

32281 IVANKOVO, Trg bana Jelačića 15

**OSNOVNA ŠKOLA "AUGUST CESAREC"
IVANKOVO**

OIB: 80549623805 MB: 3301249

IBAN: HR192390 0011 5002 65064

<https://os-acesarec-ivankovo.skole.hr>

e-mail: skola@os-acesarec-ivankovo.skole.hr

TELEFONI

Tajništvo: 032 379 591

Pedagog: 032 379 592

Psiholog: 032 379 777

Računovodstvo: 032 379 340

Ravnatelj: 032 379 594

KLASA: 602-11/26-01/01

URBROJ: 2196-48-26-01

Ivankovo, dana 6. listopada 2026. god.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

za školsku godinu 2026./2027.

1. U v o d

Naziv: Osnovna škola «August Cesarec»

Adresa: 32281 Ivankovo, Trg bana Jelačića 15

Broj i naziv pošte: 32281 Ivankovo

Broj telefona: ravnatelj 032/379-594, **tajništvo tel.** 032/379-591

Općina: Ivankovo

Županija: Vukovarsko-srijemska

Broj učenika: I. – IV razred: 206.....Broj razrednih odjela: 12
V. – VIII. raz: 217.....Broj razrednih odjela: 12
Ukupno: 423.....Broj odjela: 24

Broj djelatnika: a) učitelja razredne nastave (puno radno vrijeme).....12
b) učitelja predmetne nastave (puno radno vrijeme).....20
c) učitelja predmetne nastave (nepuno radno vrijeme).....8
d) ravnatelj, pedagog, knjižničar.....3
e) ostali radnici.....13
U k u p n o : 56

Ravnatelj: Ivan Benković, prof.

2. REGISTRACIJA U TRGOVAČKOM SUDU

Osnovna škola «August Cesarec», Ivankovo, Trg bana Jelačića 15, upisana je kod Trgovačkog suda u Osijeku u sudski registar s matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 3301249.

Predmet poslovanja – djelatnosti: 80.10.2. osnovno školovanje djece i mladeži.

Osnivač: Vukovarsko-srijemska županija.

Zastupnik: Ivan Benković, prof.-ravnatelj škole.

3. UVJETI RADA

3.1. Podaci o školskom području

Naša škola svojom djelatnošću pokriva dio područja Općine Ivankovo tj. cjelokupno područje mjesta Ivankovo. Udaljenost pojedinih dijelova naselja od škole nešto je manje od 3 km.

Prosječna udaljenost po učeniku je oko 1 km. Položaj škole je u centru sela, a povučena je od glavne prometnice 200 m. Okoliš škole je prostran i pogodan za izvanučioničku nastavu. U mjestu nije organiziran mjesni prijevoz, pa je Općina u suradnji s prijevozničkim poduzećem Polet d.o.o. iz Vinkovaca organizirala prijevoz učenika u školu i iz škole iz udaljenijih dijelova naselja.

3.2. Imovinsko-pravni odnosi

Škola je u vlasništvu sljedećih čestica koje međusobno graniče:

Broj katastarske čestice:	Opis čestice:	Površina čestice:
164/2	dvorište: 19.350 m ² pomoćna zgrada: 28 m ² pomoćna zgrada: 2 m ² škola: 3.984 m ² nadstrešnica: 16 m ² nadstrešnica: 25 m ²	23.405 m ²
163/4	oranica (trafo stanica)	576 m ²
2713/2	dvorište	479 m ²
2714/4	dvorište	780 m ²
2714/5	dvorište	1.206 m ²
	UKUPNO:	26.446 m²

Škola je trenutno u procesu spajanja navedenih katastarskih čestica (osim k.č. 163/4) u jednu – 164/2, a nakon što je ishodila Građevinsku dozvolu (od 16. ožujka 2026.) za dogradnju i rekonstrukciju školske zgrade.

Nadalje, zbog „ulaženja susjeda“ u školsku česticu, a kod izrade projektne dokumentacije, formirane su nove čestice koje će se kroz vrijeme i u suradnji s Osnivačem rješavati:

Broj katastarske čestice:	Opis čestice:	Površina čestice:
164/6	dvorište	76 m ²
164/7	dvorište	60 m ²
164/8	dvorište	46 m ²
164/9	dvorište	17 m ²
164/10	dvorište	33 m ²
	UKUPNO:	232m²

3.3. Prostorni uvjeti

Ukupna površina unutrašnjeg prostora iznosi 3.984 m² što po učeniku iznosi cca 9,41 m². Školska zgrada je u uporabi 50 godina i u solidnom je stanju. Obnovljena je 1998. godine, a svo vrijeme od puštanja u uporabu do danas, radi se na otklanjanju propusta u projektiranju i izgradnji, kao i problema nastalih utjecajem dugogodišnjeg korištenja.

Od ljeta 2014. godine zgrada je priključena na lokalnu kanalizacijsku mrežu.

Škola raspolaže sa 19 učionica, od čega 13 učionica koristi kao matične, a 6 kao specijalizirane učionice kabinetske nastave za informatiku, likovnu i glazbenu kulturu, fiziku, engleski, biologiju, kemiju i prirodu te njemački jezik. Također, škola raspolaže sa sportskom dvoranom. Od pratećeg prostora postoji 8 kabineta i to: za učitelja kemije, biologije i prirode, fizike, likovne kulture, glazbene kulture, informatike, 2 za učitelje TZK i filmsku skupinu. Škola raspolaže s kuhinjom i pomoćnim prostorom kuhinje, čajnom kuhinjom za učitelje, prostorijom za tehničko osoblje i 4 spremišta. Od zatvorenog prostora imamo i višenamjenski veliki hol s prostorom za gledatelje, glavni ulazni hol za prihvrat i preobuku učenika te sporedni hol, također za prihvrat i preobuku učenika. Za potrebe zaposlenika škole i učenika škola posjeduje i manju teretanu s pripadajućom opremom. Za potrebe škole imamo i pismohranu. U sastavu sportske dvorane postoje svlačionice s kupatilima odvojeno za dječake i djevojčice.

Navedeni prostori udovoljavaju svojoj namjeni s građevinskog i funkcionalnog gledišta.

3.4. Opremljenost škole nastavnim sredstvima

Škola posjeduje slijedeća nastavna sredstva:

- interaktivna ploča	15
- interaktivni ekran	2
- televizor u boji	2
- CD-DVD player – kasetofon	1
- sintisajzer	4
- električna harmonika	1
- grafoskop	2
- računalo stolno	50 + 25
- računalo prijenosno	64
- zbirka geometrijskih tijela	5
- klavinova	1
- mikroskop	1
- didaktičke igre	5
- Orffov instrumentarij	1
- projektor	22
- kamera (dokumentarna kamera – fizika)	1
- kamera za snimanje	3
- fotoaparati	3
- fotokopirni stroj	

Sve učionice i kabineti opremljeni su stolnim računalima, projektorima i interaktivnim pločama (u dvije učionice instaliran je interaktivni ekran). Planiramo kupiti sjedalica i naslona za učeničke stolice kao i radne plohe za učeničke stolove te na taj način popunjavati namještaj za učionice. Također, planiramo nastaviti uređivati atrijske, te cvjetne nasade u dvorištu škole.

3.5. Stanje školskog okoliša

Školski okoliš obuhvaća površinu od 21.815 m². Navedeno sadrži: asfaltirana igrališta, zelenu površinu za izvođenje dijela nastave TZK i izvan učioničke nastave. Tu je i veliki školski park, dekorativan i redovno održavan.

Izrastanjem novo posađenog raslinja u atrijima, isti vremenom poprimaju željeni izgled. I ove školske godine planiramo posvetiti veliku pažnju uređenju i održavanju školskog okoliša. Stara i suha borova stabla oko škole su uklonjena, a tijekom studenog 2024. su posađene sadnice javora i indijskih jorgovana koje ćemo redovno održavati i tijekom ljetnih vrućina zalijevati.

3.6 Plan obnove, dogradnje i izgradnje novog prostora te uređenja okoliša

- izrada dokumentacije za spajanje školskih čestica, a za potrebe rekonstrukcije i dogradnje školske zgrade. Nakon ishođenja Građevinske dozvole (ožujak, 2026.) potrebno je spojiti školske čestice u jednu: 164/2 (odjeljak 3.2).

Nadalje, planiramo nabaviti (kupiti):

- klima uređaje (gdje su nužno potrebni)
- 10 računala (informatička učionica)
- termoventile koje bi sami ugradili na radijatore (ušteta grijanja)

4. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI

4.1. Podaci o učiteljima

Rbr.	Ime i prezime učitelja	Godina rođenja	Radno mjesto	stručna sprema	godine staža
1.	Anabela Krešo		Učitelj RN	VSS	
2.	Andrijana Raguž		Učitelj RN	VSS	
3.	Branka Balić		Učitelj RN	VŠS	
4.	Ana Naglić		Učitelj RN	VSS	
5.	Marija Raguž		Učitelj RN	VSS	
6.	Tomislava Kožul		Učitelj RN	VSS	
7.	Barica Živković		Učitelj RN	VŠS	
8.	Marko Maloča		Učitelj RN	VSS	
9.	Renata Rupa		Učitelj RN	VSS	
10.	Matija Potnar		Učitelj RN	VŠS	
11.	Eva Matošević		Učitelj RN	VSS	
12.	Snježana Šitum		Učitelj RN	VŠS	
13.	Marija Maslač		Učitelj HJ	VSS	
14.	Marija Jurić		Učitelj HJ	VSS	
15.	Dubravka Pilek		Učitelj HJ	VSS	
16.	Jasenska Tisucki		Učitelj HJ	VSS	
17.	Kristina Mataković		Učitelj EJ	VSS	
18.	Ljiljana Raguž		Učitelj RN i EJ	VSS	
19.	Ivana Kozić		Učitelj EJ	VSS	
20.	Marija Matić		Učitelj LK	VSS	
21.	Janko Hleb		Učitelj GK	VSS	
22.	Sunčica Topić		Učitelj MAT	VSS	
23.	Zdenka Škrlec		Učitelj MAT	VSS	
24.	Helena Milanović		Učitelj MAT	VSS	
25.	Anica Đukić		Učitelj BIO I KEM	VSS	

26.	Dijana Penava		Učitelj BIO I KEM	VSS	
27.	Smail Hibeljić		Učitelj POV	VSS	
28.	Ivan Barunčić		Učitelj GEO	VŠS	
29.	Ivana Juranović		Učitelj POV I HJ	VSS	
30.	Tina Anić		Učitelj NJEM	VSS	
31.	Miroslav Gašpić		Učitelj INF	VŠS	
32.	Ivan Sambol		Učitelj INF	VSS	
33.	Antonija Blažević		Učitelj TK	VSS	
34.	Ivana Ljevnaić		Učitelj FIZ	VSS	
35.	Davor Krajnović		Učitelj FIZ	VSS	
36.	Karla Đurđević		Učitelj TZK	VSS	
37.	Kristina Dolibašić		Učitelj TZK	VSS	
38.	Mladen Puljić		Učitelj TZK	VSS	
39.	Branka Tomić		Vjeroučitelj	VSS	
40.	Snježana Jelaš		Vjeroučitelj	VSS	
41.	Marijana Karačić		Vjeroučitelj	VSS	

4.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

R.b.	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj	Stož	Radno mjesto
1.	Ivan Benković		profesor glazbene kulture	VSS		Ravnatelj
2.	Snježana Ljubičić		diplomirani pedagog	VSS		Školski pedagog
3.	Kristina Perić		prof. hrvatskog jezika i knjižničarstva	VSS		Knjižničar

U razrednoj nastavi (1. do 4. razreda) radi 12 učitelja (4 učitelja s VŠS i 8 učitelja s VSS). U predmetnoj nastavi radi 28 učitelja (2 učitelja s VŠS i 26 učitelja s VSS).

4.3. Ostali radnici škole

Rbr.	Prezime i ime	God. rođenja	Radno mjesto	Struka	Školska sprema
1.	Kovačević Ivan		Tajnik šk. ustanove 1	mag. admin. publ.	VSS
2.	Marina Kraljević		Voditelj računovodstva u šk. 1	dipl. oec.	VSS
3.	Nenadić Filip		Str. radnik na tehn. održavanju	polj. strojar. teh.	SSS
4.	Nađ Željko		Radnik III. vrste	vodo-plinoinstalater	SSS
5.	Borić Ivana		Čistač/spremač	frizer	SSS
6.	Pejanović Mladenka		Čistač/spremač	izrađivač gornjišta obuće	SSS
7.	Kirin Mirjana		Čistač/spremač	ekonomist	SSS
8.	Diana Barunčić		Čistač/spremač	frizer	SSS
9.	Josipa Perković		Kuhar-slastičar 2	kuharica	SSS
10.	Marina Konc		Kuhar-slastičar 2	kuharica	SSS
11.	David Žalac		Kuhar-slastičar 2	kuhar	SSS

5. ORGANIZACIJA RADA

5.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

Razredni odjeli	Ukupno učenika	M	Ž	Darovitih	Putnici 3-5 km	Cjelodn. boravak	Ime i prezime razrednika
1.a	20	11	9				Branka Balić
1.b	19	9	10				Andrijana Raguž
1.c	20	11	9				Anabela Krešo
Ukupno	59	31	28				
2.a	17	9	8				Renata Rupa

2.b	16	7	9				Barica Živković
2.c	15	8	7				Marko Maloča
Ukupno	48	24	24				
3.a	16	6	10				Marija Raguž
3.b	15	6	9				Tomislava Kožul
3.c	16	7	9				Ana Naglič
Ukupno	47	19	28				
4.a	16	8	8				Eva Matošević
4.b	18	7	11				Snježana Šitum
4.c	18	7	11				Matija Potnar
Ukupno	52	22	30				
Uk. 1. – 4.	206	96	110				
5.a	11	6	5				Ivana Kozić
5.b	14	6	8				Helena Milanović
5.c	14	7	7				Marija Maslač
Ukupno	39	19	20				
6.a	20	12	8				Zdenka Škrlec
6.b	19	11	8				Jasenska Tisucki
6.c	19	9	10				Smail Hibeljić
Ukupno	58	32	26				
7.a	22	8	14				Dijana Penava
7.b	22	8	14				Ivana Juranović
7.c	22	8	14				Janko Hleb
Ukupno	66	24	42				
8.a	18	8	10				Marija Matić
8.b	18	8	10				Marijana Karačić
8.c	18	6	12				Marija Jurić
Ukupno	54	22	32				
Uk. 5. – 8.	217	97	120				
Uk. 1. – 8.	423	193	230				

5.2. Organizacija rada

Nastavni proces u školi organiziran je u dvije smjene, a učenici razredne nastave smjene mijenjaju svaki tjedan. Tijekom smjene organizirana su dva velika odmora za vrijeme kojih učenici naizmjenično koriste školsku kuhinju odnosno ako vremenske prilike dozvoljavaju, izlaze na školsko dvorište.

Učenici 5. – 8. razreda ne mijenjaju smjene tj. redovna nastava im je stalno organizirana od 7.45 do 13.15 sati.

Učenici 1. – 4. razreda mijenjaju smjene na način da su u smjeni 1. i 3. razredni odjeli, a u suprotnoj smjeni 2. i 4.

U obje smjene organizirana je učenička kuhinja. Prema Odluci Vlade RH, za sve učenike su školski obroci besplatni, a škola u skladu s mogućnostima za obje smjene priprema kuhane obroke. Prijevoz učenika u školu organiziran je na relaciji Općina – Prijevoznik, a troškove prijevoza snosi Općina Ivankovo.

5.3 Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 7. 9. do 23. 12. 2026. godine	IX.	22	18	8	
	X.	22	22	9	Dan kruha
	XI.	20	20	10	
	XII.	22	17	9	Božićna priredba 23. 12.
UKUPNO, I. polugodište		86	77	36	
II. polugodište od 7. 1. do 15. 6. 2027. godine	I.	19	17	12	Filmski dan
	II.	20	15	8	<i>Zimski odmor učenika: 22. 2. – 26. 2.</i>
	III.	22	18	9	<i>Proljetni odmor učenika: 25. 3 – 2. 4.</i>
	IV.	22	20	8	Projektni dan
	V.	20	19	11	Dan sporta (nenastavni dan)
	VI.	21	11	9	Završna priredba 15. 6. 2027.
	VII.	4	0	27	<i>Ljetni odmor učenika počinje 16. 6. Godišnji odmor za većinu učitelja počinje 7. 7. 2027.</i>
	VIII.	11	0	20	
UKUPNO, II. polugodište		139	100	104	
U K U P N O (I. + II.):		225	177	140	

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

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

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

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

6. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

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

Nastavni predmet	1.	X3 odj.	2.	X3 odj.	3.	X3 odj.	4.	X3 odj.	5.	X3 odj.	6.	X3 odj.	7.	X3 odj.	8.	X3 odj.	Ukupno planirano
Hrvatski jezik	175	525	175	525	175	525	175	525	175	525	175	525	140	420	140	420	3.990
Likovna kultura	35	105	35	105	35	105	35	105	35	105	35	105	35	105	35	105	840
Glazbena kultura	35	105	35	105	35	105	35	105	35	105	35	105	35	105	35	105	840
Engleski jezik	70	210	70	210	70	210	70	210	105	315	105	315	105	315	105	315	2.100
Matematika	140	420	140	420	140	420	140	420	140	420	140	420	140	420	140	420	3.360
Priroda									52	156	70	210					366
Biologija													70	210	70	210	420
Kemija													70	210	70	210	420
Fizika													70	210	70	210	420
Priroda i društvo	70	210	70	210	70	210	105	315									945
Povijest									70	210	70	210	70	210	70	210	840
Geografija									53	159	70	210	70	210	70	210	789
Tehnička kultura									35	105	35	105	35	105	35	105	420
TZK	105	315	105	315	105	315	70	210	70	210	70	210	70	210	70	210	1.995
Informatika									70	210	70	210					420
UKUPNO:	630	1890	630	1890	630	1890	630	1890	840	2520	875	2625	910	2730	910	2730	18.270

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

Raspored sati, po kojem će raditi škola, izrađen je po pedagoškim načelima uvažavajući posebnosti organizacije rada škole i kurikulumu škole te pedagoškog standarda. Tijekom godine postoji mogućnost promjene rasporeda, a u cilju kvalitetnijega izvođenja korelacijsko-integracijskih sadržaja te sadržaja terenske nastave i izvanučioničnih sadržaja. Na promjenu rasporeda utjecat će i povremene promjene istog, što ovisi o korelacijskim planiranjima učitelja kao i mogućem pomanjkanju sati kod pojedinih predmeta.

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

6.2. Plan izvanučioničke nastave (*posjeti, izleti, ekskurzije, terenska nastava, škola u prirodi*)

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

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

Razredna nastava:

1. RAZRED

- PROMET
- VOŽNJA BOŽIĆNIM VLAKOM (VINKOVCI – VUKOVAR/BOROVO)
- POSJET ZOOLOŠKOM VRTU, ZRAČNOJ LUCI I CINESTAR OSIJEK
- ŠUMA KUNJEVCI - VINKOVCI
- OBILAZAK MJESTA

2. RAZRED

- POSJET ZOO VRTU, ZRAČNOJ LUCI OSIJEK I KINU
- POSJET LOVAČKOM I ŠUMARSKOM DRUŠTVU
- ZANIMANJA LJUDI
- POSJET MJESNOM OPG-U
- POSJET VATROGASNOJ POSTAJI
- POSJET ŽELJEZNIČKOM I AUTOBUSNOM KOLODVORU, OBILAZAK MJESTA

3. RAZRED

- POSJET SLAVONSKOM BRODU
- POSJET SPOMEN SOBI HRVATSKIH BRANITELJA
- SNALAŽENJE U PROSTORU
- NAŠ ZAVIČAJ, POSJET VUKOVARU I ILOKU
- ŠKOLA U PRIRODI
- POSJET CARITASU U IVANKOVU
- POSJET VINKOVCIMA
- POSJET ANDRIJAŠEVCIMA
- POSJET MJESNOM OPG -u

4. RAZRED

- ŠETNJA KROZ GODIŠNJA DOBA
- ŽIVOTNE ZAJEDNICE NAŠEGA ZAVIČAJA
- ŽIVOTNI UVJETI
- ŠKOLA U PRIRODI
- NAŠ NIZINSKI ZAVIČAJ (Sl. Brod – Kutjevo -Požega-Orahovica)

Od 1. – 4. razreda

- KULTURNE USTANOVE
- POSJET LOVAČKOM DOMU
- POSJET RIBIČKOJ KUĆI
- POSJET SVEČANO DVORANI „LAURA“
- ŠETNJA KROZ GODIŠNJA DOBA
- POSJET MJESNOM GROBLJU

Predmetna nastava:

1. – 8. razred

- MOLITVA KRUNICE U ŽUPNOJ CRKVI (ŠPILJA GOSPE LURDSKE)
- KRIŽNI PUT U CRKVI
- POSJET ŽUPI
- POSJET MJESNOM GROBLJU

5. – 8. razred

- TERENSKA NASTAVA – FILMSKA PROJEKCIJA
- KULTURNA AKTIVNOST / POSJET KULTURNOJ USTANOVI
- KAMPIRANJE NA ŠKOLSKOM DVORIŠTU

5. razred

- POSJET- KINO ILI KAZALIŠNA PREDSTAVA (poludnevni izlet)

6. razred

- JEDNODNEVNI IZLET

7. razred

- VIŠEDNEVNI IZLET – MATURALNA EKSKURZIJA
- POSJET KINU ILI KAZALIŠTU U OSIJEKU

8. razred

- DOMOVINSKI ODGOJ (terenska nastava) – Vukovar
- DOMOVINSKI ODGOJ (terenska nastava) – Karlovac

6.3. Kulturna i javna djelatnost škole

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

U sklopu kulturne i društvene djelatnosti organizirat će se **školske priredbe** (za roditelje i za učenike), koje omogućuju učenicima izražavanje kroz glazbu, glumu, ples i recitaciju, čime se potiče umjetničko izražavanje i timski rad. **Filmski dan** pruža priliku za gledanje edukativnih i zabavnih filmova, uz razgovor i analizu sadržaja, gostovanje glumca, redatelja..., čime se razvija kritičko mišljenje i medijska pismenost. U **Danu sporta** učenicima će se ponuditi različite sportske aktivnosti: od „starih sportova“ do „suvremenih“ poput nogometa i rukometa.

Projektni dan okuplja učenike i učitelje oko zajedničkih tema, kroz istraživački i timski rad, te potiče interdisciplinarni pristup učenju i kreativno rješavanje problema. Ove godine bi kroz projektni dan obilježili 50 godina školske zgrade.

Posebna se pažnja posvećuje **obilježavanju blagdana i međunarodno značajnih datuma** (kao što su Dan planeta Zemlje, Dan ružičastih majica, Dan djece i dr.), pri čemu učenici sudjeluju u izradi **prigodnih panoa** i drugih vizualnih sadržaja koji krase školske hodnike i učionice.

Na taj način škola postaje ne samo mjesto učenja, već i prostor zajedničkog stvaranja, izražavanja i povezivanja s kulturnim i društvenim vrijednostima, kako na lokalnoj, tako i na globalnoj razini.

Mnoge aktivnosti kulturne i društvene djelatnosti nalaze se razrađene u Školskom kurikulumu. Ostale aktivnosti u ovom smislu ćemo provesti nakon međusobnih dogovora i odluke.

6.4. Plan izborne nastave u školi

Naziv programa	Odjel	Broj grupa	Broj učenika	Izvršitelj programa	Sati tjedno	Sati godišnje
Vjeronauk	1.a	1	20	Branka Tomić	2	70
Vjeronauk	1.b	1	19	Branka Tomić	2	70
Vjeronauk	1.c	1	20	Snježana Jelaš	2	70
Vjeronauk	2.a	1	17	Snježana Jelaš	2	70
Vjeronauk	2.b	1	16	Snježana Jelaš	2	70
Vjeronauk	2.c	1	15	Snježana Jelaš	2	70
Vjeronauk	4.a	1	16	Marijana Karačić	2	70
Vjeronauk	4.b	1	18	Marijana Karačić	2	70
Vjeronauk	4.c	1	18	Marijana Karačić	2	70
Vjeronauk	6.a	1	20	Marijana Karačić	2	70
Vjeronauk	6.b	1	19	Marijana Karačić	2	70
Vjeronauk	6.c	1	19	Marijana Karačić	2	70
Vjeronauk	8.a	1	18	Marijana Karačić	2	70
Vjeronauk	8.b	1	18	Marijana Karačić	2	70
Vjeronauk	8.c	1	18	Marijana Karačić	2	70
Vjeronauk	3.a	1	16	Branka Tomić	2	70
Vjeronauk	3.b	1	15	Branka Tomić	2	70
Vjeronauk	3.c	1	16	Branka Tomić	2	70
Vjeronauk	5.a	1	11	Branka Tomić	2	70
Vjeronauk	5.b	1	14	Branka Tomić	2	70

Vjeronauk	5.c	1	14	Branka Tomić	2	70
Vjeronauk	7.a	1	22	Branka Tomić	2	70
Vjeronauk	7.b	1	22	Branka Tomić	2	70
Vjeronauk	7.c	1	22	Branka Tomić	2	70
Uk. VJ		24	423		48	1680
Njemački j.	4.abc	1	14	Tina Anić	2	70
Njemački j.	5.abc	1	13	Tina Anić	2	70
Njemački j.	4.c	1	1	Tina Anić	2	70
Njemački j.	6.abc	1	10	Tina Anić	2	70
Njemački j.	7.abc	1	16	Tina Anić	2	70
Njemački j.	8.abc	1	9	Tina Anić	2	70
Uk. NJEM		6	76		12	420
Informatika	4.c	1	18	Miroslav Gašpić	2	70
Informatika	6.abc	1	58	Miroslav Gašpić	2	70
Informatika	7.abc	1	66	Miroslav Gašpić	2	70
Informatika	8.abc	1	54	Miroslav Gašpić	2	70
Informatika	1.abc, 2.abc, 3.abc i 4.ab	11	188	Ivan Sambol	22	770
Informatika	5.abc	1	39	Helena Milanović	2	70
Uk. INF		16	289		32	1260
UKUPNO:		46	789		94	3360

6.5. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po								Ukupno po članku:
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije, čl. 5.				1	1	1	1	1	5
Prilagođeni program, čl. 6.									
Posebni program, čl. 8.									
Kombinacija, čl. 5. i čl. 6.			1	1	1	2	1	1	7
Ukupno po razredima:	/	/	1	2	2	3	2	2	12

6.6. Pomoćnici u nastavi

U ovoj školskoj 2026./2027. godini, dvoje učenika imat će pomoćnika u nastavi.

Pomoćnici u nastavi su: Vjekoslava Lončar (s učenikom 6. razreda) i Ana Škarica (s učenikom 3. razreda).

6.7. Nastava u kući

Nastava u kući se zasad ne održava.

6.8. Dopunska nastava

Dopunska nastava je posebni odgojno-obrazovni program namijenjen učenicima koji ne prate redoviti nastavni program s očekivanom razinom uspjeha. Može se organizirati za sve nastavne predmete izuzevši Likovnu, Glazbenu, Tehničku i Tjelesnu i zdravstvenu kulturu te izborne predmete.

Dopunska nastava je i oblik nastave namijenjen učenicima koji imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik

U dopunsku nastavu učenici će tijekom godine biti povremeno uključeni, prema potrebama, a ovisno o razini usvojenosti gradiva i sposobnostima učenika. Moguće je i uključivanje učenika koji su duže vrijeme izbivali, učenika kojima je potrebna posebna pomoć učitelja, ali i onih koji žele dopunsko pojašnjenje gradiva iz pojedinih područja.

Nastava je organizirana u cilju pomoći učenicima da s uspjehom svladaju redovne sadržaje.

Dopunska nastava organizirat će se za učenike 1. do 8. razreda iz predmeta: **hrvatski jezik, matematika, engleski jezik, kemija i fizika.**

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

6.9. Dodatna nastava

Za učenike koji pokazuju poseban interes za pojedina područja i postižu zapažena postignuća u tim područjima, organizirana je **dodatna nastava** u okviru koje će se pripremati za sudjelovanje na školskim, županijskim i državnim natjecanjima.

Ni u ovome programu broj učenika nije stalan.

Dodatni rad za darovite učenike bit će organiziran od 1. do 8. razreda iz nastavnih predmeta: **hrvatski jezik, matematika, engleski jezik, biologija, kemija, povijest, geografija i njemački jezik.**

6.10. Temeljne odrednice odgojno-obrazovnog i nastavnog rada

- prilagođavanje nastavnih oblika, metoda i sredstava rada pojedinačnim potrebama učenika,
- odabir i primjenu nastavnih oblika, metoda i sredstava koji će poticajno djelovati na razvoj učeničke osobnosti,
- planiranje i pripremu nastavnog rada, tako da je svrha učenja jasna učitelju, učenicima i roditeljima,
- uvažavanje učeničkih predznanja i iskustava,
- planiranje i pripremu školskog i nastavnog rada uvažavajući individualne sposobnosti učenika,
- praćenje učenikovih područja interesa i uvođenje primjerenih oblika poučavanja, koje će omogućiti aktivno, samostalno učenje i praktično djelovanje,
- uporaba primarnih izvora znanja, nastavnih sredstava i drugih izvora koji potiču promatranje, istraživanje, zaključivanje, znatiželju, te učenje kako učiti,
- stvaranje ugodnog razrednog i školskog ozračja koje će odražavati interes i motivaciju učenika za učenje,
- stvaranje ozračja u razredu i školi koje se temelji na razumijevanju, iskrenosti i solidarnosti,

- upućivanje na samostalno učenje kod kuće, praćenje i izvedbe domaćih zadaća,
- pružanje pomoći učenicima s posebnim potrebama,
- poticanje razvoja darovitih učenika,
- sustavno ocjenjivanje učenika, primjenjivanje različitih vrsta ocjenjivanja i razložno izvješćivanje o učenikovom napretku,
- uvođenje i praćenje samovrednovanja učenika i međusobnog vrednovanja učenika u razredu,
- samovrednovanje,
- redovitu i trajnu suradnju s drugim učiteljima, razmjenu mišljenja o vrsnoći metoda i sredstava poučavanja i dr.,
- redovitu i trajnu suradnju s roditeljima u smislu jasno podijeljene odgovornosti glede ostvarivanja ciljeva odgoja i obrazovanja u školi,
- razumljivu komunikaciju u školi, način praćenja učenikova rada kod kuće, te dosljednost u njihovom provođenju,
- dosljednu iskorištenost vremena na nastavnom satu u školi

6.11. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društava, družina, sekcija i ostalih poslova

Naziv	Broj učenika	Sati tjedno	Voditelj sekcije
Odbojkaška skupina	20	3	Karla Đurđević
Nogometna skupina	10	1	Karla Đurđević
Literarna skupina	8	1	Jasenska Tisucki
Novinarska skupina	6	1	Marija Jurić
Likovna skupina	10	1	Marija Matić
Filmska skupina	4	2	Marija Matić
Multimedijska skupina	3	2	Marija Matić
Pjevački zbor	25	2	Janko Hleb
Mladi svirači	8	3	Janko Hleb
Kreativna radionica	12	1	Ljiljana Raguž
Financijska pismenost	6	1	Zdenka Škrlec
Cvjećari	6	1,5	Anica Đukić
Ekolozi	14	1	Dijana Penava
Biosigurnost i biozaštita	8	1	Dijana Penava
Vjeronaučna skupina	9	1	Branka Tomić
Vjeronaučna skupina	9	2	Marijana Karačić
Crveni križ	8	1	Snježana Jelaš
Biblijska grupa	4	1	Snježana Jelaš
Kreativna skupina	5	2	Tina Anić
Mladi knjižničari	8	1	Kristina Perić
Naša mala knjižnica	25	1	Kristina Perić
Kreativna grupa	16	1	Marija Raguž
Kreativna grupa	15	1	Tomislava Kožul
Kreativna grupa	16	1	Ana Naglić
Kreativna grupa	16	1	Eva Matošević
Kreativna grupa	18	1	Snježana Šitum
Kreativna grupa	18	1	Matija Potnar
Kreativna grupa	20	1	Branka Balić

Kreativna grupa	19	1	Andrijana Raguž
Kreativna grupa	20	1	Anabela Krešo
Kreativna grupa	17	1	Renata Rupa
Kreativna grupa	16	1	Barica Živković
Kreativna grupa	15	1	Marko Maloča
Ukupno:	422	40,5	

O radu svih skupina obvezno je vođenje propisane pedagoške dokumentacije.

6.12. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

Naša sredina pruža relativno velike mogućnosti uključivanja učenika u izvanškolske aktivnosti. Veliki broj učenika koristi tu mogućnost uključujući se u: Školu nogometa NK „Bedem“; RK „Ivankovo“; karate klub Max, Šahovski klub, KUD „Ivan Goran Kovačić“; DVD „Ivankovo“; ŠRU „Klenić“ Ivankovo; Boćarski klub „Ivankovo“... Bitno je istaknuti da je suradnja škole sa svim navedenim klubovima – udrugama, a gdje za to postoji interes, na zavidnoj razini.

6.13. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika

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

Svih smo prethodnih godina, a tako ćemo i ove, profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika provoditi u suradnji sa Službom za profesionalnu orijentaciju pri HZZ-u Vinkovci.

Profesionalno usmjeravanje se ostvaruje kroz:

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

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

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

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

Suradivati ćemo s radnim organizacijama i srednjim školama, te pripremati izložbe s temama vezanim uz izbor zanimanja. Učenici VIII. razreda, u skladu s mogućnostima, posjetit će neka poduzeća u bližoj okolici.

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

7.1. Zdravstveno-socijalna i ekološka zaštita učenika

Ove školske godine planiramo sljedeće aktivnosti:

- zdravstveni pregledi djece prije upisa u I. razred
- cijepljenje učenika prema planu i rasporedu epidemiološke službe Medicinskog Centra Vinkovci, stomatološki pregledi (Nacionalni program za preventivu i zaštitu oralnog zdravlja Ministarstva zdravstva RH)
- pregledi učenika II., III. i VI. razreda
- sistematski pregled učenika u V. razredu te radi profesionalne orijentacije u VIII. razredu
- predavanja zdravstvenih djelatnika za roditelje i učenike prema dogovoru s njima, posebice u VIII. razredu (preventivni program „Zdrav za 5”)
- obavješćavanje socijalne službe o učenicima s problemima u ponašanju koji se temelje na siromaštvu u obitelji, alkoholizmu u obitelji, nezaposlenosti i zlostavljanju djece
- upućivanje učenika na Povjerenstvo za određivanje primjerenog oblika školovanja
- sportska međurazredna i međuškolska natjecanja (tijekom školske godine)
- projekt jedinstvenog obrasca dentalnog statusa „Zubna putovnica”

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

Trećina djelatnika škole će otići na obuhvatniji zdravstveni pregled u polikliniku ili bolnicu, već prema ponudama koje škola zaprimi. Predvidivo vrijeme pregleda trećine radnika je u veljači ili ožujku 2027. godine.

7.3. Preventivni programi

Školski preventivni program sastoji se od niza nespecifičnih i vrlo specifičnih programskih aktivnosti. Istočni dio Hrvatske – kao specifična društvena, privredna i socijalna sredina, još uvijek ima posebnosti u odnosu na druge dijelove Republike Hrvatske. Pučanstvo je siromašno, nezaposlenost je velika te mnoge obitelji nemaju stalne izvore prihoda, a u porastu je i iseljavanje stanovništva.

Takvo je životno okruženje vrlo pogodno za delikvente: preprodavače droga, cigareta, alkohola i ostalog, jer se na taj način mogu brzo obogatiti. Depresivno okruženje pogodno je tlo za nezadovoljne mlade ljude koji su skloni prihvatanju različitih vrsta poroka.

U koncipiranju školskog preventivnog programa vodilo se računa o heterogenosti školske populacije. Svjesni smo opasnosti - jedna poruka nekom učeniku s obzirom na sadržaj i formu, može koristiti, a u drugog može izazvati neželjeni učinak.

Školski preventivni program za suzbijanje zlorabe sredstava ovisnosti provodit će se na različitim razinama i putem različitih aktivnosti i projekata.

Područja koja ćemo uvrstiti u školske preventivne programe obuhvaćaju:

1. PREVENCIJU ŠKOLSKOG NEUSPJEHA I RAZVIJANJE DJEČJIH POTENCIJALA
2. PREVENCIJU NASILJA (fizičko, psihičko, e-nasilje...) I POVEĆANJE SIGURNOSTI UČENIKA
3. PREVENCIJU OVISNOSTI (cigarete, alkohol, droge, mobitel, igrice, Internet...) I PROMICANJE ZDRAVIH STILOVA ŽIVOTA
4. ZDRAVLJE (prehrana, higijena, mentalno i socijalno zdravlje...)
5. EKOLOGIJU (odgoj i obrazovanje za okoliš i održivi razvoj)
6. OSOBNI EMOCIONALNI I SOCIJALNI RAZVOJ.

Sva navedena područja su „pokrivena“ u svim razrednim odjelima, a provodit će se nizom tema kroz predavanja, radionice i slično.

Sve je razrađeno Školskim kurikulumom.

7.4. Program domovinskog odgoja o stvaranju hrvatske države i Domovinskom ratu

Od 2014. godine, u organizaciji JU „MCDR“, Vukovar, a u suradnji s MZOS-om, naša škola uključena je ponajprije u pilot projekt, a od 2015. god. u projekt „Posjet učenika osmih razreda Vukovaru“. Sam Projekt uvršten je u osnovnoškolski Kurikulum nastavnog predmeta povijest za 8. razred, a realizira se kao jednodnevna izvanučionička nastava prema rasporedu koji nam pravovremeno dostave predstavnici JU „MCDR“, Vukovar. Za ovu školsku godinu bit će organizirana jednodnevni posjeti Vukovaru i Karlovcu.

Učitelji povijesti tijekom školske godine mogu pri obradi teme Domovinskog rata, osim udžbenika koristiti i druge izvore informacija. Na satima razredne zajednice planirat će se obilježavanje značajnih datuma iz naše novije povijesti, a na koje razrednici mogu pozvati sudionike Domovinskog rata i razgovarati s njima.

8. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA RADNIKA

8.1. Godišnje zaduženje odgojno-obrazovnih radnika škole - Tjedna zaduženja u satima neposrednog rada s učenicima

U prilogu su Odluke o tjednom i godišnjem zaduženju u šk. god. 2025./2026.

Br.	Ime i prezime radnika	Redovita nastava	Posebni poslovi, čl. 7. 8. 8.a 14. Pravilnika	Izborna nastava	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Razredništvo	Ukupno NOOR-a	Ostali poslovi	Ukupno	Prekovremeni sati
1.	Renata Rupa	16			1	1	1	2	21	19	40	
2.	Barica Živković	16			1	1	1	2	21	19	40	
3.	Marko Maloča	16			1	1	1	2	21	19	40	
4.	Marija Raguž	16	1		1		1	2	21	19	40	
5.	Tomislava Kožul	16			1	1	1	2	21	19	40	
6.	Ana Naglić	16			1	1	1	2	21	19	40	
7.	Eva Matošević	15			1	1	1	2	20	20	40	
8.	Snježana Šitum	15			1	1	1	2	20	20	40	
9.	Matija Potnar	15			1	1	1	2	20	20	40	
10.	Branka Balić	16			1	1	1	2	21	19	40	
11.	Andrijana Raguž	16			1	1	1	2	21	19	40	
12.	Anabela Krešo	16			1	1	1	2	21	19	40	
13.	Dubravka Pilek	19			1	1	1		22	18	40	
14.	Marija Jurić	16	1		1	1	1	2	22	18	40	
15.	Jasenka Tisucki	14	3		1	1	1	2	22	18	40	
16.	Marija Maslač	5	1		1	1		2	10	10	20	
17.	Kristina Mataković	21			1	1			23	17	40	
18.	Ivana Kozić	19			1	1		2	23	17	40	
19.	Ljiljana Raguž	20			1	1	1		23	17	40	
20.	Marija Matić	14	1				5	2	22	18	40	
21.	Janko Hleb	15					5	2	22	18	40	
22.	Sunčica Topić	20			1	1			22	18	40	
23.	Helena Milanović	12		6	1	1		2	22	18	40	
24.	Zdenka Škrlec	16	1		1	1	1	2	22	18	40	
25.	Anica Đukić	20,5				2	1,5		24	16	40	
26.	Dijana Penava	16			2	2	2	2	24	16	40	
27.	Smail Hibeljić	4				1		2	7	5	12	
28.	Ivan Barunčić	22				2			24	16	40	0,5
29.	Ivana Juranović	20	1			1		2	24	16	40	
30.	Tina Anić	2	3	10		2	2		19	13	32	
32.	Ivana Ljevnaić	4							4	4	8	
33.	Karla Đurđević	20					4		24	16	40	

34.	Mladen Puljić	4							4	4	8	
35.	Marijana Karačić			18			4	2	24	16	40	
36.	Snježana Jelaš		3	8			2		13	9	22	
37.	Branka Tomić			22			2		24	16	40	
38.	Antonija Blažević	12	1						13	7	20	
39.	Miroslav Gašpić	6	3	14			1		24	16	40	
40.	Ivan Sambol		1	22			1		24	16	40	
41.	Davor Krajnović	6			1				7	7	14	2

Nitko od zaposlenih učitelja ne koristi „bonus“ (umanjenje satnice za 2 sata).

8.2. Tjedno zaduženje ravnatelja, pedagoga i knjižničara

R. br.	Ime i prezime	Struka	Naziv poslova	Tjedni broj sati
1.	Ivan Benković	prof. glazbene kulture	Ravnatelj	40
2.	Snježana Ljubičić	dipl. pedagog – profesor	Pedagog	40
3.	Kristina Perić	prof. hrvatskog jezika i knjižničarstva	Knjižničar	40

8.3. Podaci o ostalim radnicima u školi i njihovim zaduženjima

R.br.	Ime i prezime	Struka	Naziv poslova	Br.sati
1.	Ivan Kovačević	mag. admin. publ.	tajnik školske ustanove 1	40
2.	Marina Kraljević	dipl. ekonomist	Voditelj računovodstva 1	40
3.	Josipa Perković	kuhar	Kuhar-slastičar 2	40
4.	David Žalac	kuhar	Kuhar-slastičar 2	40
5.	Marina Konc	kuhar	Kuhar-slastičar 2	40
6.	Filip Nenadić	polj. stroj. tehn.	stručni suradnik na tehničkom održavanju	40
7.	Željko Nađ	Vodo-plinoinstalater	radnik III. Vrste	40
8.	Ivana Borić	Frizer	čistač/spremač	40
9.	Mladenka Pejanović	Izrađivač gornjišta obuće	čistač/spremač	40
10.	Mirjana Kirin	Ekonomist	čistač/spremač	40
11.	Diana Barunčić	frizer	čistač/spremač	40
12.	Davor Đurak	Elektrotehničar	Operativni djelatnik	40
13.	Dominik Stjepanović	Arhitektonski tehn.	Operativni djelatnik	40

9. PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje učitelja njihovo je pravo i obaveza. Svaki se djelatnik permanentno usavršava individualno i skupno.

O individualnom usavršavanju – praćenju stručne literature i periodike prema osobnim potrebama, sklonostima i realnim mogućnostima, učitelji vode osobne zabilješke. Program stručnog usavršavanja obuhvaća sadržaje struke, a posebice nove spoznaje u određenoj znanstvenoj disciplini, te pedagoško, psihološko i metodičko usavršavanje.

Skupni oblici usavršavanja provode se:

- a) **u školi** – kao sastavni dio plana rada kroz stručna vijeća;
- b) **izvan škole** – županijski, međžupanijski i državni stručni skupovi, seminari i stručni skupovi u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje prema katalogu stručnog usavršavanja te u aranžmanima ostalih pravnih i fizičkih osoba;

Učiteljima i stručnim suradnicima omogućuje se sudjelovanje na svim stručnim skupovima na području županije i regije, a na državnim stručnim skupovima, sukladno financijskim mogućnostima škole.

U *etiaedu* aplikaciji nalazi se popis stručnih skupova. To je vodič stručnog razvoja svakog prosvjetnog djelatnika prema vlastitim potrebama i potrebama škole. Dužnost učitelja i stručnih suradnika je pratiti te opredijeliti se za određene skupove. Nakon povratka sa stručnog skupa, svaki polaznik je dužan ukratko upoznati pripadajuće Stručno vijeće, a po potrebi i Učiteljsko vijeće o glavnim značajkama skupa.

Posebna pažnja posvetit će se učiteljima početnicima, što se ogleda kroz stručnu pomoć učitelja mentora, prosvjetnog savjetnika/ce koji prati njihov rad, nazočnost stručnim skupovima itd.

Pomoć za stručno usavršavanje svih učitelja i ostalih djelatnika su i korisne internetske stranice te stručna literatura i časopisi koji se nalaze u školskoj knjižnici.

9.1. Stručno osposobljavanje – stručna vijeća

Na sjednicama Stručnih vijeća razredne i predmetne nastave obrađivat će se sljedeće teme:

1. SOCIJALNO – EMOCIONALNO UČENJE kao temelj osnaživanja škole i obitelji
2. EMOCIJE U ŠKOLI
3. SOCIJALNE I EMOCIONALNE KOMPETENCIJE UČENIKA

Detalji stručnog usavršavanja učitelja razrađeni su u Školskom kurikulumu.

9.2. Stručno osposobljavanje – pripravnički staž

Učitelji koji prvi puta zasnivaju radni odnos u školi nakon što su diplomirali, zasnivaju ga kao pripravnici. Ravnatelj škole imenuje Povjerenstvo za uvođenje i praćenje rada pripravnika. Povjerenstvo čine: mentor – učitelj sustručnjak, stručni suradnik pedagog i ravnatelj kao predsjednik Povjerenstva. Članovi Povjerenstva izrađuju program pripravničkog staža za svakog pripravnika i dostavljaju ga, zajedno s prijavnicom za stažiranje pripravnika, u Agenciju za odgoj i obrazovanje najkasnije mjesec dana nakon što je pripravnik zasnovao radni odnos. Isto vrijedi i za pripravnike volontere, učitelje koji se stručno osposobljavaju bez zasnivanja radnog odnosa. Od 9. rujna 2026. god. u našoj školi je zasnivala radni odnos na određeno vrijeme pripravnica, uč. TZK, Karla Đurđević, mag. cin.

10. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA, STRUČNIH TIJELA I UČITELJA

10.1. Plan i program rada Školskog odbora

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima 7 članova. Jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ostalih šest članova imenuje i razrješava:

- učiteljsko vijeće - dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- vijeće roditelja - jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole,
- osnivač tri člana samostalno.

Članovi školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja školskog odbora.

Vrijeme	Sadržaj rada
Rujan / Listopad / tijekom nastavne godine po potrebi	• usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma • organizacija rada na početku školske godine • raspisivanje natječaja i davanje suglasnosti za zapošljavanje novih djelatnika • usklađivanje općih akata škole
Listopad, studeni, prosinac, po potrebi	• tekuća školska problematika • financijsko planiranje i financijski plan škole, rebalans • donošenje školskih propisa i akata
Siječanj, ožujak	• aktualnosti • godišnji obračun i financijski plan za novu godinu
Tijekom školske godine, po potrebi	• razmatranje i rješavanje žalbi učenika, roditelja, radnika škole • briga o stjecanju i korištenju sredstava • davanje prijedloga i mišljenja o pitanjima za rad i sigurnost u školi
Osim predviđenog, Školski odbor će se sastajati na sjednicama kad god se za to javi potreba, vezano uz zadaće Školskog odbora predviđene Zakonom i Statutom.	

10.2. Plan i program rada Učiteljskog vijeća

Osim obveznih tema i sadržaja koje se moraju proći i usvojiti na sjednicama Učiteljskog vijeća, a koje su uvjetovane zakonsko – pravnim rokovima, dinamika održavanja ovih sjednica ovisi i o trenutnim potrebama Škole.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Kolovoz	• Organizacija nastave – izborna, dodatna, izvannastavne aktivnosti • Dogovor o izradi Kurikuluma škole • Analiza uspjeha u prethodnoj godini • Godišnja zaduženja djelatnika	Ravnatelj Pedagoginja Učitelji RN, PN
Rujan	• Školski kurikulum • Godišnji plan i program rada škole • Školski razvojni plan • Pedagoške mjere	Ravnatelj Pedagoginja
Rujan, listopad	• Kriteriji ocjenjivanja • Program pripravničkog staža	Ravnatelj

(prema potrebi)	• Program stručnog osposobljavanja • Unaprjeđivanje kvalitete rada školskih stručnih aktiva • Prijedlog izleta i ekskurzija	Pedagoginja Mentori pripravnika
Siječanj	• Analiza odgojno- obrazovnoga rada u I. polugodištu • Plan i program natjecanja, susreta i smotri u školskoj godini 2026./2027.	Ravnatelj Pedagoginja
Travanj	• Valorizacija odgojno-obrazovnoga rada • Pripreme za obilježavanje projektnog dana • Dogovor o ekskurzijama i izletima učenika • Stručna predavanja prema dogovoru	Ravnatelj Pedagoginja Razrednici Učitelji RN, PN
Svibanj	• Pripreme za kraj nastavne godine (po potrebi)	Ravnatelj
Lipanj	• Izvješće o uspjehu učenika na kraju školske godine 2026./2027. • Izvješće o realizaciji Godišnjeg programa rada škole • Organizacija za 2027./2028. godinu	Ravnatelj Pedagoginja
Kolovoz	• Uspjeh učenika poslije popravnih ispita • Zaduženja učitelja u sljedećoj školskoj godini	Ravnatelj Pedagoginja

10.3. Plan i program rada Razrednih vijeća

Program rada Razrednih vijeća obuhvaćaju sljedeću problematiku:

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

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

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan, listopad, studeni	- Izvješće o uključivanju učenika u izbornu nastavu, DOD, DOP, INA - Suradnja s roditeljima – prijedlozi tema predavanja i drugih aktivnosti - Uspjeh učenika i vladanje - analiza tromjesečja, pedagoške mjere - Realizacija redovne nastave, izborne, dopunske, DOD, INA - Učenici posebnih potreba – novi programi i rješenja; potrebe revizije programa - Aktualni problemi u razredu i kako ih riješiti	Razrednici Učitelji RN,PN Ravnatelj Pedagoginja
Prosinac	- Realizacija nastavnoga plana i programa na polugodištu - Uspjeh razrednog odjela i učenika na kraju I. polugodišta i vladanje učenika – analiza razrednika, izricanje pedagoških mjera	Razrednici Učitelji RN,PN Ravnatelj Pedagoginja
Ožujak	- Realizacija redovne nastave, izborne, DOP, DOD, INA - Uspjeh učenika i vladanje - Aktualnosti, pedagoške mjere	Razrednici Učitelji RN,PN Ravnatelj
Svibanj	- Pregled izostanaka i eventualnih potreba za predmetni ili razredni ispit - Korekcija i prilagodba rasporeda sati (po potrebi)	Razrednici Ravnatelj
Lipanj	- Ostvarenje nastavnoga plana i programa - Analiza uspjeha na kraju školske 2026./2027. godine - Prijedlog za izricanje pedagoških mjera - Upućivanje učenika na dopunski rad - Razno	Razrednici Učitelji RN,PN Ravnatelj Pedagoginja

10.4. Plan rada razrednika

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

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

- imenika učenika
- dnevnika rada
- matične knjige i registra učenika
- učeničke svjedodžbe
- zapisnika popravnih, razrednih i predmetnih ispita
- zapisnika svih ostalih sjednica

Suradnja s članovima Razrednog vijeća:

- pripremanje i vođenje sjednica razrednoga vijeća
- dogovor o oblicima pomoći učenicima
- suradnja oko napredovanja učenika

Suradnja s Učiteljskim vijećem:

- pedagoške mjere
- popravni ispit
- zadaće i aktivnosti prema Godišnjem planu i programu rada škole

Suradnja sa stručnim suradnikom i ravnateljem:

- planiranje i ostvarenje plana i programa rada razrednika
- odgojni i drugi slučajevi
- preventijski programi i projekti
- suradnja u kulturnoj, javnoj, socijalnoj i zdravstvenoj djelatnosti.

Na prvom satu razrednog odjela svake školske godine razrednik upoznaje učenike s Pravilnikom o kućnom redu, pravima i obvezama učenika prema Statutu škole, kriterijima ocjene vladanja te s Pravilnikom o praćenju i ocjenjivanju.

Također se svake školske godine bira predsjednik razreda i zamjenik predsjednika.

Za uspješno vođenje razrednog odjela izuzetno je važno njegovo kontinuirano praćenje i analiziranje.

10.5. Plan rada Vijeća roditelja

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

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

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	• Konstituiranje Vijeća roditelja • Školski kurikulum i Godišnji plan rada škole za školsku godinu 2026./2027. • Izvješće o radu škole za 2025./2026. šk.godinu	Ravnatelj, tajnik
Veljača	• Izvješće o radu škole u I. polugodištu	Ravnatelj
Svibanj	• Izvješće o radu s učenicima koji imaju problema u učenju i vladanju	Ravnatelj
Rujan- lipanj	• Razmatranje pritužbi u vezi s odgojno-obrazovnim radom • Prijedlozi za unaprjeđivanje obrazovnog rada	Ravnatelj

10.6. Plan rada Vijeća učenika

U Školi se osniva Vijeće učenika.

Učenici svake školske godine na sjednici razredne zajednice biraju jednog člana u vijeće učenika. Vijeće učenika se konstituira izborom predsjednika.

Sjednice saziva predsjednik ili pedagog Škole.

Vijeće učenika :

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

10.7. Planovi rada učitelja

Svi učitelji rade prema ishodima koji su planirani u Godišnjim izvedbenim kurikulumima (GIK-ovima) nastavnih predmeta. GIK-ovi svih učitelja nalaze se kod pedagoginje, a planovi za učenike po primjerenom obliku školovanja nalaze se također kod pedagoginje.

11. ŠKOLSKI KURIKULUM

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Školski odbor je na sjednici održanoj 6. listopada 2026., a na prijedlog Učiteljskog vijeća, **donio (usvojio) Školski kurikulum.**

Dokument je objavljen na mrežnoj stranici Škole.

U pismohrani se nalazi urudžbiran pod **KLASOM: 602-12/26-01/01, te URBROJEM 2196-48-26-01.**

12. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

- 1. GIK-ovi učitelja** – nalaze se kod pedagoginje
- 2. Teme rada razrednika** – nalaze se kod razrednika i na aplikaciji e-Dnevnika
- 3. Planovi rada: ravnatelja, stručne službe, tajništva, računovodstva** – u prilogu
- 4. Planovi rada i obveze tehničkog osoblja** (šk. majstori, spremačice, kuhari) – u prilogu
- 5. Planovi rada Operativnih djelatnika**
- 6. Primjereni planovi i programi rada za učenike s teškoćama** – kod pedagoginje
- 7. Plan i program rada sa darovitim učenicima** (aktivnost se provodi sukladno članku 63. stavku 1. Zakona) – kod pedagoginje
- 8. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika** – u tajništvu škole
- 9. Raspored sati i Raspored dežurstava**– na oglasnoj ploči Škole i kod svakog učitelja

10. Odluka o broju razrednih odjela za šk. god. 2026./2027.

Na temelju članaka 28., 118. i 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 58. st. 6. Statuta Osnovne škole «August Cesarec», Ivankovo, Školski odbor na sjednici održanoj dana 6. listopada 2026. godine, a na prijedlog Vijeća roditelja, Učiteljskog vijeća i ravnatelja donio je:

Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2026./2027.

Ravnatelj škole

Predsjednik školskog odbora

/Ivan Benković, prof./

/Janko Hleb, mag. mus./

12.3.1 PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA ZA ŠK. GOD. 2026./27.

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme (mjesec/i) realizacije:
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	IX
1.2. Izrada Plana i programa rada ravnatelja	IX
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VIII – IX
1.4. Koordinacija u izradi Školskog kurikuluma	VIII – IX
1.5. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VIII
1.6. Koordinacija u izradi zaduženja učitelja	VIII – IX
1.7. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI
1.8. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI
1.10. Planiranje nabave potrebne opreme i namještaja	IX – VIII
1.11. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VIII
1.12. Ostali poslovi	IX – VIII
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, rad na sveukupnoj organizaciji rada Škole).	VI – IX
2.2. Koordinacija izrade strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VIII – IX
2.3. Eventualno potrebna organizacija i koordinacija aktivnosti vezanih za vanjsko vrednovanje te Nacionalnih ispita za učenike 5.i 8. razreda, a sukladno planu NCVVO-a	IX – VI
2.4. Koordinacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VI
2.5. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI
2.6. Koordinacija u pripremi izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	VIII – VI
2.7. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	VIII - VI
2.10. Koordinacija upisa učenika u 1. razred	II – VI
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih djelatnika škole	IX – VI
2.13. Koordinacija organizacije dopunskog rada za učenike s jednom ili dvije zaključene negativne ocjene	VI
2.14. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI - VIII
2.15. Organizacija vezana uz odabir i nabavku udžbenika	IV-IX
2.16. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	XI-VI

2.17. Organizacija popravaka, uređenja i eventualno potrebnih adaptacija prostora	IX - VIII
2.18. Koordinacija poslova vezanih za dogradnju i rekonstrukciju školske zgrade , a za potrebe jednosmjenske nastave	IX – VIII
2.19.Ostali poslovi	IX – VIII
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole	IX – VI
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju šk.god.	VI - VIII
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI
3.4. Organizacija i praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII
3.8. Pregled i kontrola e-Dnevnika te ostale pedagoške dokumentacije	IX – VIII
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica te sudjelovanje u radu kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	VIII - VI
5.2. Praćenje i pomoć pri radu učeničkih društava, skupina...	IX – VI
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	Prema potrebi
5.8. Poslovi oko napredovanja u zvanju učitelja i stručnih suradnika	Prema potrebi
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	IX – VIII
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII
6.5. Poslovi vezani uz zasnivanje radnog odnosa djelatnika /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII
6.8. Koordinacija u izradi financijskog plana škole	VIII – IX
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII
6.10. Organizacija i provedba inventure	XII

6.11. Koordinacija s voditeljem poslova vezanih uz e-Maticu	VI
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI - VIII
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	IX - VIII
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII
7.7. Suradnja s Osnivačem	IX – VIII
7.8. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII
7.12. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII
7.13. Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII
7.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII
7.15. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII
7.16. Suradnja s kulturnim, sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII
7.17. Suradnja s udrugama gdje za to postoji interes, opravdanost, uvjeti...	IX – VIII
7.18. Ostali poslovi	IX – VIII
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a i HUROŠ-a	IX – VI
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI
8.4. Praćenje aktualne stručne literature	IX – VIII
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VIII
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VIII
9.2. Ostali nepredviđeni poslovi	IX – VIII

OSNOVNA ŠKOLA
"AUGUST CESAREC"
 32281 IVANKOVO, Trg bana Jelačića 15
 3

Ravnatelj:
Ivan Benković
 Ivan Benković, prof.

**OŠ „AUGUST CESAREC“
I V A N K O V O**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGINJE U
ŠKOLSKOJ 2026./27. GODINI**

**Pedagoginja
Snježana Ljubičić, prof.**

Redni broj	PODRUČJE RADA I AKTIVNOSTI	CILJEVI	ZADAĆE	METODE I OBLICI RADA	NOSITELJI AKTIVNOSTI	VRIJEME OSTVARIVANJA	NAČIN VRJEDNOVANJA
1.POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA							
1.1.UTVRĐIVANJE OBRAZOVNIH POTREBA UČENIKA ŠKOLE I OKRUŽENJA							
1.1.1.	Utvrdjivanje odgojno-obrazovne situacije u školi analizom realizacije prošlogodišnjeg Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole i određivanje područja koja trebamo unaprijediti	Temeljito prikupiti sve potrebne podatke za kvalitetno planiranje i programiranje	- Detaljno analizirati odgojno-obrazovnu situaciju u školi. - Ispitati potrebe i mogućnosti unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog rada	- analiza situacije - prikupljanje potrebnih podataka -izvješćavanje o prikupljenim podacima	- ravnatelj - pedagoginja -psihologinja - tajnik - školska knjižničarka - učitelji	kraj kolovoza i rujan 2026.	Postojanje svih potrebnih uvjeta za uspješan početak školske godine Iskorištenost ljudskih, materijalnih, prostornih i ostalih resursa.
1.1.2.	Utvrdjivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, roditelja, škole i okruženja					kraj kolovoza i rujan 2026.	
1.2.ORGANIZACIJSKI POSLOVI - PLANIRANJE							
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu	Istražiti i uključiti u plan i program sve specifičnosti odgojno-obrazovnog rada svoje škole zbog poboljšanja kvalitete rada. Kvalitetno planiranje i programiranje	-Izraditi godišnji kurikulumni plan i program rada pedagoga -Sudjelovati u izradi GPiPRŠ u područjima koja se tiču odgoja, obrazovanja, preventivnih programa i rada pedagoga -Sudjelovati u planiranju rada	- individualni rad - rad u skupini - rad u paru - razgovor - dogovor - promatranje - predlaganje - rješavanje tekućih problema - izrada novih obrazaca - rad na računalu - proučavanje prethodnih planova	- ravnatelj - pedagoginja - tajnik - školska knjižničarka - učitelji	kraj kolovoza i rujan 2026.	Unešene planirane inovacije u GPiPRŠ Školski kurikulum Uvid u planove i programe svih sudionika nastavnog procesa.
1.2.3.	Izrada osobnog Godišnjeg plana i programa rada					kraj kolovoza i rujan 2026.	Postojanje svih planova i programa do dogovorenog vremenskog roka.

		radi uspostave kvalitetskog odgojno-obrazovnog rada	izvannastavnih aktivnosti, dopunske i dodatne nastave. -skratiti kurikulare međupredmetnih tema	i programa - proučavanje ranije pedagoške dokumentacije - proučavanje pedagoške literature, Zakona i pravilnika te nastavnih planova i programa			Procjena kvalitete planova. Procjena realnosti planova
--	--	---	---	---	--	--	---

1.3.IZVEDBENO PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	Temeljito prikupiti sve potrebne podatke za kvalitetno planiranje i programiranje.	- Ispitati potrebe i mogućnosti unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog rada. - Izraditi godišnji kurikularni plan i program rada pedagoga. - Sudjelovati u izradi GPiPRŠ u područjima koja se tiču odgoja, obrazovanja, preventivnih programa i rada pedagoga. - Izraditi prijedlog radionica, predavanja i drugih aktivnosti za realizaciju ŠPP. - Izraditi plan i program za aktivnosti smanjivanja nasilja među djecom. - Sudjelovati u planiranju rada izvannastavnih	- analiza situacije - planiranje i programiranje - prikupljanje potrebnih podataka - individualni rad - rad u skupini - rad u paru - razgovor - dogovor - promatranje - predlaganje - rješavanje tekućih problema - izrada novih obrazaca - rad na računalu - proučavanje prethodnih planova i programa - proučavanje ranije pedagoške dokumentacije - proučavanje pedagoške literature, Zakona i pravilnika te nastavnih planova i programa	- ravnatelj - pedagoginja - tajnik - stručni aktivisti - školska knjižničarka - učitelji - razrednici - pripravnici - njihovi mentori - školske liječnice - učitelj biologije i kemije	Rujan i po potrebi tijekom školske godine	Unešene planirane aktivnosti u GPiPRŠ i izrada u roku.
1.3.2.	Sudjelovanje u planiranju praćenja napredovanja učenika					Tijekom školske godine	Dostavljene potrebne informacije nadležnim organima u zadanim rokovima.
1.3.3.	Sudjelovanje u planiranju suradnje s roditeljima					Rujan, listopad i po potrebi tijekom školske godine	
1.3.4.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju profesionalne orijentacije	Istražiti i uključiti u plan i program sve specifičnosti odgojno-obrazovnog rada svoje škole zbog poboljšanja kvalitete rada.				Listopad i tijekom školske godine	Izrađeni mjesečni planovi u zadanom roku i samovrjednovanje na kraju mjeseca.
1.3.5.	Pomoć u planiranju i programiranje stručnog usavršavanja učitelja i izrada svog osobnog plana stručnog usavršavanja (koordinacija i izrada zajedničkih oblika stručnog usavršavanja) u školi	Kvalitetno planiranje i programiranje radi uspostave kvalitetnog				Rujan i tijekom školske godine	Uvid u planove i programe svih sudionika nastavnog procesa.
1.3.6.	Sudjelovanje u planiranju i unaprjeđivanju nastavnog procesa (kurikulum, razvojni plan škole...)					Kolovoz i Rujan	Postojanje svih planova i programa do dogovorenog

1.3.7.	Sudjelovanje u izradi Plana i programa pripravničkog staža	odgojno-obrazovnog rada.	aktivnosti, dopunske i dodatne nastave. - Planiranje i programiranje rada stručnih tijela škole. - Na sjednici s učiteljima isplanirati kalendar školskih aktivnosti (kulturna i javna djelatnost škole, obilježavanje značajnijih datuma...).			Po potrebi	vremenskog roka.
1.3.8.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju školskog preventivnog programa	Inoviranje planova i programa usporedno s potrebama škole i svih odgojno-obrazovnih subjekata.	- Planiranje uvođenja aktivnosti u odgojno-obrazovni rad. - Planiranje profesionalne orijentacije. - Planiranje suradnje s roditeljima (individualni razgovori, skupni roditeljski sastanci, razgovori s roditeljima novopridošlih učenika...).			Rujan	Procjena kvalitete planova.
1.3.9.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju kulturne i javne djelatnosti škole		- Izrada plana i programa rada s pripravnicima. - Pomoć mentorima u izradi plana i programa pripravničkog stažiranja. - Sudjelovanje u planiranju aktivnosti vezanih uz			Rujan i tijekom školske godine	Procjena realnosti planova.
1.3.10.	Sudjelovanje u planiranju odgojnog, zdravstvenog, socijalnog, građanskog i ekološkog djelovanja					do kraja 2026. godine ili po potrebi tijekom godine prema zahtjevima Ministarstva i prema novim kurikulumima, radnim materijalima i brošurama	

			zdravstveni, socijalni i ekološki odgoj. - Planiranje pedagoške opservacije. - Izrada plana i programa stručnog usavršavanja djelatnika unutar ustanove				

1.4. OSIGURAVANJE UVJETA ZA REALIZACIJU PLANOVA I PROGRAMA

1.4.1.	Pomoć u osiguravanju nastavnih sredstava i pomagala (didaktičkog materijala)	Osigurati i stvoriti kvalitetne, materijalne, prostorne, kadrovske i druge uvjete za realizaciju plana i programa rada škole.	- Urediti školski prostor. - Prilagoditi već postojeće obrasce pedagoške dokumentacije i prema potrebi izraditi nove. - Informirati se o inovacijama. - Uvesti pojedine inovacije i pratiti njihovu realizaciju u svim područjima odgojno-obrazovnog rada. - Poticati učitelje na uvođenje inovacija i isprobavanje vlastitih kreativnih ideja u praksi. - Poticati učitelje na primjenu audiovizualnih sredstava i informatičke opreme	- individualni rad - rad u skupini - rad u paru - razgovor - dogovor - promatranje - predlaganje - pisanje - crtanje - rješavanje tekućih problema	- stručni suradnici - ravnatelj - lokalna zajednica - učitelj informatike - učitelj likovne kulture - učitelji RN - razrednici - svi razredni i predmetni učitelji	rujan	Uvid u pedagošku dokumentaciju
1.4.2.	Pomoć u osiguravanju estetskog i ekološkog prostora za nastavu						Postojanje svih potrebnih uvjeta za uspješan početak školske godine i realizaciju nastavnih planova i programa.
1.4.3.	Pomoć u rasporedu učionica za dopunsku, dodatnu i izbornu nastavu i INA						Iskorištenost ljudskih, materijalnih, prostornih i ostalih resursa.
1.4.4.	Praćenje i redovito izvješćivanje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima, literaturi	Poticanje i priprema učitelja na primjenu inovacija u radu i praćenje istih.				Tijekom godine	Ostvarivanje nabave potrebnih nastavnih sredstava Postojanje potrebnih obrazaca za vođenje pedagoške dokumentacije. Osuvremenjivanje odgojno-obrazovnog rada.

			u nastavi. - Pratiti odgojno- obrazovni rad škole. - Vrednovati kvalitetu rada, didaktičko-metodičke uvjete rada.				Kvaliteta rada.
--	--	--	---	--	--	--	-----------------

2.POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU

2.1.UPIS DJECE U 1. RAZRED I FORMIRANJE RAZREDNIH ODJELA

2.1.1.	-poslovi predupisa (slanje obavijesti roditeljima o potrebnim aktivnostima prije samog liječničkog pregleda i testiranja, pripremanje materijala za testiranje, izrada rasporeda testiranja...)	Utvrđiti psihofizičku zrelost svakog djeteta za polazak u školu.	- Obavijestiti roditelje o vremenu predupisa. - Provesti predupis djece i obavijestiti nadležne službe o broju učenika (Upravni odjel za obrazovanje i Zavod za javno zdravstvo). - Obavijestiti roditelje o terminima pregleda kod školske liječnice - Pripremiti materijale potrebne za ispitivanje djece pri upisu. - Izraditi raspored testiranja i obavijesti za roditelje.	- individualno - rad u timu - rad u skupini - rad u paru - testiranje - razgovor - rješavanje problema - inicijalna ispitivanja - praćenje obrazovnih postignuća - anketiranje	- roditelji - školska liječnica i medicinske sestre - Upravni odjel za obrazovanje - predškolske ustanove, - učiteljice RN - psiholog - defektolog - stomatolog - pedagoginja	Siječanj, veljača, ožujak i travanj	Uvid u dokumentaciju o upisu djece u prvi razred.
2.1.2.	-dogovor s liječnicama za o terminima liječničkih pregleda i slanje obavijesti roditeljima						Broj pregledane djece.
2.1.3.	-utvrđivanje psihofizičke zrelosti						Broj upisane djece.
2.1.4.	-individualni razgovori s roditeljima						Broj djece upućene na pedagošku opservaciju.
2.1.5.	-razmjena informacija s liječnicama	Analizirati dobivene rezultate..				Svibanj, lipanj ili	Broj djece kojoj je odgođen upis do godine dana.
2.1.6.	-razmjena informacija s djelatnicama vrtića						
2.1.7.	-analiza rezultata testiranja i obrada podataka						
2.1.8.	-rad u Povjerenstvu za upis i pedagošku opservaciju						
2.1.9.	-formiranje razrednih odjela	Utvrđiti					Broj djece kojima je
2.1.10.	-individualni razgovori s budućim						

	učiteljima 1. razreda – prijenos informacija o postignutim rezultatima na testiranju	primjerene oblike obrazovanja za svakog pojedinog učenika.	- Ostvariti suradnju sa liječnicom školske medicine, Upravnim odjelom za obrazovanje i predškolskim ustanovama u prikupljanju podataka. - Provesti testiranje prema rasporedu. - Prikupiti podatke o učenicima od njihovih – roditelja. - Obraditi podatke o djeci, analizirati rezultate testa. - Organizirati rad Povjerenstva za upis i rad u istom. - Prema potrebi rad u Povjerenstvu za pedagošku opservaciju, provođenje postupka za odgodu ili prijevremeni upis u 1. razred.			neki drugi termin – po dogovoru	utvrđen primjeren oblik školovanja.
--	--	--	--	--	--	---------------------------------	-------------------------------------

2.2.NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA

2.2.1.	-upoznavanje učenika s programima izvannastavnih aktivnosti i izbornim programima		- Pripremiti ponudu izvannastavnih aktivnosti i izborne nastave.	- individualni rad s učenicima - rad u skupini - rad u paru	- pedagoginja - psihologinja - učenici - učiteljice RN	Tijekom nastavne godine	
2.2.2.	-rad s učenicima koji pohađaju						

	nastavu po prilagođenom programu						
2.2.3.	-rad s učenicima 1. razreda koji teže usvajaju obvezne nastavne sadržaje	Uputiti učenike u njihova prava i obveze.	- Izraditi obrasce za razrednike u koje će upisati učenike zainteresirane za pojedine aktivnosti. - Kroz suradnju s učiteljima i razrednicima otkriti učenike kojima je potreban dopunski rad, kao i učenike koji pokazuju darovitost i zainteresirane uključiti u dodatne oblike rada. - S razrednicima dogovoriti teme radionica u sklopu preventivnih programa za sate razrednika. - Pripremiti radionice i izvesti ih u razrednim odjelima prema planu u suradnji s razrednicima. - Vrijednovanje i samovrijednovanje ostvarenog. - Rad i kontinuirano praćenje učenika s posebnim potrebama. - Dogovoriti s učiteljima RN ispitivanje brzine čitanja. - Izraditi raspored	- testiranje - razgovor - rješavanje problema - predavanje za roditelje - inicijalna ispitivanja - praćenje obrazovnih postignuća - anketiranje	- učiteljice PN - ravnatelj - voditelji izvannastavnih aktivnosti i izbornih predmeta - učenici s rješenjem za prilagođeni program - učenici predloženi za pedagošku opservaciju		Broj učenika uključenih u izvannastavne i izborne programe.
2.2.4.	-izvođenje nastavnih sati prema planu (predavanja i radionice u 3, 4., 5., 6., 7. i 8. razredu na temu: Prevencija nasilja (Kako reći NE, Aktivnosti koje podržavamo i ne podržavamo u razredu, Prekini lanac nasilja– UNICEF-ove radionice...), Razred kao terapijska zajednica - izrada sociograma, Komunikacija, Stres, Prava i odgovornosti učenika, Ovisnosti, Profesionalna orijentacija – predavanja, pedagoške radionice, Predrasude, Tračanje ili ogovaranje, Planiranje učenja, Prava i odgovornosti, Ovo je moj razred, ovo je moja škola, Skulptura od papira, Razredno ozračje, Emocije u razredu, Prijateljstvo, Ovo sam ja... ili po dogovoru s razrednicima i potrebama razreda	Omogućiti učenicima odgovarajući oblik poučavanja u skladu s njihovim sposobnostima					Uspješnost učenika koji pohađaju dopunsku i dodatnu nastavu.
2.2.5.	-ispitivanje glasnog jednogminutnog čitanja s učenicima od 1. do 4. razreda	U sklopu sata razrednog odjela sudjelovati u izvođenju pedagoških radionica na tematiku problema mladih (nasilje, ovisnost, socijalne vještine, stres).					Napredak u radu učenika koji pohađaju nastavu po prilagođenom programu. Uspješno održavanje pedagoških radionica te aktivno sudjelovanje učenika.
2.2.6.	-individualni i skupni savjetodavni rad s učenicima						Uspješna realizacija međupredmetnih tema
2.2.7.	-praćenje pedagoških situacija u razrednim odjelima i pomoć u rješavanju konfliktnih situacija	Kroz predavanja i radionice za roditelje na roditeljskim sastancima				Tijekom nastavne godine u dogovoru s učiteljima RN i razrednicima PN	Provedene brzine čitanja – rezultati.

		osvijestiti postojeće probleme i pronaći zajedničko rješenje	ispitivanja. - Provođenje jednogminutnog ispitivanja glasnog čitanja. - Analiza i usporedba s prethodnim rezultatima te prezentacija rezultata učiteljima RN.				
--	--	--	---	--	--	--	--

2.3.RAD S UČENICIMA S POSEBNIM POTREBAMA

2.3.1.	-pomoć učiteljima u identifikaciji učenika s posebnim potrebama (učenici s teškoćama u razvoju, učenici s problemima u ponašanju, daroviti učenici)	Identificirati učenike s posebnim potrebama (teškoće u učenju, daroviti učenici). Utvrđivanje primjerenog odgojno-obrazovnog programa rada u skladu s njihovim sposobnostima Pomoć učiteljima u izradi prilagođenih i posebnih programa. Razvijati suradnju i komunikaciju roditelja i	- Suradivati s učiteljima i razrednicima na prepoznavanju učenika s posebnim potrebama. Individualno raditi s učenicima zbog utvrđivanja njihovih sposobnosti i mogućnosti. - Kroz suradnju s razrednicima raditi na odgoju zapuštenih učenika (higijena, zdravstveni odgoj, pomoć). - Brinuti o djeci s teškim obiteljskim prilikama (alkoholizam, teške socijalne i materijalne prilike). - Razgovarati s novopridošlim učenicima. - Pratiti njihovu	- individualni rad - rad u paru - rad u timu - razgovor - testiranje - savjetodavni rad - promatranje - praćenje - vođenje zapisnika o obavljenim razgovorima - dogovaranje	- pedagoginja - defektologinja - školska liječnica - psiholog - roditelji djece s posebnim potrebama - učenici s posebnim potrebama - učitelji - razrednici - lokalna zajednica - Zavod za socijalni rad - Policija - Upravni odjel za obrazovanje	Tijekom nastavne godine	Praćenje realizacije prilagođenih programa Broj učenika s posebnim potrebama Uvid u primjenu potrebnih metoda i oblika rada Broj učenika kojima je utvrđen primjeren oblik školovanja Napredak učenika koji imaju primjeren oblik obrazovanja. Napredak u ponašanju učenika s teškoćama u ponašanju.
2.3.2.	-rad s odgojno zapuštenim učenicima						
2.3.3.	-rad s novim učenicima						
2.3.4.	-individualni rad s učenicima na opservaciji						
2.3.5.	-pedagoška obrada učenika na opservaciji (praćenje u razredu, individualni rad)						
2.3.6.	-individualni rad s učenicima s poremećajima u ponašanju						
2.3.7.	-rad u maloj kreativnoj socijalizacijskoj skupini						

		škole u radu s učenicima s posebnim potrebama.	socijalizaciju i uključivanje u razredni odjel. - Prema potrebi pružiti pomoć u savladavanju nastavnog gradiva i razgovarati s roditeljima. - Razgovarati s roditeljima učenika predloženih za pedagošku opservaciju, upoznati ih s razlozima i samim postupkom. - Individualno raditi i pratiti učenike na pedagoškoj opservaciji u razredu, na nastavi i u odnosima s drugim učenicima. - Izvještavanje roditelja o utvrđenim rezultatima. - Dogovor s liječnikom, psihologom i defektologom o testiranju učenika. - rad u Povjerenstvu za ped.opservaciju - sjednica sinteze. - Sastaviti prijedlog za odgovarajući oblik nastavka školovanja i uputiti ga nadležnom uredu.				
--	--	---	---	--	--	--	--

			- Savjetovati učitelje o prilagodbi metoda i oblika rada učeniku s posebnim potrebama individualno. - Pratiti učenike s poremećajima u ponašanju. - Individualno i skupno raditi s njima				
--	--	--	--	--	--	--	--

2.4.PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE UČENIKA

2.4.1.	-izrada programa profesionalnog usmjeravanja	Pomoć razrednicima	- Osmisliti profesionalno usmjeravanje učenika	- planiranje i programiranje	- razrednici 7.i 8. razreda	Prema dogovoru s razrednicima tijekom školske godine	Održana predavanja i pedagoške radionice.
2.4.2.	-razgovor s učenicima o profesionalnim namjerama	razreda u upoznavanju učenika i roditelja s mogućnostima nastavka školovanja te srednjoškolski m sustavom obrazovanja	- Uskladiti ga s godišnjim planom i programom rada i planom i programom sata razrednika.	- anketiranje učenika	- psihologinja		Obrađeni podaci iz ankete
2.4.3.	-profesionalno informiranje učenika o sistemu školovanja (predavanja, radionice, igraonice)		- Osmisliti anketu za učenike osmog razreda zbog uvida u njihove profesionalne namjere u suradnji s razrednicima i psihologinjom	- prikupljanje podataka od srednjih škola, s interneta i iz brošura	- pedagoginja		
2.4.4.	-podjela pristiglih informativnih materijala učenicima		- U dogovoru s razrednicima pripremiti i provesti planirane radionice i anketu s učenicima 7. i 8. razreda.	- informiranje učenika	- HZZ		
2.4.5.	-individualni razgovori s učenicima s teškoćama u razvoju, zdravstvenim teškoćama i učenicima koji pohađaju nastavu po prilagođenom programu	Upoznati se s profesionalnim namjerama učenika.	- Pomagati razrednicima u pripremanju sata razrednika koje planiraju provesti s	- radionice	- liječnica školske medicine		Kvaliteta suradnje s HZZ i srednjim školama.
2.4.6.	-upućivanje učenika u Službu za profesionalno informiranje	Pomoći učenicima u izboru srednje škole kroz pedagoške radionice o profesionalnom informiranju i upoznavanju		- predavanje	- služba za profesionalnu orijentaciju		
2.4.7.	-individualni i skupni razgovori s neodlučnim učenicima, pružanje dodatnih informacija			- individualni rad	- roditelji učenika 7. i 8. razreda		Stupanj informiranosti učenika i sigurnost odluke o izboru srednje ško

		vlasititih sposobnosti	učenicima. - Prikupljati informacije o sustavu školovanja, uvjetima upisa i ostalim bitnim informacijama za profesionalno usmjeravanje učenika. - Na temelju prikupljenih informacija izraditi informativne materijale za učenike i roditelje. - Pripremiti i održati individualne razgovore i savjetovanja učenika sa zdravstvenim teškoćama, učenika s posebnim potrebama i neodlučnih učenika. - Upućivanje učenika s posebnim potrebama i neodlučnih učenika u HZZ na dodatna savjetovanja i testiranja. - Kroz suradnju sa srednjoškolskim ustanovama prikupiti materijale i po mogućnosti osigurati učenicima posjetu školama, kako bi im se olakšalo opredjeljivanje te				
--	--	-------------------------------	---	--	--	--	--

			organizirati predavanja o različitim srednjim školama				
2.4.8.	-Suradnja sa Službom za profesionalno informiranje, srednjim školama, školskom liječnicom ...					tijekom godine	

2.5. ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA

2.5.1.	-rad na humanizaciji međuučeničkih odnosa	Koordinirati rad	- Izrada plana i programa	- planiranje i programiranje	- ravnatelj	tijekom godine	Evidencija o provedenim pregledima i cijepljenju.
2.5.2.	-upoznavanje socijalnih prilika, praćenje i pomoć učenicima u ostvarivanju zdravstvene i socijalne zaštite	zdravstvene i socijalne zaštite	zdravstvene i socijalne zaštite učenika.	- anketiranje učenika	- pedagoginja	tijekom godine	Broj kontakata sa Školskom medicinom te Centrom za socijalnu skrb.
2.5.3.	-rad na zdravstvenom odgoju i zdravstvenoj kulturi	Humanizacija međuučeničkih odnosa.	- Planiranje, priprema i realizacija radionica, predavanja i igraonica na temu zdravstvene zaštite za učenike	- informiranje učenika	- razrednici	tijekom godine	
2.5.4.	-briga za socijalne odnose u razrednim odjelima (rješavanje konflikata učenik-učenik, razvijanje suradnje, pomaganja, druženja u razrednim odjelima neovisno o socijalnim prilikama...)	Poticanje učenika na stjecanje, uvježbavanje i primjenu socijalnih vještina.	(Prepoznavanje svojih osjećaja, Samopoštovanje, Samokontrola, Kako pokazati ljutnju na pravilan način?, Ne rugajmo se!...).	- radionica	- učenici	tijekom godine	Kvaliteta suradnje sa Zavodom za socijalni rad, Školskom medicinom i Policijskom upravom.
2.5.5.	-poticanje učenika na suradnju van škole			- predavanje	- roditelji učenika	tijekom godine	
2.5.6.	-suradnja sa Zavodom za socijalni rad	Upoznavanje socijalnih prilika učenika te upućivanje na higijenu.	- U suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo i školskom liječnicom dogovoriti preglede i cijepljenja učenika, te edukativna predavanja.	- individualni rad	- CZSS	tijekom godine	Kvaliteta odnosa među učenicima
	-obrada učenika za potrebe Zavoda za socijalni rad i pisanje izvješća			- rad u paru	- liječnica školske medicine i medicinske sestre	tijekom godine	
2.5.7.	-suradnja sa školskom liječnicom (organizacija zdravstvenih pregleda, sistematskih pregleda i cijepljenja)			- rad u skupini	- Policijska uprava	tijekom godine	
2.5.8.	-suradnja s policijom			- razgovori (individualni, skupni)		tijekom godine	
2.5.9.	-pomoć u realizaciji tema iz zdravstvene kulture i ekologije	Razvoj svijesti o vlastitom zdravlju.	- Promatranje i praćenje situacija u razredima i međuučeničkih	- savjetodavni rad		Tijekom školske godine	

		zdravog načina života, usvajanje zdravih navika i redovite tjelesne aktivnosti	odnosa, samostalno i preko učitelja i razrednika. - Rješavanje konflikata učenik-učenik. - Rad na razvijanju suradnje, pomaganja i druženja u razrednim odjelima, neovisno o socijalnim prilikama. - Prema potrebi suradnja sa Zavodom za socijalni rad zbog skrbi za učenike u teškim obiteljskim prilikama.				
--	--	--	--	--	--	--	--

2.6. STRUČNO PEDAGOŠKI RAD I SURADNJA S UČITELJIMA

2.6.1.	-praćenje kvalitete izvođenja redovne nastave	Praćenje i vrjednovanje nastavnog procesa u svrhu uspostave kvalitetnije nastave, dobrih međuljudskih odnosa	pomoć učiteljima u realizaciji programa profesionalne orijentacije, školskog preventivnog programa i programa smanjenja nasilja među učenicima pomoć u rješavanju konfliktnih situacija pomoć razrednicima u realizaciji određenih tema na satu razrednika i na roditeljskim sastancima	Individualno, rad u timu Pedagoške radionice, predavanja, anketni upitnici, promatranje	Pedagoginja, učitelji, učenici, urednica školskog lista	tijekom godine	Analiza praćenja kvalitete nastavnog procesa (prikaz za UV) Praćenje svih navedenih elemenata nastavnog procesa Uspješno održavanje pedagoških radionica te aktivno sudjelovanje učenika
2.6.2.	-praćenje strukture korisnika, interesa i motivacije učenika na dodatnu, dopunsku i izbornu nastavu te izvannastavne aktivnosti					tijekom godine	
2.6.3.	-suradnja s razrednicima (prijedlozi tema, planiranje i analiza ponašanja na satu razrednika i na roditeljskim sastancima)					tijekom godine	
2.6.4.	-rad u povjerenstvu za praćenje pripravnika					tijekom godine – po potrebi	
2.6.5.	-suradnja s urednicom školskog lista					po dogovoru	
2.6.6.	-sudjelovanje na sjednicama Tima za unaprjeđivanje kvalitete škole					tijekom godine	
2.6.7.	-sudjelovanje u radu stručnih tijela škole – RV, UV					kolovoz, rujan, listopad,	

						prosinac, siječanj, svibanj, lipanj, srpanj	
2.6.8.	-sudjelovanje u radu stručnih vijeća					listopad, veljača ili ožujak, svibanj	
2.6.9.	-uvid u ostvarivanje nastavnih planova i programa					tijekom godine	
2.6.10.	-praćenje unaprjeđivanja nastave, izvannastavnih aktivnosti, rada stručnih tijela, stručnih vijeća					tijekom godine	
2.6.11.	-praćenje i analiza učeničkih izostanaka i negativnih ocjena					tijekom godine	
2.6.12.	-praćenje uspjeha i napredovanja učenika					tijekom godine	
2.6.13.	-praćenje pedagoške situacije u razrednim odjelima i pomoć u rješavanju konfliktnih situacija					tijekom godine	
2.6.14.	-pomoć pripravnicima u realizaciji pripravničkog staža					tijekom godine	
2.6.15.	-pomoć učiteljima u realizaciji programa profesionalne orijentacije, školskog preventivnog programa i programa smanjenja nasilja među učenicima					tijekom godine	
2.6.16.	-pomoć u organizaciji javne i kulturne djelatnosti škole					tijekom godine	
2.6.17.	-individualni i skupni savjetodavni rad s učiteljima u rješavanju tekućih problema, razmatranja i predlaganja mjera za sankcioniranje nepoželjnih ponašanja učenika (zajednički preventivni i kurativni rad s učenicima)					tijekom godine	

2.7. STRUČNO PEDAGOŠKI RAD I SURADNJA S RODITELJIMA

2.7.1.	-individualni i savjetodavni rad s roditeljima	Uspostaviti suradničku komunikaciju s roditeljima i koordinirano djelovanje s obitelji u stvaranju optimalnih odgojnih situacija		Roditeljski sastanci, individualna i skupna savjetovanja roditelja, pismeno i usmeno obavještanje, školske svečanosti, roditelj kao učitelj	Pedagoginja, roditelji, učitelji, ravnatelj	Tijekom godine	Kroz predavanja i razgovor s roditeljima – uspostava dobre komunikacije i suradnje
2.7.2.	-priprema informativnih materijala za roditeljske sastanke						
2.7.3.	-održavanje roditeljskih sastanaka (MKSS)						
2.7.4.	-profesionalno informiranje roditelja						
2.7.5.	-pomoć u uključivanju roditelja u nastavni proces						

3.SRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA

3.1.INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

3.1.1.	-priprava i realizacija stručnih predavanja i radionica na sjednicama stručnih vijeća					Listopad	
3.1.2.	-praćenje stručne literature i periodike					tijekom godine	
3.1.3.	-sudjelovanje na stručnim skupovima izvan škole					prema katalogu stručnih skupova i pozivima	
3.1.4.	-stručno-konzultativni rad s kolegicama iz drugih škola					tijekom godine	

3.2.STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA

3.2.1.	-rad u Povjerenstvu za uvođenje učitelja pripravnika u nastavu te instruktivni rad s njima	Sudjelovanje u stručnom usavršavanju učitelja te poticanje učitelja na čitanje stručne literature i	- Izraditi plan i program stručnog usavršavanja u ustanovi - Pomoći učiteljima u izradi njihovog plana stručnog	- individualni rad - grupni rad - timski rad - predavanja - pedagoške radionice - demonstracije - rasprave - okrugli stol	- pedagoginja - ravnatelj - učitelji - mentorice/ mentori - tajnica - voditelji aktiva - knjižničarka	tijekom godine	Broj sudjelovanja učitelja na stručnim usavršavanjima.
3.2.2.	-praćenje i koordinacija rada doškolovanja, pedagoško psihološkog obrazovanja i stručnog usavršavanja učitelja					tijekom godine	
3.2.3.	-pomoć učiteljima u pripremanju i					rujan, listopad,	

	izvođenju pedagoško-psiholoških tema na sjednicama stručnih vijeća	sudjelovanje na stručnim skupovima	usavršavanja. - Pratiti stručnu literaturu i o njoj izvijestiti učitelje. - Izraditi prijedlog stručne literature za stručno usavršavanje i uporabu na satima razrednika. - Pripremiti plan stručnih usavršavanja prema katalogu za svaki predmet i upoznati učitelje s njim. - Upoznavanje pripravnika prema planu rada s njima s bitnim aspektima odgojno-obrazovnog rada. - Savjetovanje i pomoć pripravnicima u radu, pružanje smjernica za vođenje u radu. - Vođenje evidencije o radu s pripravnicima, praćenju njihova rada, brizi za upoznavanje sa svim bitnim elementima za uspješno izvršavanje svojih dužnosti. - Rad u Povjerenstvu za stažiranje pripravnika, odlazak na nastavu, uvid u rad	- primjeri iz dobre prakse	- vanjski predavači - sustručnjaci	veljača ili ožujak, svibanj listopad, veljača travanj (ili po dogovoru) tijekom godine tijekom godine prema katalogu stručnih skupova i pozivima	Pročitana literature. Aktivno sudjelovanje na radionicama te predavanjima u školi u svrhu stručnog usavršavanja. Uspješna realizacija pripravničkog
3.2.4.	-pomoć učiteljima u izboru tema za sjednice stručnih vijeća organiziranjem i vođenjem stručnih rasprava	Sudjelovanje u suvremenim promjenama rada škole i uvođenju novih metoda i oblika rada.					
3.2.5.	-pomoć u organizaciji i realizaciji oglednih nastavnih sati						
3.2.6.	-savjetovanje učitelja o potrebi odlazaka na stručna usavršavanja van škole						

			pripravnika, pisanje izvješća o realizaciji pripravničkog staža. - Pomoć učiteljima u daljnjem školovanju i stjecanju pedagoško-psihološke izobrazbe (za nestručne učitelje).				
--	--	--	--	--	--	--	--

4. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST

4.1. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST

4.1.1.	-pribavljanje stručne literature iz područja pedagogije i psihologije te druge literature potrebne za ostvarenje uspješne nastave	Osposobljavanje učitelja za primjenu multimedijских izvora znanja te osuvremenjivanje nastave.	- Pratiti nova izdanja stručne literature, časopisa i periodike (preko interneta, brošura...) - Dogovoriti s knjižničarom i ravnateljicom nabavu novih stručnih naslova za školsku knjižnicu u skladu s potrebama i materijalnim sredstvima. - Na sjednicama Učiteljskog vijeća i stručnim vijećima razredne i predmetne nastave predložiti stručnu metodičku, didaktičku i drugu literaturu i izvore	- individualni rad - timski rad - izlaganje - predavanje - popisivanje potrebne literature i materijala - naručivanje potrebne literature i materijala	- pedagoginja - ravnatelj - knjižničarka - učitelji - predstavnici pojedinih izdavačkih kuća - sustručnjaci - voditelji stručnih vijeća RN i PN	tijekom godine	Evidencija novih nastavnih sredstava.
4.1.2.	-predlaganje stručne, metodičke i druge literature, te drugih izvora za stručno usavršavanje učitelja					tijekom godine	Knjižni fond.
4.1.3.	-poticanje učitelja na korištenje stručne literature					tijekom godine	
4.1.4.	-pružanje stručne pomoći učiteljima, učenicima i roditeljima u korištenju stručne literature					tijekom godine	
4.1.5.	-sudjelovanje u uspostavljanju i razvijanju informatizacije škole					tijekom godine	Opremljenost škole potrebnim nastavnim sredstvima i didaktičkim materijalom
4.1.6.	-pribavljanje didaktičkog materijala i didaktičkih pomagala	Poticanje učitelja na kontinuirano individualno stručno usavršavanje				tijekom godine	

			učiteljima za njihovo stručno usavršavanje i unaprjeđivanje nastave. - Kontinuirano tijekom godine poticati učitelje na korištenje stručne literature bilo za ideje unaprjeđivanja nastave, bilo kao traženje odgovora na pojedina pitanja ili kao ideja za rješenje tekućih problema. - U suradnji s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnikom knjižničarom planirati i naručivati didaktičke materijale i pomagala koja škola nema a koja će doprinjeti kvaliteti nastave. - Upoznavati učitelje s novim udžbenicima na sjednicama UV, stručnih vijeća RN i PN (posebno s udžbenicima za učenike po prilagođenom programu				
--	--	--	---	--	--	--	--

4.2.DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST

4.2.1.	-sudjelovanje u vođenju dijela pedagoške dokumentacije i u	Redovito vođenje	- Upoznati novopridošle učitelje	- individualni rad - rad u paru	- pedagoginja	tijekom godine	Redovitost vođenja
--------	--	------------------	----------------------------------	------------------------------------	---------------	----------------	--------------------

	vođenju školske dokumentacije	pedagoške dokumentacije	sa značenjem, svrhom i funkcijom pedagoške dokumentacije u cjelini i pojedinačno.	- rad u povjerenstvu	- psihologinja		osobne pedagoške dokumentacije.
4.2.2.	-briga o osobnoj dokumentaciji (dnevnik rada, zapisnici...)	Izrada i pravilno čuvanje učeničke dokumentacije	- Uputiti novopridošle učitelje, ali i ostale u ispravno vođenje pedagoške dokumentacije.		- ravnatelj	tijekom godine	
4.2.3.	-izrada izvješća o uspjehu na kraju školske godine	Upućivanje učitelja na važnost pravilnog i redovitog vođenja pedagoške dokumentacije	- Brinuti o ispravnom popunjavanju pedagoške dokumentacije.		- tajnik		Uvid u pedagošku dokumentaciju
			- Brinuti o redovnom vođenju osobne dokumentacije (dnevnik rada, zapisnici, ostala dokumentacija).		- učitelji		
			- Voditi evidenciju o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima i pohrani popunjenih obrazaca u dogovoru s tajnikom škole		- razrednici	lipanj, srpanj	
					- Povjerenstvo za provođenje popravnih, razrednih i predmetnih ispita		

5.VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJE

5.1.ODGOJNO-OBRAZOVNI REZULTATI

5.1.1.	-sudjelovanje u pisanju dijelova izvješća o ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada škole	Poboljšanje uspjeha učenika i njihovog znanja	- Pripremiti obrasce za izvješća razrednika. - Napraviti sintezu i analizu podataka prikupljenih izvješćima razrednika i uvidom u pedagošku dokumentaciju. - Izrada izvješća na kraju školske godine, prezentacije i iznošenje rezultata na sjednicama. - Prikupljanje podataka i izrada izvješća o nasilju, tablica na početku i kraju školske godine, izvješća o realizaciji ŠPP... - Analiza cjelokupnih odgojno-obrazovnih rezultata i procesa i izrada prijedloga mjera za unaprjeđivanje i poboljšanje odgojno-obrazovnog rada. - Analiza ostvarenosti plana i programa rada pedagoga na kraju školske godine. - Samovrjednovanje vlastitog rada i	- individualni rad - rad u timu - rad u paru - uvid u pedagošku dokumentaciju (dnevnicu, imenici, planovi i programi, uvid u rad učitelja...) - statistička i metodološka obrada podataka	- pedagoginja - psihologinja - ravnatelj - razrednici - tajnik	lipanj, kolovoz	Pomoć u izradi analize stanja na kraju nastavne godine (usporedba s protekle 4 godine) te predstavljanje na UV.
5.1.2.	-pomoć u sistematizaciji odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine					lipanj ili srpanj	
5.1.3.	-analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine					srpanj	
5.1.4.	-sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća za potrebe nadležnih					tijekom godine	
5.1.5.	-predlaganje mjera za poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa	Poduzeti potrebne mjere po razedima i predmetima za rješavanje problema				tijekom godine	Samovrjednovanje vlastitog rada i poticanje drugih na to.

			poticanje svih odgojno-obrazovnih djelatnika na isto				
5.2.SAMOVREDNOVANJE							
5.2.1.	Realizacija tema planiranih nakon provedenog samovrednovanja i izrade Razvojnog plana škole (Socijalni odnosi u razredu, Komunikacija u školi i Emocije u razredu)	Pomoć u izradi prijedloga mjera za poboljšanje međusobnih odnosa u školskom prostoru	-Održavanje predavanja na stručnim vijećima RN i PN	- predavanja i radionice -rasprave	- pedagoginja -psihologinja -učitelji RN i PN	listopad, veljača i svibanj (ili po dogovoru s voditeljima stručnih vijeća)	Uočene promjene u razrednoj i školskoj sredini nakon realizacije predloženih mjera za poboljšavanje socijalnih odnosa na svim relacijama Praćenje realizacije Razvojnog plana škole
5.2.UTVRĐIVANJE MJERA ZA UNAPRJEĐIVANJE RADA							
5.2.1.	-interna optimalizacija odgojno-obrazovnog procesa	Utvrđivanje internih i eksternih utjecaja na odgojno – obrazovni proces te što je više moguće smanjiti negativne čimbenike	- Utvrditi unutarnje čimbenike odgojno-obrazovnog procesa, njihovo djelovanje i načine na koji možemo spriječiti njihov negativan utjecaj. - Utvrditi vanjske utjecaje na odgojno-obrazovni proces i način smanjivanja njihova negativnog utjecaja.	- individualni rad - grupni rad - rad u timu - razgovori - promatranje - rasprave	- ravnatelj - pedagoginja - Vijeće roditelja - Učiteljsko vijeće - učenici - lokalna zajednica	tijekom godine	Analiza pedagoške dokumentacije i uvid u pozitivne promjene odgojno – obrazovnog procesa
5.2.2.	-utvrđivanje eksternih utjecaja i njihova optimalizacija					tijekom godine	
5.3 ISTRAŽIVANJE							
5.3.1.	-provođenje socimetrijskih ispitivanja	Utvrđivanje veličine problema,	- Prezentacija dobivenih rezultata - Na temelju dobivenih podataka	- prezentacija rezultata - objavljivanje -rasprave	- pedagoginja - ravnatelj -psihologinja -učitelji -učenici 5. i/ili 6.	Listopad i po potrebi tijekom školske godine	Uočene promjene u razrednoj sredini nakon realizacije predloženih mjera za poboljšavanje razredne situacije
5.3.2.	-sistematizacija dobivenih podataka i analiza istih						

5.3.3.	-dogovor oko provođenja ankete (tema, sudionici, način prezentacije)	pomoć u izradi prijedloga mjera za poboljšanje na temelju rezultata istraživanja, primjena istih i praćenje promjena.	pomoći učiteljima u izradi prijedloga mjera za poboljšanje istraživnog problema. - Obrada podataka prikupljenih anketom i sinteza istih. - Interpretacija dobivenih rezultata, izrada pisanog dijela istraživanja.	- metodološka obrada podataka - sinteza prikupljenih podataka - prezentacija rezultata	razreda -učenici ostalih razreda po potrebi	po potrebi	Analiza rezultata provedenih anketa i praćenje realizacije Razvojnog plana škole
5.3.4.	-izrada instrumentarija					po potrebi	
5.3.5.	-provođenje ankete					po potrebi	
5.3.6.	-sistematizacija rezultata					po potrebi	
5.3.7.	-izvješće o rezultatima					po potrebi	

6.SURADNJA S USTANOVAMA

6.1.SURADNJA S USTANOVAMA IZ DJELOKRUGA ŠKOLSTVA

6.1.1.	-suradnja s Ministarstvom obrazovanja, Agencijom za odgoj i obrazovanje i NCVVO	Uspješna suradnja i komunikacija s drugim odgojno-obrazovnim institucijama radi unaprjeđivanja odgojno – obrazovnog rada.	- Suradivati s drugim osnovnim školama u rješavanju problema (razmjena iskustava), prijelazu učenika u drugu školu na nastavak školovanja, zajedničkim projektima, istraživanjima... - Suradivati sa srednjim školama na području	- razgovor - dogovor - uzajamna pomoć - razmjena informacija	- ravnatelj - pedagoginja - ostali učitelji - ravnatelji i učitelji osnovnih i srednjih škola - predstavnici Županijskog ureda za prosvjetu	tijekom godine	Uspješna suradnja (uvidom u pedagošku dokumentaciju). Broj posjeta predstavnika drugih institucija i odlazaka u druge institucije.
6.1.2.	-suradnja s drugim osnovnim i srednjim školama					tijekom godine	
6.1.3.	-suradnja sa Županijskim upravnim odjelom za obrazovanje					tijekom godine	
6.1.4.	-suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje					tijekom godine	
6.1.5.						Listopad, studeni, prosinac	

			profesionalne orijentacije (dogovori posjeta, predavanja, prijenosa informacija bitnih za upise i sl.). - Suradivati sa Županijskim uredom za obrazovanje u pitanjima učenika s posebnim potrebama, broja razrednih odjela, nemogućnosti rješavanja većih odgojno-obrazovnih problema i teškoća tijekom školske godine.				
--	--	--	--	--	--	--	--

6.2.SURADNJA S OSTALIM USTANOVAMA

6.2.1.	-suradnja sa Zavodom za socijalni rad	Uspješna suradnja i komunikacija s drugim institucijama radi unaprjeđivanja odgojno – obrazovnog rada.	- Konzultirati se prema potrebi sa ZZSR u rješavanju tekućih problema (odgojno-obrazovno zapušteni učenici, teškoće u obitelji...). - Pisanje izvješća i upućivanje potrebne dokumentacije o učenicima i roditeljima u ZZSR. - Suradivati sa Zavodom za javno zdravstvo u planiranju preventivnih	- individualni rad - razgovori - konzultacije - dogovori - pisanje izvješća - radionice i predavanja (MUP)	- pedagoginja - ravnatelj - tajnik - razrednici - roditelji - ostali učitelji - djelatnici ZZSR - djelatnici Policijske uprave, Prometne policije, Odjela za maloljetničku delinkvenciju, kontakt policajac - liječnica školske medicine - medicinske sestre	tijekom godine	Uspješna suradnja (uvidom u pedagošku dokumentaciju). Broj posjeta predstavnika drugih institucija.
6.2.2.	-suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo					tijekom godine	
6.2.3.	-suradnja s policijom					tijekom godine	
6.2.4.	-suradnja sa Zavodom za zapošljavanje-službom za profesionalno usmjeravanje					ožujak, travanj, svibanj, lipanj	
6.2.5.	-suradnja s vjerskim ustanovama					tijekom godine	
6.2.6.	-suradnja s izvanškolskim kulturnim i sportskim društvima i klubovima	Preventivno djelovanje u				tijekom godine	

6.2.7.	-suradnja s Obiteljskim centrom Vukovarsko-srijemske županije	svrhu očuvanja psihičkog i fizičkog zdravlja učenika.	cijepljenja, sistematskih pregleda i realizaciji istih. Suradivati s policijom na realizaciji planiranih projekata i Odjelom za maloljetničku delinkvenciju (prijave nasilja, pornografije, zlostavljanja, zanemarivanja, suradnja s Prometnom policijom...). - Suradivati sa HZZ u i učiteljima u pripremi predavanja za roditelje i učenike na temu profesionalne orijentacije, upućivanju neodlučnih učenika na prof.informiranje i savjetovanje, podjela brošura i informacija o upisima u srednje škole. -Organizirati predavanja Obiteljskog centra s učenicima i roditeljima		školske medicine - djelatnici Službe za profesionalno informiranje -djelatnice Obiteljskog centra		
OSTALI POSLOVI						tijekom godine	
GODIŠNJI ODMOR						srpanj, kolovoz	

Radno vrijeme: ponedjeljak i utorak: 11-17 sati a srijeda, četvrtak i petak: 8 – 14 sati

U Ivankovu, 10. 9. 2026.

Pedagoginja: Snježana Ljubičić

OSNOVNA ŠKOLA
AUGUST CESAREC
2281 IVANKOVO, Trg bana Jelčića 15
3

Osnovna škola «August Cesarec», Ivankovo

Godišnji plan i program rada školske knjižnice za školsku godinu 2026./2027.



Knjižničarka:
Kristina Perić, prof.

OSNOVNA ŠKOLA "AUGUST CESAREC"
32281 IVANKOVO, Trg bana Jelčića 15
3

Školska knjižnica osigurava pristup raznovrsnim izvorima informacija, omogućuje učenicima stjecanje vještina informacijske pismenosti potrebnih za cjeloživotno učenje i aktivno sudjelovanje u razvoju društva znanja te je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa škole.

Knjižnica naše škole, od ove školske godine, nalazi se na samom ulazu u školu, u velikom holu. Otvorena je za sve učenike i zaposlenike. Smještena je u otprilike 80 m². Unutar knjižnice nalazi se i stručni odjel sa čitaonicom, 2 računala s pristupom internetu te prostor za stručnu, nastavničku literaturu i priručnu zbirku. Također posjeduje programski sustav Metelwin, kojim knjižnica posluje još od 2008. god.

Lektirni fond, s datumom 7. 9. 2026., broji 6909 primjeraka građe, a od toga je 2557 naslova. Posjedujemo još i jako dobro opremljenu priručnu zbirku, stručnu literaturu za nastavnike te časopise za učenike i nastavnike. Upisom u prvi razred svaki učenik postaje član naše knjižnice i dobiva člansku iskaznicu koja vrijedi sve do kraja školovanja.

Suvremena školska knjižnica, osim što je intelektualno, informacijsko i kulturno središte, njeguje i vrednuje odgojno-obrazovnu zadaću koja utječe na cjelokupni tjelesni, kognitivni, psihosocijalni, emocionalni i duhovni razvoj učenika. Školska knjižnica poučava učenike samostalnom projektno-istraživačkom radu, potiče ih na stvaralačko i kritičko mišljenje pri pronalaženju, selektiranju, vrednovanju i primjeni informacija.

Timskim radom školskog knjižničara i učitelja omogućeno je povezivanje nastavnih sadržaja te realizacija plana i programa Knjižničnog odgoja i obrazovanja (KOO) od 1. do 8. razreda (područje informacijske i čitalačke pismenosti). U knjižnici postoji i izvannastavna aktivnost sa skupinom Knjižničara koju pohađaju zainteresirani učenici od 4. do 8. razreda, a njihove zadaće vezane su uz estetsko uređenje knjižnice, sudjelovanje u projektima i natjecajima, pomoć knjižničarki i drugim učenicima te obilježavanje važnih nadnevaka i obljetnica.

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJ	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA
R U J A N	1. Odgojno-obrazovna djelatnost - planiranje, programiranje i pripremanje odgojno – obrazovnog rada s učenicima - potpora odgojno - obrazovnom procesu u obliku osiguravanja online dostupne građe za učenje i poučavanje uz poštivanje autorskih prava - prikupljanje materijala i uređenje prostora knjižnice - formiranje skupine Knjižničara sa zainteresiranim učenicima od 4. do 8. razreda - informiranje učenika o aktivnostima knjižnice - sudjelovanje u eTwinning projektima - prijava projekta Naša mala knjižnica - Organizacija i poslovanje školske knjižnice	- frontalni i individualni rad s učenicima - razgovori, savjeti, upute - radionice	- knjižničarka u suradnji s učiteljima i učenicima - skupina Knjižničari - učenici 3. razreda - 5. razredi
	2. Stručna knjižnična i informacijska djelatnost - organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici - izrada Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika knjižničara, Kurikuluma školske knjižnice, Kurikuluma građanskog odgoja, Godišnjeg plana i programa za izvannastavnu aktivnost Knjižničara, Školskog preventivnog programa te Individualnog plana usavršavanja - suradnja s nastavnicima i učiteljima: izrada popisa lektira, planiranje nabave novih lektirnih naslova, izrada novih iskaznica, dogovor oko posudbe za svaki razred	- stručni rad u knjižnici	- knjižničarka

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJ	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJI PROGRAMA
L I S T O P A D	1. Odgojno-obrazovna djelatnost - posudba knjiga za lektiru i čitanje po slobodnom izboru - sudjelovanje u Nacionalnom kvizu za poticanje čitanja 2026. – Znanost počinje čitanjem - obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige – Od priča do otkrića, (15. listopada – 15. studenoga) - sudjelovanje u Projektu razmjene straničnika – Bookmark exchange project - Vlak znanja – nastavni sat za učenike 4. razreda - (Priručna zbirka) - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - pomoć učenicima u izradi referata i projekata - informiranje nastavnika o novoj građi u knjižnici - rad sa skupinom Knjižničara - pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja - informiranje učenika o aktivnostima knjižnice - Knjiga na jelovniku – upoznavanje učenika 5. razreda s lektirnim naslovima - Upoznaj svoju školsku knjižnicu – upoznavanje učenika 1. razreda sa školskom knjižnicom - Knjižničar na jedan dan – radionica za zainteresirane učenike - Čuvarica tajni – pričaonica za najmlađe	- individualni i frontalni rad s učenicima - rad u skupinama - nastavni sati - radionica - radionice	- knjižničarka - skupina Knjižničari - učenici 4. razreda - učenici 4. do 8. razreda - učenici 5. razreda - zainteresirani učenici - učenici 1. razreda - učenici 1. i 2. razreda

	4. Stručno usavršavanje - praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja - praćenje stručne literature - predavanje/radionica Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara (Gradska knjižnica i čitaonica Vinkovci) - sudjelovanje na Županijskom stručnom vijeću stručnih suradnika knjižničara - sudjelovanje na Stručnom vijeću RN i PN	- stručni aktivni, stručna i pedagoška literatura	- knjižničarka, Matična služba - ŽSV
--	---	---	---

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJ	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA
S T U D E N I	1. Odgojno-obrazovna djelatnost - posudba lektire i časopisa učenicima - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - pomoć učenicima u istraživačkom radu - rad sa skupinom Knjižničara - organizacija rada u knjižnici - rad s korisnicima knjižnice (kako koristiti knjižnicu, poučavanje informacijskim vještinama i znanjima, traženje odgovora na informacijske i referentne upite...) - informiranje učenika o aktivnostima knjižnice - obilježavanje Međunarodnog dana djeteta, (20. studenoga) kroz radionicu o dječjim pravima/GOO - Mjesec ljubaznosti i tolerancije	- skupni, frontalni i individualni rad s učenicima	- knjižničarka u suradnji s učiteljima i učenicima od 1. do 8. razreda
	2. Stručna knjižnična i informacijska djelatnost - obrada novih knjiga (inventarizacija, klasifikacija, signiranje, uvođenje u računalni program) - posudba građe - suradnja s nastavnicima i učiteljima - suradnja s pedagoginjom i ravnateljem škole - izrada mjesečne statistike	- radionice - stručni rad u knjižnici	- učenici 5. razreda - knjižničarka

	3. Kulturna i javna djelatnost škole - S Bibliobusom u 1. razred – ućlanjenje 1. razreda u Bibliobus u suradnji s GKVK - obilježavanje Dana hrvatskih knjižnica, (11. studenoga) - obilježavanje Međunarodnog dana tolerancije, (16. studenoga) kroz radionicu Svi različiti, a svi isti - obilježavanje Dana sjećanja na žrtvu Vukovara, (18. studenoga) - proglašenje <i>najčitačice</i> i <i>najčitača</i> te dodjela zlatne iskaznice u razdoblju Mjeseca hrvatske knjige 4. Stručno usavršavanje - praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja - praćenje stručne literature - sudjelovanje na radionici/ predavanju CSSU - suradnja s voditeljicom stručnog aktiva - sudjelovanje u radu UV-a - sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu	- izrada i uređivanje panoa i prikupljanje materijala	- ućenici 1. razreda, knjižničari GKVK, ućiteljice, knjižničarka - ućenici 7. razreda - knjižničarka - Matična služba GK
--	--	---	---

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJ	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA
P R O S I N A C	1. Odgojno-obrazovna djelatnost - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - rad sa skupinom Knjižničara - organizacija rada u knjižnici - rad s korisnicima knjižnice (kako koristiti knjižnicu, poučavanje informacijskim vještinama i znanjima, traženje odgovora na informacijske i referentne upite...) - informiranje učenika o aktivnosti knjižnice - Upoznavanje učenika petih razreda s pojmom i djelatnostima knjižnice, njenim sadržajima i aktivnostima kroz igru i izradu Memory kartica - Signatura i UDK – osposobljavanje učenika za samostalno pronalaženje potrebne informacija, snalaženje u knjižnici u suradnji s nastavnicom hrvatskog jezika. - sudjelovanje u eTwinning projektima	- predavanja, rad s učenicima	- knjižničarka, nastavnici, učenici
	2. Stručna knjižnična i informacijska djelatnost - obrada novih knjiga (inventarizacija, klasifikacija, signiranje, uvođenje u računalni program) - posudba knjiga - suradnja s nastavnicima - suradnja s pedagoginjom i ravnateljem - sređivanje knjiga na policama	- nastavni sati - radionica	- učenici 5. razreda - učenici 6. razreda

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJ	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA
S I J E Č A N J	1. Odgojno-obrazovna djelatnost - rad sa skupinom Knjižničara - rad s korisnicima knjižnice (kako koristiti knjižnicu, poučavanje informacijskim vještinama i znanjima, traženje odgovora na informacijske i referentne upite...) - informiranje učenika o aktivnostima knjižnice - upućivanje učenika u čitanje književnih djela - Put knjige od autora do čitatelja – usvajanje pojmova: pisac, književnik, ilustrator, nakladnik, prevoditelj, izdanje, bilješka o piscu - upoznavanje s Dječjim časopisima koji nude različite vrste informacija 2. Stručna knjižnična i informacijska djelatnost - obrada novih knjiga (inventarizacija, klasifikacija, signiranje, uvođenje u računalni program) - posudba knjiga - suradnja s nastavnicima škole - suradnja s pedagoginjom i ravnateljem - izrada mjesečne statistike korištenja građe - obnavljanje pretplata na periodiku - planiranje nabave - obrada knjiga, sređivanje fonda na policama, nove oznake i smještaj građe	- frontalni i skupni rad s učenicima, suradnički odnos, upućivanje - nastavni sati - radionica - stručni rad u knjižnici	- knjižničarka u suradnji s učiteljima - učenici 3. razreda - učenici 2. razreda - knjižničarka

	3. Kulturna i javna djelatnost škole - Rođendan umjetnosti, (17. siječnja) – pano, plakati - radionica Klinika za knjige (popravak oštećenih knjiga) - obilježavanje Međunarodnog dana sjećanja na žrtve Holokausta, (27. siječnja) - radionica povodom Europskog dana zaštite osobnih podataka, (28. siječnja) 4. Stručno usavršavanje - praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja - praćenje stručne literature - sudjelovanje na sjednici UV-a	- uređenje panoa, izložba - predavanja, tiskani materijali	- knjižničarka i skupina Knjižničara - zainteresirani učitelji, nastavnici i učenici - učenici 5. - 8. razreda - knjižničarka - Matična služba GKVK
--	---	---	---

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJ	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA
V E L J A Č A	1. Odgojno-obrazovna djelatnost - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - obilježavanje Valentinova – uređivanje panoa - rad sa skupinom Knjižničara - Put knjige od autora do čitatelja - Od korice do police sa skupinom Knjižničari i igra „Što knjige ne vole“ - Mjesec ljubavi – u suradnji s nastavnicom hrvatskog jezika - Svjetski dan čitanja naglas, (3. veljače) – U svijetu bajki braće Grimm	- frontalni i skupni rad s učenicima - nastavni sati - radionica	- knjižničarka - učenici 3. razreda - učenici 1. razred - učenici 5. razreda - učenici 2. razreda
	2. Stručna knjižnična i informacijska djelatnost - obrada novih knjiga (inventarizacija, klasifikacija, signiranje, uvođenje u računalni program Metelwin) - posudba knjiga - suradnja s nastavnicima škole	- stručni rad u knjižnici	- knjižničarka
	3. Kulturna i javna djelatnost škole - uređivanje panoa za Valentinovo (14. veljače) - organiziranje Međunarodnog dana darivanja slikovnica, (14. veljače) - obilježavanje Međunarodnog dana materinskog jezika, (21.	- uređenje panoa, izložba dječjih radova	- knjižničarka, učenici, suradnja s učiteljima

	veljače) - obilježavanje Dana hrvatske glagoljice (22. veljače) - obilježavanje Dana ružičastih majica – Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja, (28. veljače) 4. Stručno usavršavanje - praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja - praćenje stručne literature - sudjelovanje u radu UV-a - praćenje mrežnih stranica i grupa - sudjelovanje na Stručnim vijeću RN	- predavanja, - tiskani materijali	- knjižničarka - Matična služba GK
--	---	---	---

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJ	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA
T R A V A N J	1. Odgojno-obrazovna djelatnost - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - rad sa skupinom Knjižničara - organizacija rada u knjižnici - rad s korisnicima knjižnice (kako koristiti knjižnicu, poučavanje informacijskim vještinama i znanjima, traženje odgovora na informacijske i referentne upite...) - informiranje učenika o aktivnostima knjižnice - Mrežni katalozi – služenje katalogom školske knjižnice, izrada signatura - Kako pripremamo i pišemo referate? Upotreba literature i autorstvo - usvojiti osnovna pravila pisanja referata na zadanu temu - Enciklopedije – obrada - Čitajmo sigurno, preuzimajmo odgovorno – radionica o sigurnosti na internetu	- frontalni i skupni rad - upute, savjeti i pomoć - nastavni sati - radionica	- knjižničarka i skupina Knjižničari - učenici 7. razredi - učenici 8. razredi - učenici 3. razreda - učenici 6. razreda
	2. Stručna knjižnična i informacijska djelatnost - obrada novih knjiga (inventarizacija, klasifikacija, signiranje, uvođenje u računalni program) - posudba knjiga - suradnja s nastavnicima škole - suradnja s pedagoginjom i ravnateljem, tajnikom i računovođom - izrada mjesečne statistike	- stručni rad u knjižnici	- knjižničarka

	2. Kulturna i javna djelatnost škole - obilježavanje Međunarodnog dana dječje knjige, (2. travnja) - obilježavanje Dana planeta Zemlje, (22. travnja) – priprema i izrada materijala za pano i izložbu građe, ekološko – edukativne radionice, izrada torbe od stare majice - obilježavanje Dana medijske pismenosti (19. do 21. travnja) - obilježavanje Noći knjige, (23. travnja) 3. Stručno usavršavanje - praćenje stručne literature i mrežnih stranica iz područja knjižničarstva i obrazovanja - praćenje webinarara	- uređivanje panoa - radionice - predavanja, tiskani materijal, pedagoška i stručna literatura	- knjižničarka, učenici, učitelji - knjižničarka - Matična služba GKVK
--	--	--	--

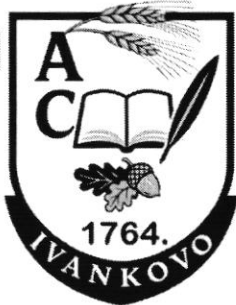
MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJ	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA
S V I B A NJ	1. Odgojno-obrazovna djelatnost - pomoć učenicima pri izboru knjiga za lektiru i čitanje u slobodno vrijeme - upućivanje učenika u čitanje književnih djela i periodike - Služenje rječnikom i pravopisom - Organizacija i poslovanje školske knjižnice - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - rad sa skupinom Knjižničara - organizacija rada u knjižnici - priprema i izrada materijala za panoe - rad s korisnicima knjižnice (kako koristiti knjižnicu, poučavanje informacijskim vještinama i znanjima, traženje odgovora na informacijske i referentne upite...) - informiranje učenika o aktivnostima knjižnice	- individualni i skupni rad s učenicima - nastavni sati - radionica	- knjižničarka, učenici - učenici 4. razreda - učenici 5. razreda
	2. Stručna knjižnična i informacijska djelatnost - obrada novih knjiga (inventarizacija, klasifikacija, signiranje, uvođenje u računalni program) - posudba knjiga - suradnja s nastavnicima škole - suradnja s pedagoginjom i ravnateljem - izrada mjesečne statistike - izdvajanje oštećenih knjiga iz fonda - administracija: provjera i sastavljanje popisa dužnika s	- stručni rad u knjižnici	- knjižničarka

	nevraćenim knjigama 3. Kulturna i javna djelatnost škole - Svjetski dan pisanja pisma, (11. svibnja) – radionica - radionica povodom Majčinog dana, (9. svibnja) - Bajkaonica – nastavni sat u školskoj knjižnici, na kojem se čita i preporučava lagana literatura za najmlađe učenike, sa ciljem razvijanja i poboljšanja čitalačkih sposobnosti, te poticanje učenika na ljubav prema knjizi i čitanju 4 .Stručno usavršavanje - praćenje stručne literature i novih brojeva periodike - sudjelovanje na Županijskom stručnom vijeću stručnih suradnika knjižničara - pohađanje predavanja i radionica Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara	- radionice - pedagoška i stručna literatura	- učenici 2. i 3. razreda - knjižničarka, učenici - knjižničarka - Matična služba GKVK
--	---	--	--

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJ	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA
L I P A N J	1. Odgojno-obrazovna djelatnost - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela za lektiru i čitanje u vrijeme ljetnih praznika - rad sa skupinom Knjižničara - organizacija rada u knjižnici	- rad s učenicima u knjižnici	- knjižničarka
	2. Stručna knjižnična i informacijska djelatnost - posudba knjiga - suradnja s nastavnicima škole - suradnja s pedagoginjom i ravnateljem - izrada mjesečne statistike - izdvajanje oštećenih knjiga iz fonda - administracija: provjera i sastavljanje popisa dužnika s nevraćenim knjigama - izrada godišnje statistike - izrada Izvješća o radu školske knjižnice za šk. god. 2026./2027.	- revizija, statistika i stručna obrada građe	- knjižničarka
	4. Kulturna i javna djelatnost škole - izložba knjiga pristiglih tijekom školske godine - Ljetni izazov čitanja	- uređenje panoa	- knjižničarka

	5. Stručno usavršavanje - praćenje stručne literature i novih brojeva periodike - sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća stručnih suradnika – školskih knjižničara	- tiskani materijal, pedagoška i stručna literatura	- knjižničarka - Matična služba
--	--	---	--

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJ	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA
S R P A N J / K O L O V O Z	1. Odgojno-obrazovna djelatnost - 2. Stručna knjižnična i informacijska djelatnost - sumiranje rezultata rada školske knjižnice za ovu školsku godinu - sređivanje svih statistika - izvještaj računovođi o stanju knjižničnog fonda, prinovama, donacijama, vrijednostima fonda.. - sređivanje časopisa - sređivanja plakata i materijala pripremljenih kroz godinu - izdvajanje oštećenih knjiga iz fonda - sređivanje građe na policama - sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća 3. Kulturna i javna djelatnost škole - 4. Stručno usavršavanje - praćenje stručne literature		- knjižničarka



32281 IVANKOVO, Trg bana Jelačića 15

**OSNOVNA ŠKOLA "AUGUST CESAREC"
IVANKOVO**

OIB: 80549623805 MB: 3301249

IBAN: HR192390 0011 5002 65064

<https://os-acesarec-ivankovo.skole.hr>

e-mail: skola@os-acesarec-ivankovo.skole.hr

TELEFONI

Tajništvo: 032 379 591

Pedagog: 032 379 592

Psiholog: 032 379 777

Računovodstvo: 032 379 340

Ravnatelj: 032 379 594

Plan rada tajnika školske ustanove 1 za 2026./27. šk. god.

Radno vrijeme tajnika škole:

Ponedjeljak, utorak i petak 7,00 do 15,00 sati

Srijeda i četvrtak od 12,00 do 20,00

Poslovi tajnika su:

-normativno pravni;

- kontinuirano praćenje zakonskih odredbi objavljenih u Narodnim novinama,
- praćenje podzakonskih odredbi koje se odnose na rad i poslovanje škole,
- izrada prijedloga općih akata,
- upis škole u sudski registar Trgovačkog suda,
- upis u sudski registar ovlaštenja ravnatelja za zastupanje škole,
- upis u sudski registar zamjenika ravnatelja,

-personalno kadrovski;

- poslovi u svezi zasnivanja te prestanka radnih odnosa; evidentiranje potrebe, realizacija natječaja, izrada ugovora o radu odnosno prestanku radnog odnosa (obavijest, sporazum, otkaz), izvješćivanje ostalih kandidata o odluci o izboru,
- upis u matičnu knjigu radnika, prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, čuvanje dosjea svih zaposlenih u školi,
- izrada i pisanje odluka, rješenja i drugih pojedinačnih akata u školi kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa,
- prema potrebi traženje suglasnosti ministra za zapošljavanje,

-opći poslovi;

- narudžba pedagoške dokumentacije za novu školsku godinu u skladu sa zakonskim odredbama,
- nakon završenih upisa učenika u 1. razred provjeriti da li ima obveznika koji nisu upisani, te o navedenom izvijestiti Službu za društvene djelatnosti,
- čuvanje dokumentacije u svezi provedbe mjera zaštite na radu i zaštite od požara, te dokumentacije koja se odnosi na tehničku opremljenost škole,
- osiguravanje internog sanitarnog nadzora, ispravne funkcionalne opreme i uređaja te higijenskih uvjeta u skladu s obvezatnom uputom Ministarstva zdravstva,
- nabava materijala za čišćenje i uredskog materijala,
- nadzor nad tehničkim osobljem,

-administrativni poslovi;

- poslovi vezani uz osiguranje prijevoza učenika i zaposlenika škole, prehrane učenika, osiguranja učenika, te pomoć u organiziranju obuke plivanja,
- vođenje urudžbenog zapisnika,
- organiziranje obvezatnog provođenja liječničkih pregleda sukladno odredbama Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti,

- poslovi u svezi godišnjeg plana i programa rada škole (izrada teksta prijedloga godišnjeg plana i programa rada škole te nakon donošenja dostava Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa te Službi za društvene djelatnosti u županiji,
- priprema prijedloga ugovora o zakupu poslovnog prostora u školi, zaključivanje navedenih ugovora u skladu sa zakonskim odredbama i napucima ureda državne uprave u županiji,
- osigurati da se uredsko poslovanje odvija u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima,
- osigurati arhiviranje i čuvanje arhivskog gradiva u skladu sa zakonskim odredbama,
- osigurati čuvanje na sigurnom mjestu pedagoške dokumentacije, matičnih knjiga te spomenice škole,
- dostavljati pravovremeno, potpuno statističke podatke nadležnim službama,
- izrada i organiziranje dostave poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednice Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- vođenje i čuvanje zapisnika sa sjednica Školskog odbora,
- čuvanje zapisnika sa sjednica Vijeća roditelja,
- arhiviranje imenika, dnevnika i ostale dokumentacije,

-poslovi temeljem javnih ovlasti;

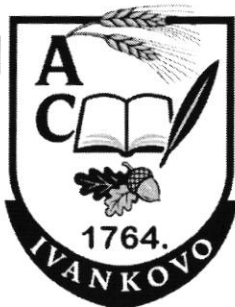
- pružati pravnu pomoć učiteljima i stručnim suradnicima da postupaju u skladu s odredbama Zakona o općem upravnom postupku za zakonito obavljanje poslova koji se obavljaju na osnovi javne ovlasti (poslovi u svezi vođenja evidencija s dokumentacijom o upisu i ispisu iz osnovne škole, praćenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima, ocjenjivanje i uspjeh učenika, pedagoške mjere, predmetni i razredni ispiti),
 - pravodobno poslati svjedodžbu prijelaznicu za učenika koji prelazi iz jedne škole u drugu školu,
- pri ispisivanju javnih isprava (duplikata svjedodžbi) i potvrda postupati sukladno odredbama Općeg upravnog postupka,

-poslovi suradnje i komunikacija;

- komuniciranje i suradnja s nadležnim tijelima i ustanovama,
- komuniciranje sa strankama, roditeljima i učenicima i
- telefonska komunikacija.

OSNOVNA ŠKOLA
AUGUST CESAREC
281 IVANKOVO, Trg bana Jelencića 15

Tajnik škole:
Ivan Kovačević, mag. admin. publ.



32281 IVANKOVO, Trg bana Jelačića 15

**OSNOVNA ŠKOLA "AUGUST CESAREC"
IVANKOVO**

OIB: 80549623805 MB: 3301249

IBAN: HR192390 0011 5002 65064

<https://os-acesarec-ivankovo.skole.hr>

e-mail: skola@os-acesarec-ivankovo.skole.hr

TELEFONI

Tajništvo: 032 379 591
Pedagog: 032 379 592
Psiholog: 032 379 777
Računovodstvo: 032 379 340
Ravnatelj: 032 379 594

Voditelj računovodstva škole 1

Radno vrijeme računovođe:

Ponedjeljak, utorak i petak 7,00 do 15,00 sati

Srijeda i četvrtak od 12,00 do 20,00 sati

a) Opći financijski poslovi

- izrada financijskog plana,
- pripremanje izvještaja o financijskom poslovanju,
- obrađa statističkih podataka,
- vođenje knjige osnovnih sredstava,
- vođenje knjige sitnog inventara, vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa,
- dopisivanje s kupcima i dobavljačima,
- usklađivanje salda,
- praćenje propisa vezanih za financijsko poslovanje,
- suradnja s FINOM, Uredom za prosvjetu i Ministarstvom.

b) Računovodstveni poslovi

- plaćanje računa,
- računovodstveni poslovi vezani uz učeničku kuhinju,
- izdavanje računa.

c) Knjigovodstveni poslovi

- kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja,
- usklađivanje glavne knjige i dnevnika,
- izrada periodičkog i zaključnog računa.

d) Blagajnički poslovi

- prijem uplata,
- isplata gotovine,
- vođenje blagajničkog dnevnika,
- obračun plaća, regresa, nagrada, otpremnina i dr.,
- vođenje poreznih kartica radnika,
- izdavanje potvrda o prosjeku plaće,
- obračun bolovanja,
- godišnji i drugi izvještaji
- ostali poslovi predviđeni zakonom.

OSNOVNA ŠKOLA
AUGUST CESAREC
32281 IVANKOVO, Trg bana Jelačića 15

Voditeljica računovodstva:
Marina Kraljević, dipl. oec.

12.4 Planovi rada i obveze tehničkog osoblja škole

12.4.1 PLAN RADA I OBVEZA DOMARA

GRUPA POSLA	DINAMIKA OBAVLJANJA POSLOVA
<i>Uređenje školskog okoliša</i>	
- košenje trave	- sezonski, po potrebi
- uređenje sportskih terena i školskog dvorišta (pomesti, pokupiti smeće)	- svakodnevno
- čišćenje snijega	- sezonski, po potrebi
- održavanje drveća	- sezonski, po potrebi
<i>Poslovi čuvanja i održavanja škole</i>	
- čuvanje i održavanje školskog objekta i cjelokupne školske imovine	- po potrebi

<i>Održavanje instalacija</i>	
- elektroinstalacije	- po potrebi
- vodovodne instalacije	- po potrebi
- instalacije grijanja	- po potrebi
- protupožarne instalacije	- po potrebi
<i>Briga o sustavu centralnog grijanja</i>	
- pregled i briga o ispravnosti kompletnih instalacija centralnog grijanja	- sezonski, svakodnevno
- korištenje prema propisima uz stalnu kontrolu	- sezonski, svakodnevno
- održavanje čistoće ukupnog prostora kotlovnice i pomoćnih prostorija	- jednom tjedno
<i>Popravak i održavanje</i>	
- namještaj	- po potrebi
- stolarija i bravarija	- po potrebi
- nastavna sredstva i pomagala	- po potrebi
- bojenje unutarnjih i vanjskih prostora	- po potrebi
- ličenje prostorija	- po potrebi
- održavanje sanitarnih uređaja	- po potrebi
- popravak keramike	- po potrebi
- vanjsko pranje stakla	- po potrebi
<i>Nabavka materijala i uskladištenje</i>	
- nabavka potrebnog materijala za održavanje	- po potrebi
- nabavka potrebnog alata i održavanje istog	- po potrebi
- uskladištenje materijala i sredstava koja se ne koriste i održavanje skladišta	- po potrebi
<i>Poslovi u sportskoj dvorani</i>	
- pomoć kod čišćenja i održavanja sportskog igrališta dvorane	- po potrebi
- pripremanje sportske dvorane za razne aktivnosti	- po potrebi
- održavanje čistoće zidova i stropa u sportskoj dvorani	- jednom mjesečno

Poslovi po potrebi	
- poslovi koji se ne mogu predvidjeti, a javljaju se uslijed raznih nepredviđenih okolnosti	- po potrebi
- dostavljanje pošte i poziva	- po potrebi
Održavanje instalacija	
- neplanirani poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja	- po potrebi
- stalno obavješćavanje ravnatelja o nastalim štetama i kvarovima	- stalno
- dežurstvo u školi po potrebi	- po potrebi

12.4.2 PLAN I OBVEZE RADA SPREMAČICA

GRUPA POSLA	DINAMIKA OBAVLJANJA POSLOVA
Čišćenje prostora školske zgrade	
- suho i mokro čišćenje svih prostora u školi	- svakodnevno
- brisanje prašine na cijelom terenu škole	- svakodnevno
- održavanje učionica (suho čišćenje podova, brisanje stolova, pražnjenje koševa)	- svakodnevno
- pranje prozora i stolarije	- po potrebi
- čišćenje sanitarnih čvorova (pomesti i oprati podove, isprazniti koševe, oprati i dezinficirati sanitarne uređaje)	- po potrebi
- vođenje evidencije o potrebnom materijalu za čišćenje i održavanje	- tjedno
- uređenje vanjskih površina (održavanje čistoće glavnog i dvorišnog ulaza u školu, uređenje cvijetnjaka, čišćenje trave, zalijevanje biljaka)	- tjedno, po potrebi češće
Čišćenje prostora školske sportske dvorane	
- suho čišćenje poda igrališta u sportskoj dvorani	- svakodnevno
- mokro čišćenje poda igrališta u sportskoj dvorani	- po potrebi
- održavanje čistoće sprava u dvorani	- po potrebi, najmanje jednom tjedno
- pranje prozora i stolarije	- mjesečno (po potrebi češće)
- održavanje kabineta i spremišta u sportskoj dvorani	- po potrebi
- suho i mokro čišćenje svih hodnika, svlačionica, sanitarnih čvorova, kabineta učitelja TZK i ulaza sportske dvorane	- svakodnevno i prema potrebi, odnosno prema dnevnom vremeniku čišćenja a u dogovoru s ravnateljem
Pomoć učiteljima i učenicima	
- pomoć učiteljima u pripremanju nastave	- po potrebi
- pomoć učenicima prema ukazanoj potrebi	- po potrebi
Poslovi dostave	
- dostavljanje pošte	- po potrebi
- dostavljanje poziva	- po potrebi

Ostali poslovi	
- neplanirani poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja	- po potrebi
- dežurstvo na ulazu u školu i vođenje evidencije o posjetama školi	- svakodnevno
- obavijest domaru i tajniku o uočenim oštećenjima u školi	- po potrebi

Spremačice rade dvokratno:

- svakodnevno 6.00 – 9.00 i 17.00 – 20.00
- dva dežurstva tjedno: prijedpodnevna i popodnevna smjena (jedno dežurstvo traje 5 sati)

12.4.3 PLAN I OBVEZE RADA KUHARA

Opis poslova i radnih zadataka kuhara/ice

1. Pripremanje školske kuhinje za početak rada.
2. Dodatni poslovi vezani uz provođenje mjera za sprječavanje epidemije.
3. Provođenje dezinfekcije – stalno i svakodnevno:
 - ✓ svi kuhinjski aparati i ostali pribor se svakodnevno čiste,
 - ✓ pranje podova na kraju svakog radnog vremena u prostorima kuhinje.
4. Vođenje računa o besprijeornoj osobnoj higijeni.
5. Odlasci kuhara na obvezni sanitarni pregled (tzv. sanitarna knjižica), periodični sistematski pregled radnika te dodatni liječnički pregled ako postoji sumnja na bolest/opasnost po hranu. Kuhari moraju imati položeni higijenski minimum.
6. Zbrinjavanje posuđa nakon obroka te razvrstavanje i iznošenje smeća i ostataka hrane.
7. Pranje i peglanje radne odjeće kuhara, pranje i održavanje drugih predmeta od tekstila vezanih uz kuhinju.
8. Periodično generalno čišćenje kuhinje i drugog prostora vezanog uz kuhinju, a u dogovoru s ravnateljem.
9. Dnevno čišćenje blagovaonice, tj. hola (stolova i ostalog prostora) – iza svakog obroka, osim pranja podova.
10. Sudjelovanje u izradi plana nabave potrebnih prehrambenih namirnica za dnevne, tjedne i možebitne mjesečne narudžbe od dobavljača.
11. Narudžbe i vođenje dokumentacije prema propisima HACCP-a u pravilu obavlja kuhar David Žalac, zamjene su kuharice Josipa Perković i Marina Konc.
12. Zaprimanje i pregled hrane (i ostale robe) od dobavljača obavlja kuhar koji se zatekne na radnom mjestu i koji ne kuha.
13. Sudjelovanje – prijedlozi pri odabiru najpovoljnijeg dobavljača i najkvalitetnijih namirnica (svi kuhari).
14. Svakodnevno pripremanje i podjela obroka za učenike – korisnike školske prehrane.
15. Podjela voća i mlijeka iz programa *Sheme školskog voća i mlijeka*.
16. Priprema i podjela hrane prigodom raznih svečanosti u školi ili odlaska učenika na izvanučioničku nastavu.

17. Obavljanje neophodnih poslova u kuhinji, prigodom raznih smotri i natjecanja učenika te sjednica i županijskih aktiva.

18. Sudjelovanje kuhara kod izrade jelovnika, samostalno i u dogovoru s *Odborom za školsku prehranu*.

19. Kreiranje tri jelovnika: A tjedan, B tjedan i C tjedan:

- ✓ svaki kuhar ima svoj jelovnik i tjedan kada priprema hranu,
- ✓ namirnice se moraju pravovremeno naručiti (voditi računa o namirnicama u hladnjacima i roku trajanja),
- ✓ svakodnevno pratiti reagiranja učenika i učitelja (posebno razrednika) te jelovnike prema potrebi prilagođavati i poboljšavati,
- ✓ **kuhar koji kuha (glavni kuhar tog tjedna)** delegira ostalima što se radi kod pripreme (za taj dan ili pripreme za sutrašnji obrok).

20. Radno vrijeme kuhara:

- Glavni kuhar radi od 6.00h do 14.00h
- Druga dva kuhara rade od 7.00h do 15.00h te od 8.00h do 16.00h
- Kuhari se rotiraju iz tjedna u tjedan

A TJEDAN

1. D. Žalac: 6.00h – 14.00h
2. J. Perković: 7.00h – 15.00h
3. M. Konc: 8.00h – 16.00h

B TJEDAN

1. M. Konc: 6.00h – 14.00h
2. D. Žalac: 7.00h – 15.00h
3. J. Perković: 8.00h – 16.00h

C TJEDAN

1. J. Perković: 6.00h – 14.00h
2. M. Konc: 7.00h – 15.00h
3. D. Žalac: 8.00h – 16.00h

21. Ostali poslovi iz djelokruga rada kuhara prema dogovoru s poslodavcem te ostali poslovi koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole i drugih važećih propisa.



32281 IVANKOVO, Trg bana Jelačića 15

**OSNOVNA ŠKOLA "AUGUST CESAREC"
IVANKOVO**

OIB: 80549623805 MB: 3301249

IBAN: HR192390 0011 5002 65064

<https://os-acesarec-ivankovo.skole.hr>

e-mail: skola@os-acesarec-ivankovo.skole.hr

TELEFONI

Tajništvo:	032 379 591
Pedagog:	032 379 592
Psiholog:	032 379 777
Računovodstvo:	032 379 340
Ravnatelj:	032 379 594

PLAN RADA I EVIDENCIJE OPERATIVNOG DJELATNIKA ZA SIGURNOST OŠ "AUGUST CESAREC", IVANKOVO

1. Pravni temelj

Plan rada operativnog djelatnika za sigurnost u OŠ "A. Cesarec", Ivankovo izrađen je na temelju Dopuna Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi ("NN" 71/25 od 18. 4. 2025.), Kućnog reda OŠ "A. Cesarec", Ivankovo, Pravilnika o radu OŠ "A. Cesarec", Ivankovo te Godišnjeg plana i programa rada OŠ "A. Cesarec", Ivankovo.

Plan definira redovite i povremene zadaće operativnog djelatnika zaduženog za provedbu i nadzor sigurnosnih mjera u školi tijekom školske godine 2025./2026.

2. Svrha i ciljevi

Svrha ovog plana je osigurati sustavno i odgovorno provođenje mjera sigurnosti u školi te održavanje sigurnog i funkcionalnog radnog okruženja za učenike i zaposlenike.

Ciljevi su:

- zaštita života i zdravlja učenika i djelatnika,
- prevencija nezgoda, ozljeda i požara,
- održavanje tehničke ispravnosti objekta i opreme,
- redovito provođenje higijenskih i sigurnosnih standarda.

3. Redoviti (dnevni i tjedni) poslovi

Opis posla	Učestalost	Suradnja
Praćenje sigurnosti u školskim prostorima, hodnicima, učionicama i dvorištu.	Dnevno	Ravnatelj, domar, tim za sigurnost
Kontrola zatvorenosti ulaza i izlaza, prohodnost evakuacijskih puteva.	Dnevno	Domar, spremačice
Provjera ispravnosti rasvjete, utičnica i električnih instalacija.	Tjedno	Domar, vanjski serviser
Kontrola protupožarnih aparata, hidranata i sigurnosnih oznaka.	Tjedno	Ravnatelj, ovlaštena osoba za zaštitu od požara
Vođenje evidencije o provedenim kontrolama i prijava nepravilnosti.	Tjedno	Ravnatelj, tajnik
Sudjelovanje u osiguranju reda i sigurnog kretanja učenika.	Dnevno	Učitelji, spremačice
Provjera zatvaranja prozora, vrata i uređaja na kraju dana.	Dnevno	Domar, spremačice

4. Povremeni (sezonski i po potrebi) poslovi

Opis posla	Učestalost / Okolnost	Suradnja
Servis protupožarnih aparata i provjera hidrantske mreže.	Jednom godišnje / po potrebi	Ovlaštena tvrtka, domar, ravnatelj
Organizacija i provedba vježbi evakuacije.	Dvaput godišnje	Ravnatelj, tim za sigurnost, učitelji
Pregled krova, odvoda, oluka i vanjske rasvjete.	Jesen / proljeće	Domar, vanjski izvođači
Provjera sustava grijanja i ventilacije prije sezone grijanja.	Jesen	Domar, ovlašteni serviser
Kontrola radova vanjskih izvođača i sigurnosnih uvjeta tijekom radova.	Po potrebi	Ravnatelj, tajnik
Evidentiranje i prijava oštećenja i kvarova.	Po potrebi	Ravnatelj, domar
Suradnja s vanjskim službama u slučaju opasnosti (policija, vatrogasci, CZSS).	Po potrebi	Ravnatelj, tim za sigurnost
Sudjelovanje u edukacijama o sigurnosti i zaštiti na radu.	Po potrebi	Ravnatelj, tajnik, vanjski edukatori

5. Evidencija ulaska posjetitelja u školu

Operativni djelatnik vodi evidenciju svih osoba koje ulaze u školu, osim zaposlenika i učenika.

Datum	Ime i prezime posjetitelja	Razlog dolaska / osoba kojoj se obraća	Vrijeme dolaska i odlaska	Potpis posjetitelja

6. Evidencija kontrole poslova i sigurnosnih zapažanja

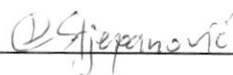
U evidenciju se upisuju svi obavljeni poslovi, uočene nepravilnosti i poduzete mjere.

Datum	Opis posla / kontroliranog područja	Uočeni problem / nepravilnost	Poduzeta mjera	Datum izvršenja	Potpis djelatnika



Davor Đurak, operativni djelatnik

OSNOVNA ŠKOLA
"AUGUST CESAREC"
32281 IVANKOVO, Trg bana Jelačića 15
3



Dominik Stjepanović, operativni djelatnik

Cjelokupan raspored nastavnika

OŠ A. CESAREC IVANKOVO

[illegible]

Raspored važi od :23.9.2026.

aSc Rasporedi

R1	Ponedjeljak												Utorak												Srijeda												Četvrtak												Petak																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
Sambol Ivan											4.B I						3.C I		2.C I																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					

[illegible]

R1	Ponedjeljak										Utorak										Srijeda										Četvrtak										Petak													
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.											
Krešo Anabela	1. C M	1. C Hj	1. C Tzk		1. C Dp							1. C Hj	1. C Pid	1. C Lk	1. C Sr								1. C Hj	1. C M	1. C Tzk	1. C Gk	1. C Dd								1. C Hj	1. C M	INF - R	1. C Pid	1. C Ina			1. C M	1. C Hj	1. C Tzk										
Raguž Marija	3. A M	3. A Hj	INF - R	3. A Sr	3. A Dp							3. A M	3. A Hj	3. A Tzk		3. A Pid							3. A Hj	3. A M											3. A M	3. A Hj	3. A Tzk	3. A Pid	3. A Gk				3. A Tzk	3. A Hj	3.A Lk									
Kožul Tomislava	3. B M	3. B Hj	3. B Sr	INF - R	3. B Dp							3. B M	3. B Pid	3. B Tzk		3. B Hj									3. B M	3. B Hj	3. B Tzk	3. B Dd							3. B M	3. B Pid	3. B Tzk	3. B Gk				3. B Tzk	3. B Hj	3.B Lk										
Naglić Ana		3. C M	3. C Hj	3. C Sr								3. C M	3. C Hj	3. C Tzk	3. C Pid								3. C Hj	3. C Hj		3. C M	3. C Dp	3. C Dd							3. C M	3. C Pid	3. C Tzk	INF - R	3. C Gk				3. C Tzk	3. C Hj	3.C Lk									
Rupa Renata									2. A M	2. A Tzk	2. A Hj								2. A Hj	2. A M	2. A Pid	2. A Tzk	2. A Dp					2. A M	INF - R	2. A Hj	2. A Sr	2. A Dd							2. A Hj	2. A M	2. A Tzk	2. A Lk	2. A Ina						2. A Pid	2. A Hj	2. A Gk			
Živković Barica									2. B Hj	2. B M	2. B Gk	2. B Tzk							2. B Hj	2. B M	2. B Pid	2. B Lk	2. B Sr						2. B Tzk	INF - R	2. B Hj	2. B Dp									2. B Hj	2. B M	2. B Ina				2. B Dd	2. B Hj	2. B M	2. B Tzk	2. B Pid			
Maloča Marko						2. C Hj		2. C M	2. C Lk	2. C Ina						2. C M	2. C Pr	2. C Tzk											2. C Gk	2. C Hj	2. C Tzk	2. C Dp							2. C Hj	2. C Hj	2. C Pr	2. C Tzk	2. C M				2. C Dd	INF - R	2. C M	2. C Hj	2. C Sr			
Matošević Eva								4. A M	4. A Tzk	4. A Hj	4. A Pid								4. A Hj	4. A Pid	4. A M	4. A Dd					4. A Dp	4. A Hj	4. A M	4. A Lk	4. A Ina							4. A Hj	4. A Pid	4. A Tzk	INF - R								4. A M	4. A Hj	4. A Sr			
Šitum Snježana					4. B Dd	4. B Hj	4. B M												4. B Tzk	4. B Hj	4. B Pid							4. B Pid	4. B M	4. B Hj	4. B Lk	4. B Ina							4. B Hj	4. B Hj	4. B M	INF - R	4. B Dp							4. B Tzk	4. B M	4. B Pid	4. B Sr	
Potnar Matija					4. C Hj	4. C Pid	INF - R	4. C M	4. C Sr	4. C Dd							4. C Pid	4. C M	4. C Hj											4. C Hj	4. C Tzk	4. C M									4. C Hj	4. C Pid	4. C Lk	4. C Ina	4. C Dp						4. C M		4. C Hj	4. C Tzk

R2

Cjelokupan raspored nastavnika

OŠ A. CESAREC IVANKOVO

R2	Ponedjeljak										Utorak										Srijeda										Četvrtak										Petak																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Tisucki Jasenka	6.B Hj		6.A Hj		7.A Hj		INA		INA								6.B Sr		6.B Hj														6.A Hj		6.B Hj				7.A Hj		6.A Hj		6.B Hj		DOP						6.A Hj		INF - R Hj		7.A Hj																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
Pilek Dubravka				7.C Hj		7.C Hj		5.B Hj		DOD		DOP						5.B Hj		5.A Hj		6.C Hj												5.B Hj		5.A Hj		6.C Hj		5.A Hj																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Jurić Marija	7.B Hj		8.C Hj		INF - R Hj		8.B Hj		8.A Hj		DOP								8.B Hj		8.A Hj														8.C Hj		7.B Hj		7.B Hj																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															

Raspored važi od :23.9.2026.

aSc Rasporedi

R2	Ponedjeljak												Utorak												Srijeda												Četvrtak												Petak															
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.																					
Sambol Ivan					4.A /			1.C /		3.C /						2.A /												4.B /		1.A /		3.B /							2.C /		1.B /	INF - R	3.A /					2.B /																
Milanović Helena		5.A /		5.B M	5.C M							5.C M	INF - R	5.B Sr	5.A M			DOP									5.C M	5.A M	5.B M		DOD						5.A M	5.B M	5.C /		5.C M					5.A M	5.B M	5.B /																
Škrlec Zdenka	6.C M	INF - R		8.B M	6.B M			DOD	INA	DOP			6.A Sr	6.C M	6.A M	8.B M										8.B M	6.B M		6.A M	6.C M							6.A M	8.B M	6.B M						6.C M	6.B M	6.A M																	
Topić Sunčica	7.C M	8.C M	7.A M	7.B M								7.B M	8.C M	7.A M	7.C M	8.A M											8.C M	8.A M	INF - R	7.B M	DOP						8.A M	7.C M	7.A M	7.B M	8.C M	DOP					7.A M	7.C M	8.A M															
Đukić Anica	8.C B	8.A B		6.C Pr	7.B B	6.B Pr		DOD				5.A Pr	7.A B	5.C Pr												6.C Pr	5.B Pr	7.C B	8.B B									6.B Pr	8.A B	7.B B	DOD					8.C B	8.B B	INF - R	7.C B	7.A B														
Penava Dijana	7.A K	8.B K	8.A K													6.A Pr	7.C K	DOD	DOP	DOP						7.B K	INF - R	7.A K	8.C K	7.A Sr	8.B K	INA	INA					7.C K	6.A Pr	8.A K						7.B K	8.C K																	
Hibeljić Smail																6.C Pv	6.C Sr	6.B Pv																		6.B Pv	6.C Pv	INF - R		DOD																								
Barunčić Ivan	6.A Ge	6.C Ge	6.B Ge	5.A Ge	5.B Ge	7.A Ge						8.C Ge	INF - R	7.C Ge	7.B Ge	8.B Ge	8.A Ge									5.C Ge	6.C Ge	5.A Ge	6.B Ge	6.A Ge									8.C Ge	5.B Ge	7.C Ge					8.A Ge	7.A Ge	7.B Ge	8.B Ge	5.C Ge	DOD	DOD												
Juranović Ivana	8.A Pv	7.A Pv	5.C Pv	INF - R	6.A Pv							5.B Pv	8.B Pv		8.C Pv	7.B Sr										8.A Pv	7.B Pv	6.A Pv	7.C Pv	5.A Pv	7.A Pv	DOD						5.B Pv	8.C Pv	8.B Pv						7.C Pv	5.C Pv	5.A Pv	7.B Pv															
Krajinović Davor				7.B F	8.A F	7.A F	7.C F	DOP																																											INF - R	7.C F	7.A F	7.B F	8.A F	DOP								

R2	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak																
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.		
Ljevnaić Ivana																																													
Blažević Antonija																																													
Dolibašić Kristina	8. B Tzk	6. A Tzk	6. C Tzk	INF - R	8. A Tzk	8. C Tzk	INA																																						
Puljić Mladen																																													
Tomić Branka				5. A Vj	5. B Vj	5. C Vj	3. B Vj	3. A Vj																																					
Karačić Marijana				8. B Vj	6. B Vj	INA																																							
Jelaš Snježana				2. C Vj	2. A Vj	1. C Vj	INF - R																																						
Anić Tina																																													
Balić Branka																																													
Raguž Andrijana																																													

R2	Ponedjeljak						Utorak						Srijeda						Četvrtak						Petak																																				
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.																		
Krešo Anabela								1. C Hj	1. C M	1. C Tzk								INF - R M	1. C Hj	1. C Pid	1. C Dp							1. C Hj	1. C M	1. C Lk	1. C Sr	1. C Tzk									1. C Hj	1. C Gk	1. C Ina																		
Rupa Renata	2. A M		2. A Hj	2. A Sr								2. A Hj	2. A M	INF - R Tzk	2. A Dd												2. A M	2. A Hj	2. A Lk	2. A Ina										2. A Tzk	2. A Pid	2. A Hj	2. A Gk	2. A Dp																	
Živković Barica	2. B Hj	2. B M		2. B Gk	2. B Dd							2. B Hj	2. B M	2. B Pid	2. B Tzk	2. B Dp											2. B Hj	INF - R M	2. B Lk	2. B Ina											2. B Tzk	2. B Hj	2. B Pid																		
Maloča Marko	2. C Pid	2. C Sr	2. C M									2. C M	2. C Hj	2. C Hj	2. C Tzk	2. C Dd											2. C Hj	2. C Pid	2. C Hj											2. C Tzk	2. C Lk	2. C M	2. C Hj	2. C Ina																	
Raguž Marija								3. A M	3. A Hj	3. A Tzk								3. A M	3. A Hj	3. A Pid	3.A Ina							3. A Dp	3. A M	3. A Hj	3. A Hj	3. A Sr											3. A Tzk	3. A M	3. A Pid					3. A Hj	INF - R Gk	3. A Tzk									
Kožul Tomislava								3. B M	3. B Hj	3. B Tzk	3. B Sr							3. B M	3. B Tzk	3. B Pid	3.B Ina						3. B M	3. B Hj	INF - R Tzk											3. B Dd					3. B Hj	3. B Tzk	3. B Gk														
Naglić Ana							3. C Dp	3. C M	3. C Hj									3. C M	3. C Tzk	INF - R Pid	3. C Ina							3. C M	3. C Hj	3. C Tzk	3. C Sr														3. C Dd					3. C Hj	3. C Hj	3. C Gk									
Matošević Eva	4. A Hj	4. A Pid	4. A Sr									4. A M	4. A Hj	4. A Tzk	4. A Pid												4. A M	4. A Hj	4. A Lk	4. A Ina	INF - R Dd	4. A Dd											4. A M	4. A Pid	4. A Tzk	4. A Hj	4. A Dp							4. A Hj	4. A M						
Šitum Snježana		4. B M	INF - R Lk	4. B Ina								4. B Hj	4. B M	4. B Tzk	4. B Pid	4. B Dd												4. B Hj	4. B M															4. B Hj	4. B Pid	4. B Sr		4. B Dp													
Potnar Matija	4. C Hj	4. C Hj	4. C M	4. C Pid	4. C Sr							4. C Hj	4. C Tzk	4. C M		4. C Dd											4. C M	4. C Hj	INF - R Pid																			4. C Pid	4. C Tzk	4. C Hj							4. C Pid	4. C M	4. C Lk	4. C Ina	4. C Dp

R1 Raspored dežurstava za školsku godinu 2026./2027.

1. smjena	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
GLAVNI ULAZ	J. Tisucki D. Pilek	Z. Škrlec S. Topić	S. Topić J. Tisucki	I. Barunčić H. Milanović	M. Maslač Z. Škrlec
KAT - HOL	I. Juranović M. Jurić	I. Barunčić H. Milanović	I. Kozić I. Juranović	S. Hibeljić D. Pilek	M. Jurić I. Kozić
KEM - DVO	K. Mataković M. Karačić	M. Puljić A. Đukić	K. Đurđević M. Karačić	B. Tomić K. Đurđević	K. Mataković A. Đukić
FIZ - INF	D. Krajinović D. Penava	J. Hleb A. Blažević	M. Matić I. Sambol	D. Penava M. Matić	J. Hleb I. Sambol
PRIZEMLJE - RN	B. Balić A. Krešo B. Tomić	A. Raguž T. Kožul M. Raguž	A. Krešo B. Balić A. Naglić	A. Naglić T. Kožul Lj. Raguž	A. Raguž M. Raguž A. Blažević
2. smjena					
PRIZEMLJE - RN	S. Jelaš M. Maloča M. Potnar	R. Rupa M. Gašpić E. Matošević	Lj. Raguž S. Šitum B. Živković	R. Rupa M. Maloča M. Potnar	B. Živković S. Šitum E. Matošević

R2 Raspored dežurstava za školsku godinu 2026./2027.

1. smjena	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
GLAVNI ULAZ	Z. Škrlec I. Kozić	H. Milanović S. Topić	J. Tisucki Z. Škrlec	M. Jurić B. Tomić	S. Topić I. Barunčić
KAT - HOL	I. Juranović M. Jurić	M. Karačić I. Barunčić	D. Pilek M. Maslač	S. Hibeljić J. Tisucki	I. Juranović M. Karačić
KEM - DVO	D. Penava K. Mataković	A. Đukić I. Kozić	K. Đurđević D. Penava	M. Puljić A. Đukić	K. Mataković K. Đurđević
FIZ - INF	J. Hleb B. Tomić	A. Blažević M. Gašpić	M. Matić I. Ljevnaić	J. Hleb M. Matić	H. Milanović D. Krajinović
PRIZEMLJE - RN	M. Maloča B. Živković S. Šitum	R. Rupa E. Matošević M. Potnar	B. Živković E. Matošević Lj. Raguž	M. Maloča S. Šitum I. Sambol	R. Rupa M. Potnar S. Jelaš
2. smjena					
PRIZEMLJE - RN	A. Raguž T. Kožul A. Krešo	B. Balić M. Raguž A. Naglić	A. Krešo T. Anić I. Sambol	A. Naglić M. Raguž B. Balić	T. Kožul Lj. Raguž A. Raguž



REPUBLIKA HRVATSKA



VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA

Upravni odjel za obrazovanje i društvene djelatnosti

KLASA: 602-01/26-04/30

URBROJ: 2196-12-5-26-2

VUKOVAR, 17. 7. 2026.

Na temelju članka 52. st. 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23), članka 2. Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi ("Narodne novine" broj: 124/09 i 73/10), članka 8. Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja ("Narodne novine" broj: 63/08 i 90/10), Upravni odjel za obrazovanje i društvene djelatnosti Vukovarsko-srijemske županije, donosi

ODLUKU

**o broju razrednih odjela nastavne godine 2026./2027. u
OŠ "August Cesarec", Ivankovo**

- I. Ovom Odlukom utvrđuje se broj razrednih odjela u OŠ "August Cesarec", Ivankovo, za nastavnu godinu 2026./2027.
- II. Ova Odluka stupa na snagu odmah, a primjenjivat će se od nastavne godine 2026./2027.



POMOĆNICA PROČELNICE

Mara Bekavac, dipl. iur.

PRIVITAK: Tablica

DOSTAVITI:

1. OŠ "August Cesarec", Ivankovo
2. Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih
3. Osnivaču
4. Dosje, ovdje
5. Pismohrana.

OSNOVNA ŠKOLA:	"August Cesarec", Ivankovo
ADRESA:	Trg bana Jelačića 15, 32281 IVANKOVO
e-POŠTA ŠKOLE:	skola@os-acesarec-ivankovo.skole.hr

USTROJ RAZREDNIH ODJELA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

Matična škola									
RAZREDNI ODJEL		UKUPNO UČENIKA	UKUPNO RO	OD UKUPNOG BROJA UČENIKA - BROJ UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU				Broj učenika u RO koji imaju pomoćnika u nastavi	
				čl. 5.	čl. 6.	Poseban program u redovitom RO	UKUPNO učenika s teškoćama		
				redoviti program uz indiv. postupke	redoviti program uz pril. sadržaja				
I. razred	I. a	20	1						
	I. b	19	1						
	I. c	19	1						
	I. d								
	I. e								
	I. f								
	I. g								
UKUPNO		58	3	0	0	0	0	0	
II. razred	II. a	17	1						
	II. b	16	1						
	II. c	17	1						
	II. d								
	II. e								
	II. f								
	II. g								
UKUPNO		50	3	0	0	0	0	0	
III. razred	III. a	16	1						
	III. b	16	1						
	III. c	16	1	1	1		2		
	III. d								
	III. e								
	III. f								
	III. g								
UKUPNO		48	3	1	1	0	2	0	
IV. razred	IV. a	16	1						
	IV. b	18	1	2	1		3		
	IV. c	18	1						
	IV. d								
	IV. e								
	IV. f								
	IV. g								
UKUPNO		52	3	2	1	0	3	0	
UKUPNO I. - IV. razred		208	12	3	2	0	5	0	

V. razred	V. a	11	1					
	V. b	14	1	1			1	
	V. c	14	1	1	1		2	
	V. d							
	V. e							
	V. f							
	V. g							
UKUPNO		39	3	2	1	0	3	0
VI. razred	VI. a	20	1	2	1		3	1
	VI. b	19	1	1	1		2	
	VI. c	19	1					
	VI. d							
	VI. e							
	VI. f							
	VI. g							
UKUPNO		58	3	3	2	0	5	1
VII. razred	VII. a	22	1	1			1	
	VII. b	22	1					
	VII. c	22	1					
	VII. d							
	VII. e							
	VII. f							
	VII. g							
UKUPNO		66	3	1	0	0	1	0
VIII. razred	VIII. a	18	1	2	1		3	
	VIII. b	18	1					
	VIII. c	18	1					
	VIII. d							
	VIII. e							
	VIII. f							
	VIII. g							
UKUPNO		54	3	2	1	0	3	0
V. - VIII. razred		217	12	8	4	0	12	1
UKUPNO I. do VIII.		425	24	11	6	0	17	1
Članak 5. st.5. - redoviti program u pos. RO	I. - IV. r.							
	V. - VIII. r.							
Posebni RO čl. 8.	I. - IV. r.							
	V. - VIII. r.							
UKUPNO u posebnim RO		0	0	0	0	0	0	0
ODGOJNO-OBRAZOVNE SKUPINE	od 7-11 god.							
	od 11-14 god.							
	od 14-17 god.							
	od 17-21 god.							
UKUPNO OOS		0	0				0	
Matična škola								
PODRUČNE ŠKOLE								
Sveukupno u školi		0	0	0	0	0	0	0