

REPUBLIKA HRVATSKA

OSNOVNA ŠKOLA TRPINJA
T R P I N J A

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

rujan, 2025.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Škola: Osnovna škola Trpinja

Adresa (mjesto, ulica i broj): Trpinja, Velika 4

Broj i naziv pošte: 32 224 Trpinja

Broj telefona: 032/564-032

Županija: Vukovarsko-srijemska

Broj učenika: I.-IV. razreda	38	Broj razrednih odjela: I.-IV.	4
------------------------------	----	-------------------------------	---

V.-VIII. razreda	45	V.-VIII.	4
------------------	----	----------	---

Ukupno:	83	Ukupno:	8
---------	----	---------	---

Broj područnih razrednih odjela (škola): nema

Broj radnika: a) učitelja razredne nastave: 5

b) učitelja predmetne nastave: 13

c) stručnih suradnika: 2

d) ostalih radnika: 5

e) vjeroučitelj prav. vjere: 1

Ravnatelj škole: dr. sc. Vesna Vujić, prof.

Voditelj smjene: nema

Voditelj područnog razrednog odjela (područne škole): nema.

Na osnovu čl. 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) i čl. 2. Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina (NN 51/00, 56/00), **Školski odbor na svojoj sjednici održanoj dana 3.10.2025. godine donosi**

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

1. OPĆI ZADACI ŠKOLE

Osnovna djelatnost naše škole je odgoj i obrazovanje sa ciljem poticanja i razvijanja interesa i samostalnosti učenika pri učenju i rješavanju zadaće, razvoj samopouzdanja i odgovornosti prema sebi i svome prirodnom i društvenom okruženju, razvoj stvaralaštva i estetskog ukusa, moralne i ekološke svijesti, osposobljavanje za suradnju, poštivanje ljudskih prava, dostignuća i težnji, te osposobljavanje za samostalno logičko mišljenje i zaključivanje.

Ciljevi osnovnog školstva su da učenike nauči pismenosti, matematici, komunikaciji i razumnom dijalogu, kritičnom promatranju, razumijevanju međusobne ovisnosti ljudi i prirode, proučavanju znanstvenih i tehnoloških načela te općenito razumijevanju svijeta u kojem živi.

Osnovno školovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog i školskog kurikulumu i nastavnog plana i programa, kojim se utvrđuju obvezni i izborni predmeti, njihov raspored po razredima, broj nastavnih sati po predmetima, a neposrednji pristup učeniku ostvaruje se

kroz posebne oblike odgojno-obrazovnog rada (dopunska nastava i dodatni rad), izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, terensku nastavu, izlete, školu u prirodi, ekskurzije, smotre i natjecanja učenika.

2. POSEBNI ZADACI ŠKOLE

Analizom dosadašnjih dostignuća u odgojno-obrazovnom procesu, u ovoj školskoj godini utvrđujemo i posebne zadatke:

1. Aktivnost staviti na praktično učenje i razvijanje sposobnosti učenika za samostalno učenje,
2. U odjelima maksimalno odgojno djelovati kako bi odgojni faktor bio presudan u stjecanju novih znanja,
3. Posebno raditi na ujednačavanju kriterija vrednovanja učeničkih znanja u razrednoj i predmetnoj nastavi,
4. U organizaciji rada poduzeti potrebne mjere koje će pridonositi poboljšanju uvjeta za postizanje većih rezultata rada,
5. Razrednici će provoditi anketu među učenicima kako bi saznali socioekonomski status obitelji i pružili pomoć na odgovarajući način,
6. U nastavnom procesu potrebno je omogućiti učenicima što više samostalnog i individualnog rada,
7. U ovoj školskoj godini intenzivirati započete aktivnosti izgradnje sportske dvorane, kako bi se što prije stvorili uvjeti za normalno odvijanje nastave TZK,
8. Zbog ograničenih materijalnih sredstava, porasta troškova izvođenja nastave i rada, dosljedno ćemo provoditi mjere štednje i racionalnog gospodarenja sredstvima kako bi se zadržao pedagoški standard škole i materijalna osnova rada,
9. Voditi brigu o socijalno ugroženim učenicima i u tom cilju surađivati sa Hrvatskim zavodom za socijalni rad, kao i lokalnom samoupravom u sufinanciranju prehrane učenika i odlaska učenika na terensku nastavu i ekskurzije,
10. Voditi računa da se društveno-neprihvatljivo ponašanje naših učenika svede na najmanju moguću mjeru (maksimalna suradnja s obitelji i Hrvatskim zavodom za socijalni rad),
11. Redovito pratiti napredovanje učenika sa posebnim ciljem da se otkriju nadareni učenici za bilo koje područje, kao i učenici s poteškoćama u učenju,
12. U slobodno vrijeme organizirati što veći broj izvanškolskih aktivnosti (folklor, sportske aktivnosti, tamburaški orkestar) i na taj način zadovoljiti potrebe učenika,
13. Unapređivati rad upravnih organa škole surađujući sa lokalnom sredinom i ostalim čimbenicima odgojno-obrazovnog rada,
14. Provoditi akciju predavanja radnika MUP-a «Sigurnost u prometu»,
15. Na estetskom planu održavati i unaprijediti okoliš i interijer škole.

3. UVJETI RADA ŠKOLE I PROSTORNI UVJETI

Osnovna škola Trpinja nalazi se u tri međusobno povezane građevine. Uz uličnu među nalaze se dvije povezane novo izgrađene građevine i jedna katna građevina, u potpunosti sanirana, koja spaja ove dvije.

U novosagrađenoj školskoj zgradi, na sjevernom dijelu, smješten je upravni dio škole (prostorije ravnatelja, pedagoga, tajnika i računovođe), zbornica, arhiv i sanitarni čvor za nastavnike. Ovaj dio škole ima zaseban ulaz direktno iz Velike ulice. Radi nemogućnosti kontrole izlaska i ulaska, ovaj prolaz smo zatvorili i pretvorili u etno kutak škole. Svi zaposleni ulaze na glavni ulaz.

Glavni ulaz za učenike je ulazna kapija na katnom dijelu i ulaza preko trijema u kojem je moguće okupljanje učenika prije početka nastave. U južnom dijelu novoizgrađene školske zgrade nalaze se učionice sa kabinetima predviđene za informatiku i jedna za fiziku, biologiju i kemiju. Uz prostor vjetrobrana nalazi se porta. Tu je također smještena kuhinja sa ostavom. Uz središnji dio školske zgrade smješteni su sanitarni čvorovi za učenike, na zapadnom dijelu, i kotlovnica, na istočnom dijelu.

Škola raspolaže vanjskim terenima za tjelesno-zdravstvenu kulturu, koji su asfaltirani i zadovoljavaju potrebe škole. Jedini problem je što su tereni preko puta škole pa učenici prelaze glavnu cestu koja je vrlo frekventna. Postavljanjem semafora na prijelazu ispred škole učenicima smo obezbijedili sigurniji prijelaz ceste i povećali njihovu sigurnost.

Škola ima i zelene površine veličine oko 2000 kvadratnih metara, ispred škole i u dvorišnom prostoru. Dio travnatih površina koristi se za izvođenje sportskih aktivnosti. Pomoćno-tehničko osoblje ima zadaću održavanja žive ograde i košenja trave. Ove površine su u dobrom stanju, a školsko dvorište je vrlo lijepo uređeno.

Prilaz škole je popločan i na taj način omogućeno učenicima i radnicima škole da bez poteškoća ulaze na glavni ulaz.

4. ZAPOSLENI RADNICI ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

4.1. PODACI O RAVNATELJU

Ime i prezime	God.rod.	God.st.	Struka	St.šk.spr.
Vesna Vujić	1971.	28	doktor znanosti	DOK

4.2. PODACI O STRUČNIM SURADNICIMA

Ime i prezime	God.rod.	God.st.	Struka	St.šk.spr.	Zanimanje
1. Jovanka Oljača	1977.	21	dipl.pedagog	VSS	pedagog
2. Vlatka Glavaš	1984.	14	dipl.knjižničar i prof.hrv.jez i knjiž.	VSS	knjižničar

Stručni suradnik – knjižničar, obavlja poslove knjižničara s pola radnog vremena u našoj školi i pola radnog vremena u OŠ Bobota.

4.3. PODACI O UČITELJIMA

Red. br.	Ime i prezime	God. rođenja	God. staža	Struka	St.šk. spr.	Predmet koji predaje
1.	Svetlana Dragaš	1981.	17	prof.razr.nast.	VSS	razr.nast.
2.	Daliborka Stojković	1973.	15	prof. razr.nast.	VSS	razr.nast
3.	Mirela Knežević	1978.	16	prof.razr.nast.	VSS	razr.nast.
4.	Karanfilka Čurčić	1964.	34	nastavnik razr.nast.	VŠS	razr.nast
5.	Dragana Đokić	1969.	31	nastavnik razr.nast.	VŠS	razr.nast-HJ
6.	Bojana Kurlagić	1983.	16	dipl.učit. s pojač.progr. iz nast.pred.srp.jez. i kultura	VSS	srpski jezik
7.	Milica Vujić	1995.	5	mag.eduk.hrv.jez. i knjiž.	VSS	hrvatski jezik
8.	Dejana Narančić	1993.	2	sveuč.prvost.eduk. lik.kult.	VŠS	likovna kultura
9.	Siniša Agić	1985.	13	dipl.muzički pedagog	VSS	glazbena kultura
10.	Teodora Podunajec	1984.	15	dipl.učit. s pojač. progr. iz predmeta engleski jezik	VSS	engleski jezik
11.	Kristina Teofilović	1992.	6	mag.eduk.matem. i informatike	VSS	matematika
12.	Nikola Jelić	1982.	17	prof.biologije i kemije	VSS	priroda, biologija i kem.
13.	Dejana Okovački	1981.	12	master istoričar	VSS	povijest
14.	Vladana Lošić	1987.	8	master geograf	VSS	geografija
15.	Zoran Blagojević	1965.	21	prof. proizvodno-tehničkog obraz.	VSS	tehnička kultura

16.	Sanja Šerbić	1987.	9	master profesor fizičkog vaspitanja i sporta	VSS	tjelesna i zdravstvena kultura
17.	Radovan Arsenović	1977.	23	dipl.teolog	VSS	prav.vjeronauk
18.	Nedeljka Marjanović	1965.	18	suradnik prevoditelja	SSS	njemački jezik
19.	Milica Arsenović	1982.	15	dipl.ing. elektrotehnike i računarstva-master	VSS	informatika i fizika

4.4. PODACI O OSTALIM ZAPOSLENIM RADNICIMA

Ime i prezime	God. rođenja	Struka	St.šk. spreme	God staža
1. Sanja Kosanović	1982.	mag.admin.publ.	VSS	12
(tajnik)				
2. Dragan Milanović	1985.	doktor znanosti	DOK	16
(voditelj računovodstva)				
3. Tatjana Pejić	1969.	prodavač	SSS	20
(spremačica)				
4. Petra Pantić	1962.	ekonomist	VŠS	17
(spremačica i kuharica)				
5. Zoran Vukajlović	1976.	automehaničar	SSS	16
(domar)				

5. ORGANIZACIJA RADA

5. 1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

Razred	Broj:				Ime i prezime razrednika
	Učenika	Odjela	Djevojčica	Dječaka	
1.	7	1	4	3	Karanfilka Ćurčić
2.	7	1	7	-	Mirela Knežević
3.	15	1	7	8	Svetlana Dragaš
4.	9	1	3	6	Daliborka Stojković
5.	10	1	5	5	Kristina Teofilović
6.	10	1	2	8	Radovan Arsenović
7.	16	1	9	7	Bojana Kurlagić
8.	9	1	7	2	Milica Vujić
1. – 4.	38	4	21	17	
5. - 8.	45	4	23	22	
1. - 8.	83	8	44	39	

U našoj školi nema učenika putnika, cjelodnevnog boravka ni produženog boravka. Cjelokupna organizacija odgojno-obrazovnog rada planirana je u petodnevnom radnom tjednu. Svih pet dana u tjednu odvija se nastava po rasporedu sati, gdje će se realizirati nastavni sadržaji pojedinih predmeta po Školskom kurikulumu, a u slobodno vrijeme će se izvoditi izvannastavne, izvanškolske, rekreativne i druge aktivnosti.

5.2. ORGANIZACIJA SMJENA

Rad je organiziran u dvije smjene. U jednoj smjeni su učenici od I. do IV. razreda, a u drugoj smjeni učenici od V. do VIII. razreda.

Prva smjena počinje s radom u 8.00 sati.

Druga smjena počinje s radom u 14.00 sati.

Rad smjena se izmjenjuje svake nedjelje tako da učenici koji su jedne nedjelje u prvoj smjeni, iduće nedjelje su u drugoj smjeni.

5.3. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Radni dani	Nastavni dani	Blagdani i neradni dani	Obilježavanje državnih, crkvenih i školskih blagdana te prigodnih datuma	Upisi u I razred, podjela svjedodžbi, popravni ispiti
I.	IX.	17	17	13	10.9. Hrvatski olimpijski dan	
	X.	23	23	8	5.10. Dan učitelja 1.-7.10. Dječji tjedan 16.10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje „Dan kruha“	
	XI.	19	19	11	1.11. Dan svih svetih 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	
	XII.	17	17	14	25. i 26.12. Božić i Sveti Stjepan 24.12.-9.1. Zimski odmor učenika	
UKUPNO		76	76	46		
II.	I.	15	15	16	1.1. Nova godina 6.1. Bogojavljenje-Sveta tri kralja 7.1. Pravoslavni Božić 14.1. Pravoslavna Nova godina 27.1. Sveti Sava-školska slava i Dan škole	
	II.	20	20	8	10.2. Dan sigurnijeg interneta 21.2. Dan materinskog jezika 22.2. Maskenbal 25.2. Dan ružičastih majica	
	III.	20	20	11	21.3. Dan darovitih učenika	
	IV.	17	17	13	30.3.-3.4. Proljetni odmor učenika 5.4. Uskrs 6.4. Uskrsni ponedjeljak 12.4. Pravoslavni Uskrs 13.4. Uskrsni ponedjeljak	
	V.	18	18	13	1.5. Praznik rada 21.5. Spasovdan-kirbaj 30.5. Dan državnosti	
	VI.	9	9	21	4.6. Tijelovo 12.6. Završna svečanost-priredba za roditelje i građane Trpinje 15.6. Ljetnji odmor učenika 22.6. Dan antifašističke borbe	Upisi u 1.razred 30.6. Podjela svjedodžbi
UKUPNO		99	99	82		
SVEUKUPNO		175	175	128		

5.4. RASPORED SATI

Raspored sati za sve predmete i nastavnike napravljen je u skladu s pedagoško-psihološkim zahtjevima, vodeći računa o opterećenosti učenika i stoji na oglasnoj ploči u zbornici te po jedan primjerak kod pedagoga i ravnatelja.

6. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

6.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (REDOVNA NASTAVA)

NASTAVNI PREDMET	GODIŠNJI FOND SATI REDOVNE NASTAVE								UKUPNO PLANIRANO
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
Srpski jezik	140	140	140	140	140	140	140	140	1120
Hrvatski jezik	140	140	140	140	140	140	140	140	1120
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Engleski jezik	70	70	70	70	105	105	105	105	700
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	1120
Priroda i društvo	70	70	70	105	-	-	-	-	315
Priroda	-	-	-	-	53	70	-	-	123
Biologija	-	-	-	-	-	-	70	70	140
Kemija	-	-	-	-	-	-	70	70	140
Fizika	-	-	-	-	-	-	70	70	140
Povijest	-	-	-	-	70	70	70	70	280
Geografija	-	-	-	-	53	70	70	70	263
Tehnička kultura	-	-	-	-	35	35	35	35	140
Tjelesna i zdravstvena kult.	105	105	105	70	70	70	70	70	665
Informatika	-	-	-	-	70	70	-	-	140
UKUPNO:	735	735	735	735	946	980	1050	1050	6966

6.2. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE

U toku školske godine 2025./2026. u planu su:

- posjet kazalištu ili kinu – tijekom godine
- posjet Vučedolu (5.raz.) – rujan
- terenska nastava-Pakrac, Lipik i Okučani (8.raz.) – 14.11.2025.
- terenska nastava za učenike od 1. do 8.raz. (Slavonija) – travanj-svibanj
- terenska nastava-Spomen područje Jasenovac (8.raz.) – travanj-svibanj
- terenska nastava 8.raz. (maturalna ekskurzija)-R.Srbija – 25.5.-28.5.2026.
- terenska nastava-Vukovar (8.raz.) – 5.6.2026.

Vrijeme izvođenja navedenih aktivnosti bit će naknadno utvrđeno, a provedba istih će biti u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.

6.3. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI

Naziv programa	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršilac programa	Sati tjedno	Sati godišnje
1. PRAV.VJERONAUK	1.-8.	83	8	R.Arsenović	16	560
2. INFORMATIKA	1.-4. i 7.-8.	53	6	M.Arsenović	12	420
3. NJEMAČKI JEZIK	4.-8.	20	5	N.Marjanović	10	350

6.4. RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA

Na osnovu Rješenja Upravnog odjela za obrazovanje i društvene djelatnosti Vukovarsko-srijemske županije učenica 1. razreda M.N., učenica 6. razreda J.M. i učenice 7. razreda T.L. i A.M. pohađaju nastavu po redovitom programu u redovitom razrednom odjelu uz prilagodbu sadržaja i/ili primjenu individualiziranih postupaka iz pojedinih nastavnih predmeta.

6.5. NASTAVA U KUĆI

Škola nema potrebe za organiziranjem nastave u kući.

6.6. DOPUNSKA NASTAVA

Dopunska nastava izvodi se iz sljedećih predmeta:

- srpski jezik,
- hrvatski jezik,
- engleski jezik,
- matematika.

Skupine se formiraju prema potrebama učenika.

6.7. DODATNA NASTAVA

Dodatna nastava izvodi se iz sljedećih predmeta:

- Hrvatski jezik – 3., 4., 7. i 8. razred (4 skupine),
- Engleski jezik – 7. razred (1 skupina),
- Matematika – 4. razred (1 skupina),
- Povijest – 7.i 8. razred (2 skupine),
- Geografija – 5. i 6. razred (2 skupine)

Planira se permanentno praćenje napredovanja učenika zbog eventualne akceleracije.

6.8. PLAN IZVANASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŠTAVA, DRUŽINA I SEKCIJA

Naziv aktivnosti (skupine, družine, društva...)	Broj grupa	Broj sati	Izvršitelji programa
1. Kolaž skupina	1	70	Karanfilka Čurčić
2. Mali zbor	1	70	Mirela Knežević
3. Domaćinstvo	1	70	Svetlana Dragaš
4. Mali istraživači	1	35	Daliborka Stojković
5. Dramska skupina	1	70	Dragana Đokić
6. Scenska skupina	1	70	Bojana Kurlagić
7. Likovnjaci	1	70	Dejana Narančić
8. Zbor	1	70	Siniša Agić
9. Cvjećari	1	35	Nikola Jelić
10. Povjesničari	2	70	Dejana Okovački
11. Prometna skupina	1	70	Zoran Blagojević
12. Sportska skupina	1	70	Sanja Šerbić
13. Crkveno-školski zbor	1	70	Radovan Arsenović
14. Ekolozi	1	70	Radovan Arsenović
15. Kreativci	1	70	Nedeljka Marjanović
16. Umjetna inteligencija	1	70	Kristina Teofilović

6.9. UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Učenici naše škole uključeni su u rad Kulturno-umjetničkog društva «Mladost» Trpinja.

U rad KUD-a «Mladost» uključeno je oko trideset učenika naše škole.

Učenici od 1. do 8. razreda su u pionirima i juniorima nogometnog kluba «Sindelić» Trpinja te Šah kluba Trpinja.

Veći broj učenika uključuje se u rad mnogih klubova i društava izvan Općine Trpinja.

7. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

Za školsku godinu 2025./2026. planiramo sljedeće kulturne manifestacije:

- Dan učitelja (zamjena uloga – učenici u ulozi učitelja) (listopad),
- Dani zahvalnosti za plodove zemlje «Dani kruha» – integrirani radni dan (listopad),
- Pravoslavna nova godina – integrirani radni dan (siječanj),
- Sveti Sava – Dan škole – kulturno-umjetnički program za goste, roditelje i mještane (27.1.2026.),
- Dan sigurnijeg interneta (10.2.2026.)-obilježavanje prigodnim aktivnostima
- Dan materinskog jezika (21.2.2026.)-obilježavanje prigodnim aktivnostima
- Dan darovitih učenika (21.3.2026.) – obilježavanje prigodnim aktivnostima,
- maskenbal – izrada maski, izložba učeničkih radova, večer pod maskama (veljača)
- Uskrs – integrirani radni dan (travanj),
- Spasovdan – sudjelovanje u folklornim i sportskim natjecanjima (svibanj),
- oproštaj od učenika 8. razreda (lipanj),
- priredba i završna svečanost za učenike, roditelje i mještane sela (lipanj),
- posjet Hrvatskom domu Vukovar, Dječjem kazalištu Osijek i HNK Osijek,
- suradnja s drugim školama kroz druženje i sportska natjecanja,
- izdavanje školskog lista «Naš list».

7.1. PLAN PROFESIONALNE ORIJENTACIJE ŠKOLSKE 2025./2026. GODINE

Red. br.	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI AKTIVNOSTI
1.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	10. i 2.-3. mj.	Pedagog
2.	Razgovor sa učenicima o čimbenicima koji utiču na izbor budućeg zanimanja	12. i 2-3. mj.	Psiholog iz Zavoda za zap.
3.	Anketiranje učenika o izboru daljeg zanimanja	3. mj.	Pedagog
4.	Identificiranje učenika kojima je potrebna pomoć u izboru daljeg obrazovanja i upućivanje službi za prof. orijentaciju pri Zavodu za zapošljavanje	3. mj.	Razrednik 8.r., pedagog
5.	Informirati, učenike i njihove roditelje o sistemu školovanja, izboru struka, zanimanja i o uvjetima upisa u pojedine srednje škole u županiji	tijekom godine	Razrednik 8.r., pedagog
6.	Individualno informiranje pojedinih učenika ili njihovih roditelja	tijekom godine	Razrednik 8.r., pedagog
7.	Predstavljanje pojedinih srednjih škola	4. – 5. mj.	Profesori iz srednjih škola
8.	Upućivanje učenika na gledanje TV-emisija ili slušanje radio-emisija o profesionalnoj orijentaciji	tijekom godine	Razrednik 8.r., pedagog
9.	Organizacija izložbe na temu: «Moje buduće zanimanje» (izložba likovnih i literarnih radova)	5. mj.	Učitelji hrv. i srp. jezika i likovne kul.

8. ZDRAVSTVENO-SOCIJALNA I EKOLOŠKA ZAŠTITA UČENIKA

Zbog sve više zagađenosti i ugrožene sredine, sve više je ugroženo zdravlje ljudi, posebno najmlađih, pa primarno planiramo surađivati sa:

- zdravstvenom službom (iniciranjem sistematskih pregleda učenika, cijepljenja zbog preventive, pregleda zuba kod djece, pregleda iskrivljenosti kralježnice – posebno učitelj tjelesno-zdravstvene kulture kada ustanovi deformacije),
- socijalnom službom (zadaca škole – obavezno registrirati obitelj učenika, koji su socijalno zapušteni i maksimalno surađivati s patronažnim radnicima),
- ekološkim aktivnostima sačuvati sredinu u kojoj učenici žive, borave i rade,
- uređenje dvorišta i okoliša škole, prikupljanje sekundarnih sirovina.

8.1. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE MEDICINE

Upis u I. razred OŠ – cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka, rubeole i dječje paralize (IPV),

I. razred – docijepljivanje onih koji pri upisu nisu dobili cjepivo, eventualno predavanje „Pravilno pranje zuba“,

III. razred – screening pregled vidne oštine, TT i TV te predavanje „Skrivene kalorije“,

IV. razred – cijepljenje difterija, tetanus, veliki kašalj,

V. razred – sistematski pregled i predavanje „Promjene vezane uz pubertet i higijena“,

VI. razred – screening pregled kralježnice,

VII. razred – screening sluha,

VIII. razred – sistematski pregled, cijepljenje protiv difterije, tetanusa i velikog kašlja te profesionalna orijentacija,

V.-VIII. razred – neobavezno preporučljivo cijepljenje protiv HPV infekcije dječaka i djevojčica uz potpisani informirani pristanak roditelja.

-Cijepljenje protiv Covida od dobi 12 godina na više, dobrovoljno, na zahtjev roditelja.

Ostale aktivnosti (uz prethodni telefonski dogovor):

- poštuda TZK,
- potvrda za bavljenje sportom u školskim sportskim klubovima,
- potvrde za upis u SŠ,
- mišljenje za profesionalnu orijentaciju učenika 8.-ih razreda za djecu sa zdravstvenim teškoćama,
- savjetovalište,
- pregledi djece s teškoćama učenja.

8.2. HUMANITARNE AKTIVNOSTI ŠKOLE

Sa općinskim organizacijama Crvenog križa Vukovar uspostaviti kontakt u cilju bilo kakve pomoći socijalno ugroženim učenicima naročito iz obitelji poginulih, ranjenih, obitelji prognanika i izbjeglica. I ove godine u planu je humanitarna akcija «Pomozimo prijatelju», kojom prikupljamo odjeću i obuću i proslijeđujemo u Crveni križ Vukovar.

I dalje ćemo ostvarivati suradnju sa svim humanitarnim organizacijama koje povremeno daju pomoć za učenike škole (školski pribor, prehrambeni proizvodi i dr.).

Djecu upućivati da posjete svoje prijatelje kada su na liječenju u bolnici ili kada su na liječenju kod kuće. Ako bude potreba da se učenici angažiraju na prikupljanju odjeće i hrane za raseljene osobe ili eventualno da dođe do neželjenih posljedica po stanovništvo naše Republike.

8.3. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (*Školska preventivna strategija*)

Obuhvaća i prevenciju ovisnosti te prevenciju nasilja

šk. god. 2025./2026.

Voditelj ŠPP-a:

Radovan Arsenović

PROCJENA STANJA I POTREBA: U nižim razrednim odjelima potrebno razvijati radne i higijenske navike, socijalne i emocionalne vještine, također ukazati na opasnosti korištenja interneta. U višim razrednim odjelima razvijati socijalne vještine, asertivnu komunikaciju, naglasak je na nenasilnom rješavanju sukoba, prevenciji uporabe alkohola i sredstava ovisnosti, poticati tjelesne aktivnosti i raditi na emocionalnim vještinama koje su vrlo važne u dobu adolescencije.

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

AKTIVNOSTI:

RAD S UČENICIMA

PROGRAM						
<i>Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi</i>	<i>Program: a) Evaluiran b) Ima stručno mišljenje/preporuku** c) Ništa od navedenoga</i>	<i>Razina intervencije a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
1. Predavanje policijskih službenika : “Živim život bez nasilja” – MUP I MZOM	a) MUP I MZOM	univerzalna	7.	16	1	Policijski službenici, pedagoginja
2. Predavanje policijskih službenika: „Zdrav za 5“-nacionalni preventivni projekt MUP-a i Zavoda za javno zdravstvo VSŽ	a) MUP I HZJZ	univerzalna	8.	9	1	Policijski službenici, pedagoginja

3. Predavanje MUP-a „Sigurnost i zaštita djece na internetu“	a) MUP I MZOM	univerzalna	5. i 6.	20	1	Policijski službenici, pedagoginja
4. Preventivna akcija MUP-a, predavanja i razgovor „Poštujte naše znakove“	a) MUP I MZOM	univerzalna	1.	7	1	Policijski službenici, pedagoginja, razrednica
5. Predavanje Patronažne službe „Pravilno pranje zubi“, Dom zdravlja Vukovar	b) HZJZ	univerzalna	5.	10	1	Patronažna služba, pedagoginja, razrednica
6. Predavanje Patronažne službe „O pubertetu“ (za dječake 5. i 6.r.) Dom zdravlja Vukovar	b) HZJZ	univerzalna	5. i 6.	13	1	Patronažna služba, pedagoginja, razrednici
7. Predavanje Patronažne službe "Promjene u pubertetu, prva menstruacija" (za djevojčice 5. i 6.r.) Dom zdravlja Vukovar	b) HZJZ	univerzalna	5. i 6.	7	1	Patronažna služba, pedagoginja, razrednici
8. Predavanje Patronažne službe "Samopregled dojki" (za učenice 7. i 8.r.), Dom zdravlja Vukovar	b) HZJZ	univerzalna	6. i 7.	16	1	Patronažna služba, pedagoginja, razrednici
9. Predavanje Patronažne službe „Odgovorno zdravstveno ponašanje“, Dom zdravlja Vukovar	b) HZJZ	univerzalna	8.	9	1	Patronažna služba, pedagoginja, razrednica
10. Predavanja i radionice - Nenasilno ponašanje, kroz život bez nasilja - Ljudska prava - Emocionalnost	c)	univerzalna	5.	10	1 1 1	Voditelj ŠPP-a

11. Predavanja i radionice - Poštivanje drugih (tolerancija) - Promocija odgovornog ponašanja-što je odgovornost? - Odolijevanje pritiscima vršnjaka i vršnjačko pripadanje	c)	univerzalna	6.	10	1 1 1	Voditelj ŠPP-a
12. Predavanja i radionice - Mjesec borbe protiv ovisnosti - Promocija odgovornog ponašanja-osobna higijena i važnost sna	c)	univerzalna	7. i 8.	25	1 1	Voditelj ŠPP-a i učitelj biologije
14. Provedba preventivnih aktivnosti koje su usmjerene na sigurnost učenika u prometu	c)	univerzalna	1.-8.	83	1	Razrednici, voditelj ŠPP-a i učitelj tehničke kulture
15. Obilježavanje Dana sigurnijeg interneta (obilježava se drugi utorak u veljači)	c)	univerzalna	1.-8.	83	1	Razrednici i učiteljica informatike
16. Obilježavanje Dana ružičastih majica kroz izradu kreativnih materijala i plakata (obilježava se zadnje srijede u veljači)	c)	univerzalna	1.-8.	83	1	Razrednici
17. OBILJEŽAVANJE VAŽNIH DATUMA	c)	univerzalna				Razrednici, stručne suradnice i svi učitelji
- Dječji tjedan (obilježava se u prvom punom tjednu listopada)			1.-4.	38	1	
- Svjetski dan pješačenja 15.10.			1.-8.	83	1	
- Međunarodni dan tolerancije 16.11.			5.-8.	45	1	
- Svjetski dan borbe protiv AIDS-a 1.12.			8.	9	1	

- Međunarodni dan materinskog jezika 21.2.			1.-8.	83	1	
- Dan darovitih učenika 21.3.			1.-8.	83	1	
- Svjetski dan zdravlja 7.4.			1.-8.	83	1	
- Dan planete zemlje 22.4.			1.-4.	38	1	
- Svjetski dan plesa 29.4.			1.-4.	38	1	
- Međunarodni dan obitelji 15.5.			1.-8.	83	1	

RAD S RODITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
1-8.razred Zajednički roditeljski sastanak - Predavanje uz PPT	univerzalna	roditelji	„Kako pomoći djetetu u izgradnji otpornosti?“	1	Stručne djelatnice Obiteljskog centra Područne službe Vukovarsko-srijemske
1.razred Roditeljski sastanak- Predavanje	univerzalna	roditelji	„Poruke koje šaljemo djeci: odgojni stilovi“	1	Razrednica
2.razred Roditeljski sastanak- Predavanje	univerzalna	roditelji	„Nasilje među djecom“	1	Razrednica
3.razred Roditeljski sastanak- Radionica	univerzalna	roditelji	„Pravila i granice u odgoju“	1	Razrednica
4.razred Roditeljski sastanak- Predavanje	univerzalna	roditelji	„Kako postati bolji učenik“	1	Razrednica

5.razred Roditeljski sastanak- Predavanje	univerzalna	roditelji	„Opasnosti na internetu“	1	Razrednica
6.razred Roditeljski sastanci- Predavanje	univerzalna	roditelji	„Utjecaj medija na djecu i mlade“	1	Razrednik
7.razred Roditeljski sastanak- Radionica	univerzalna	roditelji	„Vršnjački odnosi i neprimjerena vršnjačka ponašanja“	1	Razrednica
8.razred Roditeljski sastanak- Predavanje	univerzalna	roditelji	„Ovisnosti: Pušenje i alkohol“	1	Razrednica

RAD S UČITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Učiteljska vijeća	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
Individualno savjetovanje	univerzalna	Razrednik/ca i pedagoginja	Uspjeh, vladanje, ponašanje učenika	Prema potrebi tijekom godine	Pedagoginja
Razredna vijeća	univerzalna	Učitelji 1.-8.razreda	Uspjeh, vladanje, ponašanje učenika	2 (prosinac, lipanj)	Razrednici, pedagoginja i učitelji
Učiteljska vijeća	univerzalna	Učitelji 1.-8.razreda	Uspjeh, vladanje, ponašanje učenika	Tijekom godine	Ravnateljica, pedagoginja i učitelji
Grupno predavanje	univerzalna	Učitelji 1.-8.razreda	„Mentalno zdravlje učenika i učitelja“	1 (tijekom godine)	Pedagoginja
Grupno predavanje	univerzalna	Svi djelatnici škole	„Tečaj osnovnih postupaka održavanja života (osnove prve pomoći)“	1 (listopad)	Ravnatelj Crvenog križa Vukovar

9. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA RADNIKA ŠKOLE

9.1 ZADUŽENJA RAVNATELJA

R.b.	Ime i prezime	Struka	Naziv poslova koje obavlja	Broj sati tjedno
1.	Vesna Vujić	doktor znanosti	ravnatelj	40

9.2. ZADUŽENJA STRUČNIH SURADNIKA

R.b.	Ime i prezime	Struka	Naziv poslova koje obavlja	Broj sati tjedno
1.	Jovanka Oljača	dipl.pedagog	pedagog	40
2.	Vlatka Glavaš	dipl.knjižničar i prof.hrv.jez. i knjiž.	knjižničar	20

9.3. ZADUŽENJA UČITELJA

Br.	Ime i prezime	Neposredni odgojno-obrazovni rad										UKUPNO	Ostala zaduženja	UKUPNO tjedno
		Redovna	Izborna	Dopunska	Dodatna	Sat razrednika	INA	Estetsko uređenje	Zbor, E-matica	Prekovr.	Sindik, ZNR, ŠPP, ŠSD			
1.	Daliborka Stojković	15	-	2	1	2	1	-	-	-	-	21	19	40
2.	Karanfilka Ćurčić	15	-	2	-	2	2	-	-	-	-	21	19	40
3.	Mirela Knežević	15	-	2	-	2	2	-	-	-	-	21	19	40
4.	Svetlana Dragaš	15	-	2	-	2	2	-	-	-	-	21	19	40
5.	Dragana Đokić	16	-	2	2	-	2	-	-	-	-	22	18	40
6.	Bojana Kurlagić	16	-	2	-	2	2	-	-	-	-	22	18	40
7.	Milica Vujić	16	-	2	2	2	-	-	-	-	-	22	18	40
8.	Dejana Narančić	4	-	-	-	-	2	1	-	-	-	7	6	13
9.	Siniša Agić	4	-	-	-	-	1	-	1	-	-	7	6	13
10.	Teodora Podunajec	20	-	2	1	-	-	-	-	-	-	23	17	40
11.	Kristina Teofilović	16	-	2	-	2	2	-	-	-	-	22	18	40
12.	Nikola Jelić	10,5	-	-	-	-	1	-	-	1	-	12,5	8,5	21
13.	Dejana Okovački	8	-	-	2	-	2	-	-	-	-	12	8	20
14.	Vladana Lošić	7,5	-	-	2	-	-	-	-	-	2	11,5	8,5	20
15.	Zoran Blagojević	4	-	-	-	-	2	-	-	-	-	6	4	10
16.	Sanja Šerbić	8	-	-	-	-	2	-	-	-	2	12	8	20
17.	Radovan Arsenović	-	16	-	-	2	4	-	-	-	2	24	16	40
18.	Milica Arsenović	8	12	-	-	-	-	-	1	-	3	24	16	40
19.	Nedeljka Marjanović	-	10	-	-	-	2	-	-	-	-	12	8	20

9.4. ZADUŽENJA OSTALIH RADNIKA ŠKOLE

Red.br.	Ime i prezime	Struka	Naziv poslova koje obavlja	Broj sati tjedno
1.	Sanja Kosanović	str.spec.javne uprave	tajnica	40
2.	Dragan Milanović	doktor znanosti	voditelj računovodstva	20
3.	Tatjana Pejić	prodavač	spremačica	40
4.	Petra Pantić	ekonomist	spremačica i kuharica	40
5.	Zoran Vukajlović	automehaničar	domar	40

10. PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

10.1. INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

Individualno stručno usavršavanje obavljat će se kroz praćenje stručne literature o suvremenim dostignućima u struci (škola će se pretplatiti na stručne časopise). Naročito će se posvetiti pažnja obradi tema iz metodike, tema pedagoško-psihološkog sadržaja, iz socijalne pedagogije, iz zdravstvenog obrazovanja i ekologije.

Zakon o odgoju i obrazovanju propisuje obavezu trajnog stručnog usavršavanja svih učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo te će djelatnici naše škole redovito biti uključeni u iste.

10.2. STRUČNO USAVRŠAVANJE U OKVIRU UČITELJSKOG VIJEĆA

Stručno usavršavanje u okviru učiteljskog vijeća odvijat će se putem stručnih prezentacija iz područja pedagogije, psihologije, didaktike i metodika (učitelji, stručni suradnici i ravnateljica).

10.3. STRUČNO USAVRŠAVANJE PUTEM AKTIVA U ŠKOLI

Prorade stručnih pitanja vezanih direktno za nastavni proces i rasprava o pojedinim zadaćama ostvarivat će se na redovnim sastancima aktiva razredne i predmetne nastave i na razrednim vijećima uz analizu cjelokupnog plana i programa rada škole na kraju školske godine.

a) Plan i program rada Aktiva razredne nastave

REDNI BROJ	SADRŽAJ	REALIZATOR	VRIJEME
I.	1. Pub kviz (250 godina škole) 2. Dogovor o aktivnostima u narednom periodu	Milica Arsenović, dipl. ing. elektrotehnike i računarstva-master, članovi aktiva, pedagog, ravnatelj	STUDENI
II.	1. Katarina Bogdanović 2. Dogovor o aktivnostima u narednom periodu	dr.sc.Vesna Vujić, prof., članovi aktiva, pedagog, ravnatelj	OŽUJAK
III.	1. Izvješće o realizaciji plana i programa rada stručnog aktiva učitelja razredne nastave u šk.god. 2025./2026. 2. Izbor voditelja stručnog aktiva učitelja razredne nastave za šk.god. 2026./2027. 3. Plan rada stručnog aktiva učitelja razredne nastave za šk.god.2026./2027. 4. Pripreme za početak šk.god. 2026./2027.	-Članovi aktiva, pedagog, ravnatelj	KOLOVOZ

b) Plan i program rada Aktiva predmetne nastave

REDNI BROJ	SADRŽAJ	REALIZATOR	VRIJEME
I.	1. Pub kviz (250 godina škole) 2. Dogovor o aktivnostima u narednom periodu	Milica Arsenović, dipl. ing. elektrotehnike i računarstva-master, članovi aktiva, pedagog, ravnatelj	STUDENI
II.	1. Katarina Bogdanović 2. Dogovor o aktivnostima u narednom periodu	dr.sc.Vesna Vujić, prof., članovi aktiva, pedagog, ravnatelj	OŽUJAK
III.	1. Izvješće o realizaciji plana i programa rada stručnog aktiva učitelja predmetne nastave u šk.god. 2025./2026. 2. Izbor voditelja stručnog aktiva učitelja predmetne nastave za šk.god. 2026./2027. 3. Plan rada stručnog aktiva učitelja predmetne nastave za šk.god.2026./2027. 4. Pripreme za početak šk.god. 2026./2027.	-Članovi aktiva, pedagog, ravnatelj	KOLOVOZ

10.4. STRUČNO USAVRŠAVANJE IZVAN ŠKOLE

Stručno usavršavanje se odvija putem savjetovanja i seminara, na županijskom, međuzupanijskom i državnom nivou u Republici Hrvatskoj. Županijski Aktivi donose Godišnji plan i program rada, a Agencija za odgoj i obrazovanje objavljuje Katalog stručnih skupova na svojoj web stranici.

11. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA I ORGANA UPRAVLJANJA

11.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

SADRŽAJ	VRIJEME	NOSITELJI
Organizacijske pripreme za početak školske godine: utvrđivanje broja učenika, plan odjela, utvrđivanje smjena, podjela razredništva, utvrđivanje strukture radnika...	VIII	- ravnatelj - voditelji aktiva
Kalendar rada škole	VIII	- ravnatelj
Zadaci učitelja i razrednika u odgojno-obrazovnom radu: razredna dokumentacija, godišnje planiranje i programiranje redovne i izborne nastave, kao i ostalih oblika odg.-obraz. rada	VIII	- ravnatelj
Uključivanje učitelja u sve oblike stručnog usavršavanja izvan škole	VIII IX	- ravnatelj
Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu	IX	- ravnatelj
Pravilnik o praćenju napredovanja i ocjenjivanja učenika	X	- pedagog
Analiza pregleda pedagoške dokumentacije Nacionalni okvirni kurikulum	XI	- ravnatelj - pedagog
Utvrdjivanje uspjeha i vladanja učenika, odnosno donošenje odluka o izricanju pedagoških mjera	XII	- ravnatelj - pedagog
Analiza realizacije Godišnjeg plana i programa rada škole u prvom polugodištu	I	- pedagog
Program sudjelovanja učenika škole u ponuđenim oblicima natjecanja, susreta i smotri u svim područjima rada	I-II	- pedagog - učitelji
Program i plan priprema za upis u prvi razred	II-III	- pedagog - učitelj 1.r.
Analiza primjene Pravilnika o načinu praćenja napredovanja i ocjenjivanja učenika	IV	- pedagog
Analiza realizacije kulturnih djelatnosti škole te zdravstveno-socijalne zaštite učenika	V	- pedagog
Utvrdjivanje općeg uspjeha i vladanja učenika, donošenje odluka o pohvalama, utvrđivanje datuma podjele svjedodžbi	VI	- ravnatelj - pedagog
Zadaci na kraju nastavne godine i pripreme za izradu godišnjeg Izvještaja rada škole	VI VIII	- ravnatelj - pedagog
Organizacijske pripreme za narednu šk. god.	VII	- ravnatelj - pedagog

11.2. PLAN RADA RAZREDNIKA

SADRŽAJ	VRIJEME
1. Rad s kolektivom - uvažava individualne razlike učenika, - razrednik prati i snima odgojnu situaciju u svom odjelu, - analizira odgojno stanje, - izrađuje konkretan plan djelovanja, - prati uspješnost učenja, - prati psihički razvoj, sposobnosti i specifične interese, - brine o zdravlju i samozaštiti, - njeguje život u zajednici: razumijevanje, uvažavanje, toleranciju ljudskih različitosti, - njeguje domoljublje i osjećaj pripadnosti.	IX TIJEKOM CIJELE GODINE
2. Rad s pojedincem - iz analize odgojne situacije u odjelu izdvaja pojedince sa specifičnim potrebama i izrađuje plan djelovanja s pojedincima, - na planu socijalizacije, podsticanja razvoja sposobnosti i njegovanja specifičnih interesa, usmjeravanje pojedinaca u izboru zanimanja, - suzbijanje neprihvatljivog ponašanja.	X TIJEKOM CIJELE GODINE
3. Suradnja s roditeljima - razrednik u svom djelokrugu poslova upućen je na suradnju s mnogim čimbenicima, pa tako i s roditeljima, - razrednik određuje vrijeme za sat primanja roditelja, s ciljem neposrednog kontakta s roditeljem i prikupljanjem međusobnih informacija o učeniku: o učenju, ponašanju, interesima, zdravlju, specifičnim karakteristikama...	TIJEKOM CIJELE GODINE
- roditeljski sastanci se održavaju najmanje 3 puta godišnje sa unaprijed pripremljenim temama: pitanje života i rada razrednog odjela, općenito o učenju i odnosu prema obavezama, stručne teme u vidu stručnih predavanja...	
4. Suradnja s djelatnicima škole - razrednik, za uspješno obavljanje svojih razredničkih dužnosti, mora surađivati s članovima Razrednog vijeća, ravnateljem, stručnim suradnicima (pedagog, defektolog, knjižničar), mora obratiti pažnju na suradnju sa stručnjacima različitih profila izvan škole, - vodi i sudjeluje u radu sjednica Razrednog vijeća	TIJEKOM CIJELE GODINE
5. Vođenje evidencije i administracije Razrednik uredno i na vrijeme vodi brigu o: - e-Matici, - e-Dnevniku - svjedodžbama i ostaloj dokumentaciji, - ostalim administrativnim poslovima.	NA POČETKU GODINE, NA POLUGODIŠTU I NA KRAJU GODINE

11.3. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

SADRŽAJ	VRIJEME NOSITELJI	
Organizacijske pripreme: Godišnji program razrednih vijeća, formiranje raz.vijeća i odjela, uključivanje novih učenika u kolektiv	VIII	- razrednici
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada u odjelu, raspored školskih pismenih zadaća - komunikacija i suradnja članova razrednog vijeća - školski kurikulum	IX	- članovi raz.vijeća
Praćenje napredovanja učenika u učenju, vladanju, otkrivanju darovitih i njihovo usmjeravanje, suzbijanje neprihvatljivog ponašanja, prijedlog mjera za unapređivanje odg.-obraz. rada	tijekom godine	- razrednici - pedagog - članovi vijeća
Utvrđivanje postignuća i uspjeha te vladanja učenika na kraju I. i II. polugodišta	XII i VI	- razrednici i učitelji
Utvrđivanje rezultata sa popravnih i razrednih ispita	VIII	

11.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Rad Vijeća roditelja realizira se putem sastanaka:

- zajednički sastanak svih roditelja (organizacija rada škole, pitanja iz djelokruga standarda učenika – udžbenici, prehrana, školski pribor, izleti, ekskurzije);
- sastanci roditelja na nivou razreda, odjela (organizacijska, pedagoška, psihološka...), pitanja vezana za rad i život kolektiva i pojedinaca određenog razreda;
- individualni kontakti i razgovori (komunikacija: razrednik – roditelj – pojedinac).

11.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	- konstituiranje Vijeća učenika - Informacije o projektima, programima i aktivnostima učenika i učitelja u školi - Prijedlozi učenika	Članovi Vijeća učenika, voditeljica
III.	- Sudjelovanje i organiziranje kulturne i javne djelatnosti škole - Prijedlozi za poboljšanje života i rada u školi	Članovi Vijeća učenika, voditeljica
V.	- Pripremanje priredbe i ostalih aktivnosti za kraj šk.god.	Članovi Vijeća učenika, voditeljica

11.6. PLAN RADA RAVNATELJICE

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	80
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	20
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	18
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	8
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	24
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	10
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	22
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	8
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	16
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	8
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	16
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	8
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	10
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	32
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	8
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	48
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	8
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	16
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	10
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	6
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	20
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	10
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	8
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	8
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	70
2.13. Organizacija popravni, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	6
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	10
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	22
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	26
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	20
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	20
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	22
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	32
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10

3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	20
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	16
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	6
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	50
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	20
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	40
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	32
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	10
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	24
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	16
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	20
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	50
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	30
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	42
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		12
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		8
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	20
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	80
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX – VIII	30
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	30
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	16
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	20
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	10
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	50
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	20
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	20
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	4
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	6
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	24
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	10
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	20
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	20
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	IX – VIII	24
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	24
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	-
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	8
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	24
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	4
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	4

7.11.Suradnja sa Zavodom za socijalni rad	IX – VIII	16
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	-
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	4
7.14.Suradnja s vjerskim ustanovama i organizacijama	IX – VIII	8
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	8
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	-
7.17.Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
7.18.Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	6
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	-
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	6
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZZO-a, NCVVO- a, HUROŠ-a	IX – VI	60
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	4
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	24
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	4
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	60
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	-
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1760	

UKUPNO**2080***11.7. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE – PEDAGOGINJE*

Područje rada	Zadaci	Sadržaji	Metode i oblici rada	Suradnici	Mjesto	Vrijeme	Vrednovanje
1. PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE							
1.1. Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole	Ispitivanje i utvrđivanje pojava i procesa s ciljem operativnih, dijagnostičkih, znanstvenih i drugih uvida; analiza odgojno-obrazovne situacije i priprema plana odgojno-obrazovnog rada; izrada kalendara školskih aktivnosti	Neposredni uvid u pedagošku dokumentaciju i razgovor	Ravnatelj, stručni suradnici	Škola	VIII. mj.	Analiza
1.2. Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave	Planiranje i programiranje izvedbenih i operativnih planova i programa rada	Analiza ostvarenja prethodnih planova i programa; izrada godišnjeg i mjesečnog plana rada pedagoga; izrada godišnjeg plana i programa rada škole; planiranje i programiranje nastave, izvannastavnih aktivnosti i rada stručnih tijela škole; izrada plana i programa stručnog usavršavanja, plana i programa profesionalne orijentacije učenika; sudjelovanje u timskom integracijsko-korelacijskom mjesečnom planiranju i programiranju nastave; praćenje razvoja i napredovanje učenika; suradnja s roditeljima; planiranje provedbe integrativnih nastavnih i školskih programa; priprema individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalni rad; planiranje i programiranje javne afirmacije škole; izrada plana i programa kulturne i društvene djelatnosti škole	Rad na dokumentaciji	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	Škola, jedinica lokalne samouprave	VIII. i IX. mj., tijekom godine	Analiza i praćenje ostvarenosti programa

1.3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole	Praćenje cjelokupnog rada škole i vrednovanje kvalitete rada i didaktičko-metodičkih uvjeta rada	Osiguravanje nastavne opreme; izrada nastavnih sredstava i pomagala; estetsko i ekološko uređivanje prostora škole; praćenje inovacija u nastavi i poticanje učitelja za primjenu istih	Razgovor i praktičan rad	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	Škola	Tijekom godine	Praćenje i analiza
2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU							
2.1. Upis djece u 1. razred osnovne škole	Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece pri upisu u 1. razred	Formiranje komisije za upis u 1. razred i koordiniranje poslova svih članova iste; utvrđivanje zrelosti djece dorasle za upis; utvrđivanje kriterija za formiranje razrednih odjela; formiranje razrednih odjela	Razgovor, analiza	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji 1. razreda, liječnik	Škola	I.-II., V. i VI. mj.	Praćenje rada učenika u skladu s rezultatima ispitivanja
2.2. Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada škole	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada, te sudjelovanje u suvremenim promjenama rada škole	Poticanje uvođenja i primjene novih metoda i oblika rada; stručna pedagoško-psihološka i didaktičko-metodička pomoć u ostvarivanju nastavnih planova i programa; posjet nastavi i analiza iste; praćenje uspjeha i napredovanje učenika; praćenje i analiza izostanaka učenika; praćenje realizacije dopunskog i dodatnog rada, izbornih predmeta, izvannastavnih i izvanučioničkih aktivnosti; identifikacija i praćenje rada i uspjeha darovitih učenika, sudjelovanje u izradi individualiziranih programa za darovite i učenike s teškoćama u razvoju;	Uvid u rad, neposredan rad, razgovor s učenicima i učiteljima	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, razrednici	Škola	Tijekom godine	Praćenje i analiza rada

		pružanje stručne pomoći učenicima s teškoćama u učenju, s lošim obiteljskim prilikama i drugim otežavajućim okolnostima; sudjelovanje u provođenju školskih preventivnih programa; predlaganje načina za unapređivanje kvalitete rada					
2.3. Razvojni i savjetodavni rad	Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći učenicima, roditeljima i učiteljima	Razmatranje i predlaganje odgojno-obrazovnih mjera za sankcioniranje nepoželjnih i poticanje poželjnih ponašanja učenika; individualni i skupni savjetodavni rad s učenicima	Razgovor, predavanja, radionice	Pedagog, učitelji, razrednici	Škola	Tijekom godine	Praćenje i analiza
2.4. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	Pružanje pomoći učenicima 8. razreda u izboru nastavka školovanja	Ispitivanje individualnih odgojno-obrazovnih potreba učenika, procjenjivanje njihovih sposobnosti i motivacije; upoznavanje učenika, roditelja i učitelja s mogućnostima nastavka školovanja; suradnja sa stručnim službama Zavoda za zapošljavanje; predstavljanje srednjih škola; savjetodavni rad s učenicima s posebnim potrebama	Anketiranje, razgovor, predavanja, informiranje, savjetovanje	Pedagog, razrednici 8. razreda, psiholog iz HZZ-a, predstavnici srednjih škola	Škola, HZZ, srednje škole	XI., XII., V., VI. mj.	Praćenje i analiza upisa u srednju školu

2.5. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Provođenje zdravstvenog odgoja i obrazovanja i podizanje zdravstvene kulture učenika i drugih sudionika odgojno-obrazovnog procesa	Sudjelovanje u praćenju zdravstvenog stanja učenika; organiziranje predavanja za učenike i roditelje; pomoć učenicima u ostvarivanju zdravstvene i socijalne zaštite; upoznavanje socijalnih prilika učenika i pomoć učeniku u ostvarivanju socijalno-zaštitnih potreba; uvažavanje i zastupanje potreba učenika	Predavanja, razgovor, cijepljenja i sistematski pregledi	Pedagog, razrednici, liječnik, voditelj ŠPP-a, djelatnici CZSS-a i policije	Škola	Tijekom godine	Praćenje i analiza
3. VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA							
3.1. Vrednovanje realizacije odgojno-obrazovnih sadržaja	Analiziranje i vrednovanje odgojno-obrazovnih rezultata	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata po obrazovnim razdobljima i na kraju školske godine i podnošenje izvješća o istom	Neposredni uvid u pedagošku dokumentaciju i razgovor	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, razrednici	Škola	XII., I., VI., VIII. mj.	Analiza
3.2. Sudjelovanje u projektima i istraživanjima	Provođenje projekata i razvojnih i akcijskih istraživanja	Izrada i realizacija projekata; provođenje istraživanja; obrada i analiza dobivenih podataka; utvrđivanje stanja nakon provedenih istraživanja	Projektna nastava, istraživački rad	Stručni suradnici, učitelji	Škola	Tijekom godine	Praćenje i analiza
4. STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI – STRUČNO USAVRŠAVANJE							
4.1. Stručno usavršavanje	Planiranja i	Pomaganje učiteljima u ostvarivanju	Razgovor,	Učitelji,	Škola i	Tijekom	Praćenje

učitelja	provedbe obveznog stručnog usavršavanja učitelja	planova usavršavanja; praćenje i pružanje stručne pomoći pripravnicima i učiteljima početnicima; održavanje tematskih predavanja i radionica za učitelje, te vođenje stručnih rasprava u školi; informiranje o održavanju stručnih skupova	uvid u rad, predavanja, radionice, diskusije	stručni suradnici, ŽSV učitelja, AOO...	druge ustanove	godine	ostvarenja programa usavršavanja
4.2. Stručno usavršavanje pedagoga	Planiranja i provedbe obveznog stručnog usavršavanja pedagoga	Sudjelovanje u skupnim oblicima usavršavanja u školi i izvan škole; praćenje znanstvene i stručne literature; suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno-obrazovni sustav i onima koji se bave unapređivanjem odgoja i obrazovanja	Predavanja, radionice, razgovor, proučavanje stručne literature	Stručni suradnici, ŽSV pedagoga, AOO, HPD, HPKZ...	Škola i druge ustanove	Tijekom godine	Praćenje ostvarenja programa usavršavanja
5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST							
5.1. Bibliotečno-informacijska djelatnost	Razvijanje čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za samostalni intelektualni rad	Nabavka znanstveno-stručnih časopisa, knjiga i druge literature, te multimedijских izvora znanja; poticanje učenika, roditelja i učitelja na korištenje znanstvene i stručne literature; pružanje stručne pomoći učeniku i roditelju u korištenju literature; sudjelovanje u uspostavljanju i razvijanju informatizacije škole; kreiranje i izrada tiskanih materijala	Razgovor i informiranje	Stručni suradnici, učitelji	Škola	Tijekom godine	Praćenje i analiza
5.2. Dokumentacijska djelatnost	Vođenje dokumentacije	Briga o vođenju školske, pedagoške i nastavne dokumentacije, te dokumentacije o osobnom radu; izrada i čuvanje učeničke dokumentacije	Rad na dokumentaciji	Stručni suradnici, učitelji	Škola	Tijekom godine	Praćenje i analiza

11.8. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE – KNJIŽNIČARKE

SADRŽAJ RADA	VRIJEME
1. <u>Odgojno-obrazovna i kulturna djelatnost</u> - pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada - organizirano i sistematsko upoznavanje i stvaranje interesa za knjigom i čitanjem - upoznavanje učenika s bibliotečnim poslovanjem - upućivanje učenika na korištenje različitih izvora znanja (enciklopedije, leksikoni, rječnici) - pomoć pri izradi zadane teme ili referata iz pojedinih područja - rad s grupom knjižničara - posudba knjižnične građe i rad s korisnicima - organiziranje nastavnih sati u školskoj knjižnici - pripremanje i organiziranje nastavnih sati u knjižnici iz hrvatskog i srpskog jezika (sati medijske kulture od 1. do 8. razreda) - pomoć pri izboru knjige - planiranje, organiziranje i realizacija kulturnih sadržaja - obilježavanje Međunarodnog dana školskih knjižnica (22.10), Međunarodnog dana dječje knjige (2.4) i Svjetskog dana knjige i autorskog prava (23.4) - postavljanje izložbi - prikazi knjiga - najnoviji naslovi za učitelje - praćenje literature za mladež - rad na odgoju i obrazovanju u slobodnom vremenu učenika - poticanje čitanja i navika dolaženja u knjižnicu kroz pričanje priča, slušanje zvučnih zapisa, gledanja filmova, radionica - obilježavanje važnih datuma i godišnjica - suradnja s kulturnim ustanovama (Gradska knjižnica, organizacija posjet kazalištu...)	Tijekom školske godine <i>rujan -lipanj</i>
2. <u>Stručni rad i informacijska djelatnost</u> - vođenje knjižničnoga poslovanja: inventarizacija, signiranje, klasificiranje, katalogiziranje, vođenje statistike, otpis, revizija... - smještaj knjižnične građe prema stručnim oznakama - praćenje statističkih pokazatelja o nabavi i korištenju	Tijekom školske godine

knjižničnog fonda - upućivanje korisnika na korištenje izvora informacija u školskoj knjižnici i drugim knjižnicama - sustavno izvještavanje učenika i učitelja o novoj literaturi - godišnja pretplata na časopise - izrada plakata i sl. - poslovi nastave - izrada Godišnjeg plana i programa - nabavka i podjela udžbenika učenicima škole	<i>rujan-lipanj</i>
3. <u>Suradnja s učiteljima, pedagogom i ravnateljem</u> - planiranje lektire - nabava knjižne i druge građe - suradnja s učiteljima svih nastavnih područja u svezi nabavke novih naslova - suradnja s pedagogom kod nabave stručne, međididličko-pedagoške literature - timski rad nastavnika i knjižničarke na pripremi i izvođenju pojedinih nastavnih sati - redovno upoznavanje učitelja s novim knjigama - tematske izložbe - nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća - pomoć nastavnicima pri realizaciji nastavnih sati izborom potrebne stručne literature, časopisa i neknjižne građe	Tijekom školske godine <i>rujan-lipanj</i>
4. <u>Stručno usavršavanje</u> - sudjelovanje na stručnim aktivima - sudjelovanje na Proljetnoj školi knjižničara - pohađanje promocija knjiga, književnih večeri... - suradnja s Matičnom službom županije - praćenje pedagoško-psihološke, metodičke i dječje literature, stručnih časopisa i literature s područja knjižničarstva	Tijekom školske godine <i>rujan-lipanj</i>

11. 9. PLAN RADA TAJNICE ŠKOLE

OPĆI POSLOVI:

- Izrada plana rada tajnika
- Rad na izradi godišnjeg plana i programa rada škole
- Organizacija i kontrola rada pomoćnog i tehničkog osoblja i tjedno izvješćivanje ravnatelja
- Praćenje pravnih propisa
- Prikupljanje ponuda i molbi
- Nabavka osnovnih sredstava i sitnog inventara
- Osiguranje imovine i učenika
- Izrada prijedloga godišnjih odmora

PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI:

- Raspisivanje natječaja i oglasa
- Odgovori kandidatima –učesnicima natječaja
- Evidentiranje primljenih djelatnika
- Prijave i odjave za MIO i Zdravstveni fond
- Evidencija odsustvovanja djelatnika
- Vođenje personalnih dosjea
- Stručno usavršavanje na seminarima

NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI

- Izrada prijedloga normativnih akata
- Izrada ugovora
- Izrada rješenja
- Izrada rješenja za godišnje odmore
- Izrada ostalih raznih rješenja, ugovora i odluka

ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- Vođenje E-matice
- Vođenje Registra zaposlenika u javnom sektoru
- Vođenje djelovodnika i urudžbiranje
- Primanje i razvrstavanje pošte
- Izrada dopisa
- Pisanje dopisa i drugih akata
- Razvođenje i arhiviranje pošte
- Vođenje arhive škole
- Izrada uvjerenja i potvrda
- Izrada duplikata svjedodžbi
- Vođenje evidencije putovanja i izdavanje putnih naloga
- Otpremanje pošte
- Rad sa strankama
- Izdavanje uvjerenja djelatnicima
- Evidencija bolovanja djelatnika
- Izrada statističke evidencije

SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA I DJELATNICIMA:

- Pripremanje sastanaka
- Zapisnici

Svi poslovi se ostvaruju kontinuirano tokom cijele godine

11.10. PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA

VOĐENJE FINACIJSKOG POSLOVANJA

- Obračun djelatnicima troškova prijevoza na posao i s posla
- Obračun djelatnicima troškova na službenom putovanju
- Obračun djelatnicima zbog uporabe privatnog automobila u poslovne svrhe
- Obračun dnevnica djelatnicima
- Uplate osiguranja učenicima i djelatnicima škole
- Uplate školske kuhinje
- Ostalo

VOĐENJE BEZGOTOVINSKOG FINACIJSKOG POSLOVANJA

- Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa
- Likvidatura ulaznih računa od električne energije, nafte i drugih energenata
- Plaćanje računa putem posebnih naloga za prijenos u agenciji FINA.
- Obračun i bezgotovinska isplata regresa, pomoći, nagrada i slično
- Obračun i bezgotovinska isplata plaće po ugovoru o djelu
- Ostalo

OBRAČUN I ISPLATA PLAĆE DJELATNICIMA

- Obračun plaće u programu COP – Centralni obračun plaće
- Ispunjavanje virmanskih naloga poreza i doprinosa na i iz plaće djelatnika te dostavljanje i uplata istih u agenciji FINA.
- Izrada isplatnih lista plaće djelatnika
- Izrada spiska djelatnika sa neto iznosima na štednim računima i dostavljanje istog banci
- Obračun naknade za bolovanje do i preko 42 radna dana
- Pismohrani poreznih kartica djelatnika
- Obračun sindikalne članarine djelatnika i njihovo uplaćivanje na žiro-račun
- Ispunjavanje kreditnih zahtjeva djelatnika uz prethodno odobrenje ravnatelja škole i njegovo ovjeravanje istih.

FINACIJSKO KNJIGOVODSTVO

- Vođenje Glavne knjige -- Finacijsko knjigovodstvo
- Kontiranje svih poslovnih događaja u glavnoj knjizi i iz gotovinskog i bezgotovinskog finacijskog poslovanja
- Knjiženje svih poslovnih događaja u glavnoj knjizi i iz gotovinskog i bezgotovinskog finacijskog poslovanja
- Podizanje izvadaka iz agencije FINA i njihovo pohranjivanje u glavnoj knjizi
- Ostalo

MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO

- Vođenje glavne knjige – Materijalno knjigovodstvo
- Kontiranje svih poslovnih događaja u glavnoj knjizi
- Knjiženje svih poslovnih događaja u glavnoj knjizi
- Vođenje knjige osnovnih sredstava s karticama osnovnih sredstava
- Ostalo

POPIS – INVETURA

- Pružanje stručne pomoći u pripremnim radnjama za popis – inventuru komisiji za popis.
- Pružanje stručne pomoći prilikom obavljanja popisa – inventure komisiji za popis
- Obračun revalorizacije

- Obračun amortizacije
- Usklađivanje knjigovodstvenog stanja s stvarnim stanjem te njihovo knjiženje i kontiranje u glavnoj knjizi II – Materijalno knjigovodstvo
- Ostalo

FINANCIJSKO IZVJEŠĆIVANJE

- Izrada polugodišnjeg obračuna
- Izrada godišnjeg obračuna
- Izrada kvartalnog obračuna
- Obračun i izrada bruto bilance
- Izrada financijskog plana škole
- Izrada izvješća za potrebe Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa
- Plan i potrošnja energenata
- Izrada i obračun tablice : Energenti, odnosno pregled likvidiranih tekućih izdataka za tekući mjesec
- Izrada izvješća za potrebe Županijskog ureda za prosvjetu:
- Izrada tablice: Prijevoz zaposlenika, odnosno podaci o naknadi zaposlenika škola i domova na posao i s posla
- Izrada tablice: Prijevoz zaposlenika – Prilog, odnosno pregled mjesečnih troškova prijevoza djelatnika na posao i s posla
- Izrada JOPPD obrazaca – odnosno izvješće o isplaćenim plaćama i obustavljenim i uplaćenim porezima na plaće u tekućem mjesecu i njeno dostavljanje u Županijsku poreznu upravu.
- Izrada statističkih obrazaca RAD – 1
- Obrada tablica za: Regres, dječji dodatak, jubilarne nagrade, Božićnicu, otpremninu, pomoći, hitne intervencije, štete, dar djeci, mentori, prekovremeni rad...

OSTALI POSLOVI

- Praćenje propisa u vezi s računovodstveno-financijskim poslovanjem
- Sudjelovanje na seminarima i stručnim usavršavanjima
- Rad s strankama
- Izrada potvrda o visini i prosijeku plaća za djelatnike škole
- Ostali poslovi vezani za računovodstvo i financije

11.11. PLAN RADA DOMARA-LOŽAČA-KUĆNOG MAJSTORA

- tehničko održavanje zgrada
- održavanje okoliša škole
- tehničko održavanje namještaja, stolarije i instalacije
- rukovanje centralnim grijanjem – automatika
- poslovi dostavljača, portira
- pomoć nastavnicima i ostalim radnicima škole
- poslovi vezani uz nabavku materijala i opreme
- poslovi vezani uz proslave u školi, natjecanja učenika
- ostali poslovi domara u toku radnog vremena, po nalogu ravnatelja i tajnika.

11.12. PLAN RADA SPREMAČICA

- suho čišćenje zatvorene površine škole
- pregled i zaključavanje prostorija, utvrđivanje šteta i obavještanje ravnatelja
- mokro čišćenje zatvorene površine škole
- premaz svih podnih površina
- pranje prozora i drvenarija
- premaz dezinfekcionim sredstvom školskog namještaja, zidova, podova, vrata, brava i dr.
- čišćenje, pranje i dezinfekcija toalet prostorija
- čišćenje i održavanje vanjskih prostora
- pomoć nastavnicima i ostalim radnicima škole
- poslovi prijema i dostave pošte i poziva
- pomoć kod nabave potrošnog materijala za školu
- poslovi u vezi proslave Dana škole i drugih proslava
- poslovi vezani za organizaciju natjecanja u školi
- iznošenje smeća u kontejner
- poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika u toku radnog vremena.

11.13. PLAN RADA KUHARICE

- pripremanje obroka
- serviranje obroka
- podjela gotove hrane učenicima
- sakupljanje ostataka hrane i pranje posuđa
- sastavljanje jelovnika
- briga o pravilnom spremanju i pripremanju hrane
- pripremanje hrane za razne prigode (proslave)
- evidencija primljene i utrošene robe
- kompletno čišćenje i održavanje kuhinje (štednjak, elementi, hladnjak, prozori...).

11.14. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Školom upravlja Školski odbor. Plan rada Školskog odbora u školskoj 2025./2026. godini je sljedeći:

- donošenje statuta i druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja u skladu s izmjenama Zakona i zakonskih propisa
- donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole i nadziranje njegovog izvršavanja
- donošenje Školskog kurikulumu na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja
- davanje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- odlučivanje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole
- davanje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- odlučivanje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- odlučivanje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučivanje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti (osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije)

- donošenje financijskog plana, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna na prijedlog ravnatelja
- odlučivanje o uporabi dobiti
- samostalno odlučivanje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 100.000,00 do 200.000,00 kuna
- odlučivanje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna
- odlučivanje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave
- predlaganje promjene naziva i sjedišta Škole
- predlaganje statusne promjene
- predlaganje ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatranje rezultata obrazovnog rada
- razmatranje predavki i prijedloga građana u svezi s radom Škole
- obavljat će i druge poslove određene propisima, statutom i drugim općim aktima Škole.

12. PLAN RADNOG VREMENA RAVNATELJICE, STRUČNIH SURADNICA, TAJNICE, VODITELJA RAČUNOVODSTVA, KUCHARICE, DOMARA I SPREMAČICA

Radno vrijeme ravnateljice je od 8.00 do 16.00 sati.

Radno vrijeme stručne suradnice – pedagoginje je od 8.00 do 14.00 sati.

Radno vrijeme stručne suradnice – knjižničarke je od 9.00 do 15.00 sati utorkom i četvrtkom i svakog drugog petka.

Radno vrijeme tajnice je od 7.00 do 15.00 sati.

Radno vrijeme voditelja računovodstva je ponedjeljkom i utorkom od 7.00 do 15.00 sati i srijedom od 7.00 do 11.00 sati.

Radno vrijeme domara je od 6.00 do 14.00 sati.

Radno vrijeme spremačica i kuharice organizirano je na sljedeći način:

- prijedpodnevna smjena od 6.00 do 14.00 sati,
- poslijepodnevna smjena od 12.00 do 20.00 sati.

Godišnji plan i program rada škole usvojen je na sjednici Školskog odbora održanoj dana 3.10.2025. godine.

KLASA: 602-11/25-01/01

URBROJ: 2196-83-01-25-01

U Trpinji 3.10.2025. god.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

RAVNATELJICA ŠKOLE

(Jovanka Oljača, dipl. pedagog)

(dr. sc. Vesna Vujić, prof.)