

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

OSNOVNA ŠKOLA Ane Katarine Zrinski RETKOVC
Školska godina: 2026./2027.

KLASA: 011-03/26-02/01
URBROJ: 2196-54-26-04

Retkovci, 7. listopada 2026.

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.....	6
2.4. Nastavna sredstva i pomagala	7
2.5. Knjižni fond škole	7
2.6. Plan obnove i adaptacije	8
2.7. Plan nabavke didaktičke opreme.....	8
3. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.	8
3.1 Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima	8
3.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave.....	8
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 za učitelje predmetne nastave u OŠ I. B. – M. Rokovci – Andrijaševci	14
5.3. Raspored dežurstva za učitelje razredne nastave u Društvenom domu u Retkovcima.....	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	18
5.8. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	19
5.9. Pomoćnici u nastavi	19
6. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM	20
6.1. Planirani sati obveznih nastavnih predmeta po razrednim odjelima	20
6.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	21
6.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati (minimalni) izborne nastave	21
6.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	21
6.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	23
6.2.4. Obuka plivanja.....	23
6.2.5. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društava, družina, sekcija i ostalih poslova.....	24
6.3. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti.....	24
6.4. Plan izvanučioničke nastave (izleti, ekskurzije, terenska nastava, škola u prirodi)	25
6.5. Nacionalni ispiti za učenike 4. i 8. razreda	28
7. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA.....	29
7.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	29

7.2. Projekti	31
7.3. Profesionalno informiranje i savjetovanje	32
7.4. Plan zdravstveno-socijalne i ekološke zaštite učenika	33
7.5. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	34
7.6. Školski preventivni programi	34
Školski preventivni program – aktivnosti na razini škole koje provode razrednici u suradnji sa stručnim suradnicama	34
8. PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA	42
8.1. Plan i program rada stručnog skupa aktiva učitelja razredne nastave i stručnog skupa aktiva učitelja predmetne nastave	43
9. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA, STRUČNIH TIJELA I UČITELJA	43
9.1. Plan i program rada Školskog odbora	43
9.2. Plan i program rada Učiteljskog vijeća	44
9.3. Plan i program rada Razrednih vijeća	45
9.4. Plan rada razrednika	45
9.5. Plan rada Vijeća roditelja	46
9.6. Plan rada Vijeća učenika	47
9.7. Planovi rada učitelja	48
10. ŠKOLSKI KURIKULUM.....	48
PRILOZI.....	48
11. PLANOW RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA, ADMINISTRATIVNOG I TEHNIČKOG OSOBLJA	49
11.1 PLAN RADA RAVNATELJA	49
11.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA	62
11.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA	81
11.4. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA.....	85
11.5. PLAN RADA TAJNIŠTVA.....	89
11.6. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA	91
11.7 Planovi rada i obveze tehničkog osoblja škole	93
11.7.1. PLAN RADA I OBVEZE ŠKOLSKOG MAJSTORA	93
11.7.2 PLAN RADA I OBVEZE SPREMAČICA	94
12. RASPORED SATI.....	94

1. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Ane Katarine Zrinski, Retkovci
Adresa škole:	Matije Gupca 22, RETKOVCI 32282
Županija:	Vukovarsko – srijemska
Telefonski broj:	032 209 004,
Telefonski broj pedagoga:	/
Adresa elektroničke pošte:	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:	133* (MŠ + PŠ)
Broj učenika u razrednoj nastavi:	59* (MŠ + PŠ)
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	74*
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	14
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	74
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 PRKOVCI, 2 u MŠ RETKOVCI
Početak i završetak svake smjene:	I. smjena: 7:45h-13:05h, II. Smjena: 13:15h-18:35h
Broj radnika:	39 + 6 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:	9
Broj radnika na stručnom osposobljavanju:	-
Broj pripravnika:	-
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
Radno mjesto knjižničara (udio):	0,5
Školska kuhinja:	0

2. PODATCI O UVJETIMA RADA

2.1. Podatci o upisnom području

Upisno područje škole 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:

1. Društvenom domu u Retkovcima za učenike razredne nastave
2. OŠ Ivane Brlić – Mažuranić, Rokovci – Andrijaševci za učenike predmetne nastave
3. Područnoj školi Prkovci za učenike razredne nastave iz Prkovaca.

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 bila sigurna za korištenje. U kolovozu 2024. godine započet je projekt izgradnje nove škole objavom javnog poziva za izradu projektne dokumentacije, te nakon izrade iste pristupilo se odabiru izvođača za izgradnju nove moderne zgrade škole koja će omogućiti jednosmjensku nastavu i program cjelodnevne škole. U travnju 2026. rušenjem stare zgrade započela je izgradnja nove školske zgrade čiji se završetak predviđa krajem srpnja 2027. godine.

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			U IZGRADNJI			
OSTALO (MŠ)						
Dvorana za TZK	1	909,95			3	3
Knjižnica (u sportskoj dvorani)	1	18,7			2	2
UKUPNO (MŠ):	2	909,95				
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)	14	1112				

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	435
Lektirni naslovi (III. – VI. razred) SKUPINA D	1054
Lektirni naslovi (VII. – VIII.) SKUPINA O	461
Ukupno lektira (I. – VIII. razreda)	1950
Književna djela (82)	778
Stručna literatura za učitelje (37)	111
Igrokazi	84
Referentna zbirka	103
Ostala literatura	1090
Časopisi	0
Društvene igre	0
Otpisano 2024./2025.	0
Ukupno knjižnog fonda s 15. 09. 2026.	3993

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 unaprijeđenje nastave pa prema tome i kontinuirana nabava didaktičkih pomagala prema potrebama učitelja i financijskim mogućnostima škole.

3. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

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.	/	29
2.	Nikolina Valentić	1998.	Magistra primarnog obrazovanja	VII.	/	4
3.	Irena Nenadić	1974.	Diplomirani učitelj	VII.	/	28
4.	Zdenka Marinčić	1966.	Nastavnik razredne nastave	VI.	/	29
PODRUČNA ŠKOLA – Prkovci						
5.	Marija Perešin	1985.	Diplomirani učitelj	VII.	/	17
6.	Anica Šabić	1979.	Diplomirani učitelj	VII.	/	24
7.	Ivana Kristić	1982.	Diplomirani učitelj	VII.	/	17

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	--	18
2.	Sanja Merc	1990.	Magistra slikarstva	VII.	Likovna kultura	--	11
3.	Dragan Trajer	1982.	Magistar glazbene pedagogije	VII.	Glazbena kultura		8
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		18
6.	Danijela Majstorović	1989.	Magistra edukacije njemačkog jezika i književnosti	VII.	Njemački jezik	--	11
7.	Anica Mežnarić	1984.	Prof. engleskog jezika i povijesti	VII.	Povijest	--	9
8.	Antonija Ajhorn	1978.	Profesor matematike	VII.	Matematika	--	25
9.	Irena Sambolić	1983.	Profesor biologije	VII.	Priroda, Biologija	--	13
10.	Krešimir Lermajer	1980.	Profesor biologije i kemije	VII.	Kemija	--	19
11.	Marina Tomas	1985.	Profesor engleskoga jezika i književnosti i povijesti	VII.	Povijest Engleski jezik	DA	16
12.	Ema Nekić	1996.	Magistra edukacije geografije i povijesti	VII.	Geografija	--	5
13.	Marijela Karajko	1997.	Magistra edukacije fizike i informatike	VII.	Fizika, Informatika	--	2
14.	Saša Egić	1964.	Profesor proizvodno-tehničkog obrazovanja	VII.	Tehnička kultura	--	28
15.	Mladen Živković	1989.	Magistar kineziologije	VII.	Tjelesna i zdravstvena kultura	--	7
16.	Zdravka Raguž	1971.	Diplomirani teolog	VII.	Vjeronauk	--	32
17.	Tomislav Savić	1984.	Diplomirani teolog	VII.	Vjeronauk	--	12
18.	Katarina Šinjori	1995.	Magistra primarnog obrazovanja	VII.	Informatika		6

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	/	14
2.	Sanja Martinušić	1985.	Profesor pedagogije i hrvatskog jezika i književnosti	VII.	Pedagog	/	17
3.	Tamara Radoš	1990.	Magistra kulturologije	VII.	Knjižničar	/	6
4.	Pavla Rupa	1997.	Magistra psihologije	VII.	Psiholog	/	2

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. U školskoj godini 2026./2027. nemamo pripravnika.

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	12
2.	Katarina Raguž	1985.	Magistar javne uprave	VII.	Tajnik škole	16
3.	Ivana Čajkovac	1981.	Ekonomist-SSS	IV.	Spremačica	18
4.	Katica Benačić	1966.	Prelac	III.	Spremačica	34
5.	Marija Čajkovac	1962.	Trgovac	IV.	Spremačica	45
6.	Tomislav Franić	1979.	Elektromehaničar	III.	Školski majstor / ložač	23
7.	Jasna Bazler	1968.	Kuharica	III.	Kuharica	16
8.	Tomislav Katić	1987.	Poljoprivredni tehničar	IV.	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	15
9.	Antonio Rimac	1991.	Upravni referent	IV.	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	10

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	2.	16	2	1	1	1	/	21	19	40
2.	Zdenka Marinčić	3.	16	2	1	1	1	/	21	19	40
3.	Sandra Pavić	4.	16	2	1	1	1	/	20	20	40
4.	Nikolina Valentić	1.	15	2	1	1	1	/	21	19	40
5.	Ivana Kristić	2./3.	16	2	1	1	1	/	21	19	40
6.	Marija Perešin	4.	16	2	1	1	1	/	20	20	40
7.	Anica Šabić	1.	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	UKUPNO Tjedno
								Dop.	Dod.	INA	OSTALO			
1.	Marica Jozinović	Hrv. jezik		5., 6., 7.A, 8.	18			1	1			20	3	41
2.	Sanja Merc	Lik. Kultura		5., 6., 7.AB, 8.	5		2					7		14
3.	Dragan Trajer	Gl. kultura	5.	4., 5., 6., 7.AB, 8. (MŠ), 4. (PŠ)	7+2		1			2		12		22
4.	Elizabeta Talanga	Njem. Jezik	7.B	1., 2., 3. (MŠ), 1., 2/3., 4. (PŠ)	12+2			2	1			17		29
5.	Helena Božić	Njem. Jezik Hrv. jezik		4., 5., 6., 7.AB, 8. (NjJ), 7.B.(HJ)	21			2				23		41
6.	Anica Mežnarić	Engleski jezik, Povijest	8.	7.A, 8. (POV), 6. (EJ)	4+2	2			1	1		10	1	19
7.	Antonija Ajhorn	Matematika		5., 6., 7.AB, 8.	20		2	1	1			24		42
8.	Irena Sambolić	Priroda, Biologija	6.	5., 6., 7.AB	7,5+2				1,5	1		12	2	24
9.	Krešimir Lermajer	Biologija, Kemija		7.AB, 8. (KEM) 8. (BIO)	8			1	1			10		16
10.	Ema Nekić	Geografija		5., 6., 7.AB, 8.	9,5				1,5			11		18
11.	Marina Tomas	Engleski jezik, Povijest		5., 6., 7.B. (POV), 4., 5., 7.AB, 8. (MŠ), 4. (PŠ) (ENG)	6	12	2		2	1		23		40
12.	Saša Egić	Teh. Kultura		5., 6., 7.AB, 8.	5					1		6		11
13.	Mladen Živković	TZK		5., 6., 7.AB, 8.	10					2		12		20
14.	Tomislav Savić	Vjeronauk		5.		2						2		4
15.	Zdravka Raguz	Vjeronauk		1., 2., 3., 4., 6., 7.AB, 8. (MŠ) 1., 2/3., 4. (PŠ)		22				2		24		40
16.	Katarina Šinjori	Informatika	7.A	1., 2., 3., 4., 5., 6., 7.AB, 8.	4+2	14	2			2		24		40
17.	Marijela Karajko	Fizika, Informatika		7., 8. (FIZ) 1., 2/3., 4. (PŠ) (INF)	6	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: 8:00 – 14:00 Retkovci/Prkovci Četvrtak: 12:00 – 18:00 (Andrijaševci) Petak (Raspored A): 8:00 – 14:00	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 / ložlač	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., a u tijeku je izgradnja nove školske zgrade.

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 Prkovci – Andrijaševci putuje 31 učenik V. – VIII. razreda

Na relaciji Retkovci – Andrijaševci putuje 43 učenika V. – VIII. razreda

UKUPNO: 74 učenika putnika

5.2. Raspored dežurstva 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 13:15 – 14:20	Antonija Ajhorn Dragan Trajer Marijela Karajko	Irena Sambolić Helena Božić Elizabeta Talanga	Antonija Ajhorn Helena Božić Katarina Šinjori	Sanja Merc Ema Nekić Antonija Ajhorn	Marijela Karajko Katarina Šinjori Zdravka Raguž
Poslije 2. sata do kraja nastave 15:05 – 18:40	Anica Mežnarić Marica Jozinović Irena Sambolić	Dragan Trajer Ema Nekić Marica Jozinović	Mladen Živković Marina Tomas Zdravka Raguž	Marina Tomas Krešimir Lermajer Anica Mežnarić	Marica Jozinović Helena Božić Antonija Ajhorn
Odvoz – ispratiti učenike na autobus Nakon 5. sata	Irena Sambolić 7. a + 6. r. (Dalibor, Petra, Ema, Lara)	Irena Sambolić 7. b	Tomislav Savić 5. r. + Antonela, Vedrana	Krešimir Lermajer 7. b + 5. r. (Matej, Bruno, Antun)	Helena Božić 7. b + 7. a (Marija, Antonio, Mirjam, Mirko, Mateja)

Raspored B

Vrijeme dežurstva	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Prije 1. sata i 1. veliki odmor 13:15 – 14:20	Marijela Karajko Dragan Trajer Antonija Ajhorn	Antonija Ajhorn Elizabeta Talanga Helena Božić	Tomislav Savić Antonija Ajhorn Helena Božić	Antonija Ajhorn Helena Božić Krešimir Lermajer	Marica Jozinović Katarina Šinjori Helena Božić
Poslije 2. sata do kraja nastave 15:05 – 18:40	Krešimir Lermajer Anica Mežnarić Irena Sambolić	Marica Jozinović Dragan Trajer Ema Nekić	Katarina Šinjori Mladen Živković Marina Tomas	Sanja Merc Ema Nekić Marica Jozinović	Zdravka Raguž Marijela Karajko Marina Tomas
Odvoz – ispratiti učenike na autobus Nakon 5. sata	Irena Sambolić 6. r. (Dalibor, Petra, Ema, Lara) + 8. r. (7 učenika)	Irena Sambolić 7. b	Zdravka Raguž 5. r. + 7. a (5 učenika) + 8. r. (Vedrana, Antonela)	Krešimir Lermajer 7. b	Marijela Karajko 7. b + 5. r. (Matej, Bruno, Antun)

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.	Anica Šabić	Ivana Kristić	Marija Perešin i Ivana Kristić	Ivana Kristić i Anica Šabić	Marija Perešin	
2.						
3.						
4.			Anica Šabić i Marijela Karajko	Marija Perešin i Zdravka Raguž		
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

Kalendar 2026./2027. prema Odluci MZOM-a (NN 58/2026). Posebne školske datume koji nisu potvrđeni treba naknadno uskladiti.

	Mjesec	Broj dana		Vikendi i blagdani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih*	nastavnih**		
I. polugodište 7. 9. – 23. 12. 2026.	IX.	22	18	8	Dan župe (Retkovci) – 12. 9. (subota)
	X.	22	22	9	Dan učitelja – 5. 10. (ponedjeljak)
	XI.	20	20	10	Dan župe (Prkovci) – 11. 11. (srijeda) Dan župe (Andrijaševci) – 30. 11. (ponedjeljak)
	XII.	22	17	9	Božićne priredbe MŠ i PŠ: termin potvrditi. Prvi zimski odmor: 24. 12. 2026. – 5. 1. 2027.
UKUPNO IX. – XII.		86	77	36	
II. polugodište 7. 1. – 15. 6. 2027. U tablici su obuhvaćeni i srpanj i kolovoz.	I.	19	17	12	Početak nastave: 7. 1. 2027. 6. 1. je blagdan.
	II.	20	15	8	Drugi zimski odmor: 22. – 26. 2. 2027. Nastava od 1. 3. 2027.
	III.	22	18	9	Nacionalni ispiti: prema poglavlju 6.5. Proljetni odmor: 25. 3. – 2. 4. 2027.
	IV.	22	20	8	Nastava od 5. 4. 2027.
	V.	20	20	11	Učiteljska ekskurzija svibanj 2027. Dan sporta: svibanj 2027., točan termin prema dogovoru.
	VI.	21	11	9	Završetak nastave: 15. 6. 2027. Ljetni odmor učenika od 16. 6. 2027. Dan škole / priredba: termin potvrditi.
	VII.	22	0	9	<i>Ljetni odmor učenika. Godišnji odmori radnika prema posebnim odlukama.</i>
	VIII.	21	0	10	

	Mjesec	Broj dana		Vikendi i blagdani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih*	nastavnih**		
UKUPNO I. – VIII.		167	101	76	
UKUPNO ŠKOLSKA GODINA		253	178	112	

* Radni dani = kalendarski ponedjeljci–petci bez blagdana, prije godišnjih odmora radnika. ** 178 nastavnih dana (77 + 101) prije posebnih odluka škole; minimum je 175. Nacionalni ispiti su nastavni dani. Žuti termin ekskurzije arhivski je podatak, ne potvrđeni termin za novu godinu.

DRŽAVNI BLAGDANI U REPUBLICI HRVATSKOJ – 2026./2027.			
1. studenoga 2026.	Svi sveti	29. ožujka 2027.	Uskrsni ponedjeljak
18. studenoga 2026.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata / Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	1. svibnja 2027.	Praznik rada
25. prosinca 2026.	Božić	30. svibnja 2027.	Dan državnosti
26. prosinca 2026.	Sveti Stjepan	27. svibnja 2027.	Tijelovo (Brašančevo)
1. siječnja 2027.	Nova godina	22. lipnja 2027.	Dan antifašističke borbe
6. siječnja 2027.	Sveta tri kralja (Bogojavljenje)	5. kolovoza 2027.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti / Dan hrv. branitelja
28. ožujka 2027.	Uskrs	15. kolovoza 2027.	Velika Gospa

5.7. Podatci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav-ljača	primjereni oblik školoovanja (uče. s rje.)	Učenici putnici:		Ime i prezime razrednika
						6 do 7 km	8 do 18 km	
I. (MŠ)	10	1	6	—	—	—	—	Nikolina Valentić
I. (PŠ)	9	1	2	—	—	—	—	Anica Šabić
UKUPNO	19	2	8	—	—	—	—	
II. (MŠ)	8	1	1	—	1	—	—	Irena Nenadić
II. (PŠ)	5	0,5	1	—	1	—	—	Ivana Kristić
UKUPNO	13	1,5	2	—	2	—	—	
III. (MŠ)	11	1	4	—	—	—	—	Zdenka Marinčić
III. (PŠ)	2	0,5	0	—	—	—	—	Ivana Kristić
UKUPNO	13	1,5	4	—	—	—	—	
IV. (MŠ)	9	1	3	—	1	—	—	Sandra Pavić
IV. (PŠ)	5	1	2	—	2	—	—	Marija Perešin
UKUPNO	14	2	5	—	3	—	—	
UKUPNO I. – IV.	59	7	19	—	5	—	—	
V.	19	1	12	—	2	—	19	Dragan Trajer
UKUPNO	19	1	12	—	2	—	19	
VI.	14	1	6	—	2	—	14	Irena Sambolić
UKUPNO	14	1	6	—	2	—	14	
VII. a	13	1	7	—	2	—	13	Katarina Šinjori
VII. b	11	1	2	—	1	—	11	Elizabeta Talanga
UKUPNO	24	2	9	—	3	—	24	
VIII.	17	1	9	—	2	—	17	Anica Mežnarić
UKUPNO	17	1	9	—	2	—	17	
UKUPNO I. – VIII.	74	5	36	—	9	—	74	
UKUPNO I. – VIII.	133	12	55	—	14	—	74	

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	2	2		7
Prilagođeni program, čl. 6.		1		2	1		1	2	7
Posebni program, čl. 8.									
Kombinacija, čl. 5. i čl. 6.									
Ukupno po razredima:									14

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 ravnateljem. Primjerene programe učitelji prilažu u aplikaciju e-Dnevnika.

5.9. Pomoćnici u nastavi

U školskoj godini 2026./2027. potpora pomoćnika u nastavi organizira se za učenike kojima je odobrena. Konačan broj učenika i pomoćnika: 6.

Imena pomoćnika u nastavi za 2026./2027.:

Financirani od osnivača: Jelena Musil, Maristela Barbarić, Gabrijela Ištvan

Financirani od Općine Ivankovo: Stella Bošnjak, Vlatka Janjić, Ružica Starinec

6. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM

6.1. Planirani sati obveznih nastavnih predmeta po razrednim odjelima

Nastavni predmet	M I N I M A L N I 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
VJERONAUK	I.	18	2	Zdravka Raguž	2	140
	II.	12	1,5	Zdravka Raguž	2	140
	III.	13	1,5	Zdravka Raguž	2	140
	IV.	12	2	Zdravka Raguž	2	140
	V.	19	1	Zdravka Raguž i Tomislav Savić	2	70
	VI.	14	1	Zdravka Raguž	2	70
	VII.	23	2	Zdravka Raguž	2	140
	VIII.	17	1	Zdravka Raguž	2	70
	Ukupno I. – VIII.	128	12	Ukupan broj sati vjeronauka na razini škole: 24		910
INFORMATIKA	I.	17	2	Katarina Šinjori i Marijela Karajko	2	140
	II.	12	1,5	Katarina Šinjori i Marijela Karajko	2	140
	III.	13	1,5	Katarina Šinjori i Marijela Karajko	2	140
	IV.	10	1	Katarina Šinjori i Marijela Karajko	2	70
	VII.	16	2	Katarina Šinjori	2	140
	VIII.	10	1	Katarina Šinjori	2	70
	Ukupno I.- VIII.	78	9	Ukupan broj sati informatike na razini škole: 24		700
ENGLESKI JEZIK	IV.	10	2	Marina Tomas	2	140
	V.	16	1	Marina Tomas	2	70
	VI.	10	1	Anica Mežnarić	2	70
	VII.	19	2	Marina Tomas	2	140
	VIII.	15	1	Marina Tomas	2	70
	Ukupno IV.-VIII.	70	7	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 1. PŠ	Broj učenika nije stalan, već sukladno potrebama učenika varira. Evidencija nazočnosti i napredovanja učenika se prati i vodi u aplikaciji e-Dnevnik.	Nikolina Valentić Anica Šabić	0,5+0,5 0,5+0,5	35 35
	2. MŠ 2. PŠ		Irena Nenadić Ivana Kristić	0,5+0,5 0,5+0,5	35 35
	3. MŠ 3. PŠ		Zdenka Marinčić Ivana Kristić	0,5+0,5 0,5+0,5	35 35
	4. MŠ 4. PŠ		Sandra Pavić Marija Perešin	0,5+0,5 0,5+0,5	35 35
MATEMATIKA	5. - 8.		Antonija Ajhorn	1	35
HRVATSKI JEZIK	5. - 8.		Marica Jozinović	1	35
	7.b		Helena Božić	1	35
NJEMAČKI JEZIK	1. - 3. (MŠ), 1. - 4. (PŠ)		Elizabeta Talanga	1+1	70
	4. - 8.		Helena Božić	1	35
FIZIKA	8.		Marijela Karajko	1	35
KEMIJA	7. i 8.		Krešimir Lermajer	1	35

Dopunska nastava Helene Božić provodi se tijekom cijele školske godine: Njemački jezik (4.–8. razred) – nulti sat utorkom ili ponedjeljkom; Hrvatski jezik (7.b razred) – četvrtkom u jutarnjoj smjeni.

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 1. PŠ	Broj učenika nije stalan, već sukladno potrebama učenika varira. Evidencija nazočnosti i napredovanja učenika se prati i vodi u aplikaciji e-Dnevnik.	Nikolina Valentić Anica Šabić	1 1	35 35
	2. MŠ 2. PŠ		Irena Nenadić Ivana Kristić	1 1	35 35
	3. MŠ 3. PŠ		Zdenka Marinčić Ivana Kristić	1 1	35 35
	4. MŠ 4. PŠ		Sandra Pavić Marija Perešin	1 1	35 35
HRVATSKI JEZIK	5. - 8.		Marica Jozinović	1	35
MATEMATIKA	5. - 8.		Antonija Ajhorn	1	35
FIZIKA	7. i 8.		Marijela Karajko	1	35
ENGLESKI JEZIK	7. i 8.		Marina Tomas	2	70
POVIJEST	5. - 8.		Anica Mežnarić	1	35
GEOGRAFIJA	5. - 8.		Ema Nekić	1,5	52,5
PRIRODA I BIOLOGIJA	5., 6. i 7.		Irena Sambolić	1,5	52,5
BIOLOGIJA	8.		Krešimir Lermajer	1	35

6.2.4 Obuka plivanja

Škola plivanja planirana je za učenike 3. razreda, uz nositeljice Ivanu Kristić i Zdenku Marinčić. Program se provodi na bazenima u Vinkovcima: 16 školskih sati tijekom 8 odlazaka, u terminu dogovorenom tijekom nastavne godine. Prema Školskom kurikulumu troškove programa obuke i prijevoza snosi Općina. Završno vrednovanje obuhvaća testiranje u bazenu i dodjelu diploma. Cjelovita razrada nalazi se u poglavlju 6.4.

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
Zbor	Dragan Trajer	35
Crveni križ	Irena Sambolić	35
Mladi povjesničari	Anica Mežnarić	35
Mladi tehničari	Saša Egić	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
Mali kvizaši	Marina Tomas	35
Školska zadruga „Rožd“	Marina Tomas (voditeljica); Sanja Merc; ostali učitelji po potrebi	—
Mali geografi	Ema Nekić	17,5
Sportska skupina	Mladen Živković	70
Mali informatičari	Katarina Šinjori	70
Kreativni nijemci	Elizabeta Talanga	35
Obilježavanje vjerskih događanja	Zdravka Raguž	70

Za Zbor i Obilježavanje vjerskih događanja godišnji je fond izračunan za 35 nastavnih tjedana prema tjednoj satnici iz kurikuluma. Za školsku zadrugu „Rožd“ godišnji broj sati nije naveden u kurikulumu.

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)

Plan izvanučioničke nastave za školsku godinu 2026./2027.

Vrsta aktivnosti	Sudionici	Mjesto izvođenja	Izvršitelj(i)	Vrijeme	Broj dana ili školskih sati
Jednodnevni izlet u Slavonski Brod	1.–4. razred	Slavonski Brod	Učiteljice 1.–4. razreda	Proljeće 2027.	1 dan
Škola u prirodi	4. razred	Hrvatsko zagorje	Sandra Pavić i Marija Perešin	Tijekom školske godine	Više dana
Posjet kazalištu i kinu	1.–4. razred	Kino i kazalište; određeno nije određeno	Učiteljice 1.–4. razreda	Tijekom nastavne godine	—
Olimpijski festival osnovnih škola	1.–4. razred	Vinkovci	Učiteljice 1.–4. razreda	Svibanj 2027.	—
Vidi i klikni, sigurno u školu s HAK-om	1. razred	Prometni poligon; lokacija po dogovoru	Anica Šabić i Nikolina Valentić; djelatnici HAK-a	Tijekom godine, po dogovoru s HAK-om	—
Sigurno u prometu	1. razred	Okružje doma i škole	Anica Šabić i Nikolina Valentić	Tijekom nastavne godine	—
Upoznajmo svoje selo	1. razred	Naselje i okolica škole	Anica Šabić i Nikolina Valentić	Tijekom nastavne godine	—
Pozdrav godišnjim dobima	1. razred	Neposredni okoliš	Anica Šabić i Nikolina Valentić	Tijekom nastavne godine	—
Živo i neživo	1. razred	Neposredni okoliš	Anica Šabić i Nikolina Valentić	Tijekom nastavne godine	—
Godišnja doba	2. razred	Okolica škole	Irena Nenadić i Ivana Kristić	Tijekom nastavne godine	—
Promet	2. razred	Okolica škole i put do škole	Irena Nenadić i Ivana Kristić	Listopad 2026.	—
Mjesto u kojem živim	2. razred	Prkovci ili Retkovci	Irena Nenadić i Ivana Kristić	Veljača 2027.	—
Snalaženje u prostoru – strane svijeta, stajalište i obzor	3. razred	Priroda; lokacija nije određena	Ivana Kristić i Zdenka Marinčić	Rujan 2026.	—

Vrsta aktivnosti	Sudionici	Mjesto izvođenja	Izvršitelj(i)	Vrijeme	Broj dana ili školskih sati
Obilježja zavičaja	3. razred	Zavičaj	Ivana Kristić i Zdenka Marinčić	Listopad 2026.	—
Životne zajednice u okolišu škole	3. razred	Okoliš škole	Ivana Kristić i Zdenka Marinčić	Travanj 2027.	—
Škola plivanja	3. razred	Bazeni u Vinkovcima	Ivana Kristić i Zdenka Marinčić; učitelji plivanja	Tijekom godine, po dogovoru	16 školskih sati / 8 odlazaka
Sigurno u prometu – u suradnji s HAK-om	4. razred	Prometni poligon HAK-a Vinkovci	Sandra Pavić i Marija Perešin; djelatnici HAK-a	Tijekom godine, po dogovoru s HAK-om	—
Životni uvjeti	4. razred	Okolica škole	Sandra Pavić i Marija Perešin	Rujan 2026.	—
Živa priroda – travnjak	4. razred	Obližnji travnjak	Sandra Pavić i Marija Perešin	Travanj 2027.	—
Priroda i ja Božje smo djelo; Uvijek zajedno	Vjeroučenici 1. razreda	Mjesna crkva	Zdravka Raguž	Listopad 2026.	—
Biblija je najljepša knjiga – Bog stvara svijet i ljude; Dječji križni put; Nedjeljom slavimo svetu misu	Vjeroučenici 2. razreda	Prostor oko škole i crkve	Zdravka Raguž	Listopad 2026.; ožujak i svibanj 2027.	—
Otkrivamo darove Božje dobrote; Ljubio nas je do kraja	Vjeroučenici 3. razreda	Mjesna crkva i školsko okruženje	Zdravka Raguž	Rujan 2026.; svibanj 2027.	—
Zemlja je naša i Božja kuća; Na Isusovu putu; S Kristom u zajedništvu Crkve	Vjeroučenici 4. razreda	Mjesne kapelice i crkva	Zdravka Raguž	Rujan 2026.; ožujak i lipanj 2027.	—
Jednodnevni izlet na području kontinentalne Hrvatske	5. i 6. razred	Kontinentalna Hrvatska; odredište po dogovoru s roditeljima i učenicima	Razrednici 5. i 6. razreda	Drugo polugodište	1 dan
Orijentacija u prostoru	5. i 8. razred	Priroda; lokacija nije određena	Ema Nekić	Listopad i studeni 2026.	—
Posjet Državnom arhivu u Vukovaru	7.a, 7.b i 8. razred	Vukovar	Katarina Šinjori, Elizabeta Talanga i Anica Mežnarić	Veljača 2027., po dogovoru	—
Višednevni izlet u toplice	7.a, 7.b i 8. razred	Toplice; odredište nije određeno	Katarina Šinjori, Elizabeta Talanga i Anica Mežnarić	Drugo polugodište, po dogovoru	Više dana; broj nije određen
Terenska nastava – posjet HNK-u	7. i 8. razred	Osijek	Marica Jozinović	Tijekom nastavne godine, prema programu HNK-a	1 dan
Terenska nastava – kino i filmska projekcija	5. i 6. razred	Osijek	Marica Jozinović	Tijekom nastavne godine	1 dan
Dan otvorenih vrata srednjih škola	8. razred	Vinkovci	Razrednica 8. razreda	Svibanj 2027.	—

Vrsta aktivnosti	Sudionici	Mjesto izvođenja	Izvršitelj(i)	Vrijeme	Broj dana ili školskih sati
Zrinijada – natjecanje u poznavanju povijesti obitelji Zrinski	7. i 8. razred	Čakovec	Anica Mežnarić	Svibanj ili lipanj 2027.	—
Terenska nastava u Vukovar	8. razred	Vukovar	Razrednica 8. razreda; djelatnici Memorijalnog centra	8. 10. 2026.	—
Terenska nastava u Karlovac	8. razred	Karlovac	Razrednica 8. razreda	11. 11. 2026.	—
Svjetski dan pješačenja	Učenici; razredi nisu navedeni	Uz rijeku Bosut	Učitelj TZK	Listopad 2026.	—
Terenska nastava – Mladi tehničari	5.–8. razred	Muzeji, tehnički fakulteti ili centri izvrsnosti; po dogovoru	Saša Egić	Travanj 2027.	—
Posjet Gradskoj knjižnici i čitaonici Vinkovci	Učenici; razredi nisu navedeni	Vinkovci	Školska knjižničarka u suradnji s učiteljima	Tijekom nastavne godine	—

Crtica označava da broj dana ili školskih sati nije naveden u dostavljenim planovima.

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

4. razred

HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE*	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO / PRIRODOSLOVLJE**
Ponedjeljak 1. ožujka 2027.	Utorak 2. ožujka 2027.	Srijeda 3. ožujka 2027.	Petak 5. ožujka 2027.
9:00	9:00	9:00	9:00

* Jezik nacionalne manjine: samo za učenike koji se školuju na jeziku i pismu nacionalne manjine. ** NCVVO navodi i Društvo i zajednicu, 5. 3. 2027. u 10:30. Primjenjivost Prirodoslovlja i Društva i zajednice za školu potvrditi prema programu koji provodi; nije uveden novi predmet u plan škole.

8. razred

HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE*	MATEMATIKA	PRVI STRANI JEZIK
Ponedjeljak 8. ožujka 2027.	Utorak 9. ožujka 2027.	Srijeda 10. ožujka 2027.	Petak 12. ožujka 2027.
9:00	9:00	9:00	9:00
GEOGRAFIJA		FIZIKA	BIOLOGIJA
Ponedjeljak 15. ožujka 2027.	Srijeda 17. ožujka 2027.	Petak 19. ožujka 2027.	
9:00	9:00	9:00	
KEMIJA		POVIJEST	
Ponedjeljak 22. ožujka 2027.	Srijeda 24. ožujka 2027.		
9:00	9:00		

Izvor: službeni kalendar NCVVO-a za 2026./2027. Nacionalni ispiti održavaju se od 1. do 24. ožujka 2027.; svi prikazani ispiti za 8. razred počinju u 9:00. Termini su redoviti nastavni dani.

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

7.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Pregled obilježavanja, priredbi, manifestacija i drugih kulturnih i javnih aktivnosti škole za 2026./2027.

Mjesec	Nadnevak	Sadržaj rada	Glavni nositelji aktivnosti
IX.	7. 9. 2026.	Doček prvoškolaca	Razrednice 1. razreda
IX.	8. 9. 2026.	Međunarodni dan pismenosti	Tamara Radoš; učiteljice RN i učitelji PN
IX.	Prema dogovoru	Vinkovačke jeseni u našoj školi	Učiteljice RN; stručne suradnice
IX.	23.–30. 9. 2026.	Europski tjedan sporta	Mladen Živković
IX.	Tjedan uoči 26. 9. 2026.	Europski dan jezika; integrirani sat Njemačkog jezika i TZK (7.a, 7.b i 8. razred)	Marina Tomas, Anica Mežnarić; vanjski suradnici; Helena Božić, Elizabeta Talanga i Mladen Živković; učenici
IX.	Povodom 26. 9.; termin potvrditi	Dan jezika – aktivnosti za učenike 3. razreda	Elizabeta Talanga
IX.	Rujan 2026.	Ruksak (pun) kulture – radionica „Hlapićeva čizmica“ (90 minuta)	Tamara Radoš; učenici 4. razreda MŠ
X.	5. 10. 2026.	Međunarodni dan učitelja	Učitelji škole
X.	Prema dogovoru	Dječji tjedan	Tamara Radoš
X.–XI.	15. 10.–15. 11. 2026.	Mjesec hrvatske knjige	Tamara Radoš; učitelji
X.	Prema dogovoru	Obilježavanje Dana školskih knjižnica	Tamara Radoš
X.	Prema dogovoru	Međunarodni dan bijelog štapa	Tamara Radoš
X.	Prema dogovoru	Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	Zdravka Raguž; učiteljice RN; Tamara Radoš
X.	Prema dogovoru	Kestenijada	Učiteljice PŠ Prkovci
X.	Prema dogovoru	Svjetski dan pješačenja	Učitelj TZK
X.	Listopad 2026.	Svemir – projektne aktivnosti	Ema Nekić; učenici 5.–8. razreda
X.	18. 10., u 9 sati	Milijun djece moli zajedno	Zdravka Raguž; vjeroučenici
X.–XI.	Prema dogovoru	S Bibliobusom u 1. razred	Tamara Radoš; učenici 1. razreda
XI.	2. 11. 2026.	Dan spomena na mrtve	Zdravka Raguž; učiteljice RN
XI.	16. 11. 2026.	Međunarodni dan tolerancije	Tamara Radoš; Sanja Martinušić
XI.	Povodom 18. 11. 2026.	Dan sjećanja na žrtvu Vukovara	Anica Mežnarić; učiteljice RN; stručne suradnice
XI.	20. 11. 2026.	Međunarodni dan prava djeteta	Učiteljice RN; Tamara Radoš
XII.	Povodom 6. 12. 2026.	Sveti Nikola	Učiteljice RN; stručne suradnice
XII.	Prema dogovoru	Večer matematike	Antonija Ajhorn; učiteljice RN; učenici 1.–8. razreda
XII.	Tijekom mjeseca	Božić – integrirani dani i uređenje školskog prostora; aktivnosti u nastavi Njemačkog jezika	Zdravka Raguž; Sanja Merc; učiteljice RN; stručne suradnice; Helena Božić i učenici
XII.	Prema dogovoru	Božićna priredba	Učitelji RN; stručni suradnici i učenici
XII.	Tijekom Adventa 2026.	20 dana dobrote	Učiteljice i učenici 1.–4. razreda
XII.	Tijekom mjeseca	Humanitarna akcija Hrvatskoga Caritasa	Zdravka Raguž; vjeroučenici
I.	27. 1. 2027.	Dan sjećanja na žrtve holokausta	Tamara Radoš; Anica Mežnarić
II.	Prema dogovoru	Svjetski dan čitanja naglas	Tamara Radoš; Sanja Martinušić; učitelji RN i PN
II.	Prema kalendaru nastave	100. dan škole	Učiteljice RN; stručne suradnice

Mjesec	Nadnevak	Sadržaj rada	Glavni nositelji aktivnosti
II.	Povodom 14. 2. 2027.	Valentinovo	Učiteljice RN; Tamara Radoš; stručne suradnice
II.	21. 2. 2027.	Međunarodni dan materinskog jezika	Učiteljica hrvatskog jezika; Tamara Radoš
II.	Prema dogovoru	Dan ružičastih majica – prevencija vršnjačkog nasilja	Sanja Martinušić; Tamara Radoš; učiteljice RN; razrednici PN
II.	U vrijeme poklada	Školski maskenbal	Sanja Martinušić; Vijeće učenika; razrednici
II.	Prema dogovoru	Dan sigurnijeg interneta	Učiteljica informatike; učenici
II.	Prema dogovoru	LIK – školsko natjecanje-izložba iz vizualnih umjetnosti i dizajna	Sanja Merc
III.	11.–17. 3. 2027.	Dani hrvatskog jezika	Tamara Radoš; učiteljice RN; Marica Jozinović
III.	17. 3. 2027.	Dan sv. Patrika	Anica Mežnarić
III.	Prema dogovoru	Klokan bez granica	Antonija Ajhorn; učiteljice RN; učenici 2.–8. razreda
III.	22. 3. 2027.	Svjetski dan zaštite voda	Učiteljice RN; stručne suradnice
III.	1.–24. 3. 2027.	Nacionalni ispiti za učenike 4. i 8. razreda	Prema organizacijskom planu provedbe
III.	Uoči 28. 3. 2027.	Uskrs – obilježavanje i aktivnosti u nastavi Njemačkog jezika	Zdravka Raguž; učiteljice RN; razrednici PN; stručne suradnice; Helena Božić i učenici
IV.	2. 4. 2027.	Međunarodni dan dječje knjige	Tamara Radoš; učiteljice RN
IV.	Prema dogovoru	Noć knjige 2027.; Svjetski dan knjige i autorskih prava; Dan hrvatske knjige	Tamara Radoš; učenici 1.–8. razreda
IV.	22. 4. 2027.; geografske aktivnosti tijekom travnja	Dan planeta Zemlje	Učiteljice RN; stručne suradnice; Ema Nekić i učenici 5.–8. razreda (dodatna geografija)
IV.	29. 4. 2027.	Svjetski dan plesa	Učiteljice RN
V.	Uoči 2. 5. 2027.	Dan Harryja Pottera	Marina Tomas; učenici
V.	Prema dogovoru	Dan sporta	Učitelj TZK; svi djelatnici i učenici
V.	Prema dogovoru	Majčin dan	Učiteljice RN; Zdravka Raguž; Sanja Martinušić
V.	15. 5. 2027.	Međunarodni dan obitelji	Učiteljice RN; Tamara Radoš; Sanja Martinušić
V.	Prema dogovoru	Olimpijski festival osnovnih škola	Učiteljice i učenici 1.–4. razreda
V.	Prema dogovoru	Dani otvorenih vrata srednjih škola	Razrednica 8. razreda; Sanja Martinušić
V.–VI.	Prema dogovoru	Zrinijada	Anica Mežnarić; učenici 7. i 8. razreda
VI.	Termin potvrditi	Dan škole	Učitelji, stručni suradnici i učenici
II. pol.	Prema kalendaru natjecanja	Školsko natjecanje iz matematike	Aktiv matematike; učiteljice i učenici 4. razreda
Tijekom godine	Prema kalendaru natjecanja	Školska i županijska natjecanja	Predmetni učitelji i učiteljice RN; prema području i plasmanu
Tijekom godine	Prema planu učiteljica	Dan jabuka; Dan očeva – integrirani dani	Učiteljice RN; stručne suradnice
Tijekom godine	Prema planu knjižnice	Međunarodni dan sreće; Svjetski dan pripovijedanja	Tamara Radoš u suradnji s učiteljima
Tijekom godine	Prema dogovoru	Književni susreti, predstavljanje knjiga, izložbe, obljetnice i prigodne radionice	Tamara Radoš; učitelji; stručni suradnici; vanjski suradnici
Tijekom godine	Mjesečno, po mogućnosti	Školski projekt „Čitam ti“ – čitanje slikovnica i stvaralačke aktivnosti	Tamara Radoš; učenici 1. razreda MŠ i PŠ

Mjesec	Nadnevak	Sadržaj rada	Glavni nositelji aktivnosti
Tijekom godine	Prema rasporedu priredbi	Nastupi zbora i skupine Sviranje	Dragan Trajer; učenici
Tijekom godine	Prema rasporedu priredbi i izložbi	Nastupi i izložbe razrednih izvannastavnih skupina	Učiteljice RN; učenici skupina
Tijekom godine	Prema kurikulumu	Obilježavanje vjerskih događanja	Zdravka Raguž; vjeroučenici
Tijekom godine	Prema planu aktivnosti	Osnovnoškolska kviz liga – Mali kvizaši	Marina Tomas; zainteresirani učenici
Tijekom godine	Prema planu aktivnosti	Smotre, sajmovi, natjecanja, izložbe i radionice školske zadruge „Rožd“	Marina Tomas, Sanja Merc; ostali učitelji po potrebi; učenici RN i PN
Tijekom godine	Prema planu aktivnosti	Humanitarne akcije Crvenoga križa	Irena Sambolić i učenici

7.2. Projekti

Naslov projekta	Nositelji
20 dana dobrote	Učiteljice i učenici 1.–4. razreda
Čitamo lektiru u razredu	Anica Šabić i Nikolina Valentić; učenici 1. razreda
Mali čuvari lijepog ponašanja	Anica Šabić i Nikolina Valentić; učenici 1. razreda
Slikovnica moga mjesta	Irena Nenadić i Ivana Kristić; učenici 2. razreda; roditelji, bake, djedovi i djelatnici mjesnih ustanova
Lektiru u ruke, čitajmo bez muke – 2. razred	Irena Nenadić i Ivana Kristić; učenici 2. razreda
Mjeromatika	Irena Nenadić; učenici 2. razreda
Braća i sestre	Irena Nenadić; učenici 2. razreda
Lektiru u ruke, čitajmo bez muke – 3. razred	Ivana Kristić i Zdenka Marinčić; učenici 3. razreda
Djetinjstvo naših baka i djedova	Ivana Kristić i Zdenka Marinčić; učenici 3. razreda MŠ
Čovjek – to sam ja	Sandra Pavić; učenici 4. razreda MŠ
Moj prvi herbarij	Sandra Pavić i Marija Perešin; učenici 4. razreda
Moja domovina	Sandra Pavić i Marija Perešin; učenici 4. razreda
Hrvatska čita	Anica Šabić i Nikolina Valentić; učenici 1. razreda
Ruksak (pun) kulture	Tamara Radoš; učenici 4. razreda MŠ
Školski projekt „Čitam ti“	Tamara Radoš; učenici 1. razreda MŠ i PŠ
The ISLM Bookmark Exchange Projekt – Međunarodni projekt razmjene straničnika	Učenici 4. razreda; učiteljica engleskog jezika; knjižničarka i razredna učiteljica
Školska zadruga „Rožd“	Marina Tomas (voditeljica), Sanja Merc; ostali učitelji po potrebi; učenici razredne i predmetne nastave
Mali kvizaši – osnovnoškolska kviz liga	Marina Tomas; zainteresirani učenici
Učiti kako učiti	Psihologinja i pedagoginja; učenici 5.–8. razreda

Naslov projekta	Nositelji
Sigurnost i zaštita mladih na internetu	Psihologinja; učenici 6. razreda
Sigurnost i zaštita djece na internetu	Psihologinja; roditelji učenika
Što želim biti kad narastem	Psihologinja, pedagoginja i razrednici; učenici 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 izražavanje emocija	Psihologinja; učenici 1.–4. razreda
Razvoj potencijala darovitih učenika	Psihologinja i pedagoginja; učenici 3. i 4. razreda
Profesionalna orijentacija učenika osmih razreda	Sanja Martinušić; razrednici osmih razreda; HZZO
Pedagoške radionice – neposredni odgojno-obrazovni rad	Sanja Martinušić; učenici 1.–8. razreda MŠ i 1.–4. razreda PŠ
Ono što govoriš, to i jesi	Sanja Martinušić; učenici 8. razreda
Milijun djece moli zajedno; humanitarna akcija Hrvatskoga Caritasa	Zdravka Raguž; vjeroučenici
Mini-projekti u sklopu aktivnosti Mladi tehničari	Saša Egić; učenici 5.–8. razreda
Istraživački projekti skupine Mladi povjesničari	Anica Mežnarić; učenici 7.a, 7.b i 8. razreda
Istraživački projekti i eksperimenti iz fizike	Marijela Karajko; učenici 7. i 8. razreda
Svemir	Ema Nekić; učenici 5.–8. razreda
Abeceda prevencije	Razrednici 1.–8. razreda uz podršku stručnih suradnika, ravnatelja i voditelja ŠPP-a
Imam stav (prema planu psihologinje)	Psihologinja Pavla Rupa; učenici 6. razreda

7.3. Profesionalno informiranje i savjetovanje

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

Svih smo prethodnih godina, a tako ćemo i ove, profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika provoditi u suradnji sa Službom za profesionalnu orijentaciju pri HZZ-u Vinkovci a koordinatorka 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 Rupa, suradnjom s vanjskim institucijama (medicinom rada, Zavodom za zapošljavanje) upućivanjem učenika na mrežne stranice (MZOM, 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 2026./2027. 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:

7. zdravstveni pregledi djece prije upisa u I. razred
8. cijepljenje učenika i stomatološki pregledi prema aktualnom planu nadležne službe školske medicine
9. pregledi učenika II., III. i VI. Razreda
10. sistematski pregled učenika u V. razredu te radi profesionalne orijentacije u VIII. Razredu
11. predavanja zdravstvenih djelatnika za roditelje i učenike prema dogovoru s njima, posebice u VIII. razredu (preventivni program „Zdrav za 5”)
12. obavještanje socijalne službe o učenicima s problemima u ponašanju koji se temelje na siromaštvu u obitelji, alkoholizmu u obitelji, nezaposlenosti i zlostavljanju djece
13. upućivanje učenika na Povjerenstvo za određivanje primjerenog oblika školovanja
14. sportska međurazredna i međuškolska natjecanja (tijekom školske godine)
15. projekt jedinstvenog obrasca dentalnog statusa „Zubna putovnica”

Kalendar cijepljenja učenika za 2026./2027.

DOB DJETETA	Naziv cjepiva i ostalo	Predavanja liječnika	Vrijeme izvršenja
I. razred osnovne škole	• MO-PA-RU (cjepivo protiv ospica, zaušnjaka i rubeole): Obvezna druga doza (ili prva ako nije primljena ranije) koja se daje tijekom sistematskog pregleda za upis ili polazak u [prvi razred](index:0.6.1, 0.6.12). • Polio (IPV - dječja paraliza): Obvezno docjepljivanje protiv dječje paralize.	Predavanja i zdravstveno-odgojne aktivnosti prema dogovoru s nadležnom službom školske medicine.	Tijekom školske godine (po dogovoru sa školskom ustanovom).
IV. razred osnovne škole	dTap (difterija, tetanus i hripavac): Obvezno docjepljivanje primjerenom dozom cjepiva za zaštitu starije djece i adolescenata		
V. razred osnovne škole	HPV – 9-valentno cjepivo, preporučeno, nije obvezno; 2 doze u razmaku 6–12 mjeseci		
VIII. razred osnovne škole	dTap (difterija, tetanus i hripavac), provjera cijepljenog statusa i nadoknada svih propuštenih obveznih cijepljenja		
Služba školske medicine, ZZJZ Vinkovci			

Užina za učenike organizirana je u Retkovcima, Andrijaševcima I Prkovcima.

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

Zdravstveni pregledi radnika organizirat će se prema utvrđenom planu i raspoloživim ponudama zdravstvenih ustanova. Broj radnika i termin pregleda u 2026./2027.

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:

1. poticati učenike na razmišljanje i usvajanje pozitivnih životnih vrijednosti
2. razvijati kod djece zadovoljstvo vlastitim radom
3. promicati fizičku, socijalnu i duhovnu dimenziju zdravlja

4. promicati zdrave stilove života
5. posebno voditi računa o djeci visokorizičnog ponašanja
6. razvoj pozitivne slike o sebi, razvijajući samopoštovanje i samopouzdanje
7. učenje vještina donošenja odluka i rješavanja problema
8. učenje o osjećajima i njihovom izražavanju
9. formiranje ispravnog stava prema sredstvima ovisnosti i upoznavanje sa štetnim posljedicama zlouporabe droga
10. stjecanje vještine otpora pritiscima da se uzme droga

Načini ostvarivanja su:

1. *kroz slobodno vrijeme*
2. organizirati izvannastavne aktivnosti
3. omogućiti druženje i igru kao najvažnije čimbenike uspostavljanja psihofizičke ravnoteže djece
4. poticati igre u prirodi
5. *kroz suradnju s obitelji*
6. organizirati predavanja za roditelje na roditeljskim sastancima i na skupnim sastancima roditelja
7. organizirati predavanja za roditelje u dogovoru sa stručnjacima različitih profila
8. upoznati roditelje s djelovanjem obiteljske situacije na psihosocijalno ponašanje djece
9. upoznati roditelje s institucijama kojima se mogu obratiti za informacije, savjete i pomoć
10. *individualni pristup djeci*
11. trajno i diskretno pokazivati više pažnje, ljubavi i strpljenja sa visokorizičnom djecom
12. izbjegavati obilježavanje visokorizične djece i poticati pohvale za male rezultate i pozitivne pomake
13. ne marginalizirati djecu s problemima, smanjiti otuđivanje, te ih pozitivno motivirati
14. uključivati djecu visokorizičnog ponašanja u aktivnosti zadovoljne djece
15. razvijanje socijalnih vještina kao što su: razgovor, empatija, aktivno slušanje, uvažavanje i poštivanje različitosti, spremnost na vršnjačku pomoć, nenasilno rješavanje sukoba
16. razvijati sposobnost preuzimanja odgovornosti za vlastite odluke
17. *otkrivanje devijantnog ponašanja i rješavanje kriznih situacija*
18. pružati djeci pomoć u izgradnji pozitivne slike o sebi
19. prepoznavati socijalno izoliranu djecu i uključivati ih u različite aktivnosti
20. učenike s problemima u ponašanju posebno educirati o društveno prihvatljivim ponašanjima
21. *rad na prihvatljivom samopotvrđivanju i njegovanju samopoštovanja*
22. poticati razvoj zdravog stila života
23. promicati kulturu suobraćanja
24. promicati pozitivna ponašanja, opću i društvenu higijenu i učenje socijalnih vještina

Područja provođenja su:

1. **razredna nastava** (već od prvog razreda u okviru svih predmeta početi s različitim temama o zdravom životu):
2. zdrava hrana (identifikacija štetnih tvari za tijelo, poticanje zdravih izbora, važnost prehrane za zdrav razvoj...)
3. pravilna upotreba lijekova (sigurna upotreba lijekova i poštivanje liječničkih uputa, opasnosti od nepravilne upotrebe lijekova...)
4. prepoznavanje svojih osjećaja (ugodni: radost, sreća; neugodni: strah, ljutnja, tuga; prepoznavanje situacija u kojima se javljaju, prepoznavanje znakova pojedinih osjećaja...)
5. osobna higijena (koliko je čistoća važna za zdrav i uspješan rast i razvoj, bolesti „prljavih ruku“)
6. ekologija i čuvanje okoliša (načini i važnost očuvanja okoliša i aktivnosti koje doprinose zdravoj okolini)
7. briga za bolesnog člana obitelji ili prijatelja (razvoj empatije, suosjećanja, vlastite korisnosti...)
8. kvalitetno provođenje slobodnog vremena (aktivnosti u kojima je izraženo druženje s prijateljima u organiziranim ili neorganiziranim igrama, boravku na otvorenom, izletima...)
9. pomoć u kućnim poslovima (prepoznavanje roditeljskih potreba za pomoć i sudjelovanje u aktivnostima čišćenja, pranja, slaganja, brisanja...)
10. pohvale (objasniti smisao pohvale, unaprijediti načine pružanja pohvale, naučiti pronalaziti pozitivne osobine kod vršnjaka...)
11. dječja prava i obveze
12. **predmetna nastava** (u cilju pronalaženja vlastite osobnosti, etički vrijedno ponašanje, odgovornost prema vlastitoj spolnosti, razvoj zdravog i osobnog stila života)
13. odnosi u obitelji (kvalitetna komunikacija, uvažavanje roditelja kao pozitivnog uzora, poštivanje kućnih pravila ponašanja...)
14. prijateljstvo (poticanje razvijanja prijateljstva, istraživanje i razvijanje vrijednosnog sustava o prijateljstvu, razvijanje zajedništva...)
15. 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...)
16. 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...
17. idoli (prepoznavanje vrijednosti koje se cijene u životu, osobine i dostignuća idola, razlozi izbora idola...)
18. pubertet (prepoznavanje razvojnih tjelesnih promjena, uspoređivanje svojih promjena s promjenama drugih učenika, osvježavanje tjelesnih promjena koje donosi pubertet, usmjeravanje prema zdravim izborima i očuvanju tjelesnog zdravlja)
19. razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi (ali i odgovornosti za sebe i druge)
20. razvoj potpore i pripadanja grupi kroz dijeljenje iskustava i osjećaja
21. razmišljanje o vrijednostima života (koje su to vrijednosti, kako su važne i zašto su važne)
22. vježbanje donošenja odluka u različitim životnim situacijama (razmišljanje o svakom izboru, posljedicama svakog

izbora)

23. konstruktivno korištenje slobodnog vremena (kako se zabavljati na rođendanima, izletima, zabavama, sportskim aktivnostima...)
24. postavljanje osobnih interesa (cilj koji želim postići, sposobnosti i aktivnosti potrebne za ostvarivanje cilja)
25. 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...)
26. suradnjom do uspjeha (prepoznavanje važnosti jasnog izražavanja i suradnje u ostvarivanju zajedničkih ciljeva, pomaganje i prihvaćanje pomoći, razvoj povjerenja u one s kojima radim...)
27. 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)
28. 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 2027.g.	Školska pedagoginja Učiteljice prvog razreda
Oprez u svakodnevnom životu – računalne igrice		Radionica Travanj 2027.g.	Školska pedagoginja Učiteljice drugog razreda
Kako sačuvati zdravlje	2.razred	Radionica (2 sata) Veljača 2027.g.	
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 2027.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 2027.	Školska pedagoginja
Uloga i pritisak medija u pubertetu		Predavanje, radionica Drugo polugodište	Razrednica petog razreda
Odrastanje i odgovornost	6. razred	Radionica Listopad 2026.	Školska pedagoginja
Rizična ponašanja i posljedice na obrazovanje		Radionica Siječanj 2027.	
Alkohol i droge – utjecaj na pojedinca, obitelj i zajednicu		Predavanje, radionica Ožujak 2027.	Razrednici šestog razreda
Uloga i pritisak medija u pubertetu		Predavanje, radionica Travanj 2027.g.	Školska pedagoginja
Vršnjački pritisak i samopoštovanje	7. razred	Radionica Siječanj 2027.	Školska pedagoginja

TEMA	CIKLUS	NAČIN I VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJ AKTIVNOSTI
Rizične situacije – izazovi i izbor		Radionica Listopad 2026.	Razrednici sedmog razreda
Prevenција rizičnih ponašanja – maturalno putovanje	7. razred	Radionica Studenj 2026.	Razrednici sedmog razreda
Životne vještine – promocija odgovornog ponašanja		Prosinac 2026.	Školska pedagoginja
Životne vještine – promocija odgovornog ponašanja – moja budućnost	8. razred	Radionica Prosinac 2026.	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 2027.	Školska pedagoginja
Vršnjački pritisak, samopoštovanje i rizična ponašanja		Radionica Drugo polugodište	Školska pedagoginja
Internet i ja – virtualna stvarnost.		Radionica Drugo polugodište	Razrednici osmog razreda

U području prevencije u školi se provodi program Abeceda prevencije.

Teme i strukturirane aktivnosti za učenike osnovnih škola:

1. po specifičnim ciljevima

RAZREDNA NASTAVA

	1. RAZVOJ SAMOPOŠTOVANJA I POZITIVNE SLIKE O SEBI (listopad-studenj)	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 štiti -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-studenj)	2. RAZVOJ SURADNIČKIH SOCIJALNIH VJEŠTINA (prosinac-veljača)	3. RAZVOJ VJEŠTINA NENASILNOG RJEŠAVANJA SUKOB (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 -Priateljstvo -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 bismo 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 Odraslost 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?

Program „Imam stav“ za učenike 6. razreda uključen je u dostavljeni plan psihologinje (točka 3.4.2.). Zasebna operativna razrada programa nije priložena. Ostali preventivni i razvojni programi stručnih suradnika navedeni su u preglednoj tablici u poglavlju 7.2., a razrađeni u kurikulumu i njihovim cjelovitim godišnjim planovima.

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 ravnatelju podnositi izvješća o oblicima stručnog usavršavanja izvan škole, a po potrebi će izvijestiti i ostale učitelje na sastancima stručnih akcija i UV-a.

8.1. Plan i program rada stručnog skupa aktiva učitelja razredne nastave i stručnog skupa aktiva učitelja predmetne nastave

Plan stručnog skupa aktiva razredne i predmetne nastave za školsku godinu 2026./2027.

Vrijeme	Sadržaj	Nositelji aktivnosti
Rujan	• 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
Listopad	• Pravilno pružanje prve pomoći u hitnim situacijama	Zdravstveni djelatnik, učitelji razredne i predmetne nastave, stručni suradnici
Prosinac	• Zahtjevno dijete u razredu • Radionice kolektivnog usavršavanja u ustanovi po dogovoru	pedagoginja Sanja Martinušić, učitelji razredne i predmetne nastave, stručni suradnici
Veljača	• Kako ljudi donose zaključke?-kognitivne pristranosti u svakodnevnom životu i nastavi • Radionice kolektivnog usavršavanja u ustanovi po dogovoru	psihologinja Pavla Rupa, učitelji razredne i predmetne nastave, stručni suradnici,
Lipanj	• Analiza uspjeha na kraju nastavne godine • Pedagoške mjere	voditelji aktiva, učitelji razredne i predmetne nastave, ravnatelj, psihologinja, pedagoginja
Kolovoz	• 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	1. usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma 2. organizacija rada na početku šk. godine 3. raspisivanje natječaja i davanje suglasnosti za zapošljavanje novih djelatnika 4. usklađivanje općih akata škole
Listopad, studeni, prosinac, po potrebi	1. tekuća školska problematika 2. financijsko planiranje i financijski plan škole, rebalans 3. donošenje školskih propisa i akata 4. raspisivanje natječaja i davanje suglasnosti za zapošljavanje
Siječanj, ožujak	1. aktualnosti 2. godišnji obračun i financijski plan za novu godinu
Tijekom školske godine, po potrebi	1. razmatranje i rješavanje žalbi učenika, roditelja, radnika škole 2. briga o stjecanju i korištenju sredstava 3. 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.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Kolovoz	1. Organizacija nastave – izborna, dodatna, izvannastavne aktivnosti 2. Dogovor o izradi Kurikuluma škole 3. Analiza uspjeha u prethodnoj godini 4. Godišnja zaduženja djelatnika	Ravnatelj Pedagoginja Učitelji RN, PN
Rujan, listopad (prema potrebi)	1. Školski kurikulum 2. Godišnji plan i program rada škole 3. Školski razvojni plan 4. Pedagoške mjere 5. Kriteriji ocjenjivanja 6. Program pripravničkog staža 7. Unaprjeđivanje kvalitete rada školskih stručnih aktiva 8. Prijedlog izleta i ekskurzija	Ravnatelj Pedagoginja, Mentori pripravnika
Siječanj	1. Analiza odgojno-obrazovnog rada u I. polugodištu 2. Plan i program natjecanja, susreta i smotri u školskoj godini 2026./2027.	Ravnatelj Pedagoginja
Travanj	1. Valorizacija odgojno-obrazovnog rada 2. Pripreme za obilježavanje Dana sporta 3. Dogovor o ekskurzijama i izletima učenika 4. Stručna predavanja prema dogovoru	Ravnatelj Pedagoginja Razrednici Učitelji RN, PN
Svibanj	1. Pripreme za kraj nastavne godine (po potrebi)	Ravnatelj
Lipanj	2. Izvešće o uspjehu učenika na kraju školske godine 2026./2027. 3. Izvešće o realizaciji Godišnjeg programa rada škole 4. Organizacija za 2027./2028. godinu	Ravnatelj Pedagoginja
Kolovoz	1. Uspjeh učenika poslije popravnih ispita 2. Zaduženja učitelja u sljedećoj školskoj godini	Ravnatelj Pedagoginja

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.

9.3. Plan i program rada Razrednih vijeća

Program rada Razrednih vijeća obuhvaćaju sljedeću problematiku:

2. neposredna briga za odgojno-obrazovni rad u razrednom odjelu, tematsko planiranje
3. organiziranje izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, dodatnog rada i dopunske nastave
4. utvrđivanje općeg uspjeha učenika
5. sustavno pružanje potrebne pomoći učenicima
6. analiza ponašanja učenika - pedagoške mjere
7. učenici s teškoćama, nadareni učenici
8. 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, studen	1. Izvješće o uključivanju učenika u izbornu nastavu, DOD, DOP, INA 2. Suradnja s roditeljima – prijedlozi tema predavanja i drugih aktivnosti 3. Uspjeh učenika i vladanje - analiza tromjesečja, pedagoške mjere 4. Realizacija redovne nastave, izborne, dopunske, DOD, INA 5. Učenici posebnih potreba – novi programi i rješenja; potrebe revizije programa 6. Aktualni problemi u razredu i kako ih riješiti	Razrednici Učitelji RN,PN Ravnatelj Pedagoginja
Prosinac	1. Realizacija nastavnoga plana i programa na polugodištu 2. Uspjeh razrednog odjela i učenika na kraju I. polugodišta i vladanje učenika – analiza razrednika, izricanje pedagoških mjera	Razrednici Učitelji RN,PN Ravnatelj Pedagoginja
Ožujak	1. Realizacija redovne nastave, izborne, DOP, DOD, INA 2. Uspjeh učenika i vladanje 3. Aktualnosti, pedagoške mjere	Razrednici Učitelji RN,PN Ravnatelj
Svibanj	1. Pregled izostanaka i eventualnih potreba za predmetni ili razredni ispit 2. Korekcija i prilagodba rasporeda sati (po potrebi)	Razrednici Ravnatelj
Lipanj	3. Ostvarenje nastavnoga plana i programa 4. Analiza uspjeha na kraju školske 2026./2027. godine 5. Prijedlog za izricanje pedagoških mjera 6. Upućivanje učenika na dopunski rad 7. 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

zadaci i aktivnosti prema Godišnjem planu i programu rada škole

Suradnja sa stručnim suradnikom i ravnateljem:

1. planiranje i ostvarenje plana i programa rada razrednika
2. odgojni i drugi slučajevi
3. preventivski programi i projekti
4. 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	1. Konstituiranje Vijeća roditelja 2. Školski kurikulum i Godišnji plan rada škole za školsku godinu 2026./2027. 3. Izvješće o radu škole za 2025./2026. šk.godinu	Ravnatelj, tajnica, pedagoginja
Veljača	1. Izvješće o radu škole u I. polugodištu	Ravnatelj, pedagoginja
Svibanj	2. Izvješće o radu s učenicima koji imaju problema u učenju i vladanju	Ravnatelj, pedagoginja
Rujan- lipanj	3. Razmatranje pritužbi u vezi s odgojno-obrazovnim radom 4. 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 :

1. promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
2. daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija
3. daje prijedloge pri provedbi kućnoga reda
4. raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje
5. daje pritužbe ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika i poslovanja Škole
6. raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno –obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
7. 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 - Ekskurzija, izleti, posjete i druge izvannastavne aktivnosti	

V.	- Prevencija nasilja među mladima-evaluacija provedbe školskog preventivnog programa - Razmatranje odnosa među učenicima – što je poduzeto da se poboljša suradnja i prijateljstvo među učenicima i vidi li se neki pomak - Dogovor o obilježavanju završetka školske godine	
VI.	- Što smo postigli, što smo naučili, što želimo nastaviti u sljedećoj školskoj godini - Prijedlozi za unapređenje rada u novoj školskoj godini	

9.7. Planovi rada učitelja

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

10. ŠKOLSKI KURIKULUM

Dostavljeni Školski kurikulum za školsku godinu 2026./2027. programska je podloga ovoga GPP-a. Izvanučionička nastava, obilježavanja i projekti preneseni su u poglavlja 6.4., 7.1. i 7.2., a povezani preventivni sadržaji u poglavlje 7.6.

KLASA kurikuluma: 011-03/26-02/01 URBROJ: 2196-54-26-05

Datum sjednice Školskog odbora: 7. listopada 2026.

PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi rada učitelja – nalaze se kod ravnatelja
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

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

U poglavljima 11.1.–11.4. uključeni su dostavljeni godišnji planovi ravnatelja, pedagoginje, knjižničarke i psihologinje za 2026./2027. Planovi tajništva, računovodstva i tehničkog osoblja zadržani su iz posljednje dostavljene verzije GPP-a.

11.1 PLAN RADA RAVNATELJA

OSNOVNA ŠKOLA ANE KATARINE ZRINSKI, RETKOVCI

Godišnji plan i program rada ravnatelja

Školska godina 2026./2027.

Osnovni podatci	Planirano razdoblje i obuhvat
Ravnatelj	Ivan Švaganović
Razdoblje provedbe	1. rujna 2026. – 31. kolovoza 2027.
Organizacijske jedinice	Matična škola Retkovci i Područna škola Prkovci
Polazišni broj učenika	133 učenika, prema podatku za početak školske godine
Posebnosti organizacije	Rad na trima lokacijama i aktivnosti povezane s gradnjom nove školske zgrade

Svrha i opći cilj

Osigurati zakonit, siguran i kvalitetan rad škole te uvjete za napredovanje svakoga učenika. Plan povezuje pedagoško vođenje, organizaciju rada, upravljanje radnicima i sredstvima te razvoj škole. Poseban naglasak stavlja se na ujednačene uvjete rada na svim lokacijama i očuvanje povezanosti školske zajednice.

Prioriteti školske godine

Prioritet	Očekivani rezultat
Kontinuitet nastave	Usklađeni rasporedi, zamjene, prijevoz, dežurstva i dostupnost stručne podrške na svim lokacijama.
Sigurnost i dobrobit	Jasna pravila pristupa prostorima, postupanja u kriznim situacijama i zaštite prava učenika i radnika.
Kvaliteta učenja i poučavanja	Dokumentirano praćenje nastave, povratne informacije učiteljima i mjere za učenike kojima je potrebna podrška.
Školska prehrana	Pouzdana isporuka, primjeren broj i sastav obroka te praćenje kvalitete, posebnih potreba i potrošnje.
Odgovorno poslovanje	Pravodobni planovi i izvješća, uredna dokumentacija, namjensko trošenje sredstava i praćenje ugovora.
Razvoj i nova škola	Usklađivanje obrazovnih potreba s projektom, planiranje opreme i priprema preseljenja kada se ostvare uvjeti.

Broj učenika i organizacija rada prate se tijekom godine i po potrebi usklađuju s matičnim evidencijama i odlukama škole. Datumi izleta, projekata i školskih priredbi preuzimaju se iz školskog kurikulumu; ovim se planom ne određuju novi sadržaji ni neprovjereni rokovi preseljenja.

1. Polazišta i način provedbe

1.1. Pravna i programska osnova

Plan polazi od poslova ravnatelja određenih Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, osobito člancima 28., 118. i 125., te od Statuta i drugih važećih općih akata škole. Ravnatelj priprema i predlaže dokumente iz svoje nadležnosti, vodi stručni rad i prati provedbu odluka, uz poštovanje nadležnosti Školskog odbora i stručnih tijela. [1]

Vremenska organizacija usklađuje se sa službenim kalendarom nastave za 2026./2027. i kalendarom nacionalnih ispita. Radno vrijeme, odmori i druga prava uređuju se prema važećim radnopravnim izvorima i pojedinačnim odlukama. [2–4, 7]

U provedbi se primjenjuju sigurnosni protokoli, propisi o zaštiti prava učenika i radnika, obrazovanju učenika s teškoćama i darovitih učenika, vrednovanju, pedagoškoj dokumentaciji, školskoj prehrani, zaštiti osobnih podataka te financijskom poslovanju i nabavi. Sigurnosne mjere prilagođuju se svakoj lokaciji škole. [5–6]

Programska podloga su godišnji plan i program rada škole, školski kurikulum, planovi stručnih suradnika, financijski plan i plan nabave, prethodna izvješća te utvrđene potrebe učenika, roditelja i radnika. Izmjene propisa i službenih uputa prate se tijekom cijele godine.

1.2. Operativna organizacija rada

Način rada	Planirana provedba
Tjedna koordinacija	Kratak sastanak sa stručnim suradnicima; pregled rasporeda, izostanaka, zamjena, potreba učenika i otvorenih pitanja sa svih lokacija.
Obilasci lokacija	Obilasci prema tjednom planu i odmah pri prijavi poteškoća. Provjeravati uvjete nastave, sigurnost, higijenu, prijevoz i prehranu.
Suradnja sa službama škole	Redovita koordinacija s tajništvom i računovodstvom; praćenje rokova, radnih odnosa, ugovora, evidencija i financijskih obveza.
Sjednice i odluke	Pripremati materijale i prijedloge; sazivati i voditi Učiteljsko vijeće. S predsjednikom Školskog odbora usklađivati pripremu potrebnih sjednica.
Komunikacija	Pravodobno obavještavati učenike, roditelje i radnike službenim kanalima. Za promjene lokacije, prijevoza ili rasporeda odrediti odgovornu osobu i rok obavijesti.
Evidentiranje	Voditi radne bilješke i pregled izvršenja, čuvati zapisnike, odluke i dokumente. Podatke o pojedinačnim slučajevima učenika čuvati odvojeno i uz ograničen pristup.

1.3. Odgovornost i prilagodbe

Ravnatelj je nositelj poslova iz ovog plana. Suradnici provode stručne i operativne zadatke u okviru svojih radnih mjesta i ovlasti. Povjeravanje pojedinog zadatka ne zamjenjuje ravnateljevu obvezu praćenja. Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu obavlja sigurnosne, a ne učiteljske poslove; pomoćnici u nastavi djeluju u okviru odobrene potpore učenicima.

Broj i učestalost aktivnosti navedeni u planu predstavljaju interne planske ciljeve, osim izričito navedenih propisanih rokova. Veće promjene organizacije, raspoloživih sredstava ili prostora unose se u odgovarajuće školske planove i odluke.

2. Radno vrijeme i ključni rokovi

Plan se izrađuje za puno radno vrijeme od 40 sati tjedno. Raspodjela po područjima okvirni je godišnji prosjek, a ne nepromjenjiv tjedni raspored niti posebna propisana norma ravnatelja. Jedna aktivnost evidentira se samo u jednome području. [2]

Područje rada	Sati tjedno	Udio fonda F
A. Planiranje i organizacija rada	4	10 %
B. Pedagoško vođenje i praćenje nastave	8	20 %
C. Rad s radnicima i stručnim tijelima	5	12,5 %
D. Rad s učenicima i roditeljima	5	12,5 %
E. Upravno-pravni i administrativni poslovi	4	10 %
F. Financijsko poslovanje i nabava	4	10 %
G. Sigurnost, prijevoz, prehrana i uvjeti rada	4	10 %
H. Razvoj škole, vanjska suradnja i nova zgrada	3	7,5 %
I. Osobno stručno usavršavanje	2	5 %
J. Samovrednovanje i izvješćivanje	1	2,5 %
UKUPNO	40	100 %

Godišnji fond – kalendarska osnova

Za razdoblje od 1. 9. 2026. do 31. 8. 2027., uz raspored od ponedjeljka do petka po osam sati, kalendarski fond iznosi 2.088 sati (261 dan). Osam blagdana pada na radni dan, što čini 64 sata. Preostaje 2.024 sata prije umanjivanja za godišnji odmor i druge odsutnosti. Izračun je izveden iz kalendara i zakonskih blagdana. [7]

Operativni fond $F = 2.024 - 8 \times G - O$, pri čemu je G broj dana godišnjeg odmora koji će se koristiti u ovom razdoblju, a O broj sati drugih odsutnosti. $G = \text{_____}$ dana; $O = \text{_____}$ sati; $F = \text{_____}$ sati. Godišnji sati pojedinog područja izračunavaju se množenjem F s pripadajućim udjelom.

Fond F ne određuje pravo na godišnji odmor i nije obračun plaće. Učenički odmori nisu automatski godišnji odmor ravnatelja; rad se planira i izvan nastavnih tjedana. Završni fond usklađuje se s odlukama i evidencijom rada.

Ključni rokovi i kalendar [1, 3–4]

Obveza / razdoblje	Rok / trajanje
Donošenje školskog kurikulumu i GPP-a	Do 7. listopada 2026.; dostava Ministarstvu do 15. listopada 2026. i objava na mrežnim stranicama uz zaštitu osobnih podataka.
Prvo polugodište	7. rujna – 23. prosinca 2026.
Prvi dio zimskog odmora učenika	24. prosinca 2026. – 5. siječnja 2027.; nastavak nastave 7. siječnja.
Drugo polugodište	7. siječnja – 15. lipnja 2027.
Drugi dio zimskog odmora učenika	22. – 26. veljače 2027.; nastavak nastave 1. ožujka.
Nacionalni ispiti	Četvrti razred 1. – 5. ožujka, osmi razred 8. – 24. ožujka 2027., prema predmetnom rasporedu NCVVO-a.
Proljetni odmor učenika	25. ožujka – 2. travnja 2027.; nastavak nastave 5. travnja.
Završetak nastave / ljetni odmor učenika	Nastava završava 15. lipnja; ljetni odmor počinje 16. lipnja 2027., uz iznimke za učenike s preostalim obvezama.

3. Godišnji program po područjima

U nastavku su navedeni stalni poslovi, očekivani rezultati i suradnici. Mjesečni plan u poglavlju 4. određuje razdoblja pojačanog rada; kontinuirani poslovi provode se i kada nisu ponovno navedeni za pojedini mjesec.

A. Planiranje i organizacija rada

Pripremati prijedlog GPP-a škole i vlastiti plan rada; s Učiteljskim vijećem pripremati prijedlog školskog kurikuluma. Usklađivati planove stručnih suradnika, raspored nastave, radna zaduženja, korištenje prostora, zamjene i dežurstva. Koordinirati rad svih lokacija te uskladiti raspored s prijevozom i prehranom. Planirati upise i organizaciju sljedeće školske godine.

Rujan, listopad, lipanj–kolovoz; izmjene tijekom godine. Suradnici: stručni suradnici, učitelji, tajništvo i predstavnici lokacija. Dokazi: GPP, kurikulum, rasporedi, zaduženja, odluke i bilješke o koordinaciji.

B. Pedagoško vođenje i praćenje nastave

Posjećivati redovitu, dopunsku i dodatnu nastavu te druge oblike rada. Pratiti planiranje, ostvarivanje ishoda, načine vrednovanja, aktivnost učenika, prilagodbe i korištenje nastavnih sredstava. Nakon posjeta provoditi analizu s učiteljem i dogovoriti mjere unapređenja. Pratiti rad stručnih suradnika, rezultate učenika i ostvarenje kurikuluma. Nacionalne ispite organizirati prema uputama, a rezultate koristiti za unapređenje rada, bez javnog rangiranja učenika ili učitelja.

Tijekom nastavne godine; planirani posjeti listopad–svibanj; nacionalni ispiti u ožujku. Suradnici: stručni suradnici, učitelji i ispitni koordinator. Dokazi: plan posjeta, bilješke, povratne informacije, analize i mjere.

C. Rad s radnicima i stručnim tijelima

Voditi Učiteljsko vijeće, pratiti zaključke stručnih tijela i surađivati s razrednicima. Osiguravati jasne zadatke, pravodobne informacije i potporu novim radnicima i pripravnicima. Planirati stručno usavršavanje, podržavati mentorstvo i napredovanje. Rješavati organizacijske nesporazume, pratiti opterećenje i štiti dostojanstvo radnika. Usklađivati rad stručnih suradnika i pomoćnika u nastavi s potrebama škole.

Kontinuirano; sjednice i usavršavanja prema zasebnim planovima. Suradnici: učitelji, stručni suradnici, tajništvo, mentori i predstavnici radnika. Dokazi: zapisnici, dogovori, plan usavršavanja i praćenje zaduženja.

D. Rad s učenicima i roditeljima

Pratiti uključenost, postignuća, izostanke i dobrobit učenika. Koordinirati podršku učenicima s teškoćama, darovitim učenicima i učenicima kojima je potrebna jezična ili druga pomoć. Suradivati s Vijećem učenika i Vijećem roditelja. Sudjelovati u razgovorima o složenijim slučajevima, pritužbama i povredama prava. Organizirati pravodobno postupanje nadležnih osoba, dokumentiranje i praćenje učinka dogovorenih mjera.

Kontinuirano; analize tijekom polugodišta i na završetku nastave. Suradnici: razrednici, stručni suradnici, roditelji, nadležne službe i pomoćnici u nastavi. Dokazi: dogovorene mjere, evidencije razgovora i izvješća bez javnog iznošenja osjetljivih podataka.

E. Upravno-pravni i administrativni poslovi

Pratiti propise, pripremati prijedloge općih akata i donositi akte iz nadležnosti ravnatelja. Provoditi postupke zapošljavanja i druge radnopravne poslove uz propisane suglasnosti. Nadzorom osiguravati točnost e-Matice, e-Dnevnika, osobnih dosjea i drugih evidencija. Pratiti rokove dostave i objava, zaštitu osobnih podataka, postupanje po zahtjevima i uredno čuvanje dokumentacije. Postupati po nalogima nadležnih tijela.

Cijele godine, prema zakonskim i službenim rokovima. Suradnici: tajništvo, administratori sustava, stručni suradnici i nadležne ovlaštene osobe. Dokazi: akti, ugovori, evidencije, potvrde dostave i zapisnici o provjeri.

F. Financijsko poslovanje i nabava

S računovodstvom pripremati financijski plan, izmjene i izvješća; pratiti ostvarenje prihoda, rashoda i dospjelih obveza. Planirati i provoditi nabavu prema važećim pravilima i ovlastima, pratiti ugovore i urednost isporuke. Provjeravati dokumentaciju prije odobravanja plaćanja. Organizirati popis imovine i obveza, kontrolu donacija i namjenskih sredstava te pripremu Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Evidentirati i upravljati mogućim sukobima interesa.

Mjesečno i prema proračunskim rokovima; plan za 2027. i projekcije za 2028.–2029. u rokovima osnivača. Suradnici: računovodstvo, tajništvo, ovlaštene osobe za nabavu, Školski odbor i osnivač. Dokazi: planovi, izvješća, ugovori, popisne liste i kontrolna dokumentacija.

G. Sigurnost, prijevoz, prehrana i uvjeti rada

Za svaku lokaciju usklađivati pristup prostorima, dežurstva, evakuaciju i komunikaciju u izvanrednim situacijama. Pratiti rad sigurnosnog tima i operativnog djelatnika te provedbu preventivnih aktivnosti. S prijevoznikom provjeravati relacije, satnice, nadzor i sigurnost učenika pri dolasku i odlasku. U prehrani usklađivati stvarni broj korisnika s narudžbama, jelovnicima i primljenim količinama; pratiti podjelu, zdravstveno-higijenske uvjete, alergene, reklamacije i otpad od hrane. Planirati održavanje sanitarija, grijanja, električnih instalacija i opreme.

Kontinuirano; provjere pri početku rada, svakoj promjeni uvjeta i prijavi nedostatka. Suradnici: sigurnosni tim, stručni suradnici, tehničko osoblje, kuhinja/dobavljač, prijevoznik, osnivač i domaćini prostora. Dokazi: kontrolne liste, evidencije, narudžbe, otpremnice, zapisnici i prijave nedostataka.

H. Razvoj škole, vanjska suradnja i nova zgrada

Suradivati s osnivačem, Općinom Ivankovo, ustanovama i partnerima prema potrebama škole. Za novu zgradu prikupljati potrebe učitelja i stručnih suradnika, usklađivati funkcionalnost prostora, popis opreme i informatičku infrastrukturu s nositeljima projekta. Pratiti službene informacije o dinamici radova i financiranju. Pravodobno pripremati popis imovine i scenarij preseljenja, bez preuzimanja uloge stručnog građevinskog nadzora i bez utvrđivanja neodobrenog datuma useljenja. Podržavati projekte iz školskog kurikulumu u okviru raspoloživih kapaciteta.

Tijekom godine, prema napretku projekta i dogovorenim rokovima. Suradnici: osnivač, projektni tim, ovlašteni sudionici gradnje, lokalna zajednica i radnici škole. Dokazi: zapisnici sastanaka, zahtjevi, popisi potreba, plan opremanja i priprema preseljenja.

I. Osobno stručno usavršavanje ravnatelja

Sudjelovati na stručnim skupovima i edukacijama iz pedagoškog vođenja, sigurnosti, radnog prava, financijskog poslovanja, uključivog obrazovanja i digitalne sigurnosti. Pratiti stručnu literaturu i službene upute. Stečena znanja primjenjivati u organizaciji škole i prenositi radnicima kada su važna za njihov rad.

Prema programima usavršavanja i individualnom planu; samostalno tijekom godine. Suradnici: Agencija za odgoj i obrazovanje, stručna vijeća i drugi ovlašteni organizatori. Dokazi: potvrde, bilješke, materijali i primjer primjene u školi.

J. Samovrednovanje i izvješćivanje

Pratiti ostvarenje ovog plana i školskih prioriteta, analizirati poteškoće i predlagati poboljšanja. Prikupljati mišljenja učenika, roditelja i radnika te podatke o uspjehu, izostancima, sigurnosti i organizaciji rada. Izraditi polugodišnji pregled i godišnje izvješće. Za neostvarene aktivnosti navesti razloge, odgovorne osobe i novi rok ili obrazložiti odustajanje.

Mjesečni pregled; polugodišnja analiza u siječnju; završne analize u lipnju i kolovozu. Suradnici: tim za kvalitetu, stručni suradnici, učitelji, vijeća učenika i roditelja te Školski odbor. Dokazi: pokazatelji, analize, izvješće i prijedlog prioriteta za 2027./2028.

4. Mjesečni plan rada

Ravnatelj je nositelj svih navedenih aktivnosti. U drugom stupcu navedeni su suradnici i trag provedbe. Redoviti poslovi, hitna postupanja i poslovi iz poglavlja 3. provode se tijekom cijele godine.

Rujan 2026.

Kalendarski raspoloživo: 176 sati prije umanjena za godišnji odmor i druge odsutnosti, uz raspored ponedjeljak–petak po 8 sati.

Planirane aktivnosti	Rok, suradnici i dokaz provedbe
Dovršiti prostornu i kadrovsku pripremu te organizirati početak nastave 7. rujna. Provjeriti spremnost svih lokacija i način prijema učenika.	1.–7. 9.; učitelji, stručni suradnici, tehničko osoblje. Dokaz: kontrolna lista i rasporedi.
Uskladiti raspored sati, zaduženja, zamjene, dežurstva i prijevoz. Osigurati jednake informacije za matičnu i područnu školu.	Prva polovica mjeseca; tajništvo, učitelji, prijevoznik. Dokaz: zaduženja i usklađeni rasporedi.
Utvrđiti potrebe učenika za stručnom potporom, prilagodbama, pomoćnikom u nastavi i jezičnom podrškom; pratiti prilagodbu prvašića i novopridošlih učenika.	Tijekom mjeseca; razrednici, stručni suradnici. Dokaz: plan podrške i potrebni zahtjevi.
Provjeriti sigurnosne postupke za svaku lokaciju i upoznati radnike s njihovim obvezama. Uskladiti komunikaciju s domaćinima prostora.	Početak i tijekom mjeseca; sigurnosni tim. Dokaz: zapisnik i obavijesti.
Uspostaviti evidenciju korisnika prehrane po lokacijama. Provjeravati naručene i isporučene količine, raspodjelu obroka i posebne prehrambene potrebe.	Kontinuirano; kuhinja, dobavljač, razrednici. Dokaz: dnevna evidencija i reklamacije.
Prikupiti planove radnika i prijedloge kurikulumu. Pripremiti GPP, vlastiti plan, plan sjednica i usavršavanja te osvrn na prethodnu godinu.	Do kraja mjeseca; stručni suradnici, učitelji. Dokaz: prijedlozi dokumenata i zapisnici.

Listopad 2026.

Kalendarski raspoloživo: 176 sati prije umanjena za godišnji odmor i druge odsutnosti, uz raspored ponedjeljak–petak po 8 sati.

Planirane aktivnosti	Rok, suradnici i dokaz provedbe
Dovršiti postupak donošenja školskog kurikulumu i GPP-a do 7. listopada; osigurati dostavu Ministarstvu do 15. listopada i odgovarajuću javnu objavu. [1]	Do 7. i 15. 10.; Školski odbor, tajništvo. Dokaz: odluke, potvrda dostave i objava.
Započeti planirane posjete nastavi. Nakon svakog posjeta razgovarati s učiteljem o zapažanjima i dogovoriti poboljšanja.	Prema planu posjeta; stručni suradnici, učitelji. Dokaz: bilješke i dogovorene mjere.
Provjeriti rad dopunske i dodatne nastave, podršku učenicima s teškoćama i darovitim učenicima te usklađenost rada pomoćnika u nastavi.	Tijekom mjeseca; razrednici i stručni suradnici. Dokaz: pregled provedbe podrške.
Analizirati prvi mjesec prijevoza i prehrane. Usporediti narudžbe, otpremnice, stvarne porcije i račune te dogovoriti ispravke odstupanja.	Tijekom mjeseca; dobavljač, kuhinja, računovodstvo. Dokaz: analiza i pisani dogovor.
Prikupiti potrebe za financijski plan i nabavu za 2027. te potrebe opremanja nove škole. Provjeriti pripremu grijanja i održavanja.	Prema rokovima osnivača; računovodstvo i radnici. Dokaz: popis potreba i prijedlog plana.
Održati koordinaciju s Vijećem roditelja i predstavnicima učenika o organizaciji rada, sigurnosti i predloženim poboljšanjima.	Prema planu vijeća; stručni suradnici. Dokaz: zapisnik i raspored provedbe zaključaka.

Studeni 2026.

Kalendarski raspoloživo: 160 sati prije umanjjenja za godišnji odmor i druge odsutnosti, uz raspored ponedjeljak–petak po 8 sati.

Planirane aktivnosti	Rok, suradnici i dokaz provedbe
Nastaviti posjete nastavi i praćenje dogovorenih poboljšanja. Obratiti pozornost na jasnoću vrednovanja i dostupnost nastavnih sredstava.	Prema planu; učitelji i stručni suradnici. Dokaz: bilješke i povratne informacije.
Analizirati uspjeh, izostanke i potrebe za podrškom. S razrednicima i roditeljima dogovoriti konkretne mjere za učenike u riziku.	Tijekom mjeseca; razrednici, stručni suradnici. Dokaz: pregled mjera i rokova.
Koordinirati preventivne aktivnosti i primjereno obilježavanje Dana sjećanja, prema školskom kurikulumu i kalendaru rada.	Prema kurikulumu; voditelji aktivnosti. Dokaz: plan i izvješće o provedbi.
Dovršavati prijedlog financijskog plana za 2027. i projekcija za 2028.–2029.; provjeriti izvršenje tekućeg plana i potrebu izmjena.	Prema rokovima osnivača; računovodstvo. Dokaz: prijedlozi i obrazloženja.
Provjeriti grijanje, higijenu i sigurnost zimskog prijevoza. Analizirati poteškoće u prehrani i dostupnosti prostora na svim lokacijama.	Kontinuirano; tehničko osoblje, prijevoznik, kuhinja. Dokaz: pregled i prijava nedostataka.
S osnivačem i projektnim timom razmotriti potrebe nove škole i otvorena organizacijska pitanja. Dogovoriti daljnje korake i odgovorne osobe.	Prema dinamici projekta. Dokaz: zapisnik sastanka i ažuriran popis potreba.

Prosinac 2026.

Kalendarski raspoloživo: 176 sati prije umanjjenja za godišnji odmor i druge odsutnosti, uz raspored ponedjeljak–petak po 8 sati.

Planirane aktivnosti	Rok, suradnici i dokaz provedbe
Pripremiti pregled ostvarivanja nastave, uspjeha, izostanaka, podrške i preventivnog rada u prvom polugodištu; sazvati Učiteljsko vijeće.	Do završetka polugodišta 23. 12.; stručna tijela. Dokaz: analize i zapisnik.
Provjeriti urednost pedagoške dokumentacije te ažurnost podataka. Utvrditi potrebne ispravke i nositelje provedbe.	Do kraja polugodišta; razrednici i administratori. Dokaz: kontrolna bilješka.
Organizirati provedbu školskih priredbi i drugih aktivnosti iz kurikula uz siguran prijevoz, nadzor učenika i primjereno sudjelovanje svih.	Prema kurikulumu; učitelji i voditelji. Dokaz: organizacijski plan i izvješća.
Pripremiti popis imovine i obveza, zaključivanje poslovne godine i donošenje financijskih dokumenata u propisanim rokovima.	Tijekom prosinca; računovodstvo, povjerenstvo, Školski odbor. Dokaz: odluke i popisna dokumentacija.
Organizirati rad tijekom učeničkog odmora, održavanje prostora i čuvanje dokumentacije i opreme. Osigurati zamjenu i kontakt prema ovlastima.	Prije 24. 12.; tajništvo i tehničko osoblje. Dokaz: raspored rada i primopredaja.
Uskladiti plan podrške i organizaciju drugog polugodišta te obavijestiti roditelje i radnike o nastavku nastave 7. siječnja.	Do kraja mjeseca; stručni suradnici, razrednici. Dokaz: ažurirani plan i obavijest.

Siječanj 2027.

Kalendarski raspoloživo: 152 sati prije umanjjenja za godišnji odmor i druge odsutnosti, uz raspored ponedjeljak–petak po 8 sati.

Planirane aktivnosti	Rok, suradnici i dokaz provedbe
Provjeriti spremnost svih lokacija za nastavak nastave 7. siječnja. Uskladiti prijevoz, prehranu, zamjene i dežurstva.	Prije početka nastave; zaduženi radnici i partneri. Dokaz: provjera i ažurirani rasporedi.
Provesti polugodišnju analizu rada škole i ovog plana. Odrediti prioritete drugog polugodišta te rokove za otvorene zadatke.	Prva polovica mjeseca; stručni suradnici i vijeća. Dokaz: polugodišnji pregled.
Nastaviti praćenje nastave i podrške učenicima. Provjeriti učinak mjera dogovorenih u prvom polugodištu.	Prema planu; učitelji, stručni suradnici. Dokaz: bilješke i dorada podrške.

Planirane aktivnosti	Rok, suradnici i dokaz provedbe
S računovodstvom pripremati godišnje financijske izvještaje za 2026., obraditi rezultate popisa i uskladiti plan nabave za 2027.	Prema propisanim rokovima; računovodstvo i povjerenstvo. Dokaz: izvještaji i ažurirane evidencije.
Pripremati školska natjecanja i provjeriti upute za nacionalne ispite, potrebu prilagodbi, prostor, raspored i zaduženja.	Prema službenim kalendarima; učitelji, ispitni koordinator. Dokaz: organizacijski plan.
Koordinirati upise budućih prvašića prema uputama nadležnog tijela; pratiti službene informacije o gradnji i potrebama opremanja.	Prema rokovima i dinamici; stručno povjerenstvo, osnivač. Dokaz: plan postupanja i službene bilješke.

Veljača 2027.

Kalendarski raspoloživo: 160 sati prije umanjenja za godišnji odmor i druge odsutnosti, uz raspored ponedjeljak–petak po 8 sati.

Planirane aktivnosti	Rok, suradnici i dokaz provedbe
Nastaviti posjete nastavi, praćenje vrednovanja i podrške učenicima. U suradnji sa stručnim suradnicima analizirati razrednu klimu.	Prema planu; učitelji i stručni suradnici. Dokaz: bilješke i prijedlog mjera.
Organizirati natjecanja prema službenom kalendaru te pratiti uključivanje učenika u dodatnu nastavu i aktivnosti za darovite.	Prema kalendaru; mentori i voditelji. Dokaz: evidencije i izvješća.
Dovršiti pripreme za nacionalne ispite: zaduženja, obuku provoditelja, prilagodbe, čuvanje materijala, prostor i obavješćivanje učenika i roditelja.	Prije ispitnih termina; ispitni koordinator i stručni suradnici. Dokaz: provjera spremnosti.
Pripremati Izjavu o fiskalnoj odgovornosti, priloge i plan uklanjanja nedostataka; provjeriti rok dostave osnivaču.	Prema službenom roku; računovodstvo i tajništvo. Dokaz: izjava, prilogi i potvrda dostave.
Provjeriti sigurnosne postupke, organizaciju prijevoza i količine obroka. Prema planu koordinirati aktivnosti sigurnog korištenja interneta i prevencije nasilja.	Tijekom mjeseca; sigurnosni tim i stručni suradnici. Dokaz: analiza i preventivne aktivnosti.
Organizirati poslove tijekom drugog dijela zimskog odmora, od 22. do 26. veljače, i pripremu nastavka nastave 1. ožujka.	Prije 22. 2.; tajništvo, tehničko osoblje. Dokaz: raspored rada i obavijest.

Ožujak 2027.

Kalendarski raspoloživo: 176 sati prije umanjenja za godišnji odmor i druge odsutnosti, uz raspored ponedjeljak–petak po 8 sati.

Planirane aktivnosti	Rok, suradnici i dokaz provedbe
Organizirati nacionalne ispite za četvrti razred od 1. do 5. ožujka i osmi razred od 8. do 24. ožujka prema službenom predmetnom rasporedu. [4]	Prema kalendaru NCVVO-a; ispitni koordinator i provoditelji. Dokaz: propisana ispitna dokumentacija.
Osigurati neometanu nastavu ostalih učenika, potrebne prilagodbe i čuvanje ispitnih materijala; evidentirati i prijaviti nepravilnosti prema uputama.	Tijekom provedbe ispita; ispitni koordinator. Dokaz: rasporedi i zapisnici.
Nastaviti pedagoško praćenje u terminima koji ne ometaju ispite. Analizirati izostanke, ponašanje i realizaciju dogovorene potpore.	Tijekom mjeseca; razrednici, stručni suradnici. Dokaz: bilješke i pregled mjera.
Koordinirati aktivnosti upisa u prvi razred i profesionalno usmjeravanje učenika osmoga razreda u suradnji s nadležnim službama.	Prema službenim rokovima; stručni suradnici i razrednici. Dokaz: raspored i evidencija aktivnosti.
Pregledati poslovanje prvog tromjesečja, ugovorene isporuke i otvorene potrebe održavanja. Provjeriti troškove prehrane i prijevoza.	Krajem mjeseca; računovodstvo i zaduženi radnici. Dokaz: pregled obveza i odstupanja.
Pripremiti proljetni odmor učenika od 25. ožujka do 2. travnja, radne zadatke i održavanje te nastavak nastave 5. travnja.	Prije 25. 3.; tajništvo i tehničko osoblje. Dokaz: raspored i obavijesti.

Travanj 2027.

Kalendarski raspoloživo: 176 sati prije umanjjenja za godišnji odmor i druge odsutnosti, uz raspored ponedjeljak–petak po 8 sati.

Planirane aktivnosti	Rok, suradnici i dokaz provedbe
Provjeriti početak rada nakon proljetnog odmora i uskladiti sve oblike nastave, prijevoz, prehranu i raspored stručnih suradnika.	Prije i od 5. 4.; zaduženi radnici. Dokaz: ažurirani rasporedi.
Nastaviti planirane posjete nastavi i pratiti mjere za učenike s teškoćama u učenju ili neredovitim pohađanjem nastave.	Prema planu; učitelji i stručni suradnici. Dokaz: bilješke i pregled napretka.
Prikupiti osvrt na provedbu nacionalnih ispita i, po dostupnosti rezultata, pokrenuti stručnu analizu obrazovnih potreba bez javnog rangiranja.	Po dostupnosti podataka; ispitni koordinator, stručna tijela. Dokaz: analiza i prijedlog poboljšanja.
Provjeriti pripreme izvanučioničke nastave i školskih aktivnosti: potrebne odluke, suglasnosti, ugovore, sigurnost i financijsku dostupnost.	Prema kurikulumu; voditelji i tajništvo. Dokaz: uredna dokumentacija aktivnosti.
Provesti pregled sigurnosnih mjera i organizirati vježbu postupanja/evakuacije prema školskom planu i uvjetima svake lokacije.	Prema planu sigurnosti; sigurnosni tim i domaćini prostora. Dokaz: zapisnik i mjere poboljšanja.
S osnivačem planirati održavanje tijekom ljeta i uskladiti popis opreme za novu školu. Nastaviti koordinaciju upisa i planiranja odjela.	Tijekom mjeseca; osnivač, radnici, stručno povjerenstvo. Dokaz: prioritetni popis i plan zadataka.

Svibanj 2027.

Kalendarski raspoloživo: 160 sati prije umanjjenja za godišnji odmor i druge odsutnosti, uz raspored ponedjeljak–petak po 8 sati.

Planirane aktivnosti	Rok, suradnici i dokaz provedbe
Dovršavati planirane posjete nastavi i provjeravati provedbu povratnih preporuka. Utvrditi završne potrebe za potporom učenicima.	Prema planu; stručni suradnici i učitelji. Dokaz: pregled posjeta i dogovorenih mjera.
Koordinirati školske priredbe, Dan škole i druge aktivnosti u terminima utvrđenima kurikulumom, uz organizaciju prostora, prijevoza i sigurnosti.	Prema kurikulumu; voditelji aktivnosti. Dokaz: organizacijski plan i izvješća.
Pripremati završetak nastave, rad stručnih tijela, provjeru dokumentacije, pohvale i priznanja te potrebne završne obveze učenika.	Tijekom mjeseca; razrednici i stručni suradnici. Dokaz: hodogram završetka nastave.
Prikupljati mišljenja učenika, roditelja i radnika o nastavi, sigurnosti, prehrani i organizaciji na više lokacija; obraditi odgovore bez nepotrebnih osobnih podataka.	Tijekom mjeseca; tim za kvalitetu i stručni suradnici. Dokaz: sažeta analiza povratnih informacija.
Pratiti upise prvašića i informiranje osmaša o srednjim školama. Prikupiti podatke za planiranje kadrova, zaduženja i udžbenika za 2027./2028.	Prema službenim rokovima; stručni suradnici i tajništvo. Dokaz: procjena organizacijskih potreba.
Dogovoriti prioritete ljetnog održavanja, godišnje odmire i zamjene sukladno ovlastima. Provjeriti razvojni plan i potrebe nove zgrade.	Prema odlukama; osnivač, računovodstvo i radnici. Dokaz: plan održavanja i raspored rada.

Lipanj 2027.

Kalendarski raspoloživo: 168 sati prije umanjjenja za godišnji odmor i druge odsutnosti, uz raspored ponedjeljak–petak po 8 sati.

Planirane aktivnosti	Rok, suradnici i dokaz provedbe
Organizirati završetak nastave 15. lipnja. Pripremiti sjednice stručnih tijela, analizu postignuća, izostanaka, vladanja i ostvarivanja programa.	Do završetka nastave i potom prema planu; stručna tijela. Dokaz: zapisnici i godišnje analize.
Koordinirati dopunski nastavni rad i ispite za učenike kojima su potrebni, u propisanim rokovima, te pravodobno obavijestiti učenike i roditelje.	Prema utvrđenim potrebama; učitelji, razrednici i tajništvo. Dokaz: odluke, raspored i obavijesti.

Planirane aktivnosti	Rok, suradnici i dokaz provedbe
Nadzirati završnu provjeru e-Dnevnika, e-Matice, svjedodžbi i drugih evidencija; organizirati dodjelu priznanja i preuzimanje udžbenika.	Prema završnom hodogramu; razrednici i administratori. Dokaz: provjera i evidencije.
Provesti završnu analizu podrške učenicima, prehrane, prijevoza i preventivnog rada. Utvrditi što treba zadržati ili promijeniti u sljedećoj godini.	Tijekom lipnja; stručni suradnici i zaduženi radnici. Dokaz: preporuke za 2027./2028.
Prikupiti godišnja izvješća učitelja, stručnih suradnika i voditelja; pripremati izvješće o radu škole i ravnatelja te provedbi prioriteta.	Do kraja mjeseca; svi nositelji planova. Dokaz: izvješća i objedinjeni pregled.
Uskladiti rad tijekom ljeta, nastavak upisa, čuvanje prostora i provedbu održavanja. Informirati osnivača o potrebama i otvorenim pitanjima.	Prije ljetnih odsutnosti; tajništvo i osnivač. Dokaz: raspored, primopredaja i zahtjevi.

Srpanj 2027.

Kalendarski raspoloživo: 176 sati prije umanjena za godišnji odmor i druge odsutnosti, uz raspored ponedjeljak–petak po 8 sati.

Planirane aktivnosti	Rok, suradnici i dokaz provedbe
Pratiti preostale učeničke obveze i upise u srednje škole prema službenom kalendaru; organizirati potrebnu podršku učenicima i roditeljima.	Prema kalendaru i rasporedu rada; razrednici, stručni suradnici. Dokaz: evidencije i potvrde.
S računovodstvom pripremati polugodišnje financijske izvještaje i pregled izvršenja plana za 2027. Provjeriti ugovorene obveze i potrebe izmjena.	Prema propisanim rokovima; računovodstvo i Školski odbor. Dokaz: izvještaji i odluke.
Pratiti naručivanje udžbenika i drugih odobrenih materijala; provjeriti plan isporuke, čuvanja i raspodjele za sljedeću godinu.	Prema rokovima nabave; zaduženi radnici. Dokaz: narudžbe i plan distribucije.
Koordinirati održavanje i sanaciju nedostataka u prostorima škole te kontrolirati dokumentaciju i izvršenje ugovorenih radova.	Prema planu održavanja; ovlaštene osobe i osnivač. Dokaz: zapisnici o pregledu i isporuci.
Pripremati prijedlog organizacije odjela, kadrovske potrebe, zahtjeve za suglasnosti i radne materijale GPP-a za 2027./2028.	Prema dostupnim podacima; tajništvo i stručni suradnici. Dokaz: radni prijedlozi i zahtjevi.
Koristiti godišnji odmor prema odluci, uz prethodno osiguranu zamjenu i predaju nužnih informacija. Aktivnosti rasporediti izvan osobne odsutnosti.	Prema odluci i Statutu; ovlaštena zamjena. Dokaz: odluka, raspored i primopredaja.

Kolovoz 2027.

Kalendarski raspoloživo: 168 sati prije umanjena za godišnji odmor i druge odsutnosti, uz raspored ponedjeljak–petak po 8 sati.

Planirane aktivnosti	Rok, suradnici i dokaz provedbe
Dovršiti godišnje izvješće o radu ravnatelja i škole, vrednovati ostvarenje prioriteta te pripremiti prijedloge poboljšanja za 2027./2028.	Do završetka školske godine; stručni suradnici. Dokaz: izvješće i prijedlog prioriteta.
Organizirati preostale ispite i upisne postupke u propisanim rokovima te provjeriti ažurnost učeničkih evidencija.	Prema službenom kalendaru; povjerenstva i tajništvo. Dokaz: zapisnici i ažurirani podatci.
Dovršavati kadrovsku i organizacijsku pripremu: zaduženja, rasporede, odjele, zamjene, dežurstva i dostupnost stručnih suradnika.	Prije početka nove nastavne godine; tajništvo i učitelji. Dokaz: prijedlog organizacije rada.
Provjeriti spremnost svih prostora, udžbenika, opreme i informatičkih sustava. Uskladiti prijevoz, prehranu i potrebne ugovore.	Prije početka rada; tehničko osoblje, dobavljači i prijevoznik. Dokaz: kontrolne liste i ugovori.
S osnivačem potvrditi lokacije rada. Ako se steknu svi potrebni uvjeti za novu zgradu, provesti odobreni plan preseljenja; inače ažurirati privremenu organizaciju.	Prema službenim odlukama i potvrđenim uvjetima. Dokaz: zapisnik, odluke i plan lokacija.

Planirane aktivnosti	Rok, suradnici i dokaz provedbe
Sazvati pripremne sjednice, upoznati nove radnike s organizacijom i sigurnošću te pripremiti obavijesti učenicima i roditeljima za novu godinu.	Prema planu priprema; učitelji i stručni suradnici. Dokaz: zapisnici, upute i obavijesti.

5. Praćenje, vrednovanje i izvješćivanje

Ostvarenje plana prati se mjesečnim pregledom dovršenih aktivnosti, otvorenih zadataka i rokova. Polugodišnja analiza provodi se u siječnju, završna analiza odgojno-obrazovnog rada u lipnju, a cjelovito godišnje izvješće obuhvaća i poslove provedene do 31. kolovoza 2027.

5.1. Planirani pokazatelji uspješnosti

Područje	Interni planski cilj / kriterij	Izvor provjere
Planiranje i zakonitost	Dokumenti doneseni, dostavljeni i objavljeni u propisanim rokovima; svako utvrđeno odstupanje ima zaduženu osobu i rok ispravka.	Odluke, potvrde dostave, objave i pregled rokova.
Pedagoško vođenje	Najmanje 16 planiranih posjeta tijekom godine, uz zastupljenost razredne i predmetne nastave te područne škole; nakon posjeta povratni razgovor i dogovorene mjere.	Plan posjeta, bilješke, praćenje preporuka.
Podrška učenicima	Za utvrđene potrebe određena podrška i odgovorne osobe; učinak se provjerava najmanje na kraju svakoga polugodišta i ranije prema potrebi.	Interni planovi podrške, analize i stručne bilješke.
Sigurnost i lokacije	Provedena početna provjera svih lokacija i provjera nakon bitnih promjena; prijavljeni nedostaci evidentirani i praćeni do otklanjanja.	Kontrolne liste, zapisnici sigurnosnog tima i evidencija nedostataka.
Prehrana i prijevoz	Dnevno praćenje broja obroka i odstupanja; mjesečni pregled prehrane. Svaka značajna poteškoća prijevoza ili isporuke obrađena sa zaduženim partnerom.	Evidencije, narudžbe, otpremnice, reklamacije i dogovori.
Financijsko poslovanje	Mjesečni pregled izvršenja plana i obveza; pravodobna izvješća; isporuke i namjena sredstava provjereni prije odobravanja plaćanja.	Financijski pregledi, ugovori i kontrolna dokumentacija.
Nova škola i razvoj	Ažuriran popis prostornih i materijalnih potreba; evidentirani dogovori s osnivačem; plan preseljenja pripremljen prema stvarnoj dinamici projekta.	Zapisnici, zahtjevi, popis opreme i odobreni planovi.
Suradnja i kvaliteta	Najmanje jedna strukturirana godišnja povratna informacija učenika, roditelja i radnika; najmanje tri obrazložene mjere poboljšanja za sljedeću godinu.	Sažeci povratnih informacija, godišnje izvješće i razvojni prioriteti.

Navedeni brojevi posjeta, analiza i razvojnih mjera interni su planski ciljevi, a ne zakonom utvrđene norme. Prilagođuju se stvarnim potrebama i raspoloživim uvjetima bez odgađanja obveznih i hitnih postupanja.

5.2. Mjesečni zapis o provedbi

Za svaku važniju aktivnost bilježe se datum, rezultat, mjesto pohrane dokaza i sljedeći korak. Aktivnosti iz rujna unose se prema stvarnoj provedbi; samo navođenje u planu ne znači da su već ostvarene.

Aktivnost / mjesec	Status i dokaz	Odstupanje / sljedeći korak / rok
_____	_____	_____
_____	_____	_____

5.3. Postupanje pri promjeni okolnosti

U slučaju nedostupnosti prostora, prekida prijevoza, problema s prehranom ili sigurnosnog događaja prioritet je zaštita učenika i radnika. Ravnatelj koordinira zadužene osobe, kontaktira nadležne službe i osnivača prema potrebi, organizira dopuštene privremene mjere te obavještava roditelje. Nastava na daljinu ili preseljenje ne uvode se automatski ovim planom, nego prema važećim pravilima i potrebnim odlukama.

6. Izvori i završne odrednice

Brojčane oznake u tekstu upućuju na sljedeće službene izvore. Za provedbu pojedinog postupka mjerodavni su važeći propisi, aktualne službene upute i doneseni školski akti. Provjera navedenih izvora: 30. rujna 2026.

[1] Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

Temeljni zakon s izmjenama i dopunama; posebno članci 28., 118. i 125. za školske planske dokumente i poslove ravnatelja.

Pregled zakona i izmjena na stranicama MZOM-a

[2] Zakon o radu

Temeljni zakon, NN 93/2014, s važećim izmjenama i dopunama; uz primjenjive kolektivne ugovore, opće akte i ugovor o radu.

Temeljni tekst u Narodnim novinama

[3] Odluka o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2026./2027.

Narodne novine, broj 58/2026.

Službena odluka o kalendaru nastave

[4] Kalendar provedbe nacionalnih ispita u školskoj godini 2026./2027.

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja, objava 10. lipnja 2026.; detaljni predmetni raspored u prilogu objave.

Kalendar NCVVO-a

[5] Protokol o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama

Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, 2. siječnja 2025.; posebno prilagodba sigurnosnih postupaka školama na više lokacija.

Službena objava i tekst Protokola

[6] Pravilnik o odgoju i obrazovanju darovite djece i učenika

Narodne novine, broj 71/2025.

Službeni tekst Pravilnika

[7] Zakon o blagdanima, spomendanima i neradnim danima u Republici Hrvatskoj

Narodne novine, broj 110/2019 i 72/2025. Fond sati izračunat je prema blagdanima iz članka 1. i kalendaru razdoblja 1. 9. 2026. – 31. 8. 2027.

Temeljni tekst Zakona u Narodnim novinama

Primjena plana

Ovaj plan povezuje se s godišnjim planom i programom rada škole za 2026./2027. Operativni raspored i godišnji fond sati dopunjuju se prema odlukama o radu i odsutnostima. Izleti, projekti i školska obilježavanja provode se prema školskom kurikulumu. Znatnije promjene usklađuju se kroz nadležna školska tijela i odgovarajuće akte.

11.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

Stručna suradnica pedagoginja: Sanja Martinušić. Školska godina 2026./2027.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA ZA ŠK.GOD. 2026./27. - Sanja Martinušić

Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije /oblici i metode rada	Nositelji/subjekti	Vrijeme/ mjeseci	Ishodi
1.1.Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole; utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	Individualni, grupni, timski Rasprava, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje i savjetovanje, anketiranje	Stručni suradnici, ravnatelj, učitelji Učitelji, učenici,	4., 5., 6., 8.	Identificirati odgojno-obrazovne potrebe.
1.1.2.Upitnik za učenike	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Ispitati potrebe, interese i želje učenika.	Individualni anketiranje, obrada podataka	stručni suradnik pedagog /razrednici	6.	Utvrđiti potrebe, interese i želje učenika.
1.1.3.Upitnik za roditelje	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Ispitati potrebe, interese i želje roditelja.	Individualni anketiranje, obrada podataka	stručni suradnik pedagog /razrednici	6.	Utvrđiti potrebe, interese i želje roditelja.
1.1.4.Upitnik za učitelje	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Ispitati potrebe, interese i želje učitelja.	Individualni anketiranje, obrada podataka	stručni suradnik pedagog /ravnatelj	6.	Utvrđiti potrebe, interese i želje učitelja.
1.1.5.Statistička obrada podataka o uspjehu učenika	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Ispitati uspjeh učenika u svrhu poboljšanja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa i boljeg uspjeha učenika.	individualni prikupljanje podataka, statistička obrada podataka	stručni suradnik pedagog /razrednici	6., 8	Utvrđiti uspjeh učenika u svrhu poboljšanja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa i boljeg uspjeha učenika.

Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije /oblici i metode rada	Nositelji/subjekti	Vrijeme/ mjeseci	Ishodi
1.2. Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave	Osmišljavanje i kreiranje dugoročnog i kratkoročnog razvoja škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga, plan rada učitelja nastavnih predmeta i prilagođene programe.	timski, individualni	stručni suradnik pedagog, ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	8., 9., 10.	Planirati rad s učenicima, roditeljima i učiteljima.
1.2.1.Sudjelovati u izradi školskog kurikuluma i GPP-a škole	Kvalitetno planiranje i programiranje rada škole.	Planiranje projekata i istraživanja, sudjelovanje u planiranju i programiranju javne afirmacije škole, planiranje i programiranje profesionalnog usavršavanja učitelja i pedagoga	timski, individualni rasprava, razgovor, prikupljanje podataka, rad na pedagoškoj dokumentaciji	stručni suradnik pedagog, ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	8., 9.	Izraditi školski kurikulum i GPP-a škole.
1.2.2.Izrada godišnjeg i mjesečnog plana rada pedagoga	Kvalitetno planiranje i programiranje rada pedagoga.	Planiranje i praćenje napredovanja učenika, suradnje s roditeljima učenika, profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika, unapređivanja nastavnog procesa	Individualni promišljanje, pisanje, rad na pedagoškoj dokumentaciji, čitanje	stručni suradnik pedagog	8., 9.	Izraditi godišnji i mjesečne planove rada pedagoga.
1.2.3.Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	Kvalitetno planiranje i programiranje rada učitelja.	Planiranje svih oblika nastavnog rada, međupredmetno planiranje, sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	timski razgovor, rasprava	stručni suradnik pedagog /učitelji	8.-9.	Učitelji će uz pomoć pedagoga moći izraditi svoje godišnje i mjesečne planove.
1.2.4.Priprema individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalni rad (ukoliko bude pripravnika u ovoj školskoj godini)	Kvalitetno uvođenje pripravnika u samostalni rad.	Planiranje rada s pripravnikom.	timski, individualni razgovor, rad na pedagoškoj dokumentaciji	stručni suradnik pedagog /mentor i pripravnik	8.-9.	Upoznati pripravnik s njegovim obvezama tijekom pripravničkog stažiranja.
1.3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu.	Poticanje učitelja za primjenu audiovizualnih sredstava i informatičke opreme u nastavi. Osiguravanje nastavne opreme	Individualni, timski Čitanje, istraživanje	stručni suradnik pedagog /ravnatelj	8.-9.	Učitelji će moći primijeniti suvremena sredstva i informatičku opremu u odgojno-obrazovnom procesu.

Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije /oblici i metode rada	Nositelji/subjekti	Vrijeme/ mjeseci	Ishodi
1.3.1.Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu.	Poticanje učitelja za primjenu audiovizualnih sredstava i informatičke opreme u nastavi. Osiguravanje nastavne opreme.	Individualni, timski Čitanje, istraživanje	stručni suradnik pedagog /ravnatelj	8.-9.	Učitelji će moći primijeniti suvremena sredstva i informatičku opremu u odgojno-obrazovnom procesu.

Područja rada/ Programski sadržaji/ Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije/ oblici i metode rada	Nositelji/ subjekti	Vrijeme / mjeseci	Ishodi
2.1. Upis učenika u 1. razred i formiranje razrednih odjela	Osiguravanje uvjeta za uspješan početak školovanja.	Upisati djecu u prvi razred za narednu školsku godinu.	Individualni, grupni, timski, razgovor, obrada podataka	stručni suradnici (psiholog, pedagog, edukacijsko-rehabilitacijski stručnjak), školska liječnica, učitelji, ravnatelj, odgajateljice iz dječjeg vrtića Nadležno upravno tijelo Vukovarsko-srijemske županije	2. – 8.	Procijeniti spremnost djece za upis u 1.razred. Analizirati dobivene pokazatelje zrelosti svakog pojedinog djeteta te prema njima formirati razr. odjele s ujednačenim grupama učenika. Identificirati djecu kojoj treba odgoditi upis u 1. razr. i djecu kojoj je potrebna interna opservacija.
2.1.1. Radni dogovor Povjerenstva za upis	Osiguravanje uvjeta za uspješan početak školovanja.	Formirati upisno povjerenstvo.	timski, razgovor	učitelji, šk. liječnica, pedagog, psiholog	2.	Definirati poslove koji nas očekuju u narednom periodu.
2.1.2. Predupisi - predprijava (davanje termina za utvrđivanje zrelosti budućih prvašića), pozivi za roditelje koji nisu bili na predpisu	Pravovremeno obavijestiti roditelje o terminima pregleda i testiranja.	Obavijest o predpisu istaknuti u vrtiću, na ulazu u školu i na web stranici škole. Pripremiti termine pregleda.	Individualni, grupni, razgovor, obrada podataka	tajnica pedagog, psiholog, liječnica	2. i 3.	Napraviti tablice s terminima pregleda za svako pojedino dijete.

Područja rada/ Programski sadržaji/ Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije/ oblici i metode rada	Nositelji/ subjekti	Vrijeme / mjeseci	Ishodi
2.1.3. Suradnja s vrtićem (mala škola) - organizacija posjeta budućih prvašića našoj školi	Približavanje školskog prostora budućim učenicima.	Upoznati školski prostor.	Individualni, grupni, timski, razgovor	učiteljice, odgajateljice iz vrtića, pedagog, psiholog	4. – 6.	Dočekati buduće prvašiće, provesti ih kroz školski prostor i upriличiti susret s učenicima i budućim učiteljima. Prevenirati strah od nepoznatog prostora
2.1.4. Pripremanje upisnih materijala (upitnici za buduće učenike, upitnici za roditelje/staratelje)	Pripremanje upisnih materijala	Pripremiti materijale za ispitivanje zrelosti, upitnike za djecu i roditelje, upisne materijale.	Individualni, grupni, timski, razgovor; obrada podataka	pedagog, psiholog	2.	Spremno dočekati dolazak budućih prvašića i njihovih roditelja
2.1.5. Utvrđivanje zrelosti djece prije upisa u 1. razred	Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za upis u školu.	Utvrđiti psihofizičku zrelost djece za upis u 1. razred.	Individualni, grupni, razgovor, obrada podataka	pedagog, psiholog	5. – 7.	Procijeniti spremnost/psihofizičku zrelost svakog pojedinog djeteta za upis u 1.razred.
2.1.6. Sastanak Povjerenstva radi utvrđivanja psihofizičkog stanja djece za upis u 1. razred nakon obavljenih pregleda i testiranja	Utvrđiti nakon obavljenih pregleda i testiranja koja su djeca psihofizička spremna za upis u prvi razred.	Uvidom u materijale s testiranja i pregleda utvrditi popis djece spreman za upis, utvrditi djecu s uočenim teškoćama i djecu kojoj se preporučuje odgoda.	Individualni, grupni, timski razgovor; obrada podataka	učitelji, šk. liječnica, pedagog, psiholog	početak 6. mj.	Identificirati djecu kojoj treba odgoditi upis u 1. razr. i djecu kojoj je potrebna interna opservacija.
2.1.7. Upisi u 1. razred OŠ	Upisati djecu u 1. razred.	Povjerenstvo za upis učenika provodi u dva – tri dana upis djece.	Individualni, grupni, timski razgovor; obrada podataka	učitelji, pedagog, psiholog	početak 6. mj.	Upisati djecu u 1. r.
2.1.8. Utvrđivanje sastava razrednih odjela učenika 1. razreda	Utvrđivanje sastava razrednih odjela učenika 1. razreda.	Formirati razredne odjele prema jednakoj zastupljenosti po broju, spolu i rezultatima s testiranja i pregleda. Budući u našoj školi imamo najčešće samo jedno odjeljenje, proći s učiteljicama sastav razreda	timski, razgovor; obrada podataka	učitelji/učiteljice, pedagog, psiholog, ravnatelj	7. – 8.	Analizirati dobivene pokazatelje zrelosti svakog pojedinog djeteta te prema njima formirati razr. odjele s ujednačenim grupama učenika.

Područja rada/ Programski sadržaji/ Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaci	Način realizacije/ oblici i metode rada	Nositelji/ subjekti	Vrijeme / mjeseci	Ishodi
2.1.9. Sastanak s roditeljima budućih prvašića	Informirati roditelje o načinima pregleda i testiranja, informirati ih o njihovim obvezama; informirati roditelje što mogu očekivati u narednim mjesecima; informirati ih o psihofizičkom razvoju djece; obavijestiti o terminima upisa i pregleda	Putem predavanja/radionice informirati roditelje o najvažnijim segmentima upisa djece u prvi razred.	grupni, razgovor, predavanje, radionica	učitelji/učiteljice, pedagog, psiholog, ravnatelj	nakon završe-tka upisa	Pipremiti roditelje za nove školske obaveze i informirati ih o svemu što bi ih moglo zanimati na početku novog razdoblja djetetovog i njihovog života.
2.2. Uvođenje novih programa i inovacija – ukoliko ih ima	Implementacijom novih programa poboljšati odgojni i obrazovni rad škole.	Izraditi plan i program sudjelovanja u raznim programima podržanim od strane MZOŠ te plan nabave suvremenih multimedijalnih pomagala (računala, projektori, printeri, kopirke)	Individulani, grupni	Pedagog, ravnatelj, psiholog, učitelji, Upravni ured za obrazovanje i kulturu, MZOS	9. – 8.	Unaprijediti odgojni i obrazovni rad škole primjenom suvremenih multimedijalnih pomagala i didaktičkih materijala.
2.2.1. Sudjelovanje u planiranju nabavke nove opreme i didaktičkog materijala	U suradnji s ravnateljem uvoditi suvremene multimedijalne i didaktičke materijale u rad učitelja, a samim time i osuvremenjivanje odgojnog i obrazovnog rada škole.	Istražiti potrebu i izraditi plan i program nabave nove multimedijalne opreme i didaktičkih materijala.	Individulani, grupni,	Pedagog, ravnatelj	8. -9.	-II-
2.2.2. Praćenje inovacija u opremanju škole	Osuvođenjivanje nastavnog procesa.	Kvalitetno opremiti učionice potrebnim nastavnim pomagalima, sredstvima i didaktičkim materijalima	Individulani, grupni	Pedagog, ravnatelj, učitelji	9. - 8.	Poticati inovativnost i kreativnost učitelja kroz primjenu suvremenih multimedijalnih sredstava.
2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprijediti odgojno – obrazovni rad	Osuvođenjivanje nastavnog procesa.	Učitelji, pedagog, učenici, ravnatelj, pripravnici	Individualni, razgovor, analitičko promatranje, savjetovanje, kritički prijatelj	9.- 8.	Optimalizirati uvjete za ostvarivanje odgojno – obrazovnog rada
2.3.1. Praćenje ostvarivanja Nastavnog plana i programa (pomoć učiteljima pri kreiranju istih)	Dogovoriti dinamiku praćenja mjesečnog plana i programa.	Osuvođenjivanje nastavnog procesa.	Učitelji, pedagog, ravnatelj	Individualni, timski, razgovor, analitičko promatranje, savjetovanje	11.	Analizirati uspješnost izvođenja nastavnog plana i programa.

Područja rada/ Programski sadržaji/ Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaci	Način realizacije/ oblici i metode rada	Nositelji/ subjekti	Vrijeme / mjeseci	Ishodi
2.3.2. Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima zbog organizacije i artikulacije nastavnog radnog dana	Unaprijediti nastavni proces; uočiti moguće nedostatke u rasporedu sati, inovirati rad učitelja	Voditi brigu o dnevnoj opterećenosti učenika. Informirati o postignućima rasterećenja.	Učitelji, razrednici, satničar, pedagog, ravnatelj	Razgovor, analiza rasporeda sati individualno, timski	9. – 6.	Rasteretiti učenike dobrim tjednim rasporedom radnih obveza u školi.
2.3.3. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa (posjet nastavi)	Uvidom u nastavu pratiti kvalitetu izvođenja nastavnog sata.	Osuvremenjivanje nastavnog procesa.	Učitelji, pedagog, ravnatelj	Analitičko promatranje, razgovor	9. - 6.	Analizom utvrditi kvalitetu nastavnog sata i poticati učitelje na primjenu suvremenih metoda i oblika rada.
2.3.3.1. Novi učitelji, pripravnici, asistenti i pomoćnici u nastavi	Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno – obrazovni rad. Upoznati asistente u nastavi s učenicima kojima su dodijeljeni te s njihovim programima rada te s obvezom pisanja Dnevnika rada	Pružiti stručnu pomoć i podršku učiteljima pripravnicima.	Pripravnik, pedagog, ravnatelj, mentor	Individualni, razgovor, analitičko promatranje, savjetovanje	9. – 6.	Podići razinu kvalitete izvođenja nastave na osnovu obavljenih uvida, vrednovanja i analize odgojno – obrazovnog rada.
2.3.3.2. Praćenje ocjenjivanja i ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	Stvarati pozitivno ozračje unutar razrednog odjela.	Pratiti razvoj i napredovanje učenika, poticati zdrave stilove života	Pedagog, psiholog, učitelji, razrednici, učenici	Individualni, grupni, timski, razgovor, analitičko promatranje, savjetovanje	9. - 6.	Istaknuti važnost odgojnog djelovanja u radu s učenicima.
2.3.4. Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog rada (pedagoške radionice predviđene ŠPP-om)	Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba – jačanje kompetencija učenika. Osposobljavati učenike za samostalno učenje.	Utvrđiti stilove života i navike učenja učenika. Upoznati učenike s osnovnim pojmovima i zakonitostima učenja, pamćenja i zaboravljanja.	Pedagog, psiholog, učenici	individualni, grupni, timski, predavanje, pedagoška radionica, razgovor	9. - 6.	Odabrati zdrav stil života
2.3.4.1. Pedagoške radionice – prema potrebi	Razvoj stručnih kompetencija. Pomoć razrednicima pri rješavanju razredne problematike.	Koordinirati provođenje planiranih predavanja ili radionica, ulazak u razred i izvođenje predavanja ili pedagoških radionica.	pedagog	individualni, grupni, timski, predavanje, pedagoška radionica, razgovor, igra uloga	9. – 6.	Unaprijediti odgojno – obrazovni proces odnosno razrednu klimu na temelju realiziranih aktivnosti.
2.3.5. Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Doprinos poboljšanju kvalitete rada stručnih tijela škole.	Koordinirati rad stručnih vijeća škole za što uspješnije postizanje cilja svih aktivnosti.	Učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	Sastanci, razgovor, dogovor, timski rad	9. – 8.	Pružiti podršku radu stručnih tijela škole. Sudjelovati u radu održavanjem predavanja.

Područja rada/ Programski sadržaji/ Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije/ oblici i metode rada	Nositelji/ subjekti	Vrijeme / mjeseci	Ishodi
2.3.5.1. Rad u RV (RN i PN)	-II-	-II-	-II-	-II-	9. – 8.	Pružiti podršku radu stručnih tijela škole. Sudjelovati u radu održavanjem predavanja.
2.3.5.2. Rad u UV	-II-	-II-	-II-	-II-	9. – 8.	Pružiti podršku radu stručnih tijela škole. Sudjelovati u radu održavanjem predavanja.
2.3.6. Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje na odnos prema radu učenika, djelovati prema potrebi.	Analizirati i pratiti izostanke učenike uvidom u imenik učenika i dnevnik rada te razgovor s razrednikom.	Pedagog, prema potrebi i psiholog, razredni učitelj, učenik, roditelj	Analiza, uvid u dokumentaciju, razgovor	9. -6.	Analizirati prikupljene podatke o izostancima te izraditi s razrednikom plan rada s učenikom i roditeljima. Prevenirati izostanke.
2.3.7. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	Steći uvid u razinu odgojno – obrazovnih postignuća učenika te na osnovu spoznatoga predložiti strategije za unapređenje.	Analizirati odgojno – obrazovna postignuća. Osmišljavati i pratiti primjenu i vrednovati nove strategije i metode rada za poboljšanje odgojno – obrazovnih postignuća.	Pedagog, učitelj, razrednik	Praćenje, analiza, vrednovanje, planiranje	9. – 6.	Prikupiti podatke za analizu i izraditi izvješće o odgojno – obrazovnim postignućima učenika u obrazovnim razdobljima i prezentirati na sjednici UV-a
2.3.8. Suradnja s razrednicima u realizaciji programa sata RO	Kvalitetno provođenje programa sata razrednika. Pomoći razrednicima da oslušuju razrednu dinamiku te rad prilagode učenicima u svom razredu i njihovim potrebama.	Pružiti pomoć razrednicima i ostalim učiteljima u provođenju programa. Uvidom u nastavne sate definirati kvalitetu realizacije.	Učitelji, razrednici, ravnatelj, pedagog, psiholog	Razgovor, uvid u nastavni sat, individualni, timski	9. – 6.	Analizirati realizaciju programa te predložiti mjere za poboljšanje rada.
2.3.9. Sudjelovanje u radu povjerenstva za predmetne, razredne i popravne ispite prema potrebi	Pratiti napredovanje učenika.	Organizirati i sudjelovati u radu.	Pedagog, učitelj, razrednik, ravnatelj	Individualni, timski, razgovor, dogovor	6. -7.	Prikazati rezultate nakon provedenih ispita.

Područja rada/ Programski sadržaji/ Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije/ oblici i metode rada	Nositelji/ subjekti	Vrijeme / mjeseci	Ishodi
2.4. Rad s učenicima s posebnim potrebama	Osiguravanje uvjeta za uspješno uključivanje učenika s posebnim potrebama; Uspješna integracija i socijalizacija učenika s teškoćama.	Identificirati učenike s posebnim potrebama.	Pedagog, psiholog, učitelji, školski liječnik, CZSS prema potrebi, učenici, roditelji, vanjski suradnici (edukacijsko – rehabilitacijskog profila)	Individualno, timski, savjetodavni rad; pedagoško praćenje	9. - 6.	Identificirati i pratiti realizaciju plana i programa učenika s posebnim potrebama. Uspješno integrirati učenike s posebnim potrebama u odgojno – obrazovni proces i pratiti njihov napredak.
2.4.1. Identifikacija učenika s posebnim potrebama	Osiguravanje uvjeta za uspješno uključivanje učenika s posebnim potrebama; Uspješna integracija i socijalizacija učenika s teškoćama.	Identificirati učenike s posebnim potrebama. Pokrenuti i sudjelovati u procesu procjene psihofizičkog stanja učenika.	Pedagog, psiholog, učitelji, školski liječnik, vanjski suradnici (edukacijsko – rehabilitacijskog profila)	Individualno, timski, savjetodavni rad; pedagoško praćenje	9. - 6.	Identificirati i pratiti realizaciju plana i programa učenika s posebnim potrebama. Uspješno integrirati učenike s posebnim potrebama u odgojno – obrazovni proces i pratiti njihov napredak
2.4.2. Organizacija rada s:		Organizirati rad s učenicima s različitim s različitim posebnim potrebama.	Pedagog, psiholog, učitelji, školski liječnik, vanjski suradnici (edukacijsko – rehabilitacijskog profila)	Individualno, timski, savjetodavni rad; pedagoško praćenje	9. - 6.	Identificirati i pratiti realizaciju plana i programa učenika s posebnim potrebama. Uspješno integrirati učenike s posebnim potrebama u odgojno – obrazovni proces i pratiti njihov napredak
2.4.2.1. Učenicima koji doživljavaju neuspjeh	Osiguravanje uvjeta za rad s učenicima koji imaju poteškoće u učenju ili doživljavaju neuspjeh.	Utvrđiti O-O postignuća; Izraditi individualni plan rada za svakog pojedinog učenika.	Pedagog, psiholog, učitelji	Individualno, timski, savjetodavni rad; pedagoško praćenje	9. - 6.	Identificirati i pratiti realizaciju plana i programa učenika s posebnim potrebama. Uspješno integrirati učenike s posebnim potrebama u odgojno – obrazovni proces i pratiti njihov napredak

Područja rada/ Programski sadržaji/ Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije/ oblici i metode rada	Nositelji/ subjekti	Vrijeme / mjeseci	Ishodi
2.4.2.2. Darovitim učenicima	Osiguravanje uvjeta za uspješno uključivanje učenika s posebnim potrebama (darovitost).	Utvrđiti O-O postignuća; Izraditi individualni plan rada za svakog pojedinog učenika.	Pedagog, psiholog, učitelji	Individualno, timski, savjetodavni rad; pedagoško praćenje	9. - 6.	Identificirati i pratiti realizaciju plana i programa učenika s posebnim potrebama. Uspješno integrirati učenike s posebnim potrebama u odgojno – obrazovni proces i pratiti njihov napredak
2.4.2.3. Hospitaliziranim učenicima (Nastava u kući)- prema potrebi	Osiguravanje uvjeta za rad učenicima koji su zbog bolesti duže vrijeme odsutni s nastave.	Organizirati nastavu u kući.	Pedagog, psiholog, učitelji, školski liječnik, liječnik specijalist, MZOŠ	Individualno, timski, savjetodavni rad; pedagoško praćenje	9. - 6.	Identificirati i pratiti realizaciju plana i programa učenika s posebnim potrebama. Uspješno integrirati učenike s posebnim potrebama u odgojno – obrazovni proces i pratiti njihov napredak
2.4.2.4. Novim učenicima ukoliko ih budemo imali	Osiguravanje uvjeta za uspješnu integraciju i socijalizaciju učenika s drugog govornog područja.	Pružiti pomoć u učenju hrvatskog jezika učenicima s drugog govornog područja	Pedagog, psiholog, učitelji	Individualno, timski, savjetodavni rad; pedagoško praćenje	9. - 6.	Identificirati i pratiti realizaciju plana i programa učenika s posebnim potrebama. Uspješno integrirati učenike s posebnim potrebama u odgojno – obrazovni proces i pratiti njihov napredak
2.4.3. Izrada programa opservacije; Izvješća	Osiguravanje uvjeta za uspješno uključivanje učenika s posebnim potrebama; Uspješna integracija i socijalizacija učenika s teškoćama.	Izraditi svu potrebnu dokumentaciju za provedbu postupka..	Pedagog, psiholog, učitelji	Individualno, timski, pedagoško praćenje, izvješće	9. - 6.	Argumentirati kroz izvješće primijenjeni program.

Područja rada/ Programski sadržaji/ Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije/ oblici i metode rada	Nositelji/ subjekti	Vrijeme / mjeseci	Ishodi
2.5. Savjetodavni rad i suradnja	Savjetovanje i pružanje pomoći i podrške	Pružiti kvalitetnu pomoć učenicima, učiteljima i roditeljima.	Učitelji, učenici, roditelji, pedagog, lokalna zajednica, školski liječnik	Individualni, grupni, timski, razgovor, savjetodavni rad, roditeljski sastanci, pedagoške radionice	9. -8.	Uključiti i povezati učenike, roditelje i učitelje kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika, škole za život.
2.5.1. Savjetodavni rad s učenicima	Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta; poboljšanje međusobne komunikacije.	Pratiti razvoj i napredovanje učenika; poučavati učenike suradničkim odnosima. Demokratizirati školski ugođaj.	Pedagog, učenici	Individualni, grupni, timski, razgovor, savjetodavni rad	9. -8.	Pružiti podršku onim učenicima i roditeljima koji za to iskažu potrebu.
2.5.1.1. Grupni i individualni savjetodavni rad	Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta; poboljšanje međusobne komunikacije.	Pratiti razvoj i napredovanje učenika; poučavati učenike suradničkim odnosima. Demokratizirati školski ugođaj.	Pedagog, učenici	Individualni, grupni, timski, razgovor, savjetodavni rad, pedagoške radionice	9. -8.	Uključiti i povezati učenike kao ravnopravne partnere u kreiranju škole. Omogućiti svakom učeniku da se osjeća dijelom iste.
2.5.1.2. Vijeće učenika	Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta; poboljšanje međusobne komunikacije.	Upoznati učenike s načelima rada Vijeća i s primjenom istih u budućem životu (mimo škole)	Pedagog, učenici, učitelj-voditelj Vijeća učenika	grupni rad, razgovor, debate	9. -8.	Primijeniti znanja iz mnogih područja za sudjelovanje u životu i radu škole.
2.5.2. Savjetodavni rad s roditeljima	Uključivanje roditelja u odgojno – obrazovni proces, izgradnja kvalitetne suradnje s roditeljima.	Edukacija roditelja kroz pedagoške radionice i savjetovanja.	Pedagog, roditelji, učitelji, razrednici	Individualni, grupni, timski, razgovor, savjetodavni rad	9. -8.	Uključiti i povezati učenike, roditelje i učitelje kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika.
2.5.2.1. Individualni rad s roditeljima	Stvaranje ozračja za kvalitetnu međusobnu komunikaciju.	Poticati i razvijati uspješnu komunikaciju s roditeljima.	Pedagog, roditelji, učitelji, razrednici	individualno, razgovor, savjetodavni rad	9. -8.	Pružiti podršku onim roditeljima koji za tim iskažu potrebu.
2.5.3. Savjetodavni rad s učiteljima	Podizanje kvalitete nastavnog procesa i rada na satima razrednih odjela.	Razviti stručne kompetencije učitelja.	Pedagog, učitelji	individualno, razgovor, savjetodavni rad	9. -8.	Pružiti podršku onim roditeljima koji za tim iskažu potrebu

Područja rada/ Programski sadržaji/ Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije/ oblici i metode rada	Nositelji/ subjekti	Vrijeme / mjeseci	Ishodi
2.5.4. Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni radnici, liječnici	Koordinacija rada u praćenju i savjetovanju.	Koordinirati međusobnu suradnju.	CZSS, Školska medicina rada, psiholog, liječnik	individualno, timski, razgovor, savjetodavni rad	9. -8.	Zajednički riješiti probleme uz suradnju i podršku.
2.5.5. Suradnja s ravnateljem	Kvalitetna organizacija rada i realizacija godišnjeg plana i programa rada.	Organizirati odgojno – obrazovni rad na osnovu provedenih analiza i vrednovanja.	Pedagog, ravnatelj	individualno, razgovor	9. -8.	Biti podrška u radu ravnatelja te obavljati sve poslove za koje sam zadužena raspodjelom poslova u školi.
2.5.6. Suradnja s lokalnom zajednicom	Aktivno uključiti lokalnu zajednicu kao partnere na realizaciji projekata iz školskog kurikulumu.	Realizirati projekte kroz međusobnu suradnju i podršku lokalne zajednice.	Pedagog, ravnatelj, lokalna zajednica	individualno, timski, razgovor	9. -8.	Usklađivanje interesa škole s interesima zajednice te poboljšanje kulture življenja.
2.6. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Osigurati uvjete za uspješnu provedbu sadržaja zdravstvene zaštite učenika (najčešće predavanja i radionice vanjskih suradnika)	Poticati zdrave stilove života.	Individualni rad Skupinski rad Timski rad Razgovor Dogovor Savjetodavni rad	Učenici, učitelji, stručni suradnici, Školska medicina, MUP, CZSS	9.-6.	Identificirati područja zdravstvene zaštite koja zahtijevaju poseban pristup. Prilagoditi sadržaje vanjskih suradnika uzrastu djeteta.
2.6.1. Suradnja na realizaciji plana i programa zdravstvene zaštite	Koordiniranje provedbom sadržaja zdravstvenog odgoja i obrazovanja.	Suradivati pri izradi i provedbi preventivnih programa. Posredovati pri dogovoru sa Školskom medicinom, učiteljima, CZSS te drugim institucijama.	Individualni rad Skupinski rad Timski rad Razgovor Dogovor Savjetodavni rad	Stručni suradnici, učitelji, Školska medicina.	9.-6.	Poticati učenike da usvojena znanja iz preventivnih programa i ZOO-a primjenjuju u vlastitom životu.
2.6.2. Sudjelovanje u provođenju ŠPP-a	Koordiniranje provedbom sadržaja školskog preventivnog programa te izvođenje pedagoških radionica u svim razredima.	Sudjelovati u izradi plana i programa razrednika. Provođenje radionica. Promicanje higijene učenika. Unaprjeđivanje humanijih odnosa među učenicima.	Individualni rad Skupinski rad Timski rad Razgovor Dogovor Savjetodavni rad	Stručni suradnici, učenici, učitelji, Školska medicina	9.-6.	Ukazivati na važnost humanog razvoja učenika i poticati ih na zdrav stil života.
2.6.3. Suradnja u organizaciji izvanučioničke nastave	Osiguravanje uvjeta za pravovremenu i pravilnu provedbu izvanučioničke nastave	Posredovanjem i koordiniranjem utjecati na pravilnu provedbu u organizaciji.	Timski Razgovor Dogovor	Stručni suradnici, učitelji, razrednici, ravnatelj	9.-6.	Učinkovito i pravilno provesti organizaciju izvanučioničkih aktivnosti.

Područja rada/ Programski sadržaji/ Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije/ oblici i metode rada	Nositelji/ subjekti	Vrijeme / mjeseci	Ishodi
2.7. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	Opći cilj za sve aktivnosti: Osigurati uvjete za uspješan upis učenika u srednjoškolsko obrazovanje	Predavanjem i prenošenjem aktualnih informacija razredniku i/ili roditeljima	Timski Razgovor Dogovor Izvođenje predavanja i/ili radionica	Pedagog	4.-6.	Što kvalitetnije uputiti učenike i roditelje u sve mogućnosti koje pruža sustav srednjoškolskog odgoja i obrazovanja
2.7.1. Suradnja s razrednicima učenika 8. razreda	Utvrđiti pripremljenost za srednju školu s obzirom na afinitete i realne mogućnosti učenika.	Priprema i provođenje radionica.	Individualni rad Skupinski rad Savjetodavni rad	Razrednici, stručni suradnici, učenici 8. r.	9.- 8.	Identificirati potrebe, želje i mogućnosti pojedinog učenika. Pripremiti radionice.
2.7.2. Predstavljanje srednjih škola učenicima	Predstaviti programske sadržaje rada različitih srednjih škola, te upoznavanje s konkretnim uvjetima upisa u određenu srednju školu.	Koordinacija (osigurati prostor, vrijeme, pomagala za provedbu)	Interaktivna predavanja Plenarna izlaganja plakati letci	Nastavnici i učenici- predstavnici srednjih škola, stručni suradnici	2.- 5.	Približiti specifičnosti škole učenicima i roditeljima.
2.7.3. Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	Provedba profesionalnog informiranja učenika s teškoćama.	Utvrđiti učenike s teškoćama u razvoju te obavijestiti učenike i roditelje o terminima.	Brošura: <i>Kamo nakon osnovne škole?</i> Testiranje i savjetodavni rad s učenicima.	HZZ, stručni suradnici, školska medicina, roditelji, učenici	10.- 5.	Odabrati primjerenu srednju školu učenicima s poteškoćama u razvoju i zdravstvenim teškoćama.
2.7.4. Individualna savjetodavna pomoć	Usmjeriti pojedinog učenika o mogućnostima upisa.	Provesti razgovor s učenicima i roditeljima.	Savjetodavni rad Razgovor	Stručni suradnici, učitelji, roditelji, učenici	1.-5.	Procijeniti afinitete učenika. Dati primjer konkretnog zanimanja.
2.7.5. Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	Identificiranje profesionalnih interesa učenika	Izraditi upitnik. Održati roditeljske sastanke. Provesti razgovore.	Savjetodavni rad Razgovor	Stručni suradnici, učitelji, roditelji, učenici	9.-8.	Procijeniti profesionalne interese. Prema njima, odabrati primjereno zanimanje.
2.7.6. Vođenje dokumentacije, informativni kutak	Izraditi i prikupiti svu potrebnu dokumentaciju.	Izraditi portfolio/pano sa svim aktivnostima vezanim uz upisivanje srednje škole.	Razgovor, izrada panoa	Stručni suradnici, učitelji, roditelji	9.-8.	Demonstrirati informativni kutak.
2.8. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturnog i javnog djelovanja škole	Osigurati uvjete za provedbu kulturne i javne djelatnosti škole. Približavanje kulturnog sadržaja učenicima.	Predvidjeti i implementirati aktivnosti u postojeći Školski kurikulum i Godišnji plan i program škole	Javne priredbe, izložbe (Dan škole, Škola otvorenih vrata) Timski rad Individualni rad Skupinski rad Dogovor	Stručni suradnici, pedagog, ravnatelj, KUD, Svi djelatnici Škole učenici, roditelji, Predstavnici drugih institucija	9.-6.	Primijeniti građanska znanja pri javnom i kulturnom djelovanju škole. Integrirati kulturne sadržaje u svakodnevni život. škole.

Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije /oblici i metode rada	Nositelji/subjekti	Vrijeme/ mjeseci	Ishodi
3.1. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odg- obr.rada u školi u odnosu na utvrđene ciljeve.	Pratiti i ostvarivati odgojno- obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu usmjerenih na: pojedince, razredni odjel, školu u cjelini. Vrednovati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđenu svrhu rada. Utvrđiti mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini.	Individualni i timski rad. Izrada obrazaca za prikupljanje podataka, prikupljanje podataka (razredna vijeća, pedagoška dokumentacija), individualni razgovori sa svim sudionicima odg.-obr. procesa, uvid u nastavu (posjet nastavnim satima u odjelu gdje postoji potreba), izvješće o rezultatima analiza	Pedagog, svi učitelji, ravnatelj	10., 12., 3., 6., 7., 8.	Analizirati odgojno- obrazovne rezultate; preporučiti mjere za unapređenje rada.
3.1.1. Periodične analize ostvarenih rezultata	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odg- obr.rada u školi u odnosu na utvrđene ciljeve.	Pratiti i ostvarivati odgojno- obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu usmjerenih na: pojedince, razredni odjel, školu u cjelini. Vrednovati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđenu svrhu rada. Utvrđiti mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini.	Individualni i timski rad. Izrada obrazaca za prikupljanje podataka, prikupljanje podataka (razredna vijeća, pedagoška dokumentacija), individualni razgovori sa svim sudionicima odg.-obr. procesa, uvid u nastavu (posjet nastavnim satima u odjelu gdje postoji potreba), izvješće o rezultatima analiza	Pedagog, svi učitelji, ravnatelj	10., 12., 3., 6.	Analizirati odgojno- obrazovne rezultate; preporučiti mjere za unapređenje rada

Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije /oblici i metode rada	Nositelji/subjekti	Vrijeme/ mjeseci	Ishodi
3.1.3. . Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odg- obr.rada u školi u odnosu na utvrđene ciljeve.	Pratiti i ostvarivati odgojno- obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu usmjerenih na: pojedince, razredni odjel, školu u cjelini. Vrednovati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđenu svrhu rada. Utvrditi mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini.	Individualni i timski rad. Izrada obrazaca za prikupljanje podataka, prikupljanje podataka (razredna vijeća, pedagoška dokumentacija), individualni razgovori sa svim sudionicima odg.-obr. procesa, uvid u nastavu (posjet nastavnim satima u odjelu gdje postoji potreba), izvješće o rezultatima analiza	Pedagog, svi učitelji, ravnatelj	7., 8.	Analizirati odgojno- obrazovne rezultate; preporučiti mjere za unapređenje rada
3.1.4. Vrednovanje i samovrednovanje rada sudionika odgojno-obrazovne djelatnosti	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odg- obr.rada u školi u odnosu na utvrđene ciljeve.	Pratiti i ostvarivati odgojno- obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu usmjerenih na: pojedince, razredni odjel, školu u cjelini. Vrednovati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđenu svrhu rada. Utvrditi mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini.	Individualni i timski rad. Izrada obrazaca za prikupljanje podataka, prikupljanje podataka (razredna vijeća, pedagoška dokumentacija), individualni razgovori sa svim sudionicima odg.-obr. procesa, uvid u nastavu (posjet nastavnim satima u odjelu gdje postoji potreba), izvješće o rezultatima analiza	Nositelji: Pedagog, ravnatelj	10.-5.	vrednovati rad svih sudionika odgojno- obrazovnog procesa (učitelja, učenika), samovrednovati vlastiti rad

Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije /oblici i metode rada	Nositelji/subjekti	Vrijeme/ mjeseci	Ishodi
3.1.5. Sudjelovanje u samovrednovanju rada škole	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odg.-obr.rada u školi u odnosu na utvrđene ciljeve.	Pratiti i ostvarivati odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu usmjerenih na: pojedinca, razredni odjel, školu u cjelini. Vrednovati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđenu svrhu rada. Utvrditi mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini.	Individualni i timski rad. Izrada obrazaca za prikupljanje podataka, prikupljanje podataka (razredna vijeća, pedagoška dokumentacija), individualni razgovori sa svim sudionicima odg.-obr. procesa, uvid u nastavu (posjet nastavnim satima u odjelu gdje postoji potreba), izvješće o rezultatima analiza	Nositelj: Tim za kvalitetu	4.-6.	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate; preporučiti mjere za unapređenje rada
3.1.6. Sudjelovanje u vanjskim istraživanjima (prema potrebi)	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odg.-obr.rada u školi u odnosu na utvrđene ciljeve.	Pratiti i ostvarivati odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu usmjerenih na: pojedinca, razredni odjel, školu u cjelini. Vrednovati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđenu svrhu rada. Utvrditi mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini.	Individualni i timski rad. Izrada obrazaca za prikupljanje podataka, prikupljanje podataka (razredna vijeća, pedagoška dokumentacija), individualni razgovori sa svim sudionicima odg.-obr. procesa, uvid u nastavu (posjet nastavnim satima u odjelu gdje postoji potreba), izvješće o rezultatima analiza	Vanjski suradnici	10.-5.	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate; preporučiti mjere za unapređenje rada

Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije /oblici i metode rada	Nositelji/subjekti	Vrijeme/ mjeseci	Ishodi
4.1. Stručno usavršavanje stručnih suradnika	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje					

Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadache	Način realizacije /oblici i metode rada	Nositelji/subjekti	Vrijeme/ mjeseci	Ishodi
4.1.1. Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje	Planiranje, kreiranje, usklađivanje i konkretiziranje s GPP	Individualni, frontalni, skupni, timski	Stručni suradnik pedagog	9.	Realizirati planirane sadržaje Sudjelovati u kreiranju i provedbi zajedničkih projekata
4.1.2. Praćenje i prorada stručne literature i periodike	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje	Pratiti aktualnu pedagoško psihološku literaturu	Čitanje	-II-	9.- 6.	Analizirati i primijeniti teorijske spoznaje u praksi
4.1.3. Stručno usavršavanje u školi	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje	Sudjelovati u stručnom usavršavanju	Predavanje, iskustveno učenje, razgovor, anketiranje	Stručni suradnici, učitelji, ravnatelj, vanjski suradnici	11., 1., 3., 5.	Integrirati stečena znanja u neposredni odgojno obrazovni rad
4.1.4. ŽSV stručnih suradnika	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje	Sudjelovati u radu ŽSV stručnih suradnika, razmjena iskustava	Rasprava, timski i skupni rad, rješavanje problema, metoda iskustvenog učenja, predavanje, razmjena iskustava	Stručni suradnici, vanjski suradnici	11., 3., 7.	Integrirati stečena znanja u neposredni odgojno obrazovni rad
4.1.5. Suradnja sa stručnim suradnicima	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje	Timski rad stručnih suradnika unutar škole	Razgovor, razmjena iskustava, analitičko promatranje problemskih situacija	Stručni suradnik pedagog, psiholog, knjižničar, rehabilitator	9. – 12.	Kritički prosuditi stanje u školi, samoprocjena kvalitete svoga rada i suradnja s drugima
4.1.6. Usavršavanje u organizaciji MZOS, AOO i ostalih institucija	Razvoj stručnih kompetencija, stjecanje novih uvida i znanja.	Osvremeniti spoznaje novim sadržajima iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja	Predavanja, pedagoške radionice	MZOS, AZOO, HPD, HPKZ	9. – 8.	Primijeniti nove spoznaje
4.2. Stručno usavršavanje učitelja	Unaprijediti rad i razvijati profesionalne kompetencije učitelja. Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje.	Osvremeniti spoznaje novim sadržajima iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja	Predavanja, pedagoške radionice	MZOS, AZOO, učitelji	9.-8.	Primijeniti nove spoznaje
4.2.1. Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Unaprijediti rad i razvijati profesionalne kompetencije učitelja. Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje.	Pomoć pri razvoju stručnih kompetencija učitelja, usmjeravanje aktivnosti	Razgovor, razmjena iskustava	Stručni suradnik pedagog	9. – 5.	Motivirati učitelja za primjenu spoznaja u suvremenoj nastavi

Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije /oblici i metode rada	Nositelji/subjekti	Vrijeme/ mjeseci	Ishodi
4.2.2 Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (aktivni)	Unaprijediti rad i razvijati profesionalne kompetencije učitelja. Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje.	Povezivanje stručnih znanja i iskustava u svrhu unaprijeđivanja odgojno obrazovnog rada	Slušanje, iskustveno učenje, rasprava, kritičko i konstruktivno promišljanje	Stručni suradnik pedagog, voditelji stručnih aktivna	9. – 5.	Integrirati znanja i povezati stručna vijeća u školi
4.2.3. Održavanje predavanja ili pedagoških radionica za učitelje	Unaprijediti rad i razvijati profesionalne kompetencije učitelja. Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje.	Razvoj stručnih kompetencija	Slušanje, metoda predavanja, iskustveno učenje, rasprava, rješavanje problema	Stručni suradnici, učitelji, vanjski suradnici	9. – 5.	Primijeniti suvremene metode u radu
4.2.4. Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje	Unaprijediti rad i razvijati profesionalne kompetencije učitelja. Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje.	Obogaćivanje znanja i iskustava temeljem stručne literature	Čitanje	Stručni suradnici	9.	Ispitati edukacijske potrebe u sljedećem odgojno obrazovnom razdoblju
4.2.5 Rad s učiteljima pripravnicima	Unaprijediti rad i razvijati profesionalne kompetencije učitelja. Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje.	Uvođenje pripravnika u samostalnu odgojno obrazovnu djelatnost	Razgovor, demonstracija, hospitiranje na satima	Stručni suradnik, mentor, ravnatelj, tajnik	9. – 8.	Educirati pripravnike o učinkovitim tehnikama komuniciranja, planiranja, organiziranja, vrednovanja i realiziranja odgojno obrazovnog rada

Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije /oblici i metode rada	Nositelji/subjekti	Vrijeme/ mjeseci	Ishodi
5.1. Vođenje dokumentacije o osobnom radu						

Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije /oblici i metode rada	Nositelji/subjekti	Vrijeme/ mjeseci	Ishodi
5.1.1. plan i program rada školskog pedagoga	Evidentiranje dokumentacije o realizaciji odgojno-obrazovnog rada Efikasno korištenje prijašnjih podataka u funkciji razvoja našeg rada i škole u cjelini	Objedinjavati podatke odgojno- obrazovnog rada zbog unapređivanja osobnog rada Prikupljanje podataka za daljnju obradu	Pisanje / individualno	Pedagog	8.-9.	Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju
5.1.2. Dnevnik rada	Evidentiranje dokumentacije o realizaciji odgojno-obrazovnog rada Efikasno korištenje prijašnjih podataka u funkciji razvoja našeg rada i škole u cjelini	Objedinjavati podatke odgojno- obrazovnog rada zbog unapređivanja osobnog rada Prikupljanje podataka za daljnju obradu	Evidencija, bilježenje svog rada i aktivnosti	Pedagog	8.-9.	Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju
5.2. Vođenje dokumentacije o nastavi	Evidentiranje dokumentacije o realizaciji odgojno-obrazovnog rada Efikasno korištenje prijašnjih podataka u funkciji razvoja našeg rada i škole u cjelini	Objedinjavati podatke odgojno- obrazovnog rada zbog unapređivanja osobnog rada Prikupljanje podataka za daljnju obradu	Evidencija, liste praćenja	Pedagog	8.-9.	Praćenje i unapređenje odgojno obrazovnog procesa
5.2.1. Hospitacije	Izvor podataka za unapređivanje nastave i cjelokupnog rada škole	Objedinjavati podatke odgojno- obrazovnog rada	Evidentiranje i prikupljanje podataka	Pedagog	9.-6.	Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju
5.2.2. Projekti	Izvor podataka za unapređivanje nastave i cjelokupnog rada škole	Objedinjavati podatke odgojno- obrazovnog rada	Računalna obrada / timski rad	Pedagog	8.-9.	Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju
5.2.3. Samovrednovanje škole	Izvor podataka za unapređivanje nastave i cjelokupnog rada škole	Objedinjavati podatke odgojno- obrazovnog rada	Računalna obrada / timski rad	Pedagog	8.-9.	Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju

Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije /oblici i metode rada	Nositelji/subjekti	Vrijeme/ mjeseci	Ishodi
5.3. Vođenje dokumentacije o učenicima						
5.3.1. Upisi u prvi razred	Sustavno vođenje dokumentacije o razvoju učenika	Objedinjavati podatke odgojno-obrazovnog rada s učenicima i roditeljima	Bilježenje podataka Obrada podataka/ timski rad	Pedagog	2.-6.	Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju
5.3.2. Savjetodavni rad s učenicima i roditeljima	Sustavno vođenje dokumentacije o razvoju učenika	Objedinjavati podatke odgojno-obrazovnog rada s učenicima i roditeljima	Bilježenje podataka Obrada podataka/ timski rad	Pedagog	9.-6.	Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju
5.3.3. Učenici s teškoćama	Sustavno vođenje dokumentacije o razvoju učenika	Objedinjavati podatke odgojno-obrazovnog rada s učenicima i roditeljima	Bilježenje podataka Obrada podataka/ timski rad	Pedagog	8.-9.	Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju
5.3.4. Profesionalna orijentacija	Sustavno vođenje dokumentacije o razvoju učenika	Objedinjavati podatke odgojno-obrazovnog rada s učenicima i roditeljima	Bilježenje podataka Obrada podataka/ timski rad	Pedagog	2.-7.	Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju
5.4. Vođenje dokumentacije o učiteljima						
5.4.1. Stručno osposobljavanje (rad u Povjerenstvu za zapošljavanje)	Sustavno vođenje dokumentacije o profesionalnom razvoju učitelja	Objedinjavati podatke odgojno-obrazovnog rada s učiteljima	Pisanje i rad na tekstu	Pedagog	8.-9.	Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju
5.4.2. stručno usavršavanja na UV i aktivima	Sustavno vođenje dokumentacije o profesionalnom razvoju učitelja	Objedinjavati podatke odgojno-obrazovnog rada s učiteljima	Prezentacija, predavanja i ponekad pedagoška radionica	Pedagog	8.-9	Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju
5.4.3 rad s pripravnicima (prema potrebi) i s novim učiteljima	Sustavno vođenje dokumentacije o profesionalnom razvoju učitelja	Objedinjavati podatke odgojno-obrazovnog rada s učiteljima	Timski rad	Pedagog	8.-9	Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju

11.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

Stručna suradnica knjižničarka: Tamara Radoš.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ŠKOLSKE KNJIŽNICE školska godina 2026./2027.

	Sadržaj	Subjekti	Vrijeme/ br. sati
Neposredni odgojno- obrazovni rad s učenicima (396 sati)	Školska knjižnica je suvremeni knjižnično-informacijski prostor škole koji učenicima i nastavnicima omogućuje brži pristup informacijama.		
	10. UPOZNAVANJE učenika s knjigom i ostalim izvorima znanja, upoznavanje s fondom knjižnice, referentnom i ostalim zbirkama, upoznavanje učenika s vrstama knjižnica, mrežom knjižnica i njihovom ulogom, upoznavanje učenika s knjižničnim poslovanjem. 11. Neposredna pedagoška POMOĆ učenicima pri izboru građe, korištenju raznih izvora znanja i ostvarenju nastavnih sadržaja, slobodnih i izvanastavnih aktivnosti, pomoć učenicima pri izradi plakata, panoa... 12. Sustavno POUČAVANJE i priprema učenika za samostalno korištenje različitih izvora znanja i samostalni rad u prostoru knjižnice. 13. RAZVIJANJE NAVIKE posjećivanja školske knjižnice u potrazi za izvorima znanja, potrebnom pedagoškom literaturom, pomoć u svladavanju nastavnih sadržaja. 14. POTICANJE čitanja projektima i radionicama 15. Profesionalno INFORMIRANJE i USMJERAVANJE učenika u skladu s potrebama, interesima i sposobnostima. 16. POTICANJE samostalnog projektno-istraživačkog rada, stvaralačkog i kritičkog mišljenja pri pronalaženju, odabiru, vrjednovanju i primjeni informacija. 17. Poslovi PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA nastavnih sati knjižnično-informacijskog obrazovanja.	- školski knjižničar - učitelji - učenici - školski knjižničar - pedagog	tijekom cijele školske godine
	<u>KNJIŽNIČNO - INFORMACIJSKO OBRAZOVANJE</u> 1. razred: TEMA: Knjižnica- mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti Knjižnični bonton 18. Što knjige ne vole upoznavanje učenika sa školskom knjižnicom i knjižničarom, ponašanje u školskoj knjižnici 19. kako posuđivati, čuvati i vraćati knjige, odgovornosti člana knjižnice (GOO) 20. razlikovanje knjižnice od knjižare 1.razred: TEMA: Obrada lektire po izboru 2. razredi: TEMA: Dječji časopisi 21. razlike dječjeg tiska, dnevnog tiska i časopisa 22. razlike časopisa i knjige 23. poticanje čitanja dječjih časopisa te priča i bajki 24. pravo na informaciju, ravnopravnost u pristupu informacijama u knjižnici, javna imovina (GOO)	- šk. knj. - učenici i učiteljice 1. razred - šk. knj. - učenici 1. razreda - šk. knj.	listopad 2 sata tijekom šk. godine tijekom šk.

	Sadržaj	Subjekti	Vrijeme/ br. sati
	2. razred: TEMA: Obrada lektire po izboru	- učenici i učiteljice 2. razreda	godine tijekom šk. godine
	3. razred: TEMA: Putovanje knjige od autora do čitatelja 25. osobe odgovorne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj), prava autora, zanimanja (GOO) 26. dijelovi knjige (hrbat, korice, knjižni blok, naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik, ilustrator) 27. odgovornost, šteta/naknada (GOO)	- šk. knj. - učenici i učiteljice 3. razreda	tijekom šk. godine
	3. razred: Obrada lektire po izboru		tijekom šk. godine
	4. razred: TEMA: Referentna zbirka – rječnici i enciklopedije svrha i korištenje referentne ili priručne zbirke u knjižnici (enciklopedije, rječnici...) 28. slobodan pristup informacijama (GOO) 29. ravnopravnost, timski rad, aktivno slušanje (GOO)	- šk. knj. - učenici i učiteljice 4. razreda	tijekom šk. godine
	4.razred: TEMA: Obrada lektire po izboru		tijekom šk. godine
	5. razredi: TEMA: Knjige s adresom (smještaj knjiga u školskoj knjižnici) 30. smještaj knjiga na policama u knjižnici 31. (SIGNATURA - M, D, O, I, N) 32. samostalna orijentacija u knjižnici i pronalaženje željene knjige – pravila razvrstavanja knjiga (GOO) 33. časopisi za popularizaciju znanja (National Geographic, Meridijan, Drvo znanja i sl.) – pravo na informaciju, ravnopravnost (GOO)	- šk. knj. - učenici 5. razreda	tijekom šk. godine
	6. razredi: TEMA: UDK – adrese stručnih knjiga 34. Univerzalna decimalna klasifikacija (UDK) kojom se klasificiraju popularno-znanstvena i stručna djela 35. svih 9 skupina iz glavnih tablica – pravo na razvoj osobnih potencijala, razvoj osobnog identiteta, zavičajna zbirka knjižnice (GOO)	- šk. knj. - učenici 6. razreda	tijekom šk. godine
	7. razredi: TEMA: Autorsko pravo citati i citiranje literature pri izradi referata 36. pojam autorstva, intelektualnog vlasništva i etičkog kodeksa – autorsko pravo, informiranje, ravnopravnost, razvoj osobnog identiteta (GOO) 37. On-line i E-katalozi, pretraživanje fonda knjižnice putem e-kataloga – cjeloživotno učenje, znanje utječe na razvoj zajednice (GOO)	- šk. knj. - učenici 7. razreda	tijekom šk. godine
	8. razredi: TEMA: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica – U POTRAZI ZA KNJIGOM 38. sustav knjižnica u Hrvatskoj (NSK, narodna, specijalna, školska) i u svijetu – razine odgovornosti (GOO) 39. važnost Nacionalne i sveučilišne knjižnice – kulturne ustanove i kulturni identitet, globalizacija (GOO) 40. knjižnično poslovanje – zaštita osobnih podataka, ravnopravnost osoba s invaliditetom (GOO)	- šk. knj. - učenici i	travanj

	Sadržaj	Subjekti	Vrijeme/ br. sati
	41. važnost cjeloživotnog učenja (GOO) Osim toga, neposredan rad uključuje i sljedeće aktivnosti: 42. provođenje radionice – Tehnike učenja 43. organizacija nastavnih sati lektire 44. rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme učenika 45. ispitivanje učničkih interesa za knjigu, 46. kreativne radionice sa zainteresiranim učenicima – Školski projekt „Čitam ti“: čitanje slikovnica, razgovor i kratke stvaralačke aktivnosti u učionicama 1. razreda MŠ i PŠ, mjesečno po mogućnosti tijekom školske godine 2026./2027.	učiteljice 8. razreda - šk. knj. - učenici - učitelji	2 sata tijekom cijele školske godine prema potrebi
Stručni rad i informacijska djelatnost (294)	47. PLANIRANJE – izrada godišnjeg plana rada, organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, izrada izvješća o radu i sl. 48. NABAVA – vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, periodike. 49. Izrada plana nabave svih dijelova fonda prema potrebama. 50. Praćenje stručne literature i kataloga izdavačkih kuća. 51. Čitanje recenzija, kritika i prikaza novih stručnih knjiga. 52. NARUDŽBA i OBRADA nove knjižne građe. 53. IZRADA POMAGALA – kataloga. 54. OBLIKOVANJE ZBIRKE – informiranje učenika i učitelja o novitetima u školskoj knjižnici. Vođenje zbirke i fondova. 55. IZRADA tematskih bibliografskih popisa za učenike i učitelje. 56. STATISTIKA I BROJČANI POKAZATELJI - praćenje i evidencija korištenja i posudbe građe, pokazatelji po razredima. 57. POSUDBA lektire i stručne literature učenicima i učiteljima. 58. ORGANIZIRANJE međuknjižnične suradnje 59. Pravilan smještaj, zaštita i čuvanje građe u školskoj knjižnici.	- školski knjižničar - nakladnici - učitelji	tijekom cijele školske godine
Kulturna i javna djelatnost knjižnice/ škole (89)	2. Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i izrada godišnjeg plana kulturnih aktivnosti kroz školsku godinu. 3. Obilježavanje obljetnica, važnih datuma iz povijesti, kulture i umjetnosti. 4. Organizacija promocija knjiga, književnih susreta, natjecanja u znanju, kazališnih predstava i sl. 5. Planiranje, pripremanje i postavljanje tematskih izložbi. 6. Izvješća UV o važnim kulturnim događanjima u Vukovarsko-srijemskoj županiji i cijeloj Hrvatskoj. 7. Suradnja s nakladnicima, muzejima i knjižnicama. 8. Sustavno ažuriranje školske mrežne i facebook stranice 9. radionice, književni susreti/ predstavljanja knjige, 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 (uređenje školske knjižnice), Međunarodni dan djeteta, Međunarodni dan sreće, Dani hrvatskog jezika, Svjetski dan pripovijedanja, Noć knjige, Svjetski dan knjige i autorskih prava 10. organiziranje različitih aktivnosti (izložbe, prigodne prodaje i	- školski knjižničar - nakladnici - učitelji - ravnatelj - pedagog - psiholog	tijekom cijele godine

	Sadržaj	Subjekti	Vrijeme/ br. sati
	razmjena, druženja...) prigodom blagdana Božića, Uskrsa, povodom Valentinova, Dana škole... – Ruksak (pun) kulture – radionica HŠM-a „Hlapićeva čizmica“ za 4. razred MŠ, u trajanju od 90 minuta, u rujnu 2026.; nositeljica Tamara Radoš s učenicima.		
Suradnja rad u stručnim tijelima (55 sati)	9. Suradnja sa svim učiteljima pri odabiru građe potrebne u nastavnom procesu, te pri stvaranju plana nabave. 10. Pomoć učiteljima u obradi nastavnih sadržaja i lektire. 11. Suradnja s učiteljima hrvatskoga jezika pri odabiru lektirnih naslova za pojedine razrede. Sat lektire u knjižnici. 12. Suradnja s ostalim učiteljima pri planiranju i provedbi zajedničkih aktivnosti. 13. Suradnja s pedagogom, psihologom i ravnateljem Škole pri izradi godišnjega plana škole i plana kulturnih aktivnosti, te nagrađivanju odlikaša na kraju školske godine. 14. Suradnja s tajništvom Škole. • Sjednice Učiteljskog vijeća. • Sastanci Županijskoga stručnoga vijeća knjižničara.	- školski knjižničar - učitelji - stručni suradnici - ravnatelj - knjižni-čari	tijekom cijele godine
Stručno usavršavanje (66 sati)	▪ 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.	- školski knjižničar - učitelji - stručni suradnici	tijekom cijele godine
UKUPNO:	900		

11.4. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

Stručna suradnica psihologinja: Pavla Rupa, mag. psych. Školska godina 2026./2027.

Osnovna škola Ane Katarine Zrinski, Retkovci

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

POSLOVI I ZADACI STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA	Suradnici	Vrijeme realizacije
1.ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE 1.1. Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za šk.god. 2026./27. 1.2.Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred 10.3. Sudjelovanje u upisu i ispisu učenika svih razrednih odjela	<i>ravnatelj pedagoginja učitelji</i>	rujan travanj lipanj tijekom godine
2.PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE 2.1. Sudjelovanje u izradi i izvještaju godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikuluma za školsku godinu 2026./27. 2.2. Sudjelovanje u planiranju sadržaja stručnih aktivna učitelja te učiteljskih vijeća 2.3. Izrada i izvještaj plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za školsku godinu 2026./27. 2.4. Izrada/sudjelovanje i izvještaj školskog preventivnog programa 2.4.1. Identifikacija i rad s potencijalno darovitim učenicima 2.4.2. Zaštita i sigurnost na internetu 2.4.3. Prevencija ovisnosti 2.4.4. Učiti kako učiti – tehnike učenja	<i>ravnatelj pedagoginja učitelji</i>	rujan rujan lipanj rujan tijekom godine
14.5. Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju u šk.god. 2026./27. 14.5.1. Priprema dokumentacije i suradnja s učiteljima za izradu individualiziranih kurikuluma za učenike s teškoćama u razvoju koji se školuju po redovitom programu uz individualizirane postupke i redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke		travanj, svibanj, lipanj
14.6. Psihologijsko testiranje polaznika u 1. razred	<i>roditelji, liječnica školske medicine</i>	tijekom godine
3. RAD S UČENICIMA na individualnoj i / ili skupnoj razini od pripreme, realizacije do evaluacije rada 3.1.1 Utvrđivanje stanja učenika na području: ▪ akademske kompetencije odnosno jakih i slabih strana intelektualne razvijenosti primjenom psihodijagnostičkih sredstava ▪ 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	<i>djelatnice vrtića, povjerenstvo za psihofizičko testiranje djece</i>	tijekom godine tijekom godine tijekom godine
3.1.2. Školsko okruženje: 60. utvrđivanje poticajnih i sigurnih uvjeta za učenje i rad 61. utvrđivanje obilježja školske/razredne klime 62. osiguravanje poticajnih i sigurnih uvjeta za rad i učenje 63. doprinos razvoju pozitivne školske/razredne klime	<i>učitelji pedagoginja roditelji stručno povjerenstvo pedagoginja</i>	tijekom godine tijekom godine tijekom godine
3.2. Primjena psihodijagnostičkih sredstava i instrumenata u svrhu utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika; pisanje psihologijskog nalaza i mišljenja.	<i>pedagoginja</i>	tijekom godine
3.3. Savjetodavni rad s učenicima		

POSLOVI I ZADACI STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA	Suradnici	Vrijeme realizacije
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	pedagoginja učitelji	tijekom godine
3.3.2. Primjena i provođenje različitih akademskih i bihevioralnih intervencija usmjerene na poboljšanje učenja i ponašanja		tijekom godine
3.4. Intervencije u radu s učenicima	pedagoginja učitelji	tijekom godine
3.4.1. Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća		tijekom godine
3.4.2. Radionice za učenike: - Tehnike relaksacije (Mindfulness) - Učiti kako učiti (5.razred) - Zaštita i sigurnost na internetu - S emocijama na „ti“ - Radionice na specifične teme ovisno o potrebi pojedinog razrednog odjela - Preventivni program „Imam stav“ za učenike 6.razreda	pedagoginja učitelji roditelji	tijekom godine
3.4.3. Ispitivanje profesionalnih interesa i usmjeravanje učenika	roditelji učitelji pedagoginja	tijekom godine
3.4.4. Intervencije na razini škole/razreda u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu		tijekom godine
3.4.5. Provođenje individualnog i grupnog treninga vještina učenja, socijalnih vještina i komunikacijskih vještina	roditelji učitelji pedagoginja	tijekom godine
3.4.6. Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama		tijekom godine
3.5. Prevencija	pedagoginja roditelji	tijekom godine
3.5.1. Rad na programima kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslim osobama		tijekom godine
3.5.2. Rano otkrivanje potencijalnih akademskih deficita i/ili teškoća u učenju	pedagoginja roditelji	tijekom godine
3.5.3. Poticanje kreiranja sigurne i podržavajuće okoline za učenje		tijekom godine
3.5.4. Podupiranje i uvažavanja različitosti	pedagoginja učitelji	tijekom godine
3.6. Rad s darovitim učenicima		tijekom godine
3.6.1. Upoznavanje roditelja i učitelja s pojmom darovitosti i značajkama darovite djece	pedagoginja učitelji	travanj, svibanj
3.6.2. Testiranje učenika 3. razreda s ciljem otkrivanja potencijalno darovite djece		
3.6.3. Analiza rezultata testiranja	pedagoginja učitelji pomoćnici u nastavi	tijekom godine
3.6.4. Rad s potencijalno darovitim učenicima na razvoju kritičkog mišljenja, emocionalnih kompetencija, socijalnih vještina i kreativnosti (učenici 4. i 5. razreda)		tijekom godine
4. RAD S RODITELJIMA	pedagoginja učitelji	tijekom godine
4.1. Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua		tijekom godine
4.2. Individualni i / ili grupni rad savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba	pedagoginja učitelji pomoćnici u nastavi	tijekom godine
4.3. Intervencija odnosno rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća		tijekom godine
4.4. Obrazovanje roditelja o vještinama roditeljstva i tehnikama discipliniranja, strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima	pedagoginja učitelji učenici	tijekom godine
4.4.1. E-nasilje (4. razredi)		tijekom godine
4.4.2. Teme vezane uz aktualnu problematiku	pedagoginja samostalno	tijekom godine
5. RAD S UČITELJIMA		tijekom godine
5.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka	pedagoginja učitelji stručni tim	tijekom godine
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		tijekom godine
5.3. Intervencija	pedagoginja učitelji	tijekom godine
5.3.1. Rad s učiteljima na promjenama u području prepoznatih teškoća		tijekom godine
5.3.2. Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju u svrhu optimalnog učenikovog napredovanja	pedagoginja učitelji stručni tim	tijekom godine
		tijekom godine

POSLOVI I ZADACI STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA	Suradnici	Vrijeme realizacije
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 5.5. Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata i integrativnih oblika nastave 5.6. Pomoć u uvođenju inovacija u nastavu 6. RAD S POMOĆNICIMA U NASTAVI 6.1. Savjetodavni rad sa svrhom pomoći pomoćniku u razumijevanju razvojnih potreba učenika 7. ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI 7.1 Preporuka i provedba znanstveno potvrđenih programa i strategija 7.2. Evaluacija učinkovitosti programa i mjera (samostalno i kao član Tima za kvalitetu) 7.3. Doprinosi općim promjenama i restrukturiranju škola i unapređenju uvjeta učenja i poučavanja 7. 4. Istraživački rad 7.4.1. Sociometrija 7.5. Vanjsko vrednovanje i samovrednovanje 7.5.1. Sudjelovanje u organizaciji nacionalnih ispita za učenike 4. i 8.razreda 7.6. Sudjelovanje u praćenju i realizaciji ŠPP 8. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE 8.1. Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici 8.2. Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima 8.3. Promoviranje pitanja važna za psihofizičko zdravlje u školskoj okolini. 8.4. Suradnja sa školskom liječnicom, socijalnim radnikom, defektologom određene specijalnosti i ostalih stručnih osoba prema potrebi odgojno-obrazovnih problema učenika 9. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA 9.1. Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja 9.2. Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi 9.3. Prisustvovanje sjednicama razrednih i učiteljskih vijeća 9.4. Prisustvovanje roditeljskim sastancima prema potrebi 10. RAD U TIJELIMA ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA DJETETA, UČENIKA (STRUČNO POVJERENSTVO ŠKOLE) 11. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE 11.1. Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama (u organizaciji i/ili s preporukom AZOO, MZOM, HPD, HPK..) 11.2. Praćenje inovacija putem literature, stručnih publikacija 11.3. Sudjelovanje u radu različitih sekcija i udruga 12. ZASTUPANJE 11.1. Upozoravanje na pravne propise i etička pravila u svrhu osiguranja dječje dobrobiti 11.2. Reagirane na povredu dječjih prava i promiče njihovu zaštitu 13. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU 64. Vođenje dnevnika rada, dosjea učenika 65. Vođenje evidencije i/ili pisanje izvještaja razgovora s učenicima, roditeljima, učiteljima	<i>razredno vijeće</i> <i>učiteljsko vijeće</i> <i>stručna vijeća</i> <i>pedagoginja</i> <i>učitelji</i> <i>voditelji stručnih</i> <i>vijeća</i> <i>predavači</i> <i>ravnatelj</i> <i>pedagoginja</i> <i>učitelji</i> <i>samostalno</i>	

POSLOVI I ZADACI STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA	Suradnici	Vrijeme realizacije
66. Evidentiranje individualnog rada s učenicima, vođenih radionica i obilazaka nastave 67. Evidentiranje stručnih usavršavanja i završenih edukacija 68. Evidentiranje sudjelovanja na sjednicama		

Pavla Rupa, mag.psych.

11.5. PLAN RADA TAJNIŠTVA

Nositeljica: Katarina Raguz, tajnica škole. **Razdoblje:** školska godina 2026./2027.

Plan obuhvaća normativno-pravne, kadrovske i opće administrativne poslove tajništva. Poslovi se obavljaju u okviru ovlasti radnoga mjesta, u suradnji s ravnateljem, računovodstvom i stručnim suradnicima. Priprema akata ne zamjenjuje odlučivanje nadležnoga tijela škole. [T1]

I. Normativno-pravni poslovi i poslovi vezani uz ustanovu

- Pratiti i primjenjivati Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakon o ustanovama, Zakon o radu, primjenjive kolektivne ugovore te propise o uredskom poslovanju, zaštiti osobnih podataka, pravu na pristup informacijama, nabavi, zaštiti na radu, zaštiti od požara i upravljanju dokumentarnim gradivom.
- Pripremati nacрте Statuta i drugih općih akata, ugovora, odluka i rješenja te usklađivati ih s promjenama propisa. Voditi evidenciju donesenih akata, njihove objave, dostave i stupanja na snagu.
- Pripremati materijale za sjednice Školskog odbora, dostavljati pozive, sudjelovati u radu, voditi zapisnike i čuvati dokumentaciju. Pratiti administrativnu provedbu odluka te pravodobno obavještavati radnike.
- Pripremati dokumentaciju za savjetovanje i obavješćivanje radničkog vijeća, odnosno sindikalnog povjerenika koji ima njegove ovlasti, kada je to propisano.
- Po potrebi pripremati dokumentaciju za sudski registar, statusne i imovinsko-pravne poslove te korištenje i zakup prostora, uz potrebne odluke i suglasnosti. Surađivati s osnivačem i nadležnim tijelima u poslovima povezanim s novom školskom zgradom.
- U okviru dodijeljenih ovlasti pružati pravnu i administrativnu potporu jednostavnoj i javnoj nabavi, pripremi ugovora i praćenju rokova. Surađivati s računovodstvom i ovlaštenim osobama za nabavu.
- Pripremati dokumentaciju za inspekcijske i druge nadzore te pratiti rokove provedbe izrečenih mjera. Voditi administrativnu dokumentaciju o procjeni rizika, osposobljavanju, pregledima opreme i planovima evakuacije u suradnji s ovlaštenim stručnjacima; ne preuzimati stručne poslove za koje je potrebno posebno ovlaštenje.

Vrijeme izvršenja: tijekom cijele godine, prema rokovima propisa, sjednica, ugovora i službenih zahtjeva.

II. Uredsko poslovanje, dokumentacija i rad sa strankama

- Zaprimati, evidentirati, raspoređivati i otpremati pismena; voditi predmete i propisane evidencije uredskog poslovanja u informacijskom sustavu, s odgovarajućim klasifikacijskim i urudžbenim oznakama. Osiguravati sljedivost postupanja i dokaz dostave. [T2]
- Izrađivati dopise, obavijesti, potvrde i druge isprave na temelju službenih evidencija. Pripremati dokumentaciju za prijelaz učenika i izdavanje prijepisa ili duplikata javnih isprava u suradnji s ovlaštenim radnicima.
- Sređivati i čuvati dokumentarno i arhivsko gradivo, uključujući elektroničku dokumentaciju, prema pravilima škole i odobrenim rokovima čuvanja. Izlučivanje i predaju gradiva provoditi propisanim postupkom.
- Unositi i provjeravati podatke u e-Matici i drugim službenim evidencijama u okviru dodijeljenih prava pristupa. Obavljati administrativne i tehničke poslove te izrađivati tražene statističke preglede.
- Pružati administrativnu potporu zaštiti osobnih podataka: ažurirati evidencije aktivnosti obrade i dokumentaciju o pristupima, surađivati sa službenikom za zaštitu podataka i čuvati povjerljivost. Evidencije se vode kod škole i stavljaju na raspolaganje nadzornom tijelu na zahtjev; ne unose se u nekadašnji Središnji registar AZOP-a. [T3]
- Obavljati poslove vezane uz pristup informacijama, javne objave i zaprimljene zahtjeve u skladu s imenovanjem i ovlastima nadležnih osoba. U javnim objavama zaštititi osobne i druge zaštićene podatke.
- Raditi sa strankama i surađivati s drugim školama, MZOM-om, osnivačem te nadležnim upravnim tijelom Vukovarsko-srijemske županije. Organizirati administrativnu potporu nabavi potrošnog materijala i evidenciji radne odjeće i obuče.

Vrijeme izvršenja: svakodnevno i prema potrebi, uz poštovanje rokova za rješavanje pojedinih predmeta.

III. Administrativni poslovi vezani uz učenike i razredne odjele

- U suradnji s razrednicima i stručnim suradnicima pripremati dokumentaciju za upise, prijelaze učenika, potvrde, osiguranje i ostvarivanje učeničkih prava.
- Ažurirati popise učenika putnika i podatke potrebne za organizaciju i financiranje prijevoza te surađivati s osnivačem i prijevoznikom. Voditi dokumentaciju o prijevoznim ispravama ako se izdaju.
- Pružati administrativnu potporu organizaciji izleta, ekskurzija, terenske nastave i škole u prirodi prema važećem pravilniku i školskom kurikulumu: pripremati potrebne akte i objave, evidentirati dokumentaciju povjerenstava, ugovore i suglasnosti.

- Pripremati akte i dokumentaciju povezanu s pedagoškim mjerama na temelju odluka nadležnih osoba i tijela, bez samostalnog odlučivanja o mjeri.
- Sudjelovati u organizaciji zdravstvenih pregleda i drugih aktivnosti školske medicine isključivo u administrativnom dijelu, uz zaštitu zdravstvenih podataka.
- Voditi potrebnu administraciju školskoga sportskog društva i učeničke zadruge ako djeluju u školi te drugih odobrenih školskih programa.

Vrijeme izvršenja: tijekom školske godine; upisi, prijevoz i osiguranje prema posebnim rokovima, ostalo prema planiranim aktivnostima.

IV. Kadrovski poslovi i evidencije o radnicima

- Pripremati dokumentaciju o potrebi zapošljavanja, propisanim suglasnostima, natječajima i izboru kandidata; evidentirati prijave i dostavljati obavijesti. Postupati u skladu s propisima, školskim pravilnikom i odlukama nadležnih tijela.
- Pripremati ugovore o radu, dodatke ugovorima i akte o prestanku radnog odnosa. Obavljati propisane prijave, promjene i odjave u sustavima HZMO-a i HZZO-a te ažurirati Registar zaposlenih i druge službene evidencije prema ovlastima. [T4–T5]
- Voditi osobne dosjee i evidencije o zaposlenim radnicima, radnom vremenu i odsutnostima, uključujući evidenciju radnika na pomoćno-tehničkim poslovima, u skladu s važećim pravilnikom. Računovodstvu pravodobno dostavljati provjerene podatke za obračun. [T1, T4]
- Na temelju odobrenih zaduženja i odluka pripremati rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju te akte o godišnjim odmorima, dopustima i drugim pravima iz radnog odnosa. Pratiti dostavu i čuvanje tih akata.
- Izdavati potvrde radnicima i voditi evidenciju putnih naloga prema raspodjeli poslova. Podatke o stažu provjeravati iz mjerodavnih evidencija i isprava; ne voditi papirnatu radnu knjižicu kao tekuću obveznu evidenciju zaposlenja.
- Administrativno pomagati pri stažiranju i stručnim ispitima ako škola zaposli pripravnika te pri stručnom usavršavanju i ostvarivanju drugih prava radnika.
- U suradnji s ravnateljem organizirati preglede i osposobljavanja koja su potrebna za pojedina radna mjesta. Pratiti dokumentaciju i rokove sanitarnih pregleda i sanitarnih iskaznica samo za radnike na koje se ta obveza odnosi.
- S ravnateljem koordinirati rad pomoćno-tehničkih radnika i administrativno pratiti njihove radne zadatke; sigurnosne i stručne tehničke poslove provode za njih zadužene i osposobljene osobe.

Vrijeme izvršenja: kontinuirano, prije početka rada ili nastanka promjene te u rokovima propisanim za pojedinu prijavu, evidenciju i odluku.

V. Ostali poslovi i praćenje provedbe

- Sudjelovati u pripremi godišnjeg plana, izvješća, kontrolne dokumentacije i Izjave o fiskalnoj odgovornosti u dijelu nadležnosti tajništva. Pratiti izvršenje zadataka i predlagati poboljšanja uredskog poslovanja.
- Stručno se usavršavati i obavljati druge zakonite poslove po nalogu ravnatelja u okviru radnoga mjesta. Blagajničke poslove obavljati samo ako su posebno povjereni, uz dokumentiranu kontrolu i razdvajanje ovlasti odobravanja i plaćanja.

Vrijeme izvršenja: tijekom cijele godine i prema stvarnim potrebama škole.

Propisna i stručna osnova plana tajništva

[T1] Pravilnik o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi, NN 40/2014, 71/2025 i 74/2025 (ispravak); osobito članci 2.–4.

[T2] Uredba o uredskom poslovanju, NN 75/2021.

[T3] Opća uredba o zaštiti podataka i Zakon o provedbi Opće uredbe; AZOP – Vođenje evidencije aktivnosti obrade.

[T4] Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca, NN 55/2024.

[T5] Fina – Registar zaposlenih u državnoj službi i javnim službama.

11.6. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

Nositeljica: Elvira Cvitković, voditeljica računovodstva. Razdoblje: školska godina 2026./2027.

Računovodstvo obavlja poslove planiranja, knjigovodstva, obračuna i financijskog izvještavanja u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu i djelokrugom rada u osnovnoj školi. Proračunski poslovi prate kalendarsku godinu, pa ovaj plan obuhvaća završetak 2026. i poslovanje tijekom 2027. godine. Ovlasti za preuzimanje obveza i odobravanje plaćanja ostaju uređene propisima i aktima škole. [T1, R1]

1. Poslovi planiranja

- U suradnji s ravnateljem pripremati prijedlog financijskog plana za 2027. s projekcijama za 2028. i 2029., obrazloženjima, programima, aktivnostima i izvorima financiranja, prema uputama osnivača i Ministarstva financija.
- Pratiti izvršenje financijskih planova za 2026. i 2027., raspoloživa sredstva i preuzete obveze; predlagati potrebne izmjene i dopune te pripremati materijale za odlučivanje nadležnih tijela.
- Izrađivati potrebne mjesečne i druge operativne preglede i zahtjeve za sredstvima u rokovima nadležnog financijera. Planirati rashode za radnike, zamjene, odobreni prekovremeni rad, materijalna prava, prehranu, prijevoz, održavanje i opremanje.
- Sudjelovati u izradi i izmjenama plana nabave te provjeravati povezanost nabave s financijskim planom. Pratiti ugovorene obveze i namjensko financiranje, uključujući donacije i projekte.

Vrijeme izvršenja: planiranje u rokovima osnivača; praćenje mjesečno i po potrebi, izmjene tijekom godine.

2. Knjigovodstveni poslovi

- Voditi dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne knjige prema važećem Računskom planu i pravilima proračunskog računovodstva. Knjižiti poslovne promjene kronološki, na temelju provjerenih i odobrenih vjerodostojnih isprava. [R1]
- Provjeravati računsku i formalnu ispravnost računa, ugovora, narudžbenica i ostalih podloga te osigurati potvrdu odgovorne osobe o stvarno primljenoj robi, radovima ili uslugama prije plaćanja.
- Voditi analitičke evidencije dugotrajne i kratkotrajne imovine, zaliha, sitnog inventara, ulaznih i izlaznih računa, potraživanja, obveza, novca i drugih potrebnih stavki; redovito ih usklađivati s glavnom knjigom.
- Pratiti promet računa i blagajne, namjenska sredstva, obračune plaća i drugih primitaka te potraživanja za naknade na teret HZZO-a i drugih financijera. Povrate i usklađenja evidentirati prema dokumentiranoj osnovi, bez automatskoga pretpostavljanja kompenzacija.
- Zaprimati, obrađivati i čuvati eRačune te provoditi obveze izdavanja i fiskalizacije prema propisima, statusu škole i važećim fazama primjene. S tehničkom potporom i odgovornim osobama osigurati potrebna ovlaštenja i ispravan postupak. [R8]
- Pripremati računovodstvene podatke za godišnji popis sa stanjem na 31. prosinca i druge potrebne popise. Uskladiti knjigovodstvo s rezultatima popisa tek na temelju odluka nadležnih osoba; računovodstvo ne donosi samostalno odluke o otpisu.
- Zaključivati i čuvati poslovne knjige i isprave u propisanom obliku i rokovima, uz osiguranje cjelovitosti, dostupnosti i zaštite elektroničkih podataka. Tiskanje i uvezivanje ne određuju se kao obvezna radnja za svu elektroničku dokumentaciju.

Vrijeme izvršenja: svakodnevno i mjesečno; godišnji popis i zaključivanje prema propisima i odlukama škole.

3. Financijsko izvještavanje i izvještaji o izvršenju plana

- Sastavljati financijske izvještaje i Bilješke za propisana razdoblja: godišnje BIL, PR-RAS, RAS-funkcijski, P-VRIO i OBVEZE; polugodišnje PR-RAS i OBVEZE; za prvo i treće tromjesečje PR-RAS. Uključiti i analitički Izvještaj o EU sredstvima prema važećem Pravilniku i uputama, uz odgovarajuće Bilješke. Koristiti aktualne verzije obrazaca. [R2]
- Predavati izvještaje putem sustava RKPFI te osigurati kontrolu, ovjeru i prilaganje referentne stranice prema propisanoj proceduri. Uskladiti podatke s osnivačem i pripremiti dokumentaciju za njihovu propisanu objavu. [R2–R3]
- Za proračunskog korisnika županijskog proračuna godišnje izvještaje pripremiti za predaju do 31. siječnja za prethodnu godinu, a izvještaje za razdoblja do 31. ožujka, 30. lipnja i 30. rujna u roku od 15 dana nakon isteka razdoblja. Konkretno operativni rok provjeriti prema aktualnoj okružnici Ministarstva financija i zahtjevima osnivača. [R2]
- Odvojeno od financijskih izvještaja izrađivati polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana, s obrazloženjima i usporedbama planiranoga i izvršenoga, te ih dostavljati na donošenje i osnivaču u propisanim rokovima. [R4]

- Izrađivati tražene preglede decentraliziranih sredstava, vlastitih i namjenskih prihoda, projekata, rashoda za radnike i dospjelih obveza. Statističke obrasce i druge izvještaje podnositi kada je škola određena kao izvještajna jedinica, na aktualnim obrascima i prema primljenim uputama.

Vrijeme izvršenja: prema izvještajnim razdobljima, važećim propisima i službenim uputama; interni pregledi mjesečno i po potrebi.

4. Obračun plaća, naknada i drugog dohotka

- Mjesečno obračunavati plaće, naknade plaće i materijalna prava na temelju ugovora, rješenja, odobrenih zaduženja, evidencije radnog vremena i odsutnosti te važećih propisa i kolektivnih ugovora. Provjeravati podatke za Centralizirani obračun plaća (COP) i njihovu usklađenost s Registrom zaposlenih. [R5]
- Obračunavati dodatke za posebne uvjete rada, smjenski, prekovremeni i drugi odobreni rad samo kada su ispunjene propisane pretpostavke. Pripremati obračune prijevoza, jubilarnih nagrada, pomoći, otpremnina i drugih prava na temelju odgovarajuće dokumentacije.
- Za privremenu nesposobnost odnosno spriječenost za rad utvrditi osnovu, razdoblje i obveznika naknade. Pripremati aktualnu Potvrdu o plaći i ostale propisane isprave te zahtjeve za povrat preko e-Zdravstvenog ili drugim propisanim putem; pratiti naplatu potraživanja. Ne primjenjivati jedinstveno pravilo o teretu naknade na sve vrste odsutnosti. [R6]
- Primjenjivati podatke s porezne kartice (PK) dostupne ovlaštenom poslodavcu. Obračunavati porez i doprinose te podnositi JOPPD i ispravke kroz ePoreznu u rokovima koji odgovaraju vrsti i datumu primitka ili nastanka obveze. JOPPD se ne zamjenjuje starim obrascima ID, IDD, ID-1 i IP. [R7]
- Obračunavati i isplaćivati drugi dohodak, autorske naknade i naknade vanjskim suradnicima samo na temelju valjanog ugovora ili odluke i dokaza izvršenja. Članstvo u Školskom odboru ili povjerenstvu samo po sebi nije osnova za automatsku isplatu honorara.
- Obrađivati zakonite obustave i ovrhe uz poštovanje zaštite dijela primanja. Izdavati obračunske isprave i tražene potvrde o isplaćenim primitcima te provoditi godišnje porezne obračune kada postoji propisana obveza.
- Pripremati obračune i zahtjeve za povrat troškova nacionalnih ispita, natjecanja i službenih putovanja na temelju aktualnih odluka organizatora i vjerodostojnih isprava.

Vrijeme izvršenja: mjesečno i pri nastanku obveze; dostava podataka za COP i isplate prema aktualnom rasporedu nadležnih tijela, a JOPPD prema rokovima za pojedinu vrstu primitka.

5. Ostali računovodstveno-financijski poslovi i unutarnje kontrole

- Pripremati naloge za plaćanje dospjelih i odobrenih obveza, pratiti raspoloživost sredstava te usklađivati otvorene stavke s dobavljačima i drugim partnerima. Izdavati račune i pratiti naplatu potraživanja u suradnji s ravnateljem.
- Voditi blagajničko poslovanje i dokumentirati primitke, izdatke i stanje blagajne, uz propisane kontrole. Razdvojiti pripremu, provjeru i odobravanje plaćanja prema internim ovlastima.
- Pratiti financijsko poslovanje školske prehrane, prijevoza, izleta, natjecanja i odobrenih projekata. Usklađivati račune s narudžbama, evidencijama stvarno isporučenih obroka ili usluga i dokazima izvršenja. Poslove učeničke zadruga i školskoga sportskog društva obavljati ako su primjenjivi.
- Kontrolirati obračune putnih naloga i prateće isprave te porezni tretman naknada. Troškove i prihode raspoređivati na odgovarajuće programe, aktivnosti i izvore financiranja.
- Kontinuirano razvijati i pratiti sustav unutarnjih kontrola, dokumentirane postupke, upravljanje rizicima i kontrole namjenskoga trošenja. Pripremati podatke i dokaze za Izjavu o fiskalnoj odgovornosti, upitnik, plan otklanjanja slabosti i izvješće o provedenim mjerama; Izjavu potpisuje odgovorna osoba. [R9]
- Suradivati s ravnateljem, tajništvom, osnivačem, Ministarstvom financija, MZOM-om, Finom, Poreznom upravom, HZZO-om, HZMO-om, REGOS-om i drugim nadležnim tijelima. Pratiti promjene propisa i službenih uputa te se stručno usavršavati.

Vrijeme izvršenja: kontinuirano; Izjava o fiskalnoj odgovornosti i prilozi prema propisanim rokovima i uputama osnivača.

Propisna i stručna osnova plana računovodstva

[R1] Zakon o proračunu; Pravilnik o proračunskom računovodstvu i Računskom planu, NN 158/2023 i 154/2024; Ministarstvo financija – institucionalni okvir.

[R2] Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu, NN 37/2022, 52/2025 i 156/2025; osobito članci 8., 22. i 24. te izmjene rokova i obrazaca.

[R3] Ministarstvo financija – Financijsko izvještavanje i Registar proračunskih i izvanproračunskih korisnika (RKPI).

[R4] Pravilnik o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna i financijskog plana, NN 85/2023.

[R5] Fina – Centralizirani obračun plaća u državnoj službi i javnim službama.

[R6] HZZO – aktualne tiskanice i elektronički postupci za naknade plaće.

[R7] Porezna uprava – JOPPD, važeći obrasci i upute.

[R8] Porezna uprava – izdavatelji i primatelji eRačuna te obveza izdavanja eRačuna.

[R9] Ministarstvo financija – propisi o sustavu unutarnjih kontrola i fiskalnoj odgovornosti.

Oba se plana primjenjuju uz Statut, opće akte i pojedinačne odluke škole. Provjerene osnove za ovu doradu: 2. listopada 2026. Naknadne promjene propisa i službenih uputa prate se tijekom školske godine; ovim se planovima ne utvrđuju nove osobne ovlasti ni novi datumi isplate.

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

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE	DINAMIKA OBAVLJANJA POSLOVA
	- neplanirani poslovi po nalogu tajnice i ravnatelja	- po potrebi
	- stalno obavješćavanje ravnatelja o nastalim štetama i kvarovima	- po potrebi
	- dežurstvo u školi po potrebi	- po potrebi

11.7.2 PLAN RADA I OBEZE 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 ravnateljem
Pomoć učiteljima i učenicima	- pomoć učiteljima u pripremanju nastave	- po potrebi
	- pomoć učenicima prema ukazanoj potrebi	- po potrebi
Poslovi dostave	- dostavljanje pošte	- po potrebi
	- dostavljanje poziva	- po potrebi
Ostali poslovi	- neplanirani poslovi po nalogu tajnice i ravnatelja	- po potrebi
	- dežurstvo na ulazu u školu i vođenje evidencije o posjetama školi	- svakodnevno
	- obavijest domaru i tajnici o uočenim oštećenjima u školi	- po potrebi

12. RASPORED SATI

Raspored sati se nalazi na oglasnoj ploči škole i na web stranicama 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: 007-04/26-02/01
UR.BROJ: 2196-54-26-10-3
ŠIFRA ŠKOLE: 16-427-002

Retkovci, 7. listopada 2026.

Školski odbor Osnovne škole Ane Katarine Zrinski, Retkovci je na 24. sjednici održanoj 7. listopada 2026. godine donio

ODLUKU

o usvajanju *Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku 2026./2027. godinu*

I.

Članovi Školskog odbora *jednoglasno su usvojili prijedlog* ravnatelja Ivana Švaganovića o donošenju *Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku 2026./2027. godinu.*

II.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednica Školskog odbora

RETKOVCI

Marija Perešin, dipl. uč.

DOSTAVITI:

1. Pismohrana