

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO – SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DRENOVCI
OSNOVNA ŠKOLA „DAVORIN TRSTENJAK“
PODGAJCI POSAVSKI
Matije Gupca 160, 32258 Posavski Podgajci
Šifra škole: 16-425-003

KLASA: 602-01/26-24/01
URBROJ: 2196-61-26-1

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
ZA ŠKOLSKU GODINU
2026./2027.

1

RUJAN 2026.



Sadržaj

1	OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	3
2	PODACI O UVJETIMA RADA	4
2.1	PODACI O UPISNOM PODRUČJU	4
2.2	UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI	5
2.2.1	Plan izgradnje, obnove i adaptacije	6
2.3	ŠKOLSKI OKOLIŠ	6
2.4	NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	7
2.4.1	Knjižnični fond škole	7
3	PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2026./2027. GODINI.....	8
3.1	PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA	8
3.1.1	Podaci o učiteljima razredne nastave	8
3.1.2	Podaci o učiteljima predmetne nastave	8
3.1.3	Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	9
3.1.4	Podaci o ostalim radnicima škole	9
3.2	TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE	10
3.2.1	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	10
3.2.2	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	10
3.2.3	Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	11
3.2.4	Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	11
4	PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	12
4.1	ORGANIZACIJA SMJENA	12
4.2	RASPORED DEŽURSTVA	12
4.3	PRIJEM RODITELJA	13
4.4	GODIŠNJI KALENDAR RADA	15
4.5	BROJ UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA	16
4.5.1	Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	16
4.5.2	Nastava u kući	17
5	TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	18
5.1	TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBAVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA	18
5.2	TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OSTALE OBLIKE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	19
5.2.1	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	19
5.2.2	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	20
5.2.3	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	21
5.3	IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI	22
5.4	IZVANŠKOLSKA AKTIVNOSTI	22
6	PLAN RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH RADNIKA.....	23
6.1	PLAN RADA RAVNATELJA	23
6.2	PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA – EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA/DEFEKTOLOGA	26
6.3	PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA	27
6.4	PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA	30
6.5	PLAN RADA TAJNIŠTVA	35
6.5.1	Opći podaci	35
6.5.2	Svrha i cilj rada	35
6.5.3	Opis poslova tajnika	36
6.5.4	Organizacija radnog vremena i satnica	36
6.5.5	Mjesečni plan rada	37
6.5.6	Poslovi koji se obavljaju tijekom cijele godine.....	40
6.5.7	Prioriteti rada	40
6.5.8	Suradnja	40
6.5.9	Vrednovanje i praćenje realizacije	40
6.5.10	Završne odredbe	41
6.6	PLAN RADA RAČUNOVODSTVA	41
6.6.1	Uvod	41
6.6.2	Ciljevi rada računovodstva	41
6.6.3	Tjedni opseg rada – 20 sati	42



6.6.4	Opis poslova računovodstva.....	42
6.6.5	Mjesečni plan rada.....	43
6.6.6	Suradnja i odgovornost.....	44
6.6.7	Organizacija rada u opsegu od 20 sati tjedno.....	44
6.6.8	Završne odredbe.....	45
6.7	PLAN RADA DOMARA – LOŽAČA I SPREMAČA	45
6.7.1	Uvod.....	45
6.7.2	Ciljevi rada.....	45
6.7.3	Opis poslova domara – ložača	45
6.7.4	Opis poslova spremača.....	46
6.7.5	Mjesečni plan rada.....	46
6.7.6	Poslovi tijekom školskih praznika.....	47
6.7.7	Sigurnost i zaštita	48
6.7.8	Organizacija i odgovornost.....	48
6.7.9	Završne odredbe.....	48
6.8	PLAN RADA SPREMAČICE I KUCHARICE	48
6.8.1	Kuharica.....	48
6.8.2	Spremačica.....	49
6.9	PLAN RADA OPERATIVNOG DJELATNIKA	49
6.9.1	Mjesečni plan aktivnosti operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu	49
6.10	PLAN RADA ŠKOLSKOG LIJEČNIKA.....	51
7	PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	52
7.1	PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA.....	52
7.2	PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA	53
7.3	PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA	54
7.4	PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA	54
7.5	PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA	55
8	PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	56
8.1	STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI	56
9	PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	57
9.1	PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI	57
9.2	PLAN UČENIČKIH IZLETA I EKSURZIJA	59
9.3	PLAN IZVANUČIONIČNE NASTAVE	60
9.4	PLAN ZDRAVSTVENO – SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA	61
9.5	PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO – OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE	62
9.6	ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	62
9.7	SURADNJA SA ŽUPNOM ZAJEDNICOM	64
9.8	PREDŠKOLA	65
10	PLAN NABAVE I OPREMANJA	68
11	PRILOZI.....	68



1 OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola "Davorin Trstenjak" Podgajci Posavski
Adresa škole:	Matije Gupca 160, 32258 Posavski Podgajci
Županija:	Vukovarsko - srijemska
Telefonski broj:	032/ 867-005 ; 032/867-001
Broj telefaksa:	032/867-005
Internetska pošta:	ured@os-dtrstenjak-podgajci-posavski.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-dtrstenjak-podgajci-posavski.skole.hr/
Šifra škole:	16 - 425 - 003
Matični broj škole:	03673683
OIB:	03880605145
Upis u sudski registar (broj i datum):	05.05.2006. MBS: 030003488
Škola vježbaonica za:	-
Ravnatelj škole:	Ivana Kozić. prof
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	72
Broj učenika u razrednoj nastavi:	40
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	32
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	6
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	-
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	I. 08:00 – 13:10 sati ; II. 14:05 – 18:25 sati (RN) I. 08:00 – 14:00sati ; II.14:05 – 19:15 sati (PN)
Broj radnika:	34
Broj učitelja predmetne nastave:	16
Broj učitelja razredne nastave:	5
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	7 + 2 voditeljica predškole
Broj nestručnih učitelja:	2
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	0
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	32 + 22 tableta (2019) + 1 laptop (2019.) + 13 tableta (2020.) + 13 laptopa (2021.), laptop + 8 komada (2023.), stolno računalo 1 (2023.),20 laptopa (2026.), 10 stolnih računala 2026.

OSNOVNA ŠKOLA
DAVORIN TRSTENJAK

	specijalna oprema za nastavu: grafički tablet, komplet za studijsko snimanje, sklopivi interaktivni programibilni robot, interaktivni senzor, edukacijski dron, set za programiranje na bazi mikromodula, mali set za uvod u elektroniku, veliki set za uvod u elektroniku i programiranje (2023.), 2 interaktivna ekrana (2023.) + 2 interaktivna ekrana (2025.), Tv (2026)
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	4
Broj športskih dvorana:	/
Broj športskih igrališta:	3
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

2 PODACI O UVJETIMA RADA

2.1 Podaci o upisnom području

Osnovna škola "Davorin Trstenjak" Podgajci Posavski je samostalna osnovna škola bez područnih škola. Škola obuhvaća područje mjesta Posavski Podgajci koje se nalazi u Vukovarsko - srijemskoj županiji, a općina Drenovci. Osim našega mjesta u sastavu općine Drenovci nalaze se i mjesta: Drenovci, Račinovci, Đurići i Rajevo Selo. Mjesto Posavski Podgajci broji 883 (2021) stanovnika. Sva mjesta općine Drenovci povezana su asfaltnim prometnicama, kao i sa županijskim središtem Vinkovci – Vukovar. Pitanje vode riješeno je iz gradske vodovodne mreže, dok odvod otpadnih voda još uvijek rješavamo sami vlastitom fekalnom jamom. Kroz mjesto je prošla i plinska mreža, no na istu još nismo priključeni, ali vjerujemo da će i to u dogledno vrijeme biti učinjeno, kada se za to stvore uvjeti, odnosno osiguraju potrebna sredstva. Do tada se grijemo centralnim grijanjem na loživo ulje. Krovšte škole u lošem je stanju a zgrada nije energetska obnovljena s lošim stanjem elektromreže koja je u preopterećenju. Trenutno smo u projektu "Izgradnje, rekonstrukcije i opremanja osnovnih škola za potrebe jednosmjenskog rada i cjelodnevne nastave". Projektom je predviđena izgradnja dviju učionica i školske športske dvorane.



2.2 Unutrašnji školski prostori

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA/ PREDMETNA NASTAVA						
Učionica 1	1	49 m ²	-	-	2	2
Učionica 2	1	40 m ²	-	-	2	2
Učionica 3	1	40 m ²	-	-	2	2
Učionica 4	1	68 m ²	-	-	2	2
Informatika	1	45 m ²	-	-	1	2
Mala škola	1	41 m ²	-	-	2	2
OSTALO						
Dvorana za TZK	-	-	-	-	-	-
Produženi boravak	-	-	-	-	-	-
Unutarnji hodnik	1	93 m ²				
Knjižnica	1	33 m ²	-	-	2	2
Kuhinja i ostava	1+1	96 m ²	-	-	2	-
Blagovaona	1	28 m ²	-	-	1	-
Dvorana za priredbe	-	-	-	-	-	-
Zbornica i kabinet	1 + 1	29 m ²	-	-	2	1
Ured ravnatelja	1	10 m ²	-	-	2	2
Ured tajništva	1	18 m ²			2	2
Ured defektologa	1	10 m ²			1	2
Sanitarni čvor	2+2	40 m ²				
PODRUČNA ŠKOLA	-	-	-	-	-	-
U K U P N O:	20	640 m ²	-	-	1	1

() – škola radi u dvije smjene

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..**1**, od 51-70%..**2**, od 71-100%..**3**

Sve su prostorije prostrane, svijetle i ugodne za boravak, opremljene namještajem i opremom potrebnom za suvremeno obrazovanje.

Školski hol koji preinačavamo po potrebi za izvođenje priredbi te izvođenja nastave tjelesne i zdravstvene kulture u zimskom periodu jer za to nemamo uvjeta, a niti odgovarajući prostor.



2.2.1 Plan izgradnje, obnove i adaptacije

Što se izgrađuje, preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Izgradnja dviju učionica		Izvođenje nastave
Izgradnja male sportske dvorane 10x10	216,14m ²	Izvođenje nastave tjelesne i zdravstvene kulture.
Adaptacija knjižnice		Preseljenje, kako bi se postojeći prostor prenamijenio u učionicu za izvođenje nastave.
Adaptacija blagovaonice		Prostor preurediti za učionicu predškole, blagovaonicu izmjestiti u hodnik.
Adaptacija učionice predškole		Prostor preurediti za učionicu za izvođenje nastave.
Uređivanje okoliša škole (cvijeće, ukrasni grmovi, patuljasto drveće)		

2.3 Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	920m ²	Vrlo dobar
2. Zelene površine	1600m ²	uređene
3. Školski vrt	4200m ²	dobar
U K U P N O	6720m ²	dobro

Školski su objekti okruženi zelenim površinama i velikim drugim dvorištem. U drugom dvorištu nalazi se sjenica koju učenici koriste za izvođenja nastave.



2.4 Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
<u>Audio oprema:</u>		
Digitalni fotoaparat	2	2
Tableti	*22 + 13*	2
<u>Informatička oprema:</u>		
Računalo	22+10	2
Prijenosno računalo	10+ 1* + 13*+20	2
Pisač	6	2
Interaktivna ploča	4(2**)	4
Projektor	4+1*	2
<u>Ostala oprema:</u>		
Oprema za nadzor	1	2

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

*nastavna pomagala dobivena kroz kurikularnu reformu.

** dobiveno kroz financiranje Općine Drenovci

2.4.1 Knjižnični fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	64	1
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	71	1
Književna djela	142	1
Stručna literatura za učitelje 81	81	1
Ostalo	-	-
U K U P N O	359	1



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

3.1 Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

3.1.1 Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Mislav Tufekčić	1998.	mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	3
2.	Mirna Slavković Misir	1982.	mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	21
3.	Tomislav Filipović	1989.	mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	11
4.	Martina Pavičić	1992.	mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	12
5.	Brigita Župarić	1995	mag.educ.philol.croat	VSS	-	4

3.1.2 Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Karolina Bakšaj	1982.	profesor hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	-	18
2.	Andrijana Mijatović	1990.	mag. eduka. matematike i informatike	VSS	Matematika	-	11
3.	Tomislav Pavlović	1985.	mag. eduka. fizike i informatike	VSS	Fizika i Informatika	-	14
4.	Vlatka Zuko	1981.	prof. TZK	VSS	TZK	-	18
5.	Marija Ramljak	1991.	magistar biologije i kemije	VSS	Priroda, Biologija	-	5
6.	Filip Iljić	2000	maguniv.mag.inf. univ.mag.inf.etcomm.	VSS	Tehnička kultura	-	0
7.	Branka Matasović	1982.	dipl. teolog	VSS	Vjeronauk	-	20
8.	Ksenija Ozdanovac	1987.	mag. prim. obrazovanja s poj. pred. engleski jezik	VSS	Engleski jezik	-	12
9.	Marko Damjanović	1996.	magistar pedagogije i edukacije povijesti	VSS	Povijest	-	6
10.	Marija Vidaković Tulić	1986.	mag. eduk. likovne kulture	VSS	Likovna kultura	-	13
11.	Jerko Mikanović	1986.	mag. eduk. njemačkog jezika i knjiž.	VSS	Njemački jezik	-	12
12.	Josip Mikanac	1997.	mag.geogr.	VSS	Geografija	-	4
13.	Anita Peršinović	1989.	magistra glazbene pedagogije	VSS	Glazbena kultura	-	10
14.	Sanja Gorupić	1996.	mag. prim. obrazovanja	VSS	Informatika	-	5
15.	Brigita Župarić*	1995.	mag. educ. philol. croat.	VSS	Informatika	-	2
16.	Marija Marušić Spajić *	1994.	mag. teologije	VSS	Vjeronauk	-	4
17.	Dorotea Filipović*		mag. primarnog obrazovanja	VSS	Matematika i Informatika	-	3

18.	Martina Jakovljević*	1997.	mag.chem.	VSS	Kemija	-	4
19.	Diana Lukić*	1999.	mag.biol	VSS	Priroda, Biologija	-	1

*zaposlenici na zamjeni

3.1.3 Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Ivana Kozić	1985.	Profesor razredne nastave	VSS	ravnatelj	-	17
2.	Ivan Barić	1968.	dipl. defektolog	VSS	defektolog	-	30
3.	Ana Miškulin	1990.	mag. cult. i knjižničarstva	VSS	knjižničar	-	9
4.	Marko Damjanović	1996.	magistar pedagogije i edukacije povijesti	VSS	pedagog	-	6

3.1.4 Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Ratko Đurić	1982.	upravni pravnik	VŠS	tajnik	17
2.	Josipa Šargać	2001.	stručni magistar ekonomije	VSS	voditelj računovodstva	1
3.	Marina Klarić	1995.	kuharica	SSS	kuharica i spremačica	4
4.	Josip Klarić	1974.	radnik - PKV	SSS	domar-ložač i spremač	25
5.	Marija Aleksić	1968.	odgojitelj	VŠS	voditelj predškole	28
6.	Marija Matijević	1998.	kuharica	SSS	kuharica	7
7.	Josipa Matić	1994.	bacc. ing. agr.	VŠS	spremačica	5
8.	Dorotea Marković*	2003.	poljoprivredna tehničarka fitofarmaceutkinja	SSS	odgojiteljica	0
9.	Marija Župan	1987.	stručna prvostupnica predškolskog odgoja	VŠS	voditelj predškole	8
10.	Ivo Lulić	1991	komercijalist	SSS	operativni djelatnik	0

*zaposlenici na zamjeni



3.2 Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

3.2.1 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Bonus	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Mirna Slavković Misir	1.a	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
2.	Mislav Tufekčić	2.a	16	2	1	1	2	-	21	19	40	1400
3.	Martina Pavičić	3.a	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
4.	Tomislav Filipović	4.a	15	2	1	1	1	-	20	20	40	1400

3.2.2 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Razred	Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi	Dop.	Dod.	INA	Bonus	Ukupno neposre. rad	Posebni poslovi	UKUPNO	
														T	G
1.	Karolina Bakšaj	Hrvatski jezik	-	5, 6, 7, 8.	18	-	18	1	1	2	-	22	-	40	1400
2.	Andrijana Mijatović	Matematika	-	7, 8.	8	-	10	1	1	-	-	10	-	20	700
3.	Dorotea Filipović	Matematika i Informatika	-	5., 6.	8	4	8	-	-	-	-	12	-	20	700
4.	Tomislav Pavlović	Fizika i Informatika	-	5., 7, 8.	6	4	9,5	1	-	0	-	11	-	20,5	717,5
5.	Vlatka Zuko	TZK	-	5, 6, 7, 8.	8 + 1	-	8	-	-	-	-	9	3	20	700
6.	Filip Iljić	Tehnička kultura	-	5, 6, 7, 8.	4+1	-	5	-	-	2	-	5	-	11	385
7.	Marija Ramljak*/Diana Lukić	Priroda i Biologija	2-6. r.	5, 6, 7, 8	7,5	-	8,5	-	1	1	-	11,5	-	20	700
8.	Martina Jakovljević	Kemija	-	7. i 8.	4	-	3	-	1	-	-	4	-	8	245
9.	Branka Matasović*/Marija Marušić Spajić	Vjeronauk	-	1. - 8.	-	14	8	-	-	2	-	16	-	28	980
10.	Anita Peršinović	Glazbena kult.	-	4,5, 6, 7, 8.	5	-	5	-	-	-	-	5	-	10	350
11.	Jerko Mikanović	Njemački jezik	2 - 5.r.	1. - 8.	22	-	17	1	1	1	-	23	-	40	1400
12.	Ksenija Ozdanovac	Engleski jezik	2 - 6.r.	4. - 8.	-	10	15	-	1	2	-	17	2	32	1120
13.	Marko Damjanović	Povijest	2 - 8.r.	5, 6, 7, 8.	10	-	8	1	-	-	-	12	1	20	700
14.	Marija Vidaković Tulić	Likovna kultura	-	5, 6, 7, 8.	4	-	5	-	-	2	-	6	-	11	385
15.	Brigita Župarić	Informatika	-	1., 2., 3.,	-	6	4	-	-	1	-	7	-	11	385
16.	Josip Mikinac	Geografija	-	5, 6, 7, 8.	7,5	-	-	2	-	-	-	8,5	-	15	525

*roditeljski dopust



3.2.3 Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Ivana Kozić	Prof. Razredne nastave	ravnatelj	07:00-15:00	8-13	40	1768
2.	Ana Miškulin	mag. cult. i knjižničarstva	knjižničar	utorak, četvrtak, II. petak 08:00 -14:00	8-14	20	700
3.	Ivan Barić	dipl. defektolog	defektolog	Utorak, četvrtak, II. petak 08:00 – 14:00	9-14	20	700
4.	Marko Damjanović	Magistar pedagogije i edukacije povijesti	pedagog	Ponedjeljak, srijeda, četvrtak 09:00-14:00	9-14	20	700

3.2.4 Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Ratko Đurić	upravni-pravnik	tajnik	utorak, petak (II. srijeda) 07:00 – 15:00 h	20	884
2.	Josipa Šargač	magistra ekonomije	Voditelj računovodstva	ponedjeljak, četvrtak (II. srijeda) 07:00 – 15:00 h	20	904
3.	Josipa Matić	spremačica	spremačica i kuharica	ponedjeljak-petak I. 16:00 – 20:00h	20	884
4.	Josip Klarić	radnik PKV	spremač i domar-ložač	ponedjeljak-petak I. 07:00 – 12:00 h II. 17:00 – 20:00h	40	1768
5.	Marija Aleksić	odgojiteljica	voditeljica predškole (Posavski Podgajci)	ponedjeljak-petak 07:30 – 12:30 h	40	1400
6.	Marina Klarić*/ Marija Matijević	kuharica	kuharica	Ponedjeljak - petak 08:00 – 16:00 h	40	1400
7.	Marija Župan*/Dorotea Marković	odgojiteljica	Voditeljica predškole Rajevo Selo	Ponedjeljak-petak 07:30-12:30 h	40	1400
8.	Ivo Lulić	komercijalist	operativni djelatnik	Ponedjeljak - petak 08:00 – 16:00 h	40	1400

*roditeljski dopust



4 PODACI O ORGANIZACIJI RADA

4.1 Organizacija smjena

Nastava je organizirana u dvije (2) smjene, razredna i predmetna nastava. Prehrana učenika organizirana je dva (2) puta dnevno za vrijeme velikog odmora. U prvoj smjeni u 10:25h, i drugoj smjeni u 14:50 h. Učitelji svakodnevno dežuraju po utvrđenom rasporedu dežurstva.

4.2 Raspored dežurstva

JUTARNJA SMJENA PN – POPODNEVNA SMJENA RN						
		Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ulaz / hodnik/ wc	RN	Tomislav Filipović	Brigita Župarić i Ivan Barić	Martina Pavičić	Mislav Tufekčić	Mirna Slavković Misir
	N	Anita Peršinović i Martina Jakovljević	Marko Damjanović i Karolina Bakšaj	Josip Mikanac i Vlatka Zuko	i Jerko Mikanović i Dorotea Filipović	Tomislav Pavlović i Marija Marušić Spajić
Užina		Dežurni učitelj/i	Dežurni učitelj/i	Dežurni učitelj/i	Dežurni učitelj/i	Dežurni učitelj/i

POPODNEVNA SMJENA PN – JUTARNJA SMJENA RN						
		Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ulaz / hodnik/ wc	RN	Tomislav Filipović	Brigita Župarić i Ivan Barić	Mislav Tufekčić	Martina Pavičić	Mirna Slavković Misir
	PN	Karolina Bakšaj Martina Jakovljević	Filip Iljić i Dorotea Filipović	Vlatka Zuko i Jerko Mikanović	Andrijana Mijatović i Josip Mikanac	Marija Tulić Vidaković Diana Lukić
Užina		Dežurni učitelj/i	Dežurni učitelj/i	Dežurni učitelj/i	Dežurni učitelj/i	Dežurni učitelj/i



4.3 Prijem roditelja

PRIJEM RODITELJA						
RAZREDNICI RAZREDNE NASTAVE	I. smjena	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
		Mirna Slavković Misir 11:35-12:20	Tomislav Filipović 09:40 – 10:25			Mislav Tufekčić 09:40- 10:25Martina Pavičić 8:50 – 9:35
	II. smjena	Mislav Tufekčić (14.05- 14.50))	Martina Pavičić 14:05-14:50 Tomislav Filipović 15:10 – 15:55			Mirna Slavković Misir (16:00-)

PRIJEM RODITELJA						
RAZREDNICI RAZREDNE NASTAVE	I. smjena	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
		Jerko Mikanović 4.sat (10.45-11.30) Marija Ramljak Diana Lukić 9:50 – 10:35		Ksenija Ozdanovac 4.sat (10.45-11.30)		Marko Damjanović 3. sat 9:40 – 10:25
	II. smjena	Jerko Mikanović 0.sat (13:15 – 14:00) Diana Lukić (17:35-18:20)	Marija Ramljak (17:35 – 18:20) Marko Damjanović 13:15 – 14:00	Ksenija Ozdanovac 0.sat (13.15-14.00)		



Nastavni predmet	Smjena	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Hrvatski jezik	1. smjena	8.50 - 9.35				
	2. smjena		15.10 - 15.55		10.45 - 11.30	
Likovna kultura	1. smjena					8:00 - 8:45
	2. smjena				15:55 – 16:40	
Glazbena kultura	1. smjena	11:30 - 12:15				
	2. smjena	14:55 – 15:40				
Njemački jezik	1. smjena	10:45 - 11:30			10:45 - 11:30	
	2. smjena	13:15 - 14:00			15:10- 15:55	
Matematika	1. smjena				10.40 – 11.25	
	2. smjena		15.55 – 16.40			
Matematika, informatika Ana Lukačević	1. smjena		12.20 - 13.05		10.40 – 11.25	
	2. smjena				15.55 - 16.40	
Priroda	1. smjena	9:50 – 10:35	9:50 – 10:35			
	2. smjena	17:35-18:20	17:35 – 18:20			
Biologija	1. smjena	9:50 – 10:35	9:50 – 10:35			
	2. smjena	17:35-18:20	17:35 – 18:20			
Kemija	1. smjena	9:40-10:25				
	2. smjena	17:40-18:25				
Fizika	1. smjena					8:50 – 10:35
	2. smjena					14:05 – 14:50
Povijest	1. smjena					9:40 – 10:25
	2. smjena		13:15 – 14:00			
Geografija	1. smjena				8:50 – 9:35	
	2. smjena			13:10 – 13:55		
Tehnička kultura	1. smjena		12.20-13:05			
	2. smjena		13:05 – 13:50			
Vjeronauk	1. smjena			10:45-11:30		
	2. smjena	14:05-14:50				
Tjelesna i zdravstvena kultura	1. smjena			8:00- 8:45		
	2. smjena			15:55-16:40		
Informatika Tomislav Pavlović	1. smjena					8:50 – 10:35
	2. smjena					14:05 – 14:50
Informatika Brigita Župarić	1. smjena			11:30-12:15		
	2. smjena			17:35-18:20		



4.4 Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 7.9.2026. do 23.12. 2026. god.	IX.	18	18	0	29.9. Dan općine Drenovci
	X.	22	22	0	
	XI.	20	19	1	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje (18.11.)
	XII.	21	17	2	Zimski odmor učenika – prvi dio od 24.12.2026. do 6.1.2027. 23.12. Božićna priredba 25.12. i 26.12. Božić i Sv. Stjepan
UKUPNO I. polugodište		81	76	3	
II. polugodište od 07.01.2027. do 15.06. 2027. god.	I.	20	17	2	Kraj prvog dijela zimskog odmora za učenike 5.1.2027. 1.1. Nova godina 6.1. Sveta tri kralja
	II.	20	15	0	
	III.	22	18	1	28.3. Uskrs 29.3. Uskrsni ponedjeljak
	IV.	22	20	0	25. ožujka – 4. travnja – proljetni praznici
	V.	21	20	3	1.5. 2026. Praznik rada 23.5. Presveto Trojstvo 27.5. Tijelovo 30.5.2026. Dan državnosti
	VI.	22	11	0	Ljetni praznici učenika od 16.6.2027.
	VII.	22	0	0	
	VIII.	22	0	2	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja 5.8.2026. Velika Gospa – 15.8.2026.
UKUPNO II. polugodište		171	104	8	
U K U P N O:		255	180	11	
BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE					
- 25.12. Božić					
- 26.12. Sveti Stjepan					
- 01.01. Nova godina					
- 06.01. Sveta tri kralja					
- 01.05. Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske					
- 30.05. Dan državnosti - blagdan Republike Hrvatske					
- 19.06. Tijelovo – blagdan Republike Hrvatske					
- 22.06. Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske					
- 05.08. Dan domovinske zahvalnosti - blagdan Republike Hrvatske (subota)					
- 15.08. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske					
NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ					
- 01.11. Svi sveti					
- 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara					
- 06.01. Bogojavljanje - Tri kralja					
- 28.3. „Uskrs - Nedjelja Uskrsnuća Gospodnjeg					



- 29.3. Uskrсни ponedjeljak				
-01.05. Praznik rada				
30.05. Dan državnosti				
04.06. Tijelovo				
OSTALI BLAGDANI				
23.5. Presveto Trojstvo	Dan Župe Posavski Podgajci			

4.5 Broj učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
I. a	6	1	3	0	0	6		-	-	-	-	Mirna Slavković Misir
II. a	12	1	7	0	0	12	-	-	-	-	-	Mislav Tufekčić
III. a	12	1	6	0	1	12	-	-	-	-	-	Martina Pavičić
IV. a	10	1	6	0	1	10	-	-	-	-	-	Tomislav Filipović
UKUPNO I.-IV.	40	4	19	0	2	40	-	-	-	-	-	-
V. a	8	1	3	0	0	8	-	-	-	-	-	Jerko Mikanović
VI. a	10	1	6	0	0	10	-	-	-	-	-	Ksenija Ozdanovac
VII. a	4	1	2	0	1	4	-	-	-	-	-	Diana Lukić
VIII. a	10	1	5	0	2	10	-	-	-	-	-	Marko Damjanović
UKUPNO V. - VIII.	32	4	18	0	3	32	-	-	-	-	-	-
UKUPNO I. - VIII.	72	8	38	0	5	72	-	-	-	-	-	-

4.5.1 Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	-	-	-	-			-	-	1
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja	1	-	1	1	-	-	1	2	6
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	0



4.5.2 Nastava u kući

Ovaj oblik rada nije planiran za školsku godinu 2026./2027.

U slučaju pogoršanja epidemiološke situacije uzrokovane pandemijom COVID-19 virusa, a prema Uputama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo te smjericama Ministarstva znanosti i obrazovanja provoditi će se nastava na daljinu u Teams aplikaciji.



5 TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I

OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

5.1 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obavezne nastavne predmete po razredima

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obavezne nastavne predmete po razredima																	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Njemački jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	-	-	-	-	4	140
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	1, 5	53	2	70	-	-	-	-	3,5	123
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	-	-	-	-	-	-	-	-	9	315
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	1 ½	53	2	70	2	70	2	70	7½	263
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	27	1016	25	945	26	910	26	910	168	6161

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati).



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

5.2.1 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

5.2.1.1 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	5	1	Marija Marušić Spajić	2	70
	II.	12	1		2	70
	III.	12	1		2	70
	IV.	10	1		2	70
	UKUPNO I. – IV.	39	4		8	280
Vjeronauk	V.	8	1	Marija Mrušić Spajić	2	70
	VI.	10	1		2	70
	VII.	4	1		2	70
	VIII.	9	1		2	70
UKUPNO V. – VIII.		31	4		8	280
UKUPNO I. – VIII.		70	8		16	560

5.2.1.2 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Engleskog jezika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Engleski jezik	IV.	9	1	Ksenija Ozdanovac	2	70
	V.	8	1		2	70
	VI.	10	1		2	70
	VII.	3	1		2	70
	VIII.	7	1		2	70
	UKUPNO IV. – VIII.	37	5	Ksenija Ozdanovac	10	350



5.2.1.3 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	6	1	Sanja Gorupić / Brigita Župarić	2	70
	II.	12	1	Sanja Gorupić/ Brigita Župarić	2	70
	III.	12	1	Sanja Gorupić/ Brigita Župarić	2	70
	IV.	10	1	Tomislav Pavlović	2	70
	VII.	4	1	Tomislav Pavlović	2	70
	VIII.	10	1	Tomislav Pavlović	2	70
UKUPNO I. – IV.		40	4	Sanja Gorupić Brigita Župarić	8	320
UKUPNO V. – VIII.		32	2	Tomislav Pavlović	4	140

5.2.2 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	1.razred	4	1	35	Mirna Slavković Misir
2.	Hrvatski jezik	2.razred	3	1	35	Mislav Tufekčić
3.	Hrvatski jezik	3.razred	2	1	35	Martina Pavičić
4.	Matematika	4.razred	2	1	35	Tomislav Filipović
	UKUPNO I. - IV.		11	4	140	
5.	Hrvatski jezik	7.r.,8.r.	3	1	35	Karolina Bakšaj
6.	Matematika	5. i 8.r.	3	1	35	Andrijana Mijatović/Dorotea Filipović
7.	Njemački jezik	6. r.	4	1	35	Jerko Mikanović
8.	Geografija	5.- 8. r.	4	1	35	Josip Mikinac
9.	Povijest	5.-8.r	3	1	35	Marko Damjanović
	UKUPNO V. - VIII.		17	5	175	
	UKUPNO I. - VIII.		25	8	315	



5.2.3 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	1.razred	2	1	35	Mirna Slavković Misir
2.	Matematika	2.razred	4	1	35	Mislav Tufekčić
3.	Matematika	3.razred	2	1	35	Martina Pavičić
4.	Hrvatski jezik	4.razred	2	1	35	Tomislav Filipović
	UKUPNO I. – IV.		10	4	140	
5.	Matematika	6.r.	2	1	35	Andrijana Mijatović/Ana Lukačević
6.	Njemački jezik	8.r.	4	1	35	Jerko Mikanović
7.	Biologija	7.r.	1	1	35	Marija Ramljak
8.	Hrvatski jezik	8.r.	1	1	35	Karolina Bakšaj
9.	Engleski jezik	7.i 8.r.	2	1	35	Ksenija Ozdanovac
	UKUPNO V. – VIII.		10	5	175	
	UKUPNO I. – VIII.		20	9	315	



5.3 Izvannastavne aktivnosti

Redni broj	Ime i prezime učitelja	Naziv izvannastavne aktivnosti	Broj učenika	Broj sati
1.	Tomislav Filipović	Mali botaničari	5	35
2.	Mirna Slavković Misir	Škrinjica igara	6	35
3.	Mislav Tufekčić	Sportsko-rekreativna skupina	15	35
4.	Diana Lukić	Botaničari	3	35
5.	Jerko Mikanović	Kreativci	3	35
6.	Ksenija Ozdanovac	Dramsko – scenska skupina	8	70
7.	Karolina Bakšaj	Literarna skupina	1	35
		Recitatorska skupina	12	35
8.	Vlatka Zuko	Školsko sportsko društvo	8	35
9.	Filip Iljić	Mladi Tehničari	3	70
10.	Marija Vidaković Tulić	Likovna skupina	8	35
11.	Branka Matasović/Marija Marušić Spajić	Crveni križ	5	35
12.	Branka Matasović/Marija Marušić Spajić	Vjeronaučna radionicaRN/PN	13	35
13.	Martina Pavičić	Kreativci igre i pokreta	15	35

5.4 Izvanškolske aktivnosti

Redni broj	Naziv aktivnosti	Broj učenika	Mjesto održavanja
1.	NK „Posavac“ i ŽNK „Posavac“ NK „Vrbanja“ Vrbanja	1.r. 1 učenik 2.r-2 učenika 3.r-3 učenika i 1 učenica 4.r-4 učenika (5. r.- 4 učenik i 2 učenice) 6.r - 3 učenika i 2 učenice	Posavski Podgajci (igralište)
2.	KUD „Josip Kozarac“ Pos. Podgajci	1. razred 1 učenica 4.r-3 učenice 2.r-4učenika 7.r -2 učenice 6.r-1 učenik i 1 učenica 5.r.- 1. učenik i 1 učenica 8.r. -3 učenice 3.r-2 učenice i 1 učenik	Dom kulture
3.	KUD "Sava" Rajevo Selo	6.r 1 učenica	Rajevo Selo
4.	NK "Graničar" Županja	8.r-1 učenica	Županja
5.	Ministranti	4.r-2 učenice 5. r – 2 učenice i 1 učenik 6.r-1 učenik i 1 učenica 7.r-3 učenice 8. r –3 učenice i	Župa Presveto Trojstvo Posavski Podgajci
6.	Engleski jezik	2.r.- 6 učenika 4.r. – 3 učenika	Drenovci

		5.r -1 učenik 6.r- 1 učenik	
7.	Glazbena škola Josipa Runjanina	4. r .– 1 učenika 2.r - 4 učenika	Drenovci
8.	SRU “Zib”	1.r - 1 učenik 6.r - 1 učenik	Posavski Podgajci

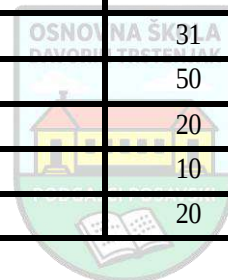
6 PLAN RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH RADNIKA

6.1 Plan rada ravnatelja

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
VI - IX	1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	290
VI – IX	1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	32
VI – IX	1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	2
VI – IX	1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	16
VI – IX	1.4. Izrada školskog kurikuluma	32
IX – VI	1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	4
VI – VIII	1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	40
IX – VI	1.7. Izrada zaduženja učitelja	32
IX – VI	1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	8
IX – VI	1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	32
IX – VI	1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	16
IX – VI	1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	32
IX – VIII	1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	24
	1.13. Ostali poslovi	20
IX – VIII	2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	260
VIII – IX	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).	40
VI – IX	2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	10
IX – VI	2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	35
IX – VI	2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	10
IX – VII	2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	20
IX – VI	2.6. Organizacija prehrane učenika	16
IX – VI	2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	15
IX – VIII	2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	15
IV – VII	2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	10
IX – VI	2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	10
IX – VI	2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	14
VI i VIII	2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	10
V-IX	2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	10



Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
I-VI	2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	10
I i VIII	2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	15
IX – VIII	2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	10
	2.17. Ostali poslovi	20
IX – VI	3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	140
XII i VI	3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole Posjet učiteljima u nastavi i drugim oblicima rada te analiza rada	40
IX – VI	3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	15
IX – VI	3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	15
IX – VIII	3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	20
IX – VIII	3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	10
IX – VIII	3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	10
IX – VIII	3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	10
IX – VIII	3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	10
	3.9. Ostali poslovi	10
IX – VIII	4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	58
IX – VIII	4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	40
IX – VIII	4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	8
	4.3. Ostali poslovi	10
IX – VIII	5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	158
IX – VI	5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	40
IX – VI	5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	20
IX – VIII	5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	30
IX – VIII	5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	20
IX – VIII	5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	10
	5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	28
	5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	6
IX – VIII	5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	6
	5.9. Ostali poslovi	6
IX – VIII	6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	284
IX – VIII	6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	80
IX – VIII	6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	20
IX – VIII	6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	15
IX – VIII	6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	8
IX – VIII	6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	20
IX – VIII	6.6. Poslovi zastupanja škole	31
VIII – IX	6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	50
IX – VIII	6.8. Izrada financijskog plana škole	20
XII	6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	10
VI	6.10 Organizacija i provedba inventure	20



Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
VI	6.11. Poslovi vezani uz e-matice Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	10
VIII i I	6.12. Ostali poslovi	10
IX – VIII	7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	290
IX – VIII	7.1. Predstavljanje škole	30
IX – VIII	7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	8
IX – VIII	7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	8
IX – VIII	7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	16
IX – VIII	7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	4
IX – VIII	7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	8
IX – VIII	7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	15
IX – VIII	7.8. Suradnja s osnivačem, Vukovarsko-srijemskom županijom	40
IX – VIII	7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	10
IX – VIII	7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	10
IX – VIII	7.11. Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad	20
IX – VIII	7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	10
IX – VIII	7.13. Suradnja s Policijskom upravom	10
IX – VIII	7.14. Suradnja s Župnim uredom	10
IX – VIII	7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	10
IX – VIII	7.16. Suradnja s turističkim agencijama	10
IX – VIII	7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	10
IX – VIII	7.18. Suradnja s svim udrugama	10
	7.19. Ostali poslovi	10
IX – VI	8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	112
IX – VI	8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	20
IX – VI	8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	40
IX – VI	8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	20
IX – VI	8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	24
	8.5. Ostala stručna usavršavanja	8
IX – VI	9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	168
IX – VI	9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	96
	9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	72
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1760



6.2 Plan rada stručnog suradnika – edukacijsko rehabilitacijskog profila/defektologa

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
IX.	- izrada godišnjeg plana i programa defektologa - suradnja pri izradi godišnjeg plana i programa škole - suradnja pri izradi školskog kurikulumu - organiziranje i usklađivanje rada stručnog suradnika s rasporedom - rada drugih djelatnika škole	88
Tijekom školske godine	1. Stručno usavršavanje - stručno usavršavanje učitelja - osobno stručno usavršavanje 2. Dokumentacijska djelatnost - priprema za rad - izrada i čuvanje učeničke dokumentacije - vođenje dnevnika rada - pribavljanje stručne i druge literature - evidencija sastanaka s roditeljima 3. Vrednovanje rezultata rada - razgovori, intervjui, praćenje ocjena 4. Poslovi neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu - detekcija i dijagnosticiranje učenika s posebnim potrebama - individualni i grupni rad s učenicima - praćenje izostanaka i ocjena učenika - suradnja s učiteljima pri izradi prilagođenih programa (rujan/listopad 2026.g.) - praćenje i potpora u nastavi - savjetodavni rad - provođenje prevencije poremećaja u ponašanju - upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika - zdravstvena i socijalna zaštita učenika u tretmanu - profesionalno usmjeravanje učenika u tretmanu (lipanj, 2027.g.) - suradnja s okruženjem - roditeljski sastanak - Informacije za roditelje - testiranje i upis učenika u 1. razred (svibanj/lipanj 2027.) - suradnja s povjerenstvom za utvrđivanje psihofizičkih sposobnosti Odgojno-obrazovni rad s redovitim učenicima - Međunarodni dan nasilja (2.10.2026.g.) - Mjesec borbe protiv ovisnosti (15. 11. -15-12 2026.g.) - Dan sigurnijeg interneta (drugog dana u drugom tjednu veljače), Organiziranje provedbe od strane vanjskog suradnika i/ili nastavnika informatike - Dan ružičastih majica (posljednja srijeda u veljači) - Profesionalna orijentacija u osmom razredu (lipanj, 2027.g.)	664



6.3 Plan rada stručnog suradnika pedagoga

MJESEC	POSLOVI I RADNI ZADACI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE	BROJ SATI TJEDNO
kolovoz rujan	1. Poslovi pripreme za realizaciju odgojno-obrazovnog plana i programa škole <u>Pripremni poslovi</u> ● utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja ● analiza odgojno-obrazovne situacije i priprema plana djelovanja ● utvrđivanje, sistematiziranje i planiranje odgovarajućih oblika podrške u skladu s potrebama učenika i škole <u>Organizacijski poslovi</u> ● sudjelovanje u osmišljavanju i izradi razvojnoga plana škole ● sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole ● izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga ● sudjelovanje u planiranju i programiranju nastave i izvannastavnih aktivnosti ● sudjelovanje u planiranju kulturne i javne djelatnosti škole ● planiranje provedbe integriranih nastavnih i školskih aktivnosti i programa ● priprema individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad ● sudjelovanje u planiranju i programiranju rada stručnih tijela škole <u>Razvojno-pedagoški poslovi</u> ● stvaranje uvjeta za ostvarivanje razvojnoga plana škole ● praćenje rada škole i vrednovanje kvalitete pedagoških i didaktičko-metodičkih uvjeta rada ● poticanje učitelja na primjenu suvremenih spoznaja, metoda i digitalnih tehnologija u odgojno-obrazovnom radu ● sudjelovanje u planiranju unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog rada i nastave	
	2. Poslovi neposrednog sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu <u>Unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada</u> ● poticanje uvođenja i primjene suvremenih metoda i oblika učenja i poučavanja ● pružanje stručne pedagoške i didaktičko-metodičke podrške učiteljima ● praćenje ostvarivanja planiranih aktivnosti ● prepoznavanje, praćenje i pružanje stručne podrške učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama ● poticanje i osnaživanje učitelja za samovrednovanje te unaprjeđivanje procesa učenja i poučavanja	

tijekom godine svakodnevno	<u>Razvojni i savjetodavni rad</u> ● individualni i skupni savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima ● suradnja s drugim stručnjacima i ustanovama ● sudjelovanje u planiranju i provedbi preventivnih i odgojnih postupaka te predlaganju pedagoških mjera u skladu s važećim propisima ● pružanje podrške učenicima u razvoju socijalnih, emocionalnih i komunikacijskih vještina <u>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</u> ● sudjelovanje u provedbi zdravstvenoga odgoja i preventivnih programa ● pružanje podrške učenicima u ostvarivanju zdravstvene i socijalne zaštite ● praćenje provedbe preventivnih programa zaštite učenika ● praćenje socijalnih okolnosti učenika i suradnja s nadležnim ustanovama radi ostvarivanja potrebnih oblika podrške, promicanje, zaštita i zastupanje prava i dobrobiti učenika <u>Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika</u> ● suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, srednjoškolskim ustanovama i drugim relevantnim institucijama ● suradnja s učiteljima i drugim stručnim suradnicima u profesionalnom informiranju i usmjeravanju učenika ● informiranje i savjetovanje učenika i roditelja o mogućnostima nastavka obrazovanja <u>Upis učenika u 1. razred OŠ</u> ● sudjelovanje u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred ● sudjelovanje u formiranju razrednih odjela ● savjetodavni rad s roditeljima i učiteljima	
tijekom školske godine	3. Stručno usavršavanje (SU) <u>Plan i program SU u školi</u> ● sudjelovanje u planiranju stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika ● praćenje rada i pružanje stručne podrške pripravnicima ● suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate i unaprijeđuju odgojno-obrazovni sustav ● organiziranje i sudjelovanje u stručnim sjednicama, predavanjima i radionicama ● poticanje razmjene primjera dobre prakse ● vođenje dokumentacije o stručnom usavršavanju <u>Individualni plan i program SU</u> ● praćenje stručne i znanstvene literature te relevantnih digitalnih izvora ● sudjelovanje na županijskim, međuzupanijskim i državnim stručnim skupovima i stručnim vijećima ● sudjelovanje u radu stručnih udruženja i organizacija ● suradnja s udrugama i ustanovama koje provode programe usmjerene na razvoj tolerancije, nenasilja, ravnopravnosti, mentalnog zdravlja te socijalnih i komunikacijskih vještina učenika	

tijekom godine	4. Poslovi vrjednovanja odgojno-obrazovnih rezultata, analize, istraživanja i projekti ● praćenje i vrednovanje ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada, postignuća učenika i funkcioniranja razrednih odjela ● analiza odgojno-obrazovnih rezultata i utvrđivanje područja za unaprjeđenje ● predlaganje mjera za unaprjeđivanje kvalitete rada i kulture škole ● sudjelovanje u procesu samovrednovanja škole ● provođenje razvojnih i akcijskih istraživanja usmjerenih na unaprjeđivanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada ● sudjelovanje u školskim, međuškolskim, županijskim, nacionalnim i međunarodnim projektima	
tijekom godine	5. Informacijska, dokumentacijska i administrativna djelatnost ● vođenje pedagoške dokumentacije i evidencija iz djelokruga rada stručnog suradnika pedagoga ● izrada izvješća, analiza, zapisnika, obrazaca, dopisa i druge dokumentacije povezane s radom škole ● obavljanje administrativnih poslova iz djelokruga rada stručnog suradnika pedagoga ● sudjelovanje u pripremi, obradi i vođenju školske dokumentacije ● sudjelovanje u digitalizaciji i informatizaciji rada škole ● uređivanje i redovito ažuriranje mrežne stranice škole ● objavljivanje obavijesti, vijesti i drugih sadržaja vezanih uz rad, aktivnosti i događanja u školi ● praćenje ažurnosti i sadržajne uređenosti mrežne stranice škole ● izrada stručnih, informativnih i edukativnih materijala za učenike, roditelje i učitelje ● dokumentiranje individualnog i skupnog rada s učenicima ● vođenje dokumentacije o učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama ● izrada, obrada i analiza anketa, upitnika i drugih istraživanja.	
srpanj kolovoz	6. Godišnji odmor	
UKUPNO SATI		700



6.4 Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
IX.	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - planiranje, programiranje i pripremanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima - upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici - suradnja s učiteljima razredne nastave i učiteljicom hrvatskog jezika, dogovor oko lektire - planiranje nastavnih sati u knjižnici - <i>Knjiga i igra</i> – projekt s predškolicima 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - izrada godišnjeg plana, programa rada i kurikuluma - narudžba časopisa za knjižnicu - organizacija pretplate na dječje časopise - posudba knjiga - obrada građe u Metel Win programu - ažuriranje popisa lektirnih naslova - suradnja s ravnateljem i stručnom službom 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - planiranje kulturnih sadržaja za školsku godinu 2026./2027. (izložbe, susreti, natjecanja) - obilježavanje važnijih nadnevaka 4. Stručno usavršavanje - praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature - sudjelovanje na aktivima školskih knjižničara - suradnja s Matičnom službom - praćenje novih kataloga nakladnika i izdanja - Suradnja s Općinskom narodnom knjižnicom Drenovci	88



X.	1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima - pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja - priručnici, periodika i AV građa u knjižnici - radionice povodom <i>Mjeseca hrvatske knjige</i> - <i>Dječji časopisi</i> – sat u 2. r. - <i>Put od autora do čitatelja</i> – sat u 3. r. 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - obrada knjiga (inventarizacija, klasifikacija) u programu Metel Win - posudba knjiga i izrada mjesečne statistike posudbe - informiranje učenika o novoj građi u knjižnici - izrada članskih iskaznica za nastavnike i učenike 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - obilježavanje Mjeseca školskih knjižnica i značajnijih datuma - 5.10. – 11.10. Dječji tjedan (radionica i izrada panoa) - 15. 10. Mjesec hrvatske knjige (radionice) - 2.10. Međunarodni dan školskih knjižnica - pisanje vijesti za stranicu škole 4. Stručno usavršavanje - sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara - praćenje stručne i pedagoške literature	88
XI.	1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima - pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja - priručnici, periodika i AV građa u knjižnici - radionice povodom <i>Mjeseca hrvatske knjige</i> - početak projekta <i>Ruksak pun knjiga</i> u 3. r. 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - obrada knjiga (inventarizacija, klasifikacija) i obrada u programu Metel Win - posudba knjiga i izrada mjesečne statistike posudbe - informiranje učenika o novoj građi u knjižnici - izrada članskih iskaznica za nastavnike i učenike 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - 11. 11. Dan hrvatskih knjižnica - 20.11. Međunarodni dan djeteta - pisanje vijesti za stranicu škole 4. Stručno usavršavanje - sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara - praćenje stručne i pedagoške literature 4. Stručno usavršavanje - suradnja s Matičnom službom - sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara - praćenje stručne i pedagoške literature UKUPNO	80



XII.	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - pomoć učenicima pri izboru knjiga - posudbeni rad s učenicima u knjižnici - upućivanje učenika u čitanje književnih djela i periodike-preporuka literature za Božić - Radionice <i>Božić u knjižnici</i> (čitanje božićnih bajki, izrada prigodnih ukrasa, uređivanje knjižnice, gledanje prigodnih filmova u knjižnici i slušanje božićnih pjesama) - <i>Knjiga i igra</i> – projekt s predškolicima 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - obrada knjiga (inventarizacija, klasifikacija) i obrada u programu Metel Win - posudba knjiga - distribucija časopisa - statistika posudbe 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - 06. 12. Sv. Nikola - Božićna radionica (izrada prigodnog panoa) - pisanje vijesti za stranicu škole 4. Stručno usavršavanje - sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara - praćenje stručne i pedagoške literature	92
I.	1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima - posudbeni rad s učenicima u knjižnici - sati informacijske pismenosti - sat medijske kulture - <i>Knjiga i igra</i> – projekt s predškolicima 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - obrada knjiga (inventarizacija, klasifikacija) i obrada u programu Metel Win - izvješće o radu i aktivnostima školskog knjižničara na kraju prvog obrazovnog razdoblja - statistika posudbe - unos podataka u Sustav statističkih podataka o knjižnicama 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - obilježavanje zimskog razdoblja prigodnim dječjim crtežima - pisanje vijesti za stranicu škole 4. Stručno usavršavanje - praćenje nove stručne literature i periodike - aktiv školskih knjižničara - webinar 1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - rad sa skupinom slobodnih aktivnosti - sat s razredima u knjižnici - obilježavanje Valentinova prigodnim porukama - sati informacijske pismenosti 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - obrada knjiga (inventarizacija, klasifikacija) i obrada u programu Metel Win - posudba knjiga - distribucija časopisa - statistika posudbe	88



	- Kulturna i javna djelatnost knjižnice - pano za Valentinovo - 21. 02. Međunarodni dan materinskog jezika - pano - osvježavanje web stranice - pokrenuta facebook stranica škole 3. stručno usavršavanje - Županijsko stručno vijeće školskih knjižničara – online aktiv - praćenje nove stručne literature i periodike	
II.	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - rad sa skupinom slobodnih aktivnosti - sat s razredima u knjižnici - obilježavanje Valentinova prigodnim porukama - sati informacijske pismenosti - <i>Knjiga i igra</i> – projekt s predškolicima 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - obrada knjiga (inventarizacija, klasifikacija) i obrada u programu Metel Win - posudba knjiga - distribucija časopisa - statistika posudbe 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - pano za Valentinovo - 03.02. Međunarodni dan čitanja naglas - 24. 02. Dan ružičastih majica - pisanje vijesti za stranicu škole 4. Stručno usavršavanje - praćenje nove stručne literature i periodike - aktiv školskih knjižničara - webinar	80
III.	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - upućivanje učenika u čitanje književnih djela i periodike - uređenje knjižničnog prostora - sati informacijske pismenosti - <i>Knjiga i igra</i> – projekt s predškolicima 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - obrada knjiga (inventarizacija, klasifikacija) i obrada u programu Metel Win - posudba knjiga - distribucija časopisa - statistika posudbe 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - 11. - 17. 03 Dani hrvatskog jezika, izložba u knjižnici - pisanje vijesti za stranicu škole 4. Stručno usavršavanje - suradnja s Matičnom službom - - praćenje nove stručne i pedagoške literature	88



IV.	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - rad s učenicima: posudba, pomoć pri izboru, obrada zadanih tema - radionice povodom Međunarodnog dana dječje knjige, 2.4. - radionice povodom Noći knjige, 23.4. + Svjetski dan knjige i autorskog prava - <i>Knjiga i igra</i> – projekt s predškolicima 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - obrada građe i dopuna kataloga knjižnice - posudba knjižne građe - statistika korištenja knjižne građe - kompjuterska obrada knjiga 3. Kulturna i javna djelatnost - 02.04. Međunarodni dan dječje knjige - 23.04. Svjetski dan knjige i autorskog prava - kreativna radionica za Uskrs 4. Stručno usavršavanje - aktiv školskih knjižničara - praćenje nove stručne i pedagoške literature - suradnja s Matičnom službom i Općinskom knjižnicom Drenovci	84
V.	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - rad s učenicima: posudba, pomoć i upućivanje u čitanje književnih djela - <i>Knjiga i igra</i> – projekt s predškolicima 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - izrada statistike za niže razrede - posudba knjižne građe - obrada građe (inventarizacija, klasifikacija, signiranje, uvođenje u računalni program) - pisanje članaka - kupovina knjiga za nagrađene učenike 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - 9. 5. Majčin dan (pano i radionice) - Drenovački pjesnički susreti 4. Stručno usavršavanje - praćenje stručne literature - sudjelovanje na aktivu	80
VI.	1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima - završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižnične građe, razduživanje učenika s knjižničnom građom 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - ulaganje svih vraćenih knjiga na police – razduživanje učitelja - završetak nabave za ovu školsku godinu - sumiranje rezultata rada u knjižnici za ovu školsku godinu - sređivanje svih statistika - sređivanje inventarnih knjiga 3. Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje - obilježavanje Dana škole	80 

VII.- VIII.	<i>Stručni rad u knjižnici, suradnja s razrednicima, ravnateljem i računovođom škole</i> - sređivanje građe na policama - godišnji odmor - planiranje i programiranje za sljedeću školsku godinu - uređivanje prostora školske knjižnice - prisustvovanje sjednicama Učiteljskog vijeća	52
----------------	--	----

6.5 Plan rada tajništva

6.5.1 Opći podaci

Podatak	Sadržaj
Radno mjesto	Tajnik/tajnica osnovne škole
Ustanova	Osnovna škola „Davorin Trstenjak“ Podgajci Posavski
Školska godina	2026./2027.
Radno vrijeme	Nepuno radno vrijeme – 20 sati tjedno, prema rasporedu rada škole i ugovoru o radu
Neposredno odgovorna osoba	Ravnatelj/ravnateljica škole
Mjesto rada	Sjedište osnovne škole

6.5.2 Svrha i cilj rada

Svrha rada tajnika je osigurati pravodobno, zakonito, uredno i učinkovito obavljanje administrativnih, pravnih, kadrovskih, upravnih i drugih stručnih poslova potrebnih za nesmetano funkcioniranje osnovne škole. Tajnik pruža administrativnu i organizacijsku potporu ravnatelju, stručnim suradnicima i drugim zaposlenicima te, u okviru svojih ovlasti, učenicima i roditeljima/skrbnicima.

Cilj rada je osigurati točno vođenje službenih evidencija i dokumentacije, pravodobnu izradu i otpremu akata i dopisa, uredno vođenje kadrovskih i općih poslova, praćenje rokova te učinkovitu komunikaciju s osnivačem, nadležnim tijelima i drugim ustanovama.



6.5.3 Opis poslova tajnika

Područje	Opis poslova
Administrativno-upravni poslovi	Zaprimanje, evidentiranje, razvrstavanje, obrada i otprema akata, dopisa i druge službene dokumentacije; vođenje urudžbenih i drugih propisanih evidencija; praćenje rokova; priprema dopisa i izvješća.
Kadrovski poslovi	Vođenje i ažuriranje personalnih dosjeka i kadrovskih evidencija; priprema dokumentacije vezane uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, radno-pravni status, odsutnosti i druga prava zaposlenika; suradnja s ravnateljem i nadležnim službama.
Poslovi vezani uz učenike	Administrativna obrada podataka i dokumentacije učenika u okviru ovlasti tajnika; potvrde i uvjerenja; upisi i ispisi; prijepisi i druga dokumentacija; suradnja s razrednicima, stručnom službom i roditeljima/skrbnicima.
Opći i pravni poslovi	Praćenje propisa i službenih uputa relevantnih za rad škole; priprema nacрта akata i odluka iz djelokruga rada; administrativna potpora pri izradi pravilnika, procedura i drugih općih akata.
Rad s tijelima škole	Administrativna priprema sjednica Školskog odbora i drugih tijela škole; priprema materijala, poziva i zapisnika prema zaduženju; vođenje evidencija donesenih odluka i praćenje provedbe u svom djelokrugu.
Financijsko-administrativna potpora	Poslovi iz djelokruga tajnika povezani s narudžbenicama, ugovorima, evidencijama i dokumentacijom škole, u suradnji s ravnateljem i računovodstvom.
Arhiviranje i zaštita dokumentacije	Razvrstavanje, odlaganje i arhiviranje dokumentacije; čuvanje dokumentacije prema propisanim rokovima; primjena pravila zaštite osobnih podataka i povjerljivosti.
Komunikacija i suradnja	Komunikacija s osnivačem, nadležnim ministarstvom i tijelima državne i lokalne uprave, ustanovama, roditeljima/skrbnicima i zaposlenicima; telefonska i elektronička komunikacija.
Digitalna administracija	Rad u školskim informacijskim sustavima i digitalnim evidencijama u okviru dodijeljenih ovlasti; izrada, pohrana i razmjena elektroničkih dokumenata.
Stručno usavršavanje	Praćenje promjena propisa i stručnih uputa te sudjelovanje na edukacijama i stručnim skupovima relevantnima za poslove tajnika.

6.5.4 Organizacija radnog vremena i satnica

Tajnik poslove obavlja u nepunom radnom vremenu od 20 sati tjedno, prema utvrđenom rasporedu rada škole. U nastavku je prikazan planski raspored sati po mjesecima i vrstama aktivnosti. Satnica je okvirna i služi za planiranje godišnjeg programa rada. Konačan godišnji fond radnih sati usklađuje se sa službenim kalendarom radnih dana, blagdanima, korištenjem godišnjeg odmora, bolovanjima i drugim opravdanim odsutnostima.

Mjesec	Planirani fond sati	Glavne aktivnosti
Rujan 2026.	88	Početak školske godine; upisi i ispisi; potvrde i uvjerenja; ažuriranje evidencija učenika i zaposlenika; priprema akata; početna administracija; komunikacija s roditeljima i osnivačem.
Listopad 2026.	88	Redovito administrativno i kadrovsko poslovanje; ažuriranje evidencija; praćenje rokova; priprema sjednica i akata; arhiviranje; obrada zaprimljene pošte.
Studeni 2026.	84	Kadrovska dokumentacija; službeni dopisi; evidencije; ugovori i rješenja prema zaduženju; priprema materijala za tijela škole; digitalna administracija.
Prosinac 2026.	88	Zaključivanje godišnjih evidencija; obrada dokumentacije; arhiviranje; priprema izvješća; administrativni poslovi vezani uz kraj kalendarske godine.
Siječanj 2027.	84	Nastavak administrativnog i kadrovskog rada; ažuriranje evidencija nakon polugodišta; priprema dokumentacije za drugo polugodište; praćenje rokova.
Veljača 2027.	80	Redoviti poslovi tajništva; kadrovske evidencije; dopisi; potvrde; rad s dokumentacijom učenika; priprema sjednica i drugih aktivnosti škole.

Ožujak 2027.	92	Kadrovski i opći poslovi; ažuriranje dokumentacije; praćenje propisa; priprema akata; arhiviranje; komunikacija s nadležnim tijelima.
Travanj 2027.	88	Redoviti administrativni poslovi; evidencije; priprema dokumentacije za završetak nastavne godine; kadrovski poslovi; priprema izvješća.
Svibanj 2027.	84	Intenziviranje poslova vezanih uz završetak nastavne godine; dokumentacija učenika; priprema upisnih i drugih materijala; kadrovske potrebe za novu školsku godinu.
Lipanj 2027.	88	Završetak nastavne godine; potvrde, svjedodžbe i druga dokumentacija prema zaduženju; završne evidencije; priprema dokumentacije za upise; arhiviranje.
Srpanj 2027.	88	Administrativni poslovi tijekom ljetnog razdoblja; obrada zahtjeva i akata; priprema dokumentacije za novu školsku godinu; kadrovske evidencije; arhiviranje.
Kolovoz 2027.	88	Priprema početka nove školske godine; ažuriranje evidencija; priprema ugovora/rješenja prema potrebi; upisi i dokumentacija; priprema akata i administrativne organizacije rada.

Ukupno planirano za navedene mjesec: 2080 sati. Prikazani fond je planski primjer i ne predstavlja automatski službeni godišnji fond radnog vremena.

6.5.5 Mjesečni plan rada

Rujan 2026.

Aktivnost	Opis	Sati
Priprema početka školske godine	Ažuriranje općih i kadrovskih evidencija; provjera dokumentacije; priprema obrazaca i dopisa.	13
Učenici	Administrativna obrada upisa/ispisa, potvrde, uvjerenja i druga dokumentacija.	12
Kadrovski poslovi	Ažuriranje personalnih dosjea i evidencija; priprema potrebnih akata.	16
Tijela škole	Priprema materijala, poziva i dokumentacije prema zaduženju.	8
Opći poslovi	Pošta, urudžbiranje, dopisi, telefonska/e-poštanska komunikacija.	20
Arhiva i digitalne evidencije	Razvrstavanje, odlaganje i digitalno ažuriranje dokumentacije.	8
Ostali poslovi i neplanirane aktivnosti	Poslovi po nalogu ravnatelja u okviru djelokruga rada.	11

Listopad 2026.

Aktivnost	Opis	Sati
Administracija	Zaprimanje i obrada akata, dopisa, zahtjeva i druge dokumentacije.	24
Kadrovski poslovi	Personalne evidencije, ugovori, rješenja i ostala dokumentacija prema potrebi.	16
Učenici i roditelji	Potvrde, uvjerenja, administrativni zahtjevi i komunikacija.	12
Tijela škole	Priprema sjednica i vođenje pripadajuće dokumentacije.	8
Arhiva/digitalizacija	Odlaganje, arhiviranje i ažuriranje digitalnih evidencija.	8
Praćenje rokova i propisa	Praćenje službenih dopisa i rokova za postupanje.	8
Ostalo	Tekući poslovi prema potrebi.	12

Studeni 2026.

Aktivnost	Opis	Sati
Administrativni poslovi	Redovito vođenje uredskog poslovanja i evidencija.	24
Kadrovski poslovi	Ažuriranje personalnih podataka i dokumentacije zaposlenika.	18
Opći i pravni poslovi	Praćenje propisa i priprema nacрта akata prema zaduženju.	10
Tijela škole	Sjednice, materijali, odluke i evidencije.	8
Učenici	Potvrde, uvjerenja i ostala administracija.	8
Arhiva/digitalne evidencije	Uredno odlaganje i digitalna obrada.	8
Ostalo	Tekući poslovi.	8



Prosinac 2026.

Aktivnost	Opis	Sati
Administracija	Redovito uredsko poslovanje i obrada zaprimljenih dokumenata.	20
Kadrovski poslovi	Ažuriranje evidencija i dokumentacije zaposlenika.	16
Godišnje evidencije	Provjera i zaključivanje evidencija i dokumentacije za kalendarsku godinu.	14
Arhiviranje	Sređivanje i arhiviranje dokumentacije.	12
Tijela škole	Priprema sjednica i dokumentacije prema potrebi.	8
Izvješća i dopisi	Priprema potrebnih izvješća i službene korespondencije.	10
Ostalo	Tekući poslovi.	8

Siječanj 2027.

Aktivnost	Opis	Sati
Polugodišnja administracija	Ažuriranje evidencija i dokumentacije nakon prvog polugodišta.	16
Kadrovski poslovi	Evidencije, rješenja, ugovori i dokumentacija prema potrebi.	16
Administracija	Pošta, dopisi, potvrde, evidencije i komunikacija.	24
Tijela škole	Priprema materijala i dokumentacije.	8
Arhiva	Sređivanje i odlaganje dokumentacije.	8
Praćenje rokova	Praćenje službenih obveza i rokova.	6
Ostalo	Tekući poslovi.	6

Veljača 2027.

Aktivnost	Opis	Sati
Administracija	Redovito uredsko poslovanje.	22
Kadrovski poslovi	Kadrovske evidencije i dokumentacija.	16
Učenici/roditelji	Zahtjevi, potvrde i druga dokumentacija.	12
Tijela škole	Sjednice i priprema dokumentacije.	8
Arhiva	Odlaganje i arhiviranje.	8
Praćenje propisa i rokova	Praćenje uputa i postupanje po rokovima.	6
Ostalo	Tekući poslovi.	8

Ožujak 2027.

Aktivnost	Opis	Sati
Administracija	Obrada pošte, dopisa, zahtjeva i evidencija.	24
Kadrovski poslovi	Ažuriranje personalne dokumentacije.	18
Opći/pravni poslovi	Priprema i obrada akata prema zaduženju.	12
Tijela škole	Priprema sjednica i evidencija odluka.	8
Učenici	Administrativni poslovi vezani uz učenike.	8
Arhiva/digitalno	Arhiviranje i ažuriranje digitalnih evidencija.	8
Ostalo	Tekući poslovi.	14

Travanj 2027.

Aktivnost	Opis	Sati
Administracija	Redovito uredsko poslovanje.	22
Kadrovski poslovi	Evidencije i dokumentacija zaposlenika.	16
Priprema završetka godine	Planiranje i priprema administrativnih poslova za završetak nastavne godine.	12
Učenici	Dokumentacija, potvrde i evidencije.	10
Tijela škole	Sjednice i dokumentacija.	8
Arhiva	Sređivanje i arhiviranje.	8
Ostalo	Tekući poslovi.	12



Svibanj 2027.

Aktivnost	Opis	Sati
Završetak nastavne godine	Priprema dokumentacije i evidencija potrebnih za završetak godine.	18
Kadrovski poslovi	Planiranje kadrovskih potreba i priprema dokumentacije prema nalogu ravnatelja.	16
Učenici	Dokumentacija učenika, potvrde i administrativni zahtjevi.	14
Upisi/priprema nove godine	Priprema obrazaca, evidencija i administrativnih postupaka.	12
Administracija	Redoviti dopisi, pošta i evidencije.	12
Tijela škole	Sjednice i priprema materijala.	6
Ostalo	Tekući poslovi.	6

Lipanj 2027.

Aktivnost	Opis	Sati
Završetak školske godine	Završne evidencije, dokumentacija učenika i administrativna obrada.	22
Učenici	Potvrde, svjedodžbe i druga dokumentacija prema zaduženju.	18
Upisi	Administrativna priprema i provedba upisnih postupaka prema važećim uputama.	14
Kadrovski poslovi	Dokumentacija i planiranje za novu školsku godinu.	12
Arhiviranje	Sređivanje i odlaganje završene dokumentacije.	8
Izvješća	Priprema izvješća i statističkih podataka prema zahtjevima.	6
Ostalo	Tekući poslovi.	8

Srpanj 2027.

Aktivnost	Opis	Sati
Ljetno uredsko poslovanje	Obrada zahtjeva, dopisa i službene dokumentacije.	22
Kadrovski poslovi	Ugovori, rješenja, evidencije i priprema dokumentacije.	16
Priprema nove školske godine	Ažuriranje evidencija i priprema obrazaca.	14
Upisi i učenici	Administrativna obrada dokumentacije prema rokovima.	12
Arhiviranje	Sređivanje i arhiviranje dokumentacije.	12
Administrativna komunikacija	Osnivač, ustanove i druga tijela.	6
Ostalo	Tekući poslovi.	6

Kolovoz 2027.

Aktivnost	Opis	Sati
Priprema nove školske godine	Priprema administrativnih evidencija, obrazaca i akata.	20
Kadrovski poslovi	Ažuriranje kadrovskih podataka i priprema dokumentacije.	16
Učenici/upisi	Administrativna obrada upisa, promjena i dokumentacije.	14
Administracija	Dopisi, pošta, evidencije i komunikacija.	14
Tijela škole	Priprema materijala i dokumentacije za početak godine.	8
Arhiva/digitalno	Sređivanje i ažuriranje evidencija.	8
Ostalo	Tekući poslovi.	8



6.5.6 Poslovi koji se obavljaju tijekom cijele godine

Posao	Učestalost	Plan rada
Zaprimanje i otprema pošte	Svakodnevno	Kontinuirano
Vođenje uredskih i službenih evidencija	Svakodnevno	Kontinuirano
Kadrovska administracija	Prema potrebi i rokovima	Kontinuirano
Izdavanje potvrda i uvjerenja	Prema zahtjevima	Kontinuirano
Komunikacija sa zaposlenicima, roditeljima i ustanovama	Svakodnevno/prema potrebi	Kontinuirano
Praćenje rokova i službenih dopisa	Svakodnevno	Kontinuirano
Arhiviranje dokumentacije	Tjedno/mjesečno	Kontinuirano
Digitalno vođenje evidencija	Prema potrebi	Kontinuirano
Priprema materijala za ravnatelja i tijela škole	Prema rasporedu sjednica	Kontinuirano
Praćenje propisa i službenih uputa	Tjedno/mjesečno	Kontinuirano

6.5.7 Prioriteti rada

- pravodobno i točno izvršavanje administrativnih i kadrovskih poslova
- uredno vođenje i zaštita službene dokumentacije
- poštivanje propisanih rokova i postupaka
- pravodobna komunikacija s ravnateljem, zaposlenicima, učenicima, roditeljima/skrbnicima i vanjskim institucijama
- zaštita osobnih i povjerljivih podataka
- ažurno vođenje papirnatih i elektroničkih evidencija
- priprema dokumentacije za početak i završetak školske godine
- praćenje izmjena propisa i stručnih uputa

6.5.8 Suradnja

Tajnik u izvršavanju poslova surađuje s ravnateljem, stručnim suradnicima, učiteljima, računovodstvom, školskim odborom i drugim tijelima škole, osnivačem, nadležnim upravnim tijelima, ministarstvom i drugim ustanovama, kao i s učenicima i roditeljima/skrbnicima, u okviru djelokruga i ovlasti radnog mjesta.

6.5.9 Vrednovanje i praćenje realizacije

Realizacija plana prati se tijekom godine prema izvršenim poslovima, rokovima, potrebama škole i promjenama u organizaciji rada. Zbog prirode tajničkih poslova dio aktivnosti nije moguće unaprijed precizno vremenski predvidjeti, pa se plan tijekom godine može prilagođavati u skladu s prioritetima škole i nalogima ravnatelja. Na kraju školske godine može se izraditi kratko izvješće o realizaciji plana, s osvrtom na provedene aktivnosti, ostvarene ciljeve, eventualna odstupanja i prijedloge za poboljšanje rada tajništva.



6.5.10 Završne odredbe

Ovaj godišnji plan i program rada tajnika sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole za školsku godinu 2026./2027. i primjenjuje se od početka školske godine, uz mogućnost izmjena i dopuna tijekom godine prema potrebama škole.

6.6 Plan rada računovodstva

6.6.1 Uvod

Plan rada računovodstva izrađuje se radi pravodobnog, točnog i zakonitog obavljanja računovodstvenih, financijsko-materijalnih i administrativnih poslova škole. Poslovi se obavljaju u opsegu od 20 sati tjedno, odnosno u nepunom radnom vremenu, uz uvažavanje dinamike poslovanja škole, rokova za financijsko izvještavanje, obračun plaća i drugih primitaka, izvršavanja obveza prema dobavljačima, praćenja prihoda i rashoda te pripreme podataka za potrebe ravnatelja, školskog odbora, osnivača i nadležnih tijela.

6.6.2 Ciljevi rada računovodstva

- osigurati točno, uredno i pravodobno evidentiranje poslovnih događaja škole;
- pravodobno provoditi obračun plaća i drugih materijalnih prava zaposlenika;
- pratiti izvršenje financijskog plana i raspoloživa sredstva;
- pravodobno podmirivati obveze škole i pratiti potraživanja;
- voditi i usklađivati računovodstvenu i financijsko-materijalnu dokumentaciju;
- pripremati propisana financijska izvješća i druge izvještaje;
- osigurati dokumentiranost i kontrolu financijskih transakcija;
- surađivati s ravnateljem, tajnikom, osnivačem, nadležnim tijelima, bankom, dobavljačima i drugim poslovnim partnerima;
- pripremati podatke i dokumentaciju potrebnu za donošenje financijskih i drugih odluka škole.



6.6.3 Tjedni opseg rada – 20 sati

Područje rada	Okvirno sati tjedno	Napomena
Knjigovodstveno i računovodstveno evidentiranje	5	Ulazni i izlazni računi, temeljnice, kontiranje, usklađenja
Obračun plaća i drugih primitaka	4	Plaće, naknade, bolovanja, druga materijalna prava
Financijski plan, praćenje prihoda i rashoda	3	Praćenje realizacije i raspoloživih sredstava
Platni promet i podmirivanje obveza	2	Nalozi, bankovni promet, obveze i potraživanja
Izveštaji i usklađenja	3	Mjesečni/godišnji izvještaji, kontrole i usklađivanja
Administrativni i ostali poslovi računovodstva	3	Dokumentacija, arhiviranje, komunikacija i drugi poslovi

Napomena: navedena raspodjela predstavlja okvirnu organizaciju rada. Stvarni raspored sati tijekom pojedinog tjedna prilagođava se rokovima za obračun plaća, izvještavanje, zakonskim i financijskim rokovima te potrebama škole.

6.6.4 Opis poslova računovodstva

- zaprimanje, kontrola, kontiranje i knjiženje vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije;
- vođenje računovodstvenih evidencija i pomoćnih evidencija škole;
- obrada ulaznih i izlaznih računa te praćenje obveza i potraživanja;
- provedba platnog prometa i priprema naloga za plaćanje;
- obračun plaća, naknada plaća, bolovanja, putnih troškova, dnevnica i drugih materijalnih prava zaposlenika;
- izrada i dostava propisanih obrazaca, izvještaja i evidencija;
- praćenje realizacije financijskog plana i usporedba planiranih i ostvarenih prihoda i rashoda;
- kontrola namjenskog korištenja sredstava i praćenje izvora financiranja;
- usklađivanje stanja s bankom, dobavljačima, kupcima i drugim evidencijama;
- sudjelovanje u pripremi prijedloga financijskog plana, izmjena i dopuna financijskog plana te obrazloženja;
- priprema podataka za godišnje i druga financijska izvješća;
- suradnja s ravnateljem i drugim stručnim službama škole u financijsko-materijalnim poslovima;
- uredno odlaganje i čuvanje računovodstvene dokumentacije u skladu s pravilima škole i propisima;
- obavljanje drugih računovodstvenih i financijsko-materijalnih poslova iz djelokruga rada računovodstva.



6.6.5 Mjesečni plan rada

Mjesec	Planirani poslovi
RUJAN	• preuzimanje i pregled početnog stanja poslovne godine te računovodstvene dokumentacije; • obrada računa i drugih knjigovodstvenih isprava pristiglih tijekom rujna; • obračun plaće za prethodni mjesec i priprema isplata; • praćenje realizacije financijskog plana nakon početka školske godine; • evidentiranje novih ugovora, nabava i obveza škole; • usklađivanje evidencija i priprema podataka prema potrebama ravnatelja i osnivača.
LISTOPAD	• redovito knjiženje i kontrola ulaznih i izlaznih računa; • obračun plaća, naknada i drugih primitaka; • praćenje izvršenja financijskog plana po pozicijama i izvorima financiranja; • kontrola otvorenih obveza i potraživanja; • usklađivanje bankovnih i računovodstvenih evidencija; • priprema potrebnih mjesečnih i drugih izvještaja.
STUDENI	• redovita obrada knjigovodstvene dokumentacije i platnog prometa; • obračun plaća i naknada; • praćenje realizacije prihoda i rashoda; • kontrola namjenskog korištenja sredstava; • usklađivanje obveza i potraživanja; • priprema podataka za planiranje i financijsko poslovanje u završnici godine.
PROSINAC	• obračun plaće i drugih primitaka; • kontrola nepodmirenih obveza i izvršavanje plaćanja prema raspoloživim sredstvima; • praćenje izvršenja financijskog plana na kraju kalendarske godine; • kontrola i usklađivanje računovodstvenih evidencija; • priprema dokumentacije i podataka za godišnji obračun; • sudjelovanje u pripremi podataka za planiranje financijskog poslovanja za sljedeću godinu.
SIJEČANJ	• otvaranje poslovnih evidencija za novu kalendarsku godinu; • obračun plaća i drugih primitaka; • obrada i knjiženje dokumentacije iz nove poslovne godine; • usklađivanje početnih stanja i prijenosa podataka; • praćenje izvršenja novog financijskog plana; • priprema dokumentacije potrebne za godišnje financijsko izvještavanje.
VELJAČA	• intenzivna obrada i kontrola dokumentacije za godišnje financijsko izvještavanje; • usklađivanje knjigovodstvenih evidencija; • obračun plaća i drugih primitaka; • kontrola obveza, potraživanja i bankovnih stanja; • izrada i dostava propisanih financijskih izvještaja u rokovima; • priprema obrazloženja i podataka za potrebe škole i osnivača.
OŽUJAK	• redovito knjiženje i obračun plaća; • praćenje realizacije financijskog plana za prvo tromjesečje; • kontrola rashoda i raspoloživih sredstava; • usklađivanje računovodstvenih i pomoćnih evidencija; • priprema podataka za eventualne izmjene i dopune financijskog plana; • obrada dokumentacije vezane uz nabave, ugovore i druge obveze škole.
TRAVANJ	• obračun plaća i naknada; • redovito knjiženje i kontrola dokumentacije; • praćenje prihoda i rashoda po izvorima financiranja;



	• kontrola otvorenih stavki i usklađivanje s dobavljačima; • praćenje izvršenja financijskog plana i priprema izvještaja za potrebe ravnatelja; • uredno arhiviranje i čuvanje računovodstvene dokumentacije.
SVIBANJ	• redovito računovodstveno evidentiranje; • obračun plaća, naknada i drugih materijalnih prava; • praćenje realizacije financijskog plana i priprema projekcija do kraja godine; • kontrola troškova i obveza vezanih uz završetak nastavne godine; • usklađivanje evidencija i provjera dokumentacije; • priprema financijskih podataka za potrebe planiranja sljedeće školske godine.
LIPANJ	• obračun plaća i drugih primitaka; • kontrola i knjiženje dokumentacije vezane uz završetak nastavne godine; • praćenje izvršenja financijskog plana za prvo polugodište kalendarske godine; • kontrola obveza, potraživanja i raspoloživih sredstava; • priprema podataka za financijsko planiranje i nabave za sljedeću školsku godinu; • usklađivanje računovodstvenih evidencija.
SRPANJ	• obračun plaća i naknada; • redovito knjiženje i obrada pristigle dokumentacije; • praćenje obveza i plaćanja tijekom ljetnog razdoblja; • kontrola realizacije financijskog plana; • priprema dokumentacije i podataka za početak nove školske godine; • arhiviranje i sređivanje računovodstvene dokumentacije.
KOLOVOZ	• obračun plaća i drugih primitaka; • priprema financijsko-materijalnih podataka za početak nove školske godine; • praćenje nabava i obveza povezanih s početkom nastavne godine; • izrada i priprema podataka za financijski plan i plan nabave prema potrebama škole; • usklađivanje računovodstvenih evidencija i kontrola raspoloživih sredstava; • priprema računovodstva za početak nove poslovne i školske godine.

6.6.6 Suradnja i odgovornost

Računovodstvo u obavljanju poslova surađuje s ravnateljem, tajnikom, stručnim suradnicima, djelatnicima škole, osnivačem, nadležnim tijelima, bankama, dobavljačima i drugim poslovnim partnerima. Za računovodstvene poslove vodi se računa o točnosti i pravodobnosti evidencija, čuvanju dokumentacije, povjerljivosti podataka te primjeni važećih propisa i internih akata škole

6.6.7 Organizacija rada u opsegu od 20 sati tjedno

Poslovi se tijekom godine raspoređuju prema stvarnom opsegu i rokovima poslovanja. U razdobljima povećanog opsega (obračun plaća, godišnji obračun, financijsko izvještavanje, izrada financijskog plana i završetak/priprema školske godine) prioritet imaju poslovi s propisanim rokovima. Ostali poslovi obavljaju se prema redoslijedu hitnosti i potrebama škole. Tjedni fond od 20 sati ne mijenja odgovornost za pravodobno izvršavanje poslova koji su povjereni računovodstvu, nego zahtijeva njihovu racionalnu organizaciju, određivanje prioriteta i planiranje rada u skladu s ugovorenim radnim vremenom.



6.6.8 Završne odredbe

Ovaj Plan rada računovodstva sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2026./2027. i može se tijekom godine uskladiti s promjenama propisa, financijskog plana, organizacije rada škole i stvarnim potrebama računovodstva.

6.7 Plan rada domara – ložača i spremača

6.7.1 Uvod

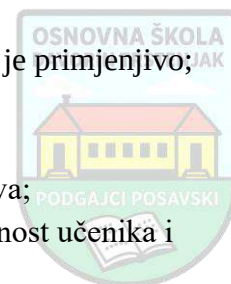
Plan rada domara – ložača i spremača izrađuje se radi osiguranja urednog, sigurnog, funkcionalnog i higijenski odgovarajućeg prostora škole. Poslovi obuhvaćaju održavanje školskog objekta, opreme i okoliša, nadzor i rukovanje sustavom grijanja kada je to predviđeno poslovima radnog mjesta, čišćenje i održavanje higijene prostora te druge pomoćne i tehničke poslove potrebne za nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog rada.

6.7.2 Ciljevi rada

- osigurati sigurne, uredne i funkcionalne prostorije škole;
- pravodobno uočavati i otklanjati manje kvarove i nedostatke u okviru ovlasti i osposobljenosti;
- brinuti o pravilnom korištenju i čuvanju školskog inventara, alata i opreme;
- održavati higijenu i urednost prostorija prema rasporedu čišćenja;
- pravodobno pripremati prostorije i okoliš škole za početak i završetak nastavne godine;
- osigurati pravilan rad i nadzor sustava grijanja tijekom sezone grijanja;
- pravodobno prijavljivati veće kvarove, opasnosti i nedostatke ravnatelju ili drugoj odgovornoj osobi;
- provoditi poslove u skladu s pravilima zaštite na radu, zaštite od požara i drugim primjenjivim pravilima sigurnosti.

6.7.3 Opis poslova domara – ložača

- kontrola stanja školskog objekta, instalacija, vrata, prozora, rasvjete i druge opreme;
- obavljanje manjih popravaka i zahvata u okviru stručnosti i ovlasti;
- briga o alatu, inventaru, potrošnom materijalu i tehničkoj opremi;
- kontrola kotlovnice i sustava grijanja te pravodobno uočavanje nepravilnosti;
- rukovanje sustavom grijanja u skladu s osposobljenošću, uputama i propisima;
- vođenje ili sudjelovanje u vođenju potrebnih evidencija vezanih uz grijanje i tehničko održavanje;
- priprema ogrjeva i drugih potrebnih materijala za sezonu grijanja, kada je primjenjivo;
- održavanje školskog dvorišta, prilaza i drugih vanjskih površina;
- uklanjanje manjih prepreka i održavanje prohodnosti komunikacija;
- suradnja s ovlaštenim servisima i izvođačima kod većih kvarova i radova;
- odmah prijaviti kvarove, oštećenja i okolnosti koje mogu ugroziti sigurnost učenika i radnika.

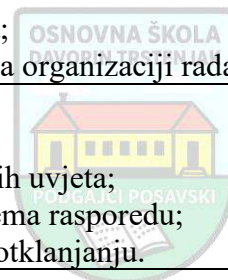


6.7.4 Opis poslova spremača

- svakodnevno čišćenje i održavanje učionica, hodnika, sanitarnih čvorova, ureda i drugih prostorija;
- dezinfekcija i održavanje higijene površina prema potrebama i rasporedu čišćenja;
- pražnjenje koševa za otpad i pravilno odlaganje otpada;
- čišćenje podova, namještaja, staklenih i drugih površina;
- održavanje higijenskih uvjeta u sanitarnim prostorima i pravodobno obavještanje o nedostatku potrošnog materijala;
- čišćenje i održavanje prostora nakon priredbi, sastanaka i drugih školskih aktivnosti;
- temeljito čišćenje tijekom školskih praznika prema rasporedu;
- briga o sredstvima za čišćenje i pravilna uporaba prema uputama;
- prijavljivanje uočenih kvarova, oštećenja i drugih nedostataka domaru ili odgovornoj osobi;
- obavljanje drugih poslova čišćenja i održavanja koji proizlaze iz organizacije rada škole.

6.7.5 Mjesečni plan rada

Mjesec	Planirani poslovi
RUJAN	• priprema svih prostorija škole za početak nastavne godine; • detaljno čišćenje učionica, hodnika, sanitarnih čvorova i zajedničkih prostora; • provjera ispravnosti vrata, prozora, rasvjete, slavina i osnovne opreme; • uređenje školskog okoliša i prilaza; • provjera sustava grijanja i priprema kotlovnice za sezonu grijanja; • evidentiranje i prijava uočenih kvarova i nedostataka.
LISTOPAD	• redovito čišćenje svih školskih prostora prema rasporedu; • početak i nadzor sezone grijanja prema potrebi i ovlastima; • kontrola kotlovnice i sustava grijanja; • održavanje školskog okoliša i uklanjanje lišća; • sitni popravci i pomoć pri otklanjanju tehničkih nedostataka.
STUDENI	• svakodnevno održavanje higijene prostora; • redovita kontrola sustava grijanja i kotlovnice; • praćenje potrošnje i pravilnog korištenja energenata prema uputama; • čišćenje vanjskih površina i uklanjanje lišća; • kontrola sanitarnih čvorova i zaliha sredstava za čišćenje; • pravodobna prijava kvarova i oštećenja.
PROSINAC	• redovito čišćenje i održavanje prostora; • pojačana kontrola grijanja tijekom hladnijeg razdoblja; • čišćenje prostora nakon školskih priredbi i aktivnosti; • održavanje prohodnosti ulaza, prilaza i vanjskih površina; • temeljitije čišćenje prije i tijekom zimskih praznika prema organizaciji rada.
SIJEČANJ	• redovito održavanje higijene prostorija; • nadzor rada grijanja i kotlovnice tijekom zimskih uvjeta; • kontrola vrata, prozora i mogućih oštećenja nakon zimskih uvjeta; • čišćenje i uređenje prostora tijekom zimskih praznika prema rasporedu; • prijava tehničkih nedostataka i sudjelovanje u njihovom otklanjanju.



VELJAČA	• svakodnevno čišćenje i održavanje školskih prostora; • kontrola sustava grijanja i kotlovnice; • održavanje higijene sanitarnih čvorova i dopuna potrošnog materijala; • obavljanje sitnih popravaka u okviru ovlasti; • kontrola i održavanje unutarnjeg i vanjskog inventara.
OŽUJAK	• redovito čišćenje i održavanje svih prostora; • nastavak kontrole i pravilnog rada grijanja prema vremenskim uvjetima; • početak intenzivnijeg uređenja školskog okoliša; • čišćenje vanjskih površina nakon zimskog razdoblja; • pregled stanja opreme i inventara te prijava potrebnih popravaka.
TRAVANJ	• redovito održavanje higijene prostorija; • temeljito čišćenje i uređenje školskog okoliša; • uređenje i čišćenje vanjskih površina; • kontrola prozora, vrata, slavina, rasvjete i drugih elemenata objekta; • priprema za proljetne radove održavanja i eventualne servisne zahvate.
SVIBANJ	• svakodnevno čišćenje i održavanje škole; • intenzivnije uređenje školskog okoliša i prilaza; • pregled stanja školskog inventara i prostora; • pomoć u pripremi prostora za završne školske aktivnosti; • planiranje i prijava poslova održavanja koji se mogu obaviti tijekom ljetnih praznika.
LIPANJ	• redovito čišćenje i održavanje prostorija; • čišćenje nakon završnih priredbi, sastanaka i drugih aktivnosti; • priprema prostorija za završetak nastavne godine; • pregled i prijava tehničkih nedostataka; • priprema popisa potrebnih radova i materijala za ljetno održavanje.
SRPANJ	• temeljito čišćenje učionica, hodnika, sanitarnih čvorova i ostalih prostorija; • čišćenje prozora, vrata, namještaja i drugih površina prema mogućnostima; • provedba manjih poslova održavanja i popravaka; • uređenje školskog okoliša i vanjskih površina; • servisno održavanje i priprema sustava grijanja izvan sezone, prema potrebi; • uređenje i priprema škole za novu školsku godinu.
KOLOVOZ	• završno temeljito čišćenje i uređenje svih prostorija; • priprema učionica, kabineta, hodnika i sanitarnih prostora za početak nastave; • pregled školskog objekta i prijava uočenih nedostataka; • uređenje školskog okoliša, prilaza i ulaza; • priprema sustava grijanja i kotlovnice za novu sezonu grijanja; • provjera zaliha sredstava za čišćenje i potrebnog materijala.

6.7.6 Poslovi tijekom školskih praznika

Tijekom školskih praznika, prema organizaciji rada škole, prioritet imaju temeljito čišćenje, uređenje i održavanje prostorija, obavljanje manjih popravaka, uređenje okoliša, priprema prostora za nastavak ili početak nastave te drugi poslovi održavanja koji se mogu sigurno obaviti u razdoblju smanjenog boravka učenika u školi.



6.7.7 Sigurnost i zaštita

- redovito pratiti stanje prostora i opreme s aspekta sigurnosti učenika i radnika;
- odmah ukloniti ili osigurati opasno mjesto kada je to moguće i bez odgode obavijestiti odgovornu osobu;
- koristiti sredstva za čišćenje, alat i opremu na siguran način i prema uputama;
- ne izvoditi radove za koje radnik nije osposobljen ili ovlašten;
- posebnu pozornost posvetiti kotlovnici, sustavu grijanja, električnim instalacijama, skliskim površinama i drugim mogućim izvorima opasnosti.

6.7.8 Organizacija i odgovornost

Poslovi domara – ložača i spremača obavljaju se prema rasporedu rada i organizaciji škole. Prioritet imaju poslovi povezani sa sigurnošću učenika i radnika, higijenskim uvjetima, funkcionalnošću objekta te pravodobnim održavanjem sustava grijanja. O većim kvarovima, opasnostima i potrebama za angažiranjem ovlaštenih izvođača radnik bez odgode obavještava ravnatelja ili drugu odgovornu osobu.

6.7.9 Završne odredbe

Ovaj Plan rada sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2026./2027. Plan se tijekom godine može uskladiti s organizacijom rada škole, vremenskim uvjetima, potrebama održavanja, promjenama propisa i drugim okolnostima koje utječu na obavljanje poslova.

6.8 Plan rada spremačice i kuharice

6.8.1 Kuharica

- Pripreme za početak rada školske kuhinje
- Izrada jelovnika
- Pripremanje i podjela obroka
- Vođenje nabave za školsku kuhinju
- Dnevno čišćenje kuhinje i blagovaonice
- Zimsko čišćenje kuhinje i blagovaonice, po potrebi ostalih prostora škole
- Proljetno čišćenje kuhinje i blagovaonice, po potrebi ostalih prostora škole
- Pripremanje i podjela hrane prigodom svečanosti u Školi
- Ljetno čišćenje kuhinje i blagovaonice, po potrebi ostalih prostora škole



6.8.2 Spremačica

- Vođenje brige o osnovnom i sitnom inventaru
- Redovito čišćenje školskog prostora prema rasporedu čišćenja (učionice, hodnici i ostali prostori škole)
- Čišćenje okoliša škole
- Dezinfekcija školskih prostorija
- Zimsko temeljito čišćenje prostorija škole, namještaja i stolarije
- Proljetno temeljito čišćenje prostorija škole, namještaja i stolarije te okoliša prostora škole
- Ljetno temeljito čišćenje prostorija škole, namještaja i stolarije
- Održavanje cvjetnih površina
- Održavanje lončanica u interijeru škole

6.9 Plan rada operativnog djelatnika

Područje rada	Aktivnost	Učestalost
Kontrola pristupa	Nadzor ulaska i izlaska učenika, zaposlenika i posjetitelja	Svakodnevno
Sigurnost prostora	Obilazak i vizualna kontrola prostora škole	Svakodnevno
Školsko dvorište	Nadzor prostora škole i okoliša	Svakodnevno
Zaštita imovine	Uočavanje oštećenja, neovlaštenog pristupa i drugih rizika	Kontinuirano
Prevenција nasilja	Praćenje sigurnosno rizičnih situacija i pravodobno izvješćivanje	Kontinuirano
Civilna zaštita	Sudjelovanje u provedbi mjera civilne zaštite	Prema planu
Evakuacija	Sudjelovanje u organizaciji i provedbi vježbi evakuacije	Najmanje prema planu škole
Požarna sigurnost	Kontrola prohodnosti evakuacijskih putova i pristupa opremi	Kontinuirano
Suradnja sa službama	Komunikacija s nadležnim službama prema potrebi	Prema potrebi
Edukacija	Sudjelovanje u edukaciji učenika i zaposlenika	Prema planu
Evidencije	Vođenje zapisa o uočenim sigurnosnim događajima	Kontinuirano
Izvješćivanje	Izvješćivanje ravnatelja o sigurnosnim rizicima	Kontinuirano
Procjena rizika	Sudjelovanje u uočavanju novih rizika	Kontinuirano
Završna analiza	Izrada godišnjeg izvješća o radu	Lipanj/kolovoz

6.9.1 Mjesečni plan aktivnosti operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

MJESEC	POSLOVI
RUJAN	• Upoznavanje s Planom sigurnosti škole; • upoznavanje s Procjenom postojećeg stanja i analizom rizika; • upoznavanje s Kućnim redom i internim protokolima; • upoznavanje s rasporedom prostorija, radionica i praktikuma; • kontrola ulaza i izlaza; • upoznavanje zaposlenika s načinom prijave sigurnosnih događaja; • provjera evakuacijskih putova i izlaza; • pregled protupožarne opreme i oznaka u okviru svojih ovlasti; • upoznavanje učenika s pravilima sigurnog ponašanja; • pojačan nadzor početka nastavne godine.
LISTOPAD	• Svakodnevna kontrola pristupa; • nadzor školskih prostora i okoliša; • praćenje sigurnosti tijekom odmora;



	• kontrola stanja evakuacijskih putova; • sudjelovanje u pripremi i provedbi vježbe evakuacije (prema dogovoru); • suradnja sa stručnom službom u preventivnom djelovanju; • evidentiranje uočenih rizika.
STUDENI	• Nastavak nadzora ulaska i izlaska; • kontrola sigurnosti školskih radionica i praktikuma; • praćenje poštivanja pravila sigurnog kretanja školskim prostorima; • preventivno djelovanje u situacijama povećanog rizika; • provjera dostupnosti komunikacijskih sredstava za hitne situacije; • suradnja s ravnateljem na otklanjanju uočenih nedostataka.
PROSINAC	• Pojačan nadzor ulaza i prostora škole u vrijeme događanja i priredbi; • kontrola sigurnosti tijekom školskih okupljanja; • nadzor prostora prije i nakon događanja; • praćenje neovlaštenog ulaska; • izvješćivanje ravnatelja o uočenim sigurnosnim problemima; • analiza sigurnosnih događaja iz prvog dijela školske godine.
SIJEČANJ	• Pregled dosadašnje provedbe plana; • analiza evidencija sigurnosnih događaja; • kontrola školskog objekta nakon zimskog odmora; • provjera stanja vrata, prozora, ograda i drugih elemenata koji mogu utjecati na sigurnost; • prijavljivanje utvrđenih nedostataka.
VELJAČA	• Redoviti nadzor ulaska i izlaska; • nadzor prostora škole i okoliša; • preventivno praćenje ponašanja učenika; • suradnja sa stručnom službom; • sudjelovanje u edukativnim i preventivnim aktivnostima; • kontrola sigurnosnih oznaka i evakuacijskih putova.
OŽUJAK	• Sudjelovanje u provedbi aktivnosti civilne zaštite; • priprema ili provedba vježbe prema Planu sigurnosti; • provjera postupanja u slučaju požara i drugih izvanrednih događaja; • analiza rezultata provedene vježbe; • predlaganje mjera za poboljšanje sigurnosti.
TRAVANJ	• Kontrola školskog okoliša; • pojačan nadzor tijekom školskih događanja; • nadzor radionica i praktikuma; • praćenje sigurnosnih uvjeta tijekom praktične nastave; • prijavljivanje uočenih nedostataka.
SVIBANJ	• Nastavak svakodnevnog nadzora; • preventivne aktivnosti vezane uz kraj nastavne godine; • suradnja s nastavnicima i stručnom službom; • kontrola prostora prije školskih manifestacija; • priprema podataka za godišnju analizu rada.
LIPANJ	• Pojačan nadzor tijekom završetka nastavne godine; • nadzor učenika tijekom završnih aktivnosti; • kontrola prostora nakon završetka nastave; • evidentiranje svih važnijih sigurnosnih događaja; • izrada analize provedbe godišnjeg plana; • izrada godišnjeg izvješća o radu.
SRPANJ	• Poslovi sigurnosti prema organizaciji rada škole; • nadzor objekta i imovine u razdoblju smanjenog intenziteta rada; • praćenje ulaska vanjskih osoba; • prijava kvarova i oštećenja; • suradnja s ravnateljem i tehničkim osobljem.
KOLOVOZ	• Kontrola sigurnosti objekta prije početka nove školske godine; • obilazak prostora i okoliša; • evidentiranje potrebnih popravaka; • provjera pristupa školi; • provjera evakuacijskih putova; • priprema za početak nove školske godine; • suradnja s ravnateljem u izradi prijedloga mjera za poboljšanje sigurnosti.



6.10 Plan rada školskog liječnika

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
I. polugodište	Na sjednici Upravnog odbora Hrvatskog društva za školsku i sveučilišnu medicinu održanoj 28.08.2020. donesen je prijedlog organizacije rada školskih ambulanti uzimajući u obzir trenutnu epidemiološku situaciju, mogućnosti poštivanja mjera zaštite i prava školske djece na preventivnu zdravstvenu zaštitu. U prioritetne aktivnosti spadaju:	
	8.RAZ.-SISTEMATSKI PREGLED CIJEPLJENJE DI-TE-PER Sistematski pregled DEVETI I DESETI MJESEC	8.raz
	5.RAZ.- SISTEMATSKI PREGLED Kraj prvog i početak drugog polugodišta	5.raz
	4.RAZ. - CIJEPLJENJE DI-TE-PER Mjerenje visine, težine i pregled vida Prvo polugodište	4.raz
II. polugodište	SISTEMATSKI PREGLED DJECE IZ PREDŠKOLE TE CIJEPLJENJE MRP I IPV Drugo polugodište	predškola
	Mišljenja, preporuke, potvrde (profesionalno usmjeravanje, primjereni oblici školovanja, oslobođenje od tjelovježbe) Kontinuirano prema zahtjevima Ostale aktivnosti i postupci, koji nisu navedeni u ovom dokumentu a provodi ih inače školska služba, raditi će se ako bude epidemiološki moguće (skrining u trećem i sistematski u petom razredu).	



7 PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

7.1 Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.-X.	- davanje suglasnosti u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa - donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole - donošenje Školskog kurikulumu - donošenje Pravilnika - donošenje financijskog plana te polugodišnjeg i godišnjeg obračuna	ravnatelj, tajnik
X.-XII.	- razmatranje i donošenje odluka o žalbama učenika, roditelja i skrbnika - razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada škole - suradnja s Vijećem roditelja - rješavanje tekućih poslova	učitelji, roditelji, ravnatelj
XII.-II.	- razmatranje izvještaja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada - donošenje odluke o financijskom planu i godišnjem financijskom izvještaju - plan uređenja škole tijekom zimskih praznika - tekući poslovi	ravnatelj, računovođa
II.-VI.	- davanje suglasnosti u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa - nastupi učenika na županijskim, regionalnim i državnim natjecanjima i susretima	ravnatelj, učitelji
VI.-VII.	- analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada - razmatranje rezultata učenika na susretima i natjecanjima - izrada plana investicija i održavanja za narednu godinu - analiza ostvarenosti godišnjeg programa rada škole - analiza ostvarenosti godišnjeg programa rada školskog odbora	ravnatelj, Školski odbor

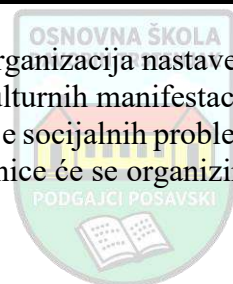
Školski odbor će se sastajati na sjednicama prema ukazanim potrebama. Rad Školskog odbora odvijat će se u okviru djelovanja utvrđenog Zakonom, Statutom škole i drugim aktima.



7.2 Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	- organizacija početka školske godine - stanje na početku školske godine - zaduženja učitelja, razmatranje i prihvaćanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada. - utvrđivanje skupina INA, DOP. DOD., izborne nastave - izrada godišnjeg plana i programa rada škole	ravnatelj, razrednici
X.	- odgojno-obrazovni oblici, metode i sredstva izvannastavnoga i izvanučioničkoga rada - izleti, ekskurzije - očekivana pravila ponašanja – stručno predavanje i radionica - rad s učenicima s posebnim potrebama - Integrativni odgojno – obrazovni sadržaji za osnovnu školu: - za okoliš - prometna kultura - ljudska prava - demokratsko građanstvo	ravnatelj, defektolog, knjižničar, voditelji aktiva, razrednici
XI.	- poslovi i zaduženja oko božićnih i novogodišnjih praznika - mjesečna planiranja	svi
XII.- I.	- analize uspjeha na kraju prvog obrazovnog razdoblja - informacije sa stručnih aktiva - organizacija provođenja slobodnog vremena preko zimskih praznika	voditelji stručnih aktiva, ravnatelj
II. - VI.	- priprema učenika za susrete i natjecanja - odgojna uloga razrednika - pripreme programa za Dan škole	voditelji INE, defektolog
VII.	- analiza uspjeha na kraju školske godine - prijedlog zaduženja za narednu školsku godinu - izvješće o realizaciji izleta i ekskurzija, terenske i izvanučionične nastave	ravnatelj, voditelji puta
VIII.	- izvještaj o realizaciji godišnjeg plana i programa - utvrđivanje prijedloga godišnjeg plana i programa - utvrđivanje kalendara rada škole	ravnatelj, defektolog

Vijeće učitelja brinut će o pitanjima značajnim za život i rad škole kao što su organizacija nastave za učenike, organizacija izvanučionične nastave, sportskih i drugih natjecanja i kulturnih manifestacija, ponašanje učenika u školi i izvan nje, uvjeti rada i njihovo poboljšanje, rješavanje socijalnih problema pojedinih učenika, te druga pitanja predviđena Statutom škole. Po potrebi sjednice će se organizirati i češće.



7.3 Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	- identifikacija posebnih učenika (Nadareni, daroviti, s teškoćama) - osmišljavanje mjesečnog plana rada za X. mjesec	razrednici
X.	- osmišljavanje mjesečnog plana rada za XI. mjesec	razrednici
XI.	- osmišljavanje mjesečnog plana rada za XII. mjesec	razrednici
XII.	- analiza uspjeha učenika – 1. polugodišta - realizacija fonda sati i program - realizacija posebnih oblika nastave - osmišljavanje mjesečnog plana rada I. mjesec - analizu ostvarenosti GIK-a i GPP-a	razrednici
I.	- osmišljavanje mjesečnog plana rada za II. mjesec	razrednici
II.	- osmišljavanje mjesečnog plana rada za III. mjesec	razrednici
III.	- uspjeh učenika - pred proljetne praznike - plan pomoći učenicima s teškoćama u učenju i razvoju - osmišljavanje mjesečnog plana rada za IV. mjesec	razrednici
IV.	- osmišljavanje mjesečnog plana rada za V. mjesec	razrednici
V.	- osmišljavanje mjesečnog plana rada za VI. mjesec	razrednici
VI- IX.	- uspjeh učenika na kraju školske godine - iskustva dobre prakse u nastavi i izvannastavnim aktivnostima - osmišljavanje mjesečnog plana rada za IX. mjesec	razrednici

7.4 Plan rada Vijeća roditelja

U cilju ostvarivanja zadaće osnovnog školstva i povezivanja škole s društvenom sredinom u OŠ „Davorin Trstenjak“ Podgajci Posavski djeluje Vijeće roditelja koje ima 7 članova.

Članovi vijeća roditelja za školsku 2026./2027. godinu su:

1. Ivana Horvat – predstavnik 1.a razrednog odjela
2. Josipa Matić – predstavnik 2.a razrednog odjela
3. Marina Klarić – predstavnik 3.a razrednog odjela
4. Marina Cvitković – predstavnik 4.a razrednog odjela
5. Ivana Čengija – predstavnik 5.a razrednog odjela
6. Tena Ignjačić – predstavnik 6.a razrednog odjela
7. Nataša Matijević – predstavnik 7.a razrednog odjela
8. Ivana Dandić – predstavnik 8.a razrednog odjela



Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	- konstituiranje vijeća roditelja i izbor predsjednika. - razmatranje i prijedlozi o oblicima obrazovnog rada; poboljšanje uvjeta rada u školi. - upoznavanje s organizacijom nastave	ravnatelj
X.- XI.	- razmatranje i prijedlozi o organizaciji izleta i ekskurzija	ravnatelj, razrednici
XII.	- prisustvovanje školskoj priredbi za Božić	svi
I.	- analiza uspjeha učenika, davanje mišljenja i prijedloga za rješavanje lošeg vladanja učenika u školi i izvan nje	ravnatelj, razrednici
II.-IV.	- pomoć u osmišljavanju i osnivanju učeničkih zadruga - praćenje uz pomoć razrednika socijalno – ekonomskog položaja učenika, osmišljavanje pomoći učenika	ravnatelj
V.-	- sudjelovanje na školskoj aktivnosti za Dan škole	svi
VI.	- davanje mišljenja i prijedloga u svezi uspjeha učenika u obrazovnom radu i izvanškolskim aktivnostima - prisustvovanje na završnoj školskoj priredbi	ravnatelj, razrednici

7.5 Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.- XII.	- konstituiranje Vijeća učenika - izbor rukovodstva vijeća - aktualna problematika u školi - prijedlog ekskurzija i škole u prirodi	Učenici, stručni suradnici – defektolog, pedagog i knjižničar
I.-II.	- izrada pojedinih projekata - analiza i sumiranje rezultata u učenju i vladanju i mjere za poboljšanje - prijedlozi za poboljšanje nastave - razmatranje odnosa među učenicima	Učenici, stručni suradnici – defektolog, pedagog i knjižničar
III.-IV.	- realizacija projekta - promotivne aktivnosti vijeća učenika (plakati, nastupi...) - aktualna problematika u školi - prijedlozi za poboljšanje	Učenici, stručni suradnici – defektolog, pedagog i knjižničar



V.-VI.	- analiza stanja gdje smo i dokle smo stigli sa učenjem i vladanjem - pomoć pri organiziranju Dana škole	Učenici, stručni suradnici – defektolog, pedagog i knjižničar
--------	---	--

8 PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2026./2027.

8.1 Stručno usavršavanje u školi

Stručno usavršavanje učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja jedna je od najvažnijih aktivnosti i zadaća, jer odgojno-obrazovna djelatnost trajno zahtijeva inoviranje rada radi poboljšanja kompetencija, kako bi se što kvalitetnije moglo odgovoriti očekivanjima učenika, roditelja i društva u cjelini. Uz individualno stručno usavršavanje svih učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja, ono se planira na temelju Kataloga stručnih skupova Agencije za odgoj i obrazovanje Republike Hrvatske za školsku godinu 2026./2027., kroz sudjelovanje u radu županijskih stručnih vijeća, te u okviru rada stručnih vijeća na razini škole. Nositelji ovoga oblika stručnog usavršavanja su stručni suradnik pedagog/edukacijsko-rehabilitacijski stručnjak i ravnatelj, u suradnji s voditeljima stručnih vijeća. Plan stručnog usavršavanja usvaja Učiteljsko vijeće, dok se kalendar s temama za svakog djelatnika škole nalazi u školskoj dokumentaciji.

U školi će djelovati dva aktiva:

- aktiv učitelja razredne nastave
- aktiv učitelja predmetne nastave.

Aktivi će se sastajati više puta godišnje, po potrebi, a sadržaji rada bit će predavanja učitelja iz struke, metodike, korelacije među predmetima, ogledna predavanja te planiranje i programiranje rada.

Učitelji odabiru temu na koju će održati predavanje na Učiteljskom vijeću tijekom školske godine 2026./2027. Izvješća o temama biti će u prilogu zapisnika sa UV, a ujedno ih učitelji evidentiraju u Individualne programe stručnog usavršavanja.

Osim usavršavanja u školi, učitelji će biti uključeni u izvanškolske oblike usavršavanja, međuopćinske te seminare i aktive na državnom i županijskom nivou. Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrazac Individualni plan i program stručnog usavršavanja za školsku godinu 2026./2027.



9 PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI

ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE

USTANOVE

9.1 Plan kulturne i javne djelatnosti

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

Nadnevak	Naziv aktivnosti	Nositelj aktivnosti
08.09.	Početak nastave	Svi nastavnici, ravnateljica
26. 09.	Europski dan jezika	Jerko Mikanović
9.10.	Svjetski dan pošte	Martina Pavičić, učiteljica
2. 10.	Međunarodni dan nenasilja	Stručni suradnici
3.10	Milijun djece moli zajedno	Matea Miličić Karlić
4.10.	Dan zaštite životinja	Tomislav Filipović
14.10. - 18.10.	Tjedan školskog doručka	Učitelji razredne nastave
13.10.	Dan zahvalnosti za plodove zemlje – Dani kruha	Svi nastavnici i Vjeroučiteljica
20.10.	Svjetski dan jabuka	Mislav Tufekčić, Martina Pavičić
28.10.	Dan školskih knjižnica	Ana Miškulin
28.10.	Svjetski dan animiranog filma	Martina Pavičić, učiteljica
31.10.	Svjetski dan štednje	Učiteljica matematike
01.11.	Svi sveti	Svi učitelji, učiteljica likovnog
09.11. (nedjelja)	Svjetski dan izumitelja	
20.11.	Međunarodni dan prava djeteta Ana Miškulin	
15.10.-15.11.	Mjesec hrvatske knjige	Karolina Bakšaj Ana Miškulin
15.11. – 15.12.	Mjesec borbe protiv ovisnosti	Ivan Barić/Marko Damjanović Brigita Župarić
18.11.	Dan sjećanja na Vukovar, Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata	Svi učitelji

06.12.	Sveti Nikola	Razredna nastava i likovnjakinja
7.12.	Školski medni dani	Mirna Slavković Misir
23.12.	Božić – Božićna priredba	Razrednici, učitelj tehničke kulture i likovnjakinja
21. 1.	Međunarodni dan zagrljaja	Martina Pavičić, učiteljica
Veljača	Maskenbal	Razrednici 6., 7., i 8. razreda
11.2.	Dan sigurnijeg interneta	Brigita Župarić Ana Miškulinć Martina Pavičić
14.02.	Valentinovo	Razrednici, likovnjakinja i nastavnik tehničke kulture
26.02.	„Dan ružičastih majica“ protiv nasilja u školama	Ivan Barić/Marko Damjanović, Marija Aleksić, Martina Pavičić
Ožujak	Dan žena	Martina Pavičić, učiteljica
Ožujak	Dan očeva	Martina Pavičić, učiteljica
11. – 17.03.	Dani hrvatskoga jezika	Karolina Bakšaj, Ana Miškulin
14.03.	π (PI) dan	Tomislav Pavlović
21.03.	Svjetski dan zaštite šuma	Diana Lukić
22.03. (obilježavanje 23.3.)	Svjetski dan zaštite voda	Marija Ramljak/Diana Lukić
2.4.	Međunarodni dan dječje knjige	Ana Miškulin
11.04.	Međunarodni dan društvenih igara	Mirna Slavković Misir
22.04.	Dan planeta Zemlje	Razredna nastava Martina Pavičić/Diana Lukić/Josip Mikinac
23.4.	Svjetski dan knjige i autorskih prava	Ana Miškulin
29.4.	Svjetski dan plesa	Ksenija Ozdanovac
1.1.	Dan Vatrogasaca – Sveti Florijan	Martina Pavičić, učiteljica
svibanj	Drenovački pjesnički susreti	Stručni suradnik –i Karolina Bakšaj

11.05. (nedjelja)	Majčin dan	Marija Aleksić, Učitelji RN i
15.05.	Međunarodni dan obitelji	Mislav Tufekčić
Svibanj	VjeDra- smotra vjeronaučnog stvaralaštva	Marija Marušić Spajić
svibanj	Dan sporta	Vlatka Zuko
		Učitelji razredne nastave
svibanj - lipanj	Profesionalna orijentacija	Ivan Barić/Marko Damjanović
svibanj	Dan škole	Voditelji izvannastavnih aktivnosti, knjižničar, učitelj hrvatskog jezika
Tijekom školske godine	Upoznajmo zanimanja – projekt osmog razreda	Razrednik i učenici osmog razreda
Tijekom školske godine	Prevenција ovisnosti o drogama, alkoholu i igrama na sreću	PU vukovarsko-srijemske
Tijekom školske godine	Prevenција govora mržnje	PU vukovarsko-srijemske

9.2 Plan učeničkih izleta i ekskurzija

Učeničke ekskurzije (unutar RH)	Razredi	Vrijeme ostvarivanja	Izvršitelji
Adrenalinski park Rokovci-Andrijaševci	I. – IV.	Ožujak 2027.	Učitelji razredne nastave
Posjet adventu u Osijek	I. – IV.	Prosinac 2026.	Učitelji razredne nastave, pedagog
Posjet zvjezdarnici, Inkubatoru i sirani u Drenovcima	I. – IV.	Veljača 2027. 2026.	Učitelji razredne nastave
Posjet Vukovaru (Muzej vučedolske kulture – Adrenalinski park Adica – Kino CineStar)	I. – IV.	Travanj 2027.	Učitelji razredne nastave
Posjet Zoološkom vrtu i Astro Gardenu u Osijeku	I. – IV.	Svibanj 2027.	Učitelji razredne nastave



Posjet adventu u Osijeku	V. – VIII.	Prosinac 2026.	Razrednici i učitelji predmetne nastave
Jednodnevni izlet – Otočki virovi	V. – VIII.	Svibanj 2027.	Josip Mikinac, učitelj geografije
Jednodnevni izlet-Vinkovci	VI.	2.polugodište	Ksenija Ozdanovac, razrednica 6.razreda
Posjet učenika osmih razreda Karlovcu	VIII.	3. 11. 2026.	Razrednik/pedagog
Posjet učenika osmih razreda Vukovaru	VIII.	01. 10.. 2026.	Razrednik/pedagog
Škola u prirodi, Ekскурzija -učenici 3. i 4. razreda, učenici 7. i 8. razreda (Hrvatsko primorje)	III., IV., VII., VIII.	Drugo obrazovno razdoblje školske godine 2026./2027. (svibanj/lipanj)	Razrednici, učitelji

9.3 Plan izvanučionične nastave

Sadržaji koji će se ostvarivati izvan učionice	Razredi	Vrijeme Ostvarivanja	Izvršitelji
Posjeti Općinskoj narodnoj knjižnici u Drenovcima/ogranak Posavski Podgajci	I.	I. polugodište	Razrednica 1.r. – knjižničarka
Pozdrav jeseni/proljeću	I.- IV..	rujan/listopad - travanj/svibanj 2026.-2027..	Učitelji razredne nastave, učenici razredne nastave
Posjet svetištu Šumanovci i Gunji	V.- VIII.	listopad 2026.	Josip Mikinac, učitelj geografije
Posjet zvjezdarnici u Drenovcima	V.-VI.	tijekom nastavne godine	Josip Mikinac, učitelj geografije



9.4 Plan zdravstveno – socijalne zaštite učenika

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Pomlatka Crvenog križa i Caritasa.

Potrebno je planirati trajanje akcije na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole.

1. Suradnja s javnim zdravstvom :

- a. 4. razred – mjerenje visine, težine i ispitivanje vida, pravilna prehrana i skrivene kalorije (prvo polugodište)
- b. 5. razred – sistematski pregled (kraj 1. početak 2. polugodišta)
- c. 8. razred – cijepljenje DI-TE-PER, SISTEMATSKI PREGLED (9. I 10. mjesec 2025.)

A) Cijepljenje učenika :

Predškola: MRP i IPV

Prvi razred : /

Drugi razred : /

Četvrti razredi : DI-TE-PER (dobrovoljno)

Peti razred: HPV (dobrovoljno)

Šesti razredi : HPV (dobrovoljno)

Sedmi razredi : HPV (dobrovoljno)

Osmi razredi : DI – TE, POLIO I HPV (dobrovoljno)

B) utvrđivanje psihofizičkoga stanja djece prije polaska u prvi razred.

C) utvrđivanje psihofizičkoga stanja učenika koji otežano uče i prilagođavanje programa njihovom psihofizičkom stanju.

D) analiza ankete o sredstvima ovisnosti provedene na svim učenicima 6. razreda osnovnih škola i 1. razreda srednjih škola naše županije – predavanje za učenike i njihove roditelje.

2. Škola u prirodi za učenike 3. i 4. razreda.

3. Izleti, ekskurzije.

4. Terenska nastava.



9.5 Plan zdravstvene zaštite odgojno – obrazovnih i ostalih radnika škole

Planiramo ostvariti sistematski pregled djelatnika dogovoren i isplaniran sukladno Kolektivnom ugovoru.

9.6 Školski preventivni program

ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA/ Školski preventivni programi (ŠPP)

(Obuhvaća prevenciju svih neprihvatljivih oblika ponašanja uključujući ovisnosti i nasilje)

šk. god. 2026./2027.

Voditelj/i ŠPP: Ivan Barić, Marko Damjanović

PROCJENA STANJA I POTREBA:

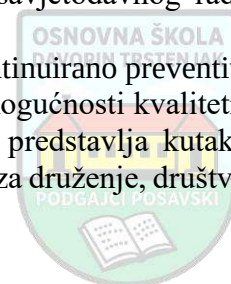
Procjena stanja i potreba učenika temelji se na praćenju ponašanja i funkcioniranja učenika u školskom okruženju, pedagoškoj dokumentaciji, zapažanjima učitelja i stručnih suradnika, individualnom i skupnom radu s učenicima, suradnji s roditeljima te rezultatima anketnog istraživanja provedenog tijekom školske godine 2025./2026. u okviru školskog preventivnog projekta „Korak naprijed“.

Na temelju praćenja i dostupnih podataka prepoznata je potreba za nastavkom sustavnoga preventivnog djelovanja usmjerenog na vršnjačke odnose i sprječavanje različitih oblika rizičnih i neprihvatljivih ponašanja. U području vršnjačkih odnosa prisutni su pojedinačni slučajevi verbalnog nasilja i neprimjerene komunikacije među učenicima, zbog čega je potrebno nastaviti razvijati komunikacijske i socijalne vještine, empatiju, toleranciju, međusobno uvažavanje te vještine nenasilnog rješavanja sukoba.

Tijekom školske godine 2025./2026. proveden je projekt „Korak naprijed“, usmjeren na prevenciju vršnjačkog nasilja. U okviru projekta provedeno je anketno istraživanje među učenicima i roditeljima. Rezultati su pokazali razvijenu svijest o postojanju vršnjačkog nasilja, ali i potrebu za dodatnim djelovanjem u području korištenja digitalnih tehnologija. Dio učenika naveo je nedostatak roditeljskog nadzora korištenja tehnologije, višesatno dnevno korištenje mobilnih uređaja te procijenio da bi smanjenje vremena provedenog na uređajima pozitivno utjecalo na njihovo učenje. Uočena je i prisutnost rizičnih ponašanja povezanih s uporabom elektroničkih cigareta (vape), konzumacijom alkohola i energetske pića. Navedeno upućuje na potrebu kontinuiranoga preventivnog rada usmjerenog na informiranje o rizicima, razvoj kritičkog mišljenja, odgovornog donošenja odluka i vještina odupiranja vršnjačkom pritisku.

Tijekom prethodne školske godine zbog neprihvatljivih ponašanja učenicima su izricane pedagoške mjere opomene. U školu je početkom školske godine 2026./2027. premješten i učenik kojemu je u prethodnoj školi izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu. Navedeno dodatno upućuje na potrebu pravodobnog prepoznavanja rizičnih ponašanja te individualnog i savjetodavnog rada s učenicima kojima je potrebna dodatna podrška.

Kao važni zaštitni čimbenici prepoznaju se dobra suradnja škole i roditelja, kontinuirano preventivno djelovanje učitelja i stručnih suradnika, suradnja s vanjskim institucijama te mogućnosti kvalitetnog provođenja slobodnog vremena u školskom okruženju. Posebnu vrijednost predstavlja kutak za učenike uređen u okviru projekta „Korak naprijed“, koji će se nastaviti koristiti za druženje, društvene igre, suradničke aktivnosti i prikazivanje edukativnih sadržaja.



Na temelju utvrđenih potreba preventivno djelovanje u školskoj godini 2026./2027. bit će osobito usmjereno na prevenciju vršnjačkog i verbalnog nasilja, razvoj socioemocionalnih i komunikacijskih vještina, prevenciju uporabe sredstava ovisnosti i drugih rizičnih ponašanja, odgovorno korištenje digitalnih tehnologija te jačanje suradnje škole, roditelja i vanjskih dionika.

CILJEVI PROGRAMA:

Opći cilj Školskog preventivnog programa jest stvaranje sigurnog, poticajnog i uključivog školskog okruženja te jačanje zaštitnih čimbenika koji pridonose zdravom razvoju učenika i prevenciji nasilja, ovisnosti, ponašajnih ovisnosti i drugih rizičnih i neprihvatljivih ponašanja.

Specifični ciljevi programa su:

- razvijati socioemocionalne, komunikacijske i životne vještine učenika te poticati empatiju, toleranciju, suradnju i međusobno uvažavanje
- prevenirati vršnjačko, verbalno i elektroničko nasilje te razvijati vještine nenasilnog i konstruktivnog rješavanja sukoba
- povećavati znanje i svijest učenika o rizicima uporabe nikotinskih proizvoda, alkohola, energetskih pića i drugih sredstava ovisnosti
- razvijati kritičko mišljenje, odgovorno donošenje odluka i sposobnost odupiranja negativnom vršnjačkom pritisku
- poticati sigurno, odgovorno i uravnoteženo korištenje interneta, mobilnih uređaja, videoigara i drugih digitalnih sadržaja
- promicati zdrave životne navike i kvalitetno provođenje slobodnog vremena
- pravodobno prepoznavati učenike kod kojih su prisutni povećani rizični čimbenici te im pružati primjerene oblike podrške
- jačati roditeljske kompetencije i suradnju roditelja i škole u prevenciji rizičnih i neprihvatljivih ponašanja
- razvijati suradnju s vanjskim ustanovama i stručnjacima uključenima u preventivno djelovanje
- kontinuirano pratiti i vrednovati provedbu preventivnih aktivnosti radi njihova daljnjeg unaprjeđivanja.

Značajnije preventivne aktivnosti				
(npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)				
Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
Mjesec borbe protiv ovisnosti	5. – 8. razred	Aktivnosti usmjerene na prevenciju uporabe nikotinskih proizvoda, alkohola i drugih sredstava ovisnosti te ponašajnih ovisnosti. Razvijanje kritičkog mišljenja, odgovornog donošenja odluka i vještina odupiranja vršnjačkom pritisku.	15. 11. – 15. 12. 2026.	razrednici, pedagog, edukacijski rehabilitator



Dan sigurnijeg interneta	1. – 8. razred	Aktivnosti prilagođene dobi učenika usmjerene na sigurno i odgovorno korištenje interneta i digitalnih tehnologija, prevenciju elektroničkog nasilja te razvoj zdravih navika korištenja digitalnih sadržaja.	veljača 2027.	učitelji, razrednici, pedagog, edukacijski rehabilitator
Dan ružičastih majica	1. – 8. razred	Aktivnosti usmjerene na prevenciju vršnjačkog nasilja, razvoj empatije, tolerancije, međusobnog uvažavanja i nenasilne komunikacije.	veljača 2027.	učitelji, razrednici, stručni suradnici
Nenasilno rješavanje sukoba	1. – 8. razred	Radioničke aktivnosti prilagođene dobi učenika usmjerene na razvoj komunikacijskih i socioemocionalnih vještina, asertivnosti, prepoznavanje i izražavanje emocija te konstruktivno rješavanje sukoba.		razrednici, pedagog, edukacijski rehabilitator
Kvalitetno provođenje slobodnog vremena	1. – 8. razred	Poticanje neposrednog druženja, suradnje i pozitivnih vršnjačkih odnosa kroz društvene igre i druge zajedničke aktivnosti te korištenje učeničkog kutka uređenog u okviru projekta „Korak naprijed“.	tijekom školske godine	učitelji, razrednici, stručni suradnici

Programi/aktivnosti koje provode vanjski suradnici (ako program/aktivnost provodi udruga i obuhvaća <u>rad s učenicima</u> , potrebna je suglasnost MZOM-a i stručno mišljenje AZOO)				
Naziv programa/aktivnosti	Razredni odjeli	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Predstavljanje usluga Obiteljskog centra	1. – 4. razred	-	1	Obiteljski centar
Preventivne aktivnosti policije	prema programu i ciljanoj skupini	prema dogovoru	prema dogovoru	Policijska uprava vukovarsko-srijemska
Preventivne i edukativne aktivnosti Hrvatskog Crvenog križa	prema programu i ciljanoj skupini	prema dogovoru	prema dogovoru	nadležno društvo Hrvatskog Crvenog križa

9.7 Suradnja sa Župnom zajednicom

Suradnja se odvija povremeno tijekom cijele godine: Dane kruha – Dane zahvalnosti za plodove zemlje, za Nikolinje, pa kroz Božićne i Uskrsne blagdane. Učenici se pripremaju kroz nastavu vjeronauka za Prvu svetu pričest.



9.8 Predškola

Uz potporu Općine Drenovci i ove školske godine imamo program predškole za djecu predškolskog uzrasta u godini dana do polaska u prvi razred.

Program predškole (Mala škola) formirana je u dvije (2) grupe

Grupa Posavski Podgajci, 4 djece (2 dječaka i 2 djevojčica) dvije djevojčice pohađaju program predškole pri vrtiću.

odgajateljica: Marija Aleksić

Grupa Rajevo Selo, 2 djece (2 dječaka)

odgajateljica: Marija Župan/Dorotea Marković

Odgojiteljica koja vodi Program predškole, prema postojećim uvjetima i mogućnostima organizira uvjete za aktivno sudjelovanje djece u različitim aktivnostima. Kalendar rada Programa predškole usklađen je s kalendarom rada škole. Stručni djelatnici koji sudjeluju u ostvarivanju programa su:

Ravnateljica škole Ivana Kozić, najodgovornija osoba uz voditelja predškole, za osiguravanje potrebnih uvjeta za optimalan rad (osiguranje prostora, opreme, sredstava). Ravnateljicu djeca i roditelji upoznaju na prvom susretu, na kojem ih upoznaje sa radom Predškole, njezinom važnošću i načinom rada.

MATERIJALNI UVIJETI

Cjelokupni ustroj programa Predškole je prilagođen potrebama i pravima djeteta a ostvaruje se u prostoru Osnovne škole i uz korištenje namjenske, standardizirane osnovne i didaktičke opreme primjerene ovoj dobi djece te funkcionalne u odnosu na njihove aktivnosti.

ZADAĆE PREDŠKOLE

Odgojno-obrazovni rad sadrži bitne zadaće koje imaju polazište na razvoju i potrebama djece koja se uključuju u program. Program je usklađen s potrebama i mogućnostima svakog djeteta. Uvjeti za razvoj i učenje kroz igru planiraju se unaprijed:

1. zadovoljavanje osnovnih tjelesnih potreba i unapređivanje njege i brige za zdravlje:

- poticati dijete na istraživanje mogućnosti vlastitog tijela kroz pokret, igru
- razvijati motoriku i koordinaciju svih pokreta

2. zadovoljavanje socio-emocionalnih potreba:

- razvijati istraživačke osobine te uočavanje novih mogućnosti starih poznatih predmeta i materijala
- razvijati samostalnost pri snalaženju u okolini, slobodno kretanje i uočavanje opasnih situacija
- razvijanje socio-emocionalnu osjetljivost, osobito elemente suosjećanja s drugim i uživljanje u emocije koje vladaju u skupini

- razvijati u djece pozitivnu sliku o sebi, te dobru procjenu svojih mogućnosti

3. zadovoljavanje spoznajnih potreba

- razvijati u djeteta sve vrste percepcije (vidna, slušna, opipna, mirisna, okusna)



- razvijati u djece uočavanje veza između stvari i pojava, osobito odnosa prirodnih pojava i društvenih odnosa, prostornih i vremenskih
- razvijati sposobnost rješavanja problema te uočavanje više mogućnosti njegovih rješenja
- razvijati mogućnost kontroliranja impulzivnih, osobito opasnih ponašanja i želja (opasno istrčavanje na kolnik i opasno kretanje te rukovanje opasnim predmetima)

4. zadovoljavanje potreba za komunikacijom, izražavanjem i stvaralaštvom

- razvijati i poticati u djeteta komunikaciju govora osobito dijaloški govor (kulturno ophođenje), monološki način (opisivanje, prepričavanje), proširivanje vlastitog rječnika, sposobnost slušanja, razumijevanja i prihvatanja određenih poruka i izražajnih sredstava različitih te sve složenijih književnih ili scenskih djela

razvijati osjetljivost za boju, oblik (vizualna komunikacija) i osjetljivost glasovnih mogućnosti razvijati i poticati istraživački odnos prema okolini (spoznavanje svega što ga okružuje)

KONKRETIZACIJA ZADAĆA I NJIHOV SADRŽAJ

Konkretizacija zadaća u odgojno-obrazovnom radu s djecom u predškoli je određena prema potrebama djece i očekivanjima koja pred njih postavlja škola ali i cjeloživotno učenje:

Područje upoznavanja elementarnih matematičkih pojmova obuhvaćen je kroz:

- a) logičke operacije s konkretnim predmetima, skupovima, brojevi, veličine, geometrijski oblici, mjere i mjerenje
- b) pojmovi vezani za prostorne odnose (lijevo-desno, gore-dolje, ispod-iznad, ispred-iza), odnosi veličina, vremenski odnosi (jučer, danas, sutra), geometrijska tijela (kocka, kugla, valjak, piramida), geometrijski likovi

Područje motoričkog razvoja potiče se kroz nekoliko područja:

- a) opća motorika tijela (motorička spretnost ruku, nogu, usklađivanje pokreta oko-ruka)
- b) slušna percepcija (prepoznavanje glasova, točan izgovor glasova, slušanje glazbenih djela sa zadatkom)
- c) vidna percepcija (vidno razlučivanje boja, veličina, oblika; uočavanje sličnosti i razlika, zajedničke osobine, povezivanje izgleda i oblika)
- d) vidno-prostorna orijentacija (prostorni odnosi, usklađivanje pokreta oko-ruka-noga)
- e) vidno pamćenje (kombiniranje geometrijskih likova, uočavanje slijeda)

Područje govornog razvoja obuhvaćen je područjima:

- a) pokretljivost govornih organa (izvođenje glasova, oponašanje, izgovor glasova, izgovor složenih riječi)
- b) razlikovanje i imenovanje glasova (raščlamba i povezivanje glasova, dopunjavanje glasova i oblikovanje riječi, rečenica, pričanje priča prema nizu slika, opisivanje slika, prepričavanje doživljenog i maštanje) uz pomoć govornih igara: brojalice, pitalice



c) stjecanje grafomotoričkih vještina (predvježbe čitanja i pisanja koje obuhvaćaju prepoznavanje likova, prepoznavanje i spajanje jednakih oblika, prepoznavanje jednakih oblika u različitim položajima, bojanje površina, povlačenje crta-ravna, zakrivljena)

Područje praktičnih i radnih aktivnosti

a) aktivnosti vezane za održavanje osobne higijene

b) aktivnosti vezane iz razvoj radnih navika (pospremanje igračaka uvijek na isto mjesto, uredno odlaganje obuće i odjeće, bacanje otpadaka u koš za smeće

c) aktivnosti vezane za stvaranje navika pristojnog i kulturnog ophođenja prema odraslima, prema vršnjacima

d) ponašanje u određenim prilikama (ponašanje u školi, ponašanje za vrijeme jela, sudjelovanje na priredbi, prisustvovanje kazališnim, lutkarskim predstavama, šetnje, ponašanje pri posjeti različitim ustanovama u mjestu.

USAVRŠAVANJE ODGOJITELJICE

Usavršavanje i stručno obrazovanje ostvaruje se kroz stručna usavršavanja na razini škole, kroz sudjelovanje na stručnim skupovima organiziranim od strane Agencije za odgoj i obrazovanje, kroz različite seminare, stručne aktivne i stručnu literaturu.

Na razini škole stručno usavršavanje se provodi na sjednicama Učiteljskog vijeća te aktivna razredne nastave kojom je pridružena i Predškola, a ostvaruje se kroz različita predavanja i radionice

VREDNOVANJE PROGRAMA PREDŠKOLE

Uspješnost realizacije programa i učinkovitosti odvija se s uspoređivanjem podataka o djetetovom razvoju i razvojnim potrebama dobivenim na početku i na kraju pedagoške godine.

Vodi se i pedagoška dokumentacija, na kraju pedagoške godine piše se izvješće o radu i provođenju programa Predškole.

FINANCIRANJE PROGRAMA PREDŠKOLE

Sredstva za financiranje Predškole osiguravaju se iz općinskog proračuna Općine Drenovci.

Troškove ostvarivanja programa Predškole pokrivaju se iz navedene općine.



10 PLAN NABAVE I OPREMANJA

- uredska i informatička oprema
- materijali i sredstva za čišćenje
- materijali i sredstva za higijenske potrebe i njegu
- namirnice za školsku kuhinju
- električna energija, loživo ulje, motorni benzin
- materijali i dijelovi za tekuće investicijsko održavanje
- uređenje zidova prostorije programa predškole
- uređenje školskog okoliša
- uređenje blagovaonice
- uređenje knjižnice

Plan će biti realiziran u skladu s financijskim mogućnostima, a sredstva će se zatražiti od lokalne uprave, osnivača i sponzora te kroz projekte.

11 PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

- 1. Godišnji planovi i programi rada učitelja**
- 2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja**
- 3. Plan i program rada razrednika**
- 4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama**
- 5. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika**
- 6. Raspored sati**



Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 12. Statuta Osnovne škole „Davorin Trstenjak“ Podgajci Posavski, na prijedlog ravnateljice i uz mišljenje Vijeća roditelja, Školski odbor Osnovne škole „Davorin Trstenjak“ Podgajci Posavski na svojoj dvadesetoj (20.) sjednici, održanoj 7. Listopada 2026. godine, donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

Ravnateljica škole:

Ivana Kozić prof.



Predsjednica Školskog odbora:

Vlatka Zuko, prof.



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO – SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA „DAVORIN TRSTENJAK“
PODGAJCI POSAVSKI
Posavski Podgajci, Matije Gupca 160
OIB: 03880605145
ŠKOLSKI ODBOR

KLASA: 600-04/26-03/08
URBROJ: 2196-61-26-4
Posavski Podgajci, 7. listopada 2026.

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 12. Statuta Osnovne škole „Davorin Trstenjak“ Podgajci Posavski (KLASA: 011-01/26-01/01, URBROJ: 2196-61-26-1, od 28.8.2026.), Školski odbor Osnovne škole „Davorin Trstenjak“ Podgajci Posavski na svojoj 20. sjednici održanoj **7. listopada 2026.** godine donosi:

ODLUKU
o donošenju Godišnjeg plana i programa rada
Osnovne škole „Davorin Trstenjak“ Podgajci Posavski
za školsku godinu 2026./2027.

Članak 1.

Donosi se Godišnji plan i program rada Osnovne škole „Davorin Trstenjak“ Podgajci Posavski za školsku godinu 2026./2027.

Članak 2.

Sastavni dio ove odluke je Godišnji plan i program rada Osnovne škole „Davorin Trstenjak“ Podgajci Posavski koji će se dostaviti Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih elektroničkim putem do 15. listopada 2026. godine, a objavit će se na internetskoj stranici Škole.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednica Školskog odbora:
Vlatka Zuko, prof.