



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Osnovna škola Ivane Brlić – Mažuranić Rokovci - Andrijaševci

Školska godina: **2025. / 2026.**

1. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	Ivane Brlić – Mažuranić Rokovci - Andrijaševci	
Adresa škole:	Školska 1, 32271 Andrijaševci	
Županija:	Vukovarsko – srijemska	
Telefonski broj:	032/ 372–462; 032/372-478; 032/372-536; 032/373-813; 032/373 – 814; 032/372-463	
Internetska adresa (e – mail):	skola@os-ibmazuranic-rokovci-andrijasevci.skole.hr	
Šifra škole:	16-441-001	
Matični broj škole:	03305228	
OIB:	50473224183	
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-04/727-2	17.9.2004.
Ravnatelj škole:	Igor Miličević	
Zamjenik ravnatelja:	-	
Voditelj smjene:	Marina Nemeć	
Broj učenika:	297	
Broj učenika u razrednoj nastavi:	144	
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	153	
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	20	
Broj učenika u produženom boravku:	-	
Broj učenika putnika:	-	
Ukupan broj razrednih odjela:	16	
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	16	
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-	
Broj razrednih odjela RN-a:	8	
Broj razrednih odjela PN-a:	8	
Broj smjena:	2 smjene (5., 6., 7. i 8. razredi idu stalno u prvu smjenu)	
Početak i završetak svake smjene:	1. smjena u 8:00 sati; 2. smjena u 12:35 sati	
Broj radnika:	43	
Broj učitelja predmetne nastave:	20	
Broj učitelja razredne nastave:	9	
Broj učitelja u produženom boravku:	-	
Broj stručnih suradnika:	4	
Broj ostalih radnika:	9	
Broj nestručnih učitelja:	-	
Broj pripravnika:	-	
Broj mentora i savjetnika:	1 (Anica Imrek)	
Broj voditelja ŽSV-a:	1 (Ivan Dejanović-TK)	
Broj računala u školi:	75	
Broj učionica razredne nastave:	4	
Broj učionica predmetne nastave:	10	
Broj učionica informatike	1	
Broj sportskih dvorana:	1	
Broj sportskih igrališta:	2	
Školska knjižnica:	1	
Školska kuhinja:	1	

2. PODATCI O UVJETIMA RADA

2.1. Podatci o upisnom području

Izmjene u mreži školskih ustanova u 2025. godini na našem području nisu bile, a upisno područje obuhvaća: Rokovce i Andrijaševce. Prometna povezanost ova dva mjesta postoji preko mosta. Djelatnost škole je osnovno osmogodišnje školovanje učenika, a odgojno obrazovne programe izvodi u sjedištu škole u Andrijaševcima.

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

Škola ima 15 učionica (10 učionica predmetne nastave i 4 učionica razredne nastave), 1 informatičku učionicu, učionicu za učeničku zadrugu i druge aktivnosti, 2 nastavnička kabineta (TZK i biologija/kemija), prostor za prijem roditelja, portu, knjižnicu i čajnu kuhinju, kuhinju, zbornicu, urede tajnika i voditelja računovodstva, ured pedagoga/edukacijskog rehabilitatora/psihologa, ured ravnatelja, hol, hodnike, stubišta, radionice, kotlovnice, stan domara, svlačionice uz sportsku dvoranu, sportsku dvoranu i sanitarne čvorove u unutrašnjosti škole.

2.3. Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalicama

Učionice su opremljene interaktivnim ekranima, interaktivnim pločama i "zelenim" pločama. Sve učionice imaju potrebnu opremu za izvođenje nastave. Knjižnica, potrebno je dokupiti još određeni broj lektirne i druge građe kako bi imali sve potrebno za izvođenje nastave na ovom području. Sve učionice i knjižnica su klimatizirane kao i svi uredi u školi.

Školska sportska dvorana je opremljena potrebnom opremom za izvođenje nastave TZK (potrebno zamijeniti dotrajalu opremu).

Radionica je opremljena potrebnim alatima za tekuće održavanje škole.

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
1. učionica (Informatika)	1	57,05			3	3
2. učionica br.20	1	56,95			3	3
3. učionica 1A/2A	1	56,95			2	2
4. učionica 1B/2B	1	57,05			2	2
5. učionica 3A/3B	1	56,95			3	3
6. učionica 3B	1	57,05			3	3
7. učionica (BIO./KEM.)	1	66,23			3	2
8. učionica (TEH./FIZ.)	1	65,86			3	2
9. učionica (VJER.)	1	57,05			3	2
10. učionica (LIK./GLA.)	1	56,95			3	2
11. učionica (POV./GEO.)	1	57,05			3	2
12. učionica (ENG.)	1	56,95			3	2
13. učionica (HRV.)	1	57,05			3	2
14. učionica (MAT.)	1	56,95			3	2
15. učionica (4B)	1	43,80			3	2
Kabinet TZK	1	8,95	1	8,95	1	1
Kabinet (Bio./Kem.)	1	14,35	1	14,35	2	2
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	339,72			3	2
Svlačionica uz dvoranu	2	52,3			1	/
Knjižnica	1	77,04			2	2
Zbornica	1	46,85			2	2
Ured pedagoga	1	16,02			3	2
Ured edukacijskog rehabilitatora	1	16,02			3	2
Ured psihologa	1	15,90			3	2
Ured ravnatelja	1	26,75			3	2
Tajništvo	1	24,25			3	3
Računovodstvo	1	15,85			3	3
Sanitarni čvorovi u zgradi škole	10	76,8			1	/
Hodnika + hola	2+2	685,03			1	/
Atrij	1	100,92				
Porta	1	5,65			1	/
Spremišta/skladišta	8	70,04			1	/
Kuhinja	1	43,8			1	/
Čajna kuhinja	1	15,85			1	/
Kotlovnica	1	29				
Radionica domara	2	38,43			2	/
Stan domara	1	35,15			/	/
UKUPNO :	54	2614,56				

2.4. Školski okoliš

Prošle školske godine 2024./2025. smo nastavili uređivati okoliš škole. U dvorištu škole smo posadili drveće i cvijeće, uređivali smo kamenjar i posadili cvijeće. Posađeno je šest stabala i preko deset ukrasnih grmova.

Naziv površine	Veličina u m ²	*Ocjena stanja
Sportsko igralište (2)	1164	2
Zelene površine i dvorište škole	7333	2
U K U P N O	8497	

2.5. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	*STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
Zvučnici	1	1
Mikrofoni	1	1
Video i foto-oprema:		
Kamera /fotoapar	1	1
Informatička oprema:		
Računala	67	3
Laptop	15+22+21	3
Projektori	20	3
Interaktivna ploča	10	3
Interaktivni ekran	8	2

*Oznaka stanja opremljenosti:

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

2.6. Knjižni fond škole

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

KNJIŽNI FOND	STANJE (broj)	STANDARD
Učenički fond	2466	10 knjiga/učenik
Pedagoško – psihološka građa	389	
Časopisi (Prvi izbor i Moj planet)	545	
U K U P N O	4320	min. 3340

2.7. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Zasađuju se drveća, ukrasni grmovi, trajnice i prave se cvjetnjaci oko škole, postaviti će se kamenje oko drveća u dvorištu.	200	Radni i estetski odgoj učenika
Nabava opreme za kuhinju. Dokup računala za informatičku učionicu i nabavka interaktivnih ekrana. Planiranje kupovine, opremanje učionica uredskim stolicama odnosno zamjena oštećenog školskog i uredskog namještaja. Nabava novih i zamjena dotrajalih zavjesa po učionicama.	/	Boravak učenika i učitelja u školi
Rekonstrukcija, sanacija i prenamjenu školske sportske dvorane, učionice tehničke kulture te izgradnja nove školske sportske dvorane.	/	Poboljšanje života i rada svih djelatnika i učenika škole te udovoljavanje osnovnih standarda

2.8. Plan nabavke didaktičke opreme

U ovoj školskoj godini planira se nastavak opremanja didaktičkom opremom i održavanje postojeće opreme, a u slučaju trajnog oštećenja informatičke opreme i nemogućnosti popravka, planira se kupovina iste.

3. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2025. / 2026. ŠKOLSKOJ GODINI

3.1 Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima

3.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Prezime i ime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Babić Irena		nastavnik razredne nastave	VI.		
2.	Marić Dubravka		magistra prim. obrazovanja	VII.		
3.	Matkovski Maja		diplomirana učiteljica	VII.		
4.	Mrvičin Kristina		magistra prim. obrazovanja	VII.		
5.	Perić Melita		nastavnik razredne nastave	VI.		
6.	Petričić Božena		diplomirani učitelj	VII.		
7.	Šaravanja Marijana		diplomirani učitelj	VII.		
8.	Zupković Blaženka		nastavnik razredne nastave	VI.		
9.	Šebalj Josipa		magistra prim. obrazovanja	VII.		

3.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Prezime i ime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Albertović Tomislava		prof.hrvatskog jezika i književnosti	VII.	Hrvatski jezik		
2.	Bučanac Tihana		profesor glazbene kulture	VII.	Glazbena kultura		
3.	Dejanović Ivan		dipl.ing.elektrotehnike	VII.	Tehnička kultura		
4.	Đerđ Martina		magistra likovne kulture i lik.umjetnosti	VII.	Likovna kultura		
5.	Filipović Ivan		magistar edukacije geografije i povijesti	VII.	Geografija		
6.	Fišić Ljiljana		profesor njemačkog jezika i književnosti i hrvatskog jezika i književnosti	VII.	Njemački jezik		
7.	Snježana Galušić		diplomirani teolog	VII.	Vjeronauk		
8.	Grubišić Ivana		diplomirani teolog	VII.	Vjeronauk		
9.	Imrek Anica		profesor matematike i informatike	VII.	Matematika	savjetnica	
10.	Karajko Marijela		magistra edukacije fizike i informatike	VII.	Fizika		
11.	Kuhar Mirela		profesor biologije i kemije	VII.	Kemija		
12.	Lozančić Keser Marija		profesor matematike i informatike	VII.	Informatika		
13.	Puljić Mladen		magistar kineziologije	VII.	Tjelesna i zdravstvena kultura		
14.	Rendulić Marija		dipl.učitelj s pojačanim prog.iz predmeta engl.jezik	VII.	Engleski jezik		
15.	Sablić Denis		profesor geografije i povijesti	VII.	Povijest		
16.	Nemec Marina		magistra edukacije biologije i kemije	VII.	Priroda i biologija		
17.	Smolčić Marija		dipl.knjižničar i prof. hrvatskog jezika i književnosti	VII.	Hrvatski jezik		
18.	Kopić Matea		magistra primarnog obrazovanja	VII.	Engleski jezik		
19.	Vukelić Sanja		profesor matematike i fizike	VII.	Matematika		
20.	Ištuk Tena		magistra nakladništva i magistra informatologije	VII.	Informatika		

3.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Prezime i ime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Miličević Igor		profesor fizičke kulture	VII.	Ravnatelj		
2.	Puljić Adela		magistra edukacije filozofije i magistra pedagogije	VII.	Pedagog		
3.	Kričkić Matanić Dea		magistra psihologije	VII.	Psiholog		
4.	Scheibl Dane		magistar edukacijske rehabilitacije	VII.	Defektolog		
5.	Domačinović Olđe Ivana		diplomirani knjižničar	VII.	Knjižničar		

3.1.4. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Red. broj	Prezime i ime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.						

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

Red. broj	Prezime i ime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Grgetić Mirela		upravni pravnik	VŠS	tajnica škole	
2.	Krpan Mihaela		magistra ekonomije	VSS	voditeljica računovodstva	
3.	Došen Mirko		bravar	KV	domar-majstor	
4.	Gorić Suzana		kuharica	KV	kuhar	
5.	Luketić Ljubica		djelatnica	NKV	spremačica	
6.	Markanović Slavica		kuharica	KV	kuhar	
7.	Markobašić Anđelka		djelatnica	NKV	spremačica	
8.	Šebalj Nada		djelatnica	NKV	spremačica	
9.	Štefanac Zlata		djelatnica	NKV	spremačica	

Napomena: U planu je zapošljavanje dva operativna radnika za sigurnost i civilnu zaštitu, od kojih jedan na neodređeno puno radno vrijeme, a drugi na puno određeno radno vrijeme do tri godine (kada bi trebali preći na rad u jednoj smjeni).

4. PODATCI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

4.1. Tjedna zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

4.1.1. Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave (prema *Pravilniku o tjednim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi* „Narodne novine“ 34./14., 40./14., 103./14. i 102./19.)

Red. broj	Prezime i ime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Posebni poslovi	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO
											Tjedno
1.	Babić Irena	4.B	16	2	1	1	1	/	21	19	40
2.	Šebalj Josipa	2.A	16	2	1	1	1	/	21	19	40
3.	Matkovski Maja	2.B	16	2	1	1	1	/	21	19	40
4.	Mrvičin Kristina	4.A	16	2	1	1	1	/	21	19	40
5.	Perić Melita	3.A	15	2	1	1	1	/	21	19	40
6.	Petričić Božena	1.A	16	2	1	1	1	/	21	19	40
7.	Šaravanja Marijana	1.B	16	2	1	1	1	/	21	19	40
8.	Zupković Blaženka	3.B	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	Prezime i ime učitelja	Predmet(i) koji predaje	Razredništvo (odjeljenje)	Razredna odjeljenja kojima je učitelj zadužen	Redovita nastava + SR	Izborna nastava	Poslovi čl. 13, st.7 Pravilnika o normi	Poslovi iz čl. 14. Pravilnika				Ukupno NOOR-a	Posebni poslovi čl. 42 čl. 56 KU i bonus	UKUPNO
								Dop.	Dod.	INA	OSTALO			Tjedno
1.	Albertović Tomislava	Hrv. jezik	5.B	5.A, 5.B, 7.A, 7.B	18+2			1		1		22		40
2.	Smolčić Marija	Hrv. jezik	6.A	6.A,6.B,8.A,8.B	18+2			1		1		22		40
3.	Đerđ Martina	Lik. kultura		5.A,5.B, 6.A,6.B, 7.A,7.B, 8.A,8.B	8					3		10		20
4.	Bučanac Tihana	Gl. kultura		5.A,5.B, 6.A,6.B, 7.A,7.B, 8.A,8.B	8							8		13
5.	Fišić Ljiljana	Njem. jezik		4.AB, 5.AB, 6.AB, 7.AB, 8.AB		10			1			11		20
6.	Rendulić Marija	Engleski jezik		1.A,1.B, 3.A,3.B, 5.A,5.B, 7.A,7.B	20			1	1	1		23		40
7.	Kopić Matea	Engleski jezik		2.A,2.B, 4.A,4.B, 6.A,6.B, 8.A,8.B	20			1	1	1		23		40
8.	Vukelić Sanja	Matematika		6.A,6.B, 8.A,8.B	16			2	2		2	22		40
9.	Imrek Anica	Matematika		5.A,5.B, 7.A,7.B	16			1	1		2	22		40
10.	Nemec Marina	Priroda, Biologija	6.B	5.A,5.B, 6.A,6.B, 7.A,7.B, 8.A,8.B	15+2			1	1	4	1	24		40
11.	Kuhar Mirela	Kemija		7.A,7.B, 8.A,8.B	8			2				10		20
12.	Filipović Ivan	Geografija	8.A	5.A,5.B, 6.A,6.B, 7.A,7.B, 8.A,8.B	15+2				2	2	3	24		40
13.	Sablić Denis	Povijest	7.B	5.A,5.B, 6.A,6.B, 7.A,7.B, 8.A,8.B	16+2			1	1	2	2	24	2	40
14.	Karajko Marijela	Fizika		7.A,7.B, 8.A,8.B	8			1	1			10		16

15.	Dejanović Ivan	Tehn. kultura Informatika		5.A,5.B, 6.A,6.B, 7.A,7.B, 8.A,8.B 1.A, 1.B, 2.A, 2.B	8	8				4	2	22		40
16.	Puljić Mladen	TZK	7.A	5.A,5.B,6.A,6.B,7.A,7.B, 8.A,8.B	16+2		2			2		22		32+2
17.	Grubišić Ivana	Vjeronauk	8.B	2.A,2.B, 4.A,4.B, 6.A,6.B, 8.A,8.B	2	16	2			4		24		40
18.	Snježana Galušić	Vjeronauk	5.A	1.A,1.B,3.A,3.B, 5.A,5.B, 7.A,7.B	2	16				6		24		40
19.	Lozančić –Keser Marija	Informatika		5.A, 5.B, 6.A, 6.B, 8.AB	8	2			1		1	12		20
20.	Tena Ištuk	Informatika		3.A, 3.B, 4.A, 4.B, 7.AB,		10				2		12		20

4.1.3. Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Redni broj	Prezime i ime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno
1.	Miličević Igor	ravnatelj	Ponedjeljak, srijeda i petak 7:00 – 15:00 h Utorak i četvrtak 11:00 – 19:00 h	9:00 – 13:00 13:00-17:00	40
2.	Adela Puljić	pedagog	<i>A varijanta rasporeda</i> Ponedjeljak, srijeda i petak: 08:00 - 14:00 h Utorak i četvrtak: 10:00 - 16:00 h <i>B varijanta rasporeda</i> Ponedjeljak, srijeda i petak: 10:00 – 16:00 h Utorak i četvrtak: 8:00 – 14:00 h	8:00- 14:00 10:00- 16:00	40
3.	Scheibl Dane	edukacijski rehabilitator	<i>A varijanta rasporeda</i> Ponedjeljak, srijeda i petak: 11:00 – 17:00 h Utorak i četvrtak: 8:00 – 14:00h <i>B varijanta rasporeda</i> Ponedjeljak, srijeda i petak: 8:00 – 14:00h Utorak i četvrtak: 11:00 – 17:00 h	8:00- 14:00 11:00- 17:00	40
4.	Kričkić Matanić Dea	psiholog	<i>A varijanta rasporeda</i> Utorak: 10:00 - 16:00 h Srijeda: 8:00 - 14:00 h <i>B varijanta rasporeda</i> Srijeda i četvrtak: 8:00 - 14:00 h Utorak: 10:00 - 16:00 h	8:00- 14:00 10:00- 16:00	20
5.	Domaćinović Olđe Ivana	knjižničar	<i>A varijanta rasporeda</i> Utorak i četvrtak: 9:00 - 15:00 h <i>B varijanta rasporeda</i> Ponedjeljak, srijeda i petak: 9:00 - 15:00 h	9:00- 15:00 9:00- 15:00	20

4.2. Tjedna zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno
1.	Grgetić Mirela	upravni pravnik	tajnica	Ponedjeljak i srijeda: 11:00 – 19:00 h Utorak, četvrtak i petak: 7:00 – 15:00 h	40
2.	Krpan Mihaela	magistra ekonomije	voditeljica računovodstva	Ponedjeljak, srijeda i petak: 7:00 – 15:00 h Utorak i četvrtak: 11:00 – 19:00 h	40
3.	Došen Mirko	bravar	domar-majstor	6:00 – 14:00 h	40
4.	Gorić Suzana	kuhar	kuhar	7:00 – 15:00 h	40
5.	Markanović Slavica	kuhar	kuhar	7:00 – 15:00 h	40
6.	Luketić Ljubica	djelatnica	spremačica	6:00 – 14:00 h 13:00 – 21:00 h	40
7.	Šebalj Nada	djelatnica	spremačica	6:00 – 14:00 h 13:00 – 21:00 h	40
8.	Štefanac Zlata	djelatnica	spremačica	6:00 – 14:00 h 13:00 – 21:00 h	40
9.	Markobašić Anđelka	djelatnica	spremačica	6:00 – 14:00 h 13:00 – 21:00 h	40

5. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

5.1. Organizacija smjena

Nastava je počela 8. rujna 2025., u 8:00 sati za učenike od V. do VIII. razreda te za učenike I. i III. razreda. U drugoj smjeni, koja počinje od 12:35 sati, su učenici II. i IV. razreda. Učenici predmetne nastave stalno idu u prvu smjenu.

Učenici razredne nastave (od I. do IV. razreda) idu u dvije smjene i to tako da jedan tjedan I. i III. razredi idu ujutro, a II. i IV. razredi poslijepodne, a svaki sljedeći tjedan se izmjenjuju.

Učitelji imaju klasično dežurstvo, a prve i zadnje sate uvode i izvode učenike u i iz škole.

5.2. Raspored informacija razrednika s roditeljima / starateljima –raspored individualnih informativnih razgovora s roditeljima bit će objavljen na web stranici škole.

5.3. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 8.9. do 23.12.2025. godine	IX.	22	17	8	Doček prvšača – 8.9.
	X.	23	23	8	Dan učitelja - 5.10. Dan kruha – 16.10.
	XI.	19	19	11	Dan svih svetih – 1.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata – 18.11. Dan župe (Andrijaševci) – 30.11.
	XII.	20	17	11	Školska (božićna) priredba – 23.12.- integrirani dan 25.12. Božić zimski praznici učenika 24.12.2025.-11.1.2026.
UKUPNO I. polugodište		84	76	38	
II. polugodište od 7.1. do 13.6. 2026. god.	I.	20	15	11	1.1. Nova godina 6.1. Tri kralja
	II.	20	20	8	
	III.	22	20	9	Provođenje nacionalnih ispita za učenike osmih razreda iz hrvatskog jezika, matematike, prvog stranog jezika, povijesti, geografije, biologije, kemije i fizike prema kalendaru i vremeniku provedbe NCVV. Proljetni praznici od 30.3. – 6.4.
	IV.	21	18	12	Uskrs i Uskrсни ponedjeljak – 5. i 6.4.
	V.	20	20	11	Praznik rada 1.5.2026. Dan sporta - Integrirani dan- 4.5. Dan škole i FEDOŠ - 29.5. Dan državnosti – 30.5.
	VI.	20	9	10	Ljetni odmor učenika počinje 15.6.2026.

	VII.	23	/	28	
	VIII.	19	/	20	
UKUPNO II. polugodište		165	102	109	
U K U P N O (I. + II.):		249	178	147	

Nenastavni dani:

- 17.11.2025.
- 5.6.2026.

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

5.4. Podatci o broju učenika i razrednim odjelima

Razred	Broj učenika	Odjela	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja (čl. 5., čl. 6.)	Ime i prezime razrednika
I. A	20	1	/	/	Božena Petričić
I. B	21	1	/	1	Marijana Šaravanja
UKUPNO	41	2	/	1	
II. A	17	1	/	1	Josipa Šebalj
II. B	16	1	/	/	Maja Matkovski
UKUPNO	33	2	/	1	
III. A	19	1	/	/	Melita Perić
III. B	19	1	/	1	Blaženka Zupković
UKUPNO	38	2	/	1	
IV. A	17	1	/	/	Kristina Mrvičin
IV. B	15	1	/	4	Irena Babić
UKUPNO	32	2	/	4	
UKUPNO I. – IV.	144	8	/	7	
V. A	19	1	/	1	Snježana Galušić

V. B	21	1	/	1	Tomislava Albertović
UKUPNO	40	2	/	2	
VI. A	22	1	/	1	Marija Smolčić
VI. B	22	1	/	1	Marina Nemeč
UKUPNO	44	2	/	2	
VII. A	19	1	/	2	Mladen Puljić
VII. B	21	1	/	3	Denis Sablić
UKUPNO	40	2	/	5	
VIII. A	16	1	/	3	Ivan Filipović
VIII. B	13	1	/	/	Ivana Grubišić
UKUPNO	29	2	/	3	
UKUPNO V. - VIII.	153	8	/	12	
UKUPNO I. - VIII.	297	16	/	19	

5.5. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po								Ukupno po članku:
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije, čl. 5.	1	0	0	4	1	2	3	0	11
Prilagođeni program, čl. 6.	0	1	1	1	1	0	2	3	9
Ukupno po razredima:	1	1	1	5	2	2	5	3	20

U školi je organiziran rad za učenike s teškoćama u razvoju.

Sukladno članku 5. *Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju* (NN 24/2015) po modelu potpune odgojno-obrazovne integracije, uz primjenu individualiziranih postupaka u radu školuju se slijedeći učenici:

M. P. (1. b), P. F. (4. b), V. K. (4.b), F. O. (4. b), I.M. (4.b),M. K.(5.b), T. H. (6. a), P. B. (6. b), P. B. (7. b), A. B. (7. b), Š. B. (7. b).

Sukladno članku 6. *Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju* (NN 24/2015) po modelu potpune odgojno-obrazovne integracije, uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke u radu školuju se slijedeći učenici:

Z. C. (2. a), V. S. (3. b), M. F. (4. b), L. S. (5. a), V. B. (7. a), T. K. (7. a), Š. D. (8. a), N. K. (8.a), A. K. (8. a).

Učitelji svakom učeniku, za kojeg je određen primjereni oblik školovanja, pristupaju individualno i izrađuju Godišnji individualni kurikulum. Pri izradi plana rada učitelji surađuju sa edukacijskim rehabilitatorom i ravnateljem. Primjerene programe učitelji prilažu u aplikaciju e-Dnevnika (IOOP) i redovito prate ostvarivanje odgojno- obrazovnih ishoda.

5.6. Asistenti (pomoćnici) u nastavi

Pomoćnik u nastavi je osoba koja pruža neposrednu potporu učeniku s teškoćama u razvoju tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika, u kretanju, pri uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u svakidašnjim nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima.

Poslovi pomoćnika u nastavi su:

- pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti,
- pomoć u kretanju,
- pomoć pri uzimanju hrane i pića,
- pomoć u obavljanju higijenskih potreba,
- pomoć u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka,
- suradnja s učiteljima/nastavnicima te vršnjacima učenika u razredu
- te poslovi specifični za funkcioniranje pojedinih učenika ili skupine učenika.

U ovoj školskoj 2025./2026. godini, imamo tri asistentice u nastavi, Doroteu Bičanić za učenicu četvrtog razreda, Martinu Gagulić za učenika petog razreda, Željku Ivaniš za učenika osmog razreda.

6. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM

6.1. Planirani sati obveznih nastavnih predmeta po razrednim odjelima

Nastavni predmet	MINIMALNI tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po jednom razrednom odjeljenju																Ukupno plan.	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda									1,5	53	2	70					2,5	123
Biologija													2	70	2	70	4	140
Kemija													2	70	2	70	4	140
Fizika													2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105									9	315
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija									1,5	53	2	70	2	70	2	70	7,5	263
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
Informatika									2	70	2	70					4	140
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	24	841	25	875	26	910	26	910	172	6056

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

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

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

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

Naziv programa	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Ime i prezime učitelja	Planirano sati	
					T	G
VJERONAUK (katolički)	I.	41	2	Snježana Galušić	2	70
	II.	32	2	Ivana Grubišić	2	70
	III.	38	2	Snježana Galušić	2	70
	IV.	32	2	Ivana Grubišić	2	70
	V.	39	2	Snježana Galušić	2	70
	VI.	44	2	Ivana Grubišić	2	70
	VII.	40	2	Snježana Galušić	2	70
	VIII.	29	2	Ivana Grubišić	2	70
	Ukupno I. – VIII.	295	16	Ukupan broj sati vjeronauka na razini škole: 32	16	560
INFORMATIKA	I.	41	2	Ivan Dejanović	2	70
	II.	30	2	Ivan Dejanović	2	70
	III.	30	2	Tena Ištuk	2	70
	IV.	31	2	Tena Ištuk	2	70
	VII.	10	1	Tena Ištuk	2	70
	VIII.	4	1	Marija Lozančić-Keser	2	70
		Ukupno I.-VIII.	146	10	Ukupan broj sati informatike na razini škole: 32	12
NJEMAČKI JEZIK	IV.	6	1	Ljiljana Fišić	2	70
	V.	14	1	Ljiljana Fišić	2	70
	VI.	9	1	Ljiljana Fišić	2	70
	VII.	5	1	Ljiljana Fišić	2	70
	VIII.	8	1	Ljiljana Fišić	2	70
		Ukupno IV.-VIII.	42	5	Ukupan broj sati njemačkog jezika na razini škole: 10	10

6.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

U dopunsku nastavu učenici će tijekom godine biti povremeno uključeni, prema potrebama, a ovisno o razini usvojenosti gradiva i sposobnostima učenika. Moguće je i uključivanje učenika koji su duže vrijeme 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.

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

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

Naziv programa	Razred	Broj učenika	Ime i prezime učitelja	Planirano sati	
				tjedno	godišnje (min.)
HRVATSKI JEZIK / MATEMATIKA	I. A	Broj učenika nije stalan, već sukladno potrebama učenika varira. Evidencija nazočnosti i napredovanja učenika se prati i vodi u aplikaciji e-Dnevnika.	Božena Petričić	1	35
	I. B		Marijana Šaravanja	1	35
	II. A		Josipa Šebalj	1	35
	II. B		Maja Matkovski	1	35
	III. A		Melita Perić	1	35
	III. B		Blaženka Zupković	1	35
	IV. A		Kristina Mrvičin	1	35
	IV. B		Irena Babić	1	35
HRVATSKI JEZIK	V. i VII.		Tomislava Albertović	1	35
	VI. i VIII.		Marija Smolčić	1	35
MATEMATIKA	VI. i VIII.		Sanja Vukelić	2	70
	V. i VII.		Anica Imrek	1	35
ENGLESKI JEZIK	V.- VII.		Marija Rendulić	1	35
	VI. –VIII.		Matea Kopic	1	35
PRIRODA /BIOLOGIJA	V. – VIII.		Marina Nemeč	1	35
			Denis Sablić	1	35
POVIJEST	V.- VIII.	Marijela Karajko	1	35	
FIZIKA	VII. i VIII.	Mirela Kuhar	2	70	
KEMIJA	VII. i VIII.				

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, državnim i međunarodnim natjecanjima.

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

Naziv programa	Razred	Broj učenika	Ime i prezime učitelja	Planirano sati	
				tjedno	godišnje (min.)
HRVATSKI JEZIK / MATEMATIKA	I. A	Broj učenika nije stalan, već sukladno potrebama učenika varira. Evidencija nazočnosti i napredovanja učenika se prati i vodi u aplikaciji e-Dnevnik.	Božena Petričić	1	35
	I. B		Marijana Šaravanja	1	35
	II. A		Josipa Šebalj	1	35
	II. B		Maja Matkovski	1	35
	III. A		Melita Perić	1	35
	III. B		Blaženka Zupković	1	35
	IV. A		Kristina Mrvičin	1	35
	IV. B		Irena Babić	1	35
MATEMATIKA	VI. i VIII.		Sanja Vukelić	2	70
	V. i VII.		Anica Imrek	1	35
ENGLESKI JEZIK	II. –VIII.		Matea Kopic	1	35
ENGLESKI JEZIK	I.- VII.		Marija Rendulić	1	35
PRIRODA/ BIOLOGIJA	V.-VIII.		Marina Nemeć	1	35
GEOGRAFIJA	V. - VIII.		Ivan Filipović	2	70
POVIJEST	V.-VIII.		Denis Sablić	1	35
FIZIKA	VII. i VIII.		Marijela Karajko	1	35
NJEMAČKI JEZIK	IV.-VIII.	Ljiljana Fišić	1	35	
INFORMATIKA	V.,VI. i VIII.	Marija Lozančić - Keser	1	35	

6.2.4 Obuka plivanja

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

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 u e-Dnevniku*.

Naziv aktivnosti	Broj učenika	Ime i prezime učitelja	Godišnji broj sati
Dramska/ literarna skupina	Broj učenika nije stalan, već sukladno potrebama učenika varira. Evidencija nazočnosti i napredovanja učenika se prati i vodi u aplikaciji e-Dnevnik.	Marija Smolčić	35
Novinarska skupina/ Školski list		Tomislava Albertović	35
Mladi knjižničari		Ivana Domaćinović Olde	35
Cvjećarska grupa		Marina Nemec	70
Grupa Crvenog križa		Marina Nemec	70
Eko- školci		Marija Rendulić	35
Mali Englezi		Matea Kopic	35
Šahovska skupina		Denis Sablić	70
Školski band		Ivan Filipović	70
Robotika		Ivan Dejanović	70
Klub mladih tehničara		Ivan Dejanović	70
Likovna grupa		Martina Đerđ	105
Učenička zadruga – "Domaći"		Ivana Grubišić	70
Odbojkaška i planinarska skupina		Mladen Puljić	70
Vjeronaučna skupina		Ivana Grubišić	70
Mali crkveni zbor		Ivana Grubišić	70
Biblijska skupina		Snježana Galušić	70
Vjeronaučna olimpijada		Snježana Galušić	70
Obilježavanje crkvenih blagdana		Snježana Galušić	70
Informatička skupina		Tena Ištuk	70
Raznovrsne aktivnosti		Melita Perić	35
Raznovrsne aktivnosti		Blaženka Zupković	35
Ritmika i ples		Kristina Mrvičin	35
Raznovrsne aktivnosti		Irena Babić	35
Raznovrsne aktivnosti		Božena Petričić	35
Raznovrsne aktivnosti		Marijana Šaravanja	35
Raznovrsne aktivnosti		Josipa Šebalj	35
Raznovrsne aktivnosti	Maja Matkovski	35	
Asistivna tehnologija: Desetoprсно slijepo pisanje na tipkovnici	Dane Scheibl	35	
Grupa darovitih učenika	Članovi tima za darovite učenike	35	
IKT	Ostali poslovi učitelja	Marija Lozancić - Keser	35
IKT		Ivan Dejanović	70
Povjerenik zaštite na radu		Denis Sablić	70
Satničar		Anica Imrek	70
Projekti		Anica Imrek	35
Administrator e- Dnevnika		Anica Imrek	35
Administrator e- Dnevnika		Sanja Vukelić	70
Voditelj smjene		Marina Nemec	35

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
glazbena škola	Vinkovci
rukomet	Andrijaševci
engleski jezik	Vinkovci
folklor	Andrijaševci
crkveni zbor	Andrijaševci
nogomet	Andrijaševci, Vinkovci
pecanje	Andrijaševci
plivanje	Vinkovci
ministranti	Andrijaševci
atletika	Andrijaševci, Vinkovci
gimnastika	Vinkovci
dramska	Andrijaševci
novinarska	Andrijaševci

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

Vrsta aktivnosti	Sudionici	Mjesto izvođenja	Izvršitelj(i)	Vrijeme	Poludnevni/cjelodnevni/višednevni
Školski izlet: grad Osijek, Dječje kazalište Osijek	1. a/ b	Osijek	Božena Petričić Marijana Šaravanja	svibanj/ lipanj 2026.	Cjelodnevni
Školski izlet: grad Osijek, Dječje kazalište Osijek	2. a/ b	Osijek	Maja Matkovski Josipa Šebalj	svibanj/ lipanj 2026.	Cjelodnevni
Terenska nastava: sela Rokovci i Andrijaševci	2. a/ b	Rokovci i Andrijaševci	Maja Matkovski Josipa Šebalj	tijekom nastavne godine	Poludnevni
Školski izlet: grad Osijek, Dječje kazalište Osijek	3.a/ b	Osijek	Melita Perić Blaženka Zupković	svibanj/ lipanj 2026.	Cjelodnevni
Terenska nastava: mjesto Bošnjaci, Ilok, Vukovar	3. a/ b	Bošnjaci/ Ilok/ Vukovar	Melita Perić Blaženka Zupković	ožujak 2026.	Poludnevni
Posjet: Gradska knjižnica	3. a/ b	Vinkovci	Melita Perić Blaženka Zupković	tijekom nastavne	Poludnevni

Vinkovci				godine	
Školski izlet: grad Osijek, Dječje kazalište Osijek	4. a/ b	Osijek	Kristina Mrvičin Irena Babić	svibanj/ lipanj 2026.	Cjelodnevni
Školski izlet: Ogulin, Karlovac	4. a/ b	Ogulin, Karlovac	Kristina Mrvičin Irena Babić	tijekom nastavne godine	Cjelodnevni
Posjet: Gradska knjižnica Vinkovci	4. a/ b	Vinkovci	Kristina Mrvičin Irena Babić	tijekom nastavne godine	Poludnevni
Terenska nastava i izlet: Zagreb	4. a/ b	Zagreb	Kristina Mrvičin Irena Babić	tijekom nastavne godine	Cjelodnevni
Terenska nastava: Dani otvorenih vrata u vojarni „5. gardijske brigade Slavonski sokolovi“	4. a/ b	Vinkovci	Kristina Mrvičin Irena Babić	tijekom nastavne godine	Poludnevni
Školski izlet: Kopački rit	5. a/ b	Kopački rit	Tomislava Albertović Snježana Galušić	lipanj 2026.	Cjelodnevni
Školska ekskurzija: Krapina, Tuheljske toplice	6. a/ b	Krapina/ Tuheljske toplice	Marija Smolčić Marina Nemeč	lipanj 2026.	Dvodnevni izlet
Terenska nastava: Robodan	5.- 8.	Vinkovci	Marija Lozančić- Keser Ivan Dejanović	listopad 2025.	Poludnevni
Terenska nastava: STEM FEST	5.- 8	Vukovar	Marija Lozančić- Keser Ivan Dejanović	travanj 2026.	Poludnevni
Terenska nastava: Maker faire	5.- 8.	Osijek	Marija Lozančić- Keser Ivan Dejanović	travanj 2026.	Cjelodnevni
Terenska nastava STEM festival	7. a/ b 8. a/ b	Ogulin	Marija Lozančić- Keser Anica Imrek	19.5.2026.	Cjelodnevni
Školski izlet: Advent u Zagrebu	7. a/ b	Zagreb	Denis Sablić Mladen Puljić	prosinac 2025.	Cjelodnevni
Školska ekskurzija	7. a/ b	Dalmacija	Denis Sablić Mladen Puljić	lipanj 2026.	Višednevna
Školski izlet	7. a/ b	Prema dogovoru	Denis Sablić Mladen Puljić	svibanj 2026.	Cjelodnevni
Školska	8. a/ b	Dalmacija	Ivan Filipović	1.- 5.9.2025.	Višednevna

ekskurzija: Dalmacija			Ivana Grubišić		
Školski izlet: Advent u Zagrebu	8. a/ b	Zagreb	Ivan Filipović Ivana Grubišić	prosinac 2025.	Cjelodnevni
Terenska nastava: posjet Vukovaru	8. a/ b	Vukovar	Ivan Filipović Ivana Grubišić	4.5.2026.	Cjelodnevna
Terenska nastava: posjet Karlovcu	8. a/ b	Karlovac	Ivan Filipović Ivana Grubišić	4.11.2025.	Cjelodnevna
Posjet: Dani otvorenih vrata srednjih škola u Vinkovcima	8. a/ b	Vinkovci	Ivan Filipović Ivana Grubišić	svibanj/ lipanj 2026.	Poludnevni
Posjet: Srednja strukovna škola u Vinkovcima (izbor strukovnih zanimanja s perspektivom)	7. a/ b 8. a/ b	Vinkovci	Dane Scheibl	svibanj 2026.	Poludnevni
Posjet: Profesionalna orijentacija i karijerno savjetovanje	8. a/ b	Vinkovci	Dane Scheibl	tijekom nastavne godine	Poludnevni
Školska ekskurzija: Duhovna obnova	8. a/ b	Đakovo	Ivana Grubišić	prosinac 2025. ili ožujak 2026.	Dvodnevni
Terenska nastava eTwinning projekt „Global Friendship – Building Bridges”	5.- 8.	države uključene u projekt	Anica Imrek Marija Rendulić	travanj 2026.	Cjelodnevni
Posjet: HNK Osijek	8. a/ b	Osijek	Tihana Bučanac	tijekom nastavne godine	Poludnevni

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

7.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

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

	DATUM	ŠTO SE OBILJEŽAVA	NOSITELJ OBILJEŽAVANJA	SUDIONICI
IX.	8.9.2025.	Početak nastavne godine – doček učenika 1. razreda	Maja Matkovski Josipa Šebalj	1. a/ b 2. a/ b
	19.9.2025.	Vinkovačke jeseni u našoj školi	učiteljice razredne nastave Snježana Galušić	1.- 4. razreda 5. i 7. razredi
	26.9.2025.	Europski dan jezika	Matea Kopic Marija Rendulić Ljiljana Fišić	1.- 8. razreda
	28.9.2025.	Misa zahvalnica za početak školske godine	Snježana Galušić Ivana Grubišić	Učenici od 1. – 8. razreda i djelatnici škole
X.	2.10.2025.	Međunarodni dan nenasilja	učiteljice razredne nastave	1. 4. razreda
	16.10.2025.	Svjetski dan životinja	Maja Matkovski Josipa Šebalj Melita Perić Blaženka Zupković Marina Nemic	2. a/b 3. a/ b 5.- 8 . razreda
	5.10.2025.	Svjetski dan učitelja	Adela Puljić	5.-8. razreda
	16.10.2025.	Dan kruha-dan zahvalnosti za plodove zemlje	učiteljice razredne nastave Ivana Domaćinović Olde Snježana Galušić Ivana Grubišić Župnik	1. – 8. razreda Mladi knjižničari
	15.10.2025.	Dan bijelog štapa	Dane Scheibl	Razredna i predmetna nastava
	15.10.- 15.11.2025.	Mjesec hrvatske knjige	Tomislava Albertović Marija Smolčić	5.- 8. razreda
	20.10.2025.	Svjetski dan jabuka	Melita Perić Blaženka Zupković	3. a/ b
	28.10.2025.	Svjetski dan animiranog filma	Maja Matkovski Josipa Šebalj Melita Perić Blaženka Zupković	2. a/ b 3. a/ b
XI.	1.11.2025.	Svi sveti	učiteljice razredne nastave Snježana Galušić, Ivana Grubišić	1. – 8. razreda
	13.11.2025.	Svjetski dan ljubaznosti	Melita Perić	3. a/ b

			Blaženka Zupković Ivana Domaćinović Olđe	Prema dogovoru
	18.11.2025.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	učiteljice razredne nastave Denis Sablić	1. – 8. razreda
	20.11.2025.	Međunarodni dan djeteta	Adela Puljić	Vijeće učenika
XII.	4.12.2025.	Večer matematike	učiteljice razredne nastave učiteljice matematike pedagoginja	1.-8. razreda
	3.12.2025.	Međunarodni dan osoba s invaliditetom	Dane Scheibl	1.- 4. razreda
	6.12.2025.	Sveti Nikola	učiteljice razredne nastave Snježana Galušić Ivana Grubišić	1. - 8. razreda
	Prosinac 2025.	Ugođaj Božića	učiteljice razredne nastave Snježana Galušić Ivana Grubišić Martina Đerđ Ivana Domaćinović Olđe	1. - 8. razreda Likovna skupina Vjeronaučna skupina Učenička zadruga Domaći
	Prosinac 2025.	Božićni sajam	učiteljice razredne nastave Snježana Galušić Ivana Grubišić Marija Redulić	1. - 8. razreda
	23.12.	Božićna priredba	učiteljice razredne nastave Tomislava Albertović Marija Smolčić	1.- 8. razreda
	Prosinac 2025.	Paljenje adventskih svijeća	Snježana Galušić Ivana Grubišić	1.- 8. razreda
I.	15.1.2026.	Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske	Denis Sablić	8. razredi
II.	Veljača 2026.	Karnevalske svečanosti	učiteljice razredne nastave	1.- 4. razreda
	Veljača 2026.	Školska natjecanja	Predmetni učitelji	1.-8. razreda
	14.2.2026.	Valentinovo	učiteljice razredne nastave Ivana Domaćinović Olđe	1.- 4. razreda Mladi knjižničari
	10.2.2026.	Dan sigurnijeg Interneta	Anica Imrek Tena Ištuk Marija Lozančić- Keser	3. a/ b, 4. a/ b 5. - 8. razreda
	21. 2. 2026.	Međunarodni dan materinskog jezika	Tomislava Albertović Marija Smolčić	5. - 8. razreda
	26.2.2026.	Dan ružičastih majica	učiteljice razredne nastave Adela Puljić	1. – 4. razreda

III.	11. - 17. 3. 2026.	Dani hrvatskog jezika	Tomislava Albertović Marija Smolčić	5. - 8. razreda
	14.3.2026.	Dan broja π	Anica Imrek	7. razredi
	ožujak 2026.	Klokan bez granica	učiteljice matematike učiteljice razredne nastave	1.- 8. razreda
	19.3.2026.	Očev dan	učiteljice razredne nastave Ivana Domaćinović Olđe	1.- 4. razreda Mladi knjižničari
	21.3.2026.	Međunarodni dan osoba s Down sindromom	Kristina Mrvičin Irena Babić Marina Nemeć	4. a/ b 5. – 8. razreda
	Ožujak 2026.	Županijska natjecanja	Predmetni učitelji	Plasirani učenici
	Ožujak 2026.	Proljećni sajam	Ivana Domaćinović Olđe Ivana Grubišić Snježana Galušić Marija Rendulić	Mladi knjižničari Učenička zadruža Domaći
IV.	5.4.	Uskrs	učiteljice razredne nastave Ivana Domaćinović Olđe	1.- 4. razreda
	15.4.	Svjetski dan umjetnosti, „hommage“ Leonardu da Vinciu	Martina Đerđ	Likovna skupina
	22.4.2026.	Dan planeta Zemlje	učiteljice razredne nastave Ivan Filipović Marina Nemeć Marija Lozančić- Keser Adela Puljić	1. - 8. razreda Vijeće učenika
	29.4.2026.	Svjetski dan plesa	učiteljice razredne nastave	1.- 4. razreda
travanj 2026.	Dani medijske pismenosti	Marija Lozančić- Keser	5. – 8. razreda	
V.	7.5.2026.	Svjetski dan lozinki	Tena Ištuk	3. a/b, 4. a/b, 7. a/b
	10.5.2026.	Majčin dan	učiteljice razredne nastave Adela Puljić	1. - 4. razreda Vijeće učenika
	15.5.2026.	Međunarodni dan obitelji	učiteljice razredne nastave	1. - 4. razreda
	svibanj 2026.	Dan sporta	učiteljice razredne nastave Mladen Puljić	1. – 8. razreda
	svibanj 2026.	Književni susret	Ivana Domaćinović Olđe	1.- 4. razreda
	28.5.2026.	Svjetski dan igara	Maja Matkovski Josipa Šebalj Tena Ištuk	2. a/ b INA Informatička skupina

	30.5.2026.	Dan državnosti Republike Hrvatske	učiteljice razredne nastave Denis Sablić	1. - 8. razreda
	svibanj 2026.	Fedoš	Tomislava Albertović, Marija Smolčić	5. – 8. razreda
VI.				

7.2. Projekti

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

Naslov projekta	Nositelji
Europski dan jezika	Matea Kopic, Marija Rendulic, Ljiljana Fišić
"Sophie's Adventures Across Croatia"	Matea Kopic
Lektira u školskoj knjižnici	Ivana Domaćinović Olđe
Književni susret	Ivana Domaćinović Olđe
Učiti kako učiti	Ivana Domaćinović Olđe
Čitam sebi, čitam tebi	Maja Matkovski, Josipa Šebalj, Melita Perić, Blaženka Zupković
eTwinning projekt: „Global Friendship – Building Bridges”	Anica Imrek, Marija Rendulic
EU Code Week	Matea Kopic, Marija Rendulic
Mjesec hrvatske knjige	Tomislava Albertović, Marija Smolčić
Večer matematike	Anica Imrek, Sanja Vukelić, Melita Perić, Blaženka Zupković, Kristina Mrvičin, Irena Babić, Božena Petričić, Marijana Šaravanja, Josipa Šebalj, Maja Matkovski, Adela Puljić
Skupljajmo zajedno stare baterije (SZSB)	Marija Smolčić
Utvrđivanje potreba učitelja Prirode za unaprjeđenje poučavanja koje razvija prirodoslovnu pismenost kod učenika	Marina Nemeć
Sat kodiranja (Hour of Code)	Tena Ištuk, Marija Lozančić-Keser
Djevojčice u STEMU	Anica Imrek, Marija Lozančić-Keser, Tena Ištuk
Croatian Makers liga	Ivan Dejanović
Generacija NOW	Ivan Dejanović
Sajam inovacija Arca	Ivan Dejanović
8. izložba radova mladi tehničari i njihovi mentori	Ivan Dejanović
Grupa darovitih učenika	Članovi tima za darovite učenike
Marijini obroci	Snježana Galušić, Ivana Grubišić

LAG STEaM	Kristina Mrvičin
Škola- uskoro moj drugi dom	Adela Puljić
Kvizanje	Adela Puljić
Eko školci- Čuvari zdravog sutra	Marija Rendulić
VjeDra	Snježana Galušić
Koordinacija Konzumovog projekta Mali veliki talenti 3	Adela Puljić
Festival dramskih družina osnovnih škola- FEDOŠ Dražen	Igor Miličević, Marija Smolčić, Tomislava Albertović
Video spot „Ivanino klupko“	Tomislava Albertović, Martina Đerđ
Kadar prevencije	Dane Scheibl, Tomislava Albertović, Martina Đerđ, Adela Puljić, Dea Kričkić Matanić
Dani jabuka, dani zdrave hrane	Melita Perić, Blaženka Zupković
Tjedan školskog doručka	Adela Puljić

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.

Kao i prethodnih godina, profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika ćemo provoditi u suradnji sa Službom za profesionalnu orijentaciju pri HZZ-u Vinkovci.

Profesionalno usmjeravanje se ostvaruje kroz:

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

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

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

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

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

7.4. Plan zdravstveno-socijalne i ekološke zaštite učenika

Ove školske godine planiramo sljedeće aktivnosti:

- zdravstveni pregledi djece prije upisa u I. razred
- cijepljenje učenika prema planu i rasporedu Službe za školsku medicinu Županja
- stomatološki pregledi (Nacionalni program za preventivu i zaštitu oralnog zdravlja Ministarstva zdravstva RH)
- sistematski pregled učenika u V. razredu te radi profesionalne orijentacije u VIII. razredu
- predavanja zdravstvenih djelatnika za roditelje i učenike prema dogovoru s njima
- obavještavanje socijalne službe o učenicima s problemima u ponašanju koji se temelje na siromaštvu u obitelji, alkoholizmu u obitelji, nezaposlenosti i zlostavljanju djece
- upućivanje učenika na Povjerenstvo za određivanje primjerenog oblika školovanja
- sportska međurazredna i međuškolska natjecanja (tijekom školske godine)
- projekt jedinstvenog obrasca dentalnog statusa „Zubna putovnica“
- radi prevencije mogućih bolesti uzrokovanih nedovoljnom ili nepravilnom prehranom u školi se organizira i priprema užina djece.

Kalendar cijepljenja učenika:

DOB DJETETA	Naziv cjepiva i ostalo	Predavanja liječnika	Vrijeme izvršenja
V., VI., VII.	Cijepljenje protiv HPV-a (nije obavezno)	Zbog premalog broja timova (liječnika i tehničkog osoblja u Medicini rada), predavanja i edukacija učenika od strane liječnika se realizira u sklopu zdravstvenog pregleda. Liječnik prema dobi djeteta izabire temu/e koju razrednici evidentiraju u dnevnik rada.	Prema dogovoru roditelja i školskog liječnika
IV. razred	Cijepljenje DI-TE-PER Mjerenje visine, težine i pregled vida		listopad/ studeni/ prosinac 2025.
V. razred	Sistematski pregled		prosinac 2025./ siječanj 2026.
VIII. razred	Cijepljenje DI-TE-PER Sistematski pregled		rujan, listopad 2025.
Služba školske medicine Županja			

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

Trećina djelatnika škole će otići na obuhvatniji zdravstveni pregled u polikliniku ili bolnicu, već prema ponudama koje škola zaprimi. Predvidivo vrijeme pregleda trećine radnika je u veljači ili ožujku 2026. godine.



7.6. Školska preventivna strategija

Izradi Školske preventivne strategije za školsku godinu 2025./2026. prethodile su analize postojećeg stanja u Školi. Na kraju nastavne godine 2024./2025. pedagoginja je izvršila analizu odgojnih postignuća na razini škole te ju je predstavila učiteljima na posljednjoj sjednici Učiteljskog vijeća u školskoj godini 2024./2025. Uvidom u zapisnike, pedagoginja je zabilježila 122 savjetodavna razgovora s učenicima, od čega je najveći broj razgovora proveden u 8.a razredu – njih 43. Općenito gledajući, s učenicima se savjetodavni rad najčešće obavljao zbog neprimjerenog ponašanja. U nešto manjoj mjeri s učenicima se razgovaralo zbog popravljivanja odnosa s drugim učenikom/učenicima te zbog poteškoća mentalnog zdravlja. Ukupno je izrečeno 28 pedagoških mjera, 17 opomena, 9 pedagoških mjera ukora i 2 pedagoške mjere strogog ukora. Pedagoške mjere su se najčešće izricale zbog povrede tuđeg dostojanstva, izazivanja i poticanja nasilnog ponašanja, neizvršavanja obveza, ometanja odgojno-obrazovnog rada i zbog neopravdanih izostanaka.

Sljedeća analiza podrazumijevala je procjenu stanja unutar razrednih odjela od strane razrednika:

1.a	U 1. a razredu ima 20 učenika. Većina učenika je zainteresirana za rad. Pokazuju interes za nove nastavne sadržaje i spremni su za suradnju. Većina učenika je prihvatljivog ponašanja. Pojedine učenike više puta tijekom nastave treba upozoravati na pravila ponašanja i Razredna pravila. Skloni su tijekom nastave pričati i ometati tijek rada. Veseli su, zaigrani, druželjubivi i uvijek su spremni pomoći drugima. Učenici prvog razreda tek usvajaju Razredna pravila, te ih svakodnevno ponavljamo kako bi ih što prije usvojili i primjenjivali.
1.b	1.b razred ima 21 učenika. U razrednom odjelu uspostavili smo pravila ponašanja te ih se učenici uglavnom i pridržavaju. Radna atmosfera je dosta dobra. Iako smo još u periodu upoznavanja primjećuje se dječja učestala aktivnost na mobitelima, igranje računalnih igrica i slično. Za sada svi učenici imaju korektan međusobni odnos. Suradnja s roditeljima je zadovoljavajuća.
2.a	Razredni odjel općenito karakterizira pozitivno i poticajno odgojno ozračje. Većina učenika pokazuje međusobno poštovanje, suradnju i razvijen osjećaj empatije. Odnosi među učenicima u najvećoj su mjeri korektni, prijateljski i utemeljeni na prihvaćanju i razumijevanju. Učenici su vedri i često se međusobno nasmijavaju, što dodatno osnažuje osjećaj zajedništva u razredu. Učenici su većinom marljivi, pažljivi i odgovorni u izvršavanju svojih školskih obveza. Spremni su pomoći jedni drugima, a njihova suradnja dodatno doprinosi stvaranju ugodne i sigurne razredne atmosfere. Međutim, kod manjeg broja učenika uočene su česte svađe i verbalni sukobi, što povremeno narušava odnose u razredu i opću atmosferu. Potrebno je dodatno raditi na razvijanju socijalnih vještina, nenasilne komunikacije i rješavanju sukoba. Dio učenika puno vremena provodi igrajući videoigre, što ponekad smanjuje njihovu pažnju i koncentraciju tijekom nastave.
2.b	U 2. b razredu ozračje je suradničko. Učenici se ugodno osjećaju i imaju doživljaj da su prihvaćeni, da pripadaju razrednom odjelu. Učenici se uglavnom međusobno uvažavaju i jedni druge potiču na suradnju. Učenici koji su malo drugačiji od ostalih vršnjaka (u učenju i ponašanju) uglavnom su prihvaćeni u razredu. Veći dio učenika svoje slobodno vrijeme provodi igrajući video igrice, ali samo manji dio njih ima i

	roditeljsku kontrolu. To dovodi do poteškoća s pažnjom i koncentracijom, ponekad grubih igara po uzoru na junake iz video igrica.
3.a	U 3.a razredu ozračje je ugodno, motivirajuće i suradničko. Učenici svakodnevno usvajaju uvažavanje i prihvaćanje različitosti. Spremno surađuju. Rado pomažu jedni drugima. Pridržavaju se razrednih pravila koja svakodnevno ponavljamo. U radu su uspješni prema svojim mogućnostima. Uglavnom pokazuju samostalnost, ali ih je potrebno usmjereno voditi. U slobodno vrijeme puno vremena provode na mobitelu igrajući igrice ili gledajući različite zabavne sadržaje. Unatoč uputama, roditeljska kontrola i ograničenja su nedovoljni. Posljedica toga su slabije razvijen govor učenika, kraća pažnja i koncentracija. Učenici bi trebali početi više učiti kod kuće, a prema uputi ih roditelji dodatno poticati i provjeravati. Taj rad kod kuće često izostaje, a mogao bi biti bolji.
3.b	Većina učenika motivirana je zarad i učenje te se trude u skladu sa svojim sposobnostima. Pretežit broj učenika ponaša se pristojno, prema pravilima i dogovorima. Nekoliko učenika je sklono nemiru i nepažnji na nastavi te se često povedu za nekim tko prvi počne ometati. Isti ti učenici se za vrijeme odmora često vijaju po učionici ili hodniku. Jedan učenik se ističe po nemiru i nepoštivanju dogovora i pravila. U razgovoru s njim jasno je da je on svjestan što se smije ili ne i zašto, ali nema objašnjenje za svoje nepoštivanje pravila i dogovora. U razredu su se ranije u dva do tri navrata događale situacije ruganja, neprihvatanja, isključivanja drugih jer su po nečemu različiti. Dva puta dogodila se grublja igra skupine dječaka za vrijeme odmora.
4.a	U 4.a razredu ozračje je suradničko, toplo i poticajno. Učenici se ugodno osjećaju, imaju doživljaj da su prihvaćeni te da pripadaju razrednom odjelu. Učenici se međusobno uvažavaju, postoji natjecateljski duh, ali ujedno i jedni druge motiviraju i potiču na suradnju. Određeni dio učenika svoje slobodno vrijeme provodi na društvenim mrežama i video igricama, ali samo manji dio njih ima i roditeljsku kontrolu. To dovodi do poteškoća s pažnjom i koncentracijom kod pojedinih učenika, učenja bez razumijevanja i ponekad grubih igara po uzoru na junake iz video igrica.
4.b	Većina učenika motivirana je za rad i učenje i trude se u skladu sa svojim mogućnostima. Učenici su uglavnom pristojni i pridržavaju se zadanih pravila. U prethodnoj školskoj godini imali smo dva slučaja verbalnog nasilja unutar razreda zbog kojih su učenicima izrečene pedagoške mjere, pa ćemo obratiti pozornost na nenasilno rješavanje sukoba. Najveći i najčešći problemi: kampanjski rad kod pojedinih učenika, uvažavanje različitosti, neizvršavanje zadataka (nepisanja zadaća) i prikrivanje istog, sukobi, kontroliranje emocija, jako slabi uspjeh jednog dijela razreda...
5.a	Učenici 5. a razreda su vrlo prijateljski i društveno orijentirani. Ne primjećujem veće nesuglasice ili netrpeljivosti među njima. Učenik Luka Sefčik se školuje po prilagođenom programu. Ponekad se zbog toga, sam izdvaja iz društva i osjeća se manje vrijednim od drugih, no ostali učenici u razredu ga prihvaćaju i rado se s njim druže. Većina učenika u razredu je marljiva i vrijedna, učenike koji teže usvajaju gradivo ili pokazuju manjak volje za učenjem redovito potičem na redovno učenje i obavljanje školskih obaveza.

5.b	<p>Učenici 5.b razreda tijekom nastavnog procesa uglavnom pokazuju dobru razinu motiviranosti za rad, ali ih je potrebno neprestano poticati i motivirati. Mali dio učenika aktivno sudjeluje u nastavnim aktivnostima, redovito izvršava svoje obveze i pokazuje interes za nove sadržaje. Kod nekoliko učenika primjetna je potreba za stalnim poticanjem, dodatnim usmjeravanjem i pružanjem podrške tijekom rješavanja zadataka kako bi ostvarili svoj puni potencijal.</p> <p>Što se tiče međusobnih odnosa i discipline, većina učenika poštuje pravila ponašanja u razrednom odjelu i Kućni red škole, pridržava se dogovorenih pravila te svojim ponašanjem pridonosi pozitivnoj i poticajnoj radnoj atmosferi. Ipak, nekoliko učenika povremeno se neprimjereno ponaša – ne toliko na satu, koliko je to primjetno na odmorima.</p> <p>Takve situacije zahtijevaju dosljednu reakciju i usmjeravanje kako bi se spriječile poteškoće u radu i očuvala pozitivna razredna klima. Suradnja s roditeljima, kontinuirano poticanje učenika na odgovorno ponašanje te razvijanje socijalnih vještina doprinijet će daljnjem jačanju pozitivnih obrazovnih i odgojnih ishoda u ovom razrednom odjelu.</p>
6.a	<p>Razredni odjel pohađa 21 učenik koji se dobro slažu. Učenici imaju razvijene kulturne navike i primjenjuju oblike kulturnog ophođenja u svom nastupu u školi i izvan nje. Učenici imaju razvijene higijenske navike. U razredu se uspješno vodi nastava te je zadovoljavajuća komunikacija s učenicima od kojih se dobiva povratnu informaciju, a u neplaniranim situacijama ne gube kontrolu nego uspješno, u suradnji s razrednicom i roditeljima dolazi do rješavanja problema.</p>
6.b	<p>Većina učenika je motivirana za rad i učenje te se trude u skladu sa svojim mogućnostima. Učenici se uglavnom ponašaju pristojno i pridržavaju se dogovorenih pravila. U razredu vlada prijateljsko ozračje. Najveći problem je kampanjsko učenje kod nekih učenika.</p>
7.a	<p>U razredu prevladavaju solidni međusobni odnosi, učenici se dobro poznaju i većinom surađuju u zajedničkim aktivnostima. Učenici su otvoreni za nove sadržaje i prihvaćaju različite oblike rada (grupni, projektni, istraživački). Razred je radno sposoban i spreman na suradnju s učiteljima kada ih se potiče na strukturiran i jasno vođen rad. Povremene teškoće ponašanja manjeg broja učenika zahtijevaju usmjerenu podršku, no razred u cjelini ima stabilan i pozitivan razvojni potencijal.</p>
7.b	<p>Razredni odjel pohađa 21 učenik, dobro se slažu. Učenici imaju razvijene kulturne navike i primjenjuju oblike kulturnog ophođenja u svom nastupu u školi i izvan nje. Većina učenika ima razvijene higijenske navike. Učenici će biti uključeni u razne radionice protiv nasilja.</p>
8.a	<p>Većina učenika motivirana je za rad i učenje i trude se u skladu sa svojim mogućnostima. Učenici su uglavnom pristojni i pridržavaju se zadanih pravila.</p> <p>U prethodnoj školskoj godini imali smo dva slučaja fizičkog sukoba unutar razreda zbog kojih su učenicima izrečene pedagoške mjere, pa će na tomu, uz radionice o ponašanju na internetu, biti naglasak u ovom preventivnom programu. Najveći i najčešći problemi: kampanjski rad kod pojedinih učenika, uvažavanje različitosti, fizički sukobi, kontroliranje emocija, jako slabi uspjeh jednog dijela razreda...</p>
8.b	<p>Razred ima 13 učenika, 8 djevojčica i 5 dječaka. Učenici dolaze uglavnom iz velikih obitelji s više djece, bave se poljoprivredom. Ne pokazuju interes za učenjem, samo je jedna učenica prošla s odličnim uspjehom. Vole raditi nešto kreativno u školskoj zadruzi, svirati i glumiti pa su više za izvannastavne aktivnosti. Imaju problema s</p>

	praćenjem nastave, neozbiljno shvaćaju nastavu, pasivni su pa ih je potrebno aktivirati na satu. Često se prepiru i zadirkuju jedni druge pa se moraju naučiti poštovanju, toleranciji i prihvaćanju različitosti.
--	--

CILJEVI PROGRAMA:

Temeljni cilj ovogodišnjeg preventivnog programa usmjeren je na razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba, usvajanje i vježbanje socijalno-emocionalnih vještina koje podrazumijevaju razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi, te razvijanje socijalnih vještina potrebnih za uspješno funkcioniranje u društvu.

Razrađena preventivna strategija škole nalazi se u Školskom kurikulumu.



8. PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje učitelja 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, učitelji 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

b) izvan škole – županijski stručni skupovi, seminari i stručni skupovi u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje prema katalogu stručnog usavršavanja.

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

Plan i program rada stručnog skupa aktiva razredne nastave

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

8.2. Plan i program rada stručnog aktiva učitelja predmetne nastave

Vrijeme	Sadržaj	Nositelji aktivnosti
Rujan	<ul style="list-style-type: none">• Organizacija rada u novoj školskoj godini• Kreiranje odgojno- obrazovnih grupa u e-Dnevniku (dopunska, dodatna, izborna nastava i izvannastavne aktivnosti)	Voditelj aktiva Anica Imrek učitelji predmetne nastave ravnatelj stručni suradnici
Prosinac	<ul style="list-style-type: none">• Analiza uspjeha i vladanja učenika	stručni suradnici razrednici
Travanj	<ul style="list-style-type: none">• Aktualna problematika• Dogovor o realizaciji izvanučioničke nastave	učitelji predmetne nastave ravnatelj stručni suradnici
Lipanj	<ul style="list-style-type: none">• Napredovanje i uspjeh učenika na kraju nastavne godine• Analiza rada, realizacija nastavnog plana i programa	voditelj aktiva učitelji predmetne nastave ravnatelj stručni suradnici

8.3. Stručno osposobljavanje – pripravnički staž

Učitelji koji prvi puta zasnivaju radni odnos u školi nakon što su diplomirali, zasnivaju ga kao pripravnici. Ravnatelj škole imenuje Povjerenstvo za uvođenje i praćenje rada pripravnika. Povjerenstvo čine: mentor – učitelj suradnik, stručni suradnik pedagog i ravnatelj kao predsjednik Povjerenstva. Članovi Povjerenstva izrađuju program pripravničkog staža za svakog pripravnika i dostavljaju ga, zajedno s prijavnicom za stažiranje pripravnika, u Agenciju za odgoj i obrazovanje najkasnije mjesec dana nakon što je pripravnik zasnovao radni odnos. Isto vrijedi i za pripravnike volontere, učitelje koji se stručno osposobljavaju bez zasnivanja radnog odnosa.

Trenutno na stručnom osposobljavanju nema učitelja pripravnika.

8.4. Planovi stručnog permanentnog usavršavanja

REDNI BROJ	OBLICI PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA	NASTAVNO PODRUČJE (SUDIONICI)	SADRŽAJ	ORGANIZATOR VODITELJ	VRIJEME
1.	INDIVIDUALNO USAVRŠAVANJE	UČITELJI RN UČITELJI PN STRUČNI SURADNICI RAVNATELJ	PREMA INDIVIDUALNOM PLANU I PROGRAMU PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA	Individualno	Tijekom školske godine 35 sati
2.	GRUPNO USAVRŠAVANJE	ČLANOVI UČITELJSKOG VIJEĆA	<i>Darovitost u školi: identifikacija, podrška i zakonski okvir</i>	Dea Kričkić Matanić	rujan 2025.
			<i>Erasmus+ projekti- mogućnosti i obaveze</i>	Anica Imrek	rujan 2025.
			<i>Motivacija učenika</i>	Anica Imrek	veljača 2026.
			<i>Profesionalni stres i sagorijevanje u školi</i>	Dea Kričkić Matanić	travanj 2026.
			<i>Motivacijsko izvješće o provedenim eTwinning projektima</i>	Anica Imrek Marija Rendulić	lipanj 2026.
			<i>Projekt na državnoj razini za učenike 2. razreda "Sophie's Adventures Across Croatia"</i>	Matea Kopic	lipanj 2026.
			<i>Inkluzivni digitalni obrazovni materijali za djecu s intelektualnim</i>	Dane Scheibl	prosinac 2025.

			<i>teškoćama</i>		
			<i>Inkluzija ili integracija: Mogućnosti redovitog školovanja učenika s TUR Dodatak: Rana razvojna podrška/rana intervencija i tko ju provodi</i>	Dane Scheibl	travanj 2026.
3.	ŽUPANIJSKA STRUČNA VIJEĆA	UČITELJI RN UČITELJI PN STRUČNI SURADNICI RAVNATELJ	Prema programu rada pojedinog stručnog vijeća	Voditelji ŽSV za svako područje	Prema planovima rada ŽSV
4.	STRUČNI SKUPOVI KOJE ORGANIZIRA AGENCIJA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE	SVI PREDMETI I SVA PODRUČJA KOJA OBUHVAĆAJU OSNOVNOŠKOLSKO OBRAZOVANJE			

9. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA, STRUČNIH TIJELA I UČITELJA

9.1. Plan i program rada Školskog odbora

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima 7 članova. Jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ostalih šest članova imenuje i razrješava: učiteljsko, nastavničko vijeće - dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika, vijeće roditelja - jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole, osnivač - tri člana samostalno. Članovi školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja školskog odbora.

Vrijeme	Sadržaj rada
Rujan / listopad / tijekom nastavne godine po potrebi	<ul style="list-style-type: none">• usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu na prijedlog ravnatelja• upoznavanje sa organizacijom rada na početku šk. godine• davanje suglasnosti za zapošljavanje novih djelatnika
Listopad, studeni, prosinac, po potrebi	<ul style="list-style-type: none">• tekuća školska problematika• financijsko planiranje i financijski plan škole, rebalans• usvajanje općih akata utvrđenih Statutom škole i Zakonom
Siječanj/ veljača	<ul style="list-style-type: none">• usvajanje polugodišnjeg i godišnjeg obračuna na prijedlog ravnatelja• donošenje odluke o iznajmljivanju prostora škole
Tijekom školske godine, po potrebi	<ul style="list-style-type: none">• donošenje odluka o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa• donošenje odluka o upućivanju radnika na procjenu radne sposobnosti• razmatranje i rješavanje žalbi učenika, roditelja, radnika škole• donošenje odluka o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme, nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine u skladu s Poslovníkom• suradnja s Vijećem roditelja, predstavnicima lokalne zajednice• davanje prijedloga i mišljenja o pitanjima za rad i sigurnost u školi

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

9.2. Plan i program rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> Smjernice i upute za početak nove školske godine Poslovi planiranja i programiranja rada Odluka o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za šk. god. 2025./2026. Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju u prethodnoj školskoj godini Godišnja zaduženja djelatnika 	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji RN, PN
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> Prijedlog i usvajanje Školskog kurikuluma Godišnji plan i program rada škole Školski razvojni plan 	Ravnatelj Stručni suradnici Tim za kvalitetu
Rujan/ listopad	<ul style="list-style-type: none"> Unapređivanje kvalitete rada školskih stručnih aktiva Prijedlog izleta i ekskurzija Plan posjeta nastavi 	Ravnatelj Stručni suradnici
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> Stručno usavršavanje i raspored aktivnosti do kraja polugodišta Kulturna i javna djelatnost škole 	Ravnatelj Stručni suradnici
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> Analiza odgojno- obrazovnoga rada učenika u I. polugodištu Katalog natjecanja, susreta i smotri učenika u školskoj godini 2025./2026. Tekuća problematika 	Ravnatelj Stručni suradnici
Veljača	<ul style="list-style-type: none"> Unapređivanje kvalitete rada učitelja Plan posjeta nastavi 	Ravnatelj Stručni suradnici
Travanj/ svibanj	<ul style="list-style-type: none"> Izleti učenika RN i PN Pripreme i dogovor za obilježavanje Dana sporta i Dana škole 	Ravnatelj Stručni suradnici Razrednici Učitelji RN, PN
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> Utvrđivanje općeg uspjeha učenika na kraju nastavne godine Utvrđivanje sati i datuma održavanja dopunskog rada Odgojna situacija- pedagoške mjere Popis i narudžba udžbenika za sljedeću školsku god. 	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji RN, PN
Srpanj	<ul style="list-style-type: none"> Analiza uspjeha učenika i izostanaka na kraju školske godine 2025./2026. Realizacija fonda sati Organizacija godišnjih odmora 	Ravnatelj Stručni suradnici
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> Uspjeh učenika poslije dopunskog rada i popravnih ispita Izvešće o uspjehu učenika i vladanju na kraju šk.god. Utvrđivanje tjednog zaduženja učitelja i razredništva za iduću školsku godinu 	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji RN, PN

9.3. Plan i program rada Razrednih vijeća

Program rada Razrednih vijeća obuhvaćaju sljedeću problematiku:

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

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

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan, listopad, studen	<ul style="list-style-type: none">• Razredno vijeće učiteljica 4.-ih razreda i članova razrednog vijeća 5.-ih razreda• Organiziranje, planiranje i programiranje rada razrednika, na osnovu dobivene analize odgojne situacije razreda• Suradnja s roditeljima – prijedlozi tema predavanja i drugih aktivnosti• Učenici posebnih potreba – novi programi i rješenja; potrebe revizije programa• Rješavanje disciplinske situacije pojedinca, razrednih odjela• Vrednovanje postignuća učenika	Ravnatelj Stručni suradnici Razrednici Učitelji RN,PN
Prosinac	<ul style="list-style-type: none">• Realizacija nastavnoga plana i programa na polugodištu• Uspjeh razrednog odjela i učenika na kraju I. polugodišta i vladanje učenika – analiza razrednika, izricanje pedagoških mjera	Ravnatelj Stručni suradnici Razrednici Učitelji RN,PN
Ožujak/ travanj	<ul style="list-style-type: none">• Informacije o učenicima s većim brojem negativnih ocjena i odgojnim problemima• Izricanje odgojnih mjera, dogovor o pristupu rješavanja problema	Ravnatelj Stručni suradnici Razrednici Učitelji RN,PN
Svibanj	<ul style="list-style-type: none">• Pregled izostanaka učenika i eventualnih potreba za predmetni ili razredni ispit	Ravnatelj Stručni suradnici Razrednici
Lipanj	<ul style="list-style-type: none">• Realizacija nastavnoga plana i programa rada• Utvrđivanje uspjeha na kraju školske godine i izricanje pedagoških mjera• Upućivanje učenika na dopunski rad	Ravnatelj Stručni suradnici Razrednici Učitelji RN,PN

9.4. Plan rada razrednika

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

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

- e- dnevnika i e-imenika učenika
- e-matiče
- matične knjige i registra učenika
- zapisnika popravnih, razrednih i predmetnih ispita
- zapisnika svih ostalih sjednica i roditeljskih sastanaka

Suradnja s članovima Razrednog vijeća:

- pripremanje i vođenje sjednica razrednoga vijeća
- analiza uzroka i posljedica neuspjeha, problema u ponašanju učenika
- izricanje pedagoških mjera i briga o promjeni ponašanja

Rad s učenicima:

- upoznati učenike sa Statutom, Pravilnicima, Etičkim kodeksom, Kućnim redom škole
- pridržavanje dogovorenih razrednih pravila
- dogovor o oblicima pomoći učenicima (procjena radnih, higijenskih i kulturnih navika učenika)
- specifičnosti razrednog odjela i socijalnog okruženja
- praćenje uspjeha učenika
- praćenje izostanaka učenika
- briga o podmirenju učeničkih obveza (za izlete, ekskurzije, vraćanje posuđenih knjiga i sl.)
- kurikulumi međupredmetnih tema
- kurikulum građanskog odgoja
- zdravstveni odgoj učenika- odnos prema zdravlju i zdravim stilovima života
- briga o psihofizičkom napretku učenika (prehrani, zdravstvenoj i socijalnoj skrbi, obuci plivanja učenika)

Suradnja s Učiteljskim vijećem:

- pedagoške mjere
- dopunski rad i razredni/ predmetni ispit
- zadaće i aktivnosti prema Godišnjem planu i programu rada škole

Suradnja s roditeljima:

- planiranje tematskih predavanja za roditelje (osobna priprema ili dogovor sa stručnom službom)
- individualni informativni razgovori o učenicima (interesima, razvoju sposobnosti, vladanju, uspjehu, izostancima)
- roditeljski sastanci (o zajedničkim problemima, natjecanjima učenika, izletima, ekskurzijama, izvanučioničkoj nastavi)

- aktivno uključivanje roditelja u život i rad škole

Suradnja sa stručnim suradnikom i ravnateljem:

- planiranje i ostvarenje plana i programa rada razrednika
- planiranje edukacije/ pedagoške radionice za učenike i roditelje
- realizacija školskih programa (preventivni program, zdravstveni i građanski odgoj učenika)
- rješavanje razrednih problema /sociometrija
- suradnja u kulturnoj, javnoj, socijalnoj i zdravstvenoj djelatnosti.

Na prvom satu razrednog odjela svake školske godine razrednik upoznaje učenike sa: Kućnim redom škole, pravima i obvezama učenika prema Statutu škole, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u OŠ i SŠ. Također se svake školske godine bira predsjednik razreda i zamjenik predsjednika. Za uspješno vođenje razrednog odjela izuzetno je važno njegovo kontinuirano praćenje i analiziranje.

9.5. Plan rada Vijeća roditelja

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

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

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	<ul style="list-style-type: none">• Konstituiranje Vijeća roditelja• Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja• Razmatranje Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole u prethodnoj šk.god.• Razmatranje prijedloga Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana rada škole za školsku godinu 2025./2026.• Razmatranje plana rada Vijeća roditelja	Ravnatelj, tajnica, stručni suradnici, članovi Vijeća roditelja
Veljača	<ul style="list-style-type: none">• Izvješće o radu škole u I. polugodištu	Ravnatelj, stručni suradnici, članovi Vijeća roditelja
Siječanj - lipanj	<ul style="list-style-type: none">• Prijedlozi i pomoć u rješavanju socijalnih problema potrebitih učenika• Razmatranje pritužbi u vezi s odgojno-obrazovnim radom• Prijedlozi za unapređivanje obrazovnog rada	Ravnatelj, stručni suradnici, članovi Vijeća roditelja

9.6. Plan rada Vijeća učenika

U Školi se osniva Vijeće učenika.

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

Vijeće učenika se konstituira izborom predsjednika.

Sjednice saziva predsjednik ili pedagog Škole.

Vijeće učenika :

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

MJESEC	AKTIVNOSTI
Rujan 2025.	<ul style="list-style-type: none">• Formiranje predstavnika po razrednim odjelima• Konstituirajuća sjednica Vijeća učenika, izbor predsjednika i zamjenika Vijeća učenika• Upoznavanje s planom i programom Vijeća učenika, prijedlog aktivnosti od strane učenika
Listopad 2025.	<ul style="list-style-type: none">• Izrada i provedba istraživanja od strane Vijeća učenika o ponudi izvannastavnih aktivnosti u svrhu zadovoljavanja učeničkih potreba i interesa.
Studeni 2025.	<ul style="list-style-type: none">• Obilježavanje Međunarodnog dana djeteta
Prosinac 2025.	<ul style="list-style-type: none">• Izvješća o stanju unutar razrednih odjela• Sudjelovanje u organiziranju Večeri matematike za buduće školske obveznike
Siječanj 2026.	<ul style="list-style-type: none">• Obilježavanje Međunarodnog dana zagrljaja
Veljača 2026.	<ul style="list-style-type: none">• Valentinovska pošta (izrada Valentinovskog kutka i sandučića za ljubavna pisma)• Izrada interaktivnog panoa „Pišite nešto ljubavno“• Maskenbal (provedba izbora za najbolju masku)
Ožujak 2026.	<ul style="list-style-type: none">• Izvješća o stanju unutar razrednih odjela• Obilježavanje Dana očeva
Travanj 2026.	<ul style="list-style-type: none">• Obilježavanje Dana medijske pismenosti
Svibanj 2026.	<ul style="list-style-type: none">• Obilježavanje Majčinog dana• Aktivnosti vezana za obilježavanje Dana škole i Dana sporta
Lipanj 2026.	<ul style="list-style-type: none">• Završna evaluacijska sjednica Vijeća učenika

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 nalaze se kod pedagoginje, a planovi za učenike po primjerenom programu, nalaze se na obrascu IOOP-a (e-Dnevnik).



10. ŠKOLSKI KURIKULUM

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

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

U pismohrani se nalazi urudžbiran pod KLASOM: 602-12/25-01/1

URBROJ: 2196-47-25-1

11. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

- 1. Godišnji planovi i programi rada učitelja** – nalaze se kod pedagoginje
- 2. Teme rada razrednika** – nalaze se kod pedagoginje, razrednika i na aplikaciji e-Dnevnika
- 3. Planovi rada: ravnatelja, stručne službe, tajništva, računovodstva** – u prilogu
- 5. Planovi rada i obveze tehničkog osoblja** – u prilogu
- 6. Primjereni planovi i programi rada za učenike s teškoćama** – na aplikaciji e-Dnevnika (IOOP)
- 7. Plan i program rada sa darovitim učenicima** (ako se takva aktivnost provodi sukladno članku 63. stavku 1. Zakona)
- 8. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika** – u tajništvu škole

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 58. Statuta Osnovne škole Ivane Brlić – Mažuranić Rokovci - Andrijaševci (Školska 1, Andrijaševci), a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj **3 . listopada 2025.** godine donosi

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

Ravnatelj škole:

Predsjednik školskog odbora:

/Igor Miličević, prof./

/Ivan Filipović, mag.edukacije geografije i povijesti/

KLASA: 602-11/25-01/1
URBROJ: 2196-47-25-1

Andrijaševci, 7.10.2025.

PRILOZI

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

11.1. PLAN RADA RAVNATELJA

Ravnatelj će obavljati poslove svoga radnog mjesta sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim propisima. Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnatelj kao stručni voditelj obavlja osobito sljedeće poslove:

- 1. poslovi planiranja i programiranja**
- 2. poslovi organizacije i koordinacije rada**
- 3. praćenje realizacije planiranog rada škole**
- 4. rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole**
- 5. rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima**
- 6. administrativno - upravni i računovodstveni poslovi**
- 7. suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama**
- 8. stručno usavršavanje**
- 9. ostali poslovi ravnatelja iz domene rada.**

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

2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole u sljedećoj šk. godini	VI – VIII
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI–IX
2.4. Organizacija i koordinacija e Škole	IX–VI
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX–VI
2.6. Organizacija prehrane učenika	IX – VII
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX–VI
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX–VI
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred OŠ	IV – VII
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX–VI
2.12. Ostali poslovi	IX – VIII
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX–VI
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX–VI
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX–VI
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativno-tehničke službe	IX – VIII
3.6. Praćenje i koordinacija rada e-Matice i e-Dnevnika	IX – VIII
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII
3.8. Ostali poslovi	IX – VIII
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX–VI
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX–VI
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII
5.7. Ostali poslovi	IX – VIII
6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	IX – VIII
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX - VIII

6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII
6.10. Ostali poslovi	IX – VIII
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	IX – VIII
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII
7.6. Suradnja sa ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII
7.7. Suradnja sa osnivačem	IX – VIII
7.8. Suradnja sa razvojnom agencijom HRAST	IX – VIII
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII
7.12. Suradnja s Crvenim križem	IX – VIII
7.13. Suradnja sa Policijskom upravom	IX – VIII
7.14. Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII
7.15. Suradnja s drugim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII
7.16. Suradnja sa turističkim agencijama	IX – VIII
7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII
7.18. Suradnja sa udrugama	IX – VIII
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX–VI
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a	IX–VI
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX–VI
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX–VI
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX–VI
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX–VI
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX–VI

Poslovi ravnatelja ostvarivat će se tijekom godine kako slijedi:

Vrijeme	SADRŽAJ RADA	Planirani broj sati	Realizacija
Rujan	<ol style="list-style-type: none"> Početak školske i nastavne godine – priprema i kontrola svih relevantnih čimbenika potrebnih za početak rada (prostor, oprema, raspored...) Analiza sa stručnim suradnicima i učiteljima odgojne situacije u školi na početku školske godine (učenici: brojno stanje, izborna nastava, prehrana, učenici s posebnim potrebama, 	176	

	<p>socio-ekonomski status učenika,...)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Analiza potreba i nabavke potrebne didaktičke opreme učiteljima i stručnim suradnicima, ... 4. Dogovor sa stručnim suradnicima o donošenju školskog kurikulumu 5. Usuglašavanje sa učiteljima o donošenju školskog kurikulumu 6. Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada 7. Dogovori, upute oko pripreme sjednica razrednih vijeća i sudjelovanje na njima 8. Pripremanje i održavanje sjednice tima za kvalitetu 9. Dogovori s učiteljima i stručnim suradnicima o pripremama za početak nastavne godine 10. Razgovori sa svim radnicima glede početka rada, očekivanja, zadaća, uputa, ... 11. Prijam učenika prvog razreda i njihovih roditelja 12. Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća 13. Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Vijeća učenika 14. Zajedničko planiranje sa tajnikom i voditeljem računovodstva 15. Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Vijeća roditelja i Školskog odbora 16. Sudjelovanje u izradi i izrada programa stručnog usavršavanja 17. Koordinacija svih poslova 18. Suradnja sa ustanovama izvan škole 19. Kontrola poslova učitelja koji su trebali biti obavljani na početku nastavne i školske godine (pedagoška dokumentacija i evidencija, e-matica, planiranje,...) 20. Osobno stručno usavršavanje 21. Ostali poslovi 		
Listopad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu 2. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana rada ŠSD Frankopan i učeničke zadruge Domaći i kluba Mladi tehničar, izrada smjernica za daljnji rad 3. Sagledavanje stanja nastave (prisustvovanje na nastavi, rad s učiteljima početnicima, praćenje i analiza rada kao i rezultata, praćenje programa rasterećenja učenika, analiza inovacija, ...) 	176	

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima na planu ostvarivanja ciljeva i zadaća, rasterećenju učenika, otklanjanju uzroka preopterećenja učenika,... 5. Savjetodavni rad i razgovori s učiteljima o ostvarivanju zadaća 6. Razgovori i suradnja s tajnikom i voditeljem računovodstva 7. Praćenje pravnih propisa 8. Rad na provođenju odluka, zaključaka, ... 9. Koordinacija rada i nadzor 10. Rad s roditeljima i učenicima- Vijeće roditelja i Vijeće učenika 11. Sudjelovanje u radu stručnih organa i organa upravljanja 12. Praćenje propisa i zakonitosti rada 13. Osobno stručno usavršavanje 14. Ostali poslovi 		
<p>Studen</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu (utvrđivanje stanja, otklanjanje eventualnih propusta i nedostataka, pohvale, ...) 2. Razgovori sa stručnim suradnicima o stanju nastave, provođenju inovacija, provođenju programa rasterećenja učenika, rad učenika s posebnim potrebama,... 3. Sudjelovanje u analizi i zajedničkom planiranju 4. Razgovori s učiteljima o postignućima i ostvarivanju programa s posebnim osvrtom na provođenje programa rasterećivanja učenika 5. Rad na poboljšavanju sustava funkcioniranja odgojno-obrazovnog procesa po shemi: planiraj-učini- provjeri-usavrši 6. Uočavanje stanja nastave kroz prisustvovanje na nastavi, razgovora o održanoj nastavi, ostvarivanju cilja i načela, ... 7. Priprema i održavanje sjednice tima za kvalitetu 8. Rad na provođenju odluka, zaključaka, ... 9. Koordinacija rada i nadzor 10. Suradnja s roditeljima učenika 11. Pripremanje materijala za sjednice i njihovo održavanje 12. Skrb o pedagoškoj dokumentaciji i vođenje osobne dokumentacije 13. Rad s učenicima 14. Uvid i analiza financijskog poslovanja, razgovori s računovođom 15. Suradnja s ustanovama izvan škole 16. Osobno stručno usavršavanje 	<p>160</p>	

	17. Ostali poslovi		
Prosinac	<ol style="list-style-type: none"> 1. Razgovori s učiteljima s ciljem ocjene učinaka nastave, primjene pozitivnih propisa, otklanjanju eventualnih propusta 2. Analiza godišnjeg plana i programa, kako se ostvaruje školski kurikulum. Smjernica za daljnji rad 3. Praćenje rada i nadzor 4. Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju unapređivanja odgojno-obrazovnog rada 5. Pripremanje pokazatelja za ocjenu ostvarenja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma 6. Sudjelovanje u radu sjednica razrednih vijeća 7. Pripremanje materijala i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća 8. Ocjena stanja materijalnih uvjeta 9. Pripremanje materijala za održavanje sjednica i sudjelovanje u njihovu radu 10. Administrativni i stručni poslovi 11. Suradnja s ustanovama izvan škole 12. Koordinacija rada i nadzor 13. Kontrola izvršenja godišnjeg plana i programa 14. Suradnja sa stručnim radnicima 15. Rad na financijskom izvještaju i planu za narednu godinu 16. Osobno stručno usavršavanje 17. Ostali poslovi 	176	
Siječanj	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rad na ocjeni rada škole u prvom obrazovnom razdoblju. Koordinacija rada Tima za kvalitetu 2. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, rad na zajedničkom planiranju, suradnja sa stručnim radnicima 3. Nadzor svih poslova značajnih za rad 4. Pripremanje početka nastave u drugom obrazovnom razdoblju 5. Rad na provođenju zaključaka, odluka, ... 6. Kontrola izvršenih zadataka učitelja i stručnih suradnika, razgovori i preporuke za daljnji rad 7. Pripremanje materijala i održavanje sjednice tima za kvalitetu 8. Sudjelovanje na sjednici Vijeća učenika 9. Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća 10. Pripremanje materijala i održavanje sjednica Vijeća roditelja i Školskog odbora 11. Suradnja s ustanovama izvan škole 12. Osobno stručno usavršavanje 13. Praćenje propisa 14. Ostali poslovi 	152	

Veljača	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu 2. Snimanje rada i organizacije s ciljem uočavanja poteškoća i poboljšanja rada 3. Posjeti nastavi s ciljem sagledavanja mogućnosti učenika, provođenja integracija, korelacija, inovacija,... 4. Razgovori o nastavi i prijedlozi za daljnji rad 5. Suradnja sa stručnim suradnicima s ciljem unapređivanja rada, ostvarivanja prilagođenih programa 6. Individualni razgovori s učenicima i njihovim roditeljima 7. Rad na izvršavanju odluka, rješenja i zaključaka 8. Rasprava na timu za kvalitetu o stanju odgojno-obrazovnog i drugog rada u školi 9. Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća 10. Upravni i administrativni poslovi 11. Suradnja sa stručnim radnicima 12. Kontrola i nadzor 13. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju natjecanja učenika 14. Suradnja s ustanovama izvan škole 15. Stručno usavršavanje 16. Ostali poslovi 	160	
Ožujak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praćenje i analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu 2. Praćenje napredovanja učenika 3. Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima 4. Ostvarivanje programa razrednika 5. Pripremanje i održavanje sjednice tima za kvalitetu 6. Pripremanje za vanjsko vrednovanje obrazovnih postignuća 7. Uvid u stanje nastave 8. Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća 9. Savjetodavni rad s učiteljima 10. Kontrola i nadzor rada 11. Upravni i administrativni poslovi 12. Stručni poslovi na unapređivanju rada škole 13. Suradnja s ustanovama izvan škole 14. Rad na provođenju odluka, rješenja i zaključaka 15. Stručno usavršavanje 16. Praćenje propisa 17. Ostali poslovi 	184	
Travanj	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pripremanje relevantnih pokazatelja o radu 	168	

	<p>škole i obrada s ciljem unapređivanja rada</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Razgovori i suradnja s učiteljima na planu ostvarivanja školskog kurikulumu 3. Razgovori i suradnja sa stručnim suradnicima u cilju ostvarivanja godišnjeg programa i školskog kurikulumu 4. Suradnja sa stručnim radnicima 5. Sagledavanje uspjeha učenika, uočavanje napredovanja učenika s teškoćama u razvoju 6. Sagledavanje stanja materijalnih uvjeta i rad na otklanjanju eventualnih propusta 7. Pripremanje sjednica UV i RV i rad u njima 8. Administrativni i upravni poslovi 9. Suradnja s ustanovama i organizacijama izvan škole 10. Razgovori s učenicima i njihovim roditeljima 11. Koordinacija i nadzor 12. Osobno stručno usavršavanje 13. Ostali poslovi 		
Svibanj	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrativni i upravni poslovi 2. Analize uspjeha učenika, izostanaka, ostvarivanja programa dodatnog rada, dopunske nastave, izvannastavnih programa 3. Ocjena ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu 4. Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima u cilju poduzimanja potrebnih mjera za otklanjanje učenih propusta i postizanje očekivanih rezultata 5. Sudjelovanje u zajedničkom planiranju 6. Pomoć učiteljima i razrednicima u rješavanju eventualnih problema 7. Suradnja sa stručnim radnicima 8. Kontrola i koordinacija rada 9. Rad na prikupljanju materijala za planiranje nove školske godine 10. Rad s učenicima i njihovim roditeljima 11. Suradnja s ustanovama izvan škole 12. Osobno stručno usavršavanje 13. Ostali poslovi 	168	
Lipanj	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pripremanje završetka nastavne godine (upute, razgovori, pripremanje različitih materijala, ...) 2. Kako smo završili odgojno-obrazovni rad, analiza provedbe, utvrđivanje smjernica za rad u sljedećoj školskoj godini. 3. Pomoć učiteljima u ostvarivanju zadaća 4. Organizacija dopuskog rada 5. Prikupljanje potrebnih podataka za zaduženja učitelja u neposrednom odgojno-obrazovnom radu u narednoj godini, snimanje stanja i 	160	

	<p>mogućnost zaduživanja</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Organizacija i provođenje upisa djece u prvi razred 7. Pripremanje materijala i sudjelovanje na sjednicama 8. Administrativni i upravni poslovi 9. Razgovori s učenicima 10. Kontrola točnosti podataka u e-Matici, e-Dnevniku 11. Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju ocjene ostvarenja programa rada škole i školskog kurikulumuma i prijedlog za daljnji rad 12. Organizacija poslova s ciljem uspješnog završetka nastavne godine - nabavka potrebne dokumentacije, formiranje različitih povjerenstava 13. Analiza postignuća i nove zadaće i smjernice 14. Suradnja sa stručnim suradnicima- knjižničarka 15. Pripreme i organizacija poslova koje će se ostvarivati tijekom srpnja i kolovoza 16. Rad na prijedlogu godišnjeg plana i programa i školskog kurikulumuma za sljedeću školsku godinu 17. Suradnja s ustanovama izvan škole 18. Osobno stručno usavršavanje 19. Ostali poslovi 		
Srpanj	<ol style="list-style-type: none"> 1. Priprema izvješće o radu škole , ocjena rada, smjernice za daljnji rad 2. Suradnja sa stručnim radnicima 3. Organizacija svih poslova koji će se obavljati tijekom ljeta 4. Nabava materijalnih sredstava i dr. 5. Ostali poslovi 	56	
Kolovoz	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrativni i upravni poslovi 2. Organizacija polaganja popravnih ispita 3. Organizacija svih poslova potrebnih za uspješan početak nove školske godine 4. Priprema sjednica i njihovo održavanje: UV, VR 5. Rješavanje kadrovskih pitanja (višak, manjak, ...) 6. Razgovori s učiteljima, stručnim suradnicima i stručnim suradnicima 7. Kontrola i koordinacija rada 8. Podnošenje izvješća Učiteljskom vijeću i Školskom odboru 9. Suradnja s ustanovama izvan škole 10. Administrativni i upravni poslovi 11. Ostali poslovi 	48	

11.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGINJE ŠKOLE ŠKOLSKA GODINA 2025./2026.

REDNI BROJ	PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	CILJEVI	ZADATCI	SUBJEKTI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE/ BROJ SATI
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA					
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja (analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga)	Izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada	Prikupiti GIK-ove učitelja, analizirati realizaciju prijašnjih planova, izraditi statistiku na kraju nastavne godine, utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje	Ravnatelj, učitelji, učitelji, učenici, roditelji	Individualni, grupni, timski Rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	lipanj, srpanj, kolovoz, rujan, listopad/ 15 sati
1.2.	Organizacijski poslovi-planiranje					
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole	Osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvojni plan škole.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada pedagoga, Godišnjeg izvedbenog kurikulumu učitelja	Ravnatelj, učitelji	Rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje.	kolovoz, rujan, listopad/ 35 sati
1.2.2.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga, polugodišnjih planova					
1.2.3.	Pomoć u godišnjem planiranju učitelja					
1.2.4.	Izrada Školskog preventivnog programa/strategije	Osmisliti i kreirati Školski preventivni program/strategiju	Planirati i programirati školski preventivni program	Učitelji, vanjski suradnici	Rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, istraživanje	kolovoz, rujan/ 10 sati
1.2.5.	Planiranje i programiranje školskih projekata	Osmisliti i kreirati projekte	Planirati i programirati projekte	Učitelji, vanjski suradnici, roditelji	Rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije	kolovoz, rujan/ 15 sati
1.2.6.	Prijava na javne pozive za financiranjem	Ispuniti prijavu kako bi se	Ispuna prijave	Učitelji, stručni suradnik	Rad na tekstu	rujan/ 15 sati

	projekata	omogućila financijska sredstva Školi		edukacijski rehabilitator, vanjski subjekti		
1.2.7.	Planiranje i programiranje izvannastavnih aktivnosti, izvanškolskih aktivnosti, obilježavanja značajnih datuma	Osmisliti i kreirati aktivnosti	Planirati i programirati aktivnosti	Učitelji, učenici	Proučavanje pedagoške dokumentacije	kolovoz, rujan/ 20 sati
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje	Analizirati potrebe roditelja, učenika, škole te u skladu s tim kreirati planove neposrednog rada sa svim subjektima. Pratiti rad svih učitelja, vršiti analizu nastavnog procesa.	Identificirati učenike s teškoćama u učenju i isplanirati rad s njima, analizirati potrebe roditelja, učenika i učitelja, kreirati plan rada s roditeljima, planirati i osmisliti projekte na nivou škole, osmisliti istraživanja. Pružiti pomoć učiteljima u planiranju i izradi Individualiziranih kurikulumu.	Učitelji, učenici, roditelji, mentori pripravnika	Individualni, grupni, timski	kolovoz, rujan, listopad/ 110 sati
1.3.1.	Planiranje praćenja napredovanja učenika					
1.3.2.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima					
1.3.3.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije					
1.3.4.	Planiranje i programiranje rada Vijeća učenika					
1.3.5.	Planiranje i programiranje vlastitog rada					
1.3.6.	Pomoć i podrška u planiranju Individualiziranih kurikulumu					
1.3.7.	Planiranje i programiranje programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad te intenzivan rad prilikom pripreme za polaganje stručnog ispita po isteku pripravničkog staža					
1.3.8.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanje nastavnog procesa					
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu. Utvrditi razinu pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	Organizirati i realizirati posjet vrtičke djece Školi, uključiti predškolsku djecu u kulturnu i javnu djelatnost škole. Identificirati obaveze i odgovornosti članova Povjerenstva, izraditi plan procjene psihofizičke zrelosti djece, pripremiti materijale za	Školski liječnik, učitelji, ravnatelj, socijalni radnik, Upravni odjela za obrazovanje i društvene djelatnosti Vukovarsko-srijemske županije	Individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, savjetovanje djeca-roditelji-učitelji	studen-srpanj/ 50 sati
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela					
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića					
2.1.2.	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi (projekt Škola- uskoro moj drugi dom)					
2.1.3.	Priprema materijala za upis u 1. razred OŠ					

2.1.4.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu		upis, konstruirati upisni materijal i utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, prepoznati posebne potrebe djece te predložiti primjerenu pomoć/podršku, formirati razredne odjele i raspodijeliti učenike po odjelima.			
2.1.5.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda					
2.1.6.	Upis učenika koji su se doselili					
2.1.7.	Suradnja s roditeljima školskih obveznika vezano uz proceduru upisa u 1. razred (e-upisi u 1. razred)	Pomoć i podrška roditeljima	Organizirati termine za roditelje kojima će im se omogućiti pomoć prilikom upisa djeteta u 1. razredu	Roditelji školskih obveznika	Individualni, grupni	ožujak, travanj, svibanj/ 20 sati
2.2.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada		Optimizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada, planirati posjete nastavi, provesti posjete nastavi, analizirati izvedeni sat sa svakim učiteljem (kritička prosudba), predlagati promjene, upoznati učitelje s odgojno-obrazovnom praksom i mogućnostima primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu.			
2.2.1.	Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana	Unaprijediti nastavni proces, unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada, osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad		Učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	Individualni, grupni, timska rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje, pružanje podrške	Tijekom školske godine/ 50 sati
2.2.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacije; razgovori i savjeti nakon uvida, pružanje podrške					
2.2.3.	Rad s novim učiteljima i s učiteljima pripravnicima					
2.2.4.	Praćenje vrednovanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	Razvoj socijalno-emocionalnih vještina učenika, jačanje razrednog zajedništva i razrednog ozračja	Provedba radionica u razrednim odjelima temeljem procjene potreba Provedba školskih pub kvizova za učenike 5.-8. razreda	Učenici, učitelji, roditelji, Policijska uprava VUSŽ, AZOO, vanjski suradnici	Individualni, grupni, frontalni, razgovori, rasprava, diskusija, savjetodavni rad, obilježavanje značajnih datuma	Tijekom školske godine/ 50 sati
2.2.5.	Pedagoške radionice (priprema i realizacija), provedba školskih pub kvizova za učenike, priprema i realizacija Školskog preventivnog programa/strategije					
2.2.6.	Projekt „Tjedan školskog doručka“	Osvijestiti važnost nutritivno bogatog doručka za učenike. Stjecanje pravilnih prehrambenih navika od rane dobi.	Obilježavanje Tjedna školskog doručka kroz provedbu predloženih aktivnosti od strane HZJZ-a.	Učenici 2.-ih razreda	Grupni	13.- 17.10.2025. 10 sati
2.2.7.	Projekt Kvizanje	Razvoj kritičkog promišljanja te komunikacijskih i suradničkih vještina.	Organizirati 2 školska pub kviza; jedan u svakom polugodištu	Učenici 5.-8. razreda	Rad u manjim skupinama	listopad 2025./ veljača 2026.
2.2.8.	Vijeće učenika	Demokratizirati školski ugođaj,	Provedba istraživanja, izrada	Učenici, učitelji	Sastanci, posjete, radionice	rujan-lipanj/

		rješavati otvorena pitanja, poboljšati suradnju između škole i vrtića, unaprijediti boravak učenika u školi	zabavnih punktova, obilježavanje važnih datuma, provedba projekata (Škola-moj uskoro drugi dom), analiza stanja unutar razrednih odjela			30 sati
2.2.9.	Rad u RV, UV	Doprinos radu stručnih tijela škole	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	Učitelji, vanjski suradnici	Timski	Tijekom školske godine/ 50 sati
2.2.10.	Rad u stručnim timovima-Tim za kvalitetu	Razvoj stručnih kompetencija, unaprjeđenja života i rada škole	Podići razinu kvalitete rada	Učitelji		
2.2.11.	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje	Pratiti razvoj i napredovanje učenika, provedba radionica	Učenici, učitelji, roditelji	Timski	Tijekom školske godine/ 30 sati
2.2.12.	Praćenje uspjeha napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela					
2.2.13.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite					
2.3.	Rad s učenicima s posebnim potrebama (identifikacija, rad s tim učenicima, psihofizička procjena)	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća	Pružanje pomoći učenicima, izgradnja pozitivnih socijalnih odnosa u školi i razredu, sigurnost učenika, upravljanje konfliktima, sustavno savjetovanje učenika	Učenici, učitelji, roditelji, stručni suradnici, vanjski suradnici	Individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika, pedagoška procjena učenika	Tijekom školske godine/ 120 sati
2.4.	Savjetodavni rad i suradnja	Podizanje kvalitete nastavnog procesa. Koordinacija rada, savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju.	Pratiti razvoj i napredovanje učenika, sprječavanje pojave ovisnosti, upoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju, razvijati estetske vrednote i ekološku svijest, ostvarivati zakonska prava djeteta, osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada, razviti samopouzdanje, savjetovati roditelje.	Učitelji, roditelji, školski liječnik, socijalni radnik, zdravstveni djelatnik	Metoda razgovora, obrada podataka i rada na tekstu, obrada anketa, savjetovanje, individualni, grupni, timski, pedagoško praćenje učenika	Tijekom školske godine/ 500 sati
2.4.1.	Savjetodavni rad s učenicima: Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u poboljšanju akademskog uspjeha					
2.4.2.	Rad s učenicima u riziku					
2.4.3.	Savjetodavni rad s učiteljima te pružanje podrške					
2.4.4.	Suradnja s ravnateljem					
2.4.5.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: edukacijski rehabilitator, psiholog, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici....					
2.4.6.	Savjetodavni rad s roditeljima: ▪ Predavanja/pedagoške					

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ radionice ▪ Individualni/ Grupni savjetodavni rad ▪ Roditelj i profesionalno usmjeravanje 					
2.5.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	Potaknuti učenike na promišljanje o njihovom profesionalnom putu	Informirati učenike o različitim zanimanjima, formirati pozitivan odnos prema radu, raditi na poimanju vlastitih sposobnosti, interesa, karakteristika ličnosti, želja, zdravstvenog stanja i materijalnih uvjeta života	Učitelji, roditelji, šk. liječnik, socijalni radnik, vanjski suradnici	Individualni, grupni, frontalni	Tijekom školske godine/ 40 sati
2.5.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO					
2.5.2.	Predstavljanje srednjoškolskih ustanova za nastavak obrazovanja od strane srednjih škola i bivših učenika					
2.5.3.	Utvrđivanje profesionalnih interesa i obrada podataka					
2.5.4.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti	Formirati aktivan stav učenika prema izboru zanimanja učenika kako bi samostalno i slobodno donijeli odluku, savjetovati, usmjeravati i poučavati	Učitelji, roditelji, stručni suradnici, šk. liječnik	Individualni, grupni, frontalni	
2.5.5.	Individualna savjetodavna pomoć					
2.5.6.	Pedagoške radionice					
2.5.7.	Vođenje dokumentacije o PO, informativni kutak					
2.6.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika (suradnja poradi ostvarivanja zdravstvene zaštite, suradnja u organizaciji izvanučioničke nastave i ostalih odgojno-obrazovnih aktivnosti)	Koordinacija aktivnosti, informiranje učenika	Socijalna i zdravstvena skrb, poticati zdrave stilove života	Učenici, učitelji, roditelji, šk. liječnik, socijalni radnik	Predavanja, radionice i izložbe, koordinacija	Prema Godišnjem planu i programu rada škole/ 10 sati
2.7.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole		Poticati razvoj programa kulturne i javne djelatnosti u školi, sudjelovati u izradi programa	Učitelji, voditelji stručnih vijeća, učenici, roditelji	Radionice i izložbe, predstave	Prema Godišnjem planu i programu rada škole/ 20 sati
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	Utvrđiti trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, predložiti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovnog rada.	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate na nivou pojedinih razreda i škole u cjelini, analizirati redovitost i temeljitost u vođenju pedagoške dokumentacije, predlagati mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini, samovrednovati svoj	Učenici, učitelji, ravnatelj	Individualno, grupno, timski Rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada	Tijekom školske godine/ 170 sati
3.1.	Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju 1. polugodišta					
3.2.	Analiza odgojno obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine					

3.3.	Analiza pedagoške dokumentacije učitelja		rad i rad Škole, obraditi i prezentirati rezultate istraživanja			
3.4.	Analiza Školskog preventivnog programa/strategije, Školskog kurikulumu					
3.5.	Samovrednovanje rada škole					
3.6.	Samovrednovanje i vrednovanje rada stručnog suradnika					
3.7.	Vrednovanje provedenih projekata					
3.8.	Planiranje i izrada istraživanja					
3.9.	Provedba istraživanja					
3.9.1.	Stavovi učenika o ponudi izvannastavnih aktivnosti, Navike provođenja slobodnog vremena u školi (odmori, slobodni sati)	Utvrđiti zadovoljstvo učenika trenutnom ponudom izvannastavnih aktivnosti te na temelju toga unaprijediti ponudu. Utvrđiti kako učenici provode slobodno vrijeme u školi te na temelju rezultata omogućiti učenicima konstruktivnog provođenja slobodnog vremena u školi.	Unaprijediti boravak učenika u školi	Učenici, učitelji (Vijeće učenika)	Analiza	Listopad 2025./ 20 sati
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA					
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga					
4.1.1.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja, podizanje razine stručnih kompetencija	Osvremeniti spoznaje novim sadržajima iz pedagogije i ostalih srodnih područja; primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima OO procesa. Podizanje stručne kompetencije.	Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje	Individualni, grupni, timski rad, frontalni Predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor	Tijekom školske godine/ 60 sati
4.1.2.	Sudjelovanje na stručnom usavršavanju u školi-UV					
4.1.3.	ŽSV stručnih suradnika					
4.1.4.	Stručno konzultativni rad sa sustručnjacima					
4.1.5.	Usavršavanje u organizaciji MZOM, AZOO					
					Individualni i grupni rad,	

	i ostalih institucija	Podizanje stručne kompetencije	Primijeniti nove spoznaje o radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa		frontalni razgovor, rješavanje problema, metoda otvorenog iskustvenog učenja, predavanje, rasprava, timski i grupni rad	
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije.	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa	Učitelji, voditelji stručnih vijeća u školi	Radionice, razgovor, demonstracije, panel diskusije, anketa	Tijekom školske godine/ 60 sati
4.2.1.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje					
4.2.2.	Održavanje predavanja za učitelje					
4.2.3.	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima pripravnicima-sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje					
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST					
5.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne literature, novih izvora znanja, poticanje učenika i učitelja na korištenje znanstvene i stručne literature	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izazova i znanja.	Definirati potrebe za stručnom literaturom, odabrati i preporučiti učiteljima novu, suvremenu literaturu	Učiteljsko vijeće, učitelji, ravnatelj	Razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje Informativni materijal	Tijekom školske godine/ 10 sati
5.2.	Briga o školskoj dokumentaciji	Skrbiti o svim vidovima školske dokumentacije	Prikupiti školsku dokumentaciju, osmisлити i konstruirati odgovarajuće obrasce vođenja pedagoške dokumentacije, svakodnevno pisati dnevnik rada i bilješke razgovora	Učiteljsko vijeće, učitelji, tajnica, računovotkinja, ravnatelj	Pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu, razgovor	Tijekom školske godine/ 100 sati
5.3.	Izrada zapisnika (o pregledu pedagoške dokumentacije učitelja, o razgovoru s učenicima, učiteljima, roditeljima, vanjskim suradnicima...)					
5.4.	Vođenje dokumentacije o učenicima, učiteljima i roditeljima					
5.5.	Vođenje dokumentacije o radu (Dnevnik rada Pedagoga, bilješke u e-Dnevniku), popunjavanje evidencije radnog vremena					
5.6.	Sudjelovanje u održavanju i objavljivanju članaka na web stranici Škole i Instagram stranici škole					
5.7.	Administracija e-Dnevnika, e-upisa za 1. razred OŠ i SŠ, aplikacije za natjecanja					

6.	OSTALI POSLOVI	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa.	Prepoznati nepredviđene situacije u školi, rješavati probleme, sudjelovati u organizaciji nesmetanog rada u školi	Ravnatelj, učitelji	Pisanje, rad na tekstu, rad na računalu	Tijekom školske godine/ 40 sati
6.1.	Nepredviđeni poslovi					
6.2.	Izrada školskih panoa	Sudjelovati u estetskom uređenju škole	Izrada panoa koji će privući učenike	Učenici	Digitalna izrada, rezanje, pisanje, fotografiranje	Tijekom školske godine/ 30 sati
6.3.	Koordinacija Konzumovog projekta Mali veliki talenti 3	Osigurati školi opremu i materijale za rad	Upoznavanje uže i šire društvene zajednice sa sudjelovanjem škole u projektu s ciljem prikupljanja što većeg broja kupona	Učenici, učitelji	Skeniranje kupona, nabava školske opreme	Rujan-prosinac 2025./ 50 sati
UKUPAN BROJ SATI:						1740 sati

11.3. PLAN RADA STRUČNE SLUŽBE KNJIŽNIČARKE

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE ŠK. GOD. 2025./2026.

Djelatnost školske knjižnice obuhvaća sljedeće sadržaje:

1. NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA
2. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKU DJELATNOST
3. KULTURNU I JAVNU DJELATNOST
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE

1. NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA uključuje sljedeće elemente:

- 1.1. Program poučavanja učenika po temama **prema nastavnom planu i programu za školsku knjižnicu – knjižnično-informacijska poduka** (u korelaciji s nastavom hrvatskoga jezika)
- 1.2. Program informacijskog opismenjavanja i poticanja čitanja
„**Lektira u knjižnici**“ (u korelaciji s nastavom hrvatskoga jezika)
- 1.3. Program „**Mladi knjižničari**“ (izvannastavna aktivnost)
- 1.4. **ostali poslovi** : pomoć pri izboru knjižne građe, pomoć u pripremi i obradi zadane teme, seminarskog rada, projekta i sl.

1.1. Program poučavanja učenika po temama prema nastavnom planu i programu za školsku knjižnicu strukturiran je po razredima, sadržajima te zadaćama odgojno-obrazovnog rada:

1. razred

tema: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti

ključni pojmovi: školska knjižnica, školski knjižničar, slikovnica, knjiga

obrazovna postignuća: upoznati knjižnični prostor i školskoga knjižničara, izvore znanja i čemu oni služe; naučiti posuđivati, čuvati i vraćati knjige na vrijeme; razvijati sposobnost promatranja, zapažanja i slobodnog iznošenja vlastitog mišljenja; razlikovati knjižnicu od knjižare

2. razred

1. tema : Dječji časopisi

ključni pojmovi: poučno-zabavni list, mjesečnik, naslovnica, rubrika, strip

obrazovna postignuća : prepoznati i imenovati dječje časopise; razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa; prepoznati rubriku i odrediti poučava li nas ili zabavlja; razlikovati časopise prema vremenu izlaženja; čitati dječje časopise i upoznati stripove u njima

2. tema : Jednostavni književni oblici

ključni pojmovi: kratka priča, bajka

obrazovna postignuća: ponoviti naučena znanja o knjižnici iz prvog razreda te naučiti samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu; naučiti kako je knjiga opremljena (hrbat, korice, knjižni blok); osnovna komunikacija s književno- umjetničkim tekstovima na razini prepoznavanja; doživjeti knjigu kao motivacijsko sredstvo za različite aktivnosti pričanjem priča i bajki u knjižnici; naučiti aktivno slušati; usvojiti nove riječi te tako bogatiti rječnik

3. razred

1. tema: Put informacije od autora do čitatelja

ključni pojmovi: knjiga, autor, ilustrator, prevoditelj

obrazovna postignuća: imenovati osobe koje su važne za nastanak knjige; prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik); znati pronaći podatke u knjizi; samostalno čitati književno -umjetničke tekstove

2. tema: Mjesna (gradska/narodna) knjižnica

ključni pojmovi: mjesna knjižnica

obrazovna postignuća: posjetom knjižnici izvan škole razlikovati odjele mjesne knjižnice; poznavati aktivnosti knjižnice s ciljem poticanja čitanja i uporabe knjižnice u učenju i kreativnom korištenju slobodnog vremena

3. tema: Enciklopedija

ključni pojmovi: dječja enciklopedija, sadržaj/kazalo, abecedni red

obrazovna postignuća: pronaći traženu obavijest u dječjoj enciklopediji služeći se kazalom i abecednim redom

4. razred

1. tema: Referentna zbirka – priručnici

ključni pojmovi: enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas

obrazovna postignuća: poznavati referentnu zbirku i načine njezine uporabe u svrhu proširivanja znanja; prepoznati referentnu zbirku na različitim medijima; znati pronaći, izabrati te primijeniti informaciju

5 . razred

1. tema : Časopisi – izvori novih informacija / Struka; znanost

ključni pojmovi : znanost, struka, sažetak

obrazovna postignuća: uočiti područja ljudskoga znanja; prepoznati i imenovati znanosti, zapaziti njihovo grananje; citati tekst iz časopisa s razumijevanjem i znati ga prepričati

2. tema: Organizacija i poslovanje školske knjižnice

ključni pojmovi: signatura, autorski i naslovni katalog

obrazovna postignuća: učenik zna pronaći knjigu na polici uz pomoć signature; može objasniti kataložni opis i pronaći knjigu u knjižnici uz pomoć knjižničkog kataloga; za svoj upit zna se obratiti i gradskoj/narodnoj knjižnici

6. razred

1. tema: Samostalno pronalaženje informacija

ključni pojmovi: uvod u UDK , popularno-znanstvena i stručna literatura

obrazovna postignuća: razumjeti sustav Univerzalne decimalne klasifikacije kojom se klasificiraju znanstveno-popularna i stručna djela i prema njoj znati pronaći knjigu u bilo kojoj knjižnici; služiti se katalozima i bibliografijama pri pronalaženju informacija za potrebe problemsko-istraživačke i projektne nastave

2. tema: Predmetnica – put do informacije

ključni pojmovi: katalog, predmetnica , zbirke u knjižnici

obrazovna postignuća: samostalno rabiti predmetnicu, izabrati tehnike rada, načine pretraživanja i izvore informacija za rješavanje problemsko-istraživačkih zadaća

7. razred

1. tema : Časopisi na različitim medijima

ključni pojmovi : tiskani i elektronički časopis, autorstvo, citat

obrazovna postignuća: izabrati i uporabiti podatke iz različitih časopisa pri oblikovanju informacija; znati citirati, pronaći citat i uporabiti ga; usvojiti citiranje literature pri izradi referata ili zadaća istraživačkog tipa; razumjeti važnost i svrhu pravilnog citiranja literature u tijeku pisanja samostalnog rada; usvojiti pojam autorstva (poštivati intelektualno vlasništvo u uporabi i kreiranju informacija)

2. tema: On-line katalogi

ključni pojmovi: e-katalog ili on-line katalog

obrazovna postignuća: pretraživati fondove knjižnica putem e-kataloga; znati pronaći odgovor na pitanje ima li određena knjižnica neku jedinicu knjižnične grade, koliko ih ima i koji im je trenutni status; samostalno uočiti koje knjige nekog autora ima knjižnica; pretraživati pomoću UDK oznake i pomoću predmetnice; prepoznati školsku knjižnicu kao dio globalne informacijske mreže te vrijednost kvalitetne informacije u svakodnevnom životu

8. razred

1. tema: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica

ključni pojmovi: Nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna, specijalna i školska knjižnica; on-line katalog i on-line informacija

obrazovna postignuća: razumjeti sustav i poslovanje pojedinih vrsta knjižnica u RH i u svijetu; znati samostalno pretraživati fondove knjižnica e-katalogom radi pronalaženja jedinica knjižne grade ili izvora informacija za samostalnu izradu učeničkog rada

2. tema: Uporaba stečenih znanja

ključni pojmovi: znanje, informacija, cjeloživotno učenje

obrazovna postignuća: usustaviti stečeno znanje u međupredmetnom povezivanju knjižnično-informacijskih znanja s drugim predmetima; čitati s razumijevanjem i prepričavati vlastitim riječima; raditi bilješke i pisati sažetak; primijeniti stečena znanja i vještine u svrhu cjeloživotnog učenja.

1.2. Program informacijskog opismenjavanja i poticanja čitanja „Lektira u knjižnici“

U programu su sadržane igre i aktivnosti za razvijanje vještina čitanja. Namijenjene su učenicima svih razreda te pojedinim učenicima koji imaju teškoće sa usvajanjem čitanja. Provodit će se u korelaciji s nastavom hrvatskoga jezika .

Cilj programa je motivirati učenike na čitanje, razvijanje pozitivnog odnosa prema knjizi, poticanje kreativnosti, kritičkog mišljenja i iznošenja osobnih stavova, timski rad i suradničko učenje.

RUJAN	3. RAZRED 4. RAZRED	EZOPOVE BASNE IGROKAZI
LISTOPAD	6. RAZRED 7. RAZRED	SRETNI KRALJEVIĆ POEZIJA CESARIĆ
STUDENI	5. RAZRED 8. RAZRED	BAJKA O RIBARU I RIBICI SREBRNE SVIRALE TADIJANOVIĆ
PROSINAC	2. RAZRED 1. RAZRED	BOŽIĆNA BAJKA NOVE SLIKOPRIČE

SIJEČANJ	3. RAZRED	SIJAČ SREĆE
VELJAČA	4. RAZRED 6. RAZRED	ŠUMA STRIBOROVA BASNE I. BRLIĆ- MAŽURANIĆ
OŽUJAK	1. RAZRED	HRABRICA

TRAVANJ	2. RAZRED	PISMO IZ ZELENGRADA
SVIBANJ	7. RAZRED 5. RAZRED	DIVLJI KONJ ŠALJIVE NARODNE PRIČE
LIPANJ	8. RAZRED	OBLAK ČVORAKA I. ŠOJAT

TABLICA PROGRAMA 1.1 I 1.2.

MJESEC	RAZRED	NASLOV
RUJAN	1. 3. 4.	UPOZNAVANJE SA ŠKOLSKOM KNJIŽNICOM EZOPOVE BASNE IGROKAZI
LISTOPAD	6. 7. 5.	SRETNI KRALJEVIĆ POEZIJA CESARIĆ ORGANIZACIJA I POSLOVANJE ŠK.KNJIŽNICE
STUDENI	5. 8. 6.	BAJKA O RIBARU I RIBICI SREBRNE SVIRALE TADIJANOVIĆ UDK SUSTAV
PROSINAC	2. 1.	BOŽIĆNA BAJKA NOVE SLIKOPRIČE
SIJEČANJ	3.	SIJAČ SREĆE
VELJAČA	2. 4. 6.	DJEČJI ČASOPISI ŠUMA STRIBOROVA BASNE I.BRLIĆ- MAŽURANIĆ
OŽUJAK	1.	HRABRICA
TRAVANJ	3. 2.	ENCIKLOPEDIJE; PUT INFORMACIJE OD AUTORA DO ČITATELJA PISMO IZ ZELENGRADA
SVIBANJ	7. 5.	DIVLJI KONJ ŠALJIVE NARODNE PRIČE
LIPANJ	8.	OBLAK ČVORAKA (I. ŠOJAT)

1.3. Program „Mladi knjižničari“ je izvannastavna aktivnost koja će okupljati učenike zainteresirane za rad školske knjižnice u širem smislu.

Aktivnosti kojima ćemo se baviti će biti raznolike, prema interesima učenika u pojedinoj školi, a vezane su za promociju knjige i čitanja, osposobljavanje za korištenje raspoloživih izvora informacija, uključivanje mladih knjižničara u edukaciju ostalih učenika predviđenu knjižnično-informacijskim područjem.

Cilj je osposobiti učenike za cjeloživotno učenje.

2. STRUČNI KNJIŽNIČARSKI POSLOVI obavljaju se kontinuirano tijekom cijele godine, a obuhvaćaju:

- 2.1. pripremu fonda (nabava knjižnične građe, prikupljanje i analiza zahtjeva korisnika, plan nabave, izbor građe, organizacija fonda, pročišćavanje i izlučivanje, revizija i otpis, procjenjivanje fonda)
- 2.2. obradu knjižnične građe (bibliografska obrada, sadržajna analiza za potrebe klasifikacije, predmetna obrada, izrada sažetaka)
- 2.3. informacijsku djelatnost (referentna zbirka, retrospektivna pretraživanja, pretraživanje dostupnih baza podataka i kataloga, organizacija međuknjižnične posudbe)

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST usmjerena je na predstavljanje škole i školske knjižnice široj zajednici kroz sudjelovanje u osmišljavanju i izradi promidžbenog materijala, povezivanje s organizacijama i udrugama u široj zajednici , organiziranje predavanja, izložbi, književnih susreta i drugih školskih manifestacija, obilježavanje značajnih datuma i obljetnica vezanih za školu i zajednicu i sl.

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE obuhvaća sudjelovanje u radu knjižničkog vijeća, oblicima usavršavanja koje priređuje Ministarstvo te matična služba za školske knjižnice, aktivno sudjelovanje u radu stručnih knjižničarskih udruga, individualno stručno usavršavanje kroz praćenje relevantne literature i sudjelovanje u različitim oblicima edukacija.

<ul style="list-style-type: none"> - individualne anamneze od roditelja - Povratne informacije stručnim suradnicima, roditeljima - Utvrđivanje indikacija na teškoće u razvoju – dodatna ispitivanja, upute roditeljima i odgajateljima - Rad u Povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta - Rad na formiranju odjeljenja prvih razreda - Sudjelovanje u prihvatu učenika prvih razreda - Analiza učinka na testovima s razrednim učiteljima i stručnim suradnicima - Opservacija učenika prvih razreda koji su pokazali određenu nezrelost za upis u prvi razred 	<p>Kolovoz-rujan</p> <p>Rujan-lipanj</p>	<p>Stručni suradnici</p>	<p>Pravovremeno uočiti probleme učenika prvih razreda te napraviti dobru prognozu za njihov budući školski uspjeh</p>
<p>RAD S UČENICIMA na individualnoj i/ili skupnoj razini</p> <p>Individualna psihološka obrada (psihološka dijagnostika, testiranje i brada) i praćenje učenika na području: akademske kompetencije, intelektualne razvijenosti, sklonosti za učenje, emocionalnog razvoja i osobina ličnosti, socijalnih vještina i značajki ponašanja, školske/razredne klime, posebnih potreba, specifičnih okolnosti koje utječu na psihosocijalnu prilagodbu djeteta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Psisustvovanje nastavnim i ostalim oblicima rada s učenicima u cilju njihova praćenja - Otkrivanje učenika za posebne i dodatne oblike rada - Analiza uspjeha učenika, istraživanje mogućih uzroka neuspjeha i aktivnosti za njihovo otklanjanje - Pružanje pomoći u radu stručnih aktiva, RV i UV - Analiza odgojne situacije - Prijem novih učenika, psihologijsko testiranje i raspoređivanje u razredne odjele - Psihodijagnostika, izrada nalaza i mišljenja <p>Individualni i/ili grupni savjetodavni rad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rad s učenicima na promjenama u 	<p>Učitelji, roditelji, pedagoginja, edukacijski rehabilitator</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	<p>Uputiti roditelje u psihološki status djece</p> <p>Osnažiti i educirati učitelje za pravovremeno prepoznavanje mentalnih izazova kod djece</p>

<ul style="list-style-type: none"> - području prepoznatih teškoća - Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama - Neposredni rad s grupama učenika i rad s darovitima - Generacijsko ispitivanje 6., 7. i 8. razreda (CORE-YP) - Rad na ispravljanju testova i obradi podataka - Interpretacija rezultata razredniku i predmetnim učiteljima - Prema potrebi razgovor s roditeljima o rezultatima - Identifikacija, praćenje i poticanje darovitih učenika (uključenost u dodatni rad, izbornu nastavu, sudjelovanje u natjecanjima, individualni i savjedoatvni rad, rad s mentorom...) - Rad s grupom darovite djece – učenika 3. i 4. razreda - Rad s grupom darovitih učenika na projektnom učenju – učenici 5. i 6. razreda <p>Radionice s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - Radionice mentalnog zdravlja - Profesionalno informiranje i savjetovanje - Radionice prema potrebama razreda/razrednika - Radionice za učenike petih razreda „Učiti kako učiti“ 		<p>Tijekom godine</p> <p>Listopad</p> <p>Listopad, studeni</p> <p>Listopad, studeni</p> <p>Tijekom školske godine</p> <p>Tijekom školske godine</p>	<p>Višegodišnje praćenje djece; prepoznati moguće probleme u pubertetu (obiteljske i/ili osobne) Poticanje rada s darovitima i njihovo praćenje</p>
<p>RAD S DJECOM S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prikupljanje i obrada podataka dobivenih ispitivanjem zrelosti za školu, dodatnim ispitivanjima iz anamneze - Uvid u dokumentaciju učenika, prikupljanje podataka - Psihološka obrada učenika s teškoćama - Rad u povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta (na razini škole) - Sudjelovanje u izradi prijedloga za posebne oblike pomoći - Individualni rad s djecom s teškoćama - Upućivanje roditelja u odgojne postupke i rješavanje problema djece s teškoćama - Suradnja s vanjskim institucijama 	<p>Pedagoginja, edukacijski rehabilitator, razrednici, učitelji</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	<p>Pravovremen otkrivanje djece s teškoćama Poticanje rada s djecom s teškoćama i njihovo praćenje</p>

(Zavod za socijalni rad, Policija, zdravstvo...)			
-			
RAD S RODITELJIMA <ul style="list-style-type: none"> - Individualni savjetodavni rad s roditeljima djece s razvojnim poteškoćama, ponašajnim problemima i roditeljima darovite djece - Rad s roditeljima učenika s primjerenim programom - Rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća - Rad s roditeljima darovitih učenika 	Pedagoginja, edukacijski rehabilitator, učitelji, razrednici	Tijekom školske godine	Pravovremena spoznaja o razvojnim i drugim osobitostima učenika
RAD S UČITELJIMA <ul style="list-style-type: none"> - Prikupljanje anamnestičkih podataka u svrhu utvrđivanja stanja učenika - Savjetodavni rad s učiteljima o razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovora o pružanju podrške učenicima - Suradnja pri formiranju razrednih odjela – 1. razredi - Suradnja s učiteljima na stvaranju bolje razredne klime u razrednim odjelima - Suradnja s učiteljima u provedbi programa za darovite učenike 	Ravnatelj, pedagoginja, edukacijski rehabilitator	Tijekom školske godine	
ISTRAŽIVANJE, RAZVOJNI PROGRAMI I PROJEKTI <ul style="list-style-type: none"> - Evaluacija učinkovitosti programa i mjera (samostalno ili kao član stručnog tima) - Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta na razini škole - Rad u Timu za darovite učenike - Preventivne akcije, kampanje i projekti na razini škole i zajednice (Dan zaštite mentalnog zdravlja, Dan ružičastih majica, Dan darovitih učenika...) 	Ravnatelj, pedagoginja, edukacijski rehabilitator	Tijekom školske godine	
SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA <ul style="list-style-type: none"> - Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja funkcioniranja pojedinih učenika - Pregled pedagoške dokumentacije 	Tijekom školske godine	Ravnatelj, pedagoginja, edukacijski	

prema potrebi - Prisustvovanje sjednicama RV i UV - Analiza realizacije odgojno-obrazovnih rezultata		rehabilitator, nastavnici	
OSOBNOSTRUČNO USAVRŠAVANJE - Sudjelovanje na stručnim vijećima, seminarima, predavanjima i konferencijama - Praćenje stručne literature		Tijekom školske godine	
VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU - Vođenje dokumentacije o radu školskog psihologa - Vođenje učeničkih dosjea		Tijekom školske godine	

11.5. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA EDUKACIJSKOG REHABILITATORA

RUJAN

1. Neposredni rad s učenicima
 - 1.1. Kontrolno ispitivanje stanja govora, stupnja usvojenosti tehnike čitanja i pisanja kod učenika koji se školuju po rješenjima od prethodne školske godine
 - 1.2. Provjera usvojenosti tehnike čitanja i pisanja kod učenika drugih i trećih razreda
 - 1.3. Specifična edukacijsko-rehabilitacijska dijagnostika učenika prvih razreda kod kojih se javljaju početne teškoće čitanja i pisanja ili grafomotorike odnosno odstupanja u kognitivnom razvoju
 - 1.4. Individualni i stručni postupci s učenicima koji se školuju prema IK-u
 - 1.5. Utvrđivanje odgojih i obrazovnih potreba učenika
2. Priprema i praćenje neposrednog rada s učenicima
 - 2.1. Izrada godišnjeg plana i programa rada:
 - a) Individualni planovi i programi rada s učenicima
 - b) Planovi i programi stručnih individualnih postupaka s učenicima koji se školuju prema IK-u
 - c) Plan i program rada na zadaćama edukacijsko-rehabilitacijske opservacije
 - 2.2. Priprema obrazaca, testova i didaktičkog materijala za neposredni rad s učenicima
 - 2.3. Planiranje opservacije kod učenika koji su u postupku opservacije (sustavno praćenje) u odnosu na sve aspekte razvoja sposobnosti i vještina za školovanje u redovnim uvjetima
 - 2.4. Izrada rasporeda edukacijsko-rehabilitacijskih vježbi i pomoći u učenju
 - 2.5. Priprema za ostvarivanje programa neposrednog rada s učenicima
 - 2.6. Odabir i narudžba udžbenika, radnih udžbenika za učenike na prilagodbi sadržaja i individualizacijske postupke
 - 2.7. Vođenje dosjea učenika
3. Savjetodavni rad s roditeljima učenika
 - 3.1. Upoznavanje roditelja s vrstom teškoća koje su utvrđene kod njihove djece održavanjem individualnih informativnih sastanaka
 - 3.2. Davanje uputa i sugestija za rad s djetetom kod kuće, poticanje samostalnosti učenika
 - 3.3. Upućivanje na dodatna savjetovanja sa stručnjacima izvan ustanove
 - 3.4. Sudjelovanje na roditeljskim sastancima (po pozivu učitelja)
4. Program rada s učiteljima
 - 4.1. Savjetodavni rad u smislu prepoznavanja rizičnih elemenata za pojavu teškoća čitanja, pisanja i računanja
 - 4.2. Pomoć kod izrade IK-a,
 - 4.3. Održavanje seminara za učitelje sukladno Kurikulu (vezano uz teškoće koje se javljaju)
 - 4.4. Poslovi vezani uz rad Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika i opis učenika u 1. razred, suradnja sa Upravnim odjelom i evidencija u sustav e-upisi
5. Rad s pomoćnicima u nastavi/osobnim asistentima
 - 5.1. Upoznavanje pomoćnika/asistenta s osobitostima, sposobnostima i vještinama učenika s TUR
6. Individualno stručno usavršavanje putem AZOO-a, HKER-a i drugih organizatora
 - 6.1. Praćenje stručne literature i zakonske regulative
7. Ostali poslovi
 - 7.1. Prisustvovanje sjednicama RV i UV
 - 7.2. Suradnja s izdavačkim kućama i nabava materijala u digitalnom obliku

LISTOPAD, STUDENI

1. Neposredni rad s učenicima
 - 1.1. Individualni i grupni stručni postupci s učenicima koji se školuju prema IK-u
 - 1.2. Edukacijsko-rehabilitacijsko dijagnosticiranje
 - 1.3. Grafomotoričke vježbe - razvijanje kontrole nad motoričkim vještinama ruke i prstiju kroz igru
 - 1.4. Jezično-govorne vježbe - poticanje jezično-govornog razvoja i teškoće čitanja i pisanja
 - 1.5. Pomoć u učenju – individualni ili grupni rad s učenicima kojima je potrebna dodatna podrška u savladavanju školskog programa
 - 1.6. Desetoprstno slijepo pisanje (program za učenike s teškoćama pisanja i čitanja ili čitkosti rukopisa)

2. Suradnja s učiteljima
 - 2.1. Praćenje učeničkih školskih postignuća uvidom u razrednu knjigu-dnevnik
 - 2.2. Konzultacije učitelja u svezi s provođenjem IK-a, vrednovanje postignuća prema IK-u
 - 2.3. Savjetovanje i pomoć učiteljima vezano uz novonastale teškoće i odstupanja koji se javljaju tijekom izvođenja nastavnog procesa
3. Suradnja s roditeljima
 - 3.1. Održavanje individualnih informacija za roditelje, upoznavanje s vrstom i stupnjem teškoća kod djece, edukacijsko-rehabilitacijska podrška i savjetovanje za dodatnim radom kod kuće
 - 3.2. Upućivanje na specijalističke preglede (klinike i specijalizirane ustanove) po potrebi
4. Rad u stručnoj službi škole
 - 4.1. Održavanje tjednih konzultacija o učenicima s TUR vezano uz unapređivanje rehabilitacijskih postupaka
 - 4.2. Poslovi vezani uz rad stručne službe, odnosno Povjerenstva, u svrhu provođenja opservacije ili utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika tijekom školovanja
5. Individualno stručno usavršavanje
 - 5.1. Praćenje stručne literature i zakonske regulative
6. Priprema i praćenje neposrednog rada s učenicima
 - 6.1. Izrada rasporeda edukacijsko-rehabilitacijskih programa
 - 6.2. Izrada dnevnih priprema za neposredni rad
 - 6.3. Vođenje Dnevnika rada
 - 6.4. Vođenje učeničkih dosjea
7. Ostali poslovi
 - 7.1. Prisustvovanje aktivima i sjednicama RV i UV
 - 7.2. Nabava i izrada didaktičkog materijala

PROSINAC

1. Neposredni rad s učenicima
 - 1.1. Individualni i stručni postupci s učenicima koji se školuju prema IK-u
 - 1.2. Edukacijsko-rehabilitacijsko dijagnosticiranje
 - 1.3. Grafomotoričke vježbe - razvijanje kontrole nad motoričkim vještinama ruke i prstiju kroz igru
 - 1.4. Jezično-govorne vježbe - poticanje jezično-govornog razvoja
 - 1.5. Pomoć u učenju – individualni ili grupni rad s učenicima kojima je potrebna dodatna podrška u savladavanju školskog programa
 - 1.6. Desetoprstno slijepo pisanje, program obuke
2. Suradnja s učiteljima
 - 2.1. Praćenje učeničkih školskih postignuća uvidom u imenik i u razgovoru s učiteljima
 - 2.2. Konzultacije učitelja u svezi s provođenjem IK-a
3. Suradnja s roditeljima
 - 3.1. Održavanje individualnih informacija za roditelje
4. Suradnja sa učiteljima razredne i predmetne nastave
 - 4.1. Održavanje tjednih konzultacija o učenicima s TUR vezano uz unapređivanje rehabilitacijskih postupaka
 - 4.2. Poslovi vezani uz rad Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika
5. Individualno stručno usavršavanje
 - 5.1. Sudjelovanje na stručnim seminarima, aktivima i savjetovanjima (prema Katalogu stručnih skupova – AZOO i HKER), Županijska stručna vijeća
 - 5.2. Praćenje stručne literature i zakonske regulative
6. Priprema i praćenje neposrednog rada s učenicima
 - 6.1. Izrada dnevnih priprema za neposredni rad
 - 6.2. Vođenje Dnevnika rada
 - 6.3. Vođenje učeničkih dosjea
 - 6.4. Analiza postignuća učenika tijekom prvog obrazovnog razdoblja
7. Ostali poslovi
 - 7.1. Sudjelovanje u radu sjednica Učiteljskog i Razrednog vijeća
 - 7.2. Administrativni poslovi vezano uz završetak obrazovnog razdoblja

- 7.3. Zadaće utvrđene u tijeku šk. god.
- 7.4. Izrada didaktičkog materijala
- 7.5. Obilježavanje Dana osoba s invaliditetom

SIJEČANJ – SVIBANJ

- 1. Neposredni rad s učenicima
 - 1.1. Individualni i grupni rad s učenicima prema rasporedu
 - 1.2. Edukacijsko-rehabilitacijsko dijagnosticiranje
 - 1.4. Grafomotoričke vježbe - razvijanje kontrole nad motoričkim vještinama ruke i prstiju kroz igru
 - 1.5. Jezično-govorne vježbe - poticanje jezično-govornog razvoja
 - 1.6. Pomoć u učenju – individualni ili grupni rad s učenicima kojima je potrebna dodatna podrška u savladavanju školskog programa
 - 1.7. Desetoprstno slijepo pisanje
 - 1.8. Procjene za upis u 1. razred prema rasporedu (ožujak-svibanj) te pripadajuću mišljenja
 - 1.9. Profesionalna orijentacija i savjetovanje učenika 7. i 8. razreda
- 2. Suradnja s učiteljima
 - 2.1. Praćenje učeničkih školskih postignuća uvidom u razredni dnevnik
 - 2.2. Konzultacije učitelja u svezi s provođenjem IK-a
- 3. Suradnja s roditeljima
 - 3.1. Održavanje individualnih informacija za roditelje, upoznavanje s vrstom i stupnjem teškoća djece te upućivanje na dodatne stručne preglede i tretmane
- 4. Suradnja s razrednim i predmetnim učiteljima
 - 4.1. Održavanje tjednih konzultacija o učenicima s TUR vezano uz unapređivanje rehabilitacijskih postupaka
 - 4.2. Poslovi vezani uz rad stručne službe, odnosno Povjerenstva za utvrđivanje primjerenog programa odgoja i obrazovanja
- 5. Individualno stručno usavršavanje
 - 5.1. Sudjelovanje na stručnim seminarima, aktivima i savjetovanjima
 - 5.2. Praćenje stručne literature i zakonske regulative
- 6. Priprema i praćenje neposrednog rada s učenicima
 - 6.1. Izrada dnevnih priprema za neposredni rad
 - 6.2. Vođenje Dnevnika rada
 - 6.3. Vođenje učeničkih dosjea
- 7. Ostali poslovi
 - 7.1. Sudjelovanje u radu sjednica Učiteljskog i Razrednog vijeća
 - 7.2. izrada testnog i didaktičkog materijala za izvođenje neposrednog rada
 - 7.3. Predavanja učiteljima vezano uz teškoće i vrednovanje učenika s TUR
 - 7.4. Posjet srednjim školama sukladno kurikulu
 - 7.5. Suradnja s CISOK-om

LIPANJ

- 1. Neposredni rad s učenicima
 - 1.1. Individualni i grupni rad prema rasporedu
 - 1.2. Edukacijsko-rehabilitacijsko dijagnosticiranje
 - 1.3. Grafomotoričke vježbe- razvijanje kontrole nad motoričkim vještinama ruke i prstiju kroz igru
 - 1.4. Jezično-govorne vježbe - poticanje jezično-govornog razvoja
 - 1.5. Pomoć u učenju – individualni i grupni rad s učenicima kojima je potrebna dodatna podrška u savladavanju školskog programa
 - 1.6. Izleti i izvanučionička nastava
 - 1.7. Desetoprstno slijepo pisanje
 - 1.8. Priprema učenika za završno testiranje u razredu
 - 1.9. Profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika s teškoćama u razvoju

2. Suradnja s učiteljima
- 2.1. Izrada mišljenja o učenicima, vrednovanje i evaluacija programa, savjetodavni rad
- 2.2. Plan osobnih pomoćnika ili osobnih asistenata
- 2.3. Suradnja s logopedima vezano uz učenike s mogućim teškoćama govorno-jezičnog razvoja i nabava adekvatnih materijala za rad
- 2.4. Suradnja s HZZ-om i lokalnom zajednicom

SRPANJ - KOLOVOZ

1. Vođenje dokumentacije učenika:
mišljenja, izvješća, dnevnik rada, mape učenika, godišnji plan rada; godišnje izvješće o radu; planiranje sljedeće školske godine, priprema za procjene, IK, učeničke mape, administracija dnevnika
2. Neposredni rad s roditeljima i učenicima vezan uz upise u OŠ i SŠ, savjetodavni rad
3. Dokumentacija za kraj školske godine – izvješća, mišljenja, mape učenika, evaluacija IK-a;
4. Planiranje rada za iduću školsku godinu, konzultacije, preporuke, prijedlozi programa i prilagodbi
5. Ažuriranje eDnevnika i rad na platformi eUpisi
6. Slanje prijedloga Povjerenstva na Županijski ured
5. Sjednice Učiteljskog i Razrednog vijeća
6. Nabava i izrada udžbenika, radnih i didaktičkih materijala

Ukupno: 1752 sata

11.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA

I. Poslovi vezani uz ustanovu su:

- praćenje zakonskih i podzakonskih propisa putem stručnih seminara i literature, a vezani su za Zakon o radu, Zakon o javnoj nabavi, Zakon o osnovnom i srednjem školstvu, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o zakupu, Zakon o zaštiti na radu, Zakon o zaštiti od požara, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o zaštiti osobnih podataka, Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, Zakon o ustanovama i dr.)
- priprema i izrada normativnih akata (Statuta, Pravilnika o radu, Pravilnika o zaštiti od požara, Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o knjižnici, Pravilnik o radu školskog odbora, Pravilnik o kućnom redu i dr.)
- izrada ugovora, rješenja i odluka
- poslovi vezani za statusne promjene škole (priprema cjelokupne dokumentacije za Trgovački sud, javnog bilježnika, objava u Narodnim novinama i sl.)
- pomoć pri rješavanju imovinsko-pravnih poslova (zemljišnik, katastar)
- pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora
- provođenje izbora ravnatelja
- savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa
- suradnja i izvješćivanje radničkog vijeća o bitnim promjenama vezanim za radni odnos radnika i rad škole
- suradnja u pripremi sjednica Školskog Odbora
- briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja – Školskog odbora
- pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu Školskog odbora
- dostava poziva za sjednice Školskog odbora
- pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora
- sudjelovanje u provedbi inspekcijskog nadzora
- priprema i sudjelovanja u provođenju postupka javne nabave
- vodi cjelokupnu dokumentaciju u svezi s propisima Zakona o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti od požara (vodi dokumentaciju o atestima vatrogasnih aparata, kotlovnica, hidranata, rasvjeta, periodični pregled gromobrana, električnih instalacija, ispitivanje strojeva rada i sl.)
- sudjeluje u izradi procjene opasnosti, plana evakuacije
- poslovi u vezi zakupa poslovnog prostora (natječaj, izrada ugovora i sl.)

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

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

učenicima)

- poslovi u vezi školskih sportskih klubova

III. Poslovi koji ovise o broju učenika odnosno odjela:

- poslovi vezani uz učeničke zadruge

- poslovi u vezi osiguranja učenika

- poslovi uz učenike putnike (izrada popisa, podjela markica za pokaznu kartu – javni prijevoz)

- poslovi sastavljanja popisa učenika putnika koji imaju pravo na besplatni prijevoz uz suradnju sa županijskim uredom i razrednicima

- izdavanje potvrda učenicima

- provođenje postupka ekskurzija i izleta

- poslovi vezani uz učenički dom

- poslovi vezani za učeničke ugovore o praktičnoj nastavi

- poslovi u vezi zdravstvenog osiguranja učenika na praksi

- sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika (cijepljenje, sistematski pregledi...)

IV. Poslovi koji su vezani brojem radnika su:

- pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita

- poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa

- objava natječaja za slobodna radna mjesta

- prijava potrebe za radnikom (ured državne uprave u Županiji)

- kontaktiranje sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje

- prikupljanje i urudžbiranje zamolbi po natječaju

- obavješćivanje kandidata po natječaju

- izrada ugovora o radu, odluka

- prijave i odjave na HZZO i HZMO

- prijava zasnivanja radnih odnosa upravi za financije MZO

- evidentiranje primljenih radnika

- izrada rješenja o tjednom zaduženju učitelja i stručnih suradnika

- vođenje evidencije odsutnosti s posla

- vođenje evidencije putnih naloga

- poslovi u vezi obrazovanja odraslih (izrada ugovora..)

- izdavanje potvrde radnicima

- izrada rješenja za godišnji odmor

- vođenje Matične knjige radnika

- vođenje personalnih dosjea radnika

- vođenje radnih i sanitarnih knjižica

- provođenje sistematske kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima

- organiziranje i održavanje sastanaka sa radnicima na pomoćno-tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovom radnom mjestu

- sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite radnika (sistematski pregledi)

V. Ostali poslovi

- nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti

11.7. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

1. POSLOVI PLANIRANJA

1. Izrada financijskih planova

- Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija
 - Financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalansi istog nakon usklađivanja sa lokalnim proračunom
 - Operativni mjesečni planovi
 - Tromjesečni financijski planovi
 - Plan javne nabave na godišnjoj razini
 - Rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda
 - Plan potrebnih sredstava za smjenski rad, rad u turnusima (polugodišnji)
 - Plan potrebnih sredstava za prekovremene sate (polugodišnji)
- Vrijeme izvršenja: mjesečno, tromjesečno, polugodišnje i godišnje, rebalansi-po potrebi

2. KNJIGOVODSTVENI POSLOVI

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

Vrijeme izvršenja: svakodnevno

2. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija.

- dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti.
- kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti
- vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza
- vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja
- vođenje ostalih pomoćnih knjiga
- Evidencija potrošnje dobara i usluga prema planu (javne) nabave

Vrijeme izvršenja: svakodnevno

3. SASTAVLJANJE GODIŠNJIH I PERIODIČNIH FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA

- Bilance
- Izveštaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja)
- Izveštaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima
- Izveštaj o obvezama
- Bilješke
- Izveštaji o financiranjima iznad minimalnih standarda (za decentralizirano financiranje materijalnih rashoda)

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

- Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode

Vrijeme izvršenja. *Do 10. U mjesecu*

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

Vrijeme izvršenja: *mjesečno i godišnje*

- Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i

obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva.

Vrijeme izvršenja: prosinac tekuće godine

- Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga.

Vrijeme izvršenja: veljača

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

1. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada

a) osnovne plaće, praznika

b) bolovanja na teret poslodavca

c) smjenskog rada, prekovremenog rada, mentorstva maturantima, provođenje nacionalnih ispita, noćnog rada, rada subotom i nedjeljom te dvokratnog rada i sl. posebnih uvjeta rada

d) bolovanja preko 42 dana

- obračun, popunjavanje zahtjeva prema MPŠ, isplata

- izrada obrasca ER-1 (šestomjesečni prosjek) i zahtjeva za refundaciju HZZO

e) naknade za trošak prijevoza

f) jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći

g) godišnjih odmora (tromjesečni prosjek)

h) obračun i isplata plaća i naknada prema sudskim rješenjima

i) obračun i zahtjev za isplatu dijela plaće na teret Centra za socijalnu skrb

j) obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora

k) obračun i isplata doprinosa za rad volontera

l) obrada obustava na plaću (kredita, ovrha) te praćenje istih prema vjerovnicima

Potrebna sredstva za naknade bolovanja duža od 42 dana, za godišnje odmore, razlike u plaći, nagrade, otpremnine, mentorstva i ostala prava prethodno se «rezerviraju» ispostavljenim zahtjevima MZOŠ.

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

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

Vrijeme izvršenja: prema potrebi

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

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

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

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

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

Vrijeme izvršenja: prema potrebi

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

Vrijeme izvršenja: prema potrebi

5. OSTALI RAČUNOVODSTVENO FINANCIJSKI I OSTALI POSLOVI

1. Plaćanje obveza i usklađivanje stanja s komitentima

Vrijeme izvršenja: prema potrebi, uglavnom dnevno

2. Izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja

Vrijeme izvršenja: nastanak potraživanja

3. Blagajničko poslovanje

- a) evidentiranje uplata i isplata gotovog novca
- b) podizanje i polog gotovog novca
- c) vođenje blagajničkog dnevnika

Vrijeme izvršenja: svakodnevno

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

Vrijeme izvršenja: svakodnevno

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

Vrijeme izvršenja: prema potrebi svakodnevno

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

Vrijeme izvršenja: prema potrebi

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

Vrijeme izvršenja: uspostava do 2010 razvoj i kontrola stalna

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

Vrijeme izvršenja: prema potrebi

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

Vrijeme izvršenja: dnevno, permanentno

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

Vrijeme izvršenja: prema potrebi

11.8. PLANOVI RADA I OBVEZE TEHNIČKOG OSOBLJA ŠKOLE

11.8.1. PLAN RADA I OBVEZA DOMARA

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

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

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

11.8.2. PLAN I OBVEZE RADA SPREMAČICA

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

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

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

Napomena: U planu je zapošljavanje dva operativna radnika za sigurnost i civilnu zaštitu, od kojih jedan na neodređeno puno radno vrijeme, a drugi na puno određeno radno vrijeme do tri godine (kada bi trebali početi na rad u jednoj smjeni.)

U Andrijaševcima, 7. listopada 2025.

Ravnatelj:
Igor Miličević, prof.



