavu- sudjelovanje na aktivu razredne nastave- praćenje realizacije plana nastave- obilaženje nastave- XII. mj.- rad s organima upravljanja i sa lokalnom zajednicom- pružanje pomoći u obavljanju administrativno – financijskih poslova- pomoć u realizaciji programa kulture i druge djelatnosti- I. mj.- pregled i realizacija godišnjeg plana i programa rada- suradnja sa županijskim uredom i sa općinom- uvid u materijalno- financijsko poslovanje- prisustvovanje sjednicama razrednog vijeća na kraju I. obrazovnog razdoblja- II. mj.- kontakti sa roditeljima učenika koji imaju poteškoća u učenju- prisustvovanje roditeljskim sastancima- praćenje pedagoške periodike i literature- III. mj.- prisustvovanje učiteljima u nastavnom procesu- podnošenje izvješća o rezultatima poslovanja po periodičnom obračunu- IV. mj.- savjetodavni rad s roditeljima učenika koji postižu dobre rezultate- poslovi vezani za uređenje školskog igrališta i okoliša- V. mj.- poslovi vezani za školu i uređenje- sudjelovanje sjednicama organa upravljanja

- pomoć u organizaciji Dana škole
- pomoć u realizaciji proljetnog izleta
- poslovi vezani za upis u I. razred
- VI.mj.
- pomoć učiteljima u popuni pedagoške dokumentacije
- pripremna i sudjelovanje na sjednicama organa upravljanja
- analiza ostvarivanja nastavnih planova i programa
- priprema i održavanje sjednica Učiteljskog vijeća
- pregled popune školske dokumentacije
- određivanje komisije za izradu Godišnjeg plana
- VII.mj.
- izrada izvješća o radu škole na kraju školske godine
- rad na popuni Ljetopisa škole
- pripremanje škole za novu školsku godinu
- narudžba pedagoške dokumentacije za iduću školsku godinu
- VIII.mj.
- raspisivanje natječaja za radna mjesta
- sudjelovanje na aktivima ravnatelja
- izrada prijedloga rasporeda
- priprema i sudjelovanje u radu organa upravljanja
- izrada prijedloga organizacijske sheme obavljanja svih oblika odgojno obrazovnog rada
- poslovi na organizaciji početka nove školske godine
- Tijekom godine : Ostali ne planirani poslovi koji su vezani uz ravnateljske poslove.

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Osnovna škola Korog nema pedagoga, poslove pedagoga obavlja ravnatelj.

Područja rada/programski sadržaji	Aktivnosti	Broj sati	Vrijeme realizacije
1. Pripremanje školskih odgojno-obrazovnih programa i njihova realizacija (50 sati)			
1.1. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okružja	- provesti ankete i obraditi dobivene podatke	20	Travan, svibanj, lipanj, kolovoz
1.2. Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave	- sudjelovati u izradi školskog kurikulumu i GPP-a škole - izraditi godišnji i mjesečni plan rada pedagoga - pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja - pomoć učiteljima u mjesečnom planiranju svih oblika odgojno-obrazovnog rada - priprema individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalni rad	30	Kolovoz, rujan, listopad
2. Neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu (1290 sati)			
2.1. Upis učenika u 1. razred i formiranje razrednih odjela	- radni dogovor Povjerenstva - predupisi - suradnja s vrtićem - pripremanje upisnih materijala - utvrđivanje zrelosti djece prije upisa u 1. razred - sastanak Povjerenstva nakon provedenih pregleda - upisi u 1. razred - formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda - sastanak s roditeljima budućih učenika 1. razreda	40	
2.2. Unapređenje rada škole (praćenje inovacija, poticanje uvođenja i primjene novih metoda i oblika nastavnoga i školskog rada, novih nastavnih sredstava)	- pratiti inovacije - poticati uvođenje i primjenu novih metoda i oblika nastavnog i školskog rada te novih nastavnih sredstava	50	Tijekom školske godine
2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	- posjeti nastavi - rad s učiteljima pripravnicima i pomoćnicima u nastavi - praćenje ocjenjivanja, uspjeha, vladanja i izostanaka učenika - razmatranje, predlaganje i provođenje odgojno-obrazovnih mjera za sankcioniranje nepoželjnih ponašanja	250	Tijekom školske godine

	<p>učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> - neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog rada (ŠPP, pedagoške radionice) - sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (RV, UV) - rad na projektima i u stručnim timovima - suradnja s razrednicima u realizaciji programa SR-a (preventivni program, MPT) - pomoć pri organizaciji dopunskog rada - sudjelovanje u radu povjerenstava za predmetne, razredne i popravne ispite 		
2.4. Rad s učenicima s posebnim potrebama	<ul style="list-style-type: none"> - identifikacija učenika s teškoćama - rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh - rad s novim učenicima i učenicima s drugog govornog područja - rad s darovitim učenicima - rad s učenicima koji žive u lošem obiteljskim prilikama - praćenje i izrada izvješća 	50	Tijekom nastavne godine
2.5. Savjetodavni rad i suradnja	<ul style="list-style-type: none"> - savjetodavni rad s učenicima (grupni i individualni, Vijeće učenika) - savjetodavni rad s roditeljima (Vijeće roditelja, individualni rad) - savjetodavni rad s učiteljima - savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni radnici, logopedi, liječnici (koordiniranje međusobne suradnje) - suradnja s ravnateljem - suradnja s lokalnom zajednicom 	800	Tijekom školske godine
2.6. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja u realizaciji plana i programa zdravstvene zaštite (koordinacija) - suradnja u organizaciji izvanučioničke nastave 	30	Tijekom nastavne godine
2.7. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja s razrednicima učenika 8. razreda - održavanje predavanja roditeljima i učenicima 8. razreda o upisima u srednju školu - organiziranje posjeta predstavnika srednjih škola i odlazaka učenika u srednje škole - suradnja s Odsjekom za profesionalno informiranje i usmjeravanje HZZ-a - individualna savjetodavna pomoć - utvrđivanje profesionalnih interesa, 	50	Travanj, svibanj, lipanj

	obrada podataka - vođenje dokumentacije, informativni kutak		
2.8. Sudjelovanje u realizaciji kulturne i javne djelatnosti škole	- sudjelovati u raznim kulturno-javnim događanjima u školi	30	Tijekom nastavne godine
3. Vrednovanje odgojno-obrazovnih rezultata, provođenje studijskih istraživanja i projekata (100 sati)			
3.1. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	- periodične analize ostvarenih rezultata - analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta i na kraju školske godine	50	Tijekom školske godine
3.2. Istraživanja u funkciji unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa	- izrađivati projekte - provoditi istraživanja te obrađivati i interpretirati rezultate - primjenjivati spoznaje - sudjelovati u vanjskim istraživanjima	50	Tijekom školske godine
4. Stalni stručni razvoj nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi (220 sati)			
4.1. Osobno stručno usavršavanje	- izrada godišnjeg plana i programa stručnog suradnika pedagoga - praćenje i prorada stručne literature i usavršavanja - stručno usavršavanje u školi - ŽSV stručnih suradnika - suradnja sa stručnim suradnicima - usavršavanje u organizaciji MZO-a, AZOO-a i ostalih institucija	200	Tijekom školske godine
4.2. Stručno usavršavanje učitelja	- pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja - koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje - održavanje predavanja i radionica za učitelje - rad s učiteljima pripravnicima - sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	20	Tijekom školske godine
5. Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost (80 sati)			
5.1. Vođenje dokumentacije o osobnom radu	- plan i program rada školskog pedagoga - izvješća o radu - dnevnik rada	30	Tijekom školske godine
5.2. Vođenje dokumentacije o nastavi	- hospitacije - projekti - izvješća na polugodištu i na kraju školske godine	20	Tijekom školske godine
5.3. Vođenje dokumentacije o učenicima	- upisi - savjetodavni rad s učenicima i roditeljima	20	Tijekom školske godine

	- učenici s teškoćama - profesionalna orijentacija		
5.4. Vođenje dokumentacije o učiteljima	- stručno osposobljavanje unutar i izvan škole - rad s pripravnicima	10	Tijekom školske godine.
6. Ostalo (nepredviđeni poslovi)	- omogućiti funkcioniranje i odvijanje nastavnog procesa - primijeniti pedagoška znanja u rješavanju kriznih situacija s učenicima, roditeljima i učenicima	44	Tijekom nastavne godine
Ukupno sati			1784
Godišnji odmor			240
Blagdani			64
Ukupno			2088

5.3. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine

- izrada prijedloga općih akata
- izrada pojedinačnih akata (odluka, rješenja, zahtjeva)
- izdavanje uvjerenja i potvrda o činjeničnom stanju o kojem se vodi evidencija u školi
- obavljanje stručnih poslova u svezi registracije škole (upis u sudski registar, promjena upisa, prijava službenih osoba za zastupanje)
- sudjelovanje u pripremi pedagoške dokumentacije
- organizacijski poslovi s tehničkim pomoćnim osobljem, kontrola izvršavanja poslova spremačice tj. podvornice i domara škole
- sudjelovanje u izboru organa upravljanja
- poslovi oko raspisivanja oglasa i natječaja
- prijave i odjave iz radnih odnosa
- izrada izvješća u svezi s radnim odnosima
- primanje pošte, zavođenje u protokol i interna dostava
- rad na rješavanju pošte i otprema potrebne pošte
- vođenje dosjea zaposlenika škole
- vođenje brige oko odlaska na bolovanje, kao i drugih izostanaka zaposlenika sa posla
- rješavanje potrebitih statističkih podataka
- vođenje arhiva i arhiviranje po urudžbenom zapisniku
- organizacija rada školske kuhinje
- poslovi nabavke hrane za školsku kuhinju prema dnevnom jelovniku
- poslovi obračuna i evidencija o utrošku hrane
- nabavke za potrebe škole
- izdavanja raznih potvrda učenicima i zaposlenicima škole
- izdavanje duplikata svjedodžbi
- poslovi oko osiguranja učenika , djelatnika i imovine
- razni telefonskih razgovori, poruke, obavijesti
- suradnja sa školskim dispanzerom i higijensko –epidemiološkom službom
- sudjelovanje na sastancima tajnika škola ili drugim organiziranim oblicima usavršavanja
- razni administrativni poslovi
- suradnja sa ravnateljem, pedagogom, (računovodstveno – financijskim djelatnikom) i ostalim osobljem
- suradnja sa institucijama izvan škole.

5.4. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadatci tijekom školske godine
<ul style="list-style-type: none">- općenito, sve gotovinske uplate u blagajnu putem blagajničke uplatnice- općenito sve gotovinske isplate putem blagajničke isplatnice- vođenje blagajničkog izvještaja- polog gotovine na žiro račun putem opće uplatnice- podizanje gotovine sa žiroračuna putem gotovinskog čeka- obračun gotovinske isplate djelatnicima troškova službenih putovanja- obračun i gotovinske isplate djelatnicima zbog uporabe privatnog automobila u poslovne svrhe- izrada i obračun blagajničkog maksimuma- isplate gotovinskih računa iz blagajne strankama- sve gotovinske uplate i isplate iz blagajne obrađuje se poslije odobrenja, naredbe i potpisa ravnatelja škole.- vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa- likvidatura ulaznih računa energije i drugih elemenata- plaćanje računa putem posebnih naloga za prienos u FINI- obračun i bezgotovinska isplata regresa, pomoći, nagrada, ...- obračun plaće iz print liste koju dostavlja Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa- ispunjavanje virmanskih naloga- obračun naknada bolovanja do i preko 42 dana- obračun sindikalne članarine- pismohrana poreznih kartica djelatnika- vođenje Glavne knjige I. – financijsko knjigovodstvo- kontiranje svih poslovnih događaja- podizanje izvadaka iz Fine i njihovo pohranjivanje u glavnoj knjizi- vođenje glavne knjige II. – mat. Knjigovodstvo- vođenje knjiga osnovnih sredstava s karticama- vođenje knjige sitnog inventara s karticama- vođenje knjige nabave- pružanje pomoći prilikom obavljanja popisa- obračun revalorizacije- obračun amortizacije- izrada polugodišnjeg plana i obračuna- izrada godišnjeg obračuna- obračun i izrada bruto bilance- izrada financijskog plana škole- izrada izvješća za potrebe Ministarstva- plan i potrošnja energenata- izrada tablice – prijevoz zaposlenika- izrada statističkih podataka o isplatama plaća- praćenje propisa u svezi računovodstveno- financijskog poslovanja- sudjelovanje na seminarima- ostali poslovi koji proistjeću iz prirode radnog mjesta

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

- donosi na prijedlog ravnatelja Statut, Godišnji plan rada Škole, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole i druge opće akte utvrđene zakonom i Statutom.
- odlučuje uz suglasnost Osnivača : o stjecanju, opterećivanju ili otuđenju nekretnina, o stjecanju , opterećivanju ili otuđenju pokretne imovine pojedinačne vrijednosti koja prelazi iznos naznačen u Statutu Škole, o raspodjeli dobiti u skladu s odlukama Osnivača za obavljanje i razvoj škole, o promjeni djelatnosti, o davanju u zakup objekata i prostora škole ili mijenjanju namjene objekata i prostora
- odlučuje: o žalbama učenika i roditelja, staratelja , o pojedinačnim pravima djelatnika u drugom stupnju, ako zakonom ili drugim propisima nije propisano da Školski odbor odlučuje u prvom stupnju , o pitanjima predviđenim općim aktima Škole, o ulaganjima i nabavci opreme, te nabavci osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost iznosi više od 2670.00 EUR-a (20. 000,00 HRK)
- razmatra: predstavke i prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad Škole, rezultate odgojno- obrazovnog rada, izvješća ravnatelja o radu i poslovanju Škole i dr.
- predlaže i podnosi Osnivaču : promjenu naziva i sjedišta Škole, statusne promjene, izvješća o radu Škole
- predlaže ravnatelju: mjere u cilju ostvarivanja boljeg poslovanja škole, osnovne smjernice za rad i poslovanje škole, daje ravnatelju mišljenja i prijedloge o pitanjima od interesa za rad Škole,
- raspisuje natječaj za ravnatelja, za upis učenika, utvrđuje prijedlog upisa učenika za svaku školsku godinu, odobrava upis u I. razred redovnim učenicima u dobi od 18 godina starosti , imenuje povjerenstva i druga tijela.
- Školski odbor razmatra i odlučuje o drugim pitanjima u skladu s aktom o osnivanju, zakonom, Statutom i drugim općim aktima Škole.

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Učiteljsko vijeće obavljat će poslove:

- razrađivanje i konkretizacija nastavnog plana i programa
- pripremanje i predlaganje godišnjeg plana i programa škole, briga o uspješnom
 - o ostvarivanju i analiziranju rezultata tog rada
- izmjene u planu i programu zbog specifičnih zadataka i uvjeta rada
- imenovanje razrednika na prijedlog ravnatelja i stručnih suradnika
- suradnja s roditeljima i sudjelovanje u radu Vijeća roditelja
- raspodjela poslova i zadataka učitelja
- suradnja s izvanškolskim ustanovama i organizacijama
- odlučivanje o primjeni pedagoških mjera i sudjelovanje u ocjenjivanju uspjeha učenika
- predlaganje oblika permanentnog usavršavanja učitelja
- analiziranje rada učitelja, razrednika i Razrednih vijeća
- predlaganje aktivnosti u provedbi zadaća eko- škole
- razmatranje Pravilnika vezanih za odgojno- obrazovni rad škole

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Sjednica Razrednih vijeća će biti sazvane kvartalno tijekom nastavne godine.

Razredno vijeće obavljaat će poslove :

- neposredna briga za odgojno – obrazovni rad u razrednom odjelu
- stalni uvid u praćenje rezultata rada učenika, te sustavno pružanje potrebne pomoći učenicima
- utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- upoznavanje uvjeta života rada učenika i prijedlog mjere za njihovo poboljšanje
- organiziranje izvannastavnih aktivnosti, izborne nastave, dopunske i dodatne nastave
- briga o koordinaciji rada s izvanškolskim organizacijama u koje su uključeni odjeli
- koordinacija rada svih učitelja odjela
- predlaganje plana i organizacija učeničkih izleta i ekskurzija
- primjena pedagoških mjera u razrednom odjelu
- suradnja s roditeljima s starateljima učenika
- suradnja sa stručnim suradnicima škole
- analiza izvještaja razrednika što ga podnosi učiteljskom vijeću

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Škola u svojoj organizaciji ima Vijeće roditelja, koju čine predstavnici roditelja.

U vijeće roditelja biraju se roditelji iz svakog razrednog odjela na roditeljskim sastancima.

Godišnje su planirane četiri sjednice, a sadržajno se raspravlja , teme za raspravu su :

- program rada vijeća roditelja
- Godišnji plan i program rada škole
- Položaj škole u mjestu
- Uspjeh učenika
- Kulturna i javna djelatnost škole
- Ekologija škole
- Društveno - koristan rad učenika
- Upisi učenika u srednje škole

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Rujan

- formiranje Vijeća učenika
- prijedlozi i dogovor oko načina rada i tema Vijeća

Listopad

- upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- Pravilnik o kućnom redu
- Pravilnik o ocjenjivanju i pedagoškim mjerama

Studeni

- Strategija i vještina učenja

Prosinac

- Kako poboljšati pamćenje i koncentraciju

Siječanj

- Promicanje prosocijalnog ponašanja u našoj školi

Veljača

- Međusobni odnosi učenika i nastavnika

Ožujak

- Disciplina u školi - izostajanje s nastave, kršenje školskih pravila, prijedlozi za poboljšanje ili eventualno sankcioniranje učenika

Travanj

- Aktualna problematika u školi - prijedlozi za poboljšanje stanja

Svibanj

- Ekskurzija, izleti, posjete i druge izvannastavne aktivnosti
- Razmatranje odnosa među učenicima – što je poduzeto da se poboljša suradnja i prijateljstvo među učenicima

Lipanj

- Što smo postigli , što smo naučili, što želimo nastaviti u sljedećoj godini
- Dogovor oko obilježavanja završetka tekuće šk. god.

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je usavršavati se, te kopije potvrde o usavršavanjima predati istovremeno u tajništvu Škole.

Stručno usavršavanje učitelja odvijati će se putem individualnog stručnog usavršavanja, stručnih aktiva u školi te stručnih skupova i seminara na nivou Županije i Republike Hrvatske.

Plan individualnog stručnog usavršavanja

Stručna usavršavanja učitelja su sastavni dio njihove radne obveze . U godišnjoj strukturi za individualno stručno usavršavanje planirano je 35 sati godišnje ili 1 sat tjedno raspoređeno na slijedeće sadržaje :

- stručni aktiv u školi $4 \times 2 = 8$ sati
- stručni skupovi ili seminari $2 \times 5 = 10$ sati
- praćenje metodičke i didaktičke literature $35 \times 0,5 = 17,5$ sati

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

7.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

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

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
IX.	Obilježavanje pada sela Korođ 29.9.2025. (ponedjeljak)	14	Polaganje vijenca
X.	-Dani kruha 16.10.2025. (ČETVRTAK) – PRIREDBA 10:30	14	-Razrednici, učenici, ravnatelj, vrtićanci
	-Obilježavanje mađarske revolucije 1956. 23.10.2025.	14	- Nastavnik povijesti, mađarskog jezika , učenici 5.-8. razred na nastavnom satu,
	-Svjetski dan tablice množenja 10.2025. – radionice, plakat	14	- Nastavnik matematike, učenici
	-Mjesec hrvatske knjige – plakat	14	- Knjižničarka
	- Posjet učenika 8. r. Pakrac, Lipik, Okučanima 5.11.2025.	1	- Nastavnik povijesti, učenici 8.r
XI.	-Dan sjećanja na žrtve Vukovara 18.11.2025. (ponedjeljak)– paljenje svijeća, prisjećanje	14	Nastavnik povijesti, učenici
XII.	Božićna priredba i sajam 22.12.2025. 17.00 sati	14	Razrednici, nastavnik mađarskog i hrvatskog jezika, glazbene kulture, učenici, vrtićanci
I.	Dan mađarske kulture A magyar kultúra napja – aktivnosti, plakat	14	Nastavnik mađarskog jezika, učenici
II.	Maskenbal 2.2025. 10:30	14	Razrednici, učitelj mađarskog jezika, roditelji, učenici, gosti vrtićanci
III.	Obilježavanje mađarske revolucije (1848.)	14	Nastavnik povijesti,

	14.3.2025.(petak)		mađarskog jezika
IV.	Uskrsna radionica – kreativci INA	9	M.Š. Bođo
V.	Posjet Vukovaru 8. r. Dan škole- školski izlet	1 14	Svu učenici i učitelji
VI.	Svečani ispraćaj osmog razreda -priredba 12.6.2025.	2	Učenici 7. i 8.r., Tihana Grozdek

7.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Redoviti zdravstveni pregledi i druge preventivne akcije

U suradnji sa zdravstvenom službom Zavoda za školsku medicinu u Vinkovcima, vršit će se redoviti sistematski pregled i cijepljenje učenika kako slijedi :

II. razred -cijepljenje protiv tuberkuloze

III. razred - scrining pregled (kratki pregled, tjelesna težina, tjelesna visina, vid na daljinu i vid na boje)

V. razred - sistematski pregled i zdravstveni odgoj na temu o pubertetu

VI. razred - cijepljenje protiv hepatitisa „B“ (zarazna žutica „B“) u tri doze u razmaku 0, 1, 6 mjeseci

VII. razred - cijepljenje protiv tuberkuloze

VIII. razred - sistematski pregled, cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize

Tijekom travnja i svibnja obavljat će se sistematski pregledi djece dorasle za upis u I. razred osnovne škole za slijedeću školsku godinu.

Zdravstveni odgoj

Provedba Kurikuluma zdravstvenog odgoja u osnovnim školama planirana je kroz sadržaje integrirane u postojeće nastavne planove i programe (priroda, priroda i društvo, biologija, tjelesna i zdravstvena kultura).

Dodatni sadržaji bit će integrirani u sat razredne zajednice, do 12 sati u nastavno godini.

Preventivni program suzbijanja zloupotrebe droge

Cilj:

Preventivni rad s učenicima putem informiranja o štetnosti uporabe droge.

Nositelj ŠPP -a:

Ravnatelj, učitelji

Voditelj : učitelj biologije i kemije

Mjesto izvođenja : Škola

Ciljana populacija ŠPP – a :

Učenici od I. do VIII. razreda osnovne škole

Posebnosti :

Rizična skupina učenika i učenici iz različitih obitelji.

Cilj programa :

- informiranje učenika o štetnosti uporabe droge,
- vrednosti slobodnog vremena,
- upoznavanje sa zdravstvenim problemima učenika,
- upoznavanje s obiteljskom situacijom,
- podrška učenicima putem razgovora i poticaja,
- razvijanje samopoštovanja odnosno pozitivne slike o sebi,
- razvijanje odgovornosti ,
- pomoć u organizaciji slobodnog vremena,
- razumjevanje specifičnosti uzrasta
- važnost ispunjavanja učeničkih obveza

Suradnja :

- s roditeljima
- s crkvom
- općinskim organima
- zdravstvenim ustanovama
- socijalnim ustanovama
- županijskim koordinatorom za ŠPP

Oprema :

- literatura, brošure, materijali sa seminara

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

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

Na sjednici Učiteljskog vijeća održanoj dana 3. listopada 2025., na prijedlog ravnatelja, pod točkom 2. dnevnoga reda Učiteljskoga vijeća Godišnji plan i program rada Osnovne škole Korog je prihvaćen. Na sjednici Vijeća roditelja održanoj dana 3. listopada 2025. pod točkom 1. dnevnoga reda Godišnji plan i program rada Osnovne škole Korog je prihvaćen. Na sjednici Školskog odbora održanoj dana 10. listopada 2025. pod točkom 7. dnevnoga reda Godišnji plan i program rada Osnovne škole Korog je prihvaćen.

U Korogu, 13. listopada 2025. godine

Ravnatelj
Osnovne škole Korog
Ema Sesvećan, nast.
(elektronički potpisano)

Predsjednik Školskog odbora
Osnovne škole Korog
Slobodan Alberković, mag. iur.
(elektronički potpisano)