

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

OSNOVNA ŠKOLA Ane Katarine Zrinski RETKOVC
Školska godina: **2025. / 2026.**

KLASA: 011-03/25-02/3
URBROJ: 2196-54-25-1

7. 10. 2024.

Sadržaj:

1. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI	4
2. PODATCI O UVJETIMA RADA	5
2.1. Podatci o upisnom području	5
2.2. Unutrašnji školski prostori	5
2.3. Školski okoliš	7
Naziv površine	7
2.4. Nastavna sredstva i pomagala	7
2.5. Knjižni fond škole	8
2.6. Plan obnove i adaptacije	8
2.7. Plan nabavke didaktičke opreme	8
3. PODATCI O IZRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2023. / 2024.	9
3.1 Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima	9
3.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave	9
3.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave	9
3.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima	10
3.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima	10
3.2. Podatci o ostalim radnicima škole (tehničko – administrativno osoblje)	10
4. PODATCI O TJEDNIM RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE	11
4.1. Tjedna zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	11
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., 103./14. i 102./19.)	11
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., 103./14. i 102./19.)	12
4.1.3. Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	13
4.2. Tjedna zaduženja ostalih radnika škole	13
5. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA	14
5.1. Organizacija smjena	14
5.2. Raspored dežurstva u za učitelje predmetne nastave u OŠ I. B. – M. Rokovci – Andrijaševci	14
5.3. Raspored dežurstva za učitelje razredne nastave u Društvenom domu u Retkocima	15
5.4. Raspored dežurstva u PŠ Prkovci	15
5.5. Individualni razgovori	15
5.6. Godišnji kalendar rada	16
5.7. Podatci o broju učenika i razrednih odjela	17
5.8. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	17
5.9. Pomoćnici u nastavi	18
6. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM	18
6.1. Planirani sati obveznih nastavnih predmeta po razrednim odjelima	18
6.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	19
6.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati (minimalni) izborne nastave	19
6.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	20
6.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	20
6.2.4. Obuka plivanja	21
6.2.5. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društava, družina, sekcija i ostalih poslova	21
6.3. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti	22
6.4. Plan izvanučioničke nastave (izleti, ekskurzije, terenska nastava, škola u prirodi)	22
6.5. Nacionalni ispiti za učenike 4. i 8. razreda	25
7. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA.	25

7.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	25
7.2. Projekti	27
7.3. Profesionalno informiranje i savjetovanje	28
7.4. Plan zdravstveno-socijalne i ekološke zaštite učenika	29
7.5. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	29
7.6. Školski preventivni programi	30
Školski preventivni program – aktivnosti na razini škole koje provode razrednici u suradnji sa stručnim suradnicama	30
8. PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA.....	38
8.1. Plan i program rada stručnog skupa aktiva učitelja razredne nastave i stručnog skupa aktiva učitelja predmetne nastave	39
9. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA, STRUČNIH TIJELA I UČITELJA	39
9.1. Plan i program rada Školskog odbora	39
9.2. Plan i program rada Učiteljskog vijeća	40
9.3. Plan i program rada Razrednih vijeća	41
9.4. Plan rada razrednika	42
9.5. Plan rada Vijeća roditelja	42
9.6. Plan rada Vijeća učenika	43
9.7. Planovi rada učitelja	44
10. ŠKOLSKI KURIKULUM	44
11. PRILOZI	44
11. PLANOWI RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA, ADMINISTRATIVNOG I TEHNIČKOG OSOBLJA	45
11.1 PLAN RADA RAVNATELJA	45
11.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA	57
11.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA	60
11.4. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA.....	64
11.5. PLAN RADA TAJNIŠTVA	68
11.6. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA	70
11.7 Planovi rada i obveze tehničkog osoblja škole	73
11.7.1. PLAN RADA I OBVEZE ŠKOLSKOG MAJSTORA	73
11.7.2 PLAN RADA I OBVEZE SPREMAČICA	73
12. RASPORED SATI.....	74

1. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Ane Katarine Zrinski, Retkovci	
Adresa škole:	Matije Gupca 22, RETKOVCICI 32282	
Županija:	Vukovarsko – srijemska	
Telefonski broj:	032 209 004,	
Telefonski broj pedagoga:	/	
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 Švaganović	
Zamjenik ravnatelja:	Bira se po čl.70 Statuta škole	
Voditelj smjene:	Antonija Ajhorn	
Voditelj područne škole:	Ivan Švaganović	
Broj učenika:	129 (PŠ + MŠ)	
Broj učenika u razrednoj nastavi:	60 (PŠ + MŠ)	
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	69	
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	8	
Broj učenika u produženom boravku:	-	
Broj učenika putnika:	70	
Ukupan broj razrednih odjela:	12	
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	9	
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	3	
Broj razrednih odjela RN-a:	7	
Broj razrednih odjela PN-a:	5	
Broj smjena:	1 u PŠ PRKOVCICI, 2 u MŠ RETKOVCICI	
Početak i završetak svake smjene:	I. smjena: 7:45h-13:00h, II. Smjena: 13:15h-18:40h	
Broj radnika:	37 + 4 pomoćnika u nastavi	
Broj učitelja predmetne nastave:	19	
Broj učitelja razredne nastave:	8	
Broj učitelja u produženom boravku:	-	
Broj stručnih suradnika:	3	
Broj ostalih radnika:	8	
Broj radnika na stručnom osposobljavanju:	-	
Broj pripravnika:	1 (Mario Cindrić)	
Broj mentora i savjetnika:	1 (učitelj savjetnik: Marina Tomas)	
Broj voditelja ŽSV-a:	-	
Broj računala u školi (MŠ i PŠ):	35 (nisu sva računala u funkciji (9 i 3))	
Broj specijaliziranih učionica:	0	
Broj općih učionica:	5	
Broj sportskih dvorana:	1	
Broj sportskih igrališta:	2	
Školska knjižnica:	0,5	
Školska kuhinja:	0	

2. PODATCI O UVJETIMA RADA

2.1. Podatci o upisnom području

Izmjene u mreži školskih ustanova u 2024. godini na našem području nisu bile, a upisno područje obuhvaća: Retkovce, Prkovce i naselje Kladavac (zapravo dislocirana ulica mjesta Babina Greda koja gravitira Prkovcima). Prometna povezanost postoji, školski autobus financiran sredstvima Osnivača svakodnevno prevozi učenike te svi učenici redovito pohađaju nastavu.

Osnovna škola Ane Katarine Zrinski u Retkovcima s područnom školom u Prkovcima, samostalna je ustanova. Djelatnost škole je osnovno osmogodišnje školovanje učenika.

Zbog nemogućnosti izvođenja nastave u školskoj zgradi u Retkovcima (stradala u nevremenu u srpnju 2023.), odgojno obrazovni programi izvode se u:

- Društvenom domu u Retkovcima za učenike razredne nastave
- OŠ Ivane Brlić – Mažuranić, Rokovci – Andrijaševci za učenike predmetne nastave
- Područnoj školi Prkovci za učenike razredne nastave iz Prkovca.

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 Retkovcima stradala je u nevremenu u srpnju 2023. i prema mišljenju struke nije sigurna za korištenje te se nastave ne izvodi u školskoj zgradi u Retkovcima.

Sportska dvorana je ostala neoštećena te je u nju smješten sav školski inventar koji nije stradao. U kabinet učitelja tjelesne i zdravstvene kulture smješten je ured ravnatelja, tajnice i računovotkinje kako bi poslovanje škole funkcioniralo na dobar način.

Učenici razredne nastave nastavu pohađaju u Društvenom domu u Retkovcima gdje su uređene dvije učionice i zbornica za nastavnike, te se nastava odvija u dvije smjene.

Učenici predmetne nastave nastavu pohađaju u OŠ Ivane Brlić – Mažuranić, Rokovci – Andrijaševci gdje je za njih osiguran sljedeći prostor:

5 učionica u prizemlju zgrade, učionica tehničke kulture, učionica informatike (na katu), sportska dvorana, blagovaonica. Za učitelje je osigurana jedna učionica koja je po potrebi zbornica, a u nedostatku prostora je i učionica, te ured psihologa i pedagoga.

Školska knjižnica ostala je u prostoru sportske dvorane kao i do sada kako bi učenicima bila dostupna. Za posuđivanje knjiga učiteljice se dogovaraju s knjižničarkom.

Područna četverorazredna škola u Prkovcima je novija zgrada, stara 60-ak 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. Nastava tjelesno zdravstvene kulture izvodi se u učionici i za tu namjenu nabavljeno je 10ak prostirki za vježbanje s kojima je lakše manipulirati nego s velikim strunjačama.

U kolovozu 2023. školi je dostavljen interaktivni ekran zajedno s 10 prijenosnih računala kako bi nastava bila „modernija“.

U lipnju 2025. na natječaju u organizaciji HEP-a škola je osvojila 3 nova računala od kojih je jedno stavljeno u knjižnicu, a dva u Društveni dom.

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, bivša arhiva	1	10			1	1
OSTALO (MŠ)						
Dvorana za TZK	1	909,95			3	3
Knjižnica (u sportskoj dvorani)	1	18,7			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	/
Čajna kuhinja	1	13			2	/
UKUPNO (MŠ):	18	1497				
PODRUČNA ŠKOLA						
1. i 3. razred	1	49	Područna škola nema niti jedan kabinet ili praktikum.		3	2
2. razred	1	32			3	2
4. razred	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 (PŠ):	12	202				
UKUPNO (MŠ+PŠ)	30	1699				

* Podatci za matičnu školu su navedeni, ali školska zgrada nije u funkciji.

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
Fotoaparati	1	2
Grafoskopi	1	2
Informatička oprema:		
Računala	35	2
Laptop	29	2
Projektori	8	2

*Oznaka stanja opremljenosti:

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

2.5. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE (BROJ)
Lektirni naslovi (I. – II. razred) SKUPINA M	434
Lektirni naslovi (III. – VI. razred) SKUPINA D	1034
Lektirni naslovi (VII. – VIII.) SKUPINA O	447
Ukupno lektira (I. – VIII. razreda)	1915
Književna djela (82)	778
Stručna literatura za učitelje (37)	111
Igrokazi	84
Referentna zbirka	103
Ostala literatura	1088
Časopisi	0
Društvene igre	0
Otpisano 2024./2025.	0
Ukupno knjižnog fonda s 15. 09. 2025.	3958

2.6. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Planiranje izgradnje nove školske zgrade.		Poboljšanje života i rada svih djelatnika škole te udovoljavanje osnovnih standarda

2.7. Plan nabavke didaktičke opreme

U slučaju trajnog oštećenja tehničko/informatičke opreme i nemogućnosti popravka, planira se kupovina iste. Cilj je unaprjeđenje nastave pa prema tome i konstanta nabava didaktičkih pomagala prema potrebama učitelja i financijskim mogućnostima škole.

3. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2023. / 2024.

3.1 Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima

3.1.1. Podatci 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	1971.	Profesor razredne nastave	VII.	/	28
2.	Nikolina Valentić	1998.	Magistra primarnog obrazovanja	VII.	/	2
3.	Irena Nenadić	1974.	Diplomirani učitelj	VII.	/	27
4.	Zdenka Marinčić	1966.	Nastavnik razredne nastave	VI.	/	28
PODRUČNA ŠKOLA – Prkovci						
5.	Marija Perešin	1985.	Diplomirani učitelj	VII.	/	16
6.	Anica Šabić	1979.	Diplomirani učitelj	VII.	/	23
7.	Ivana Kristić	1982.	Diplomirani učitelj	VII.	/	16

3.1.2. Podatci 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.	Marica Jozinović	1983.	Profesor hrvatskog jezika i književnosti	VII.	Hrvatski jezik	--	17
2.	Sanja Merc	1990.	Magistra slikarstva	VII.	Likovna kultura	--	10
3.	Dragan Trajer	1982.	Magistar glazbene pedagogije	VII.	Glazbena kultura	--	7
4.	Elizabeta Talanga	1994.	Magistra edukacije njemačkog jezika i književnosti	VII.	Njemački jezik	--	4
5.	Helena Božić	1985.	Prof. njemačkog jezika i književnosti i hrvatskog jezika i književnosti	VII.	Njemački jezik, Hrvatski jezik	--	17
6.	Danijela Majstorović	1989.	Magistra edukacije njemačkog jezika i književnosti	VII.	Njemački jezik	--	10
7.	Anica Mežnarić	1984.	Prof. engleskog jezika i povijesti	VII.	Povijest	--	7
8.	Antonija Ajhorn	1978.	Profesor matematike	VII.	Matematika	--	24
9.	Irena Sambolić	1983.	Profesor biologije	VII.	Priroda, Biologija	--	12
10.	Krešimir Lermajer	1980.	Profesor biologije i kemije	VII.	Kemija	--	18
11.	Marina Tomas	1985.	Profesor engleskoga jezika i književnosti i povijesti	VII.	Povijest Engleski jezik	DA	16
12.	Ema Nekić	1996.	Magistra edukacijar geografije i povijesti	VII.	Geografija	--	3
13.	Marijela Karajko	1997.	Magistra edukacije fizike i informatike	VII.	Fizika, Informatika	--	1
14.	Mario Cindrić	1982.	Diplomirani inženjer strojarstva	VII.	Tehnička kultura	--	0
15.	Mladen Živković	1989.	Magistar kineziologije	VII.	Tjelesna i zdravstvena kultura	--	5
16.	Zdravka Raguž	1971.	Diplomirani teolog	VII.	Vjeronauk	--	31
16.	Tomislav Savić	1984.	Diplomirani teolog	VII.	Vjeronauk	--	11
18.	Katarina Šinjori	1995.	Magistra primarnog obrazovanja	VII.	Informatika	--	5

3.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Ivan Švaganović	1983.	Magistar edukacije fizike i informatike	VII.	Ravnatelj	/	13
2.	Sanja Martinušić	1985.	Profesor pedagogije i hrvatskog jezika i književnosti	VII.	Pedagog	/	16
3.	Tamara Radoš	1990.	Magistra kulturologije	VII.	Knjižničar	/	5
4.	Pavla Rupa	1997.	Magistra psihologije	VII.	Psiholog	/	1

3.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

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.

Pripravnik: Mario Cindrić

Mentor: Ivan Dejanović (OŠ I. B. Mažuranić, Rokovci-Andrijaševci)

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

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Elvira Cvitković	1985.	Diplomirani ekonomist	VII.	Voditelj računovodstva	11
2.	Katarina Raguž	1985.	Magistar javne uprave	VII.	Tajnik škole	15
3.	Ivana Čajkovac	1981.	Ekonomist-SSS	IV.	Spremačica	17
4.	Katica Benačić	1966.	Prelac	III.	Spremačica	32
5.	Marija Čajkovac	1962.	Trgovac	IV.	Spremačica	44
6.	Tomislav Franić	1979.	Elektromehaničar	III.	Školski majstor / ložač	23
7.	Jasna Bazler	1968.	Kuharica	III.	Kuharica	16

4. PODATCI O TJEDNIM 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., 103./14. i 102./19.)

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.	Irena Nenadić	1.	16	2	1	1	1	/	21	19	40
2.	Zdenka Marinčić	2.	16	2	1	1	1	/	21	19	40
3.	Sandra Pavić	3.	16	2	1	1	1	/	21	19	40
4.	Nikolina Valentić	4.	15	2	1	1	1	/	20	20	40
5.	Ivana Kristić	1./2.	16	2	1	1	1	/	21	19	40
6.	Marija Perešin	3.	16	2	1	1	1	/	21	19	40
7.	Anica Šabić	4.	16	2	1	1	1	/	21	19	40

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., 103./14. i 102./19.)

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 / Posebni poslovi	Poslovi iz čl. 14. Pravilnika				Ukupno NOOR-a	Posebni poslovi čl. 42, čl. 56 KU i bonus	UKUP NO
								Dop.	Dod.	INA	OSTALO			Tjedno
1.	Marica Jozinović	Hrv. jezik		5., 6.AB, 7.	19			1	1			21	3	42
2.	Sanja Merc	Lik. Kultura		5., 6.AB, 7., 8.	5		2					7		15
3.	Dragan Trajer	Gl. kultura		4., 5., 6.AB, 7., 8. (MŠ), 4. (PŠ)	7		1			4		12		21
4.	Elizabeta Talanga	Njem. Jezik		1., 2., 3. (MŠ), 1./2., 3., 4. (PŠ)	12			1	1			14		25
5.	Helena Božić	Njem. Jezik Hrv. jezik		4., 5., 6.AB, 7., 8.AB (NjJ), 8.(HJ)	21			2				23		41
6.	Anica Mežnarić	Engleski jezik, Povijest	7.	5., 6.AB, 7., 8. (POV) 4., 6.AB (MŠ), 4. (PŠ) (EJ)	10+2	8			1	1		21	1	40
7.	Antonija Ajhorn	Matematika		5., 6.AB 7. 8.	20		2	1	1			24		42
8.	Irena Sambolić	Priroda, Biologija	5.	5., 6.AB	5,5+2				1,5	2		11	2	24
9.	Krešimir Lermajer	Biologija, Kemija		7., 8. (KEM) 7., 8. (BIO)	8			1	1			10		16
10.	Ema Nekić	Geografija	6.B	5., 6.AB, 7., 7.	9,5+2			1	1,5	2		16		24
11.	Nikolina Sopta	Engleski jezik		5., 7., 8.		6	2		2	1		11		17
12.	Mario Cindrić	Teh. Kultura		5., 6.AB, 7., 8.	5					1		6		11
13.	Mladen Živković	TZK		5., 6.AB, 6., 7., 8.	10					2		12		20
14.	Tomislav Savić	Vjeronauk		4.		2						2		4
15.	Zdravka Raguz	Vjeronauk		1., 2., 3., 5., 6.AB, 7., 8. (MŠ) 1./2., 3., 4. (PŠ)		22					2	24		40
16.	Katarina Šinjori	Informatika	6.A	1., 2., 3., 4., 5., 6.AB, 7., 8.	6+2	12	2			2		24		40
17.	Marijela Karajko	Fizika, Informatika	8.	7., 8. (FIZ) 1./2., 3., 4. (PŠ) (INF)	4+2	6		1	1			14		24

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 Švaganović	ravnatelj škole	Pon, pet 8:00-16:00 Retkovci, Andrijaševci Sri 8:00-16:00 Retkovci, Prkovci Uto, čet 8:00-16:00 Retkovci	prema dogovoru	40
2.	*Sanja Martinušić	pedagog škole	Prkovci srijeda 9:00 – 12:00 Retkovci srijeda 12:00 – 15:00 Andrijaševci čet, pet 12:30 – 18:30	prema dogovoru	40
3.	*Tamara Radoš	knjižničar	Retkovci Pon, Sri, Čet 9:00 – 14:00	prema dogovoru	20
4.	* Pavla Rupa	psiholog	Srijeda: 12:30 – 18:30 (Andrijaševci) 8:00 – 14:00 Prkovci	prema dogovoru	20

*** Radno vrijeme u područnoj školi Prkovci:**

Pedagog: srijeda 9:00 – 12:00 i prema potrebi

Knjižničar: prema potrebi

Psiholog: srijedom prema potrebi

***Mjesto i radno vrijeme ravnatelja i stručnih suradnika podložno je izmjenama jer Osnovna škola Ane Katarine Zrinski, Retkovci trenutno djeluje na 3 lokacije (Retkovci, Prkovci, Andrijaševci).**

4.2. Tjedna zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno
1.	Elvira Cvitković	Diplomirani ekonomist	Voditelj računovodstva	7,00 - 15,00	40
2.	Katarina Raguž	Magistar javne uprave	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.	Tomislav Franić	elektromehaničar	Školski majstor / ložič	7,00 – 12,00	25
7.	Jasna Bazler	kuharica	Kuharica	13,00 – 17,00	20

5. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

5.1. Organizacija smjena

Nastava u Matičnoj školi Retkovci ne izvodi se jer je školska zgrada stradala u nevremenu u srpnju 2023. i više nije sigurna za korištenje.

Učenici razredne nastave nastavu pohađaju u Društvenom domu u Retkovcima u dvije smjene 8:00 – 18:10.

Učenici predmetne nastave nastavu pohađaju u OŠ Ivane Brlić – Mažuranić, Rokovci – Andrijaševci u popodnevnoj smjeni 13:25 – 18:40.

Nastava u područnoj školi Prkovci izvodi se u jutarnjoj smjeni.

I. smjena 7:45h – 13:50h

Navedeno radno vrijeme je usklađeno posebnim školskim autobusima kojima putuju učenici.

Na relaciji Adrijaševci - Retkovci putuje 1 učenik IV. razreda

Na relaciji Kladavac – Andrijaševci putuje 1 učenik V. – VIII. razreda

Na relaciji Prkovci – Andrijaševci putuje 29 učenika V. – VIII. razreda

Na relaciji Retkovci – Andrijaševci putuje 39 učenika V. – VIII. razreda

UKUPNO: 70 učenika putnika

5.2. Raspored dežurstva u za učitelje predmetne nastave u OŠ I. B. – M. Rokovci – Andrijaševci

Raspored A

Vrijeme dežurstva	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Prije 1. sata i 1. veliki odmor 13:10 – 14:25	Marijela Karajko Dragan Trajer Katarina Šinjori	Dragan Trajer Ema Nekić Nikolina Sopta	Zdravka Raguž Helena Božić Mladen Živković	Anica Mežnarić Ema Nekić Irena Sambolić	Anica Mežnarić Marijela Karajko Katarina Šinjori
Odvoz – ispratiti učenike na autobus	Nakon 5. sata Ema Nekić	Nakon 5. sata Helena Božić	Nakon 5. sata Antonija Ajhorn	Nakon 5. sata Krešimir Lermajer	Nakon 5. sata Helena Božić
Poslije 2. sata do kraja dana 15:10 – 18:45 + ispratiti učenike na autobus	A. Ajhorn/M. Jozinović K. Lermajer/N. Sopta I. Sambolić/M. Živković	Zdravka Raguž Helena Božić A. Ajhorn/M. Jozinović	Anica Mežnarić Marica Jozinović Antonija Ajhorn	Sanja Merc Mario Cindrić Krešimir Lermajer	Antonija Ajhorn Helena Božić Marica Jozinović

Raspored B

Vrijeme dežurstva	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Prije 1. sata i 1. veliki odmor 13:10 – 14:25	Krešimir Lermajer Irena Sambolić Katarina Šinjori	Dragan Trajer Antonija Ajhorn Nikolina Sopta	Antonija Ajhorn Helena Božić Mladen Živković	Sanja Merc Antonija Ajhorn Katarina Šinjori	Anica Mežnarić Marijela Karajko Katarina Šinjori
Odvoz – ispratiti učenike na autobus	Nakon 5. sata Antonija Ajhorn	Nakon 5. sata Helena Božić	Nakon 5. sata Anica Mežnarić	Nakon 5. sata Ema Nekić	Nakon 5. sata Helena Božić
Poslije 2. sata do kraja dana 15:10 – 18:45 + ispratiti učenike na autobus	D. Trajer/M. Jozinović M. Karajko/N. Sopta A. Ajhorn	Ema Nekić Helena Božić Irena Sambolić	Anica Mežnarić Marica Jozinović Zdravka Raguž	E. Nekić/A. Mežnarić M. Cindrić K. Lermajer	Zdravka Raguž Helena Božić Marica Jozinović

5.3. Raspored dežurstva za učitelje razredne nastave u Društvenom domu u Retkovcima

Vrijeme dežurstva	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Cijela smjena	Dežurstva su određena tako da je svaki učitelj cijelo vrijeme sa svojom skupinom učenika.				

5.4. Raspored dežurstva u PŠ Prkovci

Vrijeme dežurstva - sat	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
1.	Marija Perešin	Ivana Kristić	A. Šabić/M. Perešin	Marija Perešin	A. Šabić/M. Perešin
2.					
3.					
4.	Anica Šabić		I. Kristić/M. Karajko	I. Kristić/Z. Raguž	I. Kristić/A. Mežnarić
5.					
6.					

5.5. Individualni razgovori

Raspored termina individualnih razgovora učitelja s roditeljima / starateljima bit će objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici škole.

5.6. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 8. 9. do 23. 12. 2025. godine	IX.	22	17	8	Dan župe (Retkovci) – 12. 9. (pet)
	X.	23	23	8	Dan učitelja – 5.10.(ned)
	XI.	19	19	11	Dan župe (Prkovci) – 11.11. (uto) Dan župe (Andrijaševci) – 30. 11. (ned)
	XII.	21	17	10	Školska (božićna) priredba – (PŠ) Školska (božićna) priredba – (MŠ) Zimski praznici 24.12.2025. -11.1.2026.
UKUPNO, I. polugodište		85	76	37	
II. polugodište od 12. 1. do 12. 6. 2026. god.	I.	20	15	11	
	II.	20	20	8	
	III.	22	20	9	
	IV.	21	18	9	Proljetni praznici 30.3. - 6.4. 2026. Dan sporta 30.4.
	V.	20	20	11	Učiteljska ekscurzija 31.5.2026.
	VI.	20	9	10	Dan škole / Završna priredba 12. 6. 2026.
	VII.	8	0	23	Ljetni odmor učenika počinje 15. 6. 2026. Godišnji odmor za većinu učitelja počinje 13. 7. 2026.
	VIII.	7	0	24	
UKUPNO, II. polugodište		138	102	105	
U K U P N O (I. + II.):		223	178	142	

DRŽAVNI BLAGDANI U REPUBLICI HRVATSKOJ – 2025. / 2026.			
1. studenoga	Dan svih svetih	6. travnja	Uskrсни ponedjeljak
18. studenoga	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata / Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	1. svibnja	Praznik rada
25. prosinca	Božić	30. svibnja	Dan državnosti
26. prosinca	Sveti Stjepan	4. lipnja	Tijelovo (Brašančevo)
1. siječnja	Nova godina	22. lipnja	Dan antifašističke borbe
6. siječnja	Sveta tri kralja (Bogojavljenje)	5. kolovoza	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti / Dan hrv. branitelja
5. travnja	Uskrs	15. kolovoza	Velika Gospa

5.7. Podatci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Učenici putnici:		Ime i prezime razrednika
						6 do 7 km	8 do 18 km	
I. (MŠ)	8	1	1					Irena Nenadić
I. (PŠ)	5	0.5	1					Ivana Kristić
UKUPNO	13	1.5	2		0			
II. (MŠ)	11	1	4					Zdenka Marinčić
II. (PŠ)	2	0.5	0					Ivana Kristić
UKUPNO	13	1.5	4		0			
III. (MŠ)	9	1	3					Sandra Pavić
III. (PŠ)	5	1	2		2			Marija Perešin
UKUPNO	14	2	5		2			
IV. (MŠ)	12	1	9		2		1	Nikolina Valentić
IV. (PŠ)	8	1	4					Anica Šabić
UKUPNO	20	2	13		2		1	
UKUPNO I. – IV.	60	7	24		4		1	
V.	14	1	6		1		14	Irena Sambolić
UKUPNO	14	1	6		1		14	
VI. a	13	1	7		1		13	Katarina Šinjori
VI. b	11	1	2		1		11	Ema Nekić
UKUPNO	24	2	9		2		24	
VII.	17	1	9		1		17	Anica Mežnarić
UKUPNO	17	1	9		1		17	
VIII.	14	1	9				14	Marijela Karajko
UKUPNO	14	1	9		0		14	
UKUPNO V. - VIII.	69	5	36		4		69	
UKUPNO I. - VIII.	129	12	60		8		70	

5.8. 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	1	1			
Prilagođeni program, čl. 6.			1	1		1	1		
Posebni program, čl. 8.									
Kombinacija, čl. 5. i čl. 6.									
Ukupno po razredima:									

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

5.9. Pomoćnici u nastavi

U ovoj školskoj 2025./2026. godini, četvero učenika imat će pomoćnika u nastavi.

Pomoćnici u nastavi su: Jelena Musil, Gabrijela Ištvan, Danijela Sabo, Maristela Barbarić

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 OBVEZNIH nastavnih predmeta 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	52,5	2	70					3,5	122,5
Biologija													2	70	2	70	4	140
Kemija													2	70	2	70	4	140
Fizika													2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105									9	315
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija									1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
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	840	25	875	26	910	26	910	173	6055

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

Raspored sati, po kojem će raditi škola, izrađen je po pedagoškim načelima uvažavajući posebnosti organizacije rada škole i kurikulumu 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 kao i mogućem pomanjkanju sati kod pojedinih predmeta. 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
VJERONAUJK	I.	12	1,5	Zdravka Raguž	2	140
	II.	13	1,5	Zdravka Raguž	2	140
	III.	12	2	Zdravka Raguž	2	140
	IV.	20	2	Zdravka Raguž i Tomislav Savić	2	140
	V.	14	1	Zdravka Raguž	2	70
	VI.	23	2	Zdravka Raguž	2	140
	VII.	17	1	Zdravka Raguž	2	70
	VIII.	14	1	Zdravka Raguž	2	70
	Ukupno I. – VIII.	125	12	Ukupan broj sati vjeronauka na razini škole: 24		910
INFORMATIKA	I.	12	1,5	Katarina Šinjori i Marijela Karajko	2	140
	II.	13	1,5	Katarina Šinjori i Marijela Karajko	2	140
	III.	11	2	Katarina Šinjori i Marijela Karajko	2	140
	IV.	17	2	Katarina Šinjori i Marijela Karajko	2	140
	VII.	12	1	Katarina Šinjori	2	70
	VIII.	13	1	Katarina Šinjori	2	70
	Ukupno I.- VIII.	78	9	Ukupan broj sati informatike na razini škole: 24		700
ENGLSKI JEZIK	IV.	15	2	Anica Mežnarić	2	140
	V.	12	1	Nikolina Sopta	2	70
	VI.	19	2	Anica Mežnarić	2	140
	VII.	14	1	Nikolina Sopta	2	70
	VIII.	8	1	Nikolina Sopta	2	70
	Ukupno IV.-VIII.	68	6	Ukupan broj sati engleskog jezika na razini škole: 14	10	490
UKUPNO			27			

6.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Dopunska nastava je posebni odgojno-obrazovni program namijenjen učenicima koji ne prate redoviti nastavni program s očekivanom razinom uspjeha. Može se organizirati za sve nastavne predmete izuzevši Likovnu, Glazbenu, Tehničku i Tjelesnu i zdravstvenu kulturu te izborne predmete. Dopunska nastava je i oblik nastave namijenjen učenicima koji imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a ne znaju ili nedostavno poznaju hrvatski jezik

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 dulje vrijeme izbivali, 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.

Dopunska nastava će ove školske godine biti organizirana u razrednoj i predmetnoj nastavi iz matematike, hrvatskog jezika, njemačkog jezika, fizike i kemije.

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

Naziv programa	Razred	Broj učenika	Ime i prezime učitelja	Planirano sati	
				tjedno	godišnje (min.)
HRVATSKI JEZIK / MATEMATIKA	1. MŠ	Broj učenika nije stalan, već sukladno potrebama učenika varira. Evidencija nazočnosti i napredovanja učenika se prati i vodi u aplikaciji e-Dnevnik.	Irena Nenadić	0,5+0,5	35
	1. PŠ		Ivana Kristić	0,5+0,5	35
	2. MŠ		Zdenka Marinčić	0,5+0,5	35
	2. PŠ		Ivana Kristić	0,5+0,5	35
	3. MŠ		Sandra Pavić	0,5+0,5	35
	3. PŠ		Marija Perešin	0,5+0,5	35
	4. MŠ		Nikolina Valentc	0,5+0,5	35
	4. PŠ		Anica Šabić	0,5+0,5	35
MATEMATIKA	5. - 8.		Antonija Ajhorn	1	35
HRVATSKI JEZIK	5. - 8.		Marica Jozinović	1	35
			Helena Božić	1	35
NJEMAČKI JEZIK	1. - 3. (MŠ), 1. - 4. (PŠ)		Elizabeta Talanga	1+1	70
	4. - 8.		Helena Božić	1	35
FIZIKA	7. i 8.		Marijela Karajko	1	35
KEMIJA	7. i 8.		Krešimir Lermajer	1	35
GEOGRAFIJA	5. - 8.		Ema Nekić	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.

Naziv programa	Razred	Broj učenika	Ime i prezime učitelja	Planirano sati	
				tjedno	godišnje (min.)
MATEMATIKA	1. MŠ	Broj učenika nije stalan, već sukladno potrebama učenika varira. Evidencija nazočnosti i napredovanja učenika se prati i vodi u aplikaciji e-Dnevnik.	Irena Nenadić	1	35
	1. PŠ		Ivana Kristić	1	35
	2. MŠ		Zdenka Marinčić	1	35
	2. PŠ		Ivana Kristić	1	35
	3. MŠ		Sandra Pavić	1	35
	3. PŠ		Marija Perešin	1	35
	4. MŠ		Nikolina Valentć	1	35
	4. PŠ		Anica Šabić	1	35
HRVATSKI JEZIK	5. - 8.		Marica Jozinović	1	35
MATEMATIKA	5. - 8.		Antonija Ajhorn	1	35
FIZIKA	7. i 8.		Marijela Karajko	1	35
ENGLJSKI JEZIK	5., 7. i 8.		Nikolina Sopta	2	70
POVIJEST	5. - 8.		Anica Mežnarić	1	35
GEOGRAFIJA	5. - 8.		Ema Špehar	1,5	52,5
PRIRODA I DRUŠTVO	5. i 6.		Irena Sambolić	1,5	52,5
BIOLOGIJA	7. i 8.		Krešimir Lermajer	1	35

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 ili Odlukom Općinskog vijeća Općine Ivankovo o besplatnoj školi plivanja (kroz projekt *Naučimo plivati*) za učenike 3. razreda.

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	IZVRŠITELJ	GODIŠNJI BROJ SATI
Sviranje	Dragan Trajer	70
Tambure	Dragan Trajer	70
Crveni križ	Irena Sambolić	70
Mali povjesničari	Anica Mežnarić	35
Modelari	Mario Cindrić	35
Plesna skupina	Zdenka Marinčić	35
Dramsko recitatorska skupina	Sandra Pavić	35
Mali pjevački zbor	Irena Nenadić	35
Mali sportaši	Ivana Kristić	35

Mali istraživači	Marija Perešin	35
Mali kreativci	Anica Šabić, Nikolina Valentić	35
Kreativni englezi	Nikolina Sopta	35
Mali geografi	Ema Nekić	70
Nogometna skupina	Mladen Živković	70
Mali informatičari	Katarina Šinjori	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
nogomet	Retkovci, Prkovci
gimnastika	Vinkovci
rukomet	Vinkovci, Ivankovo
ministranti	Retkovci, Prkovci
plivanje	Vinkovci
crkveni zbor	Retkovci
glazbena škola	Vinkovci
vatrogasci	Retkovci
karate	Vinkovci

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
Posjet kinu i kazalištu	1.,2.,3. i 4. razred MŠ i PŠ	Retkovci i Vinkovci ili Osijek	Svi razrednici nižih razreda	Tijekom školske godine	Prema rasporedu predstava
Vidi i klikni, sigurno u školu s HAK-om	1. razred PŠ i MŠ	Retkovci	Razrednice 1. razreda	Tijekom školske godine	Prema rasporedu edukacija
Djeca s lovcima u prirodi	1.,2.,3. i 4. razred MŠ i PŠ	Vukovar	Svi razrednici nižih razreda (I. – IV.)	Proljeće 2026.	Jedan dan
Sigurno u prometu	1. razred PŠ i MŠ	Retkovci i Prkovci	Razrednice 1. razreda	Tijekom nastavne godine	Nekoliko školskih sati

Upoznajmo svoje selo	1. razred PŠ i MŠ	Retkovci i Prkovci	Razrednice 1. razreda	Tijekom nastavne godine	Nekoliko školskih sati
Pozdrav godišnjim dobima	1. razred PŠ i MŠ	Retkovci i Prkovci	Razrednice 1. razreda	Tijekom nastavne godine	Nekoliko školskih sati
Živo i neživo	1. razred PŠ i MŠ	Retkovci i Prkovci	Razrednice 1. razreda	Tijekom nastavne godine	Nekoliko školskih sati
Godišnja doba	2.razred PŠ i MŠ	Retkovci i Prkovci	Razrednice 2. razreda	Tijekom nastavne godine	Nekoliko školskih sati
Promet	2.razred PŠ i MŠ	Retkovci i Prkovci	Razrednice 2. razreda	Studeni 2025.	Nekoliko školskih sati
Mjesto u kojem živim	2.razred PŠ i MŠ	Retkovci i Prkovci	Razrednice 2. razreda	Veljača 2026.	Nekoliko školskih sati
Moj zavičaj	3. razred	Retkovci i Prkovci	Razrednice 3. razreda	Listopad 2026.	Nekoliko školskih sati
Životne zajednice u okolišu škole	3. razred	Retkovci i Prkovci	Razrednice 3. razreda	Travanj 2026.	Nekoliko školskih sati
Orijentacija u prostoru (strane svijeta, stajalište i obzor – Potraga za blagom), moj zavičaj	3. razred MŠ i PŠ	Retkovci i Prkovci	Razrednice 3. razreda	Rujan, listopad, studeni 2025. Veljača 2026.	Nekoliko školskih sati
Škola plivanja	3. razred MŠ i PŠ	Retkovci i Prkovci	Razrednice 3. razreda	Tijekom školske godine	Nekoliko školskih sati
Škola u prirodi, Istra	4. razred MŠ i PŠ	Istra	Razrednice 4. razreda	9.-12.9.2025..	Tjedan dana
Životni uvjeti	4. razred MŠ i PŠ	Retkovci i Prkovci	Razrednice 4. razreda	Rujan, listopad, studeni 2025.	Nekoliko školskih sati
Živa priroda - travnjak	4. razred MŠ i PŠ	Retkovci i Prkovci	Razrednice 4. razreda	Travanj 2026.	1 - 2 sata
Životne zajednice	4. razred MŠ i PŠ	Retkovci i Prkovci	Razrednice 4. razreda	Proljeće 2026.	1 - 2 sata
Uvijek zajedno (Zajedno nedjeljom u župnoj zajednici)	1. razred PŠ i MŠ	Retkovci i Prkovci	Zdravka Raguž	Listopad 2025.	1 – 2 sata
BIBLIJA JE NAJLJEPŠA KNJIGA 1. Bog stvara svijet i ljude 2. Dječji križni put	2.razred PŠ i MŠ	Retkovci i Prkovci	Zdravka Raguž	Listopad 2025. Ožujak, svibanj 2026.	Nekoliko školskih sati

3. Nedjeljom slavimo svetu misu					
1. Otkrivamo darove Božje dobrote (Dar prijateljstva i zajedništva) 2. Ljubio nas je do kraja (Slavlje svete mise)	3. razred MŠ i PŠ	Retkovci i Prkovci	Zdravka Raguž	Rujan 2025. Svibanj 2026.	Nekoliko školskih sati
1. Zemlja je naša i Božja kuća 2. Na Isusovu putu – slijedimo njegovo djelo(Križni put) 3. S Kristom u zajedništvu Crkve (Moja župna zajednica)	4. razred MŠ i PŠ	Retkovci i Prkovci	Zdravka Raguž	Rujan 2025. Ožujak, lipanj 2026.	Nekoliko školskih sati
Svjetski dan pješačenja	5.-8.razreda	Andrijaševci, uz Bosut	Mladen Živković	Listopad 2025.	Jedan školski sat
Posjet kinu / kazalištu	5. ,6. razred	Osijek	Marica Jozinović	prosinac 2025.	1 dan
Posjet HNK Osijek	7. i 8. razredi	Osijek	Marica Jozinović	Tijekom školske godine	Prema rasporedu predstava
Jednodnevni izlet	5. i 6. razred	Republika Hrvatska	Razrednici 5. i 6. razreda	Drugo polugodište 2025. / 2025.	1 dan
Orijentacija u prostoru	5. – 8. razred	Andrijaševci	Ema Špehar	Rujan, listopad 2025.	Nekoliko školskih sati
Terenska nastava u Vukovar	8. razred	Vukovar i Karlovac	Razrednica 8.razreda	Rujan .2025	1 dan
Dan otvorenih vrata – posjet srednjim školama	8. razred	Vinkovci	Razrednica 8. razreda Marijela Karajko i školska pedagoginja	Svibanj 2026.	Nekoliko sati

6.5. Nacionalni ispiti za učenike 4. i 8. razreda

4. razred

HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO
Ponedjeljak 2. ožujka 2026.	Utorak 3. ožujka 2026.	Srijeda 4. ožujka 2026.	Petak 6. ožujka 2026.
9:00	9:00	9:00	9:00

8. razred

HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE	PRVI STRANI JEZIK	MATEMATIKA
Ponedjeljak 9. ožujka 2026.	Utorak 10. ožujka 2026.	Srijeda 11. ožujka 2026.	Petak 13. ožujka 2026.
9:00	9:00	9:00	9:00
BIOLOGIJA	FIZIKA	KEMIJA	
Ponedjeljak 16. ožujka 2026.	Srijeda 18. ožujka 2026.	Petak 20. ožujka 2026.	
9:00	9:00	9:00	
GEOGRAFIJA		POVIJEST	
Utorak 24. ožujka 2026.		Četvrtak 26. ožujka 2026.	
9:00		9:00	

7. PODATCI 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	Glavni nositelji aktivnosti
IX.	4. 9.	Doček prvoškolaca	Razrednice 1.razreda
	8.9	Međunarodni dan pismenosti	Tamara Radoš, učiteljice RN, učitelji PN
	15. 9.	Vinkovačke jeseni u našoj školi	Učiteljice RN
	26. 9.	Europski dan jezika	Anica Mežnarić, Ema Špehar, Helena Božić, Elizabeta Talanga
X.	5. 10.	Međunarodni dan učitelja	Svi učitelji – izlet
	4.10. – 10.10.	Dječji tjedan	Tamara Radoš
	15. 10. – 15. 11.	Mjesec hrvatske knjige	Tamara Radoš
	16.10.	Dan školskih knjižnica	Tamara Radoš
	18.10.	Međunarodni dan bijelog štapa	Tamara Radoš

	Tjedan u listopadu	Dan zahvalnosti za plodove zemlje – Dan kruha	Zdravka Raguž, svi razrednici
	23. 10.	Kestenijada	Učiteljice PŠ
	29.10.	Međunarodni dan školskih knjižnica	Tamara Radoš
XI.	2. 11.	Dan spomena na mrtve	Zdravka Raguž, učiteljice RN
	16.11.	Međunarodni dan tolerancije	Tamara Radoš i Sanja Martinušić
	18. 11.	Dan sjećanja na Vukovar	Anica Mežnarić, Učiteljice RN
	20. 11.	Međunarodni dan prava djeteta	Učiteljice RN, Tamara Radoš
XII.	6. 12.	Sveti Nikola	učiteljice RN
	1. 12.	Večer matematike	Antonija Ajhorn, učiteljice RN
	6. 12.- 20.12.	Ugođaj Božića	Zdravka Raguž, Sanja Merc, učiteljice RN
	20.12.	Božićna priredba	Svi učitelji
	1.12.-20.12.	20 dana dobrote	Učiteljice RN
I.	27. 1.	Dan sjećanja na žrtve holokausta	Tamara Radoš, Anica Mežnarić
II.	3.2.	Svjetski dan čitanja naglas	Tamara Radoš, Sanja Martinušić i učiteljice RN, učitelji PN
	13.2.	100. dan nastave	Učiteljice RN
	14. 2.	Valentinovo- dan zaljubljenih	učiteljice RN
	Tijekom siječnja i veljače	Školska natjecanja	Elizabeta Talanga, Helena Božić, Irena Sambolić, Antonija Ajhorn, Sanja Merc Marica Jozinović, Anica Mežnarić, Mario Cindrić i učiteljice RN
	21. 2.	Međunarodni dan materinskog jezika	Učiteljica Hrvatskog jezika i knjižničarka Tamara Radoš
	23. 2.	Dan ružičastih majica- prevencija vršnjačkog nasilja	Sanja Martinušić, Tamara Radoš učiteljice RN i Razrednici PN
	Vrijeme poklada	Maskenbal	Sanja Martinušić, svi razrednici PN, učiteljice RN
III.	11.3.-17.3.	Dani Hrvatskog jezika	Tamara Radoš, učiteljice RN i Marica Jozinović
	17. 3. 2025.	Dan sv. Patrika	Anica Mežnarić
	Tijekom ožujka	Klokan bez granica	Antonija Ajhorn
	22.3.	Svjetski dan zaštite voda	Učiteljice RN
	Tijekom ožujka	Nacionalni ispiti za učenike 8. razreda	Učitelji koji predaju u 8. Razredu, knjižničarka, pedagoginja
	Tijekom ožujka	Županijska natjecanja	Prema plasmanu učenika
IV.	2.4.	Međunarodni dan dječje knjige	Tamara Radoš, učiteljice RN
	5.4.	Uskrs	Zdravka Raguž, učiteljice RN, razrednici PN, Sanja Martinušić, Tamara Radoš
	22.4.	Svjetski dan knjige i dan hrvatske knjige (Noć knjige 2025.)	Tamara Radoš
	22. 4.	Dan planeta Zemlje	Učiteljice RN
	29. 4.	Dan sporta	Mladen Živković
	29. 4.	Svjetski Dan plesa	Učiteljice RN

V.	10. 5.	Majčin dan	Zdravka Raguž, Sanja Martinušić i učiteljice RN
	15. 5.	Međunarodni dan obitelji	Učiteljice RN, Tamara Radoš i Sanja Martinušić
	Tijekom svibnja	Dani otvorenih vrata u srednjim školama	Marijela Karajko i Sanja Martinušić
VI.	13. 6.	Dan škole	Svi učitelji i stručni suradnici

7.2. Projekti

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

Naslov projekta	Nositelji
Čitamo lektiru u razredu	1. razred MŠ i PŠ, učiteljice
Vježbamo motoriku – pletemo prstićima, igramo se zaboravljenih igara	1. razred MŠ i PŠ, učiteljice
Mjeromatika	3. razred MŠ i PŠ, učiteljice
Lektira u ruke, čitajmo bez muke	2. razred MŠ i PŠ, učiteljice
Slikovnica moga mjesta	2. razred MŠ i PŠ, učiteljice
Snalaženje u vremenu	3. razred MŠ i PŠ, učiteljice
Slikovnica mog zavičaja	3. razred MŠ i PŠ, učiteljice
Kulturna baština zavičaja – običaji adventskog vremena i Božića	3.razred PŠ, učiteljice
U svijetu likovnih umjetnika	3.razred PŠ, učiteljice
Zanimljiva glagoljica	4.razred MŠ i PŠ, učiteljice
Čovjek – to sam ja	4. razred MŠ i PŠ, učiteljice
20 dana dobrote	Učenici 1. – 4. razreda
Sadnja stabala u školskom dvorištu	Učenici i učiteljice PŠ
Stemići	3. i 4. Razred PŠ
Djetinjstvo naših baka i djedova	3. razred MŠ
Moj prvi herbarij	4. razred MŠ i PŠ
Koliko nas ima	3. razred MŠ i PŠ
Ruksak (pun) kulture	Učenici 1. – 4. razreda i Tamara Radoš
Bookmark exchange project	Učenici 4 .razreda i Tamara Radoš
Noć Knjige	Učenici 1.- 8.razreda i Tamara Radoš
Sigurnost i zaštita mladih na internetu	Psihologinja, učenici 6. razreda
Sigurnost i zaštita djece na internetu	Psihologinja, roditelji učenika
Učimo kako učiti	Psihologinja, učenici 5.- 8. razreda
Što želim biti kad narastem	Psihologinja, pedagoginja, razrednici 7. i 8. razreda
„Grč u želucu”	Psihologinja, učenici 5. – 8. razreda
S emocijama na „ti“	Psihologinja, učenici 5. i 6. razreda
Zauzmi se za sebe	Psihologinja, učenici 4.razreda
Prepoznavanje i istraživanje emocija	Psihologinja, pedagoginja, učenici 1. – 4.razreda
Dan svetog Patrika	Učiteljica Engleskog jezika Anica Mežnarić, učenici

Europski dan jezika	Učiteljice Helena Božić, Anica Mežnarić, Ema Nekić, učenici
Dan planeta Zemlje	5., 6. razred, učiteljica geografije Ema Nekić
Svemir	5. i 8. razred, razred, učiteljica geografije Ema Nekić
Dan sporta	Svi učitelji i učenici
Ono što govoriš, to i jesi (javno predstavljanje)	8. razred, pedagoginja Sanja Martinušić
LIK 2025./2026. – natjecanje-izložba učenika osnovnih i srednjih škola iz područja vizualnih umjetnosti i dizajna u organizaciji AZOO	5. – 8. razred, učiteljica likovne kulture Sanja Merc

7.3. Profesionalno informiranje i savjetovanje

Cilj profesionalnog informiranja i usmjeravanja je senzibilizirati učenike da postavljaju, vrjednuju 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 a koordinatorica aktivnosti je pedagoginja Sanja Martinušić.

Profesionalno usmjeravanje se ostvaruje:

Informiranjem učenika motivacijskim letcima, vijestima u novinama i na radiju, raznim pisanim uputama i savjetima, pedagoškim radionicama na satu razrednika koje održavaju pedagoginja Sanja Martinušić i psihologinja Pavla Rupe, suradnjom s vanjskim institucijama (medicinom rada, Zavodom za zapošljavanje) upućivanjem učenika na mrežne stranice (MZOŠ, web stranice srednjih škola, mrežnu stranicu upisi.hr), ali i izravnim susretima stručnjaka Službe i učenika.

Organizirat ćemo i susrete predstavnika srednjih škola ukoliko bude ponude od srednjih škola te odlazak učenika VIII. razreda na Dane otvorenih vrata srednjih škola u Vinkovcima. Razrednica osmog razreda, školska pedagoginja i informatičari uputit će učenike u postupak e-upisa.

Profesionalno savjetovanje učenika uključuje njihovu timsku obradu na temelju koje se, savjetodavnim radom, učeniku pokušava pomoći kako riješiti 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 raznim organizacijama i srednjim školama, a tijekom drugog polugodišta školske godine 2025./2026. Školska psihologinja i školska pedagoginja provoditi će pedagoške radionice na temu budućeg profesionalnog razvoja odnosno što naši učenici žele biti kad odrastu.

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 cijepljenja 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			

Užina za učenike organizirana je u Retkovicima, Andrijaševcima i Prkovicima.

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 studenom 2024. godine.

7.6. Školski preventivni programi

Školski preventivni program – aktivnosti na razini škole koje provode razrednici u suradnji sa stručnim suradnicama

Temeljni je cilj školskog preventivnog programa kroz odgojno-obrazovni proces smanjiti broj mladih koji će započeti s iskušavanjem sredstava ovisnosti, a dugoročno to znači i smanjenje konzumenata sredstava ovisnosti. Da bi školski preventivni program u suzbijanju različitih oblika ovisnosti 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:

- poticati učenike na razmišljanje i usvajanje pozitivnih životnih vrijednosti
- razvijati kod djece zadovoljstvo vlastitim radom
- promicati fizičku, socijalnu i duhovnu dimenziju zdravlja
- promicati zdrave stilove života
- posebno voditi računa o djeci visokorizičnog ponašanja
- razvoj pozitivne slike o sebi, razvijajući samopoštovanje i samopouzdanje
- učenje vještina donošenja odluka i rješavanja problema
- učenje o osjećajima i njihovom izražavanju
- formiranje ispravnog stava prema sredstvima ovisnosti i upoznavanje sa štetnim posljedicama zlouporabe droga
- stjecanje vještine otpora pritiscima da se uzme droga

Načini ostvarivanja su:

- *kroz slobodno vrijeme*
- organizirati izvannastavne aktivnosti
- omogućiti druženje i igru kao najvažnije čimbenike uspostavljanja psihofizičke ravnoteže djece
- poticati igre u prirodi

- *kroz suradnju s obitelji*
- organizirati predavanja za roditelje na roditeljskim sastancima i na skupnim sastancima roditelja
- organizirati predavanja za roditelje u dogovoru sa stručnjacima različitih profila
- upoznati roditelje s djelovanjem obiteljske situacije na psihosocijalno ponašanje djece
- upoznati roditelje s institucijama kojima se mogu obratiti za informacije, savjete i pomoć

- *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

- *otkrivanje devijantnog ponašanja i rješavanje kriznih situacija*
- pružati djeci pomoć u izgradnji pozitivne slike o sebi
- prepoznati socijalno izoliranu djecu i uključivati ih u različite aktivnosti
- učenike s problemima u ponašanju posebno educirati o društveno prihvatljivim ponašanjima

- *rad na prihvatljivom samopotvrđivanju i njegovanju samopoštovanja*
- poticati razvoj zdravog stila života
- promicati kulturu suobraćanja
- promicati pozitivna ponašanja, opću i društvenu higijenu i učenje socijalnih vještina

Područja provođenja su:

- **razredna nastava** (već od prvog razreda u okviru svih predmeta početi s različitim temama o zdravom životu):
 - zdrava hrana (identifikacija štetnih tvari za tijelo, poticanje zdravih izbora, važnost prehrane za zdrav razvoj...)
 - pravilna upotreba lijekova (sigurna upotreba lijekova i poštivanje liječničkih uputa, opasnosti od nepravilne upotrebe lijekova...)
 - prepoznavanje svojih osjećaja (ugodni: radost, sreća; neugodni: strah, ljutnja, tuga; prepoznavanje situacija u kojima se javljaju, prepoznavanje znakova pojedinih osjećaja...)
 - osobna higijena (koliko je čistoća važna za zdrav i uspješan rast i razvoj, bolesti „prljavih ruku“)
 - ekologija i čuvanje okoliša (načini i važnost očuvanja okoliša i aktivnosti koje doprinose zdravoj okolini)
 - briga za bolesnog člana obitelji ili prijatelja (razvoj empatije, suosjećanja, vlastite korisnosti...)
 - kvalitetno provođenje slobodnog vremena (aktivnosti u kojima je izraženo druženje s prijateljima u organiziranim ili neorganiziranim igrama, boravku na otvorenom, izletima...)
 - pomoć u kućnim poslovima (prepoznavanje roditeljskih potreba za pomoć i sudjelovanje u aktivnostima čišćenja, pranja, slaganja, brisanja...)
 - pohvale (objasniti smisao pohvale, unaprijediti načine pružanja pohvale, naučiti pronalaziti pozitivne osobine kod vršnjaka...)
 - dječja prava i obveze

- **predmetna nastava** (u cilju pronalazanja vlastite osobnosti, etički vrijedno ponašanje, odgovornost prema vlastitoj spolnosti, razvoj zdravog i osobnog stila života)
 - odnosi u obitelji (kvalitetna komunikacija, uvažavanje roditelja kao pozitivnog uzora, poštivanje kućnih pravila ponašanja...)

- prijateljstvo (poticanje razvijanja prijateljstva, istraživanje i razvijanje vrijednosnog sustava o prijateljstvu, razvijanje zajedništva...)
- zadovoljavanje osnovnih životnih potreba (LJUBAV – pripadanje, prijateljstvo, druženje, suradnja; MOĆ – sposobnost izvršenja postavljenih zadataka, razvoj samopoštovanja i samopouzdanja, priznanje za učinjeno; ZABAVA – igranje, kreativnost, stvaranje, radost, smijeh, radoznalost; SLOBODA – ponašanja, izražavanja, izbora, odluka...)
- prepoznavanje svojih osjećaja (ugodni-radost, sreća; neugodni-strah, ljutnja, tuga...); prepoznavanje situacija u kojima se javljaju, prepoznavanje znakova pojedinih osjećaja, prepoznavanje osjećaja koje pokazujemo i ne pokazujemo drugima, povezivanje osjećaja sa svakodnevnim životom i aktivnostima te vlastitoj ulozi u ostvarivanju istih...
- idoli (prepoznavanje vrijednosti koje se cijene u životu, osobine i dostignuća idola, razlozi izbora idola...)
- pubertet (prepoznavanje razvojnih tjelesnih promjena, uspoređivanje svojih promjena s promjenama drugih učenika, osvješćivanje tjelesnih promjena koje donosi pubertet, usmjeravanje prema zdravim izborima i očuvanju tjelesnog zdravlja)
- razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi (ali i odgovornosti za sebe i druge)
- razvoj potpore i pripadanja grupi kroz dijeljenje iskustava i osjećaja
- razmišljanje o vrijednostima života (koje su to vrijednosti, kako su važne i zašto su važne)
- vježbanje donošenja odluka u različitim životnim situacijama (razmišljanje o svakom izboru, posljedicama svakog izbora)
- konstruktivno korištenje slobodnog vremena (kako se zabavljati na rođendanima, izletima, zabavama, sportskim aktivnostima...)
- postavljanje osobnih interesa (cilj koji želim postići, sposobnosti i aktivnosti potrebne za ostvarivanje cilja)
- 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 dopustiti drugima; USPJEŠAN u pronalaženju svojih osobnih interesa i ispunjavanju svojih želja; ZDRAV – poštujući svoje tijelo, prepoznajući i odbijajući štetne ponude kao što su alkohol, cigarete i droga...)
- suradnjom do uspjeha (prepoznavanje važnosti jasnog izražavanja i suradnje u ostvarivanju zajedničkih ciljeva, pomaganje i prihvaćanje pomoći, razvoj povjerenja u one s kojima radim...)
- 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)
- negativne i pozitivne ovisnosti (osvijestiti kod učenika mogućnost izbora te prepoznavanje i njegovanje vlastite pozitivne ovisnosti kao zdravog izbora, razmišljanje o načinima sprječavanja problema loših ovisnosti, razvijanje svijesti o vlastitoj ulozi u formiranju i očuvanju zdravlja, poticanje razmišljanja za odgovorno ponašanje glede uzimanja sredstava ovisnosti kod prijatelja)

Kroz nastavu **Likovne kulture** potaknuti likovno izražavanje i razmišljanje koje utječe na oblikovanje različitih stilova života i vlastitog razmišljanja, izgraditi vlastitu osobnost, izražavati odgovornost za svoje postupke.

Kroz nastavu **Tjelesne i zdravstvene kulture** osposobljavati učenike da prate i poduzimaju mjere za razvijanje i održavanje funkcija organizma, razvijati zdravstvene i kulturne navike, očuvati i unaprijediti vlastito zdravlje i upoznati ih s utjecajem tjelovježbe na druge aktivnosti učenika.

Kroz **Sat razrednika** naučiti učenike socijalnim vještinama, razvijanju samopoštovanja, rješavanju problema razreda kao zajednice i pojedinaca te učenju vlastite komunikacije. Obraditi teme vezane za bijeg od stvarnosti, neprihvaćenost, znatiželju, besciljnost, nedostatak sadržaja u slobodno vrijeme, razvijanje pozitivne odgojne situacije u razredu, međusobno prihvaćanje i poštovanje...

Ovaj program podrazumijeva koordinaciju rada škole, obitelji, sportskih klubova iz sela, ordinacije opće medicine, školskog liječnika iz Zavoda za javno zdravstvo iz Vinkovaca, policije, predstavnika vjerske zajednice i mjesnih vlasti. Dosadašnja suradnja s predstavnicama MUP-a odnosno policijske stanice u Vinkovcima, pokazala se vrlo uspješnom te s istom namjeravamo nastaviti i dalje. PU vukovarsko-srijemska naš će školski kurikulum oplemeniti svojim predavanjima u sklopu preventivno-edukativnih projekata i programa koje provodi u suradnji s osnovnim i srednjim školama. Programi su isti kao i prethodnih godina, a svojim sadržajem, projekt je namijenjen i prilagođen djeci i mladima, učenicima osnovnih i srednjih škola, a primarna ciljana skupina su učenici sedmih i osmih razreda osnovnih škola. Predstavnice su do sada pokazale izuzetnu susretljivost pri ostvarivanju ove suradnje, a njihov dolazak i održavanje samih predavanja, na naše je učenike uvijek ostavilo jak dojam. Predavanja su tematski iznimno zanimljiva, potkrijepljena činjenicama i utemeljena u stvarnosti i upravo ta tri elementa čine preventivno djelovanje na ovim područjima vrlo učinkovitim. Teme predavanja su:

1.Prevenција nasilničkog kriminaliteta i vandalizma, prevencija obiteljskog nasilja, sprječavanje nasilja prema ženama i vršnjačkog nasilja te izgradnja kulture nenasilja (namijenjeno učenicima sedmih razreda).

2.Prevenција ovisnosti o drogama, alkoholu, igrama na sreću uz izgradnju kulture življenja u zdravom okruženju i očuvanom okolišu (namijenjeno učenicima osmih razreda).

Termini provođenja predavanja dogovaraju se, kao i do sada, najčešće početkom listopada i ovisno o njihovim i našim aktivnostima (i epidemiološkoj situaciji), oni su podložni promjenama pa ih iz tog razloga ne uvrštavamo u svoj kurikulum u određenim vremenskim okvirima, nego na njihovo provođenje gledamo kao na aktivnosti i suradnju koju planiramo ostvariti tijekom tekuće školske godine.

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

Plan tematskih područja po razredima

TEMA	CIKLUS	NAČIN I VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJ AKTIVNOSTI
Rizici koji nas svakodnevno okružuju – lijekovi u našem okruženju	1.razred	Radionica Veljača 2026.g.	Školska pedagoginja Učiteljice prvog razreda
Oprez u svakodnevnom životu – računalne igrice		Radionica Travanj 2026.g.	
Kako sačuvati zdravlje	2.razred	Radionica (2 sata) Veljača 2026.g.	Školska pedagoginja Učiteljice drugog razreda
Odgovornost i poštovanje prema vlastitom tijelu	3.razred	Radionica Drugo polugodište	Učiteljice trećeg razreda
Ponašanje i naše zdravlje		Radionica Drugo polugodište	Školska pedagoginja
Mediji i sredstva ovisnosti	4.razred	Radionica Prvo polugodište školske godine (2 sata)	Razredne učiteljice četvrtog razreda
Osobna odgovornost za zdravlje i odgovorno ponašanje		Radionica Veljača 2026.g.	Školska pedagoginja
Alkohol i droge – utjecaj na pojedinca, obitelj i zajednicu	5.razred	Predavanje Drugo polugodište	Razrednica petog razreda
Rizična ponašanja i posljedice na obrazovanje		Predavanje Travanj 2026.	Školska pedagoginja
Uloga i pritisak medija u pubertetu		Predavanje, radionica Drugo polugodište	Razrednica petog razreda
Odrastanje i odgovornost	6. razred	Radionica Listopad 2025.	Školska pedagoginja
Rizična ponašanja i posljedice na obrazovanje		Radionica Siječanj 2026.	
Alkohol i droge – utjecaj na pojedinca, obitelj i zajednicu		Predavanje, radionica Ožujak 2026.	Razrednici šestog razreda

Uloga i pritisak medija u pubertetu		Predavanje, radionica Travanj 2026.g.	Školska pedagoginja
Vršnjački pritisak i samopoštovanje	7. razred	Radionica Siječanj 2026.	Školska pedagoginja
Rizične situacije – izazovi i izbor		Radionica Listopad 2025.	Razrednici sedmog razreda
Prevenција rizičnih ponašanja – maturalno putovanje	7. razred	Radionica Studeni 2025.	Razrednici sedmog razreda
Životne vještine – promocija odgovornog ponašanja		Prosinac 2025.	Školska pedagoginja
Životne vještine – promocija odgovornog ponašanja – moja budućnost	8. razred	Radionica Prosinac 2025.	Školska Pedagoginja
Alkohol, ovisnost i mladi – Razmisli, treba znati stati!		Predavanje, radionica Prvo polugodište	Razrednici osmog razreda
Promocija odgovornog ponašanja, samokontrola i regulacija emocija (preveniraj nepoželjno ponašanje)		Radionica Veljača 2026.	Školska pedagoginja
Vršnjački pritisak, samopoštovanje i rizična ponašanja		Radionica Drugo polugodište	Školska pedagoginja
Internet i ja – virtualna stvarnost.		Radionica Drugo polugodište	Razrednici osmog razreda

Od prošle se školske godine u području prevencije provodi se program **Abeceda prevencije** koji je propisan i odobren od strane MZOO.

Teme i strukturirane aktivnosti za učenike osnovnih škola:

- po specifičnim ciljevima

RAZREDNA NASTAVA

	1. RAZVOJ SAMOPOŠTOVANJA I POZITIVNE SLIKE O SEBI (listopad-studeni)	2. RAZVOJ SURADNIČKIH SOCIJALNIH VJEŠTINA (prosinac-veljača)	3. RAZVOJ VJEŠTINA NENASILNOG RJEŠAVANJA SUKOBA (ožujak-svibanj)
1.r	Igre predstavljanja i upoznavanja Drvo našeg razreda To sam ja – ne postoje ista dva Poznajem se – mijenjam se – upoznaj me i ti Knjižica mojih uspjeha	Kućica prijateljstva Priča o ždralu i njegovom jatu Sva lica mojih osjećaja Naše sličnosti i razlike Dugine boje	Brižno biće: razredna i školska pravila Moje sigurno mjesto Što nas plaši Kako ti mogu pomoći? Ne rugaj se
2.r	Tko sam ja Zlatne markice Što mi se kod tebe sviđa Ljubav Moje vrijednosti	Ja i drugi Knjižica osjećaja Dolazi nam gost Naša priča u šest slika Sluša me – ne sluša me	Moj strah Želje i potrebe Prava djeteta Naš dogovor o postupanju Obaranje ruku
3.r	Razredno ogledalo Samopoštovanje Odaberi predmet Mogu – znam - vrijedim Moji – naši potencijali	Piramida prijateljstva Suradnja Zašto se zovem Pero Imam pravo! Tople i hladne pahuljice	Slavimo različitosti Omotnica Odgovorna ponašanja Izgubljeno-nađeno Napišite kraj priče
4.r	Cvijet 2 -slika o sebi Osnovni osjećaji (video) Superherojski štit -Prizemljenje iz Mindfulness kratkih vježbi za djecu -Što kod tebe volim	-MEMO Sigurno surfanje -Djeca o pravima djece ili Čovječe, ispravi se -Crtanje u parovima, -Pleme -Duga'	-Stepenice nasilja – gdje prestaje igra, a počinje nasilje? -Naranča, vještine asertivnog rješavanja sukoba -Duga sličnosti i duga razlika -Medalja ima dvije strane -Moj superjunak, (Kako moj superjunak rješava sukobe?)

PREDMETNA NASTAVA

	1. RAZVOJ SAMOPOŠTOVANJA I POZITIVNE SLIKE O SEBI (listopad-studeni)	2. RAZVOJ SURADNIČKIH SOCIJALNIH VJEŠTINA (prosinac-veljača)	3. RAZVOJ VJEŠTINA NENASILNOG RJEŠAVANJA SUKOBA (ožujak-svibanj)
5.r	-Upoznaj sebe – memory, -Zlatne markice -Moje unutarnje i vanjsko ja -Kome sam ja najvažnija i najdraža osoba" ("Moja najdraža" – uvodna aktivnost, Slika o sebi) -Mindfulness kratke vježbe za djecu -Stresanje mrava - (kako se nosimo s neugodnim osjećajima) -Moja najdraža	-Naše zajedničke vrijednosti -Rastrgano srce -Točkice -Suradnja I -Toranj (suradnja) -Dam-daš	-Just because" (kratki animirani film o nenasilnom rješavanju sukoba') -Jezik zmije i žirafe -Hitno rješenje -Konfliktne situacije -Da ali...
6.r	-Moj virtualni profil (jesam li to uistinu ja?) -Moje psihološke potrebe -Prijateljstvo -Žabe u vrhnju -Ljepota - spot YouTube (utjecaj medija na sliku o sebi)	-Naše pozitivno klupko -Euroželjeznica: predrasude -Nož i vilica -Jačanje zajedništva -Lijepa riječ, sad nam treba lijepa riječ, spot YouTube, prevencija govora mržnje na internetu	-Sendvič poruke -Crtačka bitka -Ono što je rečeno nije ono što se čulo -Koji je tvoj okidač? -SMS na leđima -Izbori (na koji način biramo svoja ponašanja)
7.r	Što znam o sebi Vremeplov Sam svoj „influencer“ Volim samoga sebe, svog jedinog sebe U ravnoteži	Odgovorno ponašanje na internet Vodiš me, vodim te Crtačka bitka Zid predrasuda Na pustom otoku Prevencija rizičnih ponašanja- maturalno putovanje	Sukobi i načini na koje ih rješavamo Kanali komunikacije Pismo osobi nasuprot mene Boca suradnje Ljutnja – jedan od najčešćih osjećaja u sukobu
8.r	Sve moje životne uloge Lov na identitet Izazov ili prilika Odras u ogledalu Moja budućnost	Ljudska prava runda prava Pepeljuga Naš bolji razred Slušam/ne slušam Zidovi i mostovi Pričaj mi priču Moj komunikacijski stil Mi smo tim	Sukob i ja Potrebe i sukobi Moji izbori Pobjeda? Poraz? Dogovor! U sukobu sa sobom

Planirane su i aktivnosti odnosno predavanja i/ili pedagoške radionice za roditelje:

1.r	Poruke koje šaljemo djeci: odgojni stilovi	(Ne)djelotvorna ponašanja u odgoju
2.r	Roditeljstvo i suradnja	Sukobi i nasilje: uloga škole
3.r	Samopouzdanje djeteta – uloga roditelja	Pravila i granice u odgoju

4.r	Roditeljski utjecaj na djetetovu sliku o sebi	Kako postati bolji učenik
5.r	Opasnosti na internetu	Moje dijete u virtualnom svijetu
6.r	Roditeljska uloga	Agresivna ponašanja
7.r	Moja ponašanja u ulozi roditelja	Izazovi adolescencije
8.r	Komunikacija u obitelji	Moje dijete odrasta – što učiniti?

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.

Skupni oblici usavršavanja provode se:

a) u školi – kao sastavni dio plana rada Učiteljskog vijeća, te Stručnog vijeća predmetne i razredne nastave

b) izvan škole – županijski stručni skupovi, seminari i stručni skupovi u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje prema katalogu stručnog usavršavanja te u aranžmanima ostalih pravnih i fizičkih osoba

O sudjelovanju učitelja u oblicima stručnog usavršavanja izvan škole vodit ćemo primjerenu evidenciju. Učitelji će ravnateljici podnositi izvješća o oblicima stručnog usavršavanja izvan škole, a po potrebi će izvijestiti i ostale učitelje na sastancima stručnih aktiva i UV-a.

8.1. Plan i program rada stručnog skupa aktiva učitelja razredne nastave i stručnog skupa aktiva učitelja predmetne 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 • Pravilnik o odgoju i obrazovanju darovite djece 	voditelji aktiva, učitelji razredne i predmetne nastave, psihologinja Pavla Rupa
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> • Zahtjevno dijete u razredu • Radionice kolektivnog usavršavanja u ustanovi po dogovoru 	pedagoginja Sanja Martinušić, učitelji razredne i predmetne nastave, stručni suradnici
Veljača	<ul style="list-style-type: none"> • Grupna dinamika učenika • Radionice kolektivnog usavršavanja u ustanovi po dogovoru 	psihologinja Pavla Rupa učitelji razredne i predmetne nastave, stručni suradnici,
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza uspjeha na kraju nastavne godine • Pedagoške mjere 	voditelji aktiva, učitelji razredne i predmetne nastave, ravnatelj, psihologinja, pedagoginja
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> • Pripreme za početak nove školske godine • Mjesečno planiranje i programiranje 	voditelji aktiva, učitelji razredne i predmetne nastave, ravnatelj, psihologinja, pedagoginja

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 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

Osim obveznih tema i sadržaja koje se moraju proći i usvojiti na sjednicama Učiteljskog vijeća, a koje su uvjetovane zakonsko – pravnim rokovima, dinamika održavanja ovih sjednica ovisi i o trenutnim potrebama Škole.

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, listopad (prema potrebi)	<ul style="list-style-type: none"> • Školski kurikulum • Godišnji plan i program rada škole • Školski razvojni plan • Pedagoške mjere • Kriteriji ocjenjivanja • Program pripravničkog staža • Unaprjeđivanje kvalitete rada školskih stručnih aktivna • Prijedlog izleta i ekskurzija 	Ravnatelj Pedagoginja, Mentori pripravnika
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza odgojno- obrazovnoga rada u I. polugodištu • Plan i program natjecanja, susreta i smotri u školskoj godini 2025./2026. 	Ravnatelj Pedagoginja
Travanj	<ul style="list-style-type: none"> • Valorizacija odgojno-obrazovnoga rada • Pripreme za obilježavanje Dana sporta • 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 2025./2026. • Izvešće o realizaciji Godišnjeg programa rada škole • Organizacija za 2026./2027. 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"> Izvešće 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 2025./2026. 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 na stranici e-Dnevnik.

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 ravnateljicom:

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

Na prvom satu razrednog odjela svake školske godine razrednik upoznaje učenike s Kućnim redom, 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 koje 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 2025./2026.	Ravnatelj, tajnica, pedagoginja

	<ul style="list-style-type: none"> Izvješće o radu škole za 2024./2025. šk.godinu 	
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 ekurzija
- daje prijedloge pri provedbi kućnoga reda
- raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje
- daje pritužbe ravnateljici 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.	- Formiranje Vijeća učenika - Prijedlozi i dogovor o načinu rada i temama Vijeća	PEDAGOGINJA I UČENICI (po potrebi razrednik, Ravnatelj ili neka druga osoba)
X.	- 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.	- Kako bolje i efikasnije učiti - Dogovori, prijedlozi, sugestije, rasprava o realizaciji božićne priredbe	
XII.	- Osvrt na postignuti uspjeh i stanje u razrednom odjelu na kraju 1. polugodišta; prijedlozi za unapređenje rada u 2. polugodištu	
I.	- 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 - Ekскурzija, 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 ravnateljice, a planovi za učenike po primjerenom programu, nalaze se na obrascu „Prilogodba sadržaja“ (IOOP) u e-Dnevniku.

10. ŠKOLSKI KURIKULUM

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Školski odbor je na sjednici održanoj **7. listopada 2025.**, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, **donio (usvojio) Školski kurikulum.**

Školski kurikulum izradila je pedagoginja Sanja Martinušić.

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: 011-03/25-02/3 i URBROJEM: 2196-54-25-2

11. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi rada učitelja – nalaze se kod ravnateljice
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja - nalaze se kod učitelja
3. Teme rada razrednika – nalaze se kod razrednika i na aplikaciji e-Dnevnik
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 – u aplikaciji e-Dnevnik
7. Plan i program rada s 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 – na oglasnoj ploči Škole i kod svakog učitelja

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 51. Statuta Osnovne škole Ane Katarine Zrinski (M. Gupca 22, Retkovci), a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnateljice škole, Školski odbor na sjednici održanoj **7. listopada 2025.** godine donosi

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

PRILOZI

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

11.1 PLAN RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA		Planirani broj sati (godišnje)
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	248
2.	ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA	474
3.	PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE	185
4.	ANALIZA I VREDNOVANJE RADA ŠKOLE	100
5.	STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA ŠKOLE	160
6.	SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	100
7.	RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	60
8.	ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI	295
9.	JAVNA DJELATNOST RAVNATELJA ŠKOLE	120
10.	OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	244
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1986

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
RUJAN	Izrada Godišnjeg plana i programa rada Škole, izrada godišnjeg kalendara rada	Ravnatelj, stručna služba	
	Izrada plana i programa rada ravnatelja, koordinacija u izradi predmetnih kurikulumuma, izrada školskog kurikulumuma, planiranje i programiranje rada Učiteljskih i Razrednih vijeća, izrada i koordinacija tjednih zaduženja učitelja, planiranje i organizacija školskih projekata, planiranje i organizacija stručnih usavršavanja, organizacija i priprema izvanučioničke nastave, organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole, planiranje Preventivnog programa.	Ravnatelj, stručna služba, učitelji PN i RN	

	Planiranje nabave, nabavljanje opreme, organizacija prijevoza učenika.	Ravnatelj, tajnica, računovotkinja, Vukovarsko-Srijemska županija	
	Organizacija rasporeda sati. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	Ravnatelj, satničar	
	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	Ravnatelj, školska medicina	
	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika. Suradnja s tajnikom škole. Prijem u radni odnos. Poslovi zastupanja škole. Suradnja s: MZO, CARNET-om, NCVVO-om, Upravnim odjelom za obrazovanje i društvene djelatnosti Vukovarsko-srijemske županije, HZZ-om, Crvenim križem, s osnovnim i srednjim školama, kulturnim i sportskim ustanovama.	Ravnatelj	
	Provedba zakonskih i podzakonskih akata, naputaka MZO-a, usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole, provođenje natječaja za potrebe škole. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe škole. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole. Vođenje evidencije i dokumentacije. Suradnja s Vijećem roditelja i Školskim odborom. Osiguravanje pomoćnika u nastavi.	Ravnatelj, tajnica	
	Rad i suradnja s računovođom škole. Izrada financijskog plana.	Ravnatelj, računovotkinja	
	Savjetodavni rad s roditeljima.	Ravnatelj, Pedagoginja	
	Ostali nepredvidivi poslovi.	Ravnatelj	
	UKUPNO		186
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati

LISTOPAD	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole, praćenje i uvid u ostvarivanje GPiPRŠ, praćenje rada školskih povjerenstava, koordinacija administrativne službe, praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole, briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih djelatnika škole i učenika. Suradnja s tajnikom škole. Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora. Suradnja s osnivačem, MZO i AZOO. Vođenje evidencije i dokumentacije. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole. Poslovi zastupanja škole. Suradnja s Policijskom upravom, CZSS-om.	Ravnatelj	
	Administrativno pedagoško-instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih tijela. Priprema dokumentacije za učenike s teškoćama.	Ravnatelj, stručna služba	
	Organizacija stručnog usavršavanja. Praćenje suvremene literature.	Ravnatelj, CARNET	
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja, prilagodba rasporeda sati.	Ravnatelj, satničar.	
	Provedba zakonskih i podzakonskih akata, naputaka MZO-a, usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole, provođenje natječaja za potrebe škole. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe škole. Provedba natječaja za prijem u radni odnos.	Ravnatelj, tajnica.	
	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja.	Ravnatelj, računovotkinja	
	Ostali nepredvidivi poslovi.	Ravnatelj	
	UKUPNO		168

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
STUDENI	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole. Praćenje i uvid ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole. Savjetodavni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela. Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora. Suradnja s Osnivačem. Vođenje evidencije i dokumentacije. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole. Poslovi zastupanja škole. Suradnja s Policijskom upravom, CZSS- om. Stručno usavršavanje i praćenje literature. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe. Predstavljanje škole. Organizacija stručnog usavršavanja na razini škole. Prijava projekata i inicijativa.	Ravnatelj	
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja.	Ravnatelj, satničar	
	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica. Praćenje rada učenika i učitelja, administrativno-pedagoški rad s učitelja, stručnim suradnicima i pripravnicima. Savjetodavni rad s roditeljima. Suradnja sa školskom medicinom. Organizacija nastave, rješavanje tekućih problema.	Ravnatelj, stručna služba, učitelji	
	Suradnja s tajnikom škole. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatuka MZO-a.	Ravnatelj, tajnica	
	Suradnja s računovođom. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja. Planiranje potreba za 2026. godinu, prijava potreba financiranja Vukovarsko-srijemskoj županiji (prikupljanje ponuda).	Ravnatelj, računovotkinja	
	Ostali poslovi.	Ravnatelj	
	UKUPNO		160

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
PROSINAC	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole Praćenje i uvid ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole. Savjetodavni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela. Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora. Suradnja s osnivačem. Vođenje evidencije i dokumentacije. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole. Poslovi zastupanja škole. Suradnja s Policijskom upravom, CZSS- om. Stručno usavršavanje praćenje literature. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe. Predstavljanje škole. Organizacija stručnog usavršavanja na razini škole.	Ravnatelj	
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja.	Ravnatelj, satničar	
	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica. Praćenje rada učenika i učitelja, administrativno-pedagoški rad s učitelja, stručnim suradnicima i pripravnicima. Savjetodavni rad s roditeljima. Suradnja sa školskom medicinom. Organizacija nastave, rješavanje tekućih problema. Održavanje sjednica Razrednih vijeća. Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja. Poduzimanje mjera za unaprjeđenja uspjeha učenika-	Ravnatelj, stručna služba, učitelji	
	Suradnja s tajnikom škole. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a.	Ravnatelj, tajnica	
	Suradnja s računovođom. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja. Financijsko izvješće na kraju godine.	Ravnatelj, računovotkinja	
	UKUPNO		184

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
SIJEČANJ	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole Praćenje i uvid ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole. Savjetodavni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela. Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora. Suradnja s osnivačem. Vođenje evidencije i dokumentacije. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole. Poslovi zastupanja škole. Suradnja s Policijskom upravom, CZSS- om. Stručno usavršavanje praćenje literature. Vođene evidencije i dokumentacije. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe. Predstavljanje škole.	Ravnatelj	
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja.	Ravnatelj, satničar	
	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica. Praćenje rada učenika i učitelja, administrativno-pedagoški rad s učitelja, stručnim suradnicima i pripravnicima. Savjetodavni rad s roditeljima. Suradnja sa školskom medicinom. Organizacija nastave, rješavanje tekućih problema. Organizacija školskih natjecanja, imenovanje povjerenstva.	Ravnatelj, stručna služba, učitelji	
	Suradnja s tajnikom škole. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a.	Ravnatelj, tajnica	
	Suradnja s računovođom. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja.	Ravnatelj, računovotkinja	
	UKUPNO		160

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
VELJAČA	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole Praćenje i uvid ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole. Savjetodavni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela. Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora. Suradnja s osnivačem. Vođenje evidencije i dokumentacije. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole. Poslovi zastupanja škole. Suradnja s Policijskom upravom, CZSS- om. Stručno usavršavanje praćenje literature. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe. Predstavljanje škole. Organizacija stručnog usavršavanja na razini škole.	Ravnatelj	
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja.	Ravnatelj, satničar	
	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica. Praćenje rada učenika i učitelja, administrativno-pedagoški rad s učitelja, stručnim suradnicima i pripravnicima. Savjetodavni rad s roditeljima. Suradnja sa školskom medicinom. Organizacija nastave, rješavanje tekućih problema. Pisanje i prijavljivanje projekata.	Ravnatelj, stručna služba, učitelji	
	Suradnja s tajnikom škole. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a.	Ravnatelj, tajnica	
	Suradnja s računovođom. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja.	Ravnatelj, računovotkinja	
	Ostali poslovi.	Ravnatelj	
	UKUPNO		160

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
ŒUJAK	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole Praćenje i uvid ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole. Savjetodavni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela. Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora. Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća. Suradnja s Osnivačem. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole. Poslovi zastupanja škole. Stručno usavršavanje praćenjem literature. Vođene evidencije i dokumentacije. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe. Predstavljanje škole.	Ravnatelj	
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja.	Ravnatelj, satničar	
	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica. Praćenje rada učenika i učitelja, administrativno-pedagoški rad s učitelja, stručnim suradnicima i pripravnicima. Savjetodavni rad s roditeljima. Suradnja sa školskom medicinom. Organizacija nastave, rješavanje tekućih problema.	Ravnatelj, stručna služba, učitelji	
	Suradnja s tajnikom škole. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a.	Ravnatelj, tajnica	
	Suradnja s računovođom. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja.	Ravnatelj, računovotkinja	
	Ostali poslovi.	Ravnatelj	
	UKUPNO		184

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
TRAVANJ	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole Praćenje i uvid ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole. Savjetodavni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela. Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora. Suradnja s osnivačem. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole. Poslovi zastupanja škole. Stručno usavršavanje praćenje literature. Vođene evidencije i dokumentacije. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe. Predstavljanje škole. Planiranje i organizacija izvanučioničke nastave.	Ravnatelj	
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja.	Ravnatelj, satničar	
	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica. Praćenje rada učenika i učitelja, administrativno-pedagoški rad s učitelja, stručnim suradnicima i pripravnicima. Savjetodavni rad s roditeljima. Suradnja sa školskom medicinom. Organizacija nastave, rješavanje tekućih problema.	Ravnatelj, stručna služba, učitelji	
	Suradnja s tajnikom škole. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe.	Ravnatelj, tajnica	
	Suradnja s računovođom. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja.	Ravnatelj, računovotkinja	
	Ostali poslovi.	Ravnatelj	
	UKUPNO		160

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
SVIBANJ	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole Praćenje i uvid ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole. Savjetodavni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela. Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora. Suradnja s Osnivačem. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole. Poslovi zastupanja škole. Stručno usavršavanje praćenjem literature. Vođene evidencije i dokumentacije. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe. Predstavljanje škole. Planiranje i organizacija izvanučioničke nastave. Organizacija i koordinacija rada upisnog Povjerenstva za upis u 1. razred srednje škole.	Ravnatelj	
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja.	Ravnatelj, satničar	
	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica. Praćenje rada učenika i učitelja, administrativno-pedagoški rad s učitelja, stručnim suradnicima i pripravnicima. Savjetodavni rad s roditeljima. Suradnja sa školskom medicinom. Organizacija nastave, rješavanje tekućih problema.	Ravnatelj, stručna služba, učitelji	
	Suradnja s tajnikom škole. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a.	Ravnatelj, tajnica	
	Suradnja s računovođom. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja.	Ravnatelj, računovotkinja	
	Ostali poslovi.	Ravnatelj	
	UKUPNO		

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
LIPANJ	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole Praćenje i uvid ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole. Savjetodavni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela. Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora. Suradnja s osnivačem. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole. Poslovi zastupanja škole. Stručno usavršavanje praćenje literature. Vođene evidencije i dokumentacije. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe. Planiranje radova na adaptaciji i opremanju škole za vrijeme učeničkih praznika.	Ravnatelj	
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja.	Ravnatelj, satničar	
	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica. Praćenje rada učenika i učitelja, administrativno-pedagoški rad s učitelja, stručnim suradnicima i pripravnicima. Savjetodavni rad s roditeljima. Suradnja sa školskom medicinom. Organizacija nastave, rješavanje tekućih problema.	Ravnatelj, stručna služba, učitelji	
	Suradnja s tajnikom škole. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a.	Ravnatelj, tajnica	
	Suradnja s računovođom. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja.	Ravnatelj, računovotkinja	
	Planiranje i pripremanje sjednica Razrednih vijeća. Planiranje i organizacija sjednica Učiteljskog vijeća. Izrada izvješća o uspjehu i vladanju učenika na kraju nastavne godine, izvješća o radu stručnih suradnika, realizaciji Godišnjeg plana programa rada škole i školskog Kurikuluma.	Ravnatelj, stručna služba, učitelji	
	Osiguravanje pomoćnika u nastavi za učenike s teškoćama.	Ravnatelj, stručna služba	
	Organizacija poslova vezana uz nabavu udžbenika i radnih bilježnica.	Ravnatelj, učitelji, tajnica, računovotkinja	
	UKUPNO		186

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
SRPANJ	Izrada Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i školskog Kurikuluma.	Ravnatelj, tajnica, računovotkinja	
	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća. Prijedlog plana tjednih zaduženja učitelja. Prijedlog plana ustroja razrednih odjela. Prijedlog plana organizacije rada škole (broj odjela, broj učenika po razredima, smjene, radno vrijeme, organizacija izborne nastave, INA)	Ravnatelj, stručna služba, učitelji	
	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika. Suradnja s osnivačem, MZO. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja. Suradnja s tajnikom škole.	Ravnatelj	
	Ostali poslovi	Ravnatelj	
	UKUPNO		160

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
KOLOVOZ	Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole. Izrada plana i programa rada ravnatelja. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole.	Ravnatelj	
	Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća. Prijedlog plana zaduženja učitelja. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima. Izrada kalendara rada škole . Organizacija distribucije udžbenika i radnih bilježnica.	Ravnatelj, stručna služba, učitelji	
	Organizacija prijevoza učenika.	Ravnatelj, tajnica, računovotkinja.	
	Praćenje i koordinacija rada administrativne i tehničke službe.	Ravnatelj	
	Provedba zakonskih i podzakonskih akata i naputaka MZO-a. Izrada financijskog plana.	Ravnatelj, tajnica, računovotkinja	
	Ostali poslovi.	Ravnatelj	
	UKUPNO		100

11.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga usklađen je s važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

1. RAD S UČENICIMA

- 1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju
- 1.2. Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s: učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima, učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima, s učenicima s teškoćama u razvoju te učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju
- 1.3. Procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika
- 1.4. Provedba aktivnosti školskog preventivnog programa
- 1.5. Organizacija i koordiniranje rada Vijeća učenika
- 1.6. Profesionalna orijentacija učenika osmih razreda

2. RAD S RODITELJIMA

- 2.1. Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika – individualno savjetovanje i grupno savjetovanje; održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima, sudjelovanje u radu Vijeća roditelja; aktivnosti školskog preventivnog programa

3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA

- 3.1. Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole – planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi – dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama
- 3.2. Suradnja s učiteljima – dogovaranje o postupanju s učenicima, savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima, održavanje predavanja i radionica, pomoć pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa
- 3.3. Suradnja s ostalim dionicima – suradnja s pomoćnicima u nastavi, pripravnicima, studentima, koordinacija rada pomoćnika u nastavi – suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva
- 3.4. Uvođenje u rad, pripremanje, obučavanje i praćenje napretka pripravnika
- 3.5. Stručne obrade kao član stručnog povjerenstva škole obavljam redovito prije upisa učenika u prvi razred osnovne škole te pri procjeni psihofizičkog stanja djeteta. Koordiniranje ostalih članova povjerenstva, ishođenje potrebne dokumentacije.

POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA - VOĐENJE DOKUMENTACIJE

Osnovna socijalnopedagoška dokumentacija- dosje učenika – dnevnik rada – obrazac socijalnopedagoške intervencije – priprema za socijalnopedagošku radionicu – evidencija učenika s teškoćama (u razrednom odjelu) i evidencija učenika s teškoćama u razvoju (sumarno) – izrada nalaza i mišljenja – izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog program

OSTALI POSLOVI – planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada – rad u povjerenstvima – poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole/ sudjelovanje u upisima učenika u prve razrede srednje škole – pripreme za neposredan rad

III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA

Individualno i grupno – planiranje i razvoj profesionalne karijere – praćenje stručne i znanstvene literature – sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za preventivne programe i radu Komore socijalnih pedagoga – sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije - sudjelovanje u kolektivnom stručnom usavršavanju u ustanovi

IV. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE

Koordiniranje i suradnja s djelatnicima MUP-a oko provedbe planiranih aktivnosti vezano za prevenciju ovisnosti - aktivnosti preventivnog programa

Koordiniranje i suradnja s djelatnicima školske medicine koji provode aktivnosti s temama zaštite zdravlja, proaktivnog stila života, mjerenje vrijednosti glukoze u krvi i slično - aktivnosti preventivnog programa

Koordiniranje, planiranje i sudjelovanje u provedbi radionica za učenike, pomoć i suradnja s učiteljima oko pripreme tema koje će provoditi u svojim razredima

Poslovi oko provedbe testiranja ili natjecanja učenika/ca naše škole

Suradnja oko koordiniranja aktivnosti kao i pripremnih radnji za ostvarivanje prava na potporu pomoćnika u nastavi (detektiranje potrebe za potporom, skeniranje razredne situacije, slanje zahtjeva, kreiranje okvirnog plana i programa rada svakog pomoćnika ovisno o učeniku kojemu je dodijeljen) - koordinator na razini škole

V. OSTALI POSLOVI

To su poslovi koji proizlaze iz socijalnopedagoškog rada ili su s njim u vezi – sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole – sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina – sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole – sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada, godišnjeg izvješća o radu škole te školskog kurikulumu – ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka.

R. br	Područja rada	Ishodi	Nositelji	Vrijeme realizacije
1.	Pripremanje školskih odgojno obrazovnih programa i njihova realizacija			

Osnovna škola Ane Katarine Zrinski, Retkovci
šk. god. 2025./2026.

1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	Utvrđiti ostvarivanje nastavnih planova i programa	pedagog, ravnatelj, učitelji	kolovoz/rujan 2023.
1.2.	Organizacijski poslovi – planiranje	Kvalitetno planiranje i programiranje rada škole.	pedagog, ravnatelj, učitelji	kolovoz/rujan 2023.
1.3.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole	Praćenje i uvođenje novih spoznaja i inovacija u svim sastavnicama odgojno – obrazovnog rada	pedagog, ravnatelj, učitelji	tijekom školske godine
2.	Neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu			
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Utvrđivanje pripremljenosti i psihofizičke zrelosti djece za školu	Stručno povjerenstvo škole	veljača travanj/svibanj/lipanj 2024.
2.2.	Praćenje i izvođenje odgojno obrazovnog rada	Osvremenjivanje nastavnog procesa. Osiguravanje primjene dokimologijskih zakonitosti	pedagog	tijekom školske godine
2.3.	Rad s učenicima s teškoćama	Inkluzija učenika s teškoćama. Razvijanje sustava vrijednosti i pozitivne sliku o sebi.	pedagog, učitelji, učenici, roditelji	tijekom školske godine
2.4.	Razvojni i savjetodavni rad stručnog suradnika pedagoga	Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške učenicima, roditeljima i učiteljima.	pedagog, učitelj, učenici, roditelji	tijekom školske godine
2.5.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	Pružanje pomoći učenicima pri donošenju odluke o izboru budućeg zanimanja pri upisu u srednju školu	pedagog, psiholog HZZ-a Područna služba Vinkovci, srednje škole	ožujak/travanj/svibanj 2024.
2.6	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Skrb o zdravlju učenika	pedagog, učenici, liječnik školske medicine, razrednici	tijekom školske godine
3.	Vrednovanje ostvarenih rezultata			
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi.	pedagog	na kraju školske godine
3.2.	Istraživanje u funkciji osvremenjivanja	Unapređenja odgojno-obrazovne djelatnosti i kvalitete rada škole.	pedagog	tijekom školske godine
4.	Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika			

4.1	Stručno usavršavanje stručnog suradnika pedagoga	Unapređivanje rada stručne službe	pedagog	tijekom školske godine
4.2	Stručno usavršavanje učitelja	Obogaćivanje i prenošenje znanja	pedagog, učitelji	tijekom školske godine
5.	Bibliotečno-informacijska djelatnost			
5.1.	Sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	Ostvarivanje optimalnih uvjeta za stručno usavršavanje i poticanje cjeloživotnog učenja	pedagog, šk. knjižničarka	tijekom školske godine
6.	Dokumentacijska djelatnost			
6.1	Vođenje pedagoške dokumentacije	Skrb o svim oblicima pedagoške dokumentacije, ažuriranje svih relevantnih podataka	pedagog, ravnatelj	tijekom školske godine
6.2	Pregled učiteljske dokumentacije			tijekom školske godine
6.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima			tijekom školske godine
7.	Ostali poslovi			
7.1	Nepredviđeni poslovi	Omogućiti normalno funkcioniranje odgojno obrazovnog procesa	pedagog	tijekom školske godine

11.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

	Sadržaj	Subjekti	Vrijeme/ br. sati
--	---------	----------	----------------------

	<p>5. razredi: TEMA: Knjige s adresom (smještaj knjiga u školskoj knjižnici)</p> <ul style="list-style-type: none"> • smještaj knjiga na policama u knjižnici • (SIGNATURA - M, D, O, I, N) • samostalna orijentacija u knjižnici i pronalaženje željene knjige – pravila razvrstavanja knjiga (GOO) • časopisi za popularizaciju znanja (National Geographic, Meridijan, Drvo znanja i sl.) – pravo na informaciju, ravnopravnost (GOO) <p>6. razredi: TEMA: UDK – adrese stručnih knjiga</p> <ul style="list-style-type: none"> • Univerzalna decimalna klasifikacija (UDK) kojom se klasificiraju popularno-znanstvena i stručna djela • svih 9 skupina iz glavnih tablica – pravo na razvoj osobnih potencijala, razvoj osobnog identiteta, zavičajna zbirka knjižnice (GOO) <p>7. razredi: TEMA: Autorsko pravo citat i citiranje literature pri izradi referata</p> <ul style="list-style-type: none"> • pojam autorstva, intelektualnog vlasništva i etičkog kodeksa – autorsko pravo, informiranje, ravnopravnost, razvoj osobnog identiteta (GOO) • On-line i E-katalozi, pretraživanje fonda knjižnice putem e-kataloga – cjeloživotno učenje, znanje utječe na razvoj zajednice (GOO) <p>8. razredi: TEMA: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica – U POTRAZI ZA KNJIGOM</p> <ul style="list-style-type: none"> • sustav knjižnica u Hrvatskoj (NSK, narodna, specijalna, školska) i u svijetu – razine odgovornosti (GOO) • važnost Nacionalne i sveučilišne knjižnice – kulturne ustanove i kulturni identitet, globalizacija (GOO) • knjižnično poslovanje – zaštita osobnih podataka, ravnopravnost osoba s invaliditetom (GOO) • važnost cjeloživotnog učenja (GOO) <p>Osim toga, neposredan rad uključuje i sljedeće aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • provođenje radionice – Tehnike učenja • organizacija nastavnih sati lektire • rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme učenika • ispitivanje učeničkih interesa za knjigu, • kreativne radionice sa zainteresiranim učenicima 	<p>učiteljice 4. razreda</p> <p>- šk. knj. - učenici 5. razreda</p> <p>- šk. knj. - učenici 6. razreda</p> <p>- šk. knj. - učenici 7. razreda</p> <p>- šk. knj. - učenici i učiteljice 8. razreda</p> <p>- šk. knj. - učenici - učitelji</p>	<p>tijekom šk. godine</p> <p>tijekom šk. godine</p> <p>tijekom šk. godine</p> <p>tijekom šk. godine</p> <p>travanj 2 sata</p> <p>tijekom cijele školske godine prema potrebi</p>
<p>Stručni rad i informacijska djelatnost (294)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PLANIRANJE – izrada godišnjeg plana rada, organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, izrada izvješća o radu i sl. • NABAVA – vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, periodike. • Izrada plana nabave svih dijelova fonda prema potrebama. • Praćenje stručne literature i kataloga izdavačkih kuća. • Čitanje recenzija, kritika i prikaza novih stručnih knjiga. • NARUDŽBA i OBRADA nove knjižne građe. • IZRADA POMAGALA – kataloga. • OBLIKOVANJE ZBIRKE – informiranje učenika i učitelja o novitetima u školskoj knjižnici. Vođenje zbirke i fondova. 	<p>- školski knjižničar - nakladnici - učitelji</p>	<p>tijekom cijele školske godine</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • IZRADA tematskih bibliografskih popisa za učenike i učitelje. • STATISTIKA I BROJČANI POKAZATELJI - praćenje i evidencija korištenja i posudbe građe, pokazatelji po razredima. • POSUDBA lektire i stručne literature učenicima i učiteljima. • ORGANIZIRANJE međuknjižnične suradnje • Pravilan smještaj, zaštita i čuvanje građe u školskoj knjižnici. 		
Kulturna i javna djelatnost knjižnice/ škole (89)	<ul style="list-style-type: none"> • Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i izrada godišnjeg plana kulturnih aktivnosti kroz školsku godinu. • Obilježavanje obljetnica, važnih datuma iz povijesti, kulture i umjetnosti. • Organizacija promocija knjiga, književnih susreta, natjecanja u znanju, kazališnih predstava i sl. • Planiranje, pripremanje i postavljanje tematskih izložbi. • Izvješća UV o važnim kulturnim događanjima u Vukovarsko-srijemskoj županiji i cijeloj Hrvatskoj. • Suradnja s nakladnicima, muzejima i knjižnicama. • Sustavno ažuriranje školske mrežne i fb stranice • radionice, književni susreti/ predstavljanja knjige, odlazak na kazališnu predstavu – Gradsko kazalište Joza Ivakić Vinkovci, odlazak u Gradsku knjižnicu i čitaonicu Vinkovci, izrada plakata i uređivanje panoa, obilježavanja različitih zanimljivih i važnih datuma – Mjesec hrvatske knjige, Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje = Dani kukuruza (uređenje školske knjižnice), Međunarodni dan djeteta, Međunarodni dan sreće, Dani hrvatskog jezika, Svjetski dan pripovijedanja, Noć knjige, Svjetski dan knjige i autorskih prava • organiziranje različitih aktivnosti (izložbe, prigodne prodaje i razmjena, druženja...) prigodom blagdana Božića, Uskrsa, povodom Valentinova, Dana škole... 	<ul style="list-style-type: none"> - školski knjižničar - nakladnici - učitelji - ravnatelj - pedagog - psiholog 	tijekom cijele godine
Suradnja i rad u stručnim tijelima (55 sati)	<ul style="list-style-type: none"> • Suradnja sa svim učiteljima pri odabiru građe potrebne u nastavnom procesu, te pri stvaranju plana nabave. • Pomoć učiteljima u obradi nastavnih sadržaja i lektire. • Suradnja s učiteljima hrvatskoga jezika pri odabiru lektirnih naslova za pojedine razrede. Sat lektire u knjižnici. • Suradnja s ostalim učiteljima pri planiranju i provedbi zajedničkih aktivnosti. • Suradnja s pedagogom, psihologom i ravnateljem Škole pri izradi godišnjega plana škole i plana kulturnih aktivnosti, te nagrađivanju odlikaša na kraju školske godine. • Suradnja s tajništvom Škole. • Sjednice Učiteljskog vijeća. • Sastanci Županijskoga stručnoga vijeća knjižničara. 	<ul style="list-style-type: none"> - školski knjižničar - učitelji - stručni suradnici - ravnatelj - knjižničari 	tijekom cijele godine
Stručno usavršavanje (66 sati)	<ul style="list-style-type: none"> • Praćenje i čitanje knjižnične građe, te nove literature. • Praćenje literature s područja knjižničarstva. • Sudjelovanje na webinarima, seminarima, stručnim skupovima, Proljetnoj školi školskih knjižničara i ŽSV za školske knjižničare. • Upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama. • Usavršavanje u računalnoj obradi građe i primjeni programa Metel Win. 	<ul style="list-style-type: none"> - školski knjižničar - učitelji - stručni suradnici 	tijekom cijele godine
UKUPNO:	900		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ razvijenost općih strategija učenja i motivacije ▪ emocionalnog razvoja i osobina ličnosti ▪ socijalni vještina i značajki ponašanja ▪ posebnih potreba ▪ psihofizičke spremnosti za upis u prvi razred osnovne škole 	<p><i>stručno povjerenstvo</i></p>	<p>tijekom godine</p>
<p>3.1.2. Školsko okruženje:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ utvrđivanje poticajnih i sigurnih uvjeta za učenje i rad ▪ utvrđivanje obilježja školske/razredne klime ▪ osiguravanje poticajnih i sigurnih uvjeta za rad i učenje ▪ doprinos razvoju pozitivne školske/razredne klime 	<p><i>pedagoginja</i></p>	<p>tijekom godine</p>
<p>3.2. Primjena psihodijagnostičkih sredstava i instrumenata u svrhu utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika; pisanje psihologijskog nalaza i mišljenja.</p>		<p>tijekom godine</p>
<p>3.3. Savjetodavni rad s učenicima</p>		
<p>3.3.1. Individualni i / ili grupni savjetodavni rad u kojem se upućuju učenici na unapređenje u učenju i postignuću te primjeni znanja u poboljšanju učenikovog mentalnog zdravlja</p>	<p><i>pedagoginja</i></p>	
<p>3.3.2. Primjena i provođenje različitih akademskih i bihevioralnih intervencija usmjerene na poboljšanje učenja i ponašanja</p>	<p><i>učitelji</i></p>	<p>tijekom godine</p>
<p>3.4. Intervencije u radu s učenicima</p>		
<p>3.4.1. Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća</p>		
<p>3.4.2. Radionice za učenike:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mentalno zdravlje, Kako se nositi s anksioznošću – „Grč u želucu“, 5.- 8. razred • Tehnike relaksacije (Mindfullnes) • Učiti kako učiti (5.razred) • Zaštita i sigurnost na internetu • Borba protiv ovisnosti • S emocijama na „ti“ 	<p><i>pedagoginja</i></p> <p><i>učitelji</i></p> <p><i>roditelji</i></p> <p><i>roditelji</i></p> <p><i>učitelji</i></p>	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>

<ul style="list-style-type: none"> • „Grč u želucu“ • Radionice na specifične teme ovisno o potrebi pojedinog razrednog odjela 	<p><i>pedagoginja</i></p>	
<p>3.4.3. Ispitivanje profesionalnih interesa i usmjeravanje učenika 3.4.4. Intervencije na razini škole/razreda u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu 3.4.5. Provođenje individualnog i grupnog treninga vještina učenja, socijalnih vještina i komunikacijskih vještina 3.4.6. Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama</p>	<p><i>roditelji</i> <i>učitelji</i></p>	<p>tijekom godine</p>
<p>3.5. Prevencija</p> <p>3.5.1. Rad na programima kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslim osobama 3.5.2. Rano otkrivanje potencijalnih akademskih deficita i/ili teškoća u učenju 3.5.3. Poticanje kreiranje sigurne i podržavajuće okoline za učenje 3.5.4. Podupiranje i uvažavanja različitosti</p>	<p><i>pedagoginja</i></p>	<p>tijekom godine</p>
<p>3.6. Rad s darovitim učenicima</p> <p>3.6.1. Upoznavanje roditelja i učitelja s pojmom darovitosti i značajkama darovite djece 3.6.2. Testiranje učenika 3. razreda s ciljem otkrivanja potencijalno darovite djece 3.6.3. Analiza rezultata testiranja 3.6.4. Rad s potencijalno darovitim učenicima na razvoju kritičkog mišljenja, emocionalnih kompetencija, socijalnih vještina i kreativnosti (učenici 4. i 5. razreda)</p>	<p><i>pedagoginja</i> <i>roditelji</i></p> <p><i>pedagoginja</i> <i>učitelji</i></p>	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>
<p>4. RAD S RODITELJIMA</p>		
<p>4.1. Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua 4.2. Individualni i/ili grupni rad savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba 4.3. Intervencija odnosno rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća 4.4. Obrazovanje roditelja o vještinama roditeljstva i tehnikama discipliniranja, strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima</p>	<p><i>pedagoginja</i> <i>učitelji</i> <i>pomoćnici u nastavi</i></p>	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>
<p>4.4.1. E-nasilje (4. razredi) 4.4.2. Teme vezane uz aktualnu problematiku</p>	<p><i>pedagoginja</i> <i>učitelji</i></p>	
<p>5. RAD S UČITELJIMA</p>		
<p>5.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka</p>	<p><i>učenici</i></p>	<p>travanj, svibanj</p>

<p>5.2. Individualni i / ili grupni rad savjetodavni rad s učiteljima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća</p>	<p><i>pedagoginja</i></p>	
<p>5.3. Intervencija 5.3.1. Rad s učiteljima na promjenama u području prepoznatih teškoća 5.3.2. Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju u svrhu optimalnog učenikovog napredovanja</p>	<p><i>pedagoginja</i> <i>samostalno</i></p>	<p>tijekom godine</p>
<p>5.4. Obrazovanje nastavnika o primjeni strategija učenja i poučavanja; tehnikama vođenja razreda i upravljanja ponašanjem; pristupima u radu s učenicima s posebnim potrebama; prevenciji kriznih stanja i reakcijama na krizu</p>	<p><i>pedagoginja</i> <i>učitelji</i> <i>stručni tim</i></p>	<p>tijekom godine</p>
<p>5.5. Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata i integrativnih oblika nastave</p>		
<p>5.6. Pomoć u uvođenju inovacija u nastavu</p>	<p><i>razredno vijeće</i></p>	<p>tijekom godine</p>
<p>6. RAD S POMOĆNICIMA U NASTAVI</p>	<p><i>učiteljsko vijeće</i></p>	
<p>6.1. Savjetodavni rad sa svrhom pomoći pomoćniku u razumijevanju razvojnih potreba učenika</p>	<p><i>stručna vijeća</i></p>	
<p>7. ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI</p>		
<p>7.1 Preporuka i provedba znanstveno potvrđenih programa i strategija</p>	<p><i>pedagoginja</i></p>	
<p>7.2. Evaluacija učinkovitosti programa i mjera (samostalno i kao član Tima za kvalitetu)</p>	<p><i>učitelji</i></p>	
<p>7.3. Doprinosi općim promjenama i restrukturiranju škola i unapređenju uvjeta učenja i poučavanja</p>	<p><i>voditelji stručnih vijeća</i></p>	<p>tijekom godine</p>
<p>7. 4. Istraživački rad</p>	<p><i>predavači</i></p>	
<p>7.4.1. Sociometrija</p>		
<p>7.5. Vanjsko vrednovanje i samovrednovanje</p>		
<p>7.5.1. Sudjelovanje u organizaciji nacionalnih ispita za učenike 4. i 8.razreda</p>		<p>tijekom godine</p>
<p>7.6. Sudjelovanje u praćenju i realizaciji ŠPP</p>	<p><i>ravnatelj</i></p>	
<p>8. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE</p>	<p><i>pedagoginja</i></p>	
<p>8.1. Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici</p>	<p><i>učitelji</i></p>	
<p>8.2. Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima</p>	<p><i>samostalno</i></p>	
<p>8.3. Promoviranje pitanja važna za psihofizičko zdravlje u školskoj okolini.</p>		
<p>8.4. Suradnja sa školskom liječnicom, socijalnim radnikom, defektologom određene specijalnosti i ostalih stručnih osoba prema potrebi odgojno obrazovnih problema učenika</p>		
<p>9. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA</p>		

<p>9.1. Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja</p> <p>9.2. Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi</p> <p>9.3. Prisustvovanje sjednicama razrednih i učiteljskih vijeća</p> <p>9.4. Prisustvovanje roditeljskim sastancima prema potrebi</p> <p>10. RAD U TIJELIMA ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA DJETETA, UČENIKA (STRUČNO POVJERENSTVO ŠKOLE)</p> <p>11. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <p>11.1. Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama (u organizaciji i/ili s preporukom AZOO, MZOM, HPD, HPK..)</p> <p>11.2. Praćenje inovacija putem literature, stručnih publikacija</p> <p>11.3. Sudjelovanje u radu različitih sekcija i udruga</p> <p>12. ZASTUPANJE</p> <p>12.1. Upozoravanje na pravne propise i etička pravila u svrhu osiguranja dječje dobrobiti</p> <p>12.2. Reagirane na povredu dječjih prava i promiče njihovu zaštitu</p> <p>13. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU</p> <ul style="list-style-type: none">• Vođenje dnevnika rada, dosjea učenika• Vođenje evidencije i/ili pisanje izvještaja razgovora s učenicima, roditeljima, učiteljima• Evidentiranje individualnog rada s učenicima, vođenih radionica i obilazaka nastave• Evidentiranje stručnih usavršavanja i završenih edukacija• Evidentiranje sudjelovanja na sjednicama		
---	--	--

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
 - savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa
- suradnja i izvješćivanje radničkog vijeća o bitnim promjenama vezanim za radni odnos radnika i rad škole
 - 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 inspekcijuskog nadzora
- priprema i sudjelovanja u provođenju postupka javne nabave
- vođenje cjelokupne dokumentacije u svezi s propisima Zakona o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti od požara (dokumentacija o atestima vatrogasnih aparata, kotlovnica, hidranata, rasvjeta, periodični pregled gromobrana, električnih instalacija, ispitivanje strojeva rada i sl.)
- sudjelovanje 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 s radnicima škole
- vođenje i izrada raznih statističkih podataka
- suradnja s drugim školama, ustanovama i županijskim uredima državne uprave
- poslovi vezani za unos podataka u e-maticu
- 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 (cijepjenje, 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)
- kontaktiranje s 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

- Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija
- Financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalansi istog nakon usklađivanja sa lokalnim proračunom
- Operativni mjesečni planovi
- Tromjesečni financijski planovi
- Plan javne nabave na godišnjoj razini
- Rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda
- Plan potrebnih sredstava za smjenski rad, rad u turnusima (polugodišnji)
- 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 isplata; 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 FINANCIJSKIH 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 odmone, 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 (pleće 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..)

Vrijeme izvršenja: prema potrebi

11.7 Planovi rada i obveze tehničkog osoblja škole

11.7.1. PLAN RADA I OBVEZE ŠKOLSKOG MAJSTORA

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE	DINAMIKA 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 održavanja škole	- čuvanje i održavanje školskog objekta i cjelokupne školske imovine	- po potrebi
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 i 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
	- dostavljanje pošte i poziva	- po potrebi
	- neplanirani poslovi po nalogu tajnice i ravnateljice	- po potrebi
	- stalno obavješćavanje ravnateljice o nastalim štetama i kvarovima	- po potrebi
	- dežurstvo u školi po potrebi	- po potrebi

11.7.2 PLAN RADA I OBVEZE SPREMAČICA

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE	DINAMIKA 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 školske sportske dvorane	- suho čišćenje poda igrališta u sportskoj dvorani (parket)	- najmanje jednom tjedno, po 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 ravnateljicom
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 tajnice i ravnateljice	- 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

12. RASPORED SATI

Raspored sati se nalazi na oglasnoj ploči škole. Dostupan je svim zaposlenicima.

Osnovna škola Ane Katarine Zrinski, Retkovci
Matije Gupca 22, 32282 Retkovci
OIB: 44641643295
Email: skola@os-akzrinski-retkovci.skole.hr
Tel: 032 209 004



KLASA: 007-04/25-02/12
UR.BROJ: 2196-54-25-3
ŠIFRA ŠKOLE: 16-427-002

Retkovci, 7. listopada 2025.

Školski odbor Osnovne škole Ane Katarine Zrinski, Retkovci je na 7. sjednici održanoj 7. listopada 2025. godine donio

ODLUKU

o donošenju Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku 2025./2026. godinu

I.

Članovi Školskog odbora *jednoglasno su usvojili prijedlog* ravnatelja Ivana Švaganovića o donošenju *Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku 2025./2026. godinu.*

II.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Školskog odbora

Marija Perešin

Marija Perešin, dipl. uč.

DOSTAVITI:

1. Pismohrana