

**OSNOVNA ŠKOLA STJEPANA CVRKOVIĆA
STARI MIKANOVCI**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
2026./2027.**

Stari Mikanovci, 6. listopada 2026.

Uvod

Naziv: Osnovna škola Stjepana Cvrkovića Stari Mikanovci

Adresa: Vladimira Nazora 18a, Stari Mikanovci

Broj i naziv pošte: 32284 Stari Mikanovci

Broj telefona: 032/ 210 - 350

Općina: Stari Mikanovci

Županija: Vukovarsko-srijemska

Broj učenika: I. – IV razred: 74

Broj razrednih odjela: 6

V. – VIII. razreda: 105

Broj razrednih odjela: 8

Ukupno učenika: 179

Broj djelatnika:

a) učitelja razredne nastave (puno radno vrijeme): 6

b) učitelja predmetne nastave (puno radno vrijeme): 13

c) učitelja predmetne nastave (nepuno radno vrijeme): 6

d) ravnatelj, pedagog, knjižničar i psiholog: 4

e) ostali radnici: 10

Ravnateljica: Marija Barišić, mag.

1. PODACI O ŠKOLSKOM PROSTORU

Osnovna škola Stjepana Cvrkovića u Starim Mikanovcima samostalna je škola. Školu pohađaju učenici iz Starih Mikanovaca (od 1.- 8. razreda), učenici iz susjednih sela Vrbice, Đurđanaca (od 1.- 8. razreda) i učenici iz Novih Mikanovaca (učenici od 1.- 8. razreda).

Po postojećoj mreži osnovnih škola učenici iz Đurđanaca pripadaju OŠ Budrovci iz Budrovaca, učenici iz Vrbice pripadaju OŠ Josipa Kozarca iz Semeljaca, a učenici iz Novih Mikanovaca pripadaju OŠ Vođinci iz Vođinaca. Škola je smještena na poznatoj uzvisini "Gradina" koja se nalazi 100 m istočno od središta mjesta (prema Vinkovcima) i 100m južno od glavne prometnice Vinkovci - Đakovo.

Učenici iz Starih Mikanovaca dolaze u školu pješice, biciklima i autobusima. Udaljenost od doma do škole je od 100 - 3.500 m.

Za učenike putnike (iz Vrbice, Đurđanaca, Novih Mikanovaca) i učenike razredne nastave koji žive 3 km od škole (Kolodvorska i Vinkovačka ulica) organiziran je besplatni prijevoz Školskim autobusom prijevoznog poduzeća "Polet" iz Vinkovaca, o trošku Županije Vukovarsko-srijemske.

Udaljenost učenika putnika od doma do škole je od 3000 – 6000 metara.

Stari Mikanovci su općinsko središte s pripadajućim selom Novim Mikanovcima. Posjeduje poštu, željeznički kolodvor, ljekarnu, zdravstvenu i zubnu ambulantu, dječji vrtić, osnovnu školu od 1. - 8. razreda i druge javne, društvene i radne organizacije te samostalne radnje i poduzeća.

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1.UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR

<u>Naziv prostora</u> <u>učionice</u>	<u>Broj</u>	<u>Veličina u</u> <u>m²</u>	<u>Namjena u smjenama po</u> <u>razredima i predmetima</u>		<u>Šifra stanja (1,2,3)</u>	
			U prvoj	U drugoj	Opća oprema	Didaktička
RAZREDNA NASTAVA			-			
1. Razred	1	56,00	1.a	-	3	3
2. Razred	1	53,90		2.a	3	3
3. Razred	1	53,90	3.b	3.a	3	3
4. Razred	1	54,60	4.b	4.a	3	3
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	1	53,90	7.b razred	8.b	3	3
Njemački jezik	1	53,90	7.a razred	-	3	3
Povijest - Zemljopis	1	53,90	5..a razred	-	3	3
Likovna kultura	1	56,16	5.b razred	-	3	3
Kemija - biologija	1	74,82	-	8.a	3	3
Matematika - fizika	1	56,32	-	6.a	3	3
Tehnička kultura	1	67,64	-	6.b	3	3
Glazbena kultura	1	49,50	-	8.c	3	3

Športska dvorana	1	418,70	1.-8 razredi	1.-8. razredi	3	3
Učionica za medijsku kulturu	1	42,27	Po potrebi	Po potrebi	3	3
Učionica informatike	1	32,93	1.-8. razred	1.-8. razredi	3	3
Knjižnica	1	42,40	svi učenici	svi učenici	3	3
Čitaonica	1	42,27	svi učenici	svi učenici	3	3

Šifra stanja opremljenosti : do 50% - 1 , od 50 % - 70 % - 2 , od 70 % - 100 % - 3

Škola je sagrađena 1981. godine. Ima 3.329,21 m² zatvorenog prostora, suvremenog i bogatog arhitektonskog rješenja. Za nastavu će se koristiti 12 učionica, (4 učionice za razrednu nastavu i 8 učionica za predmetnu nastavu), športska dvorana, učionica za medijsku kulturu. Za ostale potrebe koristit će se holovi (za prehranu, izložbe, promidžbe, predavanja, priredbe.), hodnici (za učeničku garderobu razredne nastave), centralna garderoba (za učenike predmetne nastave), knjižnica i čitaonica i školska kuhinja. Škola također posjeduje zbornicu, upravne prostore, arhive i sanitarne čvorove.

Učionice i ostali prostori dobro su osvijetljeni, prozračni i opremljeni standardnim i potrebnim namještajem. Holovi i hodnici bogati su bujnim zelenilom (fikusima, filadendronima te drugim ukrasnim biljem i cvijećem), a zidovi ukrašeni slikama i panoima.

Škola posjeduje i centralno grijanje na lako ulje.

1.2.2. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐIVANJA

NAZIV POVRŠINE	VELIČINA U m ²	OCJENA STANJA (zadovoljava ili ne, zašto)
1. Travnjak	16.059	Uredan.
2. Prilazni put - staze, parkiralište	1.698	Zadovoljavaju potrebama škole (djelomično oštećeno uslijed izgradnje kanalizacije)
3. Športski tereni (igrališta, bacališta zaletišta za skok)	2.838	Zadovoljavaju potrebama škole i učenicima - potrebno asfaltirati površinski sloj košarkaškog igrališta, regulirati odvodnju površinskih voda, izravnati dijelove platoa.
4. Šumica – borik	13.318	Potrebna obnova. Zbog starosti većina dijelom posječena.
5. Obradive površine (školski voćnjak)	11.200	Ne zadovoljava glede dosadašnje namjene - obnoviti školski okoliš novim nasadom trajnog grmlja i zelenila.. Osnovana školska zadruga „GRADINA“
6. Ribnjaci	410	Ne zadovoljavaju – potrebno ih pročititi, ogradi
7. Tribine	250	Obnovljene – potrebna ograda
8. Cvjetnjaci	78	Zadovoljavaju – ograditi ih trupcima
UKUPNO	45.851	

2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI

2. 1. Podaci o učiteljima

Rbr.	Ime i prezime učitelja	Radno mjesto	Školska sprema
1.	Ružica Kirchbauer	Učitelj RN	VŠS
2.	Ljubica Lukić	Učitelj RN	VSS
3.	Ivana Gačić	Učitelj RN	VSS
4.	Jelica Piperković	Učitelj RN	VŠS
5.	Josip Kulundžić	Učitelj RN	VŠS
6.	Ivana Laco	Učitelj RN	VSS
7.	Ena Muženjak	Učitelj HJ	VSS
8.	Marina Petričević	Učitelj HJ	VSS
9.	Anita Peršinović	Učitelj GK	VSS
10.	Martina Đerđ	Učitelj LK	VSS
11.	Tea Raič	Učitelj NJ i EJ	VSS
12.	Tina Anić	Učitelj NJ	VSS
13.	Filip Šarić	Učitelj EJ	VSS
14.	Suzana Kalić	Učitelj Ej	VSS
15.	Marija Dončić	Učitelj PR, BIO I KEM	VSS
16.	Tina Rimac Rakitić	Učitelj MAT I INF	VSS
17.	Vlado Karajko	Učitelj MAT I INF	VSS
18.	Mislav Škof	Učitelj GEO	VSS
19.	Ivana Šipić Kovačević	Učitelj POV	VSS
20.	Nikola Parađik	Učitelj TK i FIZ	VSS
21.	Ivan Bunjevac	Učitelj TZK	VSS
22.	Irena Karajko	Učitelj VJ	VSS
23.	Tomislav Savić	Učitelj Vj	VSS
24.	Irena Sambolić	Učitelj PR I BIO	VSS
25.	Marina Antunović	Učitelj INF	VSS

2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Rbr.	Ime i prezime	Zvanje	Školska sprema	Radno mjesto
1.	Marija Barišić	mag. hrvatskog jezika i književnosti.	VSS	ravnatelj
2.	Lidija Kunić Bečvardi	mag.pedagogije i povijesti	VSS	školski pedagog
3.	Zlata Maršić Ferić	diplomirani knjižničar	VSS	knjižničar
4.	Iva Galić	mag. psihologije	VSS	školski psiholog

2.3. Ostali radnici škole

Rbr.	Ime i prezime	Radno mjesto	Školska sprema
1.	Milena Drljo	tajnik školske ustanove	VŠS
2.	Kristina Rukavina	voditelj računovodstva	SSS
3.	Stjepan Ferić	ložlač/školski majstor	SSS
4.	Ana Turščak	spremačica	SSS
5.	Katarina Jurković	spremačica	SSS
6.	Luca Mihaljević	spremačica	SSS
7.	Ivana Paulić	kuharica	SSS
8.	Renata Jurilj	kuharica	SSS
9.	Ivan Krtić	operativni djelatnik	SSS
10.	Josip Unterajner	operativni djelatnik	SSS

3. ORGANIZACIJA RADA

Raspored sati - PREDMETNA NASTAVA

A

Cjelokupan raspored razreda

1.a, 2.a, 4.a prijemodne

Stranica: 1/1

Stranica 1																																								
	PONEDJELJAK								UTORAK								SRIJEDA								ČETVRTAK								PETAK							
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
5.a	Tk	M	Hj	Ej	Po				M	Sr	V	TZK	Gk				Ej	Po	Ge	Hj					M	TZK	Pr M	Hj	Nj		V	Pr	Ej	Hj	Inf					
5.b	Ej	Hj	TZK	Tk					Po	Ej	M	V	Hj				Ge	TZK	Inf	Gk	Pr				Sr	Pr M	M	Hj	Ej	Nj		Po	V	Hj	M					
6.a	Inf	TZK	Po	Ge	Hj				Sr	V	M	Hj	TZK	Nj			M	Hj	Ej	Pr	PopM				Lk	Gk	Ge	Hj	odM		M	Pr	Po	V	Ej	Ej				
6.b	Lk	Po	Hj	TZK	Ge				M	Inf	V	Gk	Nj				Hj	Ej	Ej	Pr	M	PopM			Po	Hj	TZK	Ge	odM		Sr	M	Hj	Ej	Pr	V				
7.a	M	Sr	K	Nj					Ej	Po	V	M	TZK	Hj			Gk	Ge	F	M	B	Inf			Tk	Po	Ej	TZK	Hj			Hj	V	B	Ge	Ej				
7.b	K	Hj	Ej	M	Nj				V	Ge	Po	Sr	M				TZK	B	Ej	Hj	M			Hj	Gk	Tk	V	Ge			TZK	Po	B	Ej	F		Inf			
8.a	M	Lk	Ej	TZK					Ge	V	Gk	Ej	B				Po	M	K	Sr	Hj	Nj			Hj	B	Ej	F	Inf		V	TZK	Ge	Po	M	Hj				
8.b	Ej	Po	Ge	M	Hj				TZK	Hj	B	F					K	Sr	M	V	Ej	Nj			Gk	Po	Lk	Ej	TZK	Inf		B	Ge	M	V	Hj				

DEŽURNI UČITELJI	Martina Đerd Nikola Paradik Tea Raič Ivana Laco Tina Anić (5,6,7,8)	Ena Muženjak Ivan Bunjevaca Suzana Kalić Ružica Kirchbauer	Marija Dončić Irena Karajko Vlado Karajko Ivana Gačić	Anita Peršinović Marina Patričević Tina Rimac Rakitić Marina Antunović	Irena Sambolić Mislav Škof Ivana Šipić Kovačević Filip Šarić (3,4,5,6)
---------------------	---	---	--	---	---

B

Cjelokupan raspored razreda

1.b, 2.b, 3.a prijemodne

Stranica: 1/1

Stranica: 1																																									
	PONEDJELJAK								UTORAK								SRIJEDA								ČETVRTAK								PETAK								
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	
5.a	Lk	M	Po	Hj	Ej				Hj	Sr	V	TZK	Gk				Ej	Po	Ge	Hj					M	TZK	Ge	Hj	Nj		V	Pr	Ej	M	Inf						
	MŠ	1000	15	1300					1300	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
5.b	Hj	Ej	TZK	Lk					Po	M	Ej	V	Hj				Ge	TZK	Gk	Inf	Pr				Ej	Sr	M	Hj		Nj		M	Hj	Po	V						
	1300	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
6.a	Inf	TZK	Hj	Ge	DM				Sr	V	M	Hj	Gk	Nj			M	Hj	TZK	Pr	Ej				Tk	Ge	Po	Hj	DM		Pr	Po	V	M	Ej	Ej					
	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15		
6.b	Tk	Po	Ge	TZK	DM				M	Inf	V	Hj	Nj				Pr	Gk	M	Ej	Ej	Hj			Ge	TZK	Hj	Po	DM		Sr	M	Hj	Ej	Pr	V					
	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15		
7.a	M	K	Hj	Ge	Nj				M	Ej	Po	V	TZK	Inf			Gk	Sr	B	M	F				Lk	Po	Ej	TZK	Hj		Hj	V	B	Ge	Ej						
	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15		
7.b	K	Hj	M	Ej	Sr	Nj			V	Po	M	Ge					TZK	B	Ej	Hj	M			Hj	Gk	Lk	V	Ge			F	B	Ej	Po	TZK		Inf				
	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15		
8.a	M	V	Tk	Ej					B	Hj	TZK	Gk	Ej	Ge			Po	M	K	Sr	Hj	Nj			B	Hj	Ej	F		Inf	M	V	Po	Ge	TZK						
	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15		
8.b	Po	Ge	M	Ej	Hj				TZK	B	Hj	F					K	Sr	V	M	Ej	Nj			Gk	Po	Tk	Ej	TZK	Inf	B	Ge	M	V	Hj						
	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15			

DEŽURNI UČITELJI	Martina Đerd Ivana Šipić Kovačević Marina Antunović Tina Anić (5,6,7,8)	Tina Rimac Rakitić Ivan Bunjevaca Ena Muženjak Josip Kulundžić	Marija Dončić Irena Karajko Vlado Karajko Ljubica Lukić	Anita Peršinović Marina Patričević Nikola Paradik Suzana Kalić	Irena Sambolić Mislav Škof Tomislav Savić Jelica Piperković Tea Raič (4,5,6,7)
---------------------	--	---	--	---	--

3.1.Podaci o učenicima i razrednim odjelima

Razredni odjeli	Ukupno učenika	M	Ž	Ime i prezime razrednika
1. A	12	7	5	Ružica Kirchbauer
1. B	11	6	5	Ljubica Lukić
2. A	10	6	4	Ivana Gačić
2. B	9	4	5	Jelica Piperković
3. A	15	5	10	Josip Kulundžić
4. A	17	8	9	Ivana Laco
Ukupno	74	36	38	

Razredni odjel	Ukupno učenika	M	Ž	Ime i prezime razrednika
5. a	17	5	12	Ivan Bunjevac
5. b	16	8	8	Marija Dončić
6. a	14	7	7	Tomislav Savić
6. b	14	6	8	Mislav Škof
7. a	11	5	6	Suzana Kalić
7. b	11	7	4	Marina Petričević
8. a	10	4	6	Tea Raič
8. b	12	8	4	Ivana Šipić Kovačević
Ukupno	105	50	55	
UKUPNO RN + PN	74+105= 179	86	93	

4. ORGANIZACIJA RADA

Redovna nastava organizirana je po petodnevnom nastavnom tjednu s radom u dvije smjene, s tim da učenici razredne nastave smjene mijenjaju svaki tjedan. Tijekom jutarnje smjene organizirana su dva velika odmora za vrijeme kojih učenici naizmjenično koriste školsku kuhinju odnosno ako vremenske prilike dozvoljavaju, izlaze na školsko dvorište.

Tijekom radnog vremena učenici imaju dva veliki odmora od 15 minuta (poslije 2. sata i poslije trećeg sata) zbog prehrane i male odmora od 5 minuta između ostalih sati, dok poslijepodnevna smjena uključuje jedan veliki odmor od po 15 minuta i to nakon drugog sata.

U obje smjene organizirana je učenička kuhinja. Prema Odluci Vlade RH, za sve učenike obroci su besplatni, a škola u skladu s mogućnostima za obje smjene priprema kuhane obroke.

Učenici 5. – 8. razreda ne mijenjaju smjene, tj. redovna nastava im je stalno organizirana od 8.00 do 13.15 sati.

Učenici od 1. -4. razreda mijenjaju smjene na način da su u smjeni učenici 1. a, 2. a te 4. a, a u suprotnoj smjeni učenici 1. b, 2. b te 3. razreda.

Prva smjena počinje s radom u 8.00 sati, a završava u 13.15 sati.

Druga smjena počinje u 12.30 sati, a završava u 17.40 sati.

Nastavni sat traje 45 minuta.

Radno vrijeme Škole je od 6.00 do 19.00 sati (od ponedjeljka do petka).

Dežurstvo u školi vrše prosvjetni djelatnici po tjednom zaduženju i rasporedu dežurstva kao i operativni djelatnici na ulazu u školu, te zapažanja tijekom dežurstva unose u knjigu dežurstva koja se nalazi u zbornici škole.

Dežurstva na ulazu u školu obavljaju operativni djelatnici. Sve posjetitelje upućuju prema potrebi razrednicima, stručnim službama škole ili ravnatelju. Sve posjetitelje školi upisuju u evidencijske liste koje se nalaze na porti.

Prijevoz učenika u školu organiziran je i provodi se u suradnji s poduzećem Polet, a troškove prijevoza snosi Osnivač škole (VSŽ).

4.1. Godišnji kalendar rada

Nastavna godina počinje 7. rujna 2026. godine, a završava 15. lipnja 2027. godine.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 7. rujna 2026. godine do 23. prosinca 2026. godine.

Drugo polugodište traje od 7. siječnja 2027. godine do 15. lipnja 2027. godine

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. prosinca 2026. godine i traje do 5. siječnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2027. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 22. veljače 2027. godine i završava 26. veljače 2027. godine, s tim da nastava počinje 1. ožujka 2027. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 25. ožujka 2027. godine i završava 2. travnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 5. travnja 2027. godine.

Ljetni odmor počinje 16. lipnja 2027. godine

I. polugodište traje od 7. rujna 2026. do 24. prosinca 2026.

mjesec	Broj dana	Dan škole, općine, župe, školske priredbe, sporta...
IX.	18	
X.	22	Dan kruha
XI.	20	Svi sveti
XII.	17	Božićna priredba

II. polugodište traje od 7. siječnja 2027. godine do 15. lipnja 2027.

mjesec	Broj dana	Dan škole, općine, župe, školske priredbe, sporta...
I.	17	
II.	15	Zimski odmor za učenike počinje 22. veljače 2027. godine i završava 26. veljače 2027.
III.	18	Maskenbal
IV.	20	Dan općine - nenastavni dan, ako bude moguće.
V.	20	Tijelovo - mogućnost spajanja 28. svibnja kao nenastavni dan.
VI.	11	Dan škole

4.2. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

4.2.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razredima i odjelima (redovna nastava)

Školska godina 2026./2027.

[illegible]

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 kvalitetnijeg izvođenja korelacijsko-integracijskih sadržaja te sadržaja terenske nastave i izvanučioničnih sadržaja. Na promjenu rasporeda utjecat će o pravovremen promjene istog, što ovisi o korelacijskim planiranjima učitelja kao i mogućeg pomanjkanju sati kod pojedinog predmeta.

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

5. **IZVANUČIONIČNA NASTAVA** (posjeti, izleti, ekskurzije, terenska nastava, škola u prirodi)

Škola (ponajviše razrednici) svu izvanučioničku nastavu planira i provodi sukladno važećem *Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.*

S planiranim aktivnostima učitelji-razrednici su na početku školske godine obvezni upoznati roditelje učenika te sve oblike izvanučioničke nastave uvrstiti u Kurikulum škole.

Plan izvanučioničke nastave u školskoj 2026./2027. godini

Razred	IZVANUČIONIČNA NASTAVA	
I.	POZDRAV GODIŠNJIM DOBIMA – JESEN, PROLJEĆE, ZIMA, LJETO Nositelji: Ružica Kirchbauer, Ljubica Lukić Vrijeme realizacije: rujan/listopad 2026., siječanj 2027., ožujak/travanj 2027., lipanj 2027. PROMETNA KULTURA PJEŠAKA Nositelj: Ružica Kirchbauer, Ljubica Lukić Vrijeme realizacije: rujan 2026. MEĐUNARODNI DAN PJEŠAČENJA Nositelji: Ružica Kirchbauer, Ljubica Lukić Vrijeme realizacije: listopad 2026. UPOZNAJMO SVOJE MJESTO Nositelj: Ružica Kirchbauer, Ljubica Lukić Vrijeme realizacije: prosinac 2026.	IZVANUČIONIČNA NASTAVA U VUKOVAR (1.-4.) Nositelji: svi učitelji RN Vrijeme realizacije: listopad/studen 2026. IZVANUČIONIČNA NASTAVA – POSJET Dječjem kazalištu i Zoološkom vrtu u Osijeku (1.-4.razred) Vrijeme realizacije: tijekom drugog obrazovnog razdoblja školske 2026/2027.godine Nositelji: učitelji RN LUTKARSKO PROLJEĆE (1.-4.razred) Vrijeme realizacije: ožujak/travanj 2027. Nositelji: učitelji RN MOJA ŽUPA I CRKVA – UPOZNAVANJE S CRKVOM I SAKRALNIM PROSTOROM (1.-4.) Nositelj: vjeroučiteljica Irena Karajko Vrijeme realizacije: listopad 2026., svibanj 2027. NAŠA ZAHVALNOST SVECIMA I
II.	POZDRAV GODIŠNJIM DOBIMA – JESEN, PROLJEĆE Nositelji: Ivana Gačić, Jelica Piperković Vrijeme realizacije: rujan/listopad 2026., ožujak/travanj 2027. MEĐUNARODNI DAN PJEŠAČENJA Nositelji: Ivana Gačić, Jelica Piperković Vrijeme realizacije: listopad 2026. UPOZNAJMO SVOJE MJESTO Nositelj: Ivana Gačić, Jelica Piperković Vrijeme realizacije: ožujak 2027. PROMET I ODLAZAK U VINKOVCE VLAKOM Nositelj: Ivana Gačić, Jelica Piperković Vrijeme realizacije: svibanj 2027. UPOZNAVANJE USTANOVA U MJESTU (OPĆINA/POŠTA, DOM ZDRAVLJA) Nositelj: Ivana Gačić, Jelica Piperković Vrijeme realizacije: tijekom godine	
III.	POZDRAV GODIŠNJIM DOBIMA – JESEN, ZIMA, PROLJEĆE, LJETO Nositelj: Josip Kulundžić	

	Vrijeme realizacije: rujan/listopad 2026., siječanj 2027., ožujak/travanj 2027. SNALAŽENJE U PROSTORU-PLAN MJESTA Nositelj: Josip Kulundžić Vrijeme realizacije: rujan/listopad 2026. MEĐUNARODNI DAN PJEŠAČENJA Nositelj: učitelj Josip Kulundžić Vrijeme realizacije: uoči 15. listopada 2026. IZVANUČIONIČNA NASTAVA –ADVENT U VINKOVCI Nositelj: Josip Kulundžić Vrijeme realizacije: u prosincu 2026.godine, u vrijeme adventskih događanja VLAKOM U SLAVONSKI BROD Nositelj: Josip Kulundžić Vrijeme realizacije: travanj 2027.	POKOJNICIMA: POSJET GROBLJU (1.-4. razred) Nositelj: vjeroučiteljica Irena Karajko Vrijeme realizacije: uoči blagdana Svih svetih 2026. TERENSKA NASTAVA - ZAGREB (3.a, 4.a razred) Nositelji: učitelji Josip Kulundžić, Ivana Laco Vrijeme realizacije: tijekom nastavne godine 2026./2027. MOBILNOST UČENIKA U FRANCUSKU (6.-8. raz.) Nositelji: Ivana Šipić Kovačević, Marina Petričević Vrijeme realizacije: ožujak/travanj 2027. POSJET KAZALIŠTU U OSIJEKU I ADVENTSKOM SAJMU (5. - 8.) Nositelji: razrednici 5.-8.razreda i učiteljice hrvatskog jezika Vrijeme realizacije: prosinac 2026. POLUDNEVNA TERENSKA NASTAVA U VINKOVCE-POLJOPRIVREDNO ŠUMARSKA ŠKOLA VINKOVCI (5.-8.) Nositelji: razrednici, Marija Dončić, Irena Sambolić, Tomislav Savić Vrijeme realizacije: tijekom drugog obrazovnog razdoblja školske 2026./2027.godine DANI ŠPORTA (1.-8. raz.) Nositelj: Ivan Bunjevac
IV.	POZDRAV GODIŠNJIM DOBIMA – JESEN, ZIMA, PROLJEĆE, LJETO Nositelj: Ivana Laco Vrijeme realizacije: rujan 2026., siječanj, ožujak, svibanj/lipanj 2027. MEĐUNARODNI DAN PJEŠAČENJA Nositelj: Ivana Laco Vrijeme realizacije: listopad 2026. TERENSKA NASTAVA – VINKOVCI: POSJET VTV-U I RADIJSKOJ POSTAJI Vrijeme realizacije: listopad 2026. Nositelj: Ivana Laco TERENSKA NASTAVA – VINKOVCI: ADVENT I GRADSKO KAZALIŠTE JOZA IVAKIĆ Nositelj: Ivana Laco Vrijeme realizacije: prosinac 2026. IĆI PUTEM KRISTOVA KRIŽA Nositelj: Irena Karajko Vrijeme realizacije: ožujak 2027. ŽIVOT NA TRAVNJAKU I U ŠUMI–BILJKE I ŽIVOTINJE Nositelj: Ivana Laco Vrijeme realizacije: svibanj 2027. OBILAZAK OPG-a , UPOZNAVANJE S RADOM I DJELOVANJEM Nositelj: Ivana Laco Vrijeme realizacije: svibanj/lipanj 2027. POLUDNEVNI IZLET VILLA MAGIC, ĐAKOVO Nositelj: Ivana Laco Vrijeme realizacije: lipanj 2027.	
	RIMSKI DANI U VINKOVCI (5.ab)	

V.	Nositelj: Ivana Šipić Kovačević Vrijeme realizacije: lipanj 2027.	Vrijeme realizacije: listopad 2026., travanj 2027. PRIPREME ZA VELIKE KRŠĆANSKE BLAGDANE (1.-8. raz.) Nositelj: Irena Karajko, Tomislav Savić Vrijeme realizacije: prosinac 2026., ožujak 2027. POSJET DRŽAVNOM ARHIVU U VUKOVARU (7.ab, 8.ab) Nositelj: Ivana Šipić Kovačević Vrijeme realizacije: tijekom nastavne godine
VI.	DVODNEVNI IZLET U HRVATSKO ZAGORJE (6.ab, 7.ab) Nositelji: Tomislav Savić, Mislav Škof, Suzana Kalić, Marina Petričević Vrijeme realizacije: proljeće 2027.	
VII.		
VIII.	POSJET UČENIKA OSMIH RAZREDA VUKOVARU I KARLOVCU Nositelji: Tea Raič, Ivana Šipić Kovačević Vrijeme realizacije: 21.rujna 2026. (Vukovar), 20.listopada 2026. (Karlovac) POSJET SREDNJIM ŠKOLAMA - DANI OTVORENIH VRATA ZA BUDUĆE SREDNJOŠKOLCE (8.ab) Nositelji: Tea Raič, Ivana Šipić Kovačević Vrijeme realizacije: proljeće 2027. POSJET ZAGREBU (8.b) Nositelj: Ivana Šipić Kovačević Vrijeme realizacije: tijekom nastavne godine 2026./2027.	

5.1. Kulturna i javna djelatnost škole

Kulturna i društvena djelatnost u osnovnoj školi važan je segment odgojno-obrazovnog procesa koji nadopunjuje redovnu nastavu i doprinosi cjelovitom razvoju učenika. Kroz raznolike aktivnosti učenici razvijaju kreativnost, samopouzdanje, socijalne vještine i osjećaj pripadnosti zajednici.

U školi se u sklopu kulturne i društvene djelatnosti organiziraju školske priredbe, koje omogućavaju učenicima izražavanje kroz glazbu, glumu, ples, recitaciju čime se potiče umjetničko izražavanje i timski rad. Posebna se pažnja posvećuje i obilježavanju blagdana i međusobno značajnih datuma (Dan planeta Zemlje, Dan jabuka, Medni dan, Dan ružičastih majica...) pri čemu učenici sudjeluju i izradi prigodnih panoa i drugih vizualnih sadržaja koji krase školske učionice i hodnike.

Sve kulturne i društvene aktivnosti nalaze se razrađene u Školskom kurikulumu.

5.2. Plan izborne nastave u školskoj 2026./2027. godini

Nastavni predmet	Razred	Broj učenika	Broj sati godišnje	Učitelj – voditelj
Vjeronauk	1.ab, 2.ab, 3.a, 4.a, 7.ab, 8.ab	108	700	Irena Karajko
	5.ab, 6.ab	59	280	Tomislav Savić
Informatika	4.a	17	70	Tina Rimac Rakitić
	1.ab, 2.ab, 3.a, 7.ab	74	490	Marina Antunović
	8.ab	9	70	Vlado Karajko
Njemački jezik	4.a, 7.ab	16	140	Tina Anić
	5.ab, 6.ab, 8.ab	30	210	Tea Raič
UKUPNO	1. – 8.	313	1 960	

5.3. Dopunska i dodatna nastava

Dodatna nastava oblik je rada u školi koji se organizira za darovite učenike. Ovim oblikom nastave bit će obuhvaćeni učenici koji pokazuju interes za određeno područje i koji se pripremaju za natjecanja.

Plan dodatnog rada u nastavnoj 2026./2027. godini

Razred	Nastavni predmet	Broj učenika	Broj sati godišnje	Učitelj-voditelj
1.a	Matematika	4	35	Ružica Kirchbauer
1.b	Matematika	4	35	Ljubica Lukić
2.a	Matematike	10	35	Ivana Gačić
2.b	Matematika	4	35	Jelica Piperković
3.a	Matematika	8	35	Josip Kulundžić
4.a	Matematika	9	35	Ivana Laco
6.ab	Hrvatski jezik	6	35	Marina Petričević
8.ab	Hrvatski jezik	2	35	Ena Muženjak
5.ab	Engleski jezik	7	35	Suzana Kalić
5.ab	Matematika	1	35	Tina Rimac Rakitić
6.ab	Matematika	3	35	Vlado Karajko
7.ab	Biologija	5	35	Irena Sambolić
8.ab	Biologija	3	35	Marija Dončić
5.ab, 7.ab, 8.ab	Povijest – Povijesna skupina	10	35	Ivana Šipić Kovačević
8.ab	Tehnička kultura	3	35	Nikola Paradžik
	UKUPNO:	75	525	

Dopunski rad organizira se za učenike kojima je potrebna dodatna pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja, stjecanju sposobnosti i vještina iz određenih nastavnih područja, više nastavnih predmeta ili samo jednog nastavnog predmeta. Organizira se tijekom cijele nastavne godine ili na određeno vrijeme kad je učenicima potreban takav oblik pomoći. Dopunski rad se može organizirati za sve nastavne predmete izuzevši likovnu, glazbenu, tehničku, tjelesnu i zdravstvenu kulturu i izborne predmete.

Plan dopunskog rada u školskoj 2026./2027. godini

Razred	Nastavni predmet	Broj učenika:	Broj sati godišnje:	Učitelj-voditelj
1.a	Hrvatski jezik/ Matematika	2	35	Ružica Kirchbauer
1.b	Hrvatski jezik/ Matematika	2	35	Ljubica Lukić
2.a	Hrvatski jezik/ Matematika	2	35	Ivana Gačić
2.b	Hrvatski jezik	2	35	Jelica Piperković
3.a	Hrvatski jezik	3	35	Josip Kulundžić
4.a	Matematika	2	35	Ivana Laco
5.ab	Hrvatski jezik	8	35	Ena Muženjak
7.ab	Hrvatski jezik	5	35	Marina Petričević
6.ab	Engleski jezik	8	35	Filip Šarić
7.ab	Engleski jezik	6	35	Suzana Kalić
8.ab	Engleski jezik	3	35	Tea Raić
5.ab	Matematika	5	35	Tina Rimac Rakitić
6.ab	Matematika	5	35	Vlado Karajko
7.ab	Matematika	3	35	Tina Rimac Rakitić
7.ab	Fizika	6	35	Nikola Paradžik
7.ab	Kemija	12	35	Marija Dončić
8.ab	Kemija	12	35	Marija Dončić
	UKUPNO:	81	595	

5.4. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društava, sekcija

Izvannastavne aktivnosti organiziraju se za sve učenike. Prakticiranje izvannastavnih aktivnosti pretpostavlja samostalnu učeničku odluku o uključivanju, što odražava i njihovo htijenje za većim uspjehom, a pokazuje i veću motivaciju za učenjem u slobodnijim okruženjima poučavanja/učenja. Izvannastavne aktivnosti su djelotvoran način sprječavanja društveno neprihvatljivoga ponašanja, kvalitetnog provođenja slobodnog vremena, a iznimno su poticajne za samoaktualizaciju učenika i samostalno-istraživačko učenje.

Naziv aktivnosti	Broj učenika	Broj sati godišnje	Učitelj-voditelj
RAZREDNA NASTAVA			
Igre (1.a)	12	35	Ružica Kirchbauer
Igre (1.b)	11	35	Ljubica Lukić
Bajkaonica (2.a)	10	35	Ivana Gačić
Likovna grupa (2.b)	9	35	Jelica Piperković
Likovna skupina (3.a)	10	35	Josip Kulundžić
On stage (4.a)	17	35	Ivana Laco
Mali kreativci (4.a)	17	35	Ivana Laco
PREDMETNA NASTAVA			
Filmska skupina (6.ab, 8.ab)	10	70	Martina Đerđ
Novinarska skupina (5.- 8.)	10	105	Suzana Kalić
Literarna skupina (5.ab, 8.ab)	7	70	Ena Muženjak
English + (6.ab)	3	70	Tea Raič
Napredni informatičari (6.ab)	7	70	Marina Antunović
Pjevački zbor (4.-8.)	25	70	Anita Peršinović
Cvjećarska grupa (5.-8.)	10	70	Marija Dončić
Podmladak Crvenog križa (5.-8.)	10	35	Marija Dončić
Šah (1.-8.)	10	70	Nikola Paradžik
Nogomet – djevojke (5.-8.)	15	70	Ivan Bunjevac
Nogomet – dječaci (5.-8.)	20	70	Ivan Bunjevac
Košarkaška skupina – dječaci (5.-8.)	12	70	Mislav Škof
Mladi geografi (5.ab, 6.ab)	10	70	Mislav Škof
Etno skupina (5.-8.)	8	35	Ivana Šipić Kovačević
Liturgijska skupina (4.a, 7.ab,8.ab)	6	70	Irena Karajko

Vjeronaučna skupina (3.a)	15	70	Irena Karajko
Radna ekipa (5.-8.)	10	70	Tomislav Savić
UKUPNO	268	1400	

Napomena: Broj učenika prikazan je za svaku izvannastavnu aktivnost posebno te su u ukupan broj učenika uključenih u izvannastavne aktivnosti neki ubrojeni više puta, ovisno o broju aktivnosti u koje su uključeni.

O radu svih skupina obavezno je vođenje propisane pedagoške dokumentacije.

Pomoćnici u nastavi

U ovoj školskoj 2026./2027. godini, troje učenika imat će pomoćnika u nastavi, i to s učenikom 7. razreda, s učenikom 2. razreda, te učenikom 6. razreda.

Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

Velik broj učenika koristi mogućnost uključivanja u brojne izvanškolske aktivnosti koje naša sredina pruža, a uključuju: NK „Šokadija“, KUD „Šokadija“, DVD „Mikanovci“, Šahovski klub Stari Mikanovci, RK „Ivan“.... Škola surađuje sa navedenim klubovima.

6. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika

Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika provodi se s ciljem pravodobnog upoznavanja učenika s mogućnostima nastavka obrazovanja, različitim zanimanjima, obrazovnim programima i potrebama tržišta rada. (razumiju što je profesionalni razvoj i uoče važnost planiranja vlastite budućnosti, ostvare težnje prema kvalitetnom obrazovanju, uče o sebi i onome što im je važno, spoznaju kako ponašanja i stavovi koje sad razvijaju utječu na njihovu budućnost, razumiju da planiranje i priprema za budućnost počinje već sada, nauče kako se služiti raznovrsnim izvorima koji im mogu pomoći u ostvarivanju vlastitih ciljeva, prihvate da je profesionalni razvoj proces koji traje cijeli život, upoznaju i prosuđuju vlastite sposobnosti, interese i vrijednosti, istražuju svijet rada - stjecanje znanja o različitim zanimanjima, upoznavanje glavnih značajki zanimanja, zahtjeva, uvjeta i perspektiva zapošljavanja, planiranje vlastite karijere, dobiju informacije o mogućnostima nastavka školovanja i izgledima za zaposlenje.

Aktivnosti profesionalnog informiranja i savjetovanja učenika namijenjeno je prije svega učenicima, ali i njihovim roditeljima kako bi im olakšalo izbor i upis u željenu srednju školu

VREMENI K	SADRŽAJ I NAČIN REALIZACIJE	NOSITELJ	TROŠKOV - NIK	NAČIN VREDNO- VANJA
rujan 2026. – lipanj 2027.	Upoznavanje osnova prof. razvoja; radionice za učenike 8. raz. koje provode razrednici, psihologinja i pedagoginja. Praćenje uspjeha učenika u redovnoj nastavi i INA-i – uvid u pedagošku dok., savjetodavni rad. Sistematski pregled učenika 8.- ih razreda i preporuke za profesionalnu orijentaciju (školska medicina). Savjetovanje specifičnih kategorija učenika (daroviti, učenici s POOP, učenici sa zdravstvenim teškoćama); profesionalno usmjeravanje (HZZ, školska liječnica, liječnici medicine rada). Prijava učenika u sustav https://srednje.e-upisi.hr ; unos potrebnih podataka od strane razrednika. Mogućnosti upisa u srednju škola - predstavljanje srednjih škola i zanimanja učenicima, predavanje i radionice. Uređivanje školskog panoa o upisima u srednju školu. Roditeljski sastanci – profesionalno informiranje – predavanje. Posjet učenika srednjim školama; prezentiranje srednjih škola na	učenici, pedagoginja, psihologinja, roditelji, razrednici, školska liječnica, liječnici medicine rada, Hrvatski zavod za zapošljavanje , stručna služba HZZ-a, srednje škole...	kopiranje materijala za učenike i roditelje (10 eura) anketiranje; psihološko testiranje troškovi prijeevoza učenika	skale procjene, povratna informacija učeniku, analiza uspjeha učenika u nastavi, preporuka tima za prof. orijentaciju učeniku, pisani materijali, brošure, povratna informacija učenika

	satima razrednika i roditeljskim sastancima			
--	---	--	--	--

7. Zaduženja učitelja

Rb.	Ime i prezime radnika	Redovita nastava	Posebni poslovi, čl.7.8.8.a 14. Pravilnika	Izborna nastava	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Raz.	Ostali poslovi	Ukupno
1.	Ružica Kirchbauer	16			1	1	1	2	19	40
2.	Ljubica Lukić	16			1	1	1	2	19	40
3.	Jelica Piperković	16			1	1	1	2	19	40
4.	Ivana Gačić	16			1	1	1	2	19	40
5.	Josip Kulundžić	16			1	1	1	2	19	40
6.	Ivana Laco	15			1	1	1	2	20	40
7.	Marina Petričević	18			1	1		2	18	40
8.	Ena Muženjak	18			1	1	2		18	40
9.	Martina Đerđ	9					2		9	20
10.	Anita Peršinović	9					2		9	20
11.	Suzana Kalić	16			1	1	3	2	17	40
12.	Tea Raič	18			1		2	2	17	40
13.	Filip Šarić	8			1				6	15
14.	Tina Anić	4							4	8
15.	Vlado Karajko	16	2	2	1	1			18	40
16.	Tina Rimac Rakitić	16	1	2	2	1			18	40
17.	Marina Antunović	8		14			2		16	40
18.	Marija Dončić	15	1		1	2	3	2	16	40
19.	Irena Sambolić	8				1			7	16
20.	Ivana Šipić Kovačević	17	3				2	2	16	40

21.	Mislav Škof	15	3				4	2	16	40
22.	Nikola Parađik	16	2		1	1	2		18	40
23.	Ivan Bunjevac	16					6	2	16	40
24.	Irena Karajko			20		2	2		16	40
25.	Tomislav Savić			8			2	2	7	19

Tjedno zaduženje ravnatelja, pedagoga, psihologa i knjižničara

Redni broj	Ime i prezime	Struka	Naziv poslova	Tjedni broj sati
1.	Marija Barišić	mag. hrvatskog jezika i književnosti	ravnateljica	40
2.	Lidija Kunić Bečvardi	mag. pedagogije i povijesti	pedagog	40
3.	Zlata Maršić Ferić	prof. hrvatskog jezika i knjižničarstva	knjižničar	40
4.	Iva Galić	mag. psych	psiholog	20

Podaci o ostalim radnicima u školi i njihovim zaduženjima

Redni broj	Ime i prezime	Naziv poslova	Stručna sprema	Tjedni broj sati
1.	Milena Drljo	tajnik školske ustanove	VŠS	40
2.	Kristina Rukavina	voditelj računovodstva	SSS	40
3.	Ivana Paulić	kuhar-slasičar	SSS	40
4.	Renata Jurilj	kuhar-slasičar	SSS	40
5.	Katarina Jurković	čistač/spremač	SSS	40
6.	Ana Turščak	čistač/spremač	NSS	40
7.	Luca Mihaljević	čistač/spremač	SSS	40
8.	Stjepan Ferić	stručni radnik na tehničkom održavanju	SSS	40
9.	Josip Unterajner	operativni djelatnik za sigurnost	SSS	40
10.	Ivan Krtić	operativni djelatnik za sigurnost	SSS	40

8. Program stručnog usavršavanja

Cilj stručnog usavršavanja je kontinuirano unaprjeđivanje stručnih, pedagoških, metodičkih i digitalnih kompetencija učitelja i stručnih suradnika radi podizanja kvalitete odgojno-obrazovnog rada i stvaranja poticajnog i sigurnog školskog okruženja. 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. Učiteljima i stručnim suradnicima omogućuje se sudjelovanje na stručnim skupovima na području županije i regije, a na državnim skupovima, sukladno financijskim mogućnostima škole.

9. Stručno osposobljavanje – pripravnički staž

Učitelji koji prvi puta zasnivanju radni odnos u školi nakon što su diplomirali, zasnivaju ga kao pripravnici. Tijekom pripravničkog staža pripravnik se postupno uvodi u odgojno-obrazovni rad, upoznaje s organizacijom i načinom rada škole, školskim propisima, pedagoškom dokumentacijom te pravima i obvezama učitelja. Pripravnički staž ostvaruje se uz stručnu pomoć i praćenje mentora, koji pripravniku pruža podršku u planiranju, pripremanju i izvođenju nastave te praćenju i vrednovanju učenika. Pripravnik sudjeluje u radu stručnih tijela škole, stručnim aktivima, sjednicama učiteljskog vijeća i drugim aktivnostima škole.

Ravnateljica škole imenuje Povjerenstvo za uvođenje i praćenje rada pripravnika. Članovi Povjerenstva izrađuju program pripravničkog staža za svakog pripravnika i dostavljaju ga, zajedno s prijavnicom za stažiranje pripravnika, u Agenciju u za odgoj i obrazovanje najkasnije mjesec dana nakon što je pripravnik zasnovaio radni odnos.

Školski odbor

Školski odbor je tijelo upravljanja školom koje, u skladu sa zakonom, statutom škole i drugim važećim propisima, sudjeluje u donošenju važnih odluka vezanih uz rad i poslovanje škole. Školski odbor ima 7 članova. Članovi školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani.

Vijeće roditelja

U školi se osniva Vijeće roditelja. Čine ga predstavnici roditelja učenika svakog razreda. Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima važnim za život i rad škole, daje mišljenja i prijedloge vezane uz odgojno-obrazovni rad, sigurnost i dobrobit učenika, školske aktivnosti, suradnju s roditeljima te druga pitanja od interesa za učenike i roditelje. Predstavnici roditelja također sudjeluju u radu Školskog odbora u skladu s propisima.

Vijeće učenika

Vijeće učenika je tijelo škole koje čine predstavnici učenika iz razrednih odjela. Njegova je zadaća zastupati interese učenika, poticati njihovo aktivno sudjelovanje u životu i radu škole te razvijati odgovornost, suradnju i demokratsko sudjelovanje.

10. Plan humanitarnih akcija u školskoj 2026./2027. godini

„SOLIDARNOST NA DJELU“

Vrijeme realizacije: listopad 2026.

Nositelj: Marija Dončić, razrednici

„CARITAS – ZA TISUĆU RADOSTI“

Vrijeme realizacije: prosinac 2026.

Nositelj: vjeroučitelji, razrednici

SOCIJALNA SAMOPOSLOGA

Vrijeme realizacije: tijekom Korizme 2027.godine

Nositelj: Tomislav Savić, razrednici

**PRIKUPLJANJE HUMANITARNE POMOĆI ZA
OBITELJI NAŠIH UČENIKA U POTREBI**

Vrijeme realizacije: tijekom nastavne godine,
prema potrebi

Nositelji: svi učitelji razredne i predmetne nastave

11. Plan suradnje s vanjskim suradnicima u školskoj 2026./2027. godini

VANJSKI SURADNICI

**SUSRET S KNJIŽEVNICOM PETROM MAROŠEVIĆ
(1.-8. razred)**

Nositelj: Zlata Maršić Ferić

Vrijeme realizacije: drugo obrazovno razdoblje 2026./2027.

**SURADNJA S DVD-OM STARI MIKANOVCI
(1.-8. razred)**

Nositelj: učitelji razredne nastave, DVD Stari Mikanovci

Vrijeme realizacije: proljeće 2027.godine

**POLICIJSKA SLUŽBENICA ZA PREVENCIJU PU
VUKOVARSKO-SRIJEMSKJE ŽUPANIJE (1.-8. razred)**

Predavači: prometni policajac, policijska službenica za prevenciju Marina
Škarica

Vrijeme realizacije: tijekom nastavne godine 2026./2027.

SURADNJA ŠKOLE I ŽUPE (1.-8. razred)

Nositelj: Irena Karajko, Tomislav Savić, župnik Vladimir Delić

Vrijeme realizacije: tijekom cijele nastavne 2026./2027. godine

PROFESIONALNA ORIJENTACIJA (8.ab razred)

Nositelj: razrednici osmih razreda, srednje škole iz Vinkovaca i Đakova, HZZ

Vrijeme realizacije: drugo obrazovno razdoblje 2026./2027.

SURADNJA S GRADSKOM KNJIŽNICOM

Nositelji: Ivana Gačić, Gradska knjižnica i čitaonica Vinkovci

Vrijeme realizacije: tijekom nastavne godine

SURADNJA S OBITELJSKIM CENTROM VUKOVARSKO-SRIJEMSKE ŽUPANIJE

Vrijeme realizacije: rujan 2026., siječanj-veljača 2027.

Nositelj: djelatnice Obiteljskog centra, pedagoginja, učiteljice i učitelj RN, razrednici od 5.-8.razreda

Tijekom školske godine moguća je realizacija još nekog predavanja ili drugog oblika suradnje vanjskih suradnika i škole, s obzirom na ponude za suradnju koje obično dobivamo u tijeku izvođenja nastave od strane vanjskih suradnika.

Plan rada razrednika

Svaki će razrednik izraditi plan rada svojeg odjela i s njim upoznati učenike i roditelje. Planovi će se nalaziti u školskoj dokumentaciji (kod pedagoginje priloženi u „oblaku“) te na stranici e- Dnevnika. Na prvom satu razrednog odjela svake školske godine razrednik je dužan upoznati učenike s pravilima ponašanja i kućnim redom škole, kriterijima ocjene vladanja te s Pravilnikom o praćenju i ocjenjivanju.

12. Godišnji plan i program stručnog suradnika psihologa 2026./2027. godine

Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa stručnog suradnika psihologa	IX.	10
2. RAD SA UČENICIMA		
2.1. Individualni ili grupni rad s učenicima na socijalnom, emocionalnom, intelektualnom i obrazovnom području	IX.-VIII.	200
2.2. Intervencije u nepredvidivim situacijama	IX.-VIII.	100
3. PRAĆENJE I ISPITIVANJE PSIHOFIZIČKOG RAZVOJA UČENIKA ZA UPIS U PRVI RAZRED		
3.1. Priprema materijala za inicijalne razgovore	I.	10
3.2. Priprema i provedba upisa učenika u prvi razred	II.-VI.	70
3.3. Prikupljanje upisne dokumentacije	II.-VI.	10
3.4. Psihološko testiranje učenika prilikom upisa u prvi razred	IV.-V.	30
3.5. Sudjelovanje u Povjerenstvu za upis učenika	II.-VIII.	50
3.6. Suradnja s roditeljima u vezi upisa u prvi razred	II.-VIII.	10
3.7. Analiza rezultata testiranja spremnosti za školu	IV.-V.	10
3.8. Formiranje razrednih odjela	VI.-VIII.	5
4. UČENICI S POSEBNIM POTREBAMA		
4.1. Identifikacija učenika s teškoćama u razvoju	IX.-VIII.	70
4.2. Savjetovanje učitelja o radu s učenicima s teškoćama u razvoju	IX.-VIII.	20
4.3. Praćenje učenika s teškoćama u razvoju	IX.-VIII.	20
4.4. Informiranje i savjetovanje učitelja o teškoćama učenika	IX.-VIII.	10
4.5. Informiranje i savjetovanje roditelja o teškoćama učenika	IX.-VIII.	10

4.6.Pisanje mišljenja u svrhu utvrđivanja primjerenog oblika školovanja	IX.-VIII.	30
4.7. Sudjelovanje u izradi prijedloga primjerenog oblika školovanja i oblicima pomoći, odnosno pedagoško-didaktičke prilagodbe	IX.-VIII.	50
4.8.Sudjelovanje u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika	IX.-VIII.	50
4.9.Prikupljanje medicinske i ostale relevantne dokumentacija učenika koji su u postupku utvrđivanja psihofizičkog razvoja učenika	IX.-VIII.	20
4.10. Suradnja sa školskom liječnicom i ostalim ustanovama u vezi utvrđivanja psihofizičkog razvoja učenika	IX.-VIII.	10
4.11. Individualan rad s učenicima s teškoćama	IX.-VIII.	50
4.12. Identifikacija potencijalno darovitih učenika	XI.	20
4.13. Obrada rezultata potencijalno darovitih učenika	XI. i XII.	10
4.14. Sudjelovanje u Timu za darovite učenike	IX.-VIII.	10
4.15. Sudjelovanje u izradi prijedloga Individualiziranih kurikulumu za darovite učenike	XI.-XII.	20
4.16. Osmišljavanje i provedba radionica za darovite učenike.	IX.-XIII.	80
5. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE		
5.1. Radionice za učenike osmih razreda	I.-VI.	6
5.2. Savjetodavni razgovor sa roditeljima u vezi upisa u srednju školu	IX.-VIII.	2
5.3. Savjetodavni razgovor sa učenicima u vezi upisa u srednju školu	IX.-VIII.	10
5.4. Suradnja sa razrednicima osmih razreda u vezi upisa u srednju školu	IX.-VIII.	10
6. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA		
6.1.Suradnja s ravnateljicom i članovima stručne službe	IX.-VIII.	30
6.2. Suradnja s učiteljima	IX.-VIII.	30
6.3. Suradnja s Uredom državne uprave, Hrvatskim zavodom za zapošljavanje,		5

Centrom za informiranje i savjetovanje o karijeri, Centrom za socijalnu skrb, ostalim osnovnim i srednjim školama	IX.-VIII.	
6.5. Suradnja na projektu INA Filmska skupina	IX.-VIII.	20
6.6. Suradnja na projektu SOS za osmaše	IX.-VIII.	10
7. SURADNJA S RODITELJIMA		
7.1. Provođenje inicijalnog intervjua s roditeljima u svrhu utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika	IX.-VIII.	20
7.2. Individualno savjetovanje roditelja	IX.-VIII.	10
8. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM		
8.1. Osmišljavanje radionica za učenike	IX.-VIII.	15
8.2. Provedba radionica za učenike	IX.-VIII.	20
9. OSTVARENJE, PRAĆENJE I VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAOVNOG USPJEHA POJEDINACA, RAZREDNIH ODJELA I ŠKOLE U CJELINI		
9.1. Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća	IX.-VIII.	20
9.2. Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća	IX.-VIII.	20
9.3. Sudjelovanje u radu Vijeća učenika	IX.-VIII.	20
10. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
10.1. Sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima	IX.-VIII.	20
10.2. Sudjelovanje na stručnim usavršavanjima u organizaciji AZOO.a, HPK-a	IX.-VIII.	20
10.3. Čitanje stručne literature	IX.-VIII.	20
11. OSTALI POSLOVI		
11.1. Vođenje dnevnika rada	IX.-VIII.	30
11.2. Vođenje dosjea učenika	IX.-VIII.	30
11.3. Vođenje zabilješki o radu	IX.-VIII.	30
11.4. Sudjelovanje u organizaciji i provedbi školskih projekata i aktivnosti	IX.-VIII.	20
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1403	

PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA – KNJIŽNIČARA ZA ŠK. 2026./2027. GOD.

Mjesec	Programski sadržaj	Oblici realizacije	Sudionici/ suradnici	Broj sati
R U J A N	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici • upoznavanje učenika s knjigom i ostalim izvorima znanja, upoznavanje s fondom knjižnice, referentnom i ostalim zbirkama, upoznavanje učenika s vrstama knjižnica, mrežom knjižnica i njihovom ulogom, upoznavanje učenika s knjižničnim poslovanjem • upoznavanje novih učenika petog razreda s knjižnicom, načinom posudbe, sadržajima i aktivnostima • prvi posjet knjižnici – 1. razredi (Zaljubljena slova) • suradnja s učiteljima razredne nastave i učiteljima hrvatskog jezika - lektira • organizacija nastavnih sati u knjižnici, čitaonici i multimediji • Od korice do police – 2. razredi (scenska igra, osmišljavanje i izrada naslovnice knjige)	- frontalni i individualni rad - razgovor, savjeti, upute - čitanje, radionice, likovno izražavanje	knjižničar u suradnji s učiteljima, 1. i 2. razreda	58
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost • ažuriranje popisa učenika • izrada plana i programa rada • narudžba časopisa za knjižnicu • organizacija pretplate na dječje časopise • suradnja s učiteljima razredne nastave i učiteljima hrvatskog jezika - lektira • izrada članskih iskaznica (učenici koji su istu izgubili) • organizacija nastavnih sati u knjižnici, čitaonici i multimediji • posudba knjižne građe • čitanje recenzija, kritika i prikaza novih stručnih knjiga • izrada popisa literature za pojedine nastavne predmete • izrada kurikula • Stručni nadzor (25. 9. 2026.) • suradnja s ravnateljem, pedagoginjom i stručnom službom	- stručni rad u knjižnici - razgovor, suradnja - uvid u rad školske knjižnice	knjižničar učitelji ravnatelj pedagog Matična služba	40
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice • planiranje kulturnih sadržaja za školsku godinu 2026./2027. (susreti, tribine, izložbe, natjecanja) • obilježavanje važnijih nadnevakâ: • 23.09. Prvi dan jeseni • 26.09. Europski dan jezika	- razgovor, učenički radovi, izrada plakata - katalozi, stručna	2. razredi razrednici knjižničar	26

L I S T O P A D	4. Stručno usavršavanje • praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature • sudjelovanje na aktivima, stručnim skupovima, seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare • suradnja s Matičnom službom • praćenje novih kataloga nakladnika i izdanja • usavršavanje u računalnoj obradi građe i primjeni programa METEL win	literatura, časopisi, tiskani materijal i sl.	knjižničar Matična služba Županijsko stručno vijeće	20 144
	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • posudba i rad s korisnicima • pomoć pri izboru knjiga • sudjelovanje u Nacionalnom kvizu za poticanje čitanja • obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige (15. listopada – 15. studenoga) • Od korice do police – 3. razred (scenska igra, osmišljavanje i izrada naslovnice knjige) • Obilježavanje mjeseca hrvatske knjige – Od priča do otkrića – 5. i 6. razred 2. Stručni rad i informacijska djelatnost • posudba knjižne i ostale građe • izrada članskih iskaznica • distribucija dječjih časopisa i periodike • izrada financijskog plana knjižnice 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice • obilježavanje značajnih nadnevakâ: • 05. 10. Svjetski dan učitelja • 08. 10. Dan Hrvatskog sabora • Dani kruha • Mjesec hrvatske knjige 15. 10. – 15. 11. (čitanje odabranih tekstova na zadanu temu po uzrastima, radionice) • 18. 10. Dan kravate (B. Prosenjak: Priča o kravati – čitanje priče, razgovor, radionica) • sudjelovanje u Nacionalnom kvizu za poticanje čitanja (15.10. – 15.11.) • Mjesec školskih knjižnica 4. Stručno usavršavanje • praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature • sudjelovanje na aktivima, stručnim skupovima, seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare • suradnja s Matičnom službom • praćenje novih kataloga nakladnika i izdanja • usavršavanje u računalnoj obradi građe i primjeni programa METEL win	- frontalni i individualni rad s učenicima - razgovor, savjeti, upute - likovno i pismeno izražavanje - prezentacija, razgovor i radionica - stručni rad - pano - dani kruha - čitanje, razgovor, radionica - čitanje, radionica - Mjesec knjige - predavanja, radionica, razgovor, upućivanje	korisnici učenici 3., 5. i 6. razreda, razrednici učitelji i učenici razredne nastave knjižničar ravnatelj računovođa učitelji razredne nastave učenici 4. razreda i razrednica učenici predmetne nastave knjižničar Matična služba	70 32 50 24 176

S T U D E N I	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - posudba i rad s korisnicima - pomoć pri izboru knjiga - pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja - Put od autora do čitatelja – 4. razred (predavanje i radionica) - Obilježavanje mjeseca hrvatske knjige – Od priča do otkrića – 7. i 8. razred	- individualni i grupni rad - predavanje - radionica	korisnici 4. razred i razrednica učenici 7. i 8. razreda učitelji	64
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost - posudba knjižne i ostale građe - obrađa građe - distribucija dječjih časopisa i periodike - posjet sajmu knjiga Interliber	stručni rad	knjižničar	32
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - obilježavanje značajnih nadnevakâ: 02. 11. Dušni dan 09. 11. Svjetski dan izumitelja 11. 11. Dan hrvatskih knjižnica 18. 11. Dan sjećanja na Vukovar 20. 11. Međunarodni dan djece - Mjesec hrvatske knjige 15. 10. – 15. 11. (čitanje odabranih tekstova na zadanu temu po uzrastima)	- prikupljanje materijala i izrada pano - čitanje, razgovor, radionice	učenici 8. razreda učenici od 4. do 8. razreda	44
	4. Stručno usavršavanje - praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature - sudjelovanje na aktivima, stručnim skupovima, seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare - suradnja s Matičnom službom - praćenje novih kataloga nakladnika i izdanja - suradnja sa školskim knjižnicama	praćenje, čitanje, suradnja	knjižničar	20
160				
P R O S I N A C	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - posudba i rad s korisnicima - pomoć pri izboru knjiga D. Miloš: Bijeli klaun – 7. razredi - Čizmica u prozoru blista – učenici razredne nastave (radionica) - Božić u školi – učenici predmetne nastave (radionica)	- frontalni i individualni rad s učenicima - čitanje, razgovor, grupni rad, radionice	korisnici knjižničar učenici 7. r. učenici razredne i premetne nastave učitelji	60
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost - posudba knjižne i ostale građe - obrađa nove građe - distribucija dječjih časopisa i periodike - statistika posudbe - izvještaj o stanju fonda	stručni rad	knjižničar	24
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - obilježavanje značajnih nadnevakâ: 05. 12. Međunarodni dan volontera	izrada pano – pismo Sv. Nikoli	učenici razredne nastave	36

	• 06. 12. Sv. Nikola • 21. 12. Prvi dan zime • Projekt: Božić u školi (sajam i priredba) 4. Stručno usavršavanje • praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature • stručni aktiv školskih knjižničara	- predavanje, radionica - stručna literatura, predavanje	voditelji projekta i učenici knjižničar aktiv	24 144
S I J E Č A Nj	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • svečani prijem prvih razreda u knjižnicu (izrada i podjela iskaznica) • posudba i rad s korisnicima • rad s učenicima u čitaonici • Tehnike čitanja – 5. razredi • Kreativna lektira 2. Stručni rad i informacijska djelatnost • posudba knjižne i ostale građe • narudžba časopisa za tekuću godinu • obrada građe 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice • prijem prvih razreda – prigodni program • 18. 1. Svjetski dan snjegovića – prezentacija i radionica • Medijska kultura – „Najveći snjegović“ (animirani film) 4. Stručno usavršavanje • praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature • suradnja s Matičnom službom • sudjelovanje na aktivima, stručnim skupovima, seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare • praćenje novih kataloga nakladnika i izdanja	- frontalni i grupni rad s učenicima - radionica - čitanje, prezentacija, razgovor - stručni rad - razgovor, čitanje ulomka iz djela - gledanje animiranog filma - katalozi, stručna literatura, časopisi	korisnici knjižničar učenici 1. i 5. razreda knjižničar učenici 1., r. učenici razredne nastave knjižničar	46 32 26 32 136
V E Lj A Č A	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • posudba i rad s korisnicima • pomoć pri izboru knjiga • posjet pisca knjižnici • M. Gavran: „Zaljubljen do ušiju“ – učenici 5. i 6. razreda • radionica: Ljubav je najvažnija 2. Stručni rad i informacijska djelatnost • posudba knjižne i ostale građe • informiranje o novim knjigama • stručna obrada građe 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice • obilježavanje značajnih nadnevakâ: • 01.02. Svjetski dan čitanja na glas	- individualni i grupni rad - radionica - obrada djela - likovno i pismeno izražavanje - stručni rad - prikupljanje materijala i izrada panoa	korisnici knjižničar učenici učenici 5. i 6. i učitelji hrvatskog jezika knjižničar knjižničar, učitelji	50 24 26

O Ž U J A K	11. 02. Svjetski dan bolesnika 14. 02. Valentinovo 21. 02. Međunarodni dan materinjeg jezika - Maskenbal - posjet pisca knjižnici (Petra Marošević: „Petrina čarobna pobjeda“)	- izložba: Jezik roda moga - predstavljanje slikovnice, razgovor, radionica	hrvatskog jezika, učenici	
	4. Stručno usavršavanje - praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature - suradnja s Matičnom službom - sudjelovanje na aktivima, stručnim skupovima, seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare - praćenje novih kataloga nakladnika i izdanja	predavanje, razgovor, upućivanje	učenici od 3. do 8 razreda	20
			knjižničar Matična služba	120
O Ž U J A K	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - posudba i rad s korisnicima - pomoć pri izboru knjiga - svečani prijem prvih razreda u knjižnicu (izrada i podjela iskaznica) - Dinko Šimunović: „Alkar“ – 8. razredi - LJ. Bauer: Tri medvjeda i gitara – 1. razred	- individualni i grupni rad - predavanje, radionica, razgovor o djelu, pano	korisnici knjižničar	50
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost - posudba knjižne i ostale građe - obrađa građe - distribucija dječjih časopisa i periodike - suradnja s ravnateljem, pedagoginjom i stručnom službom	stručni rad	učenici 8. i 1. razreda učitelji	34
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - KAMISHIBAI – papirnato kazalište - obilježavanje značajnih nadnevaka: 08. 03. Međunarodni dan žena 19.03. Dan očeva 21. 03. Svjetski dan šuma 27. 03. Svjetski dan kazališta	- pričanje priče, radionica - prikupljanje materijala i izrada panoa - posjet kazalištu	knjižničar	40
	4. Stručno usavršavanje - praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature - suradnja s Matičnom službom - sudjelovanje na aktivima, stručnim skupovima, seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare - suradnja s nakladnicima - aktiv školskih knjižničara	katalozi, stručna literatura, časopisi, tiskani materijal i sl.	učenici 1. 2. i 3. razreda knjižničar učitelji učenici	20
			knjižničar	144
	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - posudba i rad s korisnicima - pomoć pri izboru knjiga I. B. Mažuranić: „Priče iz davnina“ – 4. razred - pomaganje pri izradi i obradi tema	- individualni rad s učenicima - predavanje, čitanje,	korisnici knjižničar	56

T R A V A Nj	• korištenje referentnom zbirkom • 5. razred – tema: Referentna zbirka - priručnici	razgovor, grupni rad	4. i 5. razred učitelji	
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost • posudba knjižne i ostale građe • izrada kataloga • distribucija dječjih časopisa i periodike • ažuriranje novih naslova	- stručni rad	knjižničar	38
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice • KAMISHIBAI – papirnato kazalište • obilježavanje značajnih nadnevakā: • 02. 04. Međunarodni dan dječje knjige • DAN ČITANJA – Svjetski dan knjige i autorskih prava, Dan hrvatske knjige	- pričanje priče, radionica - čitanje, radionice, razgovor	učenici 4. i 5. razreda učenici viših razreda	40
	4. Stručno usavršavanje • praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature • suradnja sa školskim knjižnicama • proljetna škola školskih knjižničara	- stručna literatura - predavanja - radionice	knjižničar Matična služba	26
				160
S V I B A Nj	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • posudba i rad s korisnicima • pomoć pri izboru knjiga • pomoć učenicima pri realizaciji samostalnog istraživačkog rada • tema: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica – 8. razredi • Hrvatske bajke – 2. i 3. razred	- individualni i grupni rad - predavanje, razgovor, upućivanje, samostalno služenje izvorima informacija	korisnici knjižničar, učenici 2., 3. i 8. r. učitelji hrvatskog jezika	58
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost • posudba knjižne i ostale građe • obrada građe • distribucija dječjih časopisa i periodike • suradnja s ravnateljem, pedagoginjom i stručnom službom	- čitanje, prezentacija, grupni rad - stručni rad	knjižničar pedagog ravnatelj knjižničar	34
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice • KAMISHIBAI – papirnato kazalište • obilježavanje značajnih nadnevakā • 12. 05. Majčin dan – radionica razredna nastava • 15. 05. Međunarodni dan obitelji • 30. 05. Dan državnosti – izrada panoa	- pričanje priče, radionica, povijest kamišibaja - čestitka za majku, pismeno i likovno izražavanje - izrada panoa	učenici 6., 7. i 8. razreda učenici razredne nastave i učitelji viših razreda i učitelji povijesti	48

	4. Stručno usavršavanje • praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature • suradnja s Matičnom službom • stručni aktiv školskih knjižničara	- katalozi, stručna literatura, časopisi, tiskani materijal i sl. - predavanje	knjižničar Matična služba	20
L I P A Nj	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • posudba i rad s korisnicima • pomoć pri izboru knjiga • pomoć učenicima pri realizaciji samostalnog istraživačkog rada • 8. razredi – dokumentarni film: Događa se u lipnju (daljnje školovanje)	- individualni i grupni rad - razgovor i savjetovanje - čitanje, razgovor, grupni rad, dramatizacija	korisnici knjižničar 8. razredi i razrednici	34
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost • posudba knjižne i ostale građe • obrada građe • distribucija dječjih časopisa i periodike • suradnja s ravnateljem, pedagoginjom i stručnom službom • kupovina knjiga za nagrađene učenike • izrada godišnje statistike posudbe	- stručni rad	knjižničar	20
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice • obilježavanje značajnih nadnevakâ: • 08. 06. Svjetski dan oceana • 11. 06. Dan vrtova • Priprema prigodnog programa za kraj školske godine	- predavanje, razgovor, radionica - prikupljanje materijala i izrada pano - katalozi, stručna literatura, časopisi, tiskani materijal	knjižničar učenici učitelji	20
	4. Stručno usavršavanje • praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature • suradnja s Matičnom službom • stručni aktiv školskih knjižničara		knjižničar Matična služba	14
				88
S R P A Nj I K O L O V Z	Stručni rad i informacijska djelatnost • izvješće za školsku godinu 2026./2027. • sređivanje svih statistika • sređivanje časopisa • sjednice Učiteljskog vijeća • stručno usavršavanje • priprema za slijedeću školsku godinu sređivanja plakata i materijala pripremljenih kroz godinu • izdvajanje oštećenih knjiga iz fonda • sređivanje građe na policama	- stručni rad	knjižničar	/
	Godišnji odmor			

Osnovna škola Stjepana Cvrkovića
Stari Mikanovci

KURIKULARNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA
U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

PEDAGOGINJA: LIDIJA KUNIĆ BEČVARDI, mag.paed.

Godišnji plan i program rada pedagoga u školskoj godini 2026./2027.

POSLO- VI	SADRŽAJ RADA	CILJEVI	ZADAĆE	OBLICI I METODE RADA	NOSITELJI (SUBJEKTI)	VRJEDNOVANJE	VRIJEME OSTVARIVANJA I BROJ SATI
1	2	3	4	5	6	7	8
POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA							
O R G A N I Z A C I J S K I P O S L O V I - P L A N	1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumuma	Temeljito prikupiti sve potrebne podatke za kvalitetno planiranje i programiranje.	- Detaljno analizirati odg.-obraz. situaciju u školi. - Ispitati potrebe i mogućnosti unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog rada.	- analiza situacije - planiranje i programiranje - prikupljanje potrebnih podataka - individualni rad - rad u skupini - rad u paru - razgovor	- ravnateljica - pedagoginja . psihologinja - tajnica - stručni aktivii - školska knjižničarka - učitelji - razrednici - pripravnici - njihovi mentori - školske liječnice - učiteljice biologije i kemije	Unesene planirane inovacije u GPiPRŠ i školski kurikulum i izrada u predviđenom roku.	kraj kolovoza i rujan 2026.
	2. Prikupljanje i popunjavanje podataka za potrebe nadležnih organa		- Izraditi godišnji kurikularni plan i program rada pedagoga.	- dogovor - promatranje - predlaganje			kraj kolovoza, rujan, početak listopada 2026., tijekom godine prema potrebi
	3. Izrada Godišnjeg kurikularnog plana i programa rada pedagoga		- Sudjelovati u izradi GPiPRŠ u područjima koja se tiču odgoja, obrazovanja, preventivnih programa i rada pedagoga, te sudjelovanje u izradi školskog kurikulumuma.	- razgovor - predlaganje - rješavanje tekucih problema			do 30. rujna 2026.
	4. Izrada mjesečnog plana rada pedagoga	Istražiti i uključiti u plan i program sve specifičnosti odgojno-obrazovnog rada svoje škole zbog poboljšanja kvalitete rada.	- Izraditi prijedlog radionica, predavanja i drugih aktivnosti za realizaciju preventivnih aktivnosti (međupredmetne teme), ŠPP-a	- izrada novih obrazaca - rad na računalu - proučavanje prethodnih planova i programa		Pravovremeno dostavljene potrebne informacije nadležnim organima.	svaki zadnji tjedan u mjesecu
	5. Utvrđivanje kalendara školskih aktivnosti	Kvalitetno planiranje i programiranje radi uspostave kvalitetnog odgojno-obrazovnog rada.	- Izraditi Školski preventivni program.	- izrada novih obrazaca - rad na računalu - proučavanje prethodnih planova i programa			tijekom mjeseca rujna 2026. i kolovoza 2027.
	6. Poslovi na zaduženjima odgojno-obrazovnih djelatnika (prema potrebi)		- Sudjelovati u planiranju rada izvannastavnih aktivnosti, dopunske i dodatne nastave.	- proučavanje ranije pedagoške dokumentacije - proučavanje pedagoške literature, Zakona i pravilnika te			rujan 2026.
	7. Pomoć učiteljima pri planiranju redovne, dopunske, dodatne i izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti	Inoviranje planova i programa usporedno s potrebama škole i				Uvid u GIKove svih sudionika nastavnog procesa.	tijekom mjeseca rujna 2026, prema potrebi tijekom godine
	8. Planiranje i programiranje rada stručnih tijela škole						rujan 2026.

I R A N J E O R G A N I Z A C I J S K I P O S L O V I - P L A N I R A	9. Planiranje unaprjeđivanja nastave uvođenjem inovacija	svih odgojno-obrazovnih subjekata.	- Planiranje i programiranje rada stručnih tijela škole. - Na sjednici s učiteljima isplanirati kalendar školskih aktivnosti (kulturna i javna djelatnost škole, obilježavanje značajnijih datuma...) - Planiranje uvođenja inovacija u odgojno-obrazovni rad. - Planiranje praćenja napredovanja, ponašanja, izostanaka učenika. - Planiranje profesionalne orijentacije. - Planiranje suradnje s roditeljima (individualni razgovori, skupni roditeljski sastanci, razgovori s roditeljima novopridošlih učenika...) - Izrada plana i programa rada s pripravnicima. - Pomoć mentorima u izradi plana i programa pripravničkog stažiranja. - Sudjelovanje u planiranju aktivnosti vezanih uz zdravstveni, socijalni i ekološki odgoj. - Planiranje integriranja nastavnih i školskih programa. - Planiranje postupka utvrđivanja primjerenog oblika obrazovanja.	predmetnih kurikulumu, kurikulumu međupredmetnih tema		Postojanje svih GIKova i planova i programa do dogovorenog vremenskog roka.	tijekom mjeseca rujna i listopada 2026.
	10. Planiranje suradnje s roditeljima					Procjena kvalitete planova.	tijekom mjeseca rujna 2026.
	11. Planiranje i programiranje preventivnih aktivnosti za realizaciju kurikulumu međupredmetnih tema i ŠPP					Procjena realnosti planova.	rujan 2026.
	12. Pomoć mentorima u programiranju pripravničkog staža						prema potrebi tijekom godine
	13. Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije						tijekom mjeseca rujna 2026.
	14. Sudjelovanje u izradi programa utvrđivanja primjerenog oblika obrazovanja						listopad 2026. i prema potrebi tijekom godine
	15. Planiranje aktivnosti za smanjenje nasilja među djecom						rujan i listopad 2026.
	16. Planiranje i programiranje kulturne i javne djelatnosti škole						rujan 2026.
	17. Planiranje odgojnog, zdravstvenog, socijalnog i ekološkog djelovanja						na početku nastavne godine

NJ E	18.Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja zaposlenih		- Izrada plana i programa stručnog usavršavanja djelatnika unutar ustanove.				rujan 2026.godine i tijekom školske godine prema katalogu stručnih skupova i poziva na stručne skupove
O S I G U R A V A N J E U V J E T A Z A R E A L	1. Osiguranje stručnih kadrova za izvođenje nastave – sudjelovanje u Povjerenstvu (prema potrebi)	Osigurati i stvoriti kvalitetne, materijalne, prostorne, kadrovske i druge uvjete za realizaciju plana i programa rada škole.	- Osigurati potrebnu nastavnu opremu i ostale uvjete za rad. - Izraditi potrebna nastavna sredstva i pomagala. - Sudjelovati u estetskom i ekološkom uređenju škole. - Pravilno raspodijeliti školski prostor za odgojno-obrazovne aktivnosti. - Prilagoditi već postojeće obrasce pedagoške dokumentacije i prema potrebi izraditi nove. - Informirati se o inovacijama. - Uvesti pojedine inovacije i pratiti njihovu realizaciju u svim područjima odgojno-obrazovnog rada. - Poticati učitelje na uvođenje inovacija i isprobavanje vlastitih kreativnih ideja u praksi. - Pratiti odgojno-obrazovni rad škole.	- individualni rad - rad u skupini - rad u paru - razgovor - dogovor - promatranje - predlaganje - pisanje - crtanje - rješavanje tekućih problema	- stručni suradnici - ravnateljica - lokalna zajednica - učitelj informatike - učiteljica likovne kulture - učitelji RN - razrednici - svi razredni i predmetni učitelji	Uvid u pedagošku dokumentaciju	prema potrebama tijekom godine
	2. Osiguravanje nastavnih sredstava i pomagala (didaktičkog materijala)					Postojanje svih potrebnih uvjeta za uspješan početak nastavne godine i realizaciju nastavnih planova i programa.	rujan 2026., kolovoz 2027. i tijekom godine
	3. Osiguranje estetskog prostora za nastavu	Poticanje i priprema učitelja na primjenu inovacija u radu i praćenje istih.				Iskorištenost ljudskih, materijalnih, prostornih i ostalih resursa.	rujan 2026., kolovoz 2027
	4. Raspored novopridošlih učenika					Ostvarivanje nabave potrebnih nastavnih sredstava	rujan 2026., kolovoz 2027. prema potrebi tijekom godine
	5. Izrada rasporeda dopunske, dodatne, izborne nastave, INA-e, individualnih razgovora...	Poticanje učitelja na stalni proces				Postojanje potrebnih obrazaca za vođenje pedagoške dokumentacije.	rujan 2026.

IZAJUI PROGRAMA	6. Izrada obrazaca za vođenje dijela pedagoške dokumentacije	vrednovanja i samovrednovanja.	- Vrednovati kvalitetu rada, didaktičko-metodičke uvjete rada. - Samovrednovanje vlastitog rada.			Osuvmrenjivanje odgojno-obrazovnog rada.	do kraja mjeseca rujna 2026., prema potrebi tijekom godine
	7. Praćenje i informiranje o inovacijama					Kvaliteta rada.	tijekom školske godine 2026./2027.
POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU							
POSLOVI UPISI	1. Predupis djece za 1. razred,	Ustrojiti komisiju za upis učenika u prvi razred.	- Obavijestiti roditelje o vremenu predupisa. - Provesti predupis djece i obavijestiti nadležne službe o broju učenika (Upravni odjel za društvene djelatnosti i Zavod za javno zdravstvo, Školska medicina). - Obavijestiti roditelje o terminima pregleda kod školske liječnice. - Pripremiti materijale potrebne za ispitivanje djece pri upisu. - Izraditi raspored testiranja i obavijesti za roditelje.			Uvid u dokumentaciju o upisu djece u prvi razred.	do 1. veljače 2027.
	2. Individualni razgovori s roditeljima, uzimanje anamnestičkih podataka, ispunjavanje upitnika s roditeljima u sustavu https://osnovneadmin.e-upisi.hr/					Broj pregledane djece i riješenost njihova statusa.	ožujak 2027.
	3. Dostava popisa djece dorađe za upis školskoj liječnici, dogovor s liječnicom oko termina pregleda, priprema obavijesti za roditelje	Utvrđiti psihofizičku zrelost svakog pojedinog djeteta za polazak u školu.				Broj upisane djece.	siječanj - ožujak 2027.
	4. Razmjena informacija sa školskom liječnicom					Broj djece upućene na postupak utvrđivanja	siječanj-lipanj 2027.
			- individualno - rad u timu (Povjerenstvu) - rad u paru - testiranje		- roditelji - školska liječnica i medicinske sestre		

F O R M I R. R A Z. O D J E L A	5. Pripremanje materijala za ispitivanje djece, izrada rasporeda, ispitivanje psihofizičke zrelosti	Analizirati dobivene rezultate.	- Ostvariti suradnju s liječnicom školske medicine, Uredom za društvene djelatnosti i predškolskim ustanovama u prikupljanju podataka. - Provesti testiranje prema rasporedu. - Prikupiti podatke o učenicima od njihovih roditelja. - Obraditi podatke o djeci, analizirati rezultate testiranja. - Organizirati rad Povjerenstva za upis i rad u istom. - Prema potrebi rad u Povjerenstvu na utvrđivanju primjerenog oblika obrazovanja, provođenje postupka za odgodu ili prijevremeni upis u 1. razred.	- razgovor - rješavanje problema - inicijalna ispitivanja - praćenje obrazovnih postignuća - anketiranje	- Ured državne uprave - predškolske ustanove, vrtići - učiteljice RN - psihologinja - defektologinja - stomatolog - pedagoginja	primjerenog oblika obrazovanja.	ožujak - lipanj 2027.		
	6. Razmjena informacija s vrtićem						Izraditi izvješće o provedenom upisu.	Broj djece kojoj je odgođen upis do godine dana.	veljača - lipanj 2027.
	7. Analiza rezultata testiranja, obrada svih podataka o djeci, unos mišljenja u sustav upisa, ostali poslovi u sustavu								travanj-lipanj 2027.
	8. Rad u povjerenstvu za upis i utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta								veljača - kolovoz 2027.
	9. Formiranje razrednih odjela								kolovoz 2027.
	10. Individualni razgovori s učiteljima 1. razreda – prijenos informacija o učenicima								travanj i početak rujna 2027.
P R A Ć E N J E I	1. Praćenje kvalitete izvođenja redovnog nastavnog procesa, sudjelovanje pri uvidu u odgojno-obrazovni rad učitelja u postupku napredovanja učitelja	Praćenje i vrjednovanje nastavnog procesa radi unapređivanja kvalitete nastave (redovne, dodatne, dopunske i	- Isplanirati posjete nastavi. - Dogovoriti i pripremiti učitelje za posjetu redovnoj, dopunskoj i dodatnoj nastavi ili izvannastavnim aktivnostima. - Pripremiti obrasce za praćenje. - Ostvariti uvid prema planu.	- individualni rad - rad u timu		Analiza praćenja kvalitete nastavnog procesa.	tijekom nastavne godine 2026./2027.		
	2. Praćenje ostvarivanja predmetnih kurikuluma						tijekom nastavne godine 2026./2027.		
	3. Praćenje dodatne, dopunske nastave i rada razrednih odjela						tijekom nastavne godine 2026./2027.		

IZVOD E NJ E O D G. - O B R A Z. R A D A	4. Praćenje rada pripravnika	izvannastavnih aktivnosti).	- Razgovarati s učiteljem o viđenom i savjetovati učitelja u unaprjeđivanju rada. - Sastaviti zapisnik o razgovoru. - Prema potrebi ponoviti posjet. - Sudjelovati u pripremama sjednica RV, UV i stručnih vijeća RN i PN. - Pripremiti i održati planirana predavanja na vijećima, iznijeti izvješća (polugodišnje i godišnje). - Sudjelovati u planiranju i programiranju rada Školskog tima za kvalitetu. - Sudjelovati u pripremama sjednica ŠTZK. - Pratiti ostvaruju li učitelji nastavne sadržaje prema izvedbenim kurikulumima (godišnji, mjesečni). - Pratiti inovacije i poticati učitelje na njihovo samoinicijativno i organizirano uvođenje vlastitih kreativnih ideja u rad. - Planirati i organizirati rad stručnog tima. - Pratiti izostanke učenika tijekom godine i utvrditi njihove razloge. - Prema potrebi poraditi na njihovu uklanjanju zajedno s učiteljima i roditeljima.	- rad u Povjerenstvu za praćenje rada pripravnika - rad u paru - razgovor - planiranje i programiranje - dogovor - savjetodavni rad - predavanja - radionice - vođenje zapisnika - praćenje i promatranje - analiza izostanaka učenika - rad u Školskom timu za kvalitetu - rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika	- ravnateljica - mentori pripravnika - pripravnici - učitelji RN i PN - pedagoginja - psihologinja - članovi ŠTZK, PZUPSU - sustručnjaci	Praćenje svih elemenata nastavnog procesa Uspješna realizacija predavanja i radionica na sjednicama UV. Uspješnost realizacije pripravničkog staža pripravnika u školi i osamostaljivanja u radu. Uspješnost rješavanja konfliktnih situacija i preventivnog djelovanja na njihovo sprječavanje.	tijekom školske godine 2026./2027. prema potrebi		
	5. Pomoć pripravnicima u realizaciji programa pripravničkog staža						Rad u stručnim tijelima škole zbog bolje komunikacije među učiteljima, podjele iskustava, stručnog usavršavanja i unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog procesa.	Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika u svrhu utvrđivanja primjerenog oblika obrazovanja.	tijekom školske godine 2026./2027.
	6. Sudjelovanje u radu stručnih tijela, RV, UV								tijekom školske godine 2026./2027.
	7. Sudjelovanje u radu stručnih vijeća RN i PN								tijekom školske godine 2026./2027.
	8. Praćenje unapređivanja nastave, izvannastavnih aktivnosti, rada stručnih tijela i sl.	tijekom školske godine 2026./2027.							
	9. Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta u svrhu utvrđivanja primjerenog oblika obrazovanja	tijekom školske godine 2026./2027.							
	10. Utvrđivanje sposobnosti i interesa učenika	tijekom nastavne godine 2026./2027.							
	11. Praćenje i analiza izostanaka učenika	tijekom nastavne godine 2026./2027.							
	12. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	tijekom nastavne godine 2026./2027.							
	13. Praćenje pedagoške situacije u razrednim odjelima i pomoć u rješavanju konfliktnih situacija	tijekom nastavne godine 2026./2027.							
	14. Sudjelovanje u radu Školskog tima za kvalitetu	tijekom školske godine 2026./2027.							

N E P O S R E D A N R A D S U Č E N I C I M A	1. Upoznavanje učenika s programima izvannastavnih aktivnosti i izbornim programima, prema potrebi	Uputiti učenike u njihova prava i obveze.	- Pripremiti ponudu izvannastavnih aktivnosti i izborne nastave. - Izraditi obrasce za razrednike u koje će upisati sve podatke o pojedinim oblicima odgojno-obrazovnog rada. - Sinteza prikupljenih podataka, unos u GPiPRŠ i školski kurikulum. - Kroz suradnju s učiteljima i razrednicima otkriti učenike kojima je potreban dopunski rad, kao i učenike koji pokazuju darovitost i zainteresirane uključiti u dodatne oblike rada. - S razrednicima dogovoriti teme radionica u okvirima ŠPP-a za sate razrednika. - Pripremiti radionice i izvesti ih u razrednim odjelima prema planu i u suradnji s razrednicima. - Vrijednovanje i samovrijednovanje ostvarenog. - Rad i kontinuirano praćenje učenika s posebnim potrebama.	- individualni rad s učenicima - rad u skupini - rad u paru - testiranje - razgovor - rješavanje problema - predavanje za roditelje i učenike - inicijalna ispitivanja - praćenje obrazovnih postignuća - anketiranje - uređenje panoa - izvođenje pedagoških radionica	- pedagoginja - učenici - učiteljice RN - ravnatelj - razredni i predmetni učitelji voditelji izvannastavnih aktivnosti i izbornih predmeta - psihologinja - učitelji svih nastavnih predmeta - učenici s rješenjem s primjerenim oblikom obrazovanja - učenici predloženi za utvrđivanje primjerenog oblika obrazovanja - razrednici	Broj učenika uključenih u izvannastavne i izborne programe. Uspješnost učenika koji pohađaju dopunsku i dodatnu nastavu u redovnoj nastavi. Napredak u radu učenika koji pohađaju nastavu po primjerenom obliku obrazovanja Uspješno održavanje pedagoških radionica te aktivno sudjelovanje učenika. Povratna informacija – evaluacija.	tijekom mjeseca rujna 2026. tijekom mjeseca rujna 2026. i prema potrebi tijekom nastavne godine tijekom nastavne godine 2026./2027. tijekom nastavne godine 2026./2027. tijekom nastavne godine 2026./2027.
	2. Suradnja s učiteljima na otkrivanju učenika za dodatnu i dopunsku nastavu	Omogućiti učenicima odgovarajući oblik poučavanja u skladu s njihovim sposobnostima.					
	3. Rad s učenicima koji pohađaju nastavu prema primjerenim oblicima školovanja i obrada učenika koje predlože pojedina RV.						
	4. Provođenje projekta Rastimo zajedno s učenicima 3.a razreda i projekta „Alati za moderno doba” s učenicima 7.ab razreda	U sklopu sata razrednog odjela sudjelovati u izvođenju pedagoških radionica na tematiku problema mladih (nasilje, ovisnost, razvoj socioemocionalnih vještina...).					
	5. Izvođenje nastavnih sati prema planu (predavanja, pedagoške radionice i izrada panoa).	Kroz predavanja i radionice za roditelje na roditeljskim sastancima osvijestiti postojeće probleme i pronaći zajedničko rješenje					
R	1. Identifikacija učenika s posebnim potrebama (učenici s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i darovitih učenika) te rad s istima	Identificirati učenike s posebnim potrebama (teškoće u učenju, daroviti učenici).	- Suradivati s učiteljima i razrednicima na prepoznavanju učenika s posebnim potrebama. - Individualno raditi s učenicima zbog utvrđivanja njihovih sposobnosti i mogućnosti.	- individualni rad - rad u paru - rad u timu - razgovor - testiranje	- pedagoginja - edukacijski rehabilitator - školska liječnica - psihologinja - roditelji djece s pos. potrebama	Praćenje realizacije IKa.	u rujnu i tijekom nastavne godine 2026./2027.

A D S U Č E N I C I M A P O S. P O T R E B A	2. Rad s odgojno zapuštenim učenicima	Utvrđivanje primjerenog odgojno-obrazovnog programa rada u skladu s njihovim sposobnostima.	- Kroz suradnju s razrednicima raditi na odgoju zapuštenih učenika (higijena, zdravstveni odgoj, pomoć). - Brinuti o djeci s teškim obiteljskim prilikama (alkoholizam, teške socijalne i materijalne prilike). - Razgovarati s novopridošlim učenicima i njihovim roditeljima. - Pratiti njihovu socijalizaciju i uključivanje u razredni odjel. - Prema potrebi pružiti pomoć u savladavanju nastavnog gradiva i razgovarati s roditeljima. - Razgovarati s roditeljima učenika predloženih za primjereni oblik obrazovanja, upoznati ih s razlozima i samim postupkom. - Individualno raditi i pratiti učenike u postupku obrade u razredu, na nastavi i u odnosima s drugim učenicima. - Izvještavanje roditelja o utvrđenim rezultatima (anamneza). - Dogovor s liječnicom, psihologinjom i edukacijskim	- savjetodavni rad - promatranje - praćenje - vođenje zapisnika o obavljenim razgovorima - vođenje različite pedagoške dokumentacije - dogovaranje	- učenici s posebnim potrebama - učitelji - razrednici - lokalna zajednica - Centar za socijalnu skrb - Policija - Upravni odjel za obrazovanje i društvene djelatnosti	Uvid u stvarnu primjenu metoda prilagodbe i individualizacije kod svakog pojedinog učenika s rješenjem.	tijekom nastavne godine 2026./2027.prema potrebi			
	3. Skrb za djecu s teškim obiteljskim prilikama						tijekom nastavne godine 2026./2027.			
	4. Rad s novopridošlim učenicima						prema potrebi, tijekom nastavne godine 2026./2027.			
	R A D	5. Pedagoška obrada učenika uključenih u postupak utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta u svrhu utvrđivanja primjerenog oblika obrazovanja (praćenje u razredu, individualni rad)				Pomoć učiteljima u izradi prilagođenih programa, kriterija vrednovanja, postupaka individualizacije.	- individualni rad - rad u paru - rad u Stručnom povjerenstvu Škole - razgovor - testiranje - savjetodavni rad - promatranje - praćenje	- pedagoginja - edukacijski rehabilitator - školska liječnica - psihologinja - roditelji učenika s posebnim potrebama - učenici s posebnim potrebama - učitelji - razrednici - lokalna zajednica	Napredovanje učenika s primjerenim oblikom obrazovanja.	tijekom nastavne godine 2026./2027.
		6. Individualni razgovori s roditeljima učenika u postupku utvrđivanja primjerenog oblika obrazovanja (anamneza)								tijekom nastavne godine 2026./2027.
7. Suradnja s učiteljima koji rade s učenicima s posebnim potrebama (savjetovanje)		Razvijati suradnju i komunikaciju roditelja i škole u		Uspješnost u osiguravanju pomoćnika u nastavi.	na početku i tijekom nastavne godine 2026./2027.prema potrebi					

S U Č E N I C I M A P O S. P O T R E B A	8. Individualni rad s učenicima s rješenjem i u tijeku postupka utvrđivanja primjerenog oblika obrazovanja	radu s učenicima s posebnim potrebama.	rehabilitatorom o testiranju učenika. - Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje primjerenog oblika obrazovanja - sjednica sinteze. - Izrada prijedloga za primjereni oblik nastavka školovanja i upućivanje istog nadležnom uredu. - Rad na prikupljanju i pisanju dokumentacije za upućivanje prijedloga Uredu državne uprave (izvješća učitelja, obrasci 4.a) - Savjetovati učitelje o prilagodbi metoda i oblika rada učeniku s posebnim potrebama individualno. - Pratiti učenike s poremećajima u ponašanju, individualno i skupno raditi s njima. - Priprema i slanje dokumentacije za pomoćnike u nastavi na natječaj za dodjelu istih.	- vođenje zapisnika o obavljenim razgovorima - dogovaranje - vođenje dokumentacije u postupku obrade	- Centar za socijalnu skrb - Policija - Upravni odjel za obrazovanje i društvene djelatnosti	Napisana i dostavljena izvješća srednjim školama.	tijekom nastavne godine 2026./2027.i prema potrebi
	9. Individualni rad s učenicima s poremećajima u ponašanju, dežurstva pod odmorima						tijekom nastavne godine 2026./2027.i prema potrebi i prema rasporedu
	10. Priprema dokumentacije za natječaj o dodjeli pomoćnika u nastavi, suradnja i praćenje rada pomoćnika u nastavi, redovna mjesečna izvješća						siječanj/veljača 2027., i tijekom cijele nastavne godine
	11. Pisanje izvješća o učenicima s primjerenim oblikom obrazovanja koji su prešli u neku od srednjih škola						rujan 2026.
S A V J E T O D A V N	1. Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	Savjetodavni rad sa subjektima odgojno – obrazovnog procesa radi poboljšanja nastale problemske situacije te uklanjanja	- S učiteljima i razrednicima raditi na prepoznavanju učenika kojima je potrebna savjetodavna pomoć. - Informirati se o problemu. - Pripremiti se za razgovor (prema potrebi konzultirati se sa sustručnjacima, proučavati i čitati literaturu).	- razgovor - individualni rad - rad u paru		Uvid u pedagošku dokumentaciju o savjetodavnom radu pedagoginje. Broj odgojno-obrazovnih subjekata uključenih u savjetodavni rad.	tijekom nastavne godine 2026./2027., prema potrebi
	2. Grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima						tijekom nastavne godine 2026./2027., prema potrebi

I R A D P E D A G O G A	3. Grupni i individualni savjetodavni rad s učiteljima	negativnih čimbenika.	- Izraditi pedagoške obrasce za bilježenje tijeka razgovora. - Voditi zapisnike i evidencije o obavljenim razgovorima. - Formirati pedagoške dosjee učenika. - Vrijednovanje razgovora i postignutih rezultata s ostalim sudionicima i samovrednovanje.	- grupni rad - savjetodavni rad - promatranje i praćenje - vođenje evidencije, zapisnika	- učitelji - stručna služba škole (psihologinja, pedagoginja) - ravnateljica	Povratne informacije o rezultatima savjetodavnog rada. Vrednovanje razgovora i postignutih rezultata s ostalim sudionicima i samovrednovanje.	tijekom nastavne godine 2026./2027... prema potrebi
	4. Savjetodavni rad sa stručnom službom	Unaprjeđenje odnosa među odgojno-obrazovnim subjektima.					tijekom nastavne godine 2026./2027., prema potrebi
	5. Savjetodavni rad s poslovnim tijelima						tijekom nastavne godine 2026./2027., prema potrebi
P R O F E S I O N A L N O I N F O R M I	1. Izrada programa profesionalnog usmjeravanja	Upoznati učenike i roditelje s mogućnostima nastavka školovanja, srednjoškolskim sustavom obrazovanja, sustavom upisa www.srednje.e-upisi.hr i cijelim tijekom upisnog postupka.	- Osmisliti profesionalno usmjeravanje učenika kroz izradu plana i programa aktivnosti za šk.god. 2026./2027. - Uskladiti ga s godišnjim planom i programom rada i planom i programom sata razrednika. - U dogovoru s razrednicima, pedagoginjom i psihologinjom pripremiti i provesti planirana predavanja za učenike i roditelje učenika 8. razreda. - Pomagati razrednicima u pripremama sati razrednika koje planiraju provesti s učenicima na ovu temu. - Prikupljati informacije o sustavu školovanja, uvjetima upisa i ostalim	- planiranje i programiranje - anketiranje učenika - prikupljanje podataka od srednjih škola, s interneta i iz brošura - informiranje učenika - radionice - predavanje - individualni rad - rad u paru - rad u skupini		Broj održanih sati razrednika na temu profesionalne orijentacije u 8.ab razredu. Evidencija savjetovanja učenika i roditelja. Održana predavanja i pedagoške radionice. Obrađeni podaci anketnog upitnika.	rujan 2026.
	2. Anketiranje učenika o profesionalnim namjerama						u tijeku nastavne godine 2026./2027.
	3. Informiranje učenika i roditelja o sustavu školovanja, izboru zanimanja i uvjetima upisa (Izbor budućeg zanimanja i informacije važne za upise u srednju školu - 8. razred)	Organizacija odlaska učenika osmih razreda na Dane otvorenih vrata u srednjim školama.			- razrednici 8.–ih razreda - HZZ - liječnica školske medicine - služba za profesionalnu orijentaciju - roditelji učenika 8. razreda		ožujak – srpanj 2027.

R A N J E O R I J E N T A C I J A	4. Pomoć razrednicama 7. i 8. razreda u radu na profesionalnom usmjeravanju učenika	Upoznati se s profesionalnim namjerama učenika.	informacijama važnima za profesionalno usmjeravanje učenika. - Na temelju prikupljenih informacija izraditi informativne materijale za učenike i roditelje („upis po koracima“). - Pripremiti i održati predavanje za roditelje učenika 8. razreda na temu upisa u srednju školu. - Pripremiti i održati individualne razgovore i savjetovanja učenika sa zdravstvenim teškoćama, učenika s posebnim potrebama i neodlučnih učenika. - Upućivanje učenika s posebnim potrebama i učenika sa zdravstvenim teškoćama u HZZ na dodatna savjetovanja i testiranja. - Kroz suradnju sa srednjoškolskim ustanovama prikupiti materijale i po mogućnosti osigurati učenicima posjet školama na Dan otvorenih vrata, kako bi im se olakšalo opredjeljivanje za odgovarajući obrazovni program.	- razgovori (individualni, skupni) - savjetodavni rad - posjete srednjim školama - dolazak predstavnika srednjih škola u našu školu	- srednje škole - predavači iz srednjih škola - CARNET - ravnateljica	Kvaliteta suradnje s HZZ-om, školskom liječnicom i srednjim školama. Stupanj informiranosti učenika i sigurnost odluke o izboru srednje škole.	tijekom nastavne godine 2026./2027.
	5. Izrada informativnog materijala za učenike i roditelje.						svibanj/lipanj 2027.
	6. Individualni razgovori s učenicima sa zdravstvenim poteškoćama i učenicima s posebnim potrebama	Pomoći učenicima u izboru srednje škole kroz pedagoške radionice o profesionalnom informiranju i upoznavanju vlastitih sposobnosti. Pomoći učenicima i roditeljima u samom postupku upisa na mrežnoj stranici.					svibanj - srpanj 2027.
	7. Upućivanje učenika u Službu za profesionalno informiranje HZZ-a						travanj - lipanj 2027.
	8. Individualni i skupni razgovori s neodlučnim učenicima, pružanje informacija						travanj - srpanj 2027.
	9. Suradnja sa Službom za profesionalno informiranje, srednjim školama, školskom liječnicom, Zavodom za zapošljavanje, Učeničkim domovima...						travanj,-srpanj 2027.
Z	1. Rad na humanizaciji međuučeničkih odnosa					tijekom nastavne godine 2026./2027.	

D R A V S T V E N A I S O C I J A L N A Z A Š T I T A	2. Upoznavanje, praćenje i pomoć učenicima u ostvarivanju socijalnih potreba	Koordinirati rad zdravstvene i socijalne zaštite.	- Izrada plana i programa zdravstvene i socijalne zaštite učenika. - Planiranje, priprema i realizacija radionica, predavanja i igraonica na temu zdravstvene i socijalne zaštite za učenike te kurikuluma zdravstvenog odgoja (ciklus radionica Rastimo zajedno, Alati za moderno doba, ostale planirane radionice za učenike od 1.do 8.razreda). - U suradnji sa ZZJZ i školskom liječnicom dogovoriti preglede i cijepljenja učenika te edukativna predavanja. - Promatranje i praćenje situacija u razredima i međuučeničkih odnosa, samostalno i preko učitelja i razrednika, provođenje sociograma. - Rješavanje konflikata učenik-učenik. - Rad na razvijanju suradnje, pomaganja i druženja u razrednim odjelima, neovisno o socijalnim prilikama. - Prema potrebi suradnja s CZSS zbog skrbi za učenike u teškim obiteljskim prilikama.	- planiranje i programiranje - anketiranje učenika - informiranje učenika - radionice - predavanja - individualni rad - rad u paru - rad u skupini - razgovori (individualni, skupni) - savjetodavni rad	- ravnatelj - pedagoginja - pedagog - psihologinja - razrednici - učenici - roditelji učenika - CZSS - liječnica školske medicine i medicinske sestre - Policijska uprava	Evidencija o provedenim pregledima i cijepljenju. Kvaliteta suradnje s CZSS, Školskom medicinom i Policijskom upravom (služba za prevenciju, služba za maloljetničku delinkvenciju, kontakt policija...). Kvaliteta odnosa među učenicima.	tijekom nastavne godine 2026./2027.
	3. Rad na zdravstvenom odgoju i zdravstvenoj kulturi						tijekom nastavne godine 2026./2027.
	4. Briga za socijalne odnose u razrednim odjelima	Humanizacija međuučeničkih odnosa.					tijekom nastavne godine 2026./2027.
	5. Poticanje učenika na suradnju izvan škole						
	6. Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad, Područni uredi Vinkovci i Đakovo i Obiteljskim centrom Vukovar	Poticanje učenika na stjecanje, uvježbavanje i primjenu socijalnih vještina.					tijekom nastavne godine 2026./2027.
	7. Obrada učenika za potrebe Zavoda						
	8. Suradnja sa školskom liječnicom	Upoznavanje socijalnih prilika učenika te upućivanje na higijenu.					prema potrebi u dogovoru sa školskom liječnicom
	9. Suradnja s Policijskom upravom – preventivno i u slučaju potrebe						
	10. Realizacija tema međupredmetnih kurikulumu i Abecede prevencije, suradnja s razrednicima, evaluacija	Razvoj svijesti o vlastitom zdravlju.					tijekom nastavne godine 2026./2027.

K U L T U R N A I J A V N A A F I R M A C I J A Š K O L E	1. Sveta Misa – Zaziv Duha Svetoga za početak školske godine	Obilježavanje važnih datuma u školi u svrhu kulturne afirmacije škole.	- Planiranje i programiranje obilježavanja značajnijih datuma škole, kulturnih i javnih događaja u koje će škola biti uključena tijekom školske godine. - Dogovori s učiteljima na sjednicama uoči važnijih datuma, posebno Dana športa, Božića i kraja nastavne godine o potrebnim pripremama, podjeli zaduženja, organizaciji... - Sudjelovanje u raznim oblicima odgojno-obrazovnog rada s učiteljima (pomoć u planiranju, realizaciji, praćenje).	- planiranje - programiranje - dogovor - razgovor - individualni rad - rad u paru - grupni rad - priredba - izrada panoa	- razrednici - učitelji - učenici - roditelji - stručni suradnici (psihologinja, pedagoginja i knjižničarka) - ravnatelj - župnik - lokalna zajednica - druge osnovne škole	Uspješna provedba planiranih aktivnosti. Broj sudionika i posjetitelja i uspješnost realizacije planiranog.	7. rujan 2026.
	2. Doček prvašića i petaša						7.rujan 2026.
	3. Dan športa – jesenski i proljetni (utrka povodom Dana Općine)						listopad 2026./travanj 2027.
	4. Dan učitelja						5. listopad 2026.
	5. Dani kruha						1listopad 2026.
	6. Svi sveti						1. studeni 2026.
	7. Dan pada Vukovara						18.studenj 2026.
	8. Sveti Nikola						6. prosinca 2026.
	9. Božić						25. prosinca 2026.
	10. Valentinovo						14. veljače 2027.
	11. Dan ružičastih majica – Dan borbe protiv nasilja u školama						24.veljače 2027.
	11. Pozdrav proljeću i Dan osoba s Down sindromom						21. ožujka. 2027.
	12. Uskrs						28.ožujka 2027.
	13. Dan planeta Zemlje						22 travanj 2027.
	14. Susreti i natjecanja						siječanj, veljača, ožujak 2027.
	15. Dan općine						26.travanj 2027.
VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA							
	1. Sudjelovanje u izradi izvješća o ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada škole		- Pripremiti obrasce za izvješća razrednika. - Napraviti sintezu i analizu podataka prikupljenih				lipanj - srpanj 2027.

O D G O J N O - O B R A Z O V N I R E Z U L T A T I	2. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog polugodišta, izvješće o realizaciji ŠPP	Poboljšati uspjeh učenika i razinu njihova znanja. Poduzeti potrebne mjere po razredima i predmetima za rješavanje problema.	izvješćima razrednika i uvidom u pedagošku dokumentaciju. - Izrada izvješća (na kraju 1. polugodišta i na kraju nastavne godine), prezentacije i iznošenje rezultata na sjednicama UV. Izvješće o realizaciji ŠPP-a. Evaluacija Abecede prevencije. - Prikupljanje podataka i izrada izvješća o nasilju, izvješća DZS na početku i kraju školske godine, izvješća o realizaciji ŠPP... - Analiza cjelokupnih odgojno-obrazovnih rezultata i procesa i izrada prijedloga mjera za unaprjeđivanje i poboljšanje odgojno-obrazovnog rada. - Analiza ostvarenosti plana i programa rada pedagoga na kraju školske godine. - Samovrednovanje svoga rada i poticanje svih odgojno-obrazovnih djelatnika na isto.	- individualni rad - rad u timu - rad u paru - uvid u pedagošku dokumentaciju (e-dnevnik, planovi i programi, GIK-ovi, uvid u rad učitelja...) - statistička i metodološka obrada podataka	- pedagoginja - ravnatelj - razrednici - tajnica	Izrađene i prezentirane analize odgojno-obrazovnih rezultata na polugodištu 2025./2026. godine te na kraju nastavne godine (promjene) i predstavljanje na UV. Uvođenje kontinuiranog procesa samovrednovanja u svrhu poboljšanja vlastitog rada, te poticanje drugih na isto.	prosinac 2026., siječanj 2027.
	3. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine i izvješće na sjednici UV						lipanj - srpanj 2027.
	4. Izvješće o radu pedagoga škole						lipanj - srpanj 2027.
	5. Sudjelovanje u izradi različitih godišnjih izvješća za potrebe nadležnih ustanova						rujan 2026. i prema potrebi tijekom školske godine
	6. Predlaganje mjera za unaprjeđenje pojedinih poslova						prema potrebi tijekom školske godine 2026./2027.
I S	1. Utvrđivanje rang liste problema unutar škole		- U suradnji sa subjektima odgojno-obrazovnog procesa utvrditi aktualne probleme na kojima bi trebalo poraditi.				prosinac 2026.

T R A Ž I V A N J E U S V R H U O S U V R E M E N J I V A N J A	2. Izrada projekta Samovrednovanja	Utvrđivanje primarnih problema, izrada plana i provedba istraživanja u svrhu unaprjeđivanja rada. Izrada prijedloga mjera za poboljšanje na temelju rezultata istraživanja, primjena istih i praćenje promjena.	- Odabrati najaktualniju problematiku za temu istraživanja. - Proučavanje problematike kroz stručnu literaturu i periodiku. - Izraditi plan istraživanja, anketni upitnik i ostali potreban instrumentarij. - Pripremiti učitelje i učenike odabranog razreda koji će sudjelovati u istraživanju za ispunjavanje ankete i provođenje radionica. - Provođenje ankete među učenicima, roditeljima i učiteljima. - Obrada podataka prikupljenih anketom i sinteza istih. - Interpretacija dobivenih rezultata, izrada pisanog dijela istraživanja. - Presentacija dobivenih rezultata na sjednici UV i objava u pedagoškom časopisu. - Na temelju dobivenih podataka izrada prijedloga mjera za poboljšanje istraživanog problema.	- individualno - skupno - rad u timu - anketiranje - metodološka obrada podataka - sinteza prikupljenih podataka - prezentacija rezultata - objavljivanje	- pedagoginja - ravnateljica - učitelji - učenici - roditelji - sustručnjaci	Kvaliteta samog procesa istraživanja i uspješnost njegove realizacije. Usporedba početnog stanja te stanja nakon poduzetih mjera (nakon istraživanja).	siječanj 2027.
	3. Izrada instrumentarija						siječanj 2027.
	4. Provođenje istraživanja						siječanj 2027.
	5. Obrada prikupljenih podataka						siječanj/veljača 2027.
	6. Interpretacija rezultata istraživanja i prezentacija rezultata na sjednici UV						srpanj/kolovoz 2026.
	7. Primjena spoznaja u funkciji unaprjeđivanja rada i otklanjanja utvrđenih poteškoća						tijekom školske godine 2025./2026. ovisno o realizaciji istraživanja

UTVR- ĐIVA- NJE MJERA ZA UNA- PRJE- ĐENJE RADA	1. Interna optimalizacija odgojno-obrazovnog procesa	Utvrđivanje internih i eksternih utjecaja na odgojno – obrazovni proces te što je više moguće raditi na smanjivanju negativnih čimbenika	- Utvrditi unutarnje čimbenike odgojno-obrazovnog procesa, njihovo djelovanje i načine na koji možemo spriječiti njihov negativan utjecaj. - Utvrditi vanjske utjecaje na odgojno-obrazovni proces i način smanjivanja njihova negativnog utjecaja.	- individualni rad - grupni rad - rad u timu - razgovori - promatranje - rasprave	- ravnateljica - pedagoginja - roditelji - Učiteljsko vijeće - učenici - lokalna zajednica	Analiza pedagoške dokumentacije i uvid u pozitivne promjene odgojno – obrazovnog procesa.	tijekom školske godine 2026../2027.
	2. Utvrđivanje eksternih utjecaja i njihova optimalizacija						tijekom školske godine 2026../2027.
STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA							
S T R U Č N O U S A V R Š A V A N J E U Č I	1. Pomoć učiteljima pri planiranju individualnog stručnog usavršavanja, prema potrebi	Sudjelovanje u stručnom usavršavanju učitelja te poticanje učitelja na čitanje stručne literature i sudjelovanje na stručnim skupovima.	- Izraditi plan i program stručnog usavršavanja u ustanovi. - Pomoći učiteljima u planiranju njihovog stručnog usavršavanja. - Pratiti stručnu literaturu i o njoj izvijestiti učitelje. - Izraditi prijedlog stručne literature za stručno usavršavanje i uporabu na satima razrednika. - Upoznavanje pripravnika prema planu rada s njima s bitnim aspektima odgojno-obrazovnog rada. - Savjetovanje i pomoć pripravniciima u radu, pružanje smjernica za vođenje u radu. - Vođenje evidencije o radu s pripravniciima, praćenju njihova rada, brizi za	- individualni rad - grupni rad - timski rad - predavanja - pedagoške radionice - demonstracije - rasprave - okrugli stol - primjeri iz dobre prakse	- pedagoginja - ravnateljica - učitelji - mentorice/mentori - tajnica - voditelji aktiva - knjižničarka - vanjski predavači - sustručenjaci	Izrađen i realiziran plan i program kolektivnog stručnog usavršavanja u ustanovi. Redovno sudjelovanje učitelja na stručnim usavršavanjima. Pročitana literatura. Aktivno sudjelovanje na	rujan 2027. i tijekom godine
	2. Rad u Povjerenstvu za uvođenje učitelja pripravnika u nastavu te instruktivni rad s njima						prema potrebi tijekom nastavne godine
	3. Praćenje rada i pružanje pomoći pripravniciima u području stručnog usavršavanja						tijekom nastavne godine 2026../2027.
	4. Izrada plana i programa kolektivnog stručnog usavršavanja unutar ustanove	Sudjelovanje u suvremenim promjenama rada škole i uvođenju novih metoda i oblika rada.					rujan 2026.

T E LJ A	5. Priprema i održavanje predavanja za učitelje (kolektivno stručno usavršavanje unutar ustanove)		upoznavanje sa svim bitnim elementima za uspješno izvršavanje svojih dužnosti. - Rad u Povjerenstvu za stažiranje pripravnika, hospitacije, uvid u rad pripravnika, pisanje izvješća o realizaciji pripravnčkog staža. - Pomoć učiteljima u daljnjem školovanju.			radionicama te predavanjima u školi u svrhu stručnog usavršavanja. Uspješna realizacija pripravnčkog staža.	Prema planu kolektivnog stručnog usavršavanja
	6. Praćenje i koordinacija stručnog usavršavanja učitelja						tijekom školske godine 2026./2027.
I N D I V I D. S T R U Č N O U S A V R Š	1. Planiranje vlastitog stručnog usavršavanja	Praćenje stručne literature i stručnih skupova u svrhu obogaćivanja znanja i primjene istih u praksi.	- Izraditi vlastiti plan i program stručnog usavršavanja. - Isplanirati individualno usavršavanje (praćenje literature, Zakona, pravilnika), posjete stručnim skupovima izvan škole i kolektivno stručno usavršavanje unutar škole. - Odrediti teme stručnih predavanja unutar škole, proučiti potrebnu literaturu i pripremiti ih za prezentaciju na sjednicama Učiteljskog vijeća. - Pratiti nova izdanja stručne literature i postojeće literature, periodike i časopisa.	- individualni, - timski rad - rad u paru - grupni rad - dogovor - razgovor - pedagoške radionice - predavanja - okrugli stol - primjeri dobre prakse - demonstracije	- pedagoginja - ravnateljica - učitelji - sustručnjaci iz drugih škola - vanjski predavači - knjižničarka	Posjećenost stručnih skupova te broj pročitane literature i primjena stečenih znanja u praksi (uvidom u pedagošku dokumentaciju).	rujan 2026. godine
	2. Priprava i realizacija stručnih predavanja na sjednicama stručnih vijeća						prema planu i programu kolektivnog stručnog usavršavanja
	3. Praćenje stručne literature i periodike						tijekom nastavne godine 2026./2027.
	4. Sudjelovanje na stručnim skupovima izvan škole						tijekom nastavne godine 2026./2027.

A V A N J E	5. Organizacija stručnog usavršavanja na razini škole		- Pratiti EMAu i Ettaedu, prijaviti se za sudjelovanje i redovno ih posjećivati. - Planirati i programirati rad UV i kolektivno stručno usavršavanje.				rujan 2026. i tijekom nastavne godine
BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST							
B I B L I O T E Č N O - I N F O R M A C I	1. Pribavljanje stručne literature iz područja pedagogije, psihologije i druge literature potrebne za uspješnu nastavu	Osposobljavanje učitelja za primjenu multimedijских izvora znanja te osuvremenjivanje nastave.	- Pratiti nova izdanja stručne literature, časopisa i periodike (preko interneta, brošura...). - Dogovoriti s knjižničarkom i ravnateljicom nabavu novih stručnih naslova u skladu s potrebama i materijalnim sredstvima škole - Na sjednicama Učiteljskog vijeća i stručnim vijećima razredne i predmetne nastave predložiti stručnu metodičku, didaktičku i drugu literaturu i izvore učiteljima za njihovo stručno usavršavanje i unaprjeđivanje nastave. - Kontinuirano tijekom godine poticati učitelje na korištenje stručne literature bilo za ideje unaprjeđivanja			Evidencija novih nastavnih sredstava.	prema potrebi tijekom školske godine 2026../2027.
	2. Predlaganje stručne metodičke i druge literature, te drugih izvora za stručno usavršavanje učitelja			- individualni rad - timski rad - izlaganje - predavanje - popisivanje potrebne literature i materijala - naručivanje potrebne literature i materijala	- pedagoginja - ravnateljica - knjižničar/ knjižničarka - učitelji - predstavnici pojedinih izdavačkih kuća - sustručnjaci - voditelji stručnih vijeća RN i PN	Knjižnični fond.	prema potrebi tijekom školske godine 2026../2027.
	3. Poticanje učitelja na korištenje stručne literature, dostupnih materijala na internetu...	Poticanje učitelja na kontinuirano individualno stručno usavršavanje.				Opremljenost škole potrebnim	prema potrebi tijekom školske godine 2026../2027.

J S K A D J E L A T N O S T	4. Pribavljanje didaktičkog materijala i didaktičkih pomagala		nastave, bilo kao traženje odgovora na pojedina pitanja ili kao ideja za rješenje tekućih problema. - U suradnji s ravnateljem, učiteljima i stručnom suradnicom knjižničarkom planirati i naručivati didaktičke materijale i pomagala koja škola nema, a koja će doprinijeti kvaliteti nastave. - Upoznavati učitelje s novim udžbenicima na sjednicama UV, stručnih vijeća RN i PN (posebno s udžbenicima za učenike po prilagođenom programu).	- individualni rad - timski rad - izlaganje - predavanje - popisivanje potrebne literature i materijala - naručivanje potrebne literature i materijala	- pedagoginja - ravnatelj - knjižničarka - učitelji - predstavnici pojedinih izdavačkih kuća - sustručnjaci - voditelji stručnih vijeća RN i PN	nastavnim sredstvima i didaktičkim materijalima.	prema potrebi tijekom školske godine 2026./2027.
	5. Pregled novih udžbenika na sjednicama UV						ovisno o potrebama i novoizdanim udžbenicima
D O K U M E N T A C I J S K	1.Briga o pedagoškoj funkciji školske dokumentacije	Redovito i ispravno vođenje pedagoške dokumentacije	- Upoznati novopridošle učitelje sa značenjem, svrhom i funkcijom pedagoške dokumentacije u cjelini i pojedinačno. - Uputiti novopridošle učitelje, ali i ostale u ispravno vođenje pedagoške dokumentacije. - Brinuti o ispravnom popunjavanju pedagoške dokumentacije. - Brinuti o redovnom vođenju osobne dokumentacije (dnevnik				prema potrebi tijekom školske godine 2025../2026.
	2. Briga o osobnoj dokumentaciji (dnevnik rada, zapisnici...)	Izrada i pravilno čuvanje učeničke dokumentacije.		- individualni rad - rad u paru - rad u povjerenstvu	- pedagoginja - ravnatelj - tajnica - učitelji - razrednici - Povjerenstvo za provođenje popravnih, razrednih i predmetnih ispita	Redovitost vođenja osobne pedagoške dokumentacije.	prema potrebi tijekom školske godine 2025../2026.
	3. Evidencija dopunskog rada i popravnih ispita – prema potrebi	Upućivanje učitelja na važnost pravilnog				Uvid u pedagošku dokumentaciju.	lipanj i kolovoz 2027.

A D J E L A T N O S T	4. Evidencija razrednih i predmetnih ispita – prema potrebi	i redovitog vođenja pedagoške dokumentacije.	rada, zapisnici, ostala dokumentacija). - Voditi evidenciju o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima i pohrani istih. - Na kraju obrazovnog razdoblja i nastavne godine izraditi Izvješće o odgojno-obrazovnim rezultatima, realizaciji GPiPRŠ i o radu pedagoga.				ovisno o potrebama
	5. Izrada izvješća o uspjehu						lipanj i kolovoz 2027.
SURADNJA S USTANOVAMA							
SURADNJA S INSTITUCIJAMA ŠKOLSTVA	1.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	Uspješna suradnja i komunikacija s drugim odgojno-obrazovnim institucijama radi unaprjeđivanja odgojno – obrazovnog rada.	- Suradivati s drugim osnovnim školama u rješavanju problema (razmjena iskustava), prijelazu učenika u drugu školu na nastavak školovanja, zajedničkim projektima, istraživanjima... - Suradivati sa srednjim školama na području PO (dogovor posjeta, pred., prijenosa informacija važnih za upise i pri prijelazu učenika iz OŠ u SŠ...). - Suradivati s Uredom državne uprave, Službom za društvene djelatnosti, MZOS (prema potrebi), AZOO, CARNETOM...u pitanjima učenika s posebnim potrebama, broja	- razgovor - dogovor - uzajamna pomoć - razmjena informacija	- ravnateljica - pedagoginja - psihologinja - ostali učitelji - ravnatelji i učitelji osnovnih i srednjih škola - predstavnici MZOS; AZOO; CARNETA; Ureda državne uprave, Službe za društvene djelatnosti Vukovar i Đakovo	Kvaliteta suradnje (uvidom u pedagošku dokumentaciju). Brzina rješavanja problema koji iziskuju suradnju.	prema potrebi tijekom školske godine 2026../2027.
	2. Suradnja s Upravnim odjelom za obrazovanje i društvene djelatnosti						prema potrebi tijekom školske godine 2026../2027.
	3. Suradnja s MZO						prema potrebi tijekom školske godine 2026../2027.
	4. Suradnja s AZOO						

	5. Suradnja s CARNETOM		razrednih odjela, nemogućnosti rješavanja većih odgojno-obrazovnih problema i teškoća tijekom školske godine.				prema potrebi tijekom školske godine 2026../2027.
	6. Suradnja s Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom, Zagreb						tijekom školske godine 2026../2027.
S U R A D N J A S O	1. Suradnja sa Zavodom za socijalnu skrb Područni uredi Vinkovci i Đakovo	Uspješna suradnja i komunikacija s drugim institucijama radi unaprjeđivanja odgojno – obrazovnog rada.	- Konzultirati se prema potrebi s Centrom za socijalnu skrb u rješavanju tekućih problema (odgojno-obrazovno zapušteni učenici, teškoće u obitelji, nasilje i zlostavljanje...). - Pisanje izvješća i upućivanje potrebne dokumentacije o učenicima i roditeljima u CZSS. - Suradivati sa Zavodom za javno zdravstvo u planiranju preventivnih cijepljenja, sistematskih pregleda i realizaciji istih.		- pedagoginja - psihologinja - ravnateljica - tajnica - razrednici - roditelji - ostali učitelji - djelatnici CZSS - djelatnici Policijske uprave, Prometne policije, Odjela za maloljetničku delinkvenciju, kontakt policajac. Policijskim	Uspješna suradnja (uvidom u pedagošku dokumentaciju).	prema potrebi tijekom školske godine 2026../2027.
	2. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo, Školska medicina						prema potrebi tijekom školske godine 2026../2027. intenzivnije u mjesecima od veljače do lipnja
	3. Suradnja s policijom						prema potrebi tijekom školske godine 2026../2027.

[illegible]

Radno vrijeme pedagoginje
ponedjeljak, utorak, srijeda, četvrtak i petak ujutro od 8.00 do 14.00 sati

Pedagoginja: Lidija Kunić Bečvardi, mag.paed.

MJESEC	BROJ RADNIH DANA	BROJ SATI
RUJAN	22	176
LISTOPAD	22	176
STUDENI	20	160
PROSINAC	22	176
SIJEČANJ	20	160
VELJAČA	20	160
OŽUJAK	22	176
TRAVANJ	22	176
SVIBANJ	20	160
LIPANJ	22	176
SRPANJ	7	56
KOLOVOZ	6	48
UKUPNO	225	1800

PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

POSLOVI TAJNIKA ŠKOLE

Poslovi tajnika škole u školskoj godini 2026./2027. proizlaze iz Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statuta škole te važećeg *Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi* ([NN 71/2025](#)).

Radno vrijeme tajnika iznosi 40 sati tjedno (2000 sati na godišnjoj razini), a poslovi su podijeljeni na operativno-pravne i administrativne procese sukladno digitalnom i suvremenom poslovanju ustanove.

1. Pravni i kadrovski poslovi

- Prati zakone i podzakonske akte te usklađuje opće akte škole (Statut, Pravilnik o radu, Pravilnik o kućnom redu, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu).
- Provodi cjelokupni natječajni postupak za zasnivanje radnog odnosa (uključujući specifične natječaje za pomoćno osoblje u kuhinji i operativne radnike za sigurnost i civilnu zaštitu prema novim normativima).
- Izrađuje ugovore o radu, rješenja o tjednim i godišnjim zaduženjima radnika, rješenja o godišnjim odmorima i plaćenim dopustima te odluke o prestanku ugovora.
- Ažurira podatke o radnopravnom statusu zaposlenika kroz sustav Registar zaposlenih u javnom sektoru (RegZap/FINA) te provodi e-prijave i objave na HZMO i HZZO.
- Ustrojava, vodi i tekuće održava pojedinačne osobne (personalne) dosjee radnika škole sa svom zakonski propisanom dokumentacijom.

2. Poslovi vezani uz tijela upravljanja i stručna tijela

- Obavlja administrativno-pravne poslove za potrebe Školskog odbora: priprema nacрте poziva, materijala i odluka, prisustvuje sjednicama i vodi službeni zapisnik.
- Pruža pravnu pomoć ravnatelju škole u pripremanju općih i pojedinačnih akata te sudjeluje u radu povjerenstava.

3. Uredsko poslovanje i e-administracija

- Organizira i provodi uredsko poslovanje: zaprima, razvrstava, urudžbira, raspoređuje i otprema poštu te vodi službenu dokumentaciju ustanove.
- Pruža administrativnu podršku u arhiviranju i odlaganju službenih odluka vezanih uz ostvarivanje prava iz radnog odnosa.
- Vodi i ažurira baze podataka u sustavu e-Matica u domeni administrativnih ovlasti tajništva te izdaje potvrde učenicima i radnicima.
- Provodi klasifikaciju, odlaganje i čuvanje dokumentacije u školskom arhivu te priprema postupak izlučivanja bezvrijednog arhivskog gradiva.

4. Zaštita podataka, transparentnost i sigurnosni protokoli

- Obavlja poslove službenika za informiranje sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.
- Provođi i nadzire mjere zaštite osobnih podataka (GDPR) radnika škole u sklopu radnopravnih odnosa te osigurava opću pravnu usklađenost digitalnih i fizičkih evidencija ustanove.
- Administrativno prati provedbu sigurnosnih procjena ustanove, surađuje s operativnim radnicima za sigurnost te arhivira dokumentaciju o edukacijama iz zaštite na radu i zaštite od požara

VODITELJ RAČUNOVODSTVA

1. Financijsko računovodstvo

- knjiženje ulaznih i izlaznih računa
- vođenje glavne knjige i pomoćnih evidencija
- praćenje prihoda i rashoda škole
- usklađivanje knjigovodstvenih evidencija
- kontrola dokumentacije za knjiženje
- praćenje obveza i potraživanja
- vođenje evidencije dobavljača i kupaca

2. Plaće i naknade zaposlenika

- obračun plaća
- obračun bolovanja i drugih naknada
- obračun godišnjih odmora
- obračun regresa, božićnice, dara za djecu i drugih materijalnih prava
- obračun putnih troškova
- obračun jubilarnih nagrada i drugih prava zaposlenika
- unos i kontrola podataka u COP-u
- izrada potrebnih izvještaja vezanih uz plaće

3. Proračun i financijski plan

- sudjelovanje u izradi financijskog plana škole
- praćenje realizacije financijskog plana
- praćenje po izvorima financiranja
- praćenje proračunskih stavki
- priprema podataka za rebalans
- kontrola raspoloživih sredstava prije izvršenja rashoda

4. Ulazni računi i plaćanja

- zaprimanje i kontrola računa
- provjera računa prema narudžbenici/ugovoru
- evidentiranje računa
- plaćanje računa preko likvidature u županijskoj riznici
- praćenje dospjeća računa

- kontrola plaćanja
- komunikacija s dobavljačima u slučaju nepravilnosti

5. Materijalno i finansijsko poslovanje

- evidencija dugotrajne imovine
- evidencija sitnog inventara
- obračun amortizacije
- inventura
- usklađivanje popisa imovine s knjigovodstvenim evidencijama
- rashodovanje imovine prema propisanoj proceduri

6. Putni nalozi

- kontrola putnih naloga
- obračun dnevnica
- obračun troškova prijevoza i drugih putnih troškova
- knjiženje i isplata putnih naloga

6. Izvještaji

7. Računovođa sudjeluje u pripremi različitih finansijskih izvještaja i podataka za:

- osnivača škole
- nadležno ministarstvo
- FINA-u
- Poreznu upravu
- Državni ured za reviziju
- druge nadležne institucije

8. Kontrola i usklađivanje

- kontrola knjiženja
- usklađivanje salda
- kontrola obveza i potraživanja
- kontrola izvoda
- uklanjanje računovodstvenih pogrešaka
- provođenje ispravaka obračuna

9. Posebne evidencije škole

- vlastiti prihodi
- donacije
- EU/projektna sredstva
- sredstva osnivača
- sredstva iz državnog proračuna
- sredstva za udžbenike i druge obrazovne materijale.

LOŽAČ / ŠKOLSKI MAJSTOR

Radnik na radnom mjestu domara/ložača/školskog majstora obavlja poslove održavanja, čuvanja i brige o školskom objektu, opremi, uređajima, školskom okolišu i drugim prostorima koji pripadaju školi, sukladno propisima, pravilima zaštite na radu, uputama proizvođača, godišnjem planu i programu rada škole te nalogima ravnatelja.

A) Održavanje instalacija

- redovito pregledavanje i održavanje elektroinstalacija u okviru poslova i ovlasti radnog mjesta,
- pregledavanje i održavanje vodovodnih i odvodnih instalacija te pravodobno uočavanje i prijavljivanje kvarova,
- kontrola i održavanje protupožarne opreme i instalacija u okviru svojih ovlasti,
- pregled i osnovno održavanje instalacija grijanja,
- pravodobno uočavanje kvarova, oštećenja i drugih nepravilnosti te izvješćivanje ravnatelja,
- poduzimanje odgovarajućih mjera radi sprječavanja nastanka veće štete, kada je to moguće i u okviru poslova radnog mjesta.

B) Popravlak i održavanje opreme i prostora

- održavanje i manji popravci školskog namještaja,
- održavanje i manji popravci stolarije, vrata, prozora i drugih dijelova objekta,
- održavanje i popravak učila i druge školske opreme u okviru osposobljenosti,
- obavljanje manjih zidarskih, stolarskih, ličilačkih i drugih srodnih poslova,
- bojanje i održavanje stolarije i namještaja,
- bojanje i održavanje zidnih površina i drugih dijelova školskog prostora prema potrebi,
- uklanjanje manjih oštećenja u prostorima škole,
- priprema prostora i opreme za nesmetano odvijanje nastave i drugih aktivnosti škole.

C) Nabava, čuvanje i evidencija materijala i alata

- utvrđivanje potreba za materijalom potrebnim za redovito održavanje škole,
- pravodobno obavješćivanje ravnatelja o potrebi nabave materijala, alata i opreme,
- preuzimanje i pravilno uskladištenje materijala i sredstava,
- vođenje brige o pravilnom i racionalnom korištenju materijala,
- vođenje evidencije o nabavljenom i utrošenom materijalu, prema uputama ravnatelja,
- briga o alatu i opremi potrebnoj za obavljanje poslova te njihovo pravilno održavanje,
- prijedlog za otpis dotrajalog, neispravnog ili neupotrebljivog materijala, alata i opreme.

D) Poslovi loženja i održavanja sustava grijanja

- rukovanje sustavom centralnog grijanja u skladu s propisima, uputama i osposobljenošću za rad,
- redoviti pregled i praćenje ispravnosti uređaja i opreme sustava grijanja,
- kontrola količine goriva i pravodobno izvješćivanje o potrebi nabave,
- briga o urednosti i sigurnosti prostora kotlovnice,

- vođenje potrebnih evidencija vezanih uz rad sustava grijanja,
- pravodobno prijavljivanje kvarova i nepravilnosti na sustavu grijanja,
- poduzimanje propisanih mjera u slučaju kvara ili opasnosti,
- konzerviranje peći i druge opreme po prestanku sezone grijanja, prema uputama i propisima.

E) Uređenje i održavanje školskog okoliša

- održavanje školskog dvorišta, školskih terena i drugih vanjskih površina,
- košenje trave i održavanje zelenih površina,
- održavanje nasada, ukrasnog bilja i drveća u okviru poslova radnog mjesta,
- uklanjanje lišća, granja i drugog otpada s vanjskih površina,
- čišćenje snijega i uklanjanje poledice s prilaznih i drugih potrebnih površina,
- briga o urednosti i sigurnosti školskog okoliša,
- obavljanje drugih poslova vezanih uz uređenje okoliša prema potrebi.

F) Čuvanje i održavanje školskog objekta i imovine

- svakodnevna briga o sigurnosti, urednosti i funkcionalnosti školskog objekta,
- čuvanje školskog objekta, inventara, opreme i druge imovine škole,
- pregled prostorija, opreme i uređaja te pravodobno uočavanje mogućih opasnosti i oštećenja,
- zatvaranje i osiguravanje prostorija, prozora, vrata i drugih dijelova objekta prema organizaciji rada škole,
- racionalno korištenje energenata, vode i drugih resursa,
- poduzimanje mjera radi sprječavanja nastanka štete, u okviru svojih ovlasti i osposobljenosti.

G) Poslovi prema potrebi i izvanredne intervencije

- obavljanje poslova koji se ne mogu unaprijed predvidjeti, a nastanu zbog oštećenja, kvarova, vremenskih nepogoda ili drugih izvanrednih okolnosti,
- hitno reagiranje u slučaju manjih kvarova i oštećenja radi sprječavanja nastanka veće štete,
- pomoć pri uklanjanju posljedica kvarova i oštećenja,
- priprema prostora za održavanje školskih priredbi, manifestacija, sastanaka i drugih aktivnosti škole,
- pomoć pri premještanju i postavljanju namještaja i opreme kada je to potrebno za organizaciju rada škole.

H) Ostali poslovi

- izvješćivanje ravnatelja o nastalim štetama, kvarovima, nedostacima i stanju objekta, opreme i inventara,
- suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, učiteljima i ostalim radnicima škole u poslovima vezanim uz održavanje i sigurnost škole,
- sudjelovanje u poslovima vezanim uz zaštitu na radu, zaštitu od požara i druge mjere sigurnosti, u okviru svojih ovlasti i osposobljenosti,
- pridržavanje pravila zaštite na radu, zaštite od požara i drugih propisa koji se odnose na poslove radnog mjesta,

- uredno i odgovorno izvršavanje povjerenih poslova,
- obavljanje drugih poslova koji proizlaze iz naravi radnog mjesta i poslova održavanja škole,
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja, a koji su u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta te njegovom osposobljenošću.

KUHAR/KUHARICA

Kuharica obavlja poslove planiranja, preuzimanja namirnica, pripreme i podjele obroka, čišćenja i održavanja kuhinje te druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

1. Planiranje i priprema potreba za namirnicama

- sudjeluje u planiranju potrebnih količina namirnica i drugih potrepština za pripremu školskih obroka,
- pravodobno izvješćuje ravnatelja o potrebama za nabavom hrane, potrošnog materijala, pribora i opreme,
- surađuje s ravnateljem i drugim odgovornim osobama škole u planiranju prehrane učenika,
- sudjeluje u izradi prijedloga jelovnika, vodeći računa o vrsti i količini obroka, potrebama učenika te važećim pravilima i standardima prehrane,
- postupa prema utvrđenom jelovniku i planu prehrane škole.

2. Preuzimanje i kontrola namirnica

- preuzima dostavljene namirnice i drugu robu namijenjenu pripremi školskih obroka,
- pri zaprimanju provjerava količinu, deklaraciju, rok uporabe, ambalažu i druge vidljive pokazatelje zdravstvene i higijenske ispravnosti namirnica,
- ne preuzima namirnice za koje utvrdi da nisu odgovarajuće kvalitete, da su oštećene, neispravne ili da postoji sumnja u njihovu zdravstvenu ispravnost te o tome odmah obavještava ravnatelja,
- vodi računa o pravilnom označavanju, sljedivosti i čuvanju namirnica u skladu s pravilima koja se primjenjuju na školsku kuhinju,
- pravilno skladišti namirnice prema njihovoj vrsti i uvjetima čuvanja,
- vodi računa o rokovima uporabe i pravilnom redoslijedu utroška namirnica,
- vodi propisane odnosno potrebne evidencije o preuzetim i utrošenim namirnicama.

3. Priprema i kuhanje obroka

- priprema obroke prema utvrđenom jelovniku i planu prehrane škole,
- priprema namirnice za kuhanje i druge vrste obrade hrane,
- priprema i kuha tople obroke te priprema druge vrste obroka koji se učenicima osiguravaju u školi,
- pridržava se propisanih higijenskih i zdravstvenih zahtjeva tijekom pripreme hrane,
- vodi računa o pravilnom načinu obrade, čuvanja i posluživanja hrane,
- vodi računa o količini i kvaliteti pripremljenih obroka,

- postupaju prema posebnim uputama vezanim uz prehranu učenika, kada su takve upute pravodobno dostavljene školi i kada su u okviru organizacije školske prehrane,
- odgovorno postupaju s hranom i sprječavaju nepotrebno rasipanje namirnica.

4. Podjela i posluživanje obroka

- pravodobno priprema prostor i pribor za podjelu obroka,
- dijeli i poslužuje obroke učenicima i drugim korisnicima školske prehrane prema organizaciji rada škole,
- vodi računa o primjerenosti temperaturi i načinu posluživanja hrane,
- održava higijenske uvjete tijekom podjele i posluživanja obroka,
- brine o urednosti prostora za podjelu i konzumaciju hrane,
- surađuje s ostalim radnicima škole radi uredne i sigurne organizacije školske prehrane.

5. Održavanje higijene kuhinje i opreme

- redovito čisti i održava kuhinjske prostorije, radne površine i opremu,
- provodi čišćenje i dezinfekciju radnih površina, pribora, posuđa i opreme prema utvrđenim pravilima,
- pravilno pere, održava i skladišti posuđe i kuhinjski pribor,
- vodi računa o higijeni hladnjaka, zamrzivača, radnih površina, skladišnih prostora i drugih dijelova kuhinje,
- pravilno razvrstava i zbrinjava otpad nastao tijekom pripreme i podjele hrane,
- održava urednost i higijenu prostora u kojem se pripremaju, skladište i poslužuju obroci.

6. Briga o kuhinjskim uređajima, opremi i priboru

- pravilno koristi kuhinjske uređaje, opremu i pribor,
- redovito održava uređaje i opremu u skladu s uputama za uporabu,
- pravodobno prijavljuje ravnatelju kvarove, oštećenja i neispravnosti uređaja i opreme,
- ne koristi neispravne uređaje i opremu ako njihova uporaba predstavlja opasnost,
- brine o pravilnom čuvanju i racionalnom korištenju kuhinjskog pribora i opreme,
- pravodobno izvješćuje ravnatelja o potrebi nabave novog ili zamjene dotrajalog pribora i opreme,
- sudjeluje u popisu kuhinjske opreme i inventara prema potrebi.

7. Evidencije i dokumentacija

- vodi evidencije koje se odnose na preuzimanje i utrošak namirnica, u skladu s organizacijom rada škole,
- vodi odnosno popunjava propisane evidencije vezane uz rad školske kuhinje,
- postupaju prema utvrđenim procedurama za kontrolu i sigurnost hrane,
- čuva dokumentaciju i evidencije iz svog djelokruga rada na način koji odredi škola,
- pravodobno obavještava ravnatelja o svim okolnostima koje mogu utjecati na sigurnost ili kvalitetu školske prehrane.

8. Higijena, sigurnost hrane i zaštita na radu

- pridržava se svih propisa i pravila koja se odnose na higijenu hrane i zdravstvenu ispravnost hrane,
- primjenjuje propisane higijenske postupke i postupke dobre higijenske i proizvodne prakse,
- pridržava se postupaka utvrđenih sustavom samokontrole/HACCP-a koji se primjenjuje u školi,
- koristi propisanu radnu i zaštitnu odjeću i opremu,
- vodi računa o osobnoj higijeni i higijeni radnog prostora,
- pridržava se pravila zaštite na radu, zaštite od požara i drugih sigurnosnih pravila,
- odmah prijavljuje ravnatelju svaku okolnost koja može ugroziti zdravstvenu ispravnost hrane, sigurnost učenika ili sigurnost radnika,
- ne obavlja poslove na uređajima i opremi za koje nije osposobljena ili za koje nije osigurana potrebna sigurnost rada.

9. Organizacija rada kuhinje

- organizira svoj rad tako da se obroci pripreme i podijele pravodobno,
- racionalno koristi namirnice, energente, vodu, sredstva za čišćenje i ostali potrošni materijal,
- vodi računa o urednosti, čistoći i funkcionalnosti kuhinjskog prostora,
- surađuje s ravnateljem, stručnim suradnicima i drugim radnicima škole u poslovima vezanim uz organizaciju školske prehrane,
- prema potrebi sudjeluje u pripremi kuhinje i prostora za posebne školske aktivnosti i događanja.

10. Ostali poslovi

- izvješćuje ravnatelja o potrebama, poteškoćama, kvarovima, nedostacima i drugim okolnostima vezanim uz rad kuhinje,
- sudjeluje u poslovima inventure kuhinje, namirnica, pribora i opreme,
- obavlja poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa,
- obavlja druge poslove povezane s naravi i vrstom poslova radnog mjesta, a prema nalogu ravnatelja,
- izvršava zakonite upute ravnatelja koje se odnose na organizaciju i izvršavanje poslova iz djelokruga radnog mjesta.

Kuharica je dužna pridržavati se zakona, podzakonskih propisa, općih akata škole, pravila zaštite na radu, pravila zaštite od požara, higijenskih pravila, postupaka samokontrole/HACCP-a te zakonskih uputa ravnatelja.

SPREMAČICA

Spremačica obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene školskih prostorija, namještaja, opreme i drugih prostora škole, kao i druge pomoćne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i organizacije rada škole.

1. Čišćenje i održavanje školskih prostorija

- obavlja svakodnevno čišćenje i održavanje higijene svih prostora škole prema rasporedu i organizaciji rada,
- obavlja suho i mokro čišćenje učionica, hodnika, stubišta, ureda, zbornice, sanitarnih prostora, kabineta, blagovaonice i drugih školskih prostorija,
- obavlja čišćenje prostora nakon svake smjene, prema organizaciji rada škole,
- redovito briše i uklanja prašinu s namještaja, opreme, radnih površina i drugih dostupnih površina,
- pere i održava podne površine odgovarajućim sredstvima,
- prema potrebi obavlja premazivanje i održavanje podnih površina odgovarajućim sredstvima,
- pere prozore, staklene površine, prozorske okvire, vrata i drugu stolariju,
- čisti i održava sanitarne čvorove te osigurava njihovu urednost i higijensku ispravnost,
- čisti i održava stepenice, hodnike, ulaze i druge zajedničke prostore,
- redovito prazni koševe i spremnike za otpad te postupi s otpadom prema pravilima škole,
- obavlja dezinfekciju prostorija, površina, sanitarnih prostora i opreme kada je to potrebno i prema propisanim postupcima,
- pravilno koristi sredstva za čišćenje i dezinfekciju te ih čuva na za to predviđenom mjestu,
- vodi računa o racionalnom korištenju sredstava za čišćenje i potrošnog materijala.

2. Održavanje higijene i sigurnosti prostora

- svakodnevno pregledava prostore koje čisti i uočava moguće nedostatke, oštećenja ili opasnosti,
- bez odgode obavještava ravnatelja ili drugu odgovornu osobu o kvarovima, oštećenjima, opasnostima i drugim nepravilnostima koje uoči tijekom rada,
- nakon čišćenja osigurava da podovi i druge površine budu ostavljeni na način kojim se ne ugrožava sigurnost učenika, radnika i drugih osoba,
- postavlja odgovarajuće oznake upozorenja tijekom čišćenja kada postoji opasnost od proklizavanja ili druge opasnosti,
- vodi računa o sigurnom rukovanju sredstvima za čišćenje i dezinfekciju,
- koristi osobnu zaštitnu opremu prema potrebi i uputama za siguran rad.

3. Održavanje vanjskih površina

- održava čistoću prilaznog kolnika, staza, ulaza i drugih površina neposredno uz školsku zgradu,
- uklanja lišće, sitni otpad i druge nečistoće s površina za koje je zadužena,
- prema potrebi sudjeluje u uređenju i održavanju školskog okoliša,
- održava cvjetnjake i ružičnjake škole prema rasporedu i organizaciji rada,
- brine o cvijeću i ukrasnom bilju u unutarnjim prostorima škole,

- prema potrebi obavlja jednostavne pomoćne poslove uređenja okoliša.

4. Pomoćni poslovi

- prema potrebi pomaže u pripremi i uređenju prostorija za školske priredbe, svečanosti, sastanke i druge aktivnosti,
- prema potrebi sudjeluje u premještanju i raspoređivanju lakšeg namještaja i opreme,
- obavlja pomoćne poslove vezane uz redovito funkcioniranje školskog objekta,
- surađuje s ostalim radnicima škole u poslovima održavanja urednosti i higijene školskih prostora.

5. Poslovi dostave

- prema potrebi obavlja poslove dostavljanja pošte, poziva i druge dokumentacije,
- pomaže pri preuzimanju i dostavi materijala potrebnih za rad škole,
- obavlja druge jednostavne poslove dostave prema organizaciji rada škole i nalogu ravnatelja.

6. Dežurstvo i nadzor

- prema rasporedu i organizaciji rada škole obavlja dežurstvo na porti odnosno na mjestu određenom rasporedom dežurstva,
- prema rasporedu sudjeluje u dežurstvu tijekom radnog vremena na hodnicima i drugim zajedničkim prostorima škole,
- tijekom dežurstva vodi računa o redu, sigurnosti i urednosti prostora,
- uočene nepravilnosti, neprimjereno ponašanje, oštećenja ili druge okolnosti od značaja za sigurnost učenika i radnika pravodobno prijavljuje učitelju, stručnom suradniku, ravnatelju ili drugoj odgovornoj osobi,
- tijekom dežurstva ne napušta određeno mjesto bez opravdanog razloga i bez osiguranja odgovarajuće zamjene, kada je zamjena potrebna.

7. Ostali poslovi

- prema potrebi obavlja manje pomoćne poslove uređenja unutarnjih i vanjskih prostora škole, u okviru svojih sposobnosti, osposobljenosti i uvjeta sigurnog rada,
- sudjeluje u poslovima pripreme škole za početak i završetak nastavne godine,
- obavlja poslove pojačanog čišćenja tijekom školskih praznika i prema utvrđenom rasporedu,
- obavještava ravnatelja o nedostatku sredstava za čišćenje, higijenskih potrepština i drugog materijala potrebnog za rad,
- vodi računa o pravilnom čuvanju opreme, pribora i sredstava za čišćenje,
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja koji su povezani s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.

PLAN RADA RAVNATELJA

MJESEC	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI POSLA	OSTVARENJE
KOLOVOZ	- Pripreme za godišnje planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada u svim odgojno-obrazovnim područjima	- ravnatelj, psihologinja pedagoginja, učitelji	
	- Održavanje popravnih ispita, sumiranje rezultata, izvješća	- ravnatelj, pedagoginja, učitelji	
	- Održavanje sjednice Učiteljskog vijeća	- ravnatelj	
	- Pravilnik o kalendaru rada osnovnih i srednjih škola za školsku 2025./2026. godinu	- ravnatelj	
	- Utvrditi broj odjela i broj učenika po odjelima	- ravnatelj, nadležna tijela županije	
	- Utvrditi radni tjedan i kalendar rada	- ravnatelj, učitelji	
	- Utvrditi odjele po smjenama	- ravnatelj, učitelji	
	- Imenovati razrednike odjela	- ravnatelj	
	- Utvrditi satnicu po nastavnim područjima	- ravnatelj, učitelji	
	- Utvrditi godišnji, mjesečni i tjedni kalendar rada	- ravnatelj	
	- Utvrditi zaduženja učitelja u okviru 40-satnog ili nepunog radnog vremena	- ravnatelj	
	- Izrada rasporeda sati za predmetnu nastavu	- satničar	
	- Izrada izvješća o ostvarenju godišnjeg plana i programa rada za školsku 2026./2027. godinu	- ravnatelj	
	- Održavanje sjednice Školskog odbora	- ravnatelj	
	- Održavanje sjednice Vijeća roditelja	- ravnatelj	

	- Pedagoška dokumentacija – uručenje i vođenje	- ravnatelj, pedagoginja	
	- Tekući poslovi	- ravnatelj	
	- Priopćenja učenicima i roditeljima o početku nove školske godine	- ravnatelj	
	- Uređenje školskih prostora za novu školsku godinu i koordinacija Aktivnosti	- ravnatelj, tajnica, spremačice, majstor, ložac, kuharica	
	- Donošenje Odluke o prehrani učenika i jelovnik	- ravnatelj, kuharica, Povjerenstvo za prehranu	
MJESEC	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI POSLA	OSTVARENJE
RUJAN	- Nastavak planiranja i programiranja u svim odgojno-obrazovnim područjima	- ravnatelj, pedagoginja, učitelji	
	- Uvid u planove i odobravanje istih	- ravnatelj, pedagoginja, učiteljsko vijeće	
	- Stručna usavršavanja zaposlenika	-voditelji	
	- Utvrditi raspored dežurstava učitelja	- ravnatelj, satničar	
	- Utvrditi raspored održavanja čistoće okoliša	- ravnatelj	
	- Utvrditi broj učenika za izbornu, dodatnu , dopunsku nastavu i izvannastavne aktivnosti	- učitelji, voditelji grupa	
	- Utvrditi broj učenika za prehranu	- razrednici	
	- Utvrditi broj učenika putnika	- učitelji razrednici	
	- Utvrditi broj učenika s teškoćama u razvoju	- učitelji razrednici	
	- Utvrditi broj učenika – nadarenih	- učitelji razrednici	
	- Utvrditi broj učenika koji su napustili školu i koji su došli u školu	- učitelji razrednici	
	- Izraditi raspored sati – razredna nastava	- učitelji razredne nastave	
	- Utvrditi način i forme pripremanja za nastavu i ostale oblike rada	- pedagoginja	

- Izrada godišnjeg plana i programa rada za školsku 2026./2027. godinu	- ravnatelj, pedagoginja, učitelji	
- Izrada školskog kurikulumu do 7. listopada	- ravnatelj, pedagoginja, učitelji	
- Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja	- ravnatelj	
- Održavanje sjednica Školskog odbora, Vijeća učitelja i Vijeća roditelja i donošenje gore navedenih planova do 7. listopada	- ravnatelj, Članovi Školskog odbora, učitelji, roditelji	
- Korekcija zaduženja učitelja u okviru 40-satnog vremena	- ravnatelj	
- Hrvatski olimpijski dan (HOD) -dan bijelih majica	- ravnatelj, učitelj TZK, pedagoginja, učitelji	
- Pravilnik o praćenju i vrednovanju učenika	- ravnatelj, pedagoginja, učitelji	
- Kućni red škole	- ravnatelj, pedagoginja, učitelji	
- Roditeljski sastanci	- ravnatelj, pedagoginja, učitelji	
- Popuna tabela za početak školske godine	- učitelji	
- Tabela i tekstualna izvješća o podacima na početku školske godine nadležnim tijelima državne uprave i ministarstvu	- ravnatelj, pedagoginja, tajnica	
- Pregled pedagoške dokumentacije	- ravnatelj, pedagoginja	
- Izbor i konstituiranje vijeća učenika	- ravnatelj	
- Tekući poslovi	- ravnatelj	

MJESEC	SADRŽAJ RADA	NOSITELJ POSLA	OSTVARENJE
LISTOPAD	- Roditeljski sastanci (nastavak održavanja)	- pedagoginja, učitelji	
	- Izrada plana o stručnim posjetima učiteljima	- ravnatelj, pedagoginja	
	- Savjetovanje s razrednicima, učiteljima i ostalim zaposlenicima o poslu	- ravnatelj	
	- Savjetovanje s razrednicima o stanju u odjelima	- ravnatelj, pedagoginja	
	- Savjetovanje s voditeljima projekata	- ravnatelj, pedagoginja	
	- Dani kruha – zahvalnost za plodove zemlje (školska svečanost, županijska svečanost)	- ravnatelj, pedagoginja, učitelji	
	- Dan učitelja, 5. listopada	- ravnatelj, sindikalni povjerenik	
	- Tabela i tekstualna izvješća nadležnim tijelima – nastavak	- ravnatelj, pedagoginja, tajnica	
	- Pregled pedagoške dokumentacije	- ravnatelj	
	- Plan i program stažiranja pripravnika	- pedagoginja	
	- Prijava pripravnika nadležnim tijelima	- ravnatelj, tajnica, pedagoginja	
	- Pregledi i cijepljenje učenika		
	- Solidarnost na dijelu	- ravnatelj, tajnica	
	- Akcija Crvenog križa, dobrovoljno davanje krvi	- ravnatelj, ravnatelj Crvenog križa Vinkovci	
	- Izrada prijedloga za opremanje škole	- ravnatelj	
	- Tekući poslovi	- ravnatelj	
	- Pripreme za organizaciju višednevne ekskurzije (7. i 8. razredima)	- ravnatelj, pedagoginja, učitelji – razrednici	
	- Kontrola prehrane učenika	- ravnatelj, tajnica, povjerenstvo	
MJESEC	SADRŽAJ RADA	NOSITELJ POSLA	OSTVARENJE

STUDENI	- Svi Sveti – posjeta groblju, odavanje pijeteta preminulim učiteljima, zaposlenicima škole, braniteljima i ostalima	- ravnatelj, pedagoginja, Učitelji	
	- Suradnja s dječjim vrtićem – program za Svetog Nikolu	- ravnatelj, pedagoginja	
	- Sjećanje na Vukovar	- ravnatelj, pedagoginja, razrednici od 1.-8. razreda	
	- Posjeta dječjem kazalištu – Osijek (kazališna predstava)	- pedagoginja, učitelji	
	- Stručna posjeta nastavi	- ravnatelj, pedagoginja	
	- Vremenik natjecanja (školskih, međuškolskih, županijskih)		
	- Pregled pedagoške dokumentacije	- ravnatelj, pedagoginja	
	- Tekući poslovi	- ravnatelj	
MJESEC	SADRŽAJ RADA	NOSITELJ POSLA	OSTVARENJE
PROSINAC			
	- Roditeljski sastanci – analiza postignutih rezultata	- pedagoginja, učitelji	
	- Sjednice razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća – ostvarenje godišnjeg plana i programa rada u 1. obrazovnom razdoblju – analiza	- ravnatelj, pedagoginja, učitelji	
	- Popuna obrazaca (tabela) s podacima o ostvarenju nastavnih planova i programa rada, fonda sati, uspjehu učenika i dr.	- učitelji	
	- Analiza postignutih rezultata	- ravnatelj, pedagoginja	
	- Izrada izvješća nadležnim tijelima	- ravnatelj	
	- Završetak 1. obrazovnog razdoblja	- razrednici, ravnatelj	

	- Zimski odmor učenika		
	- Božić i božićni blagdani		
	- Božićna priredba u školi	- razrednici, učitelji, pedagoginja, ravnatelj	
	- Pregled pedagoške dokumentacije	- ravnatelj, pedagoginja	
	- Tekući poslovi		
	- Uređenje školskih prostora za 2. obrazovno razdoblje	- majstor spremačice, kuharica	
	- Stručno usavršavanje ravnatelja (AZOO, HUROŠ)	- ravnatelj	
MJESEC	SADRŽAJ RADA	NOSITELJ POSLA	OSTVARENJE
SIJEČANJ	- Uređenje školskih prostora za 2. obrazovno razdoblje	- spremačice, majstor, ložlač, kuharica	
	- Sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja	- ravnatelj	
	- Pripremanje za školska natjecanja i provođenje školskih natjecanja	- pedagoginja, učitelji	
	- Prijave za međužupanijska, županijska natjecanja	- ravnatelj, pedagoginja, učitelji, tajnica	
	- Popis djece dorašle za upis u 1. razred za školsku 2025./2026. god.		
	- Prijam prvašića u školsku knjižnicu (svečanost)	- pedagoginja, školska knjižničarka	
	- Pedagoška praksa studenata pedagoških usmjerenja (s učiteljskih fakulteta) – prijam uputnica	- ravnatelj, pedagoginja, učitelji – mentori	
	- Tekući poslovi		
MJESEC	SADRŽAJ RADA	NOSITELJ POSLA	OSTVARENJE

VELJAČA	- Pedagoška praksa studenata (nastavak)	- pedagoginja	
	- Organizacija sudjelovanja na županijskim ili drugim natjecanjima	- ravnatelj, pedagoginja, učitelji	
	- Pred upis djece dorašle za 1. razred, obavijesti, prijam roditelja, upis	- ravnatelj, pedagoginja, tajnica	
	- Stručno-pedagoška posjeta nastavi (učiteljima)	- ravnatelj, pedagoginja	
	- Poklade – likovni i literarni radovi, spremanje u bušare ili narodne nošnje, zabava	- ravnatelj, pedagoginja, razrednici	
	- Valentinovo	- Razrednici 8-ih razreda	
	- Mladost i ljepota Slavonije – etno izložba, likovni i literarni radovi,	- pedagoginja, učitelj likovne kulture	
	- Razmjena podataka s dječjim vrtićem (polaznici male škole – vrtića) - Pedagoška praksa studenata Učiteljskog fakulteta	- pedagoginja	
	- Tekući poslovi		
MJESEC	SADRŽAJ RADA	NOSITELJ POSLA	OSTVARENJE
OŽUJAK	- Pedagoška praksa studenata (nastavak)		
	- Izvješća o pedagoškoj praksi studenata	- ravnatelj, pedagoginja, učitelji – mentori	
	- Organizacija sudjelovanja na županijskim i drugim natjecanjima	- ravnatelj, pedagoginja, učitelji	
	- Lutkarsko proljeće – kazališne predstave za učenike 1. do 4. razreda	- ravnatelj, pedagoginja, učitelji, općina	
	- Stručno-pedagoški posjet nastavi	- ravnatelj, pedagoginja	

	- Pripreme za organizaciju jednodnevnih i višednevnih izleta	- pedagoginja, ravnatelj, učitelji	
	- Tekući poslovi		
MJESEC	SADRŽAJ RADA	NOSITELJ POSLA	OSTVARENJE
TRAVANJ	- Uređenje okoliša škole – cvjetnjaci, travnjaci, ostale nasade	- ravnatelj, učitelji, voditelji grupa	
	- Pripreme za proslavu Dana općine – TRKA učenika 1. – 8. razreda	- ravnatelj, učitelj TZK	
	- Sjednice razrednih i Učiteljskog vijeća (ostvarenje nastavnih planova rada, uspjeh učenika)	- ravnatelj, pedagoginja	
	- Popuna tabela potrebnim podacima	- učitelji	
	- Vanjsko vrednovanje učenika	- ravnatelj, pedagoginja, učitelji	
	- Tekući poslovi	- ravnatelj	
	- Pregled pedagoške dokumentacije	- ravnatelj, pedagoginja	
	- Dan općine – ostvarenje	- ravnatelj, učitelj TZK	
MJESEC	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI POSLA	OSTVARENJE
SVIBANJ	- Ankete za izbornu nastavu u novoj školskoj godini 2027./2028.	- pedagoginja, učitelji voditelji	
	- Roditeljski sastanci	- učitelji, pedagoginja	
	- Provođenje izleta	- učitelji	
	- Pripreme za izradu školskog godišnjaka	- pedagoginja, knjižničarka	
	- Zamolba općini za nagrade učenicima	- ravnatelj	
	- Pripreme za upis djece u 1. razred	- pedagoginja	
	- Anketiranje roditelja o prihvaćanju vjeronauka kao izbornog predmeta	- pedagoginja, učitelj	
	- Narudžba pedagoške dokumentacije za novu školsku godinu	- ravnatelj, tajnica	

	- Djeca pjevaju hitove	- ravnatelj, pedagoginja, razrednici 8. razreda	
	- Stručno pedagoški posjet nastavi	- ravnatelj, pedagoginja	
	- Dan športa – natjecanja učenika, druženje, zabava	- ravnatelj, učitelj TZK	
	- Nabavka udžbenika, radnih bilježnica	- ravnatelj, tajnica	
	- Upis djece u 1. razred	- pedagoginja	
	- Pripreme i edukacija djece i roditelja za upis u srednju školu	- ravnatelj, pedagoginja, razrednici 8. razreda	
	- Kontrola ostvarenja fonda sati	- ravnatelj	
	- Tekući poslovi	- ravnatelj	
	- Utvrditi broj učenika koji dolaze iz Vrbice i Đurđanaca	- ravnatelj	
MJESEC	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI POSLA	OSTVARENJE
LIPANJ	- Kontrola ostvarenja fonda sati, nastavnih planova i programa rada	- ravnatelj	
	- Ostvarenje višednevne ekskurzije učenika 7. I 8.razreda	- ravnatelj, razrednici 7. i 8. razreda	
	- Kontrola uspjeha učenika – kraj školske godine	- ravnatelj, pedagoginja	
	- Završetak nastavne godine 2026./2027.		
	- Sjednice razrednih vijeća – ostvarenje godišnjih planova i programa rada, uspjeh učenika, pohađanje nastave i dr.	- ravnatelj, pedagoginja, učitelji	
	- Popuna obrazaca s podacima o ostvarenju godišnjeg plana i programa rada	- učitelji	
	- Izrada izvješća o ostvarenju godišnjeg plana i programa rada – djelomično	- ravnatelj	
	- Sjednica Učiteljskog vijeća – analiza ostvarenja godišnjeg plana i programa rada, uspjeh učenika	- ravnatelj	

- Priprema i provođenje dopunskog rada (produžna nastava)	- pedagoginja, učitelji	
- Priprema i provođenje razrednih i predmetnih ispita	- pedagoginja, učitelji	
- Ispisivanje uspjeha učenika u svjedodžbe	- učitelji	
- Ispisivanje pohvalnica	- učitelji	
- Svečana podjela svjedodžbi učenicima 8. razreda	- ravnatelj, pedagoginja, razrednici	
- Podjela učeničkih knjižica i svjedodžbi	- učitelji	
- Sređivanje školske i pedagoške dokumentacije (dnevnik rada, imenik učenika, izvannastavne aktivnosti – pregled rada, matična knjiga, registar učenika), pregled e-dnevnika	- učitelji, razrednici	
- Ustroj razrednih odjela	- ravnatelj, pedagoginja	
- Kadrovske promjene	- ravnatelj	
- Upis učenika 8. razreda u srednje škole, e-upisi	- ravnatelj, razrednici, pedagoginja	
- Izrada prijedloga zaduženja učitelja u okviru 40-satnog radnog vremena	- ravnatelj	
- Obavijest učenicima o popravnim ispitima (krajem kolovoza)	- ravnatelj, pedagoginja	
- Popuna podataka u e-maticu – uspjeh učenika	- učitelji	
- Popuna obrazaca (tabela) s potrebnim podacima o završetku školske godine – ostvarenje godišnjeg plana i programa rada	- učitelji	
- Kontrola unošenja podataka u školsku i pedagošku dokumentaciju	- ravnatelj, pedagoginja	
- Izrada potpunijeg izvješća o ostvarenju godišnjeg plana i programa rada	- ravnatelj	
- Dostava potrebnih podataka nadležnim tijelima, službama	- ravnatelj, pedagoginja, tajnica	

	- Tekući poslovi	- ravnatelj	
	- Odluke o godišnjim odmorima zaposlenika	- ravnatelj, tajnica	
	- Udžbenici i ostali materijali za novu školsku godinu	- ravnatelj, tajnica	
SRPANJ	- Ustroj razrednih odjela – zahtjev Uredu državne uprave VSŽ	- ravnatelj, tajnica	
	- Kadrovske promjene za novu školsku godinu – zahtjev Uredu državne uprave (višak i manjak djelatnika)	- ravnatelj, tajnica	
	- Kadrovske promjene za novu školsku godinu – zahtjev MZOŠ-u	- ravnatelj, tajnica	
	- Izvješća nadležnim tijelima i uredima	- ravnatelj, pedagoginja, tajnica	

PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

- obogaćivanje knjižnog fonda učeničke lektire
- popuna suvremenih nastavnih pomagala (računalna konfiguracija) za razrednu i predmetnu nastavu,
- vanjsko uređenje školskog okoliša – fasade škole, bojanje unutrašnjih prostora
- opremanje školske kuhinje potrebnim uređajima i inventarom

KLASA: 602-11/26-01/1
URBROJ: 2196-55/26-01

Ravnateljica škole:
Marija Barišić, mag.

Predsjednica Školskog odbora:
Ivana Šipić Kovačević, mag.
