

The page features a decorative graphic consisting of three overlapping blue circles of varying sizes, arranged in a diagonal line from the top right towards the bottom right. Two thin blue lines intersect at the top left, forming a large 'V' shape that frames the circles.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

OSNOVNA ŠKOLA Ane Katarine Zrinski RETKOVC
Školska godina: 2018. / 2019.

KLASA: 602-02/18-01/424
URBROJ: 2188-39-18-1

4. 10. 2018.

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Ane Katarine Zrinski	
Adresa škole:	Matije Gupca 22, RETKOVCICI 32282	
Županija:	Vukovarsko – srijemska	
Telefonski broj:	032 209 004, 032 209 994	
Broj telefaksa:	032 209 004	
Internetska adresa (e – mail):	skola@os-akzrinski-retkovci.skole.hr	
Šifra škole:	16 427-002	
Matični broj škole:	03363767	
OIB:	44641643295	
Upis u sudski registar (broj i datum):	1266/78	17. 8. 1978.
Ravnatelj škole:	Ivan Benković	
Zamjenik ravnatelja:	Krešimir Lermajer	
Voditelj smjene:	Ivan Benković	
Voditelj područne škole:	Ivan Benković	
Broj učenika:	172 (PŠ + MŠ)	
Broj učenika u razrednoj nastavi:	76 (PŠ + MŠ)	
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	96 (PŠ + MŠ)	
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	13	
Broj učenika u produženom boravku:	-	
Broj učenika putnika:	39	
Ukupan broj razrednih odjela:	12	
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	10	
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	2	
Broj razrednih odjela RN-a:	6	
Broj razrednih odjela PN-a:	6	
Broj smjena:	1 u PŠ PRKOVCICI, 2 u MŠ RETKOVCICI	
Početak i završetak svake smjene:	PŠ: 7,40h-12,50h, MŠ: 7,30h-12,40h, 12,50h-18,55h	
Broj radnika:	33	
Broj učitelja predmetne nastave:	17	
Broj učitelja razredne nastave:	7	
Broj učitelja u produženom boravku:	-	
Broj stručnih suradnika:	3	
Broj ostalih radnika:	6	
Broj nestručnih učitelja:	-	
Broj pripravnika:	2 (Tea Dujmić, Nikolina Hajek)	
Broj mentora i savjetnika:	-	
Broj voditelja ŽSV-a:	1 (Željko Mlatković)	
Broj računala u školi (MŠ i PŠ):	34 i 3	
Broj specijaliziranih učionica:	1	
Broj općih učionica:	9	
Broj sportskih dvorana:	1	
Broj sportskih igrališta:	2	
Školska knjižnica:	0,5	
Školska kuhinja:	0	

2. PODACI O UVJETIMA RADA

2.1. Podaci o upisnom području

Izmjene u mreži školskih ustanova u 2018. godini na našem području nisu bile, a upisno područje obuhvaća: Retkovce, Prkovce i naselje Kladavac (zapravo dislocirana ulica mjesta Babina Greda, koja gravitira Prkocima). Prometna povezanost postoji, školski autobus financiran sredstvima Osnivača svakodnevno prevozi učenike te svi učenici pohađaju redovito nastavu.

Osnovna škola Ane Katarine Zrinski u Retkocima s područnom školom u Prkocima, samostalna je ustanova.

Djelatnost škole je osnovno osmogodišnje školovanje učenika, a odgojno obrazovne programe izvodi u sjedištu škole u Retkocima i područnom odjelu u Prkocima.

Izvođenje programa temelji se na ŠKOLSKOM KURIKULUMU i GODIŠNJEM PLANU I PROGRAMU RADA.

Godišnjim planom i programom utvrđeno je mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova.

2.2. Unutrašnji školski prostori

Matična osmogodišnja škola u Retkocima ima 5 učionica, knjižnicu i čajnu kuhinju, zbornicu, ured tajnika i voditelja računovodstva, ured pedagoga, ured ravnatelja, hol i sanitarni trakt u unutrašnjosti škole. Škola je 1999. godine obnovljena, bez izmjena stolarije. Svi prozori i vrata (osim glavnih na ulazu) stari su i vidno oštećeni.

Nedostaju praktikumi, kabineti, sklonište i ostale pomoćne prostorije.

Zbog uvođenja redovite nastave informatike za 5. i 6. razrede od rujna 2018., jednu učionicu smo opremili kao informatičku, a knjižnicu (koja je zajedno s informatikom bila u svega 24 m²) smo preselili u sportsku dvoranu (prostor svlačionice) **što ne zadovoljava** uvjete moderne knjižnice.

Informatičku učionicu smo opremili s 20 novih računala (financiralo Ministarstvo u ožujku 2018.), a namještaj (stolovi i stolice za učenike) smo kupili novi. Stolove smo sami konstruirali i izrađivali (od varenja cijevi, preko bojanja i montaže radnih ploča do instaliranja u učionici), a stolice smo kupili gotove.

Zamijenjene su i sve katedre u učionicama za učitelje, jer su postojeće bile dotrajale i vidno oštećene.

Didaktička opremljenost za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture je u samom vrhu pedagoškog standarda.

Uz dvoranu postoje i dva asfaltirana igrališta.

Područna četverorazredna škola u Prkocima je novija zgrada, stara 60 godina. Godine 2003. je obnovljena. Ima tri univerzalne i jednu malu učionicu, zbornicu, spremište za učila, hodnik i sanitarni trakt. Oprema, namještaj i didaktička sredstva su na približno zadovoljavajućoj razini. Školske godine 2012./2013. zamijenjeni su svi prozori na školi (donacijom Općine Ivankovo), proširena je zbornica, a 2011. godine je saniran ravni dio krova zbog prokišnjavanja (postavljen je lim). Škola (obzirom na broj učenika) zadovoljava današnje pedagoške potrebe, jedino je problem nastava tjelesno – zdravstvene kulture zimi jer učenici nemaju nikakvu dvoranu.

Početkom rujna 2016. godine, završena je fasada na područnoj školi i promijenjena su ulazna vrata.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		*Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
MATIČNA ŠKOLA						
1. učionica (Informatika i fizika)	1	52,3	Matična škola nema niti jedan kabinet ili praktikum.		3	2
2. učionica	1	53,4			3	2
3. učionica	1	50			3	2
4. učionica	1	53,4			3	2
5. učionica	1	56,3			3	2

6. učionica	1	24		3	2
7. učionica (pomoćna)	1	10		1	1
OSTALO (MŠ)					
Dvorana za TZK	1	909,95		3	3
Knjižnica (u sportskoj dvor., 25m ²)	1			2	2
Zbornica	1	26,4		2	1
Ured pedagoga	1	9		3	3
Ured ravnatelja	1	16,2		3	3
Tajništvo / Računovodstvo	1	25,6		3	3
Sanitarni čvorovi u zgradi škole	3	32,4		1	/
Hodnik (1) i hol (1)	2	49 + 108		1	/
Spremište i radionica domara	1	8		1	/
UKUPNO (MŠ):	18	1484			
PODRUČNA ŠKOLA					
1. i 3. razred	1	49	Područna škola nema niti jedan kabinet ili praktikum.	3	2
2. i 4. razred	1	32		3	2
Pomoćna učionica	1	49		3	2
Pomoćna učionica	1	10,5		2	2
Zbornica	1	9,54		2	/
Sanitarni čvorovi (učenici)	2	10,7		2	/
Hodnik	2	29,8		2	/
Spremišta	2	10		1	/
Toalet (učiteljski)	1	1,12		1	/
UKUPNO:	12	202			

2.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	*Ocjena stanja
1. Sportsko igralište (2)	940	2
2. Zelene površine matične škole	15768	3
3. Školski park u Prkocima	1900	3
4. Dislocirana školska čestica (Braće Radića 102, Retkovci)	3820	1
UKUPNO	22428	

2.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	*STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
Mikseta	1	2
Zvučnici	1	2
Mikrofoni	2	2
Video i foto-oprema:		
Kamera	1	1

Fotoaparat	1	2
Grafoskopi	3	2
Informatička oprema:		
Računala	34	3
Laptop	3	3
Projektori	8	3

*Oznaka stanja opremljenosti:

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

2.5. Knjižni fond škole

Unijeti podatke o knjižničnom fondu: broj naslova za učenike i učitelje.

KNJIŽNI FOND	STANJE (broj)	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	784	1103
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1175	1103
Književna djela	679 (skupina 8)	1470
Stručna literatura za učitelje	935	
Ostalo (časopisi-broj naslova)	15	min. 15
UKUPNO	3588	min. 2500

2.6. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Zasađuju se ukrasni grmovi i prave cvjetnjaci oko škole	100	Radni i estetski odgoj učenika
Planiranje nove školske zgrade te finaliziranje projektne dokumentacije	/	Poboljšanje života i rada svih djelatnika škole te udovoljavanje osnovnih standarda
Planiranje kupovine, odnosno zamjena oštećenog školskog namještaja	/	Boravak učenika i učitelja u školi
Sanacija tamburaških glazbala	/	Potrebe tamburaškog orkestra za kvalitetno izvođenje glazbenih djela

2.7. Plan nabavke didaktičke opreme

U ovoj školskoj godini planira se obnova (kupovina) nove audio i video opreme za potrebe izvođenja iznannastavne aktivnosti: audiovizualne skupine.

U slučaju trajnog oštećenja informatičke opreme i nemogućnosti popravka, planira se kupovina iste.

3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2018. / 2019. ŠKOLSKOJ GODINI

3.1 Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

3.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
MATIČNA ŠKOLA – Retkovci						
1.	Sandra Pavić					
2.	Blaženka Žulj					
3.	Irena Nenadić					
4.	Zdenka Marinčić					
PODRUČNA ŠKOLA – Prkovci						
5.	Skender Draškić					
6.	Anica Šabić					

3.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Vesna Živković				Hrvatski jezik		
2.	Ana Naplačić				Hrvatski jezik		
3.	Martina Đerđ				Likovna kultura		
4.	Hrvoje Juzbašić				Glazbena kultura		
5.	Helena Božić				Njemački jezik		
6.	Tea Dujmić				Njemački jezik		
7.	Anica Mežnarić				Engleski jezik i povijest		
8.	Antonija Ajhorn				Matematika		
9.	Dubravka Jakovac				Matematika		
10.	Irena Sambolić				Priroda, Biologija		
11.	Krešimir Lermajer				Kemija		
12.	Marina Kolar				Povijest Engleski jezik		
13.	Željko Mlatković				Geografija		
14.	Sanja Kasač				Fizika		
15.	Milka Križanac				Tehnička kultura		
16.	Mladen Živković				Tjelesna i zdravstvena kultura		
17.	Zdravka Raguž				Vjeronauk		
18.	Tomislav Savić				Vjeronauk		
19.	Ivan Dejanović				Tehnička kultura		

3.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Ivan Benković				Ravnatelj		
2.	Sanja Martinušić				Pedagog		
3.	Josipa Koprtla				Knjižničar		
4.	Nikolina Vrhovac				Psiholog		

3.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Tea Dujmić			Učiteljica njemačkog jezika		
2.	Nikolina Hajek			Pripravnica hrvatskoga jezika		

3.2. Podaci o ostalim radnicima škole (tehničko – administrativno osoblje)

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Anica Širanović				Voditelj računovodstva	
2.	Katarina Raguž				Tajnik škole	
3.	Ivana Čajkovac				Spremačica	
4.	Katica Benačić				Spremačica	
5.	Marija Čajkovac				Spremačica	
6.	Ivan Marić				Domar	

4. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

4.1. Tjedna zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

4.1.1. Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave (prema *Pravilniku o tjednim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi* „Narodne novine“ 34./14., 40./14. i 103./14.)

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Posebni poslovi	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO
											Tjedno
1.	Sandra Pavić		15	2	1	1	1	/	20	20	40
2.	Blaženka Žulj	1.	16	2	1	1	1	/	21	19	40
3.	Irena Nenadić	2.	16	2	1	1	1	/	21	19	40
4.	Zdenka Marinčić	3.	16	2	1	1	1	/	21	19	40
5.	Skender Draškić	2./4.	15	2	1	1	1	/	20	20	40
6.	Anica Šabić	1./3.	16	2	1	1	1	/	21	19	40
7.	Tea Dujmić	1. – 4.	12	/	2	/	1	/	15	14	29

4.1.2. Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave (prema *Pravilniku o tjednim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi „Narodne novine“ 34./14., 40./14. i 103./14.*)

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet(i) koji predaje	Razredništvo (odjeljenje)	Razredna odjeljenja kojima je učitelj zadužen	Redovita nastava + SR	Izborna nastava	Poslovi čl. 13, st. 7 Pravilnika o normi	Poslovi iz čl. 14. Pravilnika				Ukupno NOOR-a	Posebni poslovi čl. 42, čl. 56 KU i bonus	UKUPNO
								Dop.	Dod.	INA	OSTALO			Tjedno
1.	Vesna Živković	Hrv. jezik		5. 6. 7.AB	18			1				19	3	40
2.	**Ana Naplačić	Hrv. jezik		8.AB	8			1	1			9		16
3.	Martina Đerđ	Lik. kultura		5. 6. 7.AB 8.AB	6					3		9		15
4.	Hrvoje Juzbašić	Gl. kultura		4, 5, 6AB, 7AB, 8	8		1			2		11		20
5.	Helena Božić	Njem. jezik	7.A	5. 6. 7.AB 8.AB	18+2			2	1			23		40
6.	Anica Mežnarić	Povijest / Engleski jezik	5.	5. 6. 7.AB / 4	8+2	2			1	1		14		25
7.	Antonija Ajhorn	Matematika	7.B	5. 7.AB 8.B	16+2			3	1			22		40
8.	Dubravka Jakovac	Matematika	8.A	6. 8.A	8+2			2				12		20
9.	Irena Sambolić	Priroda, Biologija	6.	5. 6. 7.AB 8.AB	11,5+2				0,5	1		15	2	28
10.	Krešimir Lermajer	Kemija		7.AB 8.AB	8			1		1		10		17
11.	Željko Mlatković	Geografija		5. 6. 7.AB 8.AB	11,5				0,5			12		20
12.	Marina Kolar	Povijest / Engleski jezik	8.B	8.AB / 4. 5. 6. 7.AB 8.AB	4+2	14			3			23		40
13.	Sanja Kasač	Fizika / Informatika		7.AB, 8.AB 5. 6. 7.AB 8.AB	8	12		2	1		1	24		40
14.	Milka Križanac	Tehn. kultura		5. 6. 7.AB 8.AB	6		1			1		8		12
15.	Mladen Živković	TZK		5. 6. 7.AB 8.AB	12		2			3		17		28
16.	Tomislav Savić	Vjeronauk		8.AB		4						4		7
17.	Zdravka Raguž	Vjeronauk		1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.AB		20				2	2	24		40
18.	Ivan Dejanović	Tehn. kultura		8.B (posebni prog.)	5							5		11

4.1.3. Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Redni broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno
1.	Ivan Benković	ravnatelj škole	8,00 – 16,00 11,00 – 19,00	10,00 – 12,00 16,00 – 18,00	40
2.	*Sanja Martinušić	pedagog škole	Utorak – četvrtak: 9,00-15,00 Ponedjeljak: 10,00 – 16,00	10,00 – 13,00	40
3.	*Josipa Koptla	knjižničar	Ponedjeljak i utorak: 7,30 – 10,30 Srijeda i petak: 11,30 – 14,30 Četvrtak: 14,30 – 17,30	8,00 – 14,00 i 16,00 – 17,30 (čet)	20
4.	*Nikolina Miškulin	psiholog	Srijeda: 8 – 14 10 – 16	11 – 14	10

*** Radno vrijeme u područnoj školi Prkocci:**

Pedagog: srijeda, 9:00 – 11:30 i prema potrebi

Knjižničar: utorak, 9:30-10:30 i prema potrebi

Psiholog: srijeda, 11,00 – 12,00 i prema potrebi

4.2. Tjedna zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno
1.	Anica Širanović	Ekonomski tehničar	Voditelj računovodstva	7,00 - 15,00 12,00 – 20,00	40
2.	Katarina Raguž	Upravni pravnik	Tajnica škole	7,00- 15,00	40
3.	Katica Benačić	Prelac	Spremačica	6,00 - 14,00 12,30 - 20,30	40
4.	Ivana Čajkovac	Ekonomist	Spremačica	6,00 - 14,00 12,30 - 20,30	40
5.	Marija Čajkovac	Trgovac	Spremačica	6,00 - 14,00	40
6.	Ivan Marić	Grad. armirač, ložač centralnog grijanja	Domar	7,00 – 15,00	40

5. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

5.1. Organizacija smjena

Nastava u Matičnoj školi Retkovci izvodi se u dvije smjene:

I. smjena od 7,30 – 12,40 sati, V. – VIII. razred

II. smjena od 12,50 – 18,55 sati, I. – IV. razred

Nastava u područnoj školi Prkovci izvodi se u jednoj smjeni.

I. smjena od 7,40 – 12,50 sati, I. – IV. razred

Navedeno radno vrijeme uvjetovano je posebnim školskim autobusom kojim putuju učenici.

Nema izmjene turnusa.

Na realaciji Kladavac – Prkovci putuje 3 učenika I. – IV. razreda

Na realaciji Prkovci – Retkovci putuje 33 učenika V. – VIII. razreda

Na relaciji Kladavac – Retkovci putuje 3 učenika V. – VIII. razreda

UKUPNO : 39 učenika putnika

5.2. Raspored dežurstva u MŠ Retkovci

Vrijeme dežurstva	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
7,00 - 9,55 (ulaz učenika i prva tri sata)	Marina Kolar Dubravka Jakovac	Ana Naplačić Suzana Širanović	Tomislav Savić Vesna Živković	Milka Križanac Ivana Kaurin	Zdravka Raguž Helena Božić
9,56 - 12,50 (veliki odmor, druga tri sata + odmor)	Krešimir Lermajer Irena Sambolić	Sanja Kasač Helena Božić	Antonija Ajhorn Anica Mežnarić	Martina Đerđ Željko Mlatković	Vesna Živković Hrvoje Juzbašić Ivan Dejanović
13,30 - 18,05	Antonija Ajhorn Sandra Pavić (vel. odmor: B. Žulj)	Zdravka Raguž Zdenka Marinčić	Sanja Kasač Irena Nenadić (vel. odmor: Z. Marinčić)	Marina Kolar Blaženka Žulj	Tea Dujmić i 1. Z. Marinčić 2. I. Nenadić 3. S. Pavić 4. B. Žulj

5.3. Raspored dežurstva u PŠ Prkovci

Vrijeme dežurstva	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Cijela smjena	Skender Draškić	Anica Šabić	Anica Šabić	Skender Draškić	Ivana Marić

5.4. Raspored informacija razrednika s roditeljima / starateljima je objavljen na oglasnoj ploči škole i na mrežnoj stranici škole.

5.5. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 3. 9. do 21.12. 2018. godine	IX.	20	19/20	10	Dan župe (Retkovci) – 12. 9. (sri)
	X.	22	22	9	Dan kruha (srijeda) – 10. 10. Dan neovisnosti (ponedjeljak) – 8. 10.
	XI.	21	20	9	Dan svih svetih – 1. 11. (srijeda) Dan župe (Prkovci) – 11. 11. (ned)
	XII.	19	15	12	Školska (božićna) priredba – 20. 12. (PŠ) Školska (božićna) priredba – 21. 12. (MŠ)
UKUPNO, I. polugodište		80	76/77	40	
II. polugodište od 14. 1. do 14. 6. 2019. god.	I.	22	14	9	
	II.	20	20	8	Maskenbal
	III.	21	21	10	Proletni odmor učenika od 18. 4. do 26. 4. 2019.
	IV.	21	14	9	Dan sporta: 30. 4. 2019. godine
	V.	22	21	9	Jednodnevni izlet učenika (1 nenastavni dan)
	VI.	18	10	12	Dan škole / Završna priredba 14. 6. 2019.
	VII.	5	/	26	Ljetni odmor učenika počinje 17. 6. 2019.
	VIII.	7	/	24	
UKUPNO, II. polugodište		138	101	107	
U K U P N O (I. + II.):		218	176/177	147	

8. 3. 2019. (petak) planiran je jednodnevni posjet učenika osmih razreda Vukovaru

10. 5. 2019. (petak) planiran je jednodnevni posjet učenika osmih razreda Pakracu

DRŽAVNI BLAGDANI U REPUBLICI HRVATSKOJ – 2018. / 2019.			
8. listopada	Dan neovisnosti	22. travnja 2019.	Uskrsni ponedjeljak
1. studenoga	Dan svih svetih	1. svibnja	Praznik rada
25. prosinca	Božić	20. lipnja 2019.	Tijelovo (Brašančevo)
26. prosinca	Sveti Stjepan	22. lipnja	Dan antifašističke borbe
1. siječnja	Nova godina	25. lipnja	Dan državnosti
6. siječnja	Sveta tri kralja (Bogojavljenje)	5. kolovoza	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
21. travnja 2019.	Uskrs	15. kolovoza	Velika Gospa

5.6. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Putnika		Ime i prezime razrednika
						3 do 5 km	6 do 10 km	
I. (MŠ)	7	1	4		/	/	/	Blaženka Žulj
I. (PŠ)	7	0,5	4		/	1	/	Anica Šabić
UKUPNO	14	1,5	8	/	/	1	/	
II. (MŠ)	16	1	9		/	/	/	Irena Nenadić
II. (PŠ)	6	0,5	3		/	1	/	Skender Draškić
UKUPNO	22	1,5	12	/	/	1	/	
III. (MŠ)	10	1	8		/	/	/	Zdenka Marinčić
III. (PŠ)	5	0,5	3		1	/	/	Anica Šabić
UKUPNO	15	1,5	11	/	1	/	/	
IV. (MŠ)	15	1	6		/	/	/	Sandra Pavić
IV. (PŠ)	10	0,5	5		/	1	/	Skender Draškić
UKUPNO	25	1,5	11	/	/	1	/	
UKUPNO I. – IV.	76	6	42	/	1	3	/	
V.	22	1	10		2	9	/	Anica Mežnarić
UKUPNO	22	1	10	/	2	9	/	
VI.	18	1	9		4	5	1	Irena Sambolić
UKUPNO	18	1	9	/	4	5	1	
VII. a	14	1	4		1	10	/	Helena Božić
VII. b	12	1	5		2	/	/	Antonija Ajhorn
UKUPNO	26	2	9	/	3	10	/	
VIII. a	17	1	10		1	9	2	Dubravka Jakovac
VIII. b	13	1	5		2	/	/	Marina Kolar
UKUPNO	31	2	15	/	3	9	2	
UKUPNO V. - VIII.	96	6	43	/	12	33	3	
UKUPNO I. - VIII.	172	12	85	/	13	36	3	

5.7. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno po članku:
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije, čl. 5.					1	1			2
Prilagođeni program, čl. 6.					1	1	2		4
Posebni program, čl. 8.			1					1	2
Kombinacija, čl. 5. i čl. 6.						2	1	2	5
Ukupno po razredima:	/	/	1	/	2	4	3	3	13

U školi je organiziran rad za učenike s teškoćama u razvoju. Sukladno članku 6. *Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju* (NN 24/2015) po modelu potpune odgojno-obrazovne integracije, uz primjenu prilagođenih nastavnih programa školuju se slijedeći učenici:

Ukupno 4 učenika.

Sukladno članku 5. *Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju* (NN 24/2015) po redovitome programu u redovitome razrednom odjelu, uz individualizirane postupke, školuju se učenici:

Ukupno 2 učenika.

Sukladno članku 5. i 6. *Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju* (NN 24/15) po redovitome programu u redovitome razrednom odjelu, uz individualizirane postupke te prilagodbu sadržaja, školuje se učenica:

Ukupno 5 učenika.

Učitelji svakom učeniku, za kojeg je određen primjereni oblik školovanja, pristupaju individualno i izrađuju mjesečne programe. Pri izradi planova učitelji surađuju sa školskom pedagoginjom i ravnateljem. Primjerene programe učitelji prilažu u aplikaciju e-Dnevnika (IOOP).

5.8. Asistenti (pomoćnici) u nastavi

U ovoj školskoj 2018./2019.. godini, dvoje učenika – Ivan Lazar, Nikola Živković i Antonio Banović imat će asistenta.

Asistenti u nastavi su: Ivana Ambrinac Kaurin, Suzana Širanović i Ivana Marić.

5.9. Nastava u kući

Nastava u kući se ne održava.

6. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM

6.1. Planirani sati obveznih nastavnih predmeta po razrednim odjelima

Nastavni predmet	MINIMALNI tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po jednom razrednom odjeljenju																Ukupno plan.	
	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	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
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
Njemački 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					2,5	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
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
Informatika									2	70	2	70					4	140
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	24	841	25	875	26	910	26	910	172	6056

Ostvarenje planiranih sati prati se i evidentira dnevno, prema rasporedu sati, u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (e-Dnevnik).

Raspored sati, po kojem će raditi škola, izrađen je po pedagoškim načelima uvažavajući posebnosti organizacije rada škole i kurikuluma škole te pedagoškog standarda. Tijekom godine postoji mogućnost promjene rasporeda, a u cilju kvalitetnijega izvođenja korelacijsko-integracijskih sadržaja te sadržaja terenske nastave i izvanučioničnih sadržaja. Na promjenu rasporeda utjecat će i povremene promjene istog, što ovisi o korelacijskim planiranjima učitelja.

Učenici i roditelji uvijek će pravovremeno biti obaviješteni o eventualnim promjenama.

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

6.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati (minimalni) izborne nastave

Naziv programa	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Ime i prezime učitelja	Planirano sati	
					T	G
VJERONAUKE	I.	14	1,5	Zdravka Raguž	2	70
	II.	22	1,5	Zdravka Raguž	2	70
	III.	15	1,5	Zdravka Raguž	2	70
	IV.	25	1,5	Zdravka Raguž	2	70
	V.	22	1	Zdravka Raguž	2	70
	VI.	18	1	Zdravka Raguž	2	70
	VII.	26	2	Zdravka Raguž	2	70
	VIII.	30	2	Tomislav Savić	2	70
	Ukupno I. – VIII.	172	12	Ukupan broj sati vjeronauka na razini škole: 24	16	560
INFORMATIKA	VII.	23	2	Sanja Kasač	2	70
	VIII.	25	2	Sanja Kasač	2	70
		Ukupno VII.-VIII.	48	4	Ukupan broj sati informatike na razini škole: 12	4
ENGLJSKI JEZIK	IV.	25	2	Anica Mežnarić i Marina Kolar	2	70
	V.	17	1	Marina Kolar	2	70
	VI.	13	1	Marina Kolar	2	70
	VII.	20	2	Marina Kolar	2	70
	VIII.	24	2	Marina Kolar	2	70
		Ukupno IV.-VIII.	99	8	Ukupan broj sati engleskog jezika na razini škole: 16	10
UKUPNO		319	24			

6.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

U dopunsku nastavu učenici će tijekom godine biti povremeno uključeni, prema potrebama, a ovisno o razini usvojenosti gradiva i sposobnostima učenika. Moguće je i uključivanje učenika koji su duže vrijeme izbjivali, učenika kojima je potrebna posebna pomoć učitelja, ali i onih koji žele dopunsko pojašnjenje gradiva iz pojedinih područja. Nastava je organizirana u cilju pomoći učenicima da s uspjehom svladaju redovne sadržaje.

Za učenike kojima je potreban dopunski rad bit će organizirana dopunska nastava u razrednoj i predmetnoj nastavi iz matematike, hrvatskoga jezika, njemačkog jezika, fizike i kemije.

Evidenciju prisutnosti te ostala zapažanja u tijeku izvođenja dopunske nastave, učitelji će redovito evidentirati u aplikaciji e-Dnevnika.

Naziv programa	Razred	Broj učenika	Ime i prezime učitelja	Planirano sati	
				tjedno	godišnje (min.)
HRVATSKI JEZIK / MATEMATIKA	I. MŠ	Broj učenika nije stalan, već sukladno potrebama učenika varira. Evidencija nazočnosti i napredovanja učenika se prati i vodi u aplikaciji e-Dnevnik.	Blaženka Žulj	1	35
	I. PŠ		Anica Šabić	1	35
	II. MŠ		Irena Nenadić	1	35
	II. PŠ		Skender Draškić	1	35
	III. MŠ		Zdenka Marinčić	1	35
	III. PŠ		Anica Šabić	1	35
	IV. MŠ		Sandra Pavić	1	35
	IV. PŠ		Skender Draškić	1	35
MATEMATIKA	V., VII., i VIII.		Antonija Ajhorn	3	105
	VI. i VIII.		Dubravka Jakovac	2	70
HRVATSKI JEZIK	V. – VII.	Vesna Živković	1	35	
	VIII.	Ana Naplačić	0,5	17	
NJEMAČKI JEZIK	IV.	Tea Dujmić	2	70	
	V. – VIII.	Helena Božić	2	70	
FIZIKA	VII. i VIII.	Sanja Kasač	2	70	
KEMIJA	VII. i VIII.	Krešimir Lermajer	1	35	

6.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Za učenike koji pokazuju poseban interes za pojedina područja i postižu zapažena postignuća u tim područjima, organizirana je dodatna nastava u okviru koje će se pripremati za sudjelovanje na školskim, županijskim i državnim natjecanjima.

Ni u ovome programu broj učenika nije stalan, a dodatni će rad biti organiziran iz sljedećih predmeta:

Naziv programa	Razred	Broj učenika	Ime i prezime učitelja	Planirano sati	
				tjedno	godišnje (min.)
HRVATSKI JEZIK / MATEMATIKA	I. MŠ	3	Blaženka Žulj – M	1	35
	I. PŠ	4	Anica Šabić – M	1	35
	II. MŠ	9	Irena Nenadić – HJ, M	1	35
	II. PŠ	10	Skender Draškić – M	1	35
	III. MŠ	2	Zdenka Marinčić – M	1	35
	III. PŠ	2	Anica Šabić M	1	35
	IV. MŠ	6	Sandra Pavić – M	1	35
	IV. PŠ	10	Skender Draškić M	1	35
MATEMATIKA	V.	6	Antonija Ajhorn	1	35
HRVATSKI JEZIK	VIII.	2	Ana Naplačić	0,5	17
ENGLJSKI JEZIK	VIII.	3	Marina Kolar	2	70
GEOGRAFIJA	VII. i VIII.	4	Željko Mlatković	0,5	17

POVIJEST	VIII.	3	Marina Kolar	1	35
	VII.	2	Anica Mežnarić	1	35
FIZIKA	VIII.	2	Sanja Kasač	1	35
NJEMAČKI JEZIK	VIII.	2	Helena Božić	1	35
BIOLOGIJA	VIII.	5	Irena Sambolić	0,5	17

6.2.4 Obuka plivanja

U našoj školi se planira realizacija škole (obuke) plivanja, ukoliko bude interesa roditelja i učenika, a sve sukladno ponudama koje će stići u školu.

6.2.5. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društava, družina, sekcija i ostalih poslova

Program rada izvannastavnih djelatnosti, sadržaje nastavnih sati i napredovanje učenika učitelji redovito vode i evidentiraju u *Pregledu rada izvannastavnih aktivnosti*.

Naziv aktivnosti	Broj učenika	Izvršitelj	Godišnji broj sati
Literarno – recitatorska	14	Sandra Pavić	35
Mali kreativci	13	Blaženka Žulj	35
Mali pjevački zbor	13	Irena Nenadić	35
Plesna skupina	10	Zdenka Marinčić	35
Mali kreativci	12	Anica Šabić	35
Stolnoteniska skupina	16	Skender Draškić	35
Likovna skupina	8	Martina Đerđ	70
Skupina koja brine o vizualnom identitetu	8	Martina Đerđ	35
Pjevački zbor	15	Hrvoje Juzbašić	35
Tamburaški orkestar	22	Hrvoje Juzbašić	70
Luškarska skupina	4	Tea Dujmić	35
Mladi povjesničari	12	Anica Mažnarić	35
Grupa Crvenog križa	6	Irena Sambolić	35
Audiovizualna skupina	6	Krešimir Lermajer	35
Spretne ruke	10	Milka Križanac	35
Klub mladih tehničara	8	Milka Križanac	35
Školski sportski klub	15	Mladen Živković	70
Atletska skupina	15	Mladen Živković	35
Nogometna skupina	15	Mladen Živković	35
Košarkaška skupina	15	Mladen Živković	35
Vjeronaučna skupina	4	Zdravka Raguž	70
Poslovi obiljež. vjerskih događanja		Zdravka Raguž	70

6.3. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

U mjestu i okolici djeluju razne udruge i društva koje okupljaju mlade naraštaje. Dio naših učenika uključen je u njihov rad. Broj učenika je varijabilan i nije ga moguće stalno kontrolirati. Broj sati izvanškolskih aktivnosti je prema vremeniku i potrebama određene grupe.

Vrsta aktivnosti	Mjesto ostvarenja programa
cheerleader	Ivankovo
glazbena škola	Vinkovci
rukomet	Ivankovo
engleski jezik	Ivankovo, Vinkovci
folklor	Retkovci, Prkovci
crkveni zbor	Retkovci
nogomet	Retkovci, Prkovci
plivanje	Vinkovci
vatrogasci	Retkovci
tae-kwon-do	Vinkovci
ministranti	Retkovci
atletika	Vinkovci
gimnastika	Vinkovci
dramska	Retkovci

6.4. Plan izvanučioničke nastave (izleti, ekskurzije, terenska nastava, škola u prirodi)

Vrsta aktivnosti	Sudionici	Mjesto izvođenja	Izvršitelj(i)	Vrijeme	Broj dana ili školskih sati
Izvanučionička nastava – posjet kazalištu	Svi odjeli razredne nastave (MŠ)	Retkovci	Razrednici	Veljača, 2019.	Prema rasporedu predstava
Mjesto u kojem živim – upoznavanje sela	1. razred MŠ i PŠ	Retkovci i Prkovci	Blaženka Žulj i Anica Šabić	Početak školske godine	1 sat
Učenici u prometu – put od kuće do škole	1. razred MŠ i PŠ	Retkovci i Prkovci	Blaženka Žulj i Anica Šabić	Rujan i listopad 2018. godine	2 sata
Jednodnevni izlet u Vinkovce	1. razred MŠ	Vinkovci	Blaženka Žulj	Lipanj 2019. godine	Jedan dan
Pozdrav godišnjim dobima	1. razred i 2. razred MŠ	Retkovci	Blaženka Žulj i Irena Nenadić	Listopad 2018, siječanj i ožujak 2019.	Nekoliko školskih sati
Upoznajmo naše mjesto – Moje mjesto, moj zavičaj	1. razred i 2. razred MŠ i PŠ	Retkovci i Prkovci	Blaženka Žulj, Irena Nenadić i Skender Draškić	Rujan 2018.	1 sat

Vode u zavičaju	3. razred MŠ i PŠ	Retkovci i Prkovci	Zdenka Marinčić i Anica Šabić	Tijekom školske godine	1 sat
Priroda i uvjeti života	4. razred MŠ i PŠ	Retkovci i Prkovci	Sandra Pavić i Skender Draškić	Rujani listopad 2018.	Par školskih sati
Živa priroda - travnjak	4. razred MŠ i PŠ	Retkovci i Prkovci	Sandra Pavić i Skender Draškić	Proljeće 2019.	1 - 2 sata
Živa priroda - šuma	4. razred MŠ i PŠ	Retkovci i Prkovci	Sandra Pavić i Skender Draškić	Proljeće 2019.	1 - 2 sata
Škola u prirodi	3. razred i 4. razred MŠ i PŠ		Anica Šabić, Zdenka Marinčić, Sandra Pavić i Skender Draškić	Svibanj ili lipanj 2019. godine	Do 4 dana
Izlet u Zagreb	1.,2.,3. i 4. razred MŠ i PŠ	Zagreb	Anica Šabić, Zdenka Marinčić, Sandra Pavić i Skender Draškić	Travanj, svibanj ili lipanj 2019.	Jedan dan
Jednodnevni izlet – upoznavanje kulturne, povijesne i prirodne baštine jednog od gradova središnje ili SZ Hrvatske	5. i 6.razred	Središnja ili SZ Hrvatska	Razrednice Anica Mežnarić i Irena Sambolić	Jedan dan u travnju ili svibnju 2019.godine	1 dan
Višednevna ekskurzija u Istru	7.ab i 8. ab razredi	Jadranska obala	Razrednice Helena Božić, Antonija Ajhorn, Marina Kolar i Dubravka Jakovac	Lipanj 2019.	Do 5 dana
Terenska nastava u Vukovar	8. razred	Vukovar	Razrednici	8. 3. 2019.	1 dan
Terenska nastava u Pakrac	8. razred	Pakrac	Razrednici	10. 5. 2019.	1 dan
Posjet kinu	8. razred	Osijek	Razrednici i Ana Naplačić	Prosinac 2018.	Nekoliko sati

7. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA

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 druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

Mjesec	Nadnevak	Sadržaj rada	Nositelji aktivnosti
IX.	3.9.	Doček prvoškolaca	Učenici i učitelji, sukladno afinitetima i planu pojedinog razrednog odjela. U aktivnost(i) se prema potrebama uključuju i stručni suradnici, ravnatelj, ostali radnici škole i roditelj(i)
		Kasno jesensko uređenje dvorišta	
	15.9.	Vinkovačke jeseni u našoj školi	
	26.9.	Europski dan jezika	
X.	5.10.	Međunarodni dan učitelja	Učenici i učitelji, sukladno afinitetima i planu pojedinog razrednog odjela. U aktivnost(i) se prema potrebama uključuju i stručni suradnici, ravnatelj, ostali radnici škole i roditelj(i)
	15.10. – 15.11.	Mjesec hrvatske knjige	
	Tijekom listopada	Dječja prava	
	8.10.	Dan neovisnosti	
	10.10.	Dan zahvalnosti za plodove zemlje – Dan kruha	
	10. 10.	Svjetski Dan mentalnog zdravlja	
	16.10.	Svjetski dan hrane	
	17. 10.	Međunarodni dan borbe protiv siromaštva	
	20.10.	Dan jabuka	
XI.	1.11.	Dan spomena na mrtve	Učenici i učitelji, sukladno afinitetima i planu pojedinog razrednog odjela. U aktivnost(i) se prema potrebama uključuju i stručni suradnici, ravnatelj, ostali radnici škole i roditelj(i)
		Kestenijada	
	16.11.	Međunarodni dan tolerancije	
	17.11.	Međunarodni dan nepušenja	
	18.11.	Dan sjećanja na Vukovar	
	20.11.	Međunarodni dan djeteta	
	21. 11.	Svjetski Dan televizije	
XII.	1.12.	Svjetski dan borbe protiv AIDS-a	Učenici i učitelji, sukladno afinitetima i planu pojedinog razrednog odjela. U aktivnost(i) se prema potrebama uključuju i stručni suradnici, ravnatelj, ostali radnici škole i roditelj(i)
	6.12.	Sveti Nikola	
	7.12.	Večer matematike	
	6.12.- 22.12.	Ugođaj Božića	
	22.12.	Božićna priredba	
I.	15.1.	Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske	Učenici i učitelji, sukladno afinitetima i planu pojedinog razrednog odjela. U aktivnost(i)
	27.1.	Dan ružičastih majica- prevencija	

		vršnjačkog nasilja	se prema potrebama uključuju i stručni suradnici, ravnatelj, ostali radnici škole i roditelj(i)
	27.1.	Dan sjećanja na holokaust I sprječavanja zločina protiv čovječnosti	
II.	14.2.	Valentinovo- dan zaljubljenih	Učenici i učitelji, sukladno afinitetima i planu pojedinog razrednog odjela. U aktivnost(i) se prema potrebama uključuju i stručni suradnici, ravnatelj, ostali radnici škole i roditelj(i)
	Tijekom veljače	Školska natjecanja	
	Veljača	HIPPO – međunarodno natjecanje iz engleskog jezika	
	21.2.	Međunarodni dan materinskog jezika	
	28. 2.	Maskenbal	
III.	8.3.	Međunarodni dan žena	Učenici i učitelji, sukladno afinitetima i planu pojedinog razrednog odjela. U aktivnost(i) se prema potrebama uključuju i stručni suradnici, ravnatelj, ostali radnici škole i roditelj(i)
		Proljetno uređenje školskog okoliša	
	14. i 15. 3.	Tjedan sv. Patrika	
	19.3.	Očev dan	
		Klokane bez granica	
	21.3.	Svjetski dan šuma i poezije	
	21.3.	Svjetski dan osoba s Down sindromom	
	22.3.	Svjetski dan zaštite voda	
Tijekom ožujka	Županijska natjecanja		
IV.	21. 4.	Uskrs	Učenici i učitelji, sukladno afinitetima i planu pojedinog razrednog odjela. U aktivnost(i) se prema potrebama uključuju i stručni suradnici, ravnatelj, ostali radnici škole i roditelj(i)
	22. 4.	Dan planeta Zemlje	
	29. 4.	Svjetski Dan plesa	
	30. 4.	Dan sporta	
V.	1.5.	Međunarodni praznik rada	Učenici i učitelji, sukladno afinitetima i planu pojedinog razrednog odjela. U aktivnost(i) se prema potrebama uključuju i stručni suradnici, ravnatelj, ostali radnici škole i roditelj(i)
	8.5.	Svjetski dan Crvenog križa	
	9.5.	Dan Europe i Dan pobjede nad fašizmom u Europi	
	13.5.	Majčin dan	
	15.5.	Međunarodni dan obitelji	
	17. 5.	Svjetski dan telekomunikacije i informatičkog društva	
Tijekom svibnja	Dani otvorenih vrata u srednjim školama		
VI.	5.6.	Svjetski dan zaštite okoliša	Učitelji RN, učitelji biologije
	14.6.	Dan škole	Svi učitelji i učenici

7.2. Projekti

Svi relevantni podaci o projektima nalaze su u Školskom kurikulumu, a ovdje su tablično prikazani naslovi (teme) i nositelji.

Naslov projekta	Nositelji
Tjedan dana bez ekrana	1. i 3. razred
Moje zdravlje	2. razred
Slikovnica moga mjesta	2. razred
Čovjek – to sam ja	4. razred
Književni poligon (međuškolski projekt)	3. i 4. razred
Čitanje je zabavno	Knjižničar
Četiri godišnja doba	Ana Naplačić i pedagoginja
Plesom kroz život	Svi učenici i učitelji

7.3. Profesionalno informiranje i savjetovanje

Cilj profesionalnog informiranja i usmjeravanja je senzibilizirati učenike da postavljaju, vrijednuju i ostvaruju osobne profesionalne ciljeve, uputiti učenike u svijet srednjoškolskog obrazovanja u skladu s vlastitim interesima i sposobnostima te ih informirati o načinu upisa u srednju školu.

Svih smo prethodnih godina, a tako ćemo i ove, profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika provoditi u suradnji sa Službom za profesionalnu orijentaciju pri HZZ-u Vinkovci.

Profesionalno usmjeravanje se ostvaruje kroz:

informiranje učenika putem motivacijskih letaka, vijesti u novinama i na radiju, kroz razne pisane upute i savjete, kroz upućivanje učenika na mrežne stranice (MZOŠ, web stranice srednjih škola, mrežnu stranicu upisi.hr), ali i putem izravnih susreta stručnjaka Službe i učenika.

Organizirat ćemo i susrete predstavnika srednjih škola s našim učenicima u prostoru škole te odlazak učenika VIII. razreda na Dane otvorenih vrata srednjih škola u Vinkovcima. Naši razrednici i informatičari uputit će učenike u postupak e-upisa.

Profesionalno savjetovanje učenika uključuje njihovu timsku obradu na temelju koje se, putem savjetodavnog rada, učeniku pokušava pomoći da riješi svoj profesionalni problem.

U Zavodu za zapošljavanje obaviti će se i obrada učenika kojima je zbog zdravstvenih smetnji sužen izbor struke i zanimanja, u svrhu ostvarivanja prava prednosti pri upisu u srednju školu. Savjetovani će biti i učenici koji su se školovali po primjerenom programu školovanja.

Suradivati ćemo s radnim organizacijama i srednjim školama, te pripremati izložbe s temama vezanim uz izbor zanimanja. Učenici VIII. razreda, u skladu s mogućnostima, posjetit će neka uspješna poduzeća u Vinkovcima i Županji.

7.4. Plan zdravstveno-socijalne i ekološke zaštite učenika

Ove školske godine planiramo sljedeće aktivnosti:

- zdravstveni pregledi djece prije upisa u I. razred

- cijepljenje učenika prema planu i rasporedu epidemiološke službe Medicinskog Centra Vinkovci, stomatološki pregledi (Nacionalni program za preventivu i zaštitu oralnog zdravlja Ministarstva zdravstva RH)
- pregledi učenika II., III. i VI. razreda
- sistematski pregled učenika u V. razredu te radi profesionalne orijentacije u VIII. razredu
- predavanja zdravstvenih djelatnika za roditelje i učenike prema dogovoru s njima, posebice u VIII. razredu (preventivni program „Zdrav za 5”)
- obavještanje socijalne službe o učenicima s problemima u ponašanju koji se temelje na siromaštvu u obitelji, alkoholizmu u obitelji, nezaposlenosti i zlostavljanju djece
- upućivanje učenika na Povjerenstvo za određivanje primjerenog oblika školovanja
- sportska međurazredna i međuškolska natjecanja (tijekom školske godine)
- projekt jedinstvenog obrasca dentalnog statusa „Zubna putovnica”

Kalendar cijepjenja učenika:

DOB DJETETA	Naziv cjepiva i ostalo	Predavanja liječnika	Vrijeme izvršenja
I. razred osnovne škole	DI – TE pro adultis + POLIO živo atenuirano + MRP	Zbog premalog broja timova (liječnika i tehničkog osoblja u Medicini rada), predavanja i edukacija učenika od strane liječnika se realizira u sklopu zdravstvenog pregleda. Liječnik prema dobi djeteta izabire temu/e koju razrednici evidentiraju u dnevnik rada.	Tijekom školske godine (po dogovoru sa školskom ustanovom).
VI. razred osnovne škole	HEPATITIS B - cjepivo Engerix B, daje se u tri doze, druga doza mjesec dana nakon prve, i treća 6 mjeseci od prve		
VIII. razred osnovne škole	DI – TE pro adultis + POLIO živo atenuirano		
Služba školske medicine, ZZJZ Vinkovci			

Radi nedostatka prostora, škola ne organizira i ne priprema užinu za učenike.

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

Trećina djelatnika škole će otići na obuhvatniji zdravstveni pregled u polikliniku ili bolnicu, već prema ponudama koje škola zaprimi. Predvidivo vrijeme pregleda trećine radnika je u veljači ili ožujku 2019. godine.

7.6. Školski preventivni programi

7.5.1. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZA SUZBIJANJE ZLOUPORABE SREDSTAVA OVISNOSTI

Školski preventivni program sastoji se od niza nespecifičnih i vrlo specifičnih programskih aktivnosti. Istočni dio Hrvatske – kao specifična društvena, privredna i socijalna sredina, još uvijek ima posebnosti u odnosu na druge dijelove Republike Hrvatske. Pučanstvo je siromašno, nezaposlenost je velika te mnoge obitelji nemaju stalne izvore prihoda, a u porastu je i iseljavanje stanovništva.

Takvo je životno okruženje vrlo pogodno za delikvente: preprodavače droga, cigareta, alkohola i ostalog, jer se na taj način mogu brzo obogatiti. Depresivno okruženje pogodno je tlo za nezadovoljne mlade ljude koji su skloni prihvaćanju različitih vrsta poroka.

U koncipiranju školskog preventivnog programa vodilo se računa o heterogenosti školske populacije. Svjesni smo opasnosti - jedna poruka nekom učeniku s obzirom na sadržaj i formu, može koristiti, a u drugog može izazvati neželjeni učinak.

Školski preventivni program za suzbijanje zlorabe sredstava ovisnosti provodit će se na različitim razinama i putem različitih aktivnosti i projekata.

1. Mjere usmjerene na učeničku populaciju

1.1. Škola treba mladima poboljšati kvalitetu života

Djeca se trebaju veseliti odlasku u školu. U pristupu učenicima treba koristiti princip individualizacije, organizirati izvannastavne i izvanškolske aktivnosti prema interesu djece, a izbornom nastavom i dodatnim programima uskladiti sklonosti učenika s mogućnostima i potrebama društva.

1.2. U sklopu organizacije slobodnog vremena učenika i održavanja psihofizičke ravnoteže djece, škola će u suradnji s roditeljima i ostalim činiteljima lokalne zajednice organizirati što više sportskih aktivnosti prilagođenih individualnim potrebama učenika. Prednost trebaju dobiti sportovi u kojima sudjeluje veći broj učenika. U školi imamo izvannastavne sportske aktivnosti atletiku, nogomet i odbojku, a naši se učenici u velikom broju natječu u raznim sportskim igrama. U školi postoji niz grupa koje zadovoljavaju različite učeničke interese (zbor, likovnjaci, kreativci, cvjećari, modelari, tamburaši itd.) Osim redovite, organizirana je izborna, dodatna i dopunska nastava. Time se znatno reducira zanimanje učenika za neprihvatljiva ponašanja.

2. Dodatne mjere u okviru diskretnih nastavnih programa

2.1. Pomoć u rješavanju kriznih situacija

Učitelji i razredne i predmetne nastave, posebice razrednici, pratit će ponašanje i psihofizičko stanje svojih učenika i povremeno diskretnim zaštitnim programima intervenirati. Pri tome treba uključiti pedagoga, školskog liječnika, ravnatelja ili suradnike u Centru za socijalnu skrb Vinkovci. U radu ćemo koristiti metode razgovora, savjetovanja, aktivnog slušanja, rada u manjim skupinama, u kreativnim radionicama i sl.

2.2. Edukativni programi formirat će stajališta učenika u odnosu na uporabu pojedinih sredstava ovisnosti. Informacije treba prenositi na način koji potiče razmišljanje.

a) SAT RAZREDNOG ODJELA

Na satima razrednog odjela razrednici će obraditi različite teme i sadržaje poput razvijanja odgovornosti za vlastite postupke, primjenjivanje uljudbenog ponašanja i uvažavanja različitosti, briga o zdravlju i osobnoj higijeni, briga o mentalnom zdravlju, prepoznavanje vrijednosti vlastitih mišljenja i osjećaja, razvijanje osjećaja vlastite vrijednosti, razvoj samopouzdanja i životnih vještina od komunikacije do donošenja ispravnih odluka. Sve navedene teme i sadržaji pomoći će razvoju samopoštovanja kod učenika što bi, u konačnici, trebalo dovesti i do smanjenja prihvaćanja sredstava ovisnosti.

b) ZDRAVSTVENI ODGOJ

Svrha zdravstvenog odgoja uspješan je razvoj djece i mladih u zdrave, zadovoljne, uspješne, samosvjesne i odgovorne osobe. Program zdravstvenog odgoja obuhvaća očuvanje zdravlja i kvalitete života, humane odnose, prevenciju ovisnosti, kulturu društvene komunikacije i prevenciju nasilničkog ponašanja. Program, između ostalog, podrazumijeva i povezanost tjelesnog, mentalnog, duhovnog, emocionalnog i socijalnog aspekta zdravlja, a ispunjenje i stabilnost u svakoj od navedenih dimenzija pridonosi cjelovitosti razvoja i povećanju kvaliteta življenja svake osobe.

Neke od tema i sadržaja koje su obuhvaćene modulima zdravstvenog odgoja, a pridonose prevenciji uporabe sredstava ovisnosti su :

- zdrava i pravilna prehrana,
- tjelesna aktivnost,
- mentalno zdravlje,
- prevencija nasilničkog ponašanja.

Nastava zdravstvenog odgoja provodi se u propisanom obimu sati, na satima razrednika, u okviru Nastavnog plana i programa određenih predmeta, koristeći se različitim oblicima i metodama rada i poučavanja (rad u parovima, malim skupinama, organizirana predavanja, pedagoške radionice, ...).

c) NASTAVNI PLAN I PROGRAM

Dio Preventivnog programa za suzbijanje sredstava ovisnosti i sadržaji Zdravstvenog odgoja integrirani su u nastavne programe predmeta Prirode i društva, Prirode, Biologije, Kemije, Tjelesne i zdravstvene kulture (primarni nositelji prevencije), ali i kroz sve ostale predmete (sekundarni nositelji prevencije). Slijedom Nastavnog plana i programa, kao i Godišnjim planom i programom svakog nastavnog predmeta, bit će obrađivane određene nastavne cjeline, teme i jedinice.

U okviru školskog preventivnog programa ove smo godine planirali i PREDAVANJA U SURADNJI S VANJSKIM SURADNICIMA (Dom zdravlja, Policijska postaja, Centar za socijalnu skrb)

Tijekom školske godine planiramo aktivnosti za učenike 5.-8. razreda na temu prevencije uporabe sredstava ovisnosti. Predavanja učenicima održavaju djelatnici zdravstvene skrbi, a najčešće se teme odnose na sprječavanje zlouporabe sredstava ovisnosti kao što su alkohol, cigarete, droge.

Također, planiramo suradnju i s djelatnicima Policijske postaje Vukovar i Centra za socijalnu skrb, koji će govoriti o zakonskim obvezama učenika i roditelja, rizičnim ponašanjima, noćnim izlascima i svim onim čimbenicima koji mogu dovesti do zlouporabe sredstava ovisnosti. Edukativna predavanja bit će održana i za učenike i za roditelje u okviru zajedničkog projekta svih preventivnih odgojno-obrazovnih djelatnosti pod nazivom „Zdrav za 5“.

7.5.2. PREVENCIJA NEPOŽELJNOG PONAŠANJA (nasilja među mladima) I RAZVOJ POŽELJNIH I POTREBNIH ZNANJA I ŽIVOTNIH VJEŠTINA (građanski odgoj-društvena dimenzija)

Temeljni cilj školskog preventivnog programa je kroz odgojno-obrazovni proces prevenirati nepoželjna ponašanja te ukazivati na metode i načine putem kojih učenici mogu sami osvijestiti svoje ponašanje i uočavati razliku između onog dobrog i lošeg odnosno poželjnog i nepoželjnog ponašanja. Uz taj cilj, koji je temeljni, naš je školski preventivni program ove godine baziran na prevenciji nepoželjnog ponašanja, konkretnije, na prevenciji bilo kojeg oblika nasilja i zlostavljanja. Takvim se pristupom okrećemo poticanju pozitivnog ozračja među našim učenicima pa samim time i stvaranju pozitivne klime u školi.

Da bi školski preventivni program u suzbijanju nepoželjnih ponašanja bio uspješan potrebno je, prije svega, postaviti ciljeve i zadatke u radu na tom području, načine ostvarivanja i područja provođenja.

Ciljevi i zadaci našeg preventivnog programa su:

- 1) Steći vještine komuniciranja s vršnjacima, vještinu nenasilnog rješavanja problema, suradničkog učenja, uljudnog ophođenja, prihvaćanja različitosti i uzajamnog pomaganja
- 2) Razvijati odgovornost za vlastito ponašanje i život
- 3) Djelovati na jačanju samopouzdanja i razvoj sposobnosti svakog učenika
- 4) Uvježbavati donošenje odluka, planiranje i odgovorno izvršavanje zadataka, postavljanje ciljeva

Načini ostvarivanja su:

a) kroz slobodno vrijeme:

Podizati samopoštovanje, razvijati vjeru u vlastite sposobnosti, razvijati sposobnosti uviđanja posljedica svojih stavova i postupaka, djelovati na odgovorno izvršavanje zadataka, pomoći u planiranju radnog dana, tjedna, razvijanju odgovornog ponašanja i radnih navika te pružati podršku u ostvarivanju osobnih ciljeva;

b) kroz suradnju s obitelji:

Pružati pomoć roditeljima u nošenju s problemima djece i mladih, djelovati na promjeni stavova roditelja o djeci i njihovim mogućnostima te poučiti roditelje nenasilnom rješavanju problema;

c) individualni pristup djeci:

- trajno i diskretno pokazivati više pažnje, ljubavi i strpljenja sa visokorizičnom djecom
- izbjegavati obilježavanje visokorizične djece i poticati pohvale za male rezultate i pozitivne pomake
- ne marginalizirati djecu s problemima, smanjiti otuđivanje, te ih pozitivno motivirati
- uključivati djecu visokorizičnog ponašanja u aktivnosti zadovoljne djece
- razvijanje socijalnih vještina kao što su: razgovor, empatija, aktivno slušanje, uvažavanje i poštivanje različitosti, spremnost na vršnjačku pomoć, nenasilno rješavanje sukoba
- razvijati sposobnost preuzimanja odgovornosti za vlastite odluke

d) otkrivanje devijantnog ponašanja i rješavanje kriznih situacija:

- pružati djeci pomoć u izgradnji pozitivne slike o sebi
- prepoznavati socijalno izoliranu djecu i uključivati ih u različite aktivnosti
- učenike s problemima u ponašanju posebno educirati o društveno prihvatljivim ponašanjima

e) rad na prihvatljivom samopotvrđivanju i njegovanju samopoštovanja:

- poticati razvoj zdravog stila života
- promicati kulturu provođenja slobodnog vremena
- promicati pozitivna ponašanja, opću i društvenu higijenu i učenje socijalnih vještina

Područja provođenja su:

Razredna i predmetna nastava te izvannastavne aktivnosti: kroz nastavne sadržaje osvijestiti i procijeniti rizike i moguće opasnosti te posljedice rizičnog ponašanja u različitim područjima života. Prevenirati nepoželjna ponašanja u najranijoj dobi, poticati i pohvaljivati poželjna ponašanja. Sadržaji se mogu integrirati u svaki nastavni predmet, primjerice u hrvatskom jeziku stavljati naglasak na kulturu komuniciranja, slušanje i uvažavanje sugovornika, ne upadanje u riječ, pristojno izražavanje..... Zatim u tjelesno zdravstvenoj kulturi voditi računa o pristojnom ponašanju, poštivanju protivnika (u natjecateljskim sportovima), priznavanje poraza, prihvaćanje tuđeg uspjeha.... Stavljati naglasak na odnose u obitelji (kvalitetna komunikacija, uvažavanje roditelja kao pozitivnog uzora, poštivanje kućnih pravila ponašanja...) Osvijestiti važnost kvalitetnog prijateljstva (poticanje razvijanja prijateljstva, istraživanje i razvijanje vrijednosnog sustava o prijateljstvu, razvijanje zajedništva,...) Poticati učenike na prepoznavanje svojih osjećaja (ugodni: radost,

sreća..., neugodni: strah, ljutnja, tuga..) Rad na prepoznavanju situacija u kojima se javljaju, prepoznavanje znakova pojedinih osjećaj, prepoznavanje osjećaja koje pokazujemo i ne pokazujemo drugima, povezivanje osjećaja sa svakodnevnim životom i aktivnostima i vlastitom ulogom u ostvarivanju istih...Razvijati samopoštovanje i pozitivnu sliku o sebi (ali i odgovornosti za sebe i druge). Razvijati potporu i pripadanje grupi kroz dijeljenje iskustava i osjećaja. Poticati učenike na razmišljanje o vrijednostima života (koje su to vrijednosti i zašto su važne. Poticati učenike na vježbanje donošenja odluka u različitim životnim situacijama (razmišljanje o svakom izboru, posljedicama svakog izbora. Navoditi ih na konstruktivno korištenje slobodnog vremena (kako se zabavljati na rođendanima, izletima, zabavama, sportskim aktivnostima...) Inzistirati na tome da si postave osobne interese (cilj koji želim postići, sposobnosti i aktivnosti potrebne za ostvarivanje cilja). Poticati učenike na zdrav život (potaknuti učenike na razmišljanje o pozitivnim vrijednostima i osobinama koje žele kod sebe razvijati u budućnosti, kako postati: NEOVISAN – vjerovati u sebe i svoje odluke, biti spreman prihvatiti posljedice i pozitivne i negativne, naučiti prihvaćati druge; ODGOVORAN – dati najbolje od sebe, živjeti svoj život ne ugrožavajući prava drugih; ODAN SVOJIM VRIJEDNOSTIMA – slobodno izražavati svoja uvjerenja i na isti način to dozvoliti drugima; USPJEŠAN u pronalaženju svojih osobnih interesa i ispunjavanju svojih želja; ZDRAV – poštivajući svoje tijelo, prepoznavajući i odbijajući štetne ponude kao što su alkohol, cigarete i droga... Raditi s učenicima na osvješćivanju važnosti suradnje - suradnjom do uspjeha (prepoznavanje važnosti jasnog izražavanja i suradnje u ostvarivanju zajedničkih ciljeva, pomaganje i prihvaćanje pomoći, razvoj povjerenja u one s kojima radim...) S učenicima razgovarati o razlikama među spolovima te raditi na prihvaćanju i uvažavanju tih različitosti: dječaci – djevojčice (osvješćivanje stereotipa i izvora stereotipa o suprotnom spolu, prepoznavanje problema u odnosima među spolovima koje su posljedica stereotipa, važnost objektivne procjene, stjecanje sigurnosti u kontaktima s vršnjacima suprotnog spola i poticanje međusobnog uvažavanja spolova)

Ovaj program podrazumijeva koordinaciju rada škole, obitelji, svih nastavnika i djelatnika škole, ali ponajviše samoaktivaciju samih učenika. Učitelji i stručni suradnici su ti koji učenike trebaju poticati da samostalno uočavaju ponašanja koja su poželjna i samim time samostalno preveniraju ona ponašanja koja se protive općeprihvatljivom modelu poželjnog ponašanja.

Jedino zajedničkim radom na provođenju školskog preventivnog programa mogu se očekivati pozitivni rezultati.

8. PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje nastavnika njihovo je pravo i obaveza. Svaki se djelatnik permanentno usavršava individualno i skupno.

O individualnom usavršavanju – praćenju stručne literature i periodike prema osobnim potrebama, sklonostima i realnim mogućnostima, nastavnici vode osobne zabilješke. Program stručnog usavršavanja obuhvaća sadržaje struke, a posebice nove spoznaje u određenoj znanstvenoj disciplini, te pedagoško, psihološko i metodičko usavršavanje.

Svi obrasci *Individualnog plana i programa permanentnog usavršavanja* su predani na uvid ravnatelju i pedagoginji, usvojeni su na sjednici Školskog odbora, nalaze se kod svakog pojedinog učitelja i kod pedagoginje.

Skupni oblici usavršavanja provode se:

- a) u školi – kao sastavni dio plana rada Učiteljskog vijeća
- b) izvan škole – županijski stručni skupovi, seminari i stručni skupovi u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje prema katalogu stručnog usavršavanja.

O sudjelovanju učitelja u oblicima stručnog usavršavanja izvan škole vodit ćemo primjerenu evidenciju. Učitelji će ravnatelju podnositi izvješća o oblicima stručnog usavršavanja izvan škole, a po potrebi će izvijestiti i ostale učitelje na sastancima stručnih aktiva i UV-a. Svaki će učitelj izraditi plan i program individualnog stručnog usavršavanja prema obrascu i skrbiti o njegovoj realizaciji.

8.1. Plan i program rada stručnog skupa aktiva razredne nastave

Vrijeme	Sadržaj	Nositelji aktivnosti
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> Organizacija rada u novoj školskoj godini Dogovor o izradi nastavnih planova i programa za novu školsku godinu 	voditelj aktiva učitelji razredne nastave pedagoginja
Listopad	<ul style="list-style-type: none"> Ujednačiti kriterije i način ocjenjivanja učenika, utvrditi elemente ocjenjivanja po predmetima 	voditelj aktiva pedagoginja
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> Analiza uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta Pedagoške mjere 	učitelji razredne nastave ravnatelj pedagoginja
Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> Aktualna problematika Dogovor o realizaciji izvanučioničke nastave 	učitelji razredne nastave ravnatelj pedagoginja
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> Analiza uspjeha na kraju nastavne godine Pedagoške mjere 	voditelj aktiva učitelji razredne nastave ravnatelj pedagoginja
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> Pripreme za početak nove školske godine Mjesečno planiranje i programiranje 	voditelj aktiva učitelji razredne nastave ravnatelj pedagoginja

8.2. Plan i program rada stručnog aktiva učitelja predmetne nastave

Vrijeme	Sadržaj	Nositelji aktivnosti
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> Organizacija rada u novoj školskoj godini 	voditelj aktiva učitelji predmetne nastave pedagoginja
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> Analiza uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta Pedagoške mjere Realizacija nastavnog plana i programa 	učitelji predmetne nastave ravnatelj pedagoginja
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> Napredovanje i uspjeh učenika na kraju nastavne godine Analiza rada, realizacija nastavnog plana i programa 	voditelj aktiva učitelji predmetne nastave ravnatelj pedagoginja

8.3. Stručno osposobljavanje – pripravnički staž

Učitelji koji prvi puta zasnivaju radni odnos u školi nakon što su diplomirali, zasnivaju ga kao pripravnici. Ravnatelj škole imenuje Povjerenstvo za uvođenje i praćenje rada pripravnika.

Povjerenstvo čine: mentor – nastavnik sustručnjak, stručni suradnik pedagog i ravnatelj kao predsjednik Povjerenstva. Članovi Povjerenstva izrađuju program pripravničkog staža za svakog pripravnika i dostavljaju ga, zajedno s prijavnicom za stažiranje pripravnika, u Agenciju za odgoj i obrazovanje najkasnije mjesec dana nakon što je pripravnik zasnovao radni odnos. Isto vrijedi i za pripravnike volontere, učitelje koji se stručno osposobljavaju bez zasnivanja radnog odnosa.

Ove školske godine u školi su do studenog: jedna učiteljica pripravnica na određeno radno vrijeme i jedna učiteljica volonter na stručnom osposobljavanju.

8.4. Planovi stručnog permanentnog usavršavanja

REDNI BROJ	OBLICI PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA	NASTAVNO PODRUČJE (SUDIONICI)	SADRŽAJ	ORGANIZATOR VODITELJ	VRIJEME
1.	INDIVIDUALNO USAVRŠAVANJE	UČITELJI RN UČITELJI PN STR. SURADNICI RAVNATELJ	PREMA INDIVIDUALNOM PLANU I PROGRAMU PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA		TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE 35 sati
2.	USAVRŠAVANJE UNUTAR USTANOVE	RAZREDNA NASTAVA	Rad s darovitim učenicima	Nikolina Vrhovac	Listopad 2018.
			Pravilna skrb učenika u hitnim situacijama	Liječnik školske medicine	Siječanj 2019.
		Škola koja razvija kreativnost	Anica Mežnarić	Travanj 2019.	
		Emocije u nastavi	Ana Haramina	Studenj 2018.	
PREDMETNA NASTAVA	Rad s darovitim učenicima	Nikolina Vrhovac	Listopad 2018.		
	Pravilna skrb učenika u hitnim situacijama	Liječnik školske medicine	Siječanj 2019.		
Škola koja razvija kreativnost	Anica Mežnarić	Travanj 2019.			
Emocije u nastavi	Ana Haramina	Studenj 2018.			
3.	MEĐUŠKOLSKA STRUČNA VIJEĆA	RAZREDNA NASTAVA	PREMA PROGRAMU VIJEĆA		2 – 3 PUTA TIJEKOM GODINE
4.	ŽUPANIJSKA STRUČNA VIJEĆA	RN, PN, PEDAGOG, KNJIŽNIČAR,	PREMA PROGRAMU RADA	VODITELJI ŽSV ZA SVAKO	PREMA PLANOVIMA

		RAVNATELJ	POJEDINOG STRUČNOG VIJEĆA	PODRUČJE	RADA ŽŠV
5.	STRUČNI SKUPOVI KOJE ORGANIZIRA AGENCIJA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE	SVI PREDMETI I SVA PODRUČJA KOJA OBUHVAĆAJU OSNOVNOŠKOLSKO OBRAZOVANJE			

9. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA, STRUČNIH TIJELA I UČITELJA

9.1. Plan i program rada Školskog odbora

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima 7 članova. Jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ostalih šest članova imenuje i razrješava: učiteljsko, nastavničko vijeće - dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika, vijeće roditelja - jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole, osnivač - tri člana samostalno.

Članovi školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja školskog odbora.

Vrijeme	Sadržaj rada
Rujan / Listopad / tijekom nastavne godine po potrebi	<ul style="list-style-type: none"> • usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma • organizacija rada na početku šk. godine • raspisivanje natječaja i davanje suglasnosti za zapošljavanje novih djelatnika • usklađivanje općih akata škole
Listopad, studeni, prosinac, po potrebi	<ul style="list-style-type: none"> • tekuća školska problematika • financijsko planiranje i financijski plan škole, rebalans • donošenje školskih propisa i akata • raspisivanje natječaja i davanje suglasnosti za zapošljavanje
Siječanj, ožujak	<ul style="list-style-type: none"> • aktualnosti • godišnji obračun i financijski plan za novu godinu
Tijekom školske godine, po potrebi	<ul style="list-style-type: none"> • razmatranje i rješavanje žalbi učenika, roditelja, radnika škole • briga o stjecanju i korištenju sredstava • davanje prijedloga i mišljenja o pitanjima za rad i sigurnost u školi

Osim planom istaknutih, Školski odbor će se sastajati na sjednicama kad god se za to javi potreba, vezano uz zadaće Školskog odbora predviđene Zakonom i Statutom.

9.2. Plan i program rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> Organizacija nastave – izborna, dodatna, izvannastavne aktivnosti Dogovor o izradi Kurikuluma škole Analiza uspjeha u prethodnoj godini Godišnja zaduženja djelatnika 	Ravnatelj Pedagoginja Učitelji RN, PN
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> Školski kurikulum Godišnji plan i program rada škole Školski razvojni plan Pedagoške mjere Okvirni vremenik pisanih provjera za I. polugodište 	Ravnatelj Pedagoginja
Rujan, listopad (prema potrebi)	<ul style="list-style-type: none"> Kriteriji ocjenjivanja Program pripravničkog staža Program stručnog osposobljavanja Unaprjeđivanje kvalitete rada školskih stručnih aktiva Prijedlog izleta i ekskurzija 	Ravnatelj Pedagoginja Mentori pripravnika
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> Analiza odgojno- obrazovnog rada u I. polugodištu Plan i program natjecanja, susreta i smotri u školskoj godini 2018./2019. Okvirni vremenik pisanih provjera za II. polugodište 	Ravnatelj Pedagoginja
Travanj	<ul style="list-style-type: none"> Valorizacija odgojno-obrazovnog rada Pripreme za obilježavanje Dana sporta i Dana škole Dogovor o ekskurzijama i izletima učenika Stručna predavanja prema dogovoru 	Ravnatelj Pedagoginja Razrednici Učitelji RN, PN
Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> Pripreme za kraj nastavne godine (po potrebi) 	Ravnatelj
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> Izvešće o uspjehu učenika na kraju školske godine 2018./2019. Izvešće o realizaciji Godišnjeg programa rada škole Organizacija za 2019./2020. godinu 	Ravnatelj Pedagoginja
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> Uspjeh učenika poslije popravnih ispita Zaduženja učitelja u sljedećoj školskoj godini 	Ravnatelj Pedagoginja

9.3. Plan i program rada Razrednih vijeća

Program rada Razrednih vijeća obuhvaćaju sljedeću problematiku:

- neposredna briga za odgojno-obrazovni rad u razrednom odjelu, tematsko planiranje
- organiziranje izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, dodatnog rada i dopunske nastave
- utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- sustavno pružanje potrebne pomoći učenicima
- analiza ponašanja učenika - pedagoške mjere

- učenici s teškoćama, nadareni učenici
- suradnja s roditeljima

Sjednice razrednih vijeća prema potrebi i problematici pojedinog razreda mogu se održati u svako vrijeme tijekom školske godine na poziv razrednika.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan, listopad, studeni	<ul style="list-style-type: none"> • Izvješće o uključivanju učenika u izbornu nastavu, DOD, DOP, INA • Suradnja s roditeljima – prijedlozi tema predavanja i drugih aktivnosti • Uspjeh učenika i vladanje - analiza tromjesečja, pedagoške mjere • Realizacija redovne nastave, izborne, dopunske, DOD, INA • Učenici posebnih potreba – novi programi i rješenja; potrebe revizije programa • Aktualni problemi u razredu i kako ih riješiti 	Razrednici Učitelji RN,PN Ravnatelj Pedagoginja
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> • Realizacija nastavnoga plana i programa na polugodištu • Uspjeh razrednog odjela i učenika na kraju I. polugodišta i vladanje učenika – analiza razrednika, izricanje pedagoških mjera 	Razrednici Učitelji RN,PN Ravnatelj Pedagoginja
Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> • Realizacija redovne nastave, izborne, DOP, DOD, INA • Uspjeh učenika i vladanje • Aktualnosti, pedagoške mjere 	Razrednici Učitelji RN,PN Ravnatelj
Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> • Pregled izostanaka i eventualnih potreba za predmetni ili razredni ispit • Korekcija i prilagodba rasporeda sati (po potrebi) 	Razrednici Ravnatelj
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> • Ostvarenje nastavnoga plana i programa • Analiza uspjeha na kraju školske 2018./2019. godine • Prijedlog za izricanje pedagoških mjera • Upućivanje učenika na dopunski rad • Razno 	Razrednici Učitelji RN,PN Ravnatelj Pedagoginja

9.4. Plan rada razrednika

Svaki će razrednik izraditi plan rada svojeg odjela i s njim upoznati učenike i roditelje. Planovi će se nalaziti u školskoj dokumentaciji (kod pedagoginje) te na stranici e-Dnevnika.

Organizacijski i administrativni poslovi obuhvaćaju brigu oko sljedećih poslova i vođenja:

- imenika učenika
- dnevnika rada
- matične knjige i registra učenika

- učeničke svjedodžbe
- zapisnika popravnih, razrednih i predmetnih ispita
- zapisnika svih ostalih sjednica

Suradnja s članovima Razrednog vijeća:

- pripremanje i vođenje sjednica razrednoga vijeća
- dogovor o oblicima pomoći učenicima
- suradnja oko napredovanja učenika

Suradnja s Učiteljskim vijećem:

- pedagoške mjere
- popravni ispit
- zadaće i aktivnosti prema Godišnjem planu i programu rada škole

Suradnja sa stručnim suradnikom i ravnateljem:

- planiranje i ostvarenje plana i programa rada razrednika
- odgojni i drugi slučajevi
- preventivni programi i projekti
- suradnja u kulturnoj, javnoj, socijalnoj i zdravstvenoj djelatnosti.

Na prvom satu razrednog odjela svake školske godine razrednik upoznaje učenike s Pravilnikom o kućnom redu, pravima i obvezama učenika prema Statutu škole, kriterijima ocjene vladanja te s Pravilnikom o praćenju i ocjenjivanju.

Također se svake školske godine bira predsjednik razreda i zamjenik predsjednika.

Za uspješno vođenje razrednog odjela izuzetno je važno njegovo kontinuirano praćenje i analiziranje.

9.5. Plan rada Vijeća roditelja

U školi se osniva Vijeće roditelja. Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog razreda.

O izvršavanju navedenog plana brine predsjednik Vijeća roditelja koji, nakon konstituirajuće sjednice, saziva članove Vijeća.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> • Konstituiranje Vijeća roditelja • Školski kurikulum i Godišnji plan rada škole za školsku godinu 2018./2019. • Izvješće o radu škole za 2017./2018. Šk.godinu 	Ravnatelj, tajnica, pedagoginja
Veljača	<ul style="list-style-type: none"> • Izvješće o radu škole u I. polugodištu 	Ravnatelj, pedagoginja
Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> • Izvješće o radu s učenicima koji imaju problema u učenju i vladanju 	Ravnatelj, pedagoginja

Rujan- lipanj	<ul style="list-style-type: none"> • Razmatranje pritužbi u vezi s odgojno-obrazovnim radom • Prijedlozi za unaprjeđivanje obrazovnog rada 	Ravnatelj, pedagoginja
---------------	--	------------------------

9.6. Plan rada Vijeća učenika

U Školi se osniva Vijeće učenika.

Učenici svake školske godine na sjednici razredne zajednice biraju jednog člana u vijeće učenika.

Vijeće učenika se konstituira izborom predsjednika.

Sjednice saziva predsjednik ili pedagog Škole.

Vijeće učenika :

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
- daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija
- daje prijedloge pri provedbi kućnoga reda
- raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje
- daje pritužbe ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika i poslovanja Škole
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno –obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava , obveze i interese učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - Formiranje Vijeća učenika - Prijedlozi i dogovor o načinu rada i temama Vijeća 	PEDAGOGINJA I UČENICI (po potrebi razrednik, ravnatelj ili neka druga osoba)
X.	<ul style="list-style-type: none"> - Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi - Koji je cilj ovoga Vijeća? U čemu leži snaga učeničkih inicijativa, prijedloga, pritužbi.... - Aktivno sudjelovati u estetskom uređenju škole (razreda) i okoliša 	
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - Kako bolje i efikasnije učiti - Dogovori, prijedlozi, sugestije, rasprava o realizaciji božićne priredbe 	
XII.	<ul style="list-style-type: none"> - Osvrt na postignuti uspjeh i stanje u razrednom odjelu na kraju 1. polugodišta; prijedlozi za unapređenje rada u 2. polugodištu 	
I.	<ul style="list-style-type: none"> - Promicanje prosocijalnog i asertivnog ponašanja u našoj školi - Pripreme i dogovori za školski projekt 	

II.	- Maskenbal	
III.	- Školski projekt – realizacija	
IV.	- Aktualna problematika u školi; čime smo nezadovoljni i što možemo promijeniti, prijedlozi za poboljšanje stanja - Ekskurzija, izleti, posjete i druge izvannastavne aktivnosti	
V.	- Prevencija nasilja među mladima-evaluacija provedbe školskog preventivnog programa - Razmatranje odnosa među učenicima – što je poduzeto da se poboljša suradnja i prijateljstvo među učenicima i vidi li se neki pomak - Dogovor o obilježavanju završetka školske godine	
VI.	- Što smo postigli, što smo naučili, što želimo nastaviti u sljedećoj školskoj godini - Prijedlozi za unapređenje rada u novoj školskoj godini	

9.7. Planovi rada učitelja

Svi učitelji rade prema godišnjem, mjesečnom i dnevnom planu (pripremi) za svaki pojedini nastavni sat. Godišnji planovi i programi svih učitelja, mjesečni planovi i programi, nalaze se kod pedagoginje, a planovi za učenike po primjerenom programu, nalaze se na obrascu IOOP-a (e-Dnevnik).

10. ŠKOLSKI KURIKULUM

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Školski odbor je na sjednici održanoj 4. listopada 2018., a na prijedlog Učiteljskog vijeća, **donio (usvojio) Školski kurikulum.**

Dokument je objavljen na mrežnoj stranici škole, u pisanom obliku se nalazi kod pedagoginje i dostupan je svim radnicima škole.

U pismohrani se nalazi urudžbiran pod KLASOM: 602-02/18-01/425, te URBROJEM 2188-39-18-1.

11. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja – nalaze se kod pedagoginje
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja - nalaze se kod pedagoginje
3. Teme rada razrednika – nalaze se kod pedagoginje, razrednika i na aplikaciji e-Dnevnika
4. Planovi rada: ravnatelja, stručne službe, tajništva, računovodstva – u prilogu
5. Planovi rada i obveze tehničkog osoblja – u prilogu

- 6. **Primjereni planovi i programi rada za učenike s teškoćama** – na aplikaciji e-Dnevnika (IOOP)
- 7. **Plan i program rada sa darovitim učenicima** (ako se takva aktivnost provodi sukladno članku 63. stavku 1. Zakona)
- 8. **Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika** – u tajništvu škole
- 9. **Raspored sati** – u prilogu

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 58. Statuta Osnovne škole *Ane Katarine Zrinski* (M. Gupca 22, Retkovci), a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj **4. listopada 2018.** godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2018. / 2019. ŠKOLSKU GODINU.

Ravnatelj škole

Predsjednik školskog odbora

/Ivan Benković, prof./

/Sandra Pavić, prof./

PRILOZI

11. PLANovi RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA, ADMINISTRATIVNOG I TEHNIČKOG OSOBLJA

11.1 PLAN RADA RAVNATELJA

Struktura poslova

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj škole, te kao takav participira u svim poslovima, a njegov položaj je složeniji od položaja ostalih djelatnika.

Poslovi koji se u školi moraju ostvariti da bi škola mogla funkcionirati mogu se grupirati u skupine:

- razvojno pedagoški poslovi
- nastavni rad
- izvannastavne djelatnosti
- administrativno-računovodstveni poslovi i
- poslovi održavanja.

1.Poslovi razvojno-pedagoške skupine

- planiranje, programiranje i organiziranje rada škole
- opis učenika i formiranje razrednog odjela
- uvođenje inovacija u odgojno obrazovni rad
- praćenje realizacije plana i programa rada škole
- praćenje napredovanja učenika
- pružanje pomoći darovitim učenicima i učenicama s teškoćama

- savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima
 - profesionalna orijentacija učenika
 - zdravstvena i socijalna zaštita
 - analiza ostvarenih rezultata škole
 - istraživački rad u školi
 - uvođenje pripravnika u rad
 - stručno usavršavanje djelatnika i ravnatelj
 - bibliotečno-informacijska djelatnost
 - dokumentacijska djelatnost.
- Izvršitelji: ravnatelj, stručni suradnici i učitelji.

2. Skupina nastavnih poslova

- održavanje redovne nastave
- održavanje izborne nastave (vjeronauk, engleski jezik, informatika)
- dopunska nastava
- dodatni rad
- rad razrednika

Izvršitelji: učitelji razredne i predmetne nastave, učitelji izborne nastave.

3. Izvannastavne aktivnosti

- održavanje izvannastavne aktivnosti učenika
- društvena i kulturna djelatnost

Izvršitelji: učitelji razredne i predmetne nastave i ostali suradnici.

4. Administrativno-pravni poslovi

- praćenje i primjena zakona i provedbenih propisa
- kadrovska problematika
- zdravstveno osiguranje djelatnika
- administrativni poslovi s učenicima
- uredsko poslovanje i drugo

Izvršitelji: tajnik škole

5. Financijsko-računovodstveni poslovi

- izrada financijskog plana škole
- izrada izvješća i završnih računa o financijskom poslovanju
- knjiženje financijskih dokumenata
- vođenje evidencije o nabavljenim sredstvima,
- vođenje blagajne škole
- isplata plaća i dr.

Izvršitelj: računovođa

6. Poslovi održavanja

- održavanje prostora
- održavanje opreme i sredstava škole
- održavanje čistoće

Izvršitelji: čistači, majstor.

Ovih šest skupina poslova dijeli se na:

OSNOVNU DJELATNOST ŠKOLE, rad s učenicima i drugim subjektima odgojno obrazovnog rada i POSLOVE KOJI OMOGUĆUJU FUNKCIONIRANJE ŠKOLE KAO INSTITUCIJE.

Radni kapacitet ravnatelja podrazumijeva 80% rada u pedagoškoj djelatnosti, a 20% administrativno-financijskom poslovanju, što pokazuje bitno drukčiju programsku orijentaciju ravnatelja škole u odnosu na

prošlo vrijeme.

Bitne činjenice koje pomažu rad ravnatelja kao pedagoškog voditelja škole:

- a) financiranje je centralizirano, kriteriji i koeficijenti definirani
- b) škola bez ideologije omogućuje povoljniju pedagošku klimu i radnu atmosferu

Pedagoško – psihološki aspekt poslova ravnatelja

1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA

Ostvaruje se na organizacijsko-tehničkoj razini. Podijeliti zaduženja, prikupiti, pregledati planove. Slijede didaktičko-metodičke upute učitelja koje se temelje na analizi prijašnjeg programa. Stručna analiza plana i programa rada zajedno s učiteljima, otkloniti uočene slabosti.

2. UVOĐENJE INOVACIJA

U okviru znanosti, koje su relevantne za odgojno-obrazovni rad, kombiniraju se brojne nove spoznaje koje se moraju respektirati i koje nužno podrazumijevaju promjene u organizaciji i stilu rada. Pojedini pedagoškim inovacijama treba pridodati osobitu važnost. Stimulirati individualne i skupne napore. Ovladati teoretskim i praktičnim aspektom, trajno koordinirati i valorizirati njeno apliciranje u praksi.

3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE

Praćenje nastave je zahtjevan posao. Podrazumijeva svjesnu pripremu, javno definiranje cilja, pažljivo praćenje artikulacije nastave, ponašanje učitelja i učenika, sintezu zapažanja, razgovor i prijedloge za poboljšanje rada. Uz protokol za praćenje koristiti literaturu, te iznijeti bibliografske podatke, kao koristiti vještinu pedagoškog rada.

4. INDIVIDUALNO SAVJETOVNI RAD

Ovaj rad uključuje potpunu individualnost. Umjesto frontalnih pohvalnih kritika koje su se obično iznosile na stručnim organima, primijeniti savjetodavni rad. Makar dva puta godišnje izvršiti duži razgovor s djelatnicima o stručnim pitanjima, ali i o ljudskim problemima. To je garancija za eliminaciju brojnih nelagoda na skupnim sastancima.

5. UVOĐENJE PRIPRAVNIKA

Obveza ravnatelja je uvođenje pripravnika, zato ako se pojavi pripravnik, dužnost mu je:

- uvesti ga u rad,
- prijaviti ga Agenciji za odgoj i obrazovanje,
- formirati komisiju i odrediti mentorstvo,
- pratiti njegov rad,
- posjećivati ga na satu,
- omogućiti mu posjet drugim nastavnicima,
- izraditi evidenciju praćenja.

6. STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA

U svojim okruženjima prosvjetni djelatnici gube korak sa znanošću. Ne smije se zaboraviti da na roditeljske sastanke, konzultacije dolaze se obrazovaniji roditelji, pa učitelj mora operirati visokom pedagoškom terminologijom.

Zato je potrebno organizirati usavršavanje i kontrolirati dostignutu razinu. To će se postići elaboriranjem pedagoških fenomena. Izbor tema izvršiti iz programa inovacija za svakog djelatnika, a elaboraciju izvršiti na skupnim sjednicama odnosno aktivnostima.

7. ANALIZA OSTVARENIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA

Na kraju izvršiti analizu, te sintezu zaključaka koji govore što treba učiniti da se situacija izmjeni nabolje. Za ovaj gotovo znanstveni rad ravnatelj se moraju institucionalno osposobiti.

8. SAVJETOVANJE RAVNATELJA U NASTAVI

To je obveza propisana Zakonom. Iako je ostvarivanje te obveze vezano za organizacijske teškoće, sa stručno stajališta to je korisno.

Izostanci s nastave, nedisciplina, neuspjeh u učenju, problem koji se lako rješava ako je ravnatelj u nastavi. Vezano za ove probleme nužno je pratiti dostignuća: pedagogije, sociologije, psihologije, pedagoške psihologije i didaktike.

9. ISTRAŽIVANJE POJEDINIH PEDAGOŠKIH FENOMENA

Uključiti se u istraživanje pojedinih pedagoških fenomena, a na kraju dati i bibliografske podatke.

10. STRUČNO USAVRŠAVANJE RAVNATELJA

- Praćenje i prorada stručne literature i periodike, osobito vezane za Hrvatski nacionalni obrazovni standard.
- Sudjelovanje u skupnim oblicima stručnog usavršavanja koje organizira Stručno vijeće ravnatelja Vukovarsko-srijemske županije, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta. Agencija za odgoj i obrazovanje, Hrvatska udruga ravnatelja osnovnih škola, te Hrvatski pedagoško-književni zbor.

11.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

SADRŽAJ RADA	VRIJEME RADA	
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	
1.1.	Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave	Rujan Listopad Tijekom godine
1.1.1	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu	
1.1.2.	Izrada plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga	
1.1.3.	Planiranje i izrada mjesečnih planova i programa pedagoga	
1.1.4.	Izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja pedagoga	
1.1.5.	Koordinacija i izrada zajedničkih oblika stručnog usavršavanja na razini škole	
1.1.6.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	
1.1.7.	Pomoć učiteljima u izradi prilagođenih planova i programa	
1.1.8.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada INA; DOP-a i DOD-a	
2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U	

	ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	
2.1.	Upis učenika u 1. razred i formiranje razrednih odjela	Rujan
2.1.1.	Upisi u 1. razred OŠ	
2.1.2.	Sastanak s roditeljima prvašića	
2.2.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Tijekom godine
2.2.1.	Praćenje ostvarivanja Nastavnog plana i programa	
2.2.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa (posjet nastavi)	
2.2.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog rada	
2.2.3.1.	Pedagoške radionice (Školski preventivni program)	
2.2.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	
2.2.5.	Rad na projektima i u stručnim timovima	

2.2.6.	Praćenje i analiza izostanaka učenika	
2.2.7.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	
2.2.8.	Suradnja s razrednicima u realizaciji programa sata RO (ZOO, GOO)	
2.3.	Rad s učenicima s posebnim potrebama	Tijekom godine
2.3.1.	Identifikacija učenika s teškoćama i poremećajima u ponašanju	
2.3.2.	Sudjelovanje u identifikaciji nadarenih učenika	
2.4.	Savjetodavni rad i suradnja	Tijekom godine
2.4.1.	Savjetodavni rad s učenicima	
2.4.2.	Savjetodavni rad s roditeljima	
2.4.3.	Savjetodavni rad s učiteljima	
2.4.4.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni radnici, liječnici	
2.4.5.	Suradnja s ravnateljicom	
2.5.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Tijekom godine
2.5.1.	Suradnja na realizaciji plana i programa zdravstvene zaštite	
2.5.2.	Sudjelovanje u provođenju ZOO učenika	

2.6.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	Tijekom godine
2.6.1.	Suradnja s razrednicima učenika 8. razreda	
2.6.2.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	
2.6.3.	Individualna savjetodavna pomoć	
2.7.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturnog i javnog djelovanja škole	
3.	VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA	
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	Prosinac Lipanj
3.1.1.	Analiza odgojno- obrazovnih rezultata na kraju i. polugodišta	
3.1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine	
4.	STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI	Tijekom godine
4.1.	Individualno stručno usavršavanje	
4.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	
4.1.2.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike	
4.1.3.	Stručno usavršavanje u školi	
4.1.4.	ŽSV stručnih suradnika	
4.1.5.	Suradnja sa stručnim suradnicima	
4.1.6.	Usavršavanje u organizaciji MZOS, AOO i ostalih institucija	
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja	Tijekom godine
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	
4.2.2.	Održavanje predavanja ili pedagoških radionica za učitelje	
4.2.3.	Rad s učiteljima pripravnicima	
4.2.4.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA	Tijekom godine

	DJELATNOST	
5.1.	Vođenje dokumentacije o osobnom radu	
5.1.1.	Plan i program rada školskog pedagoga	
5.1.2.	Izvješća o radu	
5.1.3.	Dnevnik rada	
5.2.	Vođenje dokumentacije o nastavi	Tijekom godine
5.2.1.	Hospitacije	
5.2.2.	Samovrednovanje škole	
5.2.3.	Izvješća na polugodištu i kraju šk.god	

5.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima	Tijekom godine
5.3.1.	Upisi	
5.3.2.	Savjetodavni rad s učenicima i roditeljima	
5.3.3.	Učenici s teškoćama	
5.3.4.	Profesionalna orijentacija	
5.4.	Vođenje dokumentacije o učiteljima	Tijekom godine

11.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

SADRŽAJ RADA	Vrijeme realizacije	
1. Planiranje i programiranje rada		
1.1. 1.2. 1.3. 1.4. 1.5.	Izrada godišnjeg plana i programa Sudjelovanje u godišnjem planiranju i programiranju rada učitelja Planiranje plana i programa za kulturnu i javnu djelatnost škole Pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost i ostale aktivnosti Priprema i pisanje izvješća o radu	rujan srpanj
2. Odgojno-obrazovna djelatnost		
2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5. 2.6. 2.7.	Organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom Upoznavanje učenika nižih razreda sa školskom knjižnicom, te poticanje na korištenje knjižnice Osposobljavanje učenika za	tijekom godine

2.8. 2.9. 2.10. 2.11. 2.12. 2.13. 2.14. 2.15 2.16	<p>samostalno korištenje knjižne građe i snalaženje u knjižnici</p> <p>Upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima (uporaba referentne zbirke)</p> <p>Poučavanje učenika samoučenju</p> <p>Razvijanje navika i potreba cjeloživotnog učenja</p> <p>Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata</p> <p>Razvijanje čitateljske kulture i obogaćivanje učenika kulturnim sadržajima</p> <p>Poticanje i razvijanje navike čitanja te dolaženja u knjižnicu</p> <p>Poticaje i razvijanje kreativnih aktivnosti</p> <p>Rad sa skupinom Mladi knjižničari</p> <p>Upoznavanje učenika s periodikom</p> <p>Nastavni sati u knjižnici (lektira i realizacija stručnih tema)</p> <p>Sudjelovanje u projektnoj nastavi, različitim radionicama s ciljem poticanja učenika na slobodu mišljenja i slobodan pristup informacijama</p> <p>Suradnja s učiteljima</p> <p>Suradnja s ravnateljem i pedagoginjom</p> <p>Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole</p>	
---	--	--

3. Informacijska djelatnost		
3.1. 3.2. 3.3.	<p>Skupljanje, sređivanje i prezentiranje izvora informacija prema zahtjevima nastavnog plana i programa</p> <p>Rad na informiranju korisnika o novim knjigama, časopisima i drugoj knjižničnoj građi</p> <p>Informacije vezane uz različita područja: ekologija, obljetnice, značajni datumi</p>	tijekom školske godine

4. Stručna djelatnost školske knjižnice		
4.1. 4.2. 4.3. 4.4. 4.5. 4.6. 4.7. 4.8. 4.9. 5.0 5.1	Organizacija i vođenje rada u knjižnici Izgradnja knjižničnog fonda: nabava obvezne lektire, informativne i popularno-znanstvene literature, priručnika, serijskih publikacija i ostale knjižnične građe Obrada knjižne građe (inventarizacija, signiranje, klasifikacija prema UDK, katalogizacija, tehnička obrada i zaštita građe) Organiziranje posebnih zbirki (zavičajna, ekologija, nasilje, ovisnosti) Prijem i sređivanje periodike Organizacija posudbe knjiga Stručna i tehnička obrada knjižnične građe (inventarizacija, klasifikacija, signiranje) Smještaj knjižnične građe Praćenje korištenja knjižnice (statistike) Zaštita i čuvanje građe Pročišćavanje knjižničnog fonda	tijekom godine
5. Kulturna djelatnost školske knjižnice		
5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 5.5.	Sudjelovanje u organizaciji, pripremi i provedbi kulturnih sadržaja: književni susreti, predstavljanje knjiga, natjecanje u znanju... Sudjelovanje u obilježavanju raznih svečanosti i važnijih datuma: Božić, Uskrs, Dan škole, Valentinovo, poklade, dan školskih knjižnica, Mjesec hrvatske knjige, Noć knjige... Koordiniranje projekta "Škole za Afriku" Uređivanje panoa (knjižnični pano i pano u holu škole)	tijekom školske godine
6. Stručno usavršavanje knjižničara		
6.1.	Sudjelovanje na stručnim	tijekom godine

6.2. 6.3. 6.4.	aktivima i seminarima Praćenje stručne literature i knjižarskih kataloga Praćenje dječje literature i literature za mladež Suradnja s knjižarima i nakladnicima	
7. Ostali poslovi		
7.1. 7.2. 7.3. 7.4.	Pripremanje za rad Vođenje dnevnika rada Uređenje prostora knjižnice Pripremanje i održavanje predavanja na učiteljskom vijeću	tijekom godine

11.4. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

POSLOVI I ZADACI PSIHOLOGA	Suradnici	Vrijeme
<p>1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE</p> <p>1. 1. Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za školsku godinu 2018./19.</p> <p>1. 2. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred</p>	Ravnatelj, pedagog, učitelji	9., 5. i 6. mj.
<p>2. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE</p> <p>2. 1. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikulumu za školsku godinu 2018./19.</p> <p>2. 2. Izrada i izvještaj plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za školsku godinu 2018./19.</p> <p>2. 3. Sudjelovanje u izradi i izvještaju školskog preventivnog programa</p> <p>2. 4. Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju u školskoj godini 2018./19.</p> <p>2. 5. Izrada i izvještaj plana i programa za darovite učenike</p>	Ravnatelj učitelji	9.mj.
	Samostalno	9.mj., 7. mj
	Pedagog	9., 6. mj.
	Članovi povjerenstva, učitelji	9. mj. 9. i 6. mj.
<p>3. RAD S UČENICIMA</p> <p>3. 1. Utvrđivanje stanja učenika na području</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ akademske kompetencije ▪ intelektualne razvijenosti ▪ sklonosti za učenje: slabih i jakih strana ▪ emocionalnog razvoja i osobina ličnosti ▪ socijalni vještina i značajki ponašanja ▪ obrazovne okoline ▪ posebnih potreba ▪ psihofizičke spremnosti za upis u prvi razred osnovne škole 	pedagog	Tijekom godine
		Tijekom

<p>3. 2. Savjetodavni rad s učenicima 3. 2. 1. Individualni i grupni savjetodavni rad u kojem se upućuju učenici na unapređenje u učenju i postignuću te primjeni znanja u poboljšanju učenikovog mentalnog zdravlja 3. 2. 2. Primjena i provođenje različitih akademskih i bihevioralnih intervencija usmjerene na poboljšanje učenja i ponašanja</p>	Pedagog nastavnici	godine Tijekom godine
<p>3. 3. Intervencije u radu s učenicima 3. 3. 1. Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća 3. 3. 2. Provođenje individualnog i / ili grupnog treninga vještina učenja 3. 3. 3. Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama prema potrebi</p>	Pedagog, nastavnici	Tijekom godine
<p>3. 4. Prevencija 3. 4. 1. Rad na programima kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslim osobama 3. 4. 2. Rano otkrivanje potencijalnih akademskih deficita i / ili teškoća u učenju 3. 4. 3. Podupiranje uvažavanja različitosti</p>	Pedagog, nastavnici, roditelji	Tijekom godine
<p>4. RAD S RODITELJIMA 4. 1. Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua 4. 2. Individualni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba učenika 4. 3. Obrazovanje roditelja putem predavanja o pomoći djeci u učenju</p>	Pedagog, nastavnici	Tijekom godine
<p>5. RAD S UČITELJIMA 5. 1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka 5. 2. Individualni savjetodavni rad s nastavnikom/icima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća 5. 3. Obrazovanje nastavnika o pristupima u radu s učenicima s posebnim potrebama</p>	Pedagog	Tijekom godine
<p>6. ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI 6. 1. Preporuka i provođenje znanstveno potvrđenih programa i strategija 6. 2. Praćenje i realizacija ŠPP 6. 3. Provođenje istraživanja u svrhu identifikacije učenika s emocionalnim teškoćama</p>		Tijekom godine
<p>7. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE 7. 1. Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj</p>	Pedagog, ravnatelj	Tijekom godine

<p>zajednici</p> <p>7. 2. Promoviranje pitanja važnih za psihofizičko zdravlje u školskoj okolini.</p> <p>7. 3. Suradnja sa školskom liječnicom, socijalnim radnikom, defektologom i ostalim stručnim osobama prema potrebi odgojno obrazovnih problema učenika</p> <p>8. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA</p> <p>8. 1. Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika</p> <p>8. 2. Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi</p> <p>8. 3. Praćenje dopunskog rada</p> <p>8. 4. Prisustvovanje sjednicama Razrednih i Nastavničkih vijeća</p> <p>8. 5. Prikupljanje i analiziranje podataka o uspjehu učenika na kraju prvog polugodišta te na kraju nastavne i školske godine</p> <p>9. RAD U POVJERENSTVU ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA UČENIKA</p> <p>10. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <p>9. 1. Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama (u organizaciji i/ili s preporukom AZOO, MZOŠ, DPH, Komore..)</p> <p>9. 2. Praćenje inovacija putem literature i interneta</p> <p>9. 3. Sudjelovanje u radu različitih sekcija i udruga</p> <p>9. 4. Izvanškolski stručni rad (predavanja i sl.)</p> <p>10. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU</p>	<p>Pedagog, školska liječnica, nastavnici</p>	<p>Tijekom godine</p>
--	---	---------------------------

11.5. PLAN RADA TAJNIŠTVA

I. Poslovi vezani uz ustanovu su:

- praćenje zakonskih i podzakonskih propisa putem stručnih seminara i literature, a vezani su za Zakon o radu, Zakon o javnoj nabavi, Zakon o osnovnom i srednjem školstvu, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o zakupu, Zakon o zaštiti na radu, Zakon o zaštiti od požara, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o zaštiti osobnih podataka, Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, Zakon o ustanovama i dr.)
- priprema i izrada normativnih akata (Statuta, Pravilnika o radu, Pravilnika o zaštiti od požara, Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o knjižnici, Pravilnik o radu školskog odbora, Pravilnik o kućnom redu i dr.)
- izrada ugovora, rješenja i odluka
- poslovi vezani za statusne promjene škole (priprema cjelokupne dokumentacije za Trgovački sud, javnog bilježnika, objava u narodnim novinama i sl.)
- pomoć pri rješavanju imovinsko-pravnih poslova (zemljišnik, katastar)
- pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora
- provođenje izbora ravnatelja
- savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa

- suradnja i izvješćivanje radničkog vijeća o bitnim promjenama vezanim za radni odnos radnika i rad škole
- suradnja u pripremi sjednica Školskog Odbora
- briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja – školskog odbora
- pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu Školskog odbora
- dostava poziva za sjednice Školskog odbora
- pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora
- sudjelovanje u provedbi inspekcijskog nadzora
- priprema i sudjelovanja u provođenju postupka javne nabave
- vodi cjelokupnu dokumentaciju u svezi s propisima Zakona o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti od požara (vodi dokumentaciju o atestim vatrogasnih aparata, kotlovnica, hidranata, rasvjeta, periodični pregled gromobrana, električnih instalacija, ispitivanje strojeva rada i sl.)
- sudjeluje u izradi procjene opasnosti, plana evakuacije
- poslovi u vezi zakupa poslovnog prostora (natječaj, izrada ugovora i sl.)

II. Poslovi koji su vezani za rad ustanove, za nastavnike, učenike i razredne odjele

- primanje, razvrstavanje i otpremanje pošte
- vođenje urudžbenog zapisnika
- sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.
- izdavanje i prijem svjedodžbi prijelaznica i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole
- fotokopiranje za potrebe škole
- daktilografski (poslovi na računalu) poslovi i poslovi telefonske sekretarice
- vođenje brige o matičnim knjigama učenika
- vođenje arhive škole
- poslovi na prijepisu važnih akata
- poslovi vezani uz vođenje blagajne
- pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava
- nabava i izdavanje pedagoške dokumentacije
- vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući
- rad sa strankama (roditelji, učenici, radnici i dr.)
- suradnja sa radnim ljudima škole
- vođenje i izrada raznih statističkih podataka
- suradnja sa drugim školama, ustanovama i županijskim uredima državne uprave
- poslovi vezani za unos podataka u E- MATICE
- poslovi vezani za unos podataka u bazu podataka Agencije za zaštitu osobnih podataka
- poslovi u vezi provedbe pedagoških mjera (izrada odluka u vezi izrečenih pedagoških mjera učenicima)
- poslovi u vezi školskih športskih klubova

III. Poslovi koji ovise o broju učenika odnosno odjela:

- poslovi vezani uz učeničke zadruge
- poslovi u vezi osiguranja učenika
- poslovi uz učenike putnike (izrada popisa, podjela markica za pokaznu kartu – javni prijevoz)
- poslovi sastavljanja popisa učenika putnika koji imaju pravo na besplatni prijevoz uz suradnju sa županijskim uredom i razrednicima
- izdavanje potvrda učenicima
- provođenje postupka ekskurzija i izleta
- poslovi vezani uz učenički dom
- poslovi vezani za učeničke ugovore o praktičnoj nastavi
- poslovi u vezi zdravstvenog osiguranja učenika na praksi
- sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika (cijepljenje, sistematski pregledi...)

IV. Poslovi koji su vezani brojem radnika su:

- pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita
- poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa

- objava natječaja za slobodna radna mjesta
- prijava potrebe za radnikom (ured državne uprave u Županiji odnosno Gradski ured za obrazovanje i šport grada Zagreba)
- kontaktiranje sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje
- prikupljanje i urudžbiranje zamolbi po natječaju
- obavješćivanje kandidata po natječaju
- izrada ugovora o radu, odluka
- prijave i odjave na HZZO i HZMO
- prijava zasnivanja radnih odnosa upravi za financije MZOS
- evidentiranje primljenih radnika
- izrada rješenja o tjednom zaduženju učitelja i stručnih suradnika
- vođenje evidencije odsutnosti s posla
- vođenje evidencije putnih naloga
- poslovi u vezi obrazovanja odraslih (izrada ugovora..)
- izdavanje potvrde radnicima
- izrada rješenja za godišnji odmor
- vođenje Matične knjige radnika
- vođenje personalnih dosjea radnika
- vođenje radnih i sanitarnih knjižica
- provođenje sistematske kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima
- organiziranje i održavanje sastanaka sa radnicima na pomoćno-tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovom radnom mjestu
- sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite radnika (sistematski pregledi)

V. Ostali poslovi

- nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti

11.6. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

1. POSLOVI PLANIRANJA

1. Izrada financijskih planova

- a) Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija
- b) Financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalansi istog nakon usklađivanja sa lokalnim proračunom
- c) Operativni mjesečni planovi
- d) Tromjesečni financijski planovi
- e) Plan javne nabave na godišnjoj razini
- f) Rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda
- g) Plan potrebnih sredstava za smjenski rad, rad u turnusima (polugodišnji)
- h) Plan potrebnih sredstava za prekovremene sate (polugodišnji)

Vrijeme izvršenja: mjesečno, tromjesečno, polugodišnje i godišnje, rebalansi-po potrebi

2. KNJIGOVODSTVENI POSLOVI

1. Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa; knjige blagajne, uplatnica i isplatica; obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu i autorskih honorara te isplata istih; prometa žiro računa - priliva i odliva; provođenja kompenzacija bolovanja HZZO-MZOŠ; inventurnih viškova i manjkova..)

Vrijeme izvršenja: svakodnevno

2. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija.

- a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti.
- b) kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti

- c) vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza
 - d) vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja
 - e) vođenje ostalih pomoćnih knjiga
 - f) Evidencija potrošnje dobara i usluga prema planu (javne) nabave
- Vrijeme izvršenja: svakodnevno*

3. SASTAVLJANJE GODIŠNJIH I PERIODIČNIH FINACIJSKIH IZVJEŠTAJA

- a) Bilance
- b) Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja)
- c) Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima
- d) Izvještaj o obvezama
- e) Bilješke
- f) Izvještaji o financiranjima iznad minimalnih standarda (za decentralizirano financiranje materijalnih rashoda)

Vrijeme izvršenja: financijska izvješća se sastavljaju za razdoblja tijekom godine kao i za fiskalnu godinu. Rokovi dostave su: 10.04., 10.07., 10.09. Tekuće godine te 31.01. Za godišnje izvješće prethodne godine.

- Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode

Vrijeme izvršenja. Do 10. U mjesecu

- Izrada mjesečnih (TMP, SPL) i periodičnih (RAD1., INVSTICIJE.) statističkih izvještaja

Vrijeme izvršenja: mjesečno i godišnje

- Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva.

Vrijeme izvršenja: prosinac tekuće godine

- Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga.

Vrijeme izvršenja: veljača

4. OBRAČUN I ISPLATA PLAĆA I OSTALIH NAKNADA PO KOLEKTIVNIM UGOVORIMA TE DRUGOG DOHOTKA

1. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada

- a) osnovne plaće, praznika
 - b) bolovanja na teret poslodavca
 - c) smjenskog rada, prekovremenog rada, mentorstva maturantima, provođenje nacionalnih ispita, noćnog rada, rada subotom i nedjeljom te dvokratnog rada i sl. posebnih uvjeta rada
 - d) bolovanja preko 42 dana
 - obračun, popunjavanje zahtjeva prema MPŠ, isplata
 - izrada obrasca ER-1 (šestomjesečni prosjek) i zahtjeva za refundaciju HZZO
 - e) naknade za trošak prijevoza
 - f) jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći
 - g) godišnjih odmora (tromjesečni prosjek)
 - h) obračun i isplata plaća i naknada prema sudskim rješenjima
 - i) obračun i zahtjev za isplatu dijela plaće na teret Centra za socijalnu skrb
 - j) obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora
 - k) obračun i isplata doprinosa za rad volontera
 - l) obrada obustava na plaću (kredita, ovrha) te praćenje istih prema vjerovnicima
- Potrebna sredstva za naknade bolovanja duža od 42 dana, za godišnje odmore, razlike u plaći, nagrade, otpremnine, mentorstva i ostala prava prethodno se «rezerviraju» ispostavljenim zahtjevima MZOŠ.

Vrijeme izvršenja: obračun i isplata vrši se dva puta mjesečno (plaće i naknade). Rok za dostavu obračuna FINA-i je 5. i 15. u mjesecu, a zahtjevi za potrebnim sredstvima dostavljaju se u MZOŠ do 5. odnosno 20. u mjesecu.

2. Obračun i isplata ugovora o djelu (članovima školskih odbora, povjerenstava za provedbu natjecanja učenika..) i autorskih honorara gostima škole

Vrijeme izvršenja: prema potrebi

3. Sastavljanje mjesečnih ID i IDD obrasca, godišnjih ID-1 i potvrda za sve isplaćene dohotke po ugovorima o djelu i autorskim honorarima za poreznu upravu

Vrijeme izvršenja: do 15. U mjesecu za prethodni mjesec, u siječnju za proteklu godinu

4. Vođenje poreznih kartica zaposlenika. Ispostavljanje godišnjih IP obrazaca za zaposlenike.

Vrijeme izvršenja: siječanj. Rok za dostavu poreznoj upravi je do 31.01.

5. Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike za ostvarivanje prava na dječje doplatke, kredite, ispostavljanje poreznih kartica za tekuću i prošle godine

Vrijeme izvršenja: prema potrebi

6. Obračuni naknada provođenja vanjskog vrednovanja obrazovanja (Odluke NCVVOa) obračun, zahtjev za refundacijom i isplata naknada za provođenje ispita, obračun, refundacija i isplata troškova službenih putovanja ispitnih koordinatora

Vrijeme izvršenja: prema potrebi

5. OSTALI RAČUNOVODSTVENO FINACIJSKI I OSTALI POSLOVI

1. Plaćanje obveza i usklađivanje stanja s komitentima

Vrijeme izvršenja: prema potrebi, uglavnom dnevno

2. Izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja

Vrijeme izvršenja: nastanak potraživanja

3. Blagajničko poslovanje

a) evidentiranje uplata i isplata gotovog novca

b) podizanje i polog gotovog novca

c) vođenje blagajničkog dnevnika

Vrijeme izvršenja: svakodnevno

4. Finacijski i knjigovodstveni poslovi vezani za rad školske kuhinje, učeničke zadruge, školskih ekskurzija, školskih športskih klubova i sl. (od planiranja, plaćanja računa do izvještavanja)

Vrijeme izvršenja: svakodnevno

5. Kontrola obračuna, isplata i knjiženje putnih naloga. Obračun poreza i doprinosa na iste, ako je nužno prema poreznim zakonima te provođenje postupaka kao kod obračuna plaće

Vrijeme izvršenja: prema potrebi svakodnevno

6. Računovodstveno-finacijski poslovi vezani za provođenje natjecanja: plaćanje obroka, nadoknada troškova prijevoza sudionika, obračun i isplata honorara članovima povjerenstava (uz obvezne izvještaje poreznoj upravi, mirovinskom osiguranju, izdavanje potvrda za godišnje porezne prijave); obračun i nadoknada troškova od lokalnog proračuna te izvještavanja o izvršenom uz rebalanse planova – odluke o domaćinima natjecanja su nakon donošenja plana

Vrijeme izvršenja: prema potrebi

7. Poslovi vezani uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole(FMC)

Vrijeme izvršenja: uspostava do 2010 razvoj i kontrola stalna

8. Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOSom, Zavodom za mirovinsko osiguranje (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl.)

Vrijeme izvršenja: prema potrebi

9. Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, seminara (stručno usavršavanje), internetskih stranica,

Vrijeme izvršenja: dnevno, permanentno

10. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županija/gradova, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu, Županiji..)

11.7 Planovi rada i obveze tehničkog osoblja škole

11.7.1 PLAN RADA I OBVEZA DOMARA

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE	ČESTOTA OBAVLJANJA POSLOVA
Uređenje školskog okoliša	- košenje trave	- sezonski, po potrebi
- uređenje sportskih terena i školskog dvorišta (pomesti, pokupiti smeće)	- svakodnevno	
- čišćenje snijega	- sezonski, po potrebi	
- održavanje drveća	- sezonski, po potrebi	
Poslovi čuvanja i	- čuvanje i održavanje školskog objekta i cjelokupne školske imovine	- po potrebi

održavanja škole		
Održavanje instalacija	- elektroinstalacije	- po potrebi
- vodovodne instalacije	- po potrebi	
- instalacije grijanja	- po potrebi	
- protupožarne instalacije	- po potrebi	
Briga o sustavu centralnog grijanja	- pregled i briga o ispravnosti kompletnih instalacija centralnog grijanja	- sezonski, svakodnevno
- korištenje prema propisima uz stalnu kontrolu	- sezonski, svakodnevno	
- održavanje čistoće kotlovnice	- jednom tjedno	
Popravak i održavanje	- namještaj	- po potrebi
- stolarija	- po potrebi	
- nastavna sredstva i pomagala	- po potrebi	
- bojenje namještaja i vanjskih prostora	- po potrebi	
- ličenje prostorija	- po potrebi	
- održavanje sanitarnih uređaja	- po potrebi	
- popravak keramike	- po potrebi	
Nabavka materijala i uskladištenje	- nabavka potrebnog materijala za održavanje	- po potrebi
- nabavka potrebnog alata i održavanje istog	- po potrebi	
- uskladištenje materijala i sredstava koja se ne koriste i održavanje skladišta	- po potrebi	

Poslovi u sportskoj dvorani	- pomoć kod čišćenja i održavanja sportskog igrališta dvorane	- najmanje dva puta tjedno, po potrebi češće
- pripremanje sportske dvorane za priredbe	- po potrebi	
- održavanje čistoće zidova i stropa u sportskoj dvorani	- jednom mjesečno	
Poslovi po potrebi	- poslovi koji se ne mogu predvidjeti, a javljaju se uslijed raznih nepredviđenih okolnosti	- po potrebi
Održavanje instalacija	- dostavljanje pošte i poziva	- po potrebi
- neplanirani poslovi po nalogu tajnice i ravnatelja	- po potrebi	
- stalno obavještanje ravnatelja o nastalim štetama i kvarovima	- po potrebi	
- dežurstvo u školi po potrebi	- po potrebi	

11.7.2 PLAN I OBVEZE RADA SPREMAČICA

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE	ČESTOTA OBAVLJANJA POSLOVA
Čišćenje prostora školske zgrade	- suho i mokro čišćenje svih prostora u školi	- svakodnevno
- brisanje prašine u učionicama, kabinetima, uredima i knjižnici	- svakodnevno	
- održavanje učionica (suho čišćenje podova, brisanje stolova, pražnjenje koševa)	- svakodnevno	

- pranje prozora i stolarije	- mjesečno (po potrebi češće)	
- čišćenje sanitarnih čvorova (pomesti i oprati podove, isprazniti koševe, oprati i dezinficirati sanitarne uređaje)	- svakodnevno	
- vođenje evidencije o potrebnom materijalu za čišćenje i održavanje	- tjedno	
- uređenje vanjskih površina (održavanje čistoće glavnog i dvorišnog ulaza u školu uređenje cvijetnjaka, čišćenje trave)	- tjedno, po potrebi češće	
Čišćenje prostora	- suho čišćenje poda igrališta u	- najmanje jednom tjedno, po

školske sportske dvorane	sportskoj dvorani (parket)	potrebi češće
- mokro čišćenje poda igrališta u sportskoj dvorani (parket)	- jednom tjedno, po potrebi češće	
- održavanje čistoće sprava u dvorani	- jednom tjedno	
- pranje prozora i stolarije	- mjesečno (po potrebi češće)	
- održavanje trim-kabineta i spremišta u sportskoj dvorani (parket)	- jednom tjedno	
- suho i mokro čišćenje svih hodnika, svlačionica, sanitarnih čvorova, kabineta učitelja TZK i ulaza sportske dvorane	- svakodnevno i prema potrebi, odnosno prema dnevnom vremeniku čišćenja a u dogovoru s ravnateljem	
Pomoć učiteljima i učenicima	- pomoć učiteljima u pripremanju nastave	- po potrebi
- pomoć učenicima prema ukazanoj potrebi	- po potrebi	
Poslovi dostave	- dostavljanje pošte	- po potrebi
- dostavljanje poziva	- po potrebi	
Ostali poslovi	- neplanirani poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja	- po potrebi
- dežurstvo na ulazu u školu i vođenje evidencije o posjetama školi	- svakodnevno	
- obavijest domaru i tajnici o uočenim oštećenjima u školi	- po potrebi	
- zvonjenje za početak i kraj nastavnog sata	- svakodnevno	

11.8 RASPORED SATI

2018. / 2019.	PONEDELJAK												UTORAK											
od 3. 9. 2018.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	5.
BLAŽENKA ŽULJ								HJ	M	GK	NJ									HJ	M	PID	TZK	VJ
IRENA NENADIĆ								NJ	HJ	M	TZK	DOD								V	HJ	PID	LK	SR
ZDENKA MARINČIĆ								H	M	NJ	PID	TZK								M	V	H	GK	INA
SANDRA PAVIĆ								H	NJ, I	TZK	PID	D								EJ	GK	V	H	M
VESNA ŽIVKOVIĆ	5.	7.A	6.	6.									5.	5.	6.	7. B		DP						
ANA NAPLAČIĆ													8. A	8. A		8. B	8. B							
MARTINA ĐERĐ																								
HRVOJE JUZBAŠIĆ																		7. B	INA	INA	4. Rtk			
HELENA BOŽIĆ	7.A	8.B	7.B	8.A	6.									I	5.	6.	7.A	SR	DP					
TEA DUJMIĆ								2.r	4.r	3.r	1.r													
MARINA KOLAR	8.B	7.B	8.A	I	5.													6.	8.A	4.	7.B	8.B		
ANICA MEŽNARIĆ			4. Prk		7. B	7. A	INA																	
ANTONIJA AJHORN				5.	8. B	7. B	DP	SR						7. A	7. A	I	7. B	8. B	DP					
DUBRAVKA JAKOVAC	8.A	6.																						
IRENA SAMBOLIĆ			5.	8.B	7.A	SR	7.B						7.A	7.B	8.B	8.A	6.	5.						
KREŠIMIR LERMAJER		8.A	7.A	7.B	I	8.B	D	INA																
ŽELJKO MLATKOVIĆ													8B	6	7B	7A	8A	5/PR	D					
SANJA KASAČ			8.B	7.A	8.A	8.A	8.A	8.B	8.B							5.	5.	8.A	DP	DP				
MILKA KRIŽANAC																								
MLADEN ŽIVKOVIĆ													6.	8.B	8.A									
ZDRAVKA RAGUŽ	6.	5.	1./3.	2./4									2.	3.	4.	1.	INA	INA						
TOMISLAV SAVIĆ																								
ANICA ŠABIĆ	M	H	V, I	TZK	D								H	M	PID	TZK	DP							
SKENDER DRAŠKIĆ	H	M	GK/E J	V/I	2.D/PID	4.D							M	H	PID	TZK	DP							
IVAN DEJANOVIĆ	8A P/Š																							

2018. / 2019.	SRIJEDA												ČETVRTAK											
od 3. 9. 2018.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	5.
BLAŽENKA ŽULJ								HJ	V, I	M	TZK	D								HJ	M	PID	LK	DP
IRENA NENADIĆ								HJ	M	V, I	GK	DOP								HJ	M	PID	TZK	INA
ZDENKA MARINČIĆ							NJ	V	H	M	TZK									H	M	PID	LK	D
SANDRA PAVIĆ							V	H	TZK	PID	M	INA								EJ	H	PID	M	DP
VESNA ŽIVKOVIĆ	7. A	7. A	7. B	6.											5.	6.								
ANA NAPLAČIĆ																B. B	8. A		DP					
MARTINA ĐERĐ													5./6.	5./6.	7a/8a	7a/8a	7b/8b	7b/8b						
HRVOJE JUZBAŠIĆ													8. B	7. A	4. Prk									
HELENA BOŽIĆ	8.B	7.B	5.	5.	8.A														DP	7.B	D			
TEA DUJMIĆ				1./3. .r	2./4.r	DP	3.r																	
MARINA KOLAR					8.B	5.	7.A	D											7.A	4.	D	D		
ANICA MEŽNARIĆ	5.	5.	6.	I	7. B	7. A	D																	
ANTONIJA AJHORN				7. A	5.	8. B	7.B											5.	D					
DUBRAVKA JAKOVAC	6.	6.	8.A	8.A	I	SR	DP																	
IRENA SAMBOLIĆ																I	6.	8.A	INA	D				
KREŠIMIR LERMAJER																								
ŽELJKO MLATKOVIĆ													8A	8B	6		5	7A	7B					
SANJA KASAČ		8.B	7.A	7.B	6	6	D						7.B	7.B										
MILKA KRIŽANAC													5./6.	5./6.	7a/8a	7a/8a	7b/8b	7b/8b						
MLADEN ŽIVKOVIĆ															7.B	5	7.A	6.	INA	SK	SK			
ZDRAVKA RAGUŽ					7.A	7.B	4.	3.	1.	2.	INA	INA	1./3.	2./4.										
TOMISLAV SAVIĆ	8. A	8. A	8. B	8. B																				
ANICA ŠABIĆ	H	H	M	NJ	TZK								V	M	LK	SR								
SKENDER DRAŠKIĆ	H	M	TZK	SR	NJ								H	V	2.M/G K	PID	M							
IVAN DEJANOVIĆ													8A P/Š	8A P/Š										

2018. / 2019.	PETAK											
od 3. 9. 2018.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	5.
BLAŽENKA ŽULJ								NJ	HJ	TZK	SR	INA
IRENA NENADIĆ								HJ	M	NJ	TZK	
ZDENKA MARINČIĆ								H	SR	TZK	DP	
SANDRA PAVIĆ								H	NJ	M	LK	SR
VESNA ŽIVKOVIĆ	5.	7. B	7. B	7. A								
ANA NAPLAČIĆ	8. A	8. B										
MARTINA ĐERĐ							INA	INA	INA			
HRVOJE JUZBAŠIĆ				6.	8. A	5.		INA				
HELENA BOŽIĆ	8.B	7.A	6.	8.A								
TEA DUJMIĆ				2./4	1./3.	DP	INA	1.r	4.r	2.r		
MARINA KOLAR			8.A	8.B	8.B	6.	8.A					
ANICA MEŽNARIĆ	6.	5.	4. Prk									
ANTONIJA AJHORN			7. A	7. B	5.	8. B	DP					
DUBRAVKA JAKOVAC					6.	8.A	DP					
IRENA SAMBOLIĆ												
KREŠIMIR LERMAJER												
ŽELJKO MLATKOVIĆ												
SANJA KASAČ					7.B	7.A	7.A					
MILKA KRIŽANAC								INA	INA	ina		
MLADEN ŽIVKOVIĆ	7.A	8.A	8.B	5		7.B	INA	INA				
ZDRAVKA RAGUŽ	7.B	6.	5.		7.A							
TOMISLAV SAVIĆ												
ANICA ŠABIĆ	H	PID	GK	INA	NJ							
SKENDER DRAŠKIĆ	H	LK	TZK/E J	NJ	INA							
IVAN DEJANOVIĆ						8A P/ Š	8A P/Š					

