REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA NIKOLE TESLE, MIRKOVCI

Trg Nikole Tesle 1, Mirkovci; 32100 Vinkovci

Tel.: 032 326 044
e–mail: ntesle@os-mirkovci.skole.hr, os.mirkovci@gmail.com
web: http://www.os-mirkovci.skole.hr/

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



Mirkovci, listopad 2026.

Temeljem članka 118. st. 2. al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 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 i 156/23) i čl. 58 Statuta Osnovne škole Nikole Tesle, Mirkovci, Školski odbor, na prijedlog ravnatelja škole, donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku 2026./2027. godinu na sjednici Školskog odbora, održanoj 7. listopada 2026. godine.

RAVNATELJ

Alen Turjak, prof.

M. P.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Dragan Jović, mag. educ. geogr

U Mirkovcima 7 listopada 2026. godine.

KLASA: 602-11/26-01/01

URBROJ: 2196-4-9-26-1

S A D R Ž A J

Osnovni podaci o školi

1. ***Podaci o uvjetima rada***
1.1. Podaci o upisnome području
1.2. Unutrašnji školski prostor
1.3. Školski okoliš
1.4. Nastavna sredstva i pomagala
1.4.1. Knjižni fond škole
1.5. Plan obnove i adaptacije

2. ***Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima***
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

3. ***Podaci o organizaciji rada***
3.1. Organizacija smjena
3.2 Godišnji kalendar rada
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada
3.3.2. Nastava u kući
3.4. Dežurstvo učitelja
3.5. Prehrana učenika u školi
3.6. Prijevoz učenika

4. ***Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada***
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave
4.2.3.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave u razrednoj nastavi
4.2.3.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave u predmetnoj nastavi
4.2.4. Izvanučionička nastava
4.2.5. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih družina i sekcija
4.3. Obuka plivanja
4.4. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

5. ***Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika***
5.1. Plan rada ravnatelja
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga
5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara
5.4. Plan rada pomoćno-tehničke službe
5.4.1. Plan rada tajnika
5.4.2. Plan rada računovotkinje
5.4.3. Plan rada domara
5.4.4. Plan rada kuharice
5.4.5. Plan rada spremačica

6. ***Planovi rada Školskog odbora i stručnih tijela***
6.1. Plan rada Školskog odbora
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća
6.3. Plan rada Razrednog vijeća
6.4. Plan rada Vijeća roditelja
6.5. Plan rada Vijeća učenika
6.6. Tim za kvalitetu

7. ***Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja***
7.1 Stručno usavršavanje u školi
7.1.1. Individualno stručno usavršavanje
7.1.2. Stručna vijeća
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini
7.2.3. Ostala stručna usavršavanja

8. ***Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove***

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole
8.4. Školski preventivni programi
8.5. Upravljanje ljudskim potencijalima

9. ***Odluka o udžbenicima i drugim obrazovnim materijalima u šk. 2026./2027. god.***

OSNOVNI PODACI U ŠKOLI
Listopad 2026.

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA NIKOLE TESLE
Adresa škole:	Trg Nikole Tesle 1, Mirkovci; 32100 Vinkovci
Županija:	Vukovarsko-srijemska
Telefonski broj:	032/326-044
Broj telefaksa:	-
E-mail adresa škole:	ntesle@os-mirkovci.skole.hr, os.mirkovci@gmail.com
Internetska adresa:	http://www.os-mirkovci.skole.hr/
Šifra škole:	16-088-006
Matični broj škole:	03301052
OIB:	85575996593
Upis u sudski registar (broj i datum):	080425995 (2. 4. 2002. godine)
Ravnatelj škole:	Alen Turjak
Zamjenica ravnatelja:	Katica Konstantinović
Predsjednik Školskog odbora:	Dragan Jović
Predsjednica Vijeća roditelja:	Dunja Grudić
Predsjednik Vijeća učenika:	S. G.
Broj učenika (ukupno):	131
Broj učenika u odjelima na srpskom jeziku i ćiriličnom pismu (Model A)	41
Broj učenika u razrednoj nastavi (ukupno):	64
Broj učenika u razrednoj nastavi (Model A):	18
Broj učenika u predmetnoj nastavi (ukupno):	67
Broj učenika u predmetnoj nastavi (Model A):	23
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	6
Broj učenika u produženom boravku:	35 (2 grupe)
Broj učenika putnika:	-
Ukupan broj razrednih odjela:	16
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	16
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	7:10 – 18:00 sati
Broj radnika:	51
Broj učitelja predmetne nastave:	27
Broj učitelja razredne nastave:	9
Broj učitelja u produženom boravku:	2
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	9
Broj vanjskih suradnika (pomoćnici u nastavi)	1
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	5
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj računala u školi:	22 računala, 17 laptopa, 120 tableta i oprema ŠZŽ
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	12
Broj športskih dvorana:	u izgradnji (plan do rujna 2027. godine)
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja i blagovaonica:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnome području

Osnovna škola Nikole Tesle Mirkovci je jedna od sedam osnovnih škola Grada Vinkovaca te joj pripada i naziv „7. škola“. Školska je zgrada smještena u središtu prigradskog naselja Mirkovci, koje se proteže uz državnu cestu Vinkovci - Tovarnik. U školi se provodi redovni program osnovnoškolskog obrazovanja od I. do VIII. razreda te osnovnoškolsko obrazovanje na srpskom jeziku i ćiriličnom pismu (Model A).

Upisno područje škole čine sljedeće ulice: 9. svibnja, Baranjska, Bare, Crkvena, Ulica drenova, Dunavska, Europske unije, Grožđana, Ulica Gušte, Jankovačka, S. Lončara, Mali kraj, Mali šor, Mirkova ulica, Ulica mladosti, V. Nazora, Nogometna, B. Nušića, J. Pančića, B. Radičevića, Ravna, Rimski put, Rudina Gušte, Rudina Vrapčana, Rudina Malat, Rudine Dionice, Sarajevska, Savska, Strma ulica, Ulica Travno, Ulica trešanja, Trg N. Tesle, Uska ulica, Vidorska, Vukovarska od br. 1-147 i 2-144, Zelena, Zrmanjska, Željeznička, Žitna i Žrtava fašizma.

Zajedničko upisno područje za OŠ Josipa Kozarca i OŠ Nikole Tesle, Mirkovci čine sljedeće ulice: Bana Jelačića od br. 141 na dalje, Vukovarska od br.149A i 144 na dalje, Panonska, Ulica suncokreta, Ulica 22. lipnja, Prišinci, Hrvatskih branitelja, Hrvatskih sokolova, Vinkovačka i Kamenice.

1.2. Unutrašnji školski prostor

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
PRIZEMLJE				
Učionica 1.a	1	50,72	3	3
Učionica 1.b	1	46,28	3	3
Učionica 2.a (Produženi boravak 2)	1	42,36	3	3
Učionica 2.b	1	35,31	3	3
Učionica 3.a	1	33,10	3	3
Učionica 3.b	1	16,56	3	3
Učionica 4.a	1	47,57	3	3
Učionica 4.b	1	35,65	3	3
Učionica Produženi boravak	1	50,33	2	3
Informatika RN	1	56,85	3	3
Informatika/teh. kultura PN	1	73,30	3	3
Kabinet matematika	1	16,88	3	3
Učionica MAT/FIZ HO	1	54,25	3	3
Učionica MAT/FIZ SO	1	54,25	3	3
Knjižnica	1	77,81	3	3
Hol-veliki	1	202,75	3	2
Hol-mali	1	91,84	3	2
Garderoba	1	35,36	3	/

Kuhinja	1	55,08	3	/
Blagovaonica	1	98,17	3	/
Mala zbornica	1	17,16	2	/
WC-M	2	27,17	3	/
WC-Ž	2	24	3	/
WC-I	1	5,36	3	/
Kotlovnica	1	30	3	/
Spremište	3	35,19	3	/
Kabinet	2	33,76	3	/
Arhiva	1	20	2	/
Hodnik	4	259,08	2	/
KAT				
Hrvatski jezik HO	1	54,25	3	3
Hrvatski jezik/Srpski jezik SO	1	54,25	3	3
Kabinet	1	16,88	3	3
GK/LK/VJ kat.	1	72,90	3	3
POV/EJ/VJ prav.	1	23,67	3	3
Povijest/Geografija	1	54,25	3	3
Engleski jezik	1	54,25	3	3
Priroda, Biologija, Kemija	1	76,15	3	3
Kabinet	4	67,52	3	/
Zbornica	1	54,10	3	/
Uredi	3	87,83	3	/
WC-M	2	18,77	3	/
WC-Ž	2	21,14	3	/
WC-I	1	5,32	3	/
Hodnik	3	187,72	3	/
Terasa	1	35,80	3	/
Spremište	2	18,64	3	/
Ostalo				

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

1.3. Školski okoliš

U školskoj 2026./2027. godini nastava se izvodi u prvoj, jutarnjoj smjeni. U školi je organizirana kabinetska nastava za učenike predmetne nastave (1.-8. razred; korištenje predmetnih učionica i pripadajućih kabineta), a učenici razredne nastave koriste razredne učionice. Jedna je učionica opremljena za izvođenje programa produženog boravka, a druga grupa produženog boravka organizirana je u učionici 2.a razreda. Škola raspolaže vanjskim košarkaškim igralištem, a ušli smo u fazu izgradnje sportske dvorane u dvorištu škole (javni poziv; Grad Vinkovci) kako bismo imali sve uvjete za neometano i kvalitetno izvođenje nastave predmeta *Tjelesna i zdravstvena kultura*, ali i ostalih sportskih aktivnosti za zdravi psihosocijalni razvoj djece (očekivano do rujna 2027. godine). U školi smo proveli i dodatne mjere sigurnosti (sigurnosne brave), a dobili smo i, temeljem suglasnosti resornog ministarstva (MZOM), operativnog djelatnika za sigurnost (ulaz u zgradu).

1.4. Nastavna sredstva i pomagala sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA		kom	Oznaka opremljenosti
Audiooprema:	Kazetofon	5	2
	Razglas	2	3
Video- i fotooprema:	Video kamere/videonadzor (30 kamera)	30	3
	Fotoaparat	2	2
	Stativ	2	2
	TV	2	3
Informatička oprema (nastava)	Stolna računala	22	3
	Laptop	27	3
	Tablet	121	2
	Pametne ploče	7	3
	Interaktivna ploča (2 CARNet)	3	3
	LCD projektor	17	2
Informatička oprema (djelatnici)	Laptop (učitelji; sustav CARNet)	31	2
	Računala (str. sur., ravn., admin. osoblje)	9	2
Ostala oprema:	Teleskop	1	3
	Razglasni sustav sa školskim zvonom	1	3
	Alarmni sustav	1	3
	Videonadzor	1	3
	Fotokopirni aparat	2	2
	Printer	8	3
	3D printer (CARNet)	2	3
	Plastifikator	1	3
	Telefon	3	3

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

1.4.1. Knjižnični fond škole

KNJIŽNČNI FOND	STANJE
Učenički fond	2521 svezaka
Nastavnički fond	329 sveska
UKUPNO	2853 svezaka
AV GRAĐA	0
Časopisi	3 naslova

Knjižnični fond kontinuirano nadopunjujemo novim naslovima, sukladno mogućnostima škole, prema odabiru školske knjižničarke, željama aktiva te ponudama izdavača. Nabavljamo i nove naslove za pripadnike učenika i učitelja koji nastavu prate i izvode po Modelu A (srpska nacionalna manjina); najčešće u suradnji sa Zajedničkim vijećem općina, Vukovar (ZVO) te ostalim relevantnim ustanovama, organizacijama, udrugama i pojedincima (donacije).

1.5. Plan obnove i adaptacije

Školska je zgrada izgrađena i obnovljena u cijelosti (započela izgradnja sportske dvorane); novi dio školske zgrade čini zajedničku cjelinu s obnovljenim, „starim“ dijelom (zgrada razredne nastave; 1.-4. razred). Ukupna površina zatvorenog prostora škole iznosi 3090 m^2. Trenutno je čitav završeni prostor dovršen, odlično opremljen i održavan. Početkom mjeseca listopada očekujemo priključivanje na gradsku kanalizacijsku mrežu jer smo trenutno unutar sustava septičkih jama (previsoki troškovi pražnjenja sustava, neugodan miris i buka prilikom pražnjenja).
Izgradnja uvelike ovisi o materijalnim mogućnostima Osnivača škole, Grada Vinkovaca. Uvijek je otvorena mogućnost sudjelovanje škole u EU, stranim ili nacionalnim projektima kojima bi priskrbili sredstva za, primjerice, izgradnju fitness sprava na otvorenom, sjenice, školskog vrta, pošumljavanja i sl. Nakon toga nam slijede završne faze gradnje (dodatno igralište za rukomet, parking, vrt i zaštitna ograda).
Tijekom školske 2026./2027. godine planirali smo napraviti školski vrt u suradnji s nositeljima projekta „Crošnjica“ te postaviti montažnu sjenicu od sredstava koje smo pribavili od projekta Srpskog nacionalnog vijeća (SNV).
Ostaje nam popraviti i dotjerati fasadu na obnovljenom dijelu zgrade koja se nalazi na zidu uz školsko igralište kako bi školska zgrada, vizualno i funkcionalno, izgledala uredno i održavano. Planiramo staviti i dodatne reflektore na krov škole iznad postojećeg igrališta kako bi se učenici i nakon nastave mogli baviti sportom i u večernjim satima.

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

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor, savjetnik	Godine staža
1.	Katarina Duspara	[redacted]	dipl. učiteljica razredne nastave	VSS	-	23
2.	Biserka Lošić	[redacted]	nastavnik razredne nastave	VŠS	-	33
3.	Ankica Biluš	[redacted]	nastavnik razredne nastave	VŠS	-	38
4.	Danica Ulemek	[redacted]	profesor razredne nastave	VSS	-	13
5.	Katica Konstantinović	[redacted]	dipl. učiteljica razredne nastave	VSS	savjetnica	23
6.	Valerija Grubić	[redacted]	dipl. učiteljica razredne nastave	VSS	-	19
7.	Irena Radoš	[redacted]	dipl. učiteljica razredne nastave	VSS	-	27
8.	Nada Perišić	[redacted]	nastavnik razredne nastave	VŠS	-	34
9.	Zorana Filipović Periša	[redacted]	magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	-	12

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

R. B.	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet koji predaje	Mentor, savjetnik	Godine staža
1.	Nikolina Matić	[redacted]	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	hrvatski jezik	-	22
2.	Anica Jelčić	[redacted]	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	hrvatski jezik	-	23
3.	Branka Brdarić	[redacted]	prof. srpskog jezika	VSS	srpski jezik	-	13
4.	Marija Škrobo Arambašić	[redacted]	mag. educ. likovne kulture i likovnih umjetnosti	VSS	likovna kultura	-	14
5.	Pamela Duvnjak	[redacted]	mag. glazbene pedagogije	VSS	glazbena kultura	-	13
6.	Josipa Marić	[redacted]	prof. engleskog jezika i knjiž. i njemačkog jezika i knjiž.	VSS	engleski i njemački jezik	-	23
7.	Slađana Tufekčić	[redacted]	prof. eng. jez. i knjiž.	VSS	engleski jezik	-	20
8.	Mislav Uzunić	[redacted]	doktor znanosti iz polja filozofije	DOK	engleski jezik	-	6
9.	Marija Turjak	[redacted]	prof. matematike i informatike	VSS	matematika, informatika	-	17
10.	Slobodan Cvijović-Gorša	[redacted]	mag. educ. matematike i informatike	VSS	matematika, informatika	-	13
11.	David Komesarović	[redacted]	mag.edu. matematike i informatike	VSS	matematika	mentor	8
12.	Željka Cvrković Karloci	[redacted]	magistra znanosti	MAG	priroda, biologija, kemija	-	22
13.	Mihaela Zec	[redacted]	mag. inžinjerka ekološke poljoprivrede	VSS	biologija	mentorica	13
14.	Tea Zgonjan Borojević	[redacted]	magistra kemije	VSS	kemija	-	9

15.	Ivan Žunac	[redacted]	prof. fizike i tehničke kulture s informatikom	VSS	fizika, tehnička kultura	mentor	17
16.	Srđan Danilović	[redacted]	magistar fizike	VSS	fizika	-	11
17.	Ivana Labaj	[redacted]	prof. povijesti i hrvatskog jezika i književnosti	VSS	povijest	-	18
18.	Nenad Vojvodić	[redacted]	dipl. istoričar	VSS	povijest	-	7
19.	Dragan Jović	[redacted]	mag. edu. geografije	VSS	geografija	mentor	9
20.	Tatjana Lukić	[redacted]	profesor geografije	VSS	geografija	-	34
21.	Slobodan Seferović	[redacted]	prof. geografije i informatike	VSS	geografija i informatika	-	13
22.	Dinka Vukić	[redacted]	prof. proizvodno-tehničkog obrazovanja	VSS	tehnička kultura	-	28
23.	Marina Zulumović	[redacted]	prof. fizičke kulture	VSS	TZK	-	26
24.	Veljko Šekuljica	[redacted]	prof. fizičkog vaspitanja	VSS	TZK	-	13
25.	Jelena Sremac Glibušić	[redacted]	magistra teologije	VSS	katolički vjeronauk	-	12
26.	Srđan Lukić	[redacted]	stručni prvostupnik (baccalaureus) teologije	VŠS	pravoslavni vjeronauk	-	12
27.	Aleksandar Vukov	[redacted]	inženjer elektrotehnike	VŠS	Informatika, tehnička kultura	-	6

Učitelj **Mislav Uzunić** radi 20 sati tjedno u OŠ I.G.Kovačića, Vinkovci; učiteljica **Željka Cvrković-Karloci** radi u OŠ Slakovci, Slakovci (CDŠ); učiteljica **Mihaela Zec** radi 20 sati u OŠ Ilača-Banovci; učiteljica **Tea Zgonjan Borojević** radi 15 sati u OŠ Siniše Glavaševića, Vukovar i 17 sati u OŠ Borovo učiteljica **Ivana Labaj** radi 20 sati u OŠ Ilača-Banovci, Ilača; učitelj **Slobodan Seferović** radi 15 sati u OŠ Bijelo Brdo, Bijelo Brdo; učitelj **Nenad Vojvodić** radi 25 sati u Tehničkoj školi Nikole Tesle, Vukovar; učitelj **Dragan Jović** radi

u OŠ Čakovci, Čakovci (CDŠ); učiteljica **Dinka Vukić** radi 19 sati u OŠ Ilača-Banovci, 8 sati u OŠ Slakovci, Slakovci i 9 sati u OŠ Lovas, Lovas; učitelj **Srđan Danilović** radi 8 sati u OŠ Negoslavci, Negoslavci i 23 sata u Tehničkoj školi Nikole Tesle, Vukovar; učiteljica **Pamela Mihaljević** radi 15 sati u OŠ Ilača-Banovci, Ilača; učiteljica **Marina Zulumović** radi u OŠ Lipovac, Lipovac (CDŠ), učitelj **Veljko Šekuljica** radi 2 sata u OŠ Bršadin, Bršadin; vjeroučitelj **Srđan Lukić** radi u OŠ „Franjo Hanaman“, Drenovci (CDŠ); učitelj **Ivan Žunac** radi 20 sati u OŠ Petrijevci i 8 sati u OŠ „Josip Kozarac“, Josipovac Punitovački; učiteljica **Marija Škrobo Arambašić** radi 20 sati u OŠ Tordnici; učitelj **Aleksandar Vukov** radi 16 sati u OŠ Dragutina Tadijanovića, Vukovar; vjeroučiteljica **Jelena Sremac Glibušić** radi 8 sati u OŠ „Antun i Stjepan Radić“, Gunja.

Napomena: CDŠ – oznaka za djelatnike koji rade u školama u programu cjelodnevne nastave

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Alen Turjak	[redacted]	prof. filozofije i pedagogije	VSS	Ravnatelj	-	15
2.	Vesna Batković	[redacted]	prof. pedagogije i dipl. knjižničar	VSS	Stručna suradnica – pedagoginja	-	19
3.	Martina Saulić	[redacted]	prof. hrvatskog jezika i književnosti i dipl. knjižničar	VSS	Stručna suradnica – knjižničarka	-	21
4.	Tatjana Behin Križanac*	[redacted]	magistra kulturologije	VSS	Stručna suradnica knjižničarka	-	6

* zamjena za Martinu Saulić (bolovanje)

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Školsku 2026./2027. godinu započeli smo bez pripravnika. Ukoliko se tijekom godine pojavi pripravnik ili pripravnica, pravovremeno ćemo prijaviti pripravničko stažiranje.

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Novak Stojanović	[redacted]	Upravni referent	SSS	Tajnik škole	38
2.	Mihaela Udovičić	[redacted]	Ekonomski tehničar	SSS	Računovođa	23
3.	Nina Novoselac	[redacted]	Kuharica	SSS	Kuharica	22
4.	Marija Perolić	[redacted]	Kuharica	SSS	Kuharica	6
5.	Marijana Sambol	[redacted]	Strukovna škola	KV	Spremačica	9
6.	Suzana Jakopović	[redacted]	Ekonomist	SSS	Spremačica	12
7.	Slavica Ćirić	[redacted]	Strukovna škola	KV	Spremačica	7
8.	Bernardica Marković	[redacted]	Strojarska škola	SSS	Spremačica	25
9.	Branislav Stojanović	[redacted]	Tehnička škola	SSS	Operativni djelatnik za sigurnost	12

2.2.1. Produženi boravak i pomoćnici u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Vjerana Jakovljević	[redacted]	Učiteljica razredne nastave	VSS	Učiteljica u Produženom boravku	5
2.	Domina Proleta	[redacted]	Učiteljica razredne nastave	VSS	Učiteljica u Produženom boravku	2
3.	Ivona Horvat	[redacted]	Pomoćnica u nastavi (ekonomistica)	SSS	Pomoćnica u nastavi (4.a)	6

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

R.B.	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	SR	DOP	DOD	INA	Ukupno neposre. rad	Posebni poslovi	Stručno-metodička priprema	Ostali poslovi	UKUPNO Tjedno
1.	Katarina Duspara	1.a	16	2	1	1	1	21	-	8	11	40
2.	Biserka Lošić	1.b	15	2	1	1	1	20	-	8	10	40
3.	Ankica Biluš	2.a	16	2	1	1	1	21	-	8	11	40
4.	Danica Ulemek	2.b	15	2	1	1	1	20	-	8	12	40
5.	Katica Konstantinović	3.a	16	2	1	1	1	21	-	8	11	40
6.	Valerija Grubić	3.b	15	2	1	1	1	20	-	8	10	40
7.	Irena Radoš	4.a	15	2	1	1	1	20	-	8	12	40
8.	Nada Perišić	4.b	14	2	1	1	1	19	-	7	14	40
9.	Zorana Filipović Periša	1.b-4.b HJ	16	-	2	2	2	22	-	8	10	40

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

R. br.	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Razredna nastava	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Dopunska	Dodatna	INA	Ukupno nepo. rad	Posebni poslovi	UKUPNO Tjedno
					5.	6.	7.	8.								
1.	Anica Jelčić	hrvatski jezik	-	-	b	b	b	b	16	-	2	2	-	20	*zaštita na radu (2)	40
2.	Nikolina Matić	hrvatski jezik	6.a (2)	-	a	a	a	a	18	-	1	1	-	22		40
3.	Branka Brdarić	srpski jezik	8.b (2)	-	b	b	b	b	16	-	1	1	2	22		40
4.	Marija Škrobo Arambašić	likovna kultura	6.b (2)	-	a,b	a,b	a,b	a,b	8	-	-	-	4	14	*viz. id. (1)	27
5.	Pamela Duvnjak	glazbena kultura		4.a,b	a,b	a,b	a,b	a,b	10	-	-	-	4	14		25
6.	Josipa Marić	engleski i njemački jezik	-	1.a, 2.a	a,b	a,b	a,b	a,b	10	10	1	1	1	23		40
7.	Mislav Uzunić	engleski jezik	-	3.a,4.a	-	-	a	a	10	-	1	1	-	12		20
8.	Slađana Tufekčić	engleski jezik	-	1.b,2.b, 3.b,4.b	b	b	b	b	20	-	2	1	-	23		40
9.	Marija Turjak	matematika, informatika	-	-	a	a	-	a	16	-	2	2	-	22	*satničar	40
10.	Slobodan Cvijović-Gorša	matematika informatika	7.b (2)	-	b	b	b	b	16	2	1	1	-	22		40
11.	David Komesarović	matematika informatika	7.a (2)	1.a,2.a, 3.a,4.a	-	a	a	a	6	10	1	-	2	22	*IKT	40
12.	Željka Cvrković Karloci	priroda, biologija, kemija	5.a (2)	-	a	a	a	a	11, 5	-	1	1	2	18		32
13.	Mihaela Zec	priroda, biologija	-	-	b	b	b	b	7,5	-	1	-	2	12, 5	*uč. zadruga (2)	20
14.	Tea Zgonjan Borojević	kemija	-	-	-	-	b	b	4	-	1	-	-	5		8
15.	Ivan Žunac	fizika, TK	-	-	-	-	a	a	5	-	-	-	1	6	*admin e-Dnevnik (1)	12

16.	Srđan Danilović	fizika	-	-	-	-	b	b	4	-	-	1	-	5		10
17.	Ivana Labaj	povijest	-	-	a	a	a	a	8	-	1	1	1	11	*s.p. Preporod (1)	20
18.	Nenad Vojvodić	povijest	-	-	b	b	b	b	8	-	1	1	-	10		15
19.	Dragan Jović	geografija	8.a (2)	-	a	a	a	a	9,5	-	2	1	1	13, 5		23
20.	Slobodan Seferović	geografija, informatika	5.b (2)	-	b	b	b	b	6	2	-	-	-	13	*s.p. SHU (3)	25
21.	Tatjana Lukić	geografija	-	-	b	b	b	-	5,5	-	-	1	-	7		12
22.	Dinka Vukić	tehnička kultura	-	-	a	-	a	a	3	-	-	-	-	3		7
23.	Marina Zulumović	TZK	-	-	a	a	a	a	10	-	-	-	2	12	*ŠSK	24
24.	Veljko Šekuljica	TZK		-	b	b	b	b	10	-	-	-	2	12	*Univ. SS	20
25.	Jelena Sremac Glibušić	katolički vjeronauk	-	1.a-8.a	a	a	a	a	-	16	-	2	4	10	Crveni križ	40
26.	Srđan Lukić	pravoslavni vjeronauk	-	1.b,2.b, 3.b,4.b	b	b	b	b	-	16	-	1	2	19	*vod. nac. manj. (2)	36
27.	Aleksandar Vukov	informatika, TK	-	1.b, 2.b, 3.b, 4.b	b	b	b	b	-	12	-	-	1	13		23
28.	Dominik Ljubić- vanjski suradnik	Adventistički vjeronauk		3.a, 5.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

*admin e-Dnevnik- osoba zadužena za administraciju e-Dnevnika
*IKT- podrška IKT
*PZNR- povjerenik zaštite na radu
*satn.- satničar
*s.p.- sindikalni povjerenik
*ŠSK- voditelj Školskog sportskog kluba
*viz. id.- osoba zadužena za vizualni identitet škole
* vod. odj. nac. m.- voditelj odjela nacionalnih manjina
*učenička zadruga

Napomena: Zaduženja učitelja i stručnih suradnika bit će poslana u tablici sa zaduženjima koju smo dobili od strane MZOM-a.

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Posao koji obavlja	Radno vrijeme (od-do)	Rad sa strankama (od-do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Alen Turjak	prof. filozofije i pedagogije	ravnatelj	7:00-15:00	9:00-12:00 ili po dogovoru	40	1800
2.	Vesna Batković	prof. pedagogije i dipl. knjižničar	Stručna suradnica pedagoginja	9:00-15:00	9:00-12:00 ili po dogovoru	40	1800
3.	Martina Saulić	prof. hrvatskog jezika i književnosti i dipl. knjižničar	Stručna suradnica knjižničarka	8:00-14:00	9:00-12:00 ili po dogovoru	40	1800
4.	Tatjana Behin Križanac*	magistra kulturologije	Stručna suradnica knjižničarka	8:00-14:00	9:00-12:00 ili po dogovoru	40	1800

Raspored rada ravnatelja i stručnih suradnica (školska pedagoginja i školska knjižničarka) istaknut je ispred vrata ureda svakog pojedinog djelatnika i/ili djelatnice i na oglasnoj ploči Škole, koji se nalazi kod glavnog ulaza u novu zgradu. Podaci su javno vidljivi učiteljima, učenicima i roditeljima, a nalaze se i na mrežnim stranicama škole.
Na vratima je istaknuto i vrijeme u kojem ravnatelj i stručne suradnice primaju roditelje i ostale stranke, ukoliko nije drukčije dogovoreno. Planovi i programi ravnatelja i stručnih suradnica sastavni su dio Godišnjeg plana i programa OŠ Nikole Tesle, Mirkovci.

Ravnatelj i stručne suradnice, u sklopu radnog vremena, mogu obavljati i određene redovite poslove izvan prostora školske zgrade te u drugo radno vrijeme osim redovitog, o čemu odluku donosi ravnatelj (suradnja s drugim odgojno-obrazovnim te drugim institucijama, Osnivačem, Školskim odborom, sudjelovanjem u projektima, preventivnim programima, promidžbi škole i sl.).

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Novak Stojanović	Upravni referent	Tajnik	7:00-15:00 sati	40	1800
2.	Mihaela Udovičić	Ekonomski tehničar	Računovođa	7:00-15:00 sati	40	1800
3.	Nina Novoselac	Kuharica	Kuharica	8:00-16:00 sati	40	1800
4.	Marija Perolić	Kuharica	Kuharica	8:00-16:00 sati	40	1800
5.	Marijana Sambol	Strukovna škola	Spremačica	7:00-15:00 ili 10:00-18:00 sati	40	1800
6.	Suzana Jakopović	Ekonomist	Spremačica	7:00-15:00 ili 10:00-18:00 sati	40	1800
7.	Slavica Ćirić	Strukovna škola	Spremačica	7:00-15:00 ili 10:00-18:00 sati	40	1800
8.	Bernardica Marković	Strojarska škola	Spremačica	7:00-15:00 ili 10:00-18:00 sati	40	1800
9.	Branislav Stojanović	Tehnička škola	Operativni djelatnik za sigurnost	7:00-15:00 sati	40	1800

Radno vrijeme tajništva i računovodstva istaknuto je na vratima škole i vratima ureda djelatnika. Na vratima ureda i Škole istaknuto je i vrijeme rada školske administracije sa strankama. U sklopu radnog vremena ostali radnici Škole mogu obavljati poslove i izvan školske zgrade, odnosno školskog dvorišta, o čemu odluku donosi ravnatelj.
Osim redovitog radnog vremena prema gornjoj tablici, ostali radnici škole mogu prema nalogu ravnatelja i potrebi privremeno obavljati poslove i prema drugačijem rasporedu radnog vremena, o čemu odlučuje ravnatelj (npr. organiziranje i realizacija sjednica Školskog odbora, nabavka potrebne robe za rad škole i školske kuhinje, odlazak na sud, dežurstvo na ulaznim vratima i sl.).
S obzirom da kvadratura škole premašuje 3000 m^2 u OŠ Nikole Tesle, Mirkovci zaposlene su četiri spremačice.
Odlukom MZOM-a o besplatnoj prehrani učenika u iznosu od 1.33 eura povećao se i opseg posla školske kuhinje. Kuharice pripremaju obroke za doručak učenika te ručak za učenike koji pohađaju program produženog boravka. U školskoj 2026./2027. godini imamo rekordni broj učenika (35) u dvije grupe produženog boravka.
Tjedni jelovnik javno je objavljen na mrežnim stranicama škole (za svaki pojedini tjedan) te na oglasnoj ploči ispred blagovaonice.
Tijekom mjeseca rujna 2026. godine traje natječaj za školskog domara (uz predodnu suglasnost MZOM-a).

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

U školskoj i nastavnoj 2026./2027. organizacija rada škole odvija se prvoj, jutarnjoj smjeni. I ovu smo nastavnu godinu započeli bez ikakvih posebnih mjera (epidemioloških, prostornih i sl.).
Škola radi na način kabinetske nastave i kontinuirano se trudimo sve naše učionice i prostore u kojima se odvija nastava dovesti do približno jednakih uvjeta za rad. Školski sat traje 45 minuta, a za učenike su organizirana dva velika odmora u trajanju od 15 minuta tijekom kojega se učenici hrane u školskoj kuhinji.
Od listopada 2023. godine imamo organiziran Program produženog boravka, a već drugu školsku godinu imamo i drugu odgojno-obrazovnu grupu.

3.1. Organizacija smjena i satnica zvona

Nastava je organizirana u jednoj, jutarnjoj smjeni. Učenici razredne nastave koriste obnovljeni, „stari“ dio škole, a učenici predmetne nastave koriste novoizgrađenu zgradu. Obje su zgrade spojene te opremljene za kvalitetno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa.
Smjena počinje u 8:00 i traje do 18:00 sati (izborna nastava informatike, njemačkog jezika i vjeronauka uklopljena u prijepodnevni raspored sati). U slučaju organizacijskih potreba, moguće je organizirati 0. (nulti) sat od 7:15 sati, o čemu odlučuju ravnatelj i satničar škole. Učenici predmetne nastave prate nastavu u predmetnim učionicama s pripadajućim kabinetima.

SAT	Satnica zvona
0.	7:10 – 7:55
1.	8:00 - 8:45
2.	8:50 – 9:35 (veliki odmor 15 min)
3.	9:50 – 10:35 (veliki odmor 15 min)
4.	10:50 – 11:35
5.	11:40 - 12:25
6.	12:30 - 13:15
7.	13:20 - 14:05
8.	14:10 - 14:55
9.	15:00 – 15:45
10.	15:50 – 16:35
11.	16:40 – 17:25
12.	17:30 – 18:15

RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA

Organizirano je dežurstvo učitelja u prvoj, jutarnjoj smjeni. Dežurstvo djelatnika posebno je naglašeno na mjestima gdje je veća frekvencija učenika (školski hol, blagovaonica, hodnici) te prilikom ulaska učenika u školsku zgradu.

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Razredna nastava	Aleksandar Vukov	Irena Radoš	Zorana Filipović Periša	Katarina Duspara	Biserka Lošić
Hol	Nada Perišić	Ankica Biluš	Danica Ulemek	Valerija Grubić	Katica Konstantinović
Kat	Anica Jelčić (1. - 7. sata)	Pamela Duvnjak (1. - 5. sata)	Branka Brdarić (1. – 5. sata)	Slađana Tufekčić (1. – 5. sata)	Nikolina Matić (1. – 4. sata)
	Ivan Žunac (1. - 6. sata)	Nenad Vojvodić (1. -4. sata)	Marija Škrobo Arambašić (1. – 4. sata)	Mislav Uzunić (3. – 6. sata)	Jelena Sremac Glibušić (4. – 6. sata)
		Josipa Marić (5. – 8. sata)		Mihaela Zec (4. – 7. sata)	Josipa Marić (3. - 6. sata)
Prizemlje	Ivana Labaj (2. – 5. sata)	Dragan Jović (1. – 4. sata)	Slobodan Cvijović Gorša (1. - 7. sata)	David Komesarović (1.- 7. sata)	Željka Cvrković Karloci (1. - 6. sata)
	Slobodan Seferović (4. – 7. sat)	Marina Zulumović (4. – 7. sata)	Marija Turjak (1. - 7. sata)	Srđan Danilović (3. – 6. sata)	Veljko Šekuljica (3. - 6. sata)
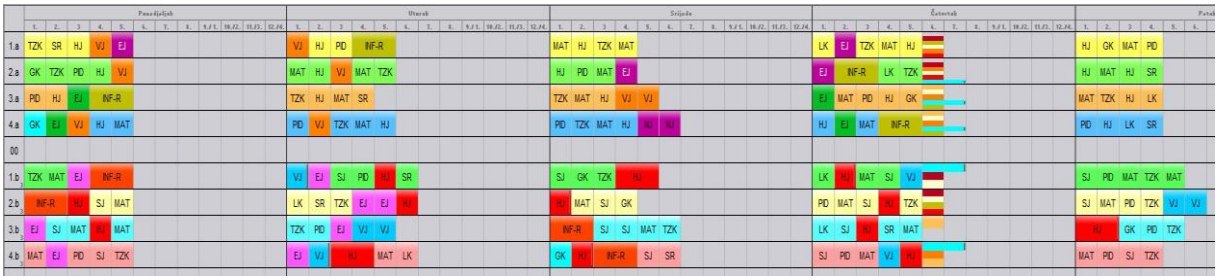
Dežurni učitelj dolazi 15 minuta prije prvog sata i pušta učenike u školu, a dežurni učitelj koji ima zadnji sat, pušta učenike iz školske zgrade. Dežurstvo učitelja počinje s odmorom nakon sata za koji je učitelj zadužen.

Za vrijeme 1. velikog odmora (za učenike od 1. do 4. razreda), učitelj koji dežura starom dijelu škole, preuzima dežuranje u blagovaonici. Za vrijeme 2. velikog odmora (za učenike od 5. do 8. razreda) dežurni su u blagovaonici sljedeći učitelji:

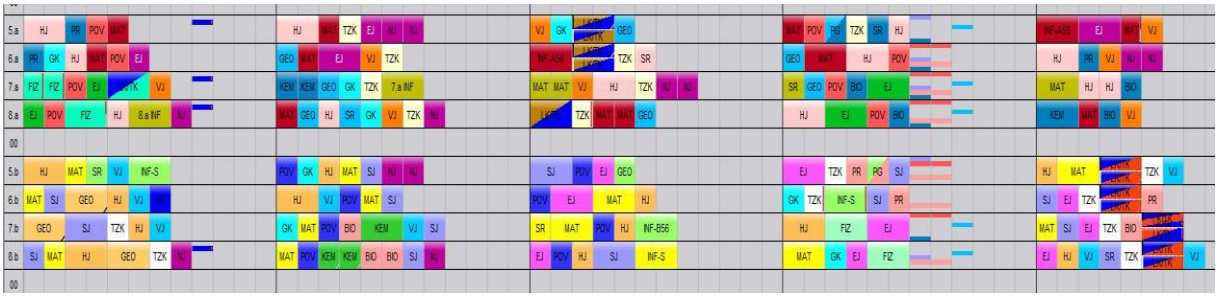
Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ivana Labaj	Dragan Jović	Marija Turjak	David Komesarović	Željka Cvrković Karloci

RASPORED SATI

razredna nastava (1.-4. razred)



predmetna nastava (5.-8. razred)



3.2. Godišnji kalendar rada u školskoj 2026./2027. godini

	Mjesec		Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe i sl.
			radnih	nastavnih		
I. obr. razdoblje od 7. 9. 2026. do 23. 12. 2026. godine	IX.	HO SO	22 22	17 17	8 8	**18. 9. Vinkovačke jeseni (nenastavni)**
	X.	HO SO	22 22	22 22	9 9	Dan učitelja (5. 10.) Mjesec hrvatske knjige (15. 10.-15. 11.)
	XI.	HO SO	20 20	20 20	10 10	1. 11. Svi Sveti Mjesec borbe protiv ovisnosti (15.11.-15.12.) 18. 11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje (neradni dan)
	XII.	HO SO	22 22	17 17	9 9	6. 12. Sveti Nikola
UKUPNO I. obr. razdoblje		HO SO	**86** **86**	**76** **76**	**36** **36**	***1. zimski odmor učenika*** ***od 24. 12. 2026. do 6. 1. 2027.***
II. obr. razdoblje od 7. 1. 2027. do 15. 6. 2027. godine	I.	HO SO	19 18	17 16	12 13	1. 1. Nova godina 6. 1. Sveta tri kralja **7. 1. Pravoslavni Božić (neradni B odjeli)** 15. 1. Prav. Nova godina Sveti Sava-školska slava (27. 1.)
	II.	HO SO	20 20	14 15	8 8	**9. 2. - Bl. A. Stepinac (nenastavni A odjeli)** Valentinovo (14. 2.) ***2. zimski odmor učenika*** ***od 22. 2. 2027. do 26. 2. 2027.***
	III.	HO SO	22 22	18 18	9 9	***Proljetni odmor učenika*** ***od 25. 3. 2027. do 2. 4. 2027.***
	IV.	HO SO	22 22	20 20	8 8	***Proljetni odmor učenika*** ***od 25. 3. 2027. do 2. 4. 2027.***
	V.	HO SO	20 19	20 19	11 12	1. 5. Praznik rada (neradni) **Uskršnji ponedjeljak (B odjeli) - 3. 5. 2027. (nenastavni B odjeli)** **27. 5. Tijelovo (neradni)** 30. 5. Dan državnosti RH
	VI.	HO SO	22 22	11 11	8 8	**15. 6. Dan škole** 22. 6. Dan antifašističke borbe ***Ljetni odmor učenika*** ***od 18. 6. 2027. do 31. 8. 2027.***
	VII.		22	-	9	
	VIII.		21	-	10	5. 8. Dan domovinske zahvalnosti (neradni) 15. 8. Velika Gospa
UKUPNO II. polugodište		HO SO	**168** **166**	**100** **99**	**75** **77**	
U K U P N O:		**HO** **SO**	**254** **252**	**176** **175**	**111** **113**	

3.3. Podaci o broju učenika, razrednih odjela, prehrani i primjerenom obliku školovanja (rujan 2026. godine)

Razred	Broj odjela	Ukupno učenika	Dječaci	Djevojčice	Ponavljači	Prehrana		Primjereni oblik školovanja		Učiteljica/ razrednica/razrednik
						prehrana	Produženi boravak	IP	PP	
1. a	1	14	10	4	-	14	8	0	0	Katarina Duspara
1. b	1	7	4	3	-	7	2	0	0	Biserka Lošić
I.	**2**	**21**	**14**	**7**	**-**	**21**	**10**	**0**	**0**	
2.a	1	11	8	4	-	11	5	0	0	Ankica Biluš
2.b	1	6	5	1	-	6	1	0	0	Danica Ulemek
II.	**2**	**17**	**13**	**5**	**-**	**17**	**6**	**0**	**0**	
3.a	1	11	7	4	-	11	8	1	1	Katica Konstantinović
3.b	1	1	1	0	-	1	1	0	0	Valerija Grubić
III.	**2**	**12**	**8**	**4**	**-**	**12**	**9**	**1**	**1**	
4. a	1	14	10	4	-	14	3	1	0	Irena Radoš
4. b	1	4	1	3	-	4	3	0	0	Nada Perišić
IV.	**2**	**18**	**11**	**7**	**-**	**18**	**6**	**1**	**0**	
Ukupno I.-IV.	**8**	**64**	**41**	**23**		**64**	**31**	**2**	**1**	
5. a	1	9	4	5	-	9	/	0	0	Željka Cvrković Karloci
5. b	1	6	2	4	-	6	/	0	0	Slobodan Seferović
V.	**2**	**15**	**6**	**9**	**-**	**15**	**/**	**0**	**0**	
6. a	1	6	5	1	-	6	/	0	0	Nikolina Matić
6. b	1	2	2	0	-	2	/	0	0	Marija Škrobo Arambašić
VI.	**2**	**8**	**7**	**1**	**-**	**8**	**/**	**0**	**0**	
7. a	1	13	5	8	-	13	/	0	1	David Komesarović
7. b	1	7	3	4	-	7	/	0	0	Slobodan Cvijović-Gorša
VII.	**2**	**20**	**8**	**12**	**-**	**20**	**/**	**0**	**1**	
8. a	1	16	8	8	-	16	/	1	1	Dragan Jović
8. b	1	8	6	2	-	8	/	0	0	Branka Brdarić
VIII.	**2**	**24**	**14**	**10**	**-**	**24**	**/**	**1**	**1**	
Ukupno V.- VIII.	**8**	**67**	**35**	**32**	**0**	**67**	**/**	**1**	**2**	
UKUPNO I.– VIII.	**16**	**131**	**76**	**55**	**0**	**131**	**31**	**3**	**3**	

Za sve je učenike organizirana besplatna prehrana (Vlada RH, MZOM), a učenicima koji pohađaju program produženog boravka poslužen je ručak (na trošak roditelja učenika).

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada u školskoj 2026./2027. godini

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	0	1	1	0	0	0	1	**3**
Prilagođeni program	0	0	1	0	0	0	1	1	**3**
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
UKUPNO:	0	0	2	1	0	0	1	2	**6**

3.3.2. Nastava u kući

U školskoj 2026./2027. godini nismo planirali izvođenje nastave u kući.

3.5. Prehrana učenika u školi

Prehrana učenika je organizirana na način da učenici za doručak dobivaju mliječne i pekarske proizvode te jela koja pripreme školske kuharice. Učenici se u školskoj kuhinji hrane tijekom trajanja velikih odmora u školskoj blagovaonici; učenici razredne nastave nakon 2. školskog sata (15 minuta), a učenici predmetne nastave nakon 3. školskog sata (15 minuta).

Tjedni i mjesečni jelovnik redovito bude objavljen na mrežnim stranicama škole; uvijek prije početka idućeg tjedna prehrane. Škola zadržava pravo izmjene jelovnika. Ukupno je planirana prehrana 131 učenika, a prehrana je, odlukom MZOM-a iz školske 2023./2024. godine, besplatna za sve učenike u vrijednosti od 1,33 €.

Za učenike razredne nastave imamo organiziran Program produženog boravka. Ove godine navedeni program pohađa 35 učenika (rujan 2027.), a cijena prehrane (ručka) po danu iznosi 1,33 €. U školskoj kuhinji pripremamo kuhane obroke za naše učenike, a dobili smo suglasnost MZOM-a. Jelovnik planiramo prema smjernicama prehrane te promoviramo zdrave jelovnike i kuhane obroke, a da pti tome pazimo na specifične prehrambene zahtjeve i ograničenja kod nekih učenika (alergije, celijakija, intolerancija na neke namirnice i sl.). Tjedni jelovnik nalazi se na mrežnim stranicama naše škole.

3.6. Prijevoz učenika

U školskoj 2026./2027. godini našu školu ne pohađa niti jedan učenik koji organiziranim prijevozom dolazi do škole.

4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima (na bazi 35 nastavnih tjedana)

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	9	333	9	333	9	333	9	333	9	333	9	333	12	444	8	296	74	2738
Srpski jezik	4	148	4	148	4	148	4	148	4	148	4	148	4	148	4	148	32	1184
Likovna kultura	2	74	2	74	2	74	2	74	2	74	2	74	3	111	2	74	17	629
Glazbena kultura	2	74	2	74	2	74	2	74	2	74	2	74	3	111	2	74	17	629
Engleski jezik I	4	148	4	148	4	148	4	148	6	222	6	222	9	333	6	222	43	1591
Matematika	8	296	8	296	8	296	8	296	8	296	8	296	12	444	8	296	68	2516
Priroda	0	0	0	0	0	0	0	0	3	111	4	148	0	0	0	0	7	259
Biologija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	222	4	148	10	370
Kemija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	222	4	148	10	370
Fizika	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	222	4	148	10	370
Priroda i društvo	4	148	4	148	4	148	6	222	0	0	0	0	0	0	0	0	18	666
Povijest	0	0	0	0	0	0	0	0	4	148	4	148	4	148	4	148	16	592
Geografija	0	0	0	0	0	0	0	0	3	111	4	148	4	148	4	148	15	555
Tehnička kultura	0	0	0	0	0	0	0	0	2	74	2	74	3	111	2	74	9	333
TZK	6	222	6	222	6	222	4	148	2	74	4	148	6	222	4	148	38	1406
UKUPNO	**39**	**1443**	**39**	**1443**	**39**	**1443**	**39**	**1443**	**45**	**1665**	**52**	**1924**	**78**	**2886**	**56**	**2072**	387	14319

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave – DOPUNITI!

Naziv programa	Razred	Broj skupina	Tjedno sati	Godišnje sati	Izvršitelj
Njemački jezik	4.a,b	1	2	70	Josipa Marić
	5.a,b	1	2	70	Josipa Marić
	6.a,b	1	2	70	Josipa Marić
	7.a,b	1	2	70	Josipa Marić
	8.a,b	1	2	70	Josipa Marić
UKUPNO:		**6**	**10**	**420**	
Informatika	1.a	1	2	70	David Komesarović
	2.a	1	2	70	David Komesarović
	3.a	1	2	70	David Komesarović
	4.a	1	2	70	David Komesarović
	1.b	1	2	70	Aleksandar Vukov
	2.b	1	2	70	Aleksandar Vukov
	3.b	1	2	70	Aleksandar Vukov
	4.b	1	2	70	Aleksandar Vukov
	7.a	1	2	70	David Komesarović
	7.b	1	2	70	Slobodan Seferović
	8.a	1	2	70	David Komesarović
	8.b	1	2	70	Slobodan Cvijović-Gorša
UKUPNO:		**12**	**24**	**840**	
Katolički vjeronauk	1.a	1	2	70	Jelena Sremac Glibušić
	2.a	1	2	70	Jelena Sremac Glibušić
	3.a	1	2	70	Jelena Sremac Glibušić
	4.a	1	2	70	Jelena Sremac Glibušić
	5.a	1	2	70	Jelena Sremac Glibušić
	6.a	1	2	70	Jelena Sremac Glibušić
	7.a	1	2	70	Jelena Sremac Glibušić
	8.a	1	2	70	Jelena Sremac Glibušić
UKUPNO:		**9**	**18**	**630**	
Pravoslavni vjeronauk	1.b	1	2	70	Srđan Lukić
	2.b	1	2	70	Srđan Lukić
	3.b	1	2	70	Srđan Lukić
	4.b	1	2	70	Srđan Lukić
	5.b	1	2	70	Srđan Lukić
	6.b	1	2	70	Srđan Lukić
	7.b	1	2	70	Srđan Lukić
	8.b	1	2	70	Srđan Lukić
UKUPNO:		**8**	**16**	**560**	

*1 uč. 3.a razreda i 1 uč. 5.a razreda pohađa Vjeronauk - Kršćanske adventističke crkve u RH, kojeg, izvan škole, drži pastor Dominik Ljubić (ima pristup eDnevniku u navedenim razredima, a konačna je ocjena vidljiva u sustavu i svjedodžbama učenika)

4.2.2. Tjedni broj nastavnih sati dopunske nastave

U dopunsku će nastavu učenici, na početku školske godine, biti uključeni prema inicijalnoj provjeri znanja, a tijekom godine neki će biti uključeni naknadno; ovisno o sposobnostima učenika te razini usvojenosti gradiva.

Moguće je i uključivanje učenika koji su duže vrijeme izbivali s nastave, učenika kojima je potrebna posebna pomoć učitelja, ali i onih koji žele dopunsko pojašnjenje gradiva iz pojedinih područja kako bi nadoknadili dio izgubljenog gradiva.

Nastava je organizirana u cilju pomoći učenicima da s uspjehom svladaju redovne sadržaje. Broj naveden u tablici odnosi se na učenike za koje učitelji smatraju da im je najčešće potrebna pomoć, odnosno koji su uključeni tijekom cijele školske godine uz suglasnost roditelja.

Red. Br.	Predmet	Razred	Broj sati	Ime učitelja- izvršitelja
RAZREDNA NASTAVA (1.-4. RAZRED)				
1.	Hrv. J. – matem.	1.a	35	Katarina Duspara
2.	Srp. J. – matem.	1.b	35	Biserka Lošić
3.	Hrv. J. – matem.	2.a	35	Ankica Biluš
4.	Srp. J. - matem.	2.b	35	Danica Ulemek
5.	Hrv. J. – matem.	3.a	35	Katica Konstantinović
6.	Srp. J. – matem.	3.b	35	Valerija Grubić
7.	Hrv. J. – matem.	4.a	35	Irena Radoš
8.	Srp. J. – matem.	4.b	35	Nada Perišić
9.	Hrvatski jezik	1.b-4.b	70	Zorana Filipović Periša
PREDMETNA NASTAVA (5.-8. RAZRED)				
Red. Br.	Predmet	Razred	Broj sati	Ime učitelja- izvršitelja
1.	Hrvatski jezik	5.b, 6.b, 7.b, 8.b	70	Anica Jelčić
2.	Hrvatski jezik	5.a, 6.a,7.a, 8.a	35	Nikolina Matić
3.	Srpski jezik	5.b, 6.b, 7.b, 8.b	35	Branka Brdarić
4.	Matematika	5.a, 6.a, 8.a	70	Marija Turjak
5.	Matematika	7.a	35	David Komesarović
6.	Matematika	5.b-8.b	35	Slobodan Cvijović-Gorša
7.	Fizika	7.a i 8.a	35	Ivan Žunac
8.	Engleski jezik	5.a- 6.a	70	Josipa Marić
9.	Engleski jezik	5.b-8.b	70	Slađana Tufekčić
10.	Kemija	7.a i 8.a	35	Željka Cvrković Karloci
11.	Kemija	7.b, 8.b	35	Tea Zgonjan Borojević
12.	Biologija	7.b, 8.b	35	Mihaela Zec
13.	Povijest	5.a-8.a	35	Ivana Labaj
14.	Povijest	5.b-8.b	35	Nenad Vojvodić
15.	Geografija	5.a - 8.a	70	Dragan Jović

4.2.3. Tjedni broj nastavnih sati dodatne nastave

Za darovite je učenike, kao i za učenike koji pokazuju poseban interes za pojedine predmete, organizirana je i dodatna nastava. Škola će učiniti sljedeće:
- voditi organiziranu brigu za maksimalan napredak svakog učenika u obliku individualizacije programa te praćenja napretka učenika,
- činit će da svaki učenik radi na svom zadatku maksimalne težine i složenosti,
- darovitim će se učenicima omogućiti sudjelovanje na natjecanjima na razini škole ili izvan nje.
U dodatnu su nastavu uključeni učenici na prijedlog predmetnih učitelja te uz suglasnost roditelja.

Red. Br.	Predmet	Razred	Broj sati	Ime učitelja- izvršitelja
RAZREDNA NASTAVA (1.-4. RAZRED)				
1.	Matematika	1.a	35	Katarina Duspara
2.	Matematika	1.b	35	Biserka Lošić
3.	Matematika	2.a	35	Ankica Biluš
4.	Matematika	2.b	35	Danica Ulemek
5.	Matematika	3.a	35	Katica Konstantinović
6.	Matematika	3.b	35	Valerija Grubić
7.	Hrvatski jezik	4.a	35	Irena Radoš
8.	Matematika	4.b	35	Nada Perišić
9.	Hrvatski jezik	1.b-4.b	70	Zorana Filipović Periša
PREDMETNA NASTAVA (5.-8. RAZRED)				
1.	Hrvatski jezik	7.b, 8.b	70	Anica Jelčić
2.	Hrvatski jezik	8.a	35	Nikolina Matić
3.	Srpski jezik	5.b-8.b	70	Branka Brdarić
4.	Engleski jezik	5.a-8.a	35	Mislav Uzunić
5.	Engleski jezik	5.b, 7.b	35	Slađana Tufekčić
6.	Engleski jezik	5.a, 6.a	35	Josipa Marić
7.	Matematika	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	35	Marija Turjak
8.	Matematika	5.b-8.b	35	Slobodan Cvijović-Gorša
9.	Fizika	7.a, 8.a	35	Ivan Žunac
10.	Fizika	7.b, 8.b	35	Srđan Danilović
11.	Kemija	7.a-8.a	35	Željka Cvrković Karloci
12.	Geografija	5. - 8.	35	Dragan Jović
13.	Geografija	6. - 8.	35	Tatjana Lukić
14.	Povijest	5.b-8.b	35	Nenad Vojvodić
15.	Povijest	5.-8.a	35	Ivana Labaj

4.2.4. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih družina i sekcija

U izvannastavne aktivnosti uključeni su učenici prema slobodnom odabiru ponuđenih izvannastavnih aktivnosti i uz suglasnost roditelja. Učenici nastavu pohađaju u prvoj smjeni, a mogu birati do dvije izvannastavne aktivnosti (više po želji ili mogućnostima realizacije). Naredne dvije nastavne godine (2026./2027. i 2027./2028.) provodimo i izvannastavne aktivnosti odobremen projektom MZOM-a. Školska je koordinatorica projekta pedagoginja škole, Vesna Batković.

Red. br.	Naziv aktivnosti	Broj učenika	Broj sati (god.)	Broj sati (tjedn	Izvršitelji
RAZREDNA NASTAVA (1.-4. razred)					
1.	**zaigRAJ***	8	35	2.-4.	Katica Konstantinović
2.	**Hokus mali pokus***	11	35	1	Marija Turjak
3.	**Glazbeni laboratorij***	8	35	1	Pamela Duvnjak
4.	**Mali robotičari***	9	35	1	David Komesarović
5.	**Energija pokreta***	9	70?	2?	Marina Zulumović
6.	**Humanitarna iskrica dobrote***	8	35	1	Jelena Sremac Glibušić
7.	**Čitaonica-maštaonica***	8	35	1	Zorana Filipović Periša
8.	Razredna skupina		35	1	Katarina Duspara
9.	Razredna skupina		35	1	Biserka Lošić
10.	Mali ekolozi		35	1	Ankica Biluš
11.	Mali izumitelji		35	1	Danica Ulemek
12.	Od čitanja se raste		35	1	Valerija Grubić
13.	Mali geografi		35	1	Irena Radoš
14.	Šah	4	35	1	Nada Perišić
15.	3D učenici	4	35	1	Aleksandar Vukov
16.	Naša mala knjižnica – NMK 2		35	1	Zorana Filipović Periša

* izvannastavne aktivnosti koje se provode kroz projekt "Učimo, stvaramo, rastemo: razvoj digitalnih, ekoloških i socijalnih kompetencija učenika"

Red. br.	Naziv aktivnosti	Broj učenika	Broj sati (god.)	Broj sati (tjedno)	Izvršitelji
PREDMETNA NASTAVA (5.-8. razred)					
1.	**Digitalni kviz studio***	12	35	1	Dragan Jović
2.	**BeautyLab***	10	70	2	Željka Cvrković Karloci
3.	**Suvenirnica***	10	35	1	Marija Škrobo Arambašić
4.	**Repair Café***	13	35	1	Mihaela Zec
5.	**Zdravo & Fino***	10	35	1	Ivana Labaj
6.	**Scena!**	10	35	1	Branka Brdarić
7.	Vjeronaučna skupina PVJ		70	2	Srđan Lukić
8.	Crveni križ		35	1	Jelena Sremac Glibušić
9.	Napredni informatičari		35	1	David Komesarović
10.	Školski zbor		70	2	Pamela Duvnjak
11.	Pikado		35	1	Pamela Duvnjak
12.	Kreativa		35	1	Mihaela Zec
13.	Likovna skupina		70	2	Marija Škrobo Arambašić

* izvannastavne aktivnosti koje se provode kroz projekt "Učimo, stvaramo, rastemo: razvoj digitalnih, ekoloških i socijalnih kompetencija učenika"

4.2.5. Izvanučionička nastava

Izvanučionička je nastava oblik nastave koji podrazumijeva ostvarivanje planiranih programskih sadržaja izvan područja školske zgrade.
Cilj je izvanučioničke nastave učenje otkrivanjem u neposrednoj životnoj stvarnosti, u kojoj se učenici susreću s prirodnom i kulturnom okolinom, ljudima koji u njoj žive te koji su utjecali na okolinu.
U izvanučioničku nastavu spadaju: izleti, ekskurzije, odlasci u kina, kazališta, galerije, i druge ustanove, terenska nastava, „škola u prirodi“ i drugi slični organizirani oblici poučavanja/učenja izvan škole. Neka su putovanja planirana kroz projekte u kojima škola sudjeluje. Sve je navedene ekskurzije potrebno organizirati sukladno Pravilniku o izvođenju izvanučioničke nastave te rokovima objave na mrežnim stranicama škole. Planirane aktivnosti bit će realizirane ukoliko se za to stvore uvjeti, a realizacija ponajprije ovisi o kretanjima cijena usluga na tržištu te ekonomskih prilikama roditelja učenika.

R.B.	NAZIV	RAZRED	PLANIRANO VRIJEME REALIZACIJE
1.	Godišnja doba	1.a, 1.b	Tijekom školske godine
2.	Promet i moje mjesto	1.a, 1.b	prosinac 2026.
3.	Jednodnevni izlet u zavičaj	1.-4. r	travanj-lipanj 2027.
4.	Posjet kazalištu/kinu	1.-4. razreda	Tijekom školske godine - ovisno o ponudama
5.	Izlet u Slavonski Brod: U svijetu bajki Ivane Brlić-Mažuranić	1.-4. razreda	Travanj 2027.
6.	Posjet Gradskoj knjižnici i čitaonici Vinkovci	1.-4.razredi	Tijekom nastavne godine
7.	ŠUP Hrvatsko primorje ili Zagorje	3. i 4. razred	Krajem nastavne godine (svibanj/lipanj 2027.)
8.	Posjet županu i županiji	3. i 4. razred	travanj 2027.
9.	Životne zajednice u našem kraju i čovjekov odnos prema njima	4.b razred	travanj/svibanj 2027.
10.	Životne zajednice (travnjak, šuma) - Poučna staza Sopot	4.a	travanj 2027.g.
11.	Terenska nastava – grad Vinkovci (promet i kulturna baština)	2.b , 2.a	ožujak, travanj 2027.
12.	Posjet župnoj crkvi bl. Alojzija Stepinca u Mirkovcima	1. - 8. r.	Tijekom nastavne godine
13.	Jednodnevni izlet u Republiku Srbiju	1.b - 8.b	Tijekom školske godine
14.	Slavonski Brod	INA projekt	travanj/svibanj 2027.
15.	Orijentacija u zavičaju	5.a	lipanj 2027.
16.	Odlazak u kino/kazalište i na Advent u Osijeku	5.-8. razredi	Prosinac 2026,
17.	Obilazak rodne kuće Ivana Kozaraca, Vinkovci	5. - 8. razredi	Tijekom nastavne godine
18.	Jednodnevni izlet u Zagreb	5. - 6. razredi	Svibanj/lipanj 2027.

19.	Dvodnevni izlet u Republiku Srbiju, projekt „Jezik, kultura, identitet – dramsko stvaralaštvo učenika“	5.b i 7.b	listopad 2026.
20.	Ekskurzija Hrvatska - središnja Hrvatska, Istra ili Dalmacija	7.a, 7.b, 8.a	svibanj, lipanj 2027.
21.	Posjet učenika 8. r. Vukovaru	8. r.	5. listopada 2026.
22.	Posjet učenika 8. r. Karlovcu	8. r.	4. studenoga 2026.
23.	Posjet crkvi sv. Nikole u Mirkovcima	7. a	Svibanj/lipanj 2027.
24.	Otvoreni dan kemije 2027.	7.a i 8.a	09. travnja 2027.
25.	Maturalna ekskurzija (8.b razred)	8. b	Svibanj/lipanj 2027.
26.	Posjet župnoj crkvi bl. Alojzija Stepinca u Mirkovcima	1. - 8. r.	Tijekom nastavne godine
27.	Jednodnevni izlet u Republiku Srbiju	1.b - 8.b	Tijekom školske godine
28.	Znanstveni utorak	5.-8. r.	Svibanj 2027.
29.	Plitvička jezera	INA projekt	travanj/svibanj 2027.

4.3. Obuka plivanja

„VINKOVCI ZA PLIVANJE“ ŠKOLSKA 2026./2027. GODINA

Proteklih godina Vinkovački plivački klub (VPK) provodio je projekt obuke neplivača i usavršavanja plivanja namijenjen osnovnoškolskoj djeci s područja grada Vinkovaca.
Grad Vinkovci kao pokrovitelj projekta osigurao je sredstva za provedbu projekta, tako da je svim polaznicima projekta omogućeno sudjelovanje bez naknade.

Projekt „Vinkovci za plivanje“ obuhvaća 3 plivačka programa škole plivanja:
1. obuka neplivača – učenje kraul tehnike plivanja za sve polaznike s ocjenom početnog testiranja I (neplivač)
2. korektivno plivanje – napredno kraul plivanje za sve polaznike prethodnih projekata sa završnom ocjenom II (poluplivač) ili III (plivač predpočetnik) i za sve nove polaznike s ocjenom početnog testiranja II ili III
3. poduka leđne tehnike plivanja – za sve polaznike prethodnih projekata sa završnom ocjenom IV (plivač početnik) i V (plivač) i za sve nove polaznike s ocjenom početnog testiranja IV ili V

*ocjenjuje se stupanj usvojenosti plivačkih vještina, a metodološki postupak ocjenjivanja primijenjen je prema plivačkom programu škole plivanja

Program sadrži i plivačke igre u vodi uz koje djeca na zabavan i kreativan način uče plivati.
Škola plivanja provodit će se prema plivačkom programu Vinkovačkog plivačkog kluba „Plan i obuka neplivača za učenike od 6 do 14 godina“ koji je verificiran od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta i zadovoljava sve pedagoške i metodičke kriterije.
Program sadrži 16 školskih sati obuke, a provest će se kroz 8 dolazaka. Svaki dolazak provodit će se obuka u trajanju od 2 školska sata, odnosno 90 minuta. Učenici će na bazene putovati organiziranim prijevozom, autobusom u pratnji učitelja iz škole. Raspored škole plivanja biti će objavljen u školi i na našoj web stranici (www.bazenilenije.com). Provoditelji plivačkih programa su diplomirani kineziolozi i treneri plivanja s višegodišnjim iskustvom.

U obuku plivanja uključeni su učenici razredne nastave (po saznavanju uzrasta), čiji su roditelji potpisali suglasnost. Nadamo se da će navedena aktivnost biti organizirana ove godine, ukoliko to dopuste epidemiološke prilike.

4.4. UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

U suradnji sa mjesnim nogometnim klubom angažirani su učenici iz svih razreda u nogometni pomladak HNK Cibalia Vinkovci, NK „Hrvatski Sokol“ Mirkovci, NK „Hajduk Mirko“ Mirkovci, a u sklopu sportskih društava Grada Vinkovaca, učenici su uključeni u klubove borilačkih vještina i plivanje. Također, učenici su uključeni u škole stranih jezika, Glazbenu školu, škole plesa i sl.

5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. PLAN RADA RAVNATELJA

Ravnatelj Škole, kao pedagoški i organizacijski rukovoditelj, poslovni je i stručni voditelj školske ustanove te koordinira odvijanje obrazovnog procesa i tehnološke organizacije, upravlja procesima i sustavom cijelosti, inicira i podupire kolektivni napor svih zaposlenika škole u svrhu izgradnje kvalitetnog odgojno-obrazovnog procesa u Školi. Posao mu je organizacija rada svih zaposlenih kako bi se sveukupni odgojno-obrazovni proces odvijao bez poteškoća u svrhu njegova poboljšanja. Na početku školske godine ravnatelj, uz pomoć stručnih suradnika i učitelja, izrađuje Godišnji plan i program rada škole, na osnovi kojeg će škola djelovati tijekom aktualne školske godine. Redovito izvještava i informira Školski odbor o provođenju plana i programa te događanjima u školi (projekti, aktivnosti i sl.). U suradnji sa Školskim odborom donosi sve ključne odluke (investicije, zapošljavanja i sl.), organizira i sudjeluje u radu stručnih tijela škole; Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća, aktivi te surađuje s Vijećem roditelja, Vijećem učenika i razrednicima. U suradnji s tajništvom i računovodstvom brine se o financijskom poslovanju škole te izrađuje financijski plan i završni račun škole.

Strateško upravljanje kvalitetom provodi se planiranjem, organiziranjem, vođenjem i kontrolom svih procesa u školi, kao i koordiniranjem ljudskih potencijala djelatnika u svrhu unapređivanja kvalitete cjelokupne djelatnosti škole.

U ovu svrhu ravnatelj će organizirati slijedeće:

a) obrazovni i odgojni proces

Koordinacija izrade i pripreme planova rada i kurikuluma:

- učitelja po predmetima u razrednoj i predmetnoj nastavi primjenjujući potrebno rasterećenje i korelaciju nastavnih sadržaja između predmeta
- pedagoško-razvojne službe

Kontrola realizacije i kvalitete nastave:

- prisustvo na nastavnim satima (redovna nastava, dodatna, dopunska nastava i INA)
- korekcije nepravilnosti u nastavnom procesu (odnos prema radu, učenicima i sl.)
- praćenje pridržavanja Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj školi

- Priprema i realizacija školskih ekskurzija, izleta i terenske nastave
- Sudjelovanje u radu predmetnih aktiva i aktiva razredne nastave
- Planiranje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća
- Sudjelovanje u vođenju učitelja-pripravnika
- Praćenje rada učitelja u postupku napredovanja
- Sudjelovanje u održavanju mrežnih stranica, Facebook stranice i Instagram profila Škole
- Sudjelovanje u radu Školskog odbora, Vijeća roditelja, Vijeća učenika i aktiva
- Predstavljanje Škole u institucijama sustava
- Koordiniranje rada s Osnivačem (Grad Vinkovci)

- koordiniranje rada projektnih timova (natječaji za dodjelu financijskih sredstava hrvatskih fondova i institucija, EU fondova, edukaciji uključivanja mladih u projekte, rad volontera i sl.)

b) poboljšanje tehničko-tehnoloških uvjeta u školi

- Tehnička priprema i poboljšanje tehničkih uvjeta u školi
- Nastavak implementacije IKT-a u školi osiguravanjem nastavnih sredstava (projekt e-Škole, osobna računala, LCD projektori, pametne ploče, tableti, oprema za snimanje audio i video sadržaja i sl.)
- Analiza sadašnjeg stanja uređenosti i opremljenosti učionica i kabineta i sustavno poboljšanje kvalitete prostora za nastavu i opremljenosti prostora za pripremu i rad učitelja daljnjim uređenjem i opremanjem kabineta za pripremu učitelja po aktivima.
- Daljnje aktivnosti oko dogradnje škole te prostornog i hortikulturnog uređenja školskog dvorišta

U svrhu unutarnje kontrole i unapređivanja učinkovitosti redovno se održavaju sastanci ravnatelja škole s tajnikom, računovođom, stručnim suradnicama i tehničkim osobljem, a provode se i jednomjesečni sastanci s voditeljima aktiva. Planiranim se nastoji postići daljnje povećavanje učinkovitosti svih djelatnika i organizacijskih struktura u našoj Školi kako bismo što bolje odgovorili potrebama učenika i mladih te sustavno radili na suradnji s roditeljima/skrbnicima učenika. Ove je godine još jednom uspješno izrađeno zaduženje učitelja, s obzirom da imamo jednak broj razrednih odjela kao prethodne školske godine.

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		**220**
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	15
Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	10
Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	10
Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	15
Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	15
Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	10
Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	35
Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	10
Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	20
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	30
Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	10
Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	15
Planiranje, organiziranje i praćenje realizacije Programa produženog boravka	X - VI	20
Ostali poslovi	IX – VIII	25
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		**380**
Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	75

Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	5
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	40
Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a (NI)	IX – VI	15
Organizacija i koordinacija samovrjednovanja škole	IX – VI	20
Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	10
Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	15
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	20
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	10
Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	10
Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	35
Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	10
Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	10
Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	15
Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	10
Ostali poslovi	IX – VIII	50
3. **PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE**		**200**
Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	30
Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	20
Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	20
Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	15
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	20
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	10
Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	30
Ostali poslovi	IX – VIII	20
4. ANALIZA I VREDNOVANJE RADA ŠKOLE		**45**
Rad u školskom Timu za kvalitetu	IX – VIII	10
Rad u školskom Projektnom timu	IX - VIII	10
Poslovi vezani uz izradu upitnika za vrednovanje rada škole te za analizu podataka	IX – VIII	25
5. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		**95**
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	35
Suradnja sa Sindikalnim podružnicama škole	IX – VIII	10
Ostali poslovi	IX – VIII	50
6. SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		**223**
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	20
Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	10
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	40
Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	30
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	30

Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	40
Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII	5
Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnica	IX – VIII	25
Predavanja za roditelje sa stručnom suradnicom pedagoginjom	XII - IV	3
Ostali poslovi	IX – VIII	20
7. ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI		**260**
Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	IX – VIII	15
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	10
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	20
Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	25
Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	20
Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	15
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	15
Organizacija i provedba inventure	XII	5
Poslovi vezani uz e-matice	VI	5
Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	30
Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	20
Ostali poslovi	IX – VIII	20
8. JAVNA DJELATNOST RAVNATELJA ŠKOLE		**138**
Predstavljanje škole	IX – VIII	10
Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih (MZOM)	IX – VIII	10
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje (AZOO)	IX – VIII	10
Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja (NCVVO)	IX – VIII	5
Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	5
Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	5
Suradnja s osnivačem	IX – VIII	20
Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	5
Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	10
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	5
Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	-
Suradnja s Policijskom upravom	IX –VIII	5
Suradnja s Županim uredima	IX – VIII	5
Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	15
Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	10
Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	10
Suradnja s udrugama	IX – VIII	10
Ostali poslovi	IX – VIII	10
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		**159**
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	9
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a	IX – VI	60
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	40

Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	40
Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	10
9.OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		**105**
Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	70
Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	35
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		**1800**

5.2. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE – VESNA BATKOVIĆ

REDNI BROJ	POSLOVI I ZADACI/PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	SUBJEKTI	OBLICI I METODE RADA/SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE	Sati
1.	**POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA**	Izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Prikupiti godišnje planove i programe rada učitelja. Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole, utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	Stručni suradnici, ravnatelj, učitelji, tim za kvalitetu.	Individualni, grupni, timski Rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	203
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja-analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnogsuradnika pedagoga						12
1.2.	Organizacijski poslovi – planiranje	Osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvoj škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga.	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje,	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	87
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikuluma, statistički podaci, e-Matica, e-Dnevnik- uvid.						16
1.2.2	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga						42
1.2.3	Planiranje projekata i istraživanja						7
1.2.4	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja						22
1.3	Izvedbeno planiranje i						87

	programiranje	Pratiti razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika. Povezati školu s lokalnom i širom zajednicom.	Identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati uključenost učenika na dopunskoj, dodatnoj, izbornoj i izvannastavnim aktivnostima, kao i školskim projektima.	učitelji, učenici, roditelji, pedagog, mentori i članovi komisije za uvođenje učitelja pripravnika, savjetnici iz Agencija za odgoj i obrazovanje-tim za kvalitetu.	individualni, grupni, timski	Tijekom nastavne godine	
1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i darovitim učenicima						11
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanjaučenika						20
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima						21
1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije						16
1.3.5	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad						5
1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave						14
1.4	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	Pratiti i uvoditi inovacije u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa i spoznaje iz područja odgojnih znanosti	Ustanoviti odgojno-obrazovne potrebe okruženja. Osmisliti i napisati školski kurikulum te plan rada pedagoga.	učitelji, Agencija za odgoj i obrazovanje, MZO	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine	17
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijana u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima						17
2.	**POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU**	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	Osmisliti suvremene didaktičko-metodičke odgojno-obrazovne procese.	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine	940
2.1	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece uškolu.					76
2.1.1	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića		Pripremiti				3

2.1.2	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi	Utvrditi pripremljenost i zrelost djece za školu. Postići ujednačenost grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja.	materijale za upis, organizirati upisnu komisiju. Utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, Upisati učenike u školu. Rasporediti učenike po odjelima prema ujednačenim kriterijima.	stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnatelj, roditelji	individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje djeca, roditelji, učitelji	veljača- kolovoz	4
2.1.3	Radni dogovor povjerenstva zaupis						8
2.1.4	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)						6
2.1.5	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu						45
2.1.6	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda						6
2.1.7	Unos Mišljenja članova Povjerenstva u sustav e-Upisi						4
2.2	Uvođenje novih programa i inovacija	Pratiti nastavni proces. Poticati osuvremenji vanje nastavnog procesa.	Prezentirati nove spoznaje uradu svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	ravnatelj, učitelji, vanjski suradnici	timski	tijekom školske godine	10
2.2.1	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva						10
2.3	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprijediti nastavni proces Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada; Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.	Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Planirati posjet nastavi. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog sata i pripremanje za nastavu s unaprijed zadanim ciljem. Kritički prosuđivati nastavni sat.	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	tijekom školske godine	287
2.3.1	Praćenje ostvarivanja NPP-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarom i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana						25
2.3.2	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-posjet nastavi,razgovori i savjeti nakon uvida						49
2.3.2.1	Početnici, novi učitelji, pripravnici						21
2.3.2.2	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednomodjelu						32

			Diskutirati i dati primjer mogućih eventualnih promjena. Predložiti učiteljima odgojno-obrazovnu praksu i mogućnost primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu.				
2.3.3	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa		Istražiti inicijalno stanje.				29
2.3.3.1	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa , osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje, program Imam stav	Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba. Pripremiti učenike za samostalno učenje.	Utvrditi stilove života i navike učenja učenika. Objasniti učenicima osnovne pojmove i zakonitosti učenja, pamćenja i zaboravljanja.	učenici, učitelji, roditelji,	individualni, grupni, timski, frontalni razgovori, rasprava, igra uloga, predavanje, diskusija, savjetodavni rad	tijekom školske godine	64
2.3.4	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Doprinos radu stručnihtijela Škole.	Utvrditi učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	učitelji	timski	prema Godišnjem planu i programu rada škole	89
2.3.4.1	Rad u RV						40
2.3.4.2	Rad u UV						25
2.3.5	Rad u stručnim timovima	Razvoj stručnih kompetencija.	Poduprijeti razinu kvalitete.Podržati razvoj i napredovanje učenika. Razviti zdrave stilove života.	učitelji	individualno, razgovori, savjetodavni rad	prema Godišnjem planu i programu rada škole	10
2.3.6	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje.		učenici, učitelji,			25
2.3.7	Praćenje uspjeha i napredovanja						31

	učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela	Pratiti napredovanje učenika	Prepoznati važne činjeniceo fizičkom i psihičkom zdravlju.	roditeji			
2.3.8	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite						6
2.4	Rad s učenicima s posebnim potrebama/ Uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika	Osigurati primjeren odgojno-obrazovni tretman. Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.	Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne socijalne odnoseu školi i razredu. Osmisliti mjere za povećanje sigurnosti učenika. Voditi sustavno savjetovanje učenika. Kreirati kvalitetni rad s darovitim učenicima.	učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	75
2.4.1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama						7
2.4.2	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh						46
2.4.3	Izrada izvješća, koordinacija između članova Tima za procjenu psihofizičkog stanja djeteta						22
2.5	Savjetodavni rad i suradnja	Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Koordinirati rad stručnih vijeća. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak	Utvrditi razvoj i napredovanje učenika. Preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti. Prepoznati važne činjeniceo fizičkom i psihičkom zdravlju. Objasniti estetske vrednote. Razviti ekološku svijest. Primijeniti zakonska prava djeteta. Osmislitii organizirati adekvatni oblik	učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručnisuradnik defektolog, socijalni radnik	metoda razgovora, obrada podataka i rada na tekstu, obrada anketa, savjetovanje, individualni, grupni, timski, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	390
2.5.1	Savjetodavni rad s učenicima						132
2.5.1.1	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicimau svladavanju i primjeni tehnika učenja						110
2.5.1.2	Vijeće učenika						22
2.5.2	Savjetodavni rad s učiteljima						53
2.5.3	Suradnja s ravnateljem						66
2.5.4	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici…						22
2.5.4.1.	Sudjelovanje u sastancima tima za Produženi stručni postupak						8
2.5.5	Savjetodavni rad s roditeljima						97
2.5.5.1	Predavanja/pedagoške radionice:						16
2.5.5.1.1	Početak školovanja						4
2.5.5.1.2	Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu						4

2.5.5.1.3	Odrastanje/adolescencija	djeteta. Demokratizirati školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju	odgojno-obrazovnog rada. Razviti samopouzdanje učenika. Provesti savjetodavni rads roditeljima. Stalna suradnjasa socijalnom radnicom iz				4
2.5.5.1.4	Roditelj i profesionalno usmjeravanje						4
2.5.5.2	*Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad*						51
2.5.5.3	*Vijeće roditelja*						22
2.5.6	Suradnja s okruženjem						20
2.6	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	Koordinirati aktivnosti upisa učenika i informirati učenike.	Izvijestiti učenike o različitim zanimanjima. Razviti pozitivan odnos prema radu. Identificirati vlastite sposobnosti, interese, karakteristike ličnosti, želje, zdravstveno stanje i materijalne uvjeta života,	učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručnisuradnik defektolog, socijalni radnik, djelatnici iz službe PO	individualni, grupni, frontalni predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, pismeni i likovni radovi, informativni materijal, posjete srednjim školama	tijekom školske godine	56
2.6.1	Suradnja s učiteljima na poslovima prof.orijentacije						6
2.6.2	Predavanja za učenike:						16
2.6.2.1	*Činioci koji utječu na izbor zanimanja*						4
2.6.2.2	*Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH*						4
2.6.2.3	*Elementi i kriteriji za upis*						4
2.6.3	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja						4
2.6.4	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka						4
2.6.5	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	Pružiti pomoć u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	Procijeniti vlastite sposobnosti u svrhu izbora zanimanja.	učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručnisuradnik ,socijalni radnik, djelatnici iz službe PO	individualni, grupni, frontalni	tijekom školske godine, listopad, svibanj, lipanj	4
2.6.6	Individualna savjetodavna pomoć						7
2.6.7	Vođenje dokumentacije o PO, informativni kutak						6
2.7	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		Podupirati i				22
2.7.1	Suradnja na realizaciji PP						12

	zdravstvene zaštite (Zdravstveni odgoj)	Koordinirati aktivnosti.	vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene skrbi. Razviti zdrave stilove života,	učenici, učitelji, roditelji, šk. liječnik , socijalni radnik	predavanje, radionicei izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija, parlaonice	prema Godišnjem planu i programu radaškole	
2.7.2	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, zimovanja i ljetovanja , škole u prirodi, izvanučioničke nastave						10
2.8	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	Koordinirati aktivnosti.		učitelji, voditelji stručnih vijeća, voditelj KUD-a, učenici, roditelji	radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija, parlaonice	prema Godišnjem planu i programu radaškole	17
3.	**VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE**	Utvrditi trenutno stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi i predložiti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovnog rada.	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate. Procijeniti odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu. Valorizirati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada. Utvrditi mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini. Provesti akcijsko istraživanje i	učenici, učitelji, stručni suradnici	individualno, grupno, timski rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada	tijekom školske godine	125
3.1	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve						41
3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8.razreda						13
3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta						10
3.1.3	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine						18
3.2	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja						84
3.2.1	Izrada projekta i provođenje istraživanja						6
3.2.2	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja						10
3.2.3	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada						24
3.2.4	Samovrednovanje rada stručnog suradnika						20
3.2.5	Samovrednovanje rada Škole						24

			projekte.				
4.	**STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA**	Promicati stručno usavršavanje učitelja	Organizirati stručno usavršavanje u školi.	MZOM, AZOO, ostali	individualni, grupni, timski rad,, frontalni		314
4.1	Stručno usavršavanje pedagoga	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	Planirati godišnji plan i program stručnog usavršavanja. Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja. Primijeniti spoznaje u radusa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	MZOM, AZOO, ostali	individualni, grupni, timski rad,, frontalni, webinari predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor,	tijekom školske godine	164
4.1.1	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja						4
4.1.2	Praćenje i prorada stručne literature i periodike						30
4.1.3	Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivi-nazočnost						16
4.1.4	ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje						36
4.1.5	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima						16
4.1.6	ŽSV stručnih suradnika						32
4.1.7	Usavršavanje u organizaciji MZOM, AZOO i ostalih institucija- sudjelovanje						25
4.2	Stručno usavršavanje učitelja	Kontinuirano stručno usavršavanje , cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa . Preporučiti učiteljima primjere dobre prakse i mogućnosti primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu. Voditi	učitelji, učitelji pripravnici, voditelji stručnih vijeća u školi, savjetnici, knjižničarka	radionice, razgovor, demonstracije, anketa, webinari	tijekom školske godine	150
4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja						17
4.2.2	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje(školski stručni aktivi)						19
4.2.3	Održavanje predavanja/ ped. radionica za učitelje						20
4.2.4	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature						19
4.2.5	Rad s učiteljima pripravnicima						50
4.2.7	Rad s učiteljima i str. sur. pripravnicima- sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje						23

			pripravnike i učitelje početnike.				
5.	**BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST**	Sudjelovanjeu ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature sa svrhom postizanja visokih rezultatau usvajanju znanja i vještina. Sastaviti popis prijedloga nabave stručne literature.	Učiteljsko vijeće, učitelji, knjižničarka, ravnatelj	razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje informativni materijal	tijekom školske godine	118
5.1	Bibliotečno-informacijskadjelatnost						24
5.1.1	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novihstručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature						24
5.2	Dokumentacijska djelatnost	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada. Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije.	ravnatelj, učitelji	pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	tijekom školske godine	134
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji						43
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije						26
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima						43
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu						22
6.	**OSTALI POSLOVI**	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa	Rješavati nepredviđene situacije u školi. Organizirati radu školi.	ravnatelj, intersektorska suradnja	pisanje, rad na tekstu, rad na računalu (baza podataka)	tijekom školske godine	63
6.1	Nepredviđeni poslovi						63
UKUPNO							**1800**

5.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

Tatjana Behin Križanac
Školska 2026./2027. godina

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI (ukupno 1800 sati)
1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		**920**
• **PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA** : Godišnji plan i program rada školskog knjižničara, Program knjižničnog obrazovanja učenika	tijekom nastavne godine	
• **SUDJELOVANJE U PLANIRANJU, PRIPREMANJU I OSTVARIVANJU TE VREDNOVANJU ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA**: Sudjelovanje u izradbi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma, u integracijsko-korelacijskom planiranju i programiranju rada (KIMOO), u planiranju izvannastavnih aktivnosti, projekata te terenske nastave, izvanučioničke i integrirane nastave, sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s darovitim učenicima, s učenicima s teškoćama u učenju, te kurikulumu ZO i GOO, poticanje učitelja za primjenu AV sredstava i informatičke opreme u nastavi, suradnja na utvrđivanju odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza i vrednovanje ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa	tijekom nastavne godine	
• **NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA** 1. RAZRED Priprema i organizacija nastavne teme za prvi razred: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti s ključnim pojmovima: školska knjižnica, školski knjižničar, slikovnica, knjiga 2. RAZRED Dječji časopisi (razlikovati dječji od dnevnog tiska, razlikovati časopise prema vremenu izlaženja, stjecati naviku čitanja dječjih časopisa). Ključni pojmovi: poučno – zabavni list, mjesečnik, naslovnica, rubrika 3. RAZRED Put od autora do čitatelja - Osobe važne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj) i opremljenost knjige (hrbat, korice, knjižni blok) 4. RAZRED Upoznati referentnu zbirku (enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas) na različitim medijima (naučiti pronaći i primijeniti informaciju) 5. RAZRED Samostalno pronalaženje informacija u knjižnici (abecedni poredak knjiga, samostalno na polici pronaći i vratiti knjigu, M, D, O ,I ,N oznake i signatura). 6. RAZRED Mreža (Internet); Samostalno pronalaženje informacija s ključnim pojmovima uvod u UDK-a sustav na primjerima popularno znanstvene i stručne literature 7. RAZRED	tijekom nastavne godine	

Učenik se treba samostalno služiti referentnom zbirkom: rječnikom, enciklopedijom, pravopisom. 8. RAZRED U potrazi za knjigom. Kataloško i računalno pretraživanje. Učenici trebaju pomoću e-kataloga pronaći određeni knjižni naslov. Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica s ključnim pojmovima: nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna, specijalna i školska knjižnica; on-line katalog i on-line informacija. Suradnja sa skupinama izvannastavnih aktivnosti - Likovnjaci, Zadruga Munja, Čitaonica -Maštaonica. Provedba međunarodnog projekta ''Naša mala knjižnica 2'' sa Zoranom Filipović-Periša. Provedba međunarodnog projekta ''Čitanje ne poznaje granice'' sa Zoranom Filipović-Periša. Medijska pismenost - radionice s učenicima od 1. do 8. razreda. Lektira na drugačiji način - obrada lektirnih djela u dogovoru s učiteljima. • **SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJOM TE OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE** - suradnja s ravnateljem zbog financijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice - SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA I U POVJERENSTVIMA (Učiteljsko vijeće, Školski tim za kvalitetu, Projektni tim škole, Aktiv učitelja hrvatskoga, srpskoga, stranih jezika i knjižničara, Povjerenstvo za provođenje natječaja…) UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA (sudjelovanje u školskim projektima, u organizaciji stručnih skupova, predavanja, radionica, školskim priredbama, dan otvorenih vrata, Dan škole, Advent u Mirkovcima i sl.)	tijekom nastavne godine i prema dogovoru s nastavnicima tijekom nastavne godine	

2. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		**350**
- Suradnja i pomoć u planiranju i provođenju kulturne i javne djelatnosti škole - Organiziranje, planiranje, pripremanje i provođenje kulturnih manifestacija u knjižnici (promocije knjiga, književni susreti, susreti sa znanstvenicima, umjetnicima, glumcima, glazbenicima…, obilježavanje obljetnica značajnih događaja i osoba, kvizovi znanja, natjecanja, tematskih izložbi, predstava, tribina, sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređivanju prostora knjižnice i škole) • Europski dan jezika (pano) • Mjesec hrvatske knjige – radionice poticanja čitanja • Međunarodni dan školskih knjižnica (1. razred – upoznati školsku knjižnicu) • Međunarodni dan dječjih knjižnica • Međunarodni dan tolerancije (radionice) • Božić – „Učini dobro djelo“, Advent • Valentinovo : izrada slikovnice na temu ljubav, čitanje učenicima 1. i 2. razreda • Međunarodni dan sreće • Međunarodni dan poezije (radionice) • Međunarodni dan materinskog jezika (radionice) • Međunarodni dan pripovijedanja - radionice s učenicima od 1. do 4. razreda • Međunarodni dan sreće – radionice, pano • Dani hrvatskog jezika – radionice • Međunarodni dan dječje knjige – radionice s učenicima 2. i 3. razreda, pano • Noć knjige- radionice • Međunarodni dan obitelji	rujan 15. listopad -15. studeni listopad studeni prosinac veljača ožujak travanj svibanj	
ISHODI • Razvijati navike čitanja • Poticati informacijsku pismenost • Unaprjeđivati intelektualni, estetski, društveni, moralni i duhovni razvoj učenika u skladu s njihovim sposobnostima i sklonostima • Poticati i razvijati samostalnost, samopouzdanje, odgovornost i kreativnost u učenika	tijekom nastavne godine	
3. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST		**330**
	tijekom nastavne godine	**330**

- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, organizacijsko-administrativni poslovi (praćenje dnevne statistike i Dnevnika rada) - izrada izvješća o radu, stanju fonda i statističkih pregleda o korištenju građe („Online Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica") - nabava knjiga, znanstveno-stručnih časopisa, zabavnih časopisa, multimedijskih izvora znanja i druge literature, praćenje izdavačke djelatnosti te izrada anotacija i tematskih bibliografija - stručni rad u knjižnici (knjižnično poslovanje) – izrada kataloga, klasifikacija, signiranje, inventarizacija u knjižničnom Metel win programu (*informatizacija knjižnice*), tehnička obrada i zaštita knjiga - godišnji otpis i procjenjivanje fonda (2026.) - sudjelovanje u formiranju multimedijskoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, ali i izgradnja školske digitalne knjižnice	veljača tijekom nastavne godine tijekom nastavne godine prosinac tijekom nastavne godine	
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE		**200**
• Individualno stručno usavršavanje • Kolektivno usavršavanje u ustanovi (stručna vijeća) – školska razina • Skupno stručno usavršavanje: državna i županijska razina (sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare i odgojno-obrazovnih djelatnika): Županijsko stručno vijeće, Proljetna škola školskih knjižničara, CARNET, Hrvatska udruga školskih knjižničara, CSSU (Centar za stručno usavršavanje knjižničara), NSK, NCVVO • Edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa Metel win • Suradnja s Gradskom knjižnicom Vinkovci i njenom Matičnom službom, NSK, AZOO, te ostalim knjižnicama i ustanovama	tijekom školske godine	

5.4. PLAN RADA TAJNIŠTVA I POMOĆNO-TEHNIČKE SLUŽBE

5.4.1 Plan rada tajnika

SADRŽAJ RADA	PLANIRANO VRIJEME	VRIJEME REALIZACIJE
1. <u>NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI</u> • izrada normativnih akata praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature • izrada Ugovora, rješenja, odluka • pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora • savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa	410	prema potrebi
2. <u>PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI</u> **Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika** • objava natječaja • prikupljanje molbi • obavješćivanje kandidata po natječaju • vođenje personalne dokumentacije • evidentiranje primljenih radnika • prijava i odjava HZZO i MIO • obavljanje poslova vezanih za zasnivanje i prestanak radnog odnosa • izrada rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i vođenje kontrole o tome • matična evidencija radnika-sređivanje matične knjige radnika i personalnih dosjea, Registar zaposlenih u javnim ustanovama • vođenje ostalih evidencija radnika • vođenje sanitarnih knjižica • vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika	467	svakodnevno
3. <u>PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO-TEHNIČKIM POSLOVIMA</u> • provođenje kontrole nad radom radnika • organiziranje i održavanje sastanaka • vođenje brige o radnoj odjeći i obući	35	prema potrebi

OSTALI POSLOVI • rad sa strankama (zaposlenici, roditelji, učenici, ostali) • vođenje i izrada raznih statističkih podataka • narudžba i nabava pedagoške dokumentacije i sitnog inventara • organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika • poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima • suradnja s drugim školama i ustanovama • pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita (zakoni) • nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja • blagajnički poslovi • poslovi prikupljanja podataka za prehranu • suradnja s dobavljačima • javna nabava	360	svakodnevno te prema potrebi
4 ADMINISTRATIVNI POSLOVI • primanje, razvođenje, razvrstavanje i otprema pošte • vođenje urudžbenog zapisnika • sastavljanje i pisanje raznih dopisa, molbi, odgovora • izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima Škole • obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u elektroničkim maticama • arhiviranje podataka o učenicima i radnicima, • ažuriranje podatke o radnicima, • izdavanje i prijem svjedodžbi i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima Škole • vođenje police osiguranja učenika • vođenje brige o matičnim knjigama učenika tekući poslovi • izdavanje putnih naloga	434	svakodnevno, prema potrebi
5 RAD U ŠKOLSKOM ODBORU • konzultacije s ravnateljem i sindikalnim povjerenikom i predsjednikom Školskog odbora • priprema potrebnih materijala, poziva, pisanje zapisnika	44	po potrebi
7. POSLOVI U SVEZI INSPEKCIJSKIH PREGLEDA • Vođenje evidencije o sanitarnim pregledima školske kuhinje • Ostali poslovi	50	tijekom godine u skladu sa važećim zakonskim propisima
UKUPNO	1800	

5.4.2. Plan rada računovotkinje

Radno vrijeme računovodstva
ponedjeljak-petak
7:00-15:00

Sadržaj rada

- Obrada i kontrola inventurnih lista za proteklu godinu, priprema za izradu završnog računa, redovna plaćanja završnog računa, redovna plaćanja ulaznih računa i ažuriranje izvoda iz FINE i polaganje gotovine na žiro račun
- Sudjelovanje na seminarima za izradu završnog računa, poslovi vezani uz plaću te unošenje aplikacija.
- Popunjavanje obrazaca, završna knjiženja amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava za proteklu godinu
- Zaključivanje poslovanja godine, otvaranje novih poslovnih knjiga za tekuću godinu. Dostava tromjesečnog izvještaja. Ažuriranje knjiženja dokumentacije za siječanj i veljaču te drugi nepredvidivi poslovi
- Prikupljanje podataka, obrada i knjiženje za ožujak i travanj. Izrada obrazaca M-4 za proteklu godinu
- Izrada analiza i tabela materijalnih troškova i dostava putem aplikacija istih. Izrada statističkih izvještaja i ostali poslovi vezani uz ovu skupinu
- Ažuriranje knjiženja za izradu polugodišnjeg izvještaja - zbrajanje kartica i knjiženja, suradnja s FINA-om
- Izrada polugodišnjeg izvještaja - popunjavanje obrazaca za FINA-u i dostava putem aplikacija istih. Knjiženja i ostali poslovi vezani uz ovu skupinu
- Godišnji odmor
- Knjiženje dokumentacije
- Kontiranje i knjiženje dokumentacije za listopad. Izrada izvještaja za FINA-u izrada tabela za materijalne troškove i dostava istih
- Kontrola i knjiženje knjigovodstvene dokumentacije, izrada tabela za materijalne troškove, ostali poslovi koji se ne mogu planirati
- Ažuriranje knjigovodstvene dokumentacije i knjiženje za prosinac, priprema za izradu godišnje inventure, analiza troškova i osobnih dohodaka
- Obračun plaća za svaki mjesec u godini do petog u mjesecu te dostava u FINU

UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE: 1800

5.4.3. Plan rada domara

ZADACI	VRIJEME	BROJ SATI
Održavanje sustava zagrijavanja objekta	Tijekom godine	90
Održavanje i popravak prozora, vrata, klupa, stolova, roleta, izmjena brava, izrada ključeva, održavanje ormarića za učenike	Tijekom godine	380
Popravak podova, lijepljenje pločica, popravak žbuke, krovišta	Tijekom godine	150
Održavanje elektro instalacija	Tijekom godine	150
Dostava namirnica za školsku kuhinju, nabava i dostava materijala za održavanje	Tijekom godine	200
Održavanje prilaza i ulaza u školu	Tijekom godine	200
Održavanje dovodnih i odvodnih vodovodnih i kanalizacijskih instalacija kao: miješalica za vodu, vodo-kotlića, umivaonike, školjki i dasaka po sanitarnim čvorovima	Tijekom godine	130
Održavanje školskog okoliša (odlaganje smeća, provjera i čišćenje školskog okoliša)		100
Briga o održavanju vatrogasnih aparata, hidranta, zamjena dijelova, popravak nastavnih sredstava te rekvizita na sportskom igralištu	Tijekom godine	200
Obrezivanje živice, košnja trave, čišćenje snijega	Tijekom godine	63
Izrada novog inventara		85
Dežurstvo	Tijekom godine	100
Obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole te drugih propisa	Tijekom godine	

5.4.4. Plan rada kuharica

Poslovi zaposlenika u školskoj kuhinji svakodnevno se obavljaju i uvijek su isti tijekom čitave školske godine dok se održava nastava. Za vrijeme školskih praznika (zimskih i ljetnih), dok kuhinja ne radi, obavlja se generalno čišćenje kuhinje, namještaja i posuđa, kao i pomoćnih prostorija (skladišta).

POSLOVI KUHARICA:
1. Priprema i izdavanje obroka (doručak i ručak – produženi boravak).
2. Raspodjela obroka i održavanje čistoće u kuhinji.
3. Vođenje svakodnevne evidencije o izdanim obrocima i izrada jelovnika.
4. Preuzimanje robe za školsku kuhinju.
5. Planiranje i naručivanje namirnica i ostale robe za potrebe kuhinje.
6. Dostava izvješća za potrebe računovodstva.
7. Provođenje sustava HACCAP (u suradnji s Osnivačem)

Osim spomenutih poslova, kuharice obavljaju i poslove vezane uz različite svečane prigode.
U svom radu kuharice su izravno vezane za tajnika, računovotkinju, pedagoginju i ravnatelja škole.

5.4.5. Plan rada spremačica

Poslove čišćenja obavljaju 4 spremačice s punim radnim vremenom na neodređeno radno vrijeme.
Poslovi spremačica mogu se podijeliti na:
1. Održavanje čistoće svih podova zidova, vrata, prozora i drugih površina.
2. Održavanje čistoće školskog namještaja te čistoće i higijene sanitarnih prostorija.
3. Čišćenje školskog okoliša (i čišćenje videonadzora).
4. Obavljanje dežurstva na porti te na holovima za vrijeme školskih odmora (za vrijeme nastave kao i za vrijeme godišnjih odmora).
5. Vođenje brige o školskom cvijeću i nasadima u školi i oko škole, te sudjeluju u uređenju i održavanju istog.

Osim ovih svakodnevnih poslova, spremačice za vrijeme školskih praznika obavljaju generalno
čišćenje prostora škole (dva puta godišnje - ljetno i zimsko čišćenje) te su jednom mjesečno obvezne generalno urediti dvorište. Za vrijeme održavanja školskih svečanosti spremačice sudjeluju u uređivanju školskog prostora, a za trajanja kiša i snijega čišćenje je intenzivirano na školskom ulazu, u holu škole i u garderobi. U svom radu izravno su vezane za tajnika, računovotkinju i ravnatelja škole.

5.4.6. Plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

Osnovnoškolska ustanova zapošljava operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu sukladno izrađenoj Procjeni postojećeg stanja i analize rizika te Plana sigurnosti školske ustanove. Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu obavlja sljedeće poslove:
– nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor,
– sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša,
– surađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija,
– sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama,
– prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja,
– surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika,
– obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa,
– može obavljati i poslove iz članka 6. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno- tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

6. PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

NAZNAKA POSLOVA	VRIJEME REALIZACIJE
1. Donosi na prijedlog ravnatelja:	
- Školski kurikulum, Godišnji plan i programa rada škole te ostale pravne akte	IX., X.
- proračun škole i godišnji obračun	XII., I.
- suglasnost za zapošljavanje učitelja, stručnih suradnika i ostalih zaposlenika	prema potrebi
2. Odlučuje:	
- o izvješćima ravnatelja o radu škole	IX., XII.
- o žalbama učenika, roditelja ili skrbnika učenika	prema potrebi
- o pojedinačnim pravima zaposlenika u drugom stupnju, ako zakonom ili drugim propisom nije propisano da Školski odbor odlučuje u prvom stupnju	IX.-VIII.
- o pitanjima predviđenim općim aktima škole	prema potrebi
3. Predlaže i razmatra:	
- predstavke i prijedloge građana o pitanja od interesa za rad škole	IX.-VIII.
- rezultate odgojno-obrazovnog rada škole	IX.-VIII.
- izvješća o radu škole	VII.
- predlaže mjere u cilju ostvarivanja zacrtane politike škole	IX.-VIII.
- daje osnovne smjernice za rad i poslovanje škole	IX.-VIII.

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI	VRIJEME REALIZACIJE
Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice UV-a Izvješće o uspjehu na kraju šk. god. 2025./26. Organizacija rada u novoj školskoj i nastavnoj godini Upoznavanje učitelja s odredbama Pravilnika o obavezama učitelja i stručnih suradnika. Zaduženja učitelja u neposrednom odgojno-obrazovnom radu Upute o načinu godišnjeg i mjesečnog planiranja i pripremanja učitelja za rad	ravnatelj učitelji stručne suradnice	Kolovoz- rujan
Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice UV-a Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada za školsku 2026./2027. godinu Prijedlog Kurikuluma škole za školsku 2026./2027. godinu Marketinške aktivosti škole te predstavljanje rada škole široj zajednici (ustanovama, udrugama, partnerima) Razno	ravnatelj učitelji stručne suradnice	Rujan - listopad
Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice Dogovor posjete nastavi Imenovanje Povjerenstava za školska natjecanja u znanju i sportu Obilježavanje Dana učitelja	ravnatelj učitelji stručne suradnice	Listopad

Razno		
Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice Predavanje (usavršavanje u školi) Pripreme za organizaciju izleta i ekskurzija, Pravilnik o izvođenju izvanučioničke nastave (ravnatelj i pedagoginja)	ravnatelj učitelji stručne suradnice	Studeni
Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice Pregled e-Dnevnika i ostale pedagoške dokumentacije Organiziranje božićne priredbe i sajma Organiziranje humanitarne akcije Predavanje (usavršavanje u školi) Imenovanje inventurne komisije (školska oprema) Rezultati na kraju 1. obrazovnog razdoblja	ravnatelj učitelji stručne suradnice	Prosinac
Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice Predavanje (usavršavanje u školi) Planiranje rada u drugom obrazovnom razdoblju Pripreme za provođenje školskih, gradskih i županijskih natjecanja i smotri učenika	ravnatelj učitelji stručne suradnice	Siječanj
Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice Predavanje (usavršavanje u školi)	ravnatelj učitelji stručne suradnice	Veljača
Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice Predavanje (usavršavanje u školi)	ravnatelj učitelji stručne suradnice	Ožujak
Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice Predavanje (usavršavanje u školi)	ravnatelj učitelji stručne suradnice	Travanj
Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice Predavanje (usavršavanje u školi) Analiza posjete nastavi (pedagoginja i ravnatelj)	ravnatelj učitelji stručne suradnice	Svibanj
Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice Analiza uspjeha i provedbe programa na razini škole (vrednovanje i samovrednovanje rada škole – učenici, roditelji i djelatnici) Organizacija dopunskog rada Poslovi nakon završetka nastavne godine	ravnatelj učitelji stručne suradnice	Lipanj
Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice Kraj školske godine i priprema za slijedeću školsku godinu	ravnatelj učitelji stručne suradnici	Srpanj/kolovoz

Sjednice Učiteljskog vijeća u školskoj 2026./2027. godini mogu biti održane i izvan okvirnog kalendara, ovisno o potrebi rada škole te novim odlukama MZOM-a. Na sjednicama UV-a potrebno raditi na jačanju ljudskih resursa, međuljudskih odnosa i što boljoj organizaciji rada s učenicima.

Također, sjednice su izvrsna prilika za rješavanje aktualnih tema o radu škole te prilika za djelatnike da javno predlažu vlastite zamisli o radu škole te iskazuju svoje mišljenje. Prema potrebi, Škola će organizirati druga predavanja i radionice za djelatnike.

6.3. Plan rada Razrednih vijeća

MJESEC	SADRŽAJ RADA	VRIJEME	IZVRŠITELJI
IX.	Upoznavanje RV-a 5. razreda s učenicima 5. razreda Međupredmetna korelacija aktivnosti Planiranje i programiranje rada u redovnoj, dodatnoj, dopunskoj, izbornoj nastavi, izvannastavnim aktivnostima Planiranje terenske i izvanučioničke nastave i ostalih posjeta		Razrednici Članovi RV
I.	Analiza ostvarenja plana i programa rada Izostanci Pohvale, nagrade, kazne Realizacija nastavnog plana i programa i godišnjeg izvedbenog kurikuluma za svaki razredni odjel	prosinac	Razrednici Članovi RV
III.	1.Odgojno-obrazovna problematika 2. Rezultati školskih natjecanja 3. Razno	ožujak-travanj	Razrednici Članovi RV
VI.	Analiza ostvarenja plana i programa rada Izostanci Pohvale, nagrade, kazne Realizacija nastavnog plana i programa i godišnjeg izvedbenog kurikuluma za svaki razredni odjel	lipanj	Razrednici Članovi RV

Sjednice Razrednog vijeća u školskoj 2026./2027. godini mogu biti održane i izvan okvirnog kalendara, ovisno o potrebi rada škole te novim odlukama MZOM-a.

6.4. Vijeće roditelja

6.4.1. Članovi Vijeća roditelja

Razred	Roditelj	Napomena
1.a	Katarina Begčević	zamjenica
1.b	Dunja Grudić	predsjednica
2.a	Tatjana Šimić	
2.b	Marko Miškić	
3.a	Anita Spaić	
3.b	Zdenka Ević Ivković	
4.a	Marija-Antoaneta Stažić	
4.b	Rahela Bajčeta	
5.a	Marina Vidović	
5.b	Radojka Vlaisavljević	
6.a	Tatjana Tomljanović Radivojević	
6.b	Dejana Grubić	
7.a	Tomislav Grospić	
7.b	Zorica Ćirić	
8.a	Stanislava Džijan	
8.b	Suzana Kuzmanović	

6.4.2. Plan rada Vijeća roditelja

SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI	MJESEC
Konstituiranje Vijeća roditelja te izbor predsjednika i zamjenika vijeća roditelja (zamjenik/ica postaje član školskog Preventivnog programa) Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Vijeća roditelja Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma škole za školsku 2025./2026. godinu Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole te Školskog kurikuluma u školskoj 2026./2027. godini Imenovanje člana Vijeća roditelja u školski Tim za kvalitetu Razno (konstruktivni prijedlozi roditelja, organiziranje tribine za roditelje, dolazak na sastanak s ravnateljem, trening za roditeljstvo, infrastrukturni i organizacijski prijedlozi i sl.)	Ravnatelj	Listopad 2026. godine
Izvješće nakon realizacije 1. obrazovnog razdoblja Trening za aktivno roditeljstvo, organiziranje volonterskih akcija s učenicima i djelatnicima škole	Ravnatelj	Siječanj/Veljača 2027. godine
Rezultati na kraju nastavne godine – izvješće ravnatelja Provođenje preventivnog programa škole Izvješće Tima za kvalitetu Razno (konstruktivni prijedlozi roditelja)	Ravnatelj Pedagoginja	Svibanj/Lipanj 2027. godine

Izvan predviđenih rokova Vijeće roditelja sazivat ćemo prema ukazanoj potrebi. Sjednice mogu zatražiti i roditelji učenika.

6.5. Vijeće učenika

6.5.1. Članovi Vijeća učenika

Razred	Učenik	Napomena
1.a	Sa. Ba.	
1.b	Vu. Ma.	
2.a	Ba. Me.	
2.b	Mi. Il.	
3.a	Pe.To.	
3.b	Al. Iv.	
4.a	Ma. Ci.	
4.b	Lu. Ba.	
5.a	Du. Kr.	zamjenik
5.b	Un. Ću.	
6.a	Lu. Dži.	
6.b	Sa. Gr.	predsjednik
7.a	Ti. Bo.	
7.b	Ne. Gr.	
8.a	Ti. Vi.	
8.b	Ta. Ma.	

U Dječjem gradskom vijeću Grada Vinkovaca našu školu predstavljaju učenice Ti. Bo. i Le. Ma.

6.5.2. Plan rada Vijeća učenika

SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI	MJESEC
Izbor predstavnika razrednih odjela – učiteljice/razrednici Izbor predsjednika i zamjenika - pedagoginja Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Vijeća učenika - pedagoginja Plan aktivnosti za učenike prema GPIP-u te Kurikulumu Škole – pedagoginja Organizacija Dječjeg tjedna u školi Razno	Ravantelj razrednici pedagoginja	Rujan 2026.
Rasprava o aktualnim problemima učenika u školi Organizacija Adventa u školi Promicanje prosocijalnog ponašanja u našoj školi (humanitarna akcija u suradnji sa Vijećem roditelja)	pedagoginja	Studeni 2026.
Aktualna problematika u školi; čime smo nezadovoljni i što možemo promijeniti, prijedlozi za poboljšanje stanja Ped. radionice	pedagoginja	Veljača/ožujak 2027.
Organizacija aktivnosti vezanih uz obilježavanja Dana škole Što smo postigli, što smo naučili, što želimo nastaviti u sljedećoj školskoj godini	pedagoginja	Svibanj 2027.

Sjednice Vijeća učenika mogu se održavati i češće od okvirnog kalendara, ovisno o odgojno-obrazovnim potrebama učenika te novim odlukama MZOM-a. Sastanci Vijeća ponekad će se održavati odvojeno (sukladno starosnoj dobi učenika ili ciljanim skupinama)

6.6. Tim za kvalitetu

Tim za kvalitetu donosi i prati razvojni plan škole. Održava sastanke na kojima se dogovara o aktivnostima u školi za slijedeći mjesec ili dulji vremenski period u realizaciji nastavne godine. Od nastavne 2022./2023. godine u Tim za kvalitetu uključujemo i predstavnika roditelja i učenika kako bi svojim prisustvom obogatili rad škole te pomogli prijedlozima o što kvalitetnijem izvođenju odgojno-obrazovnog procesa i svih ostalih školskih aktivnosti. Tim za kvalitetu analizira aktualne i tekuće probleme i poteškoće u ostvarenju nekih planiranih aktivnosti te nudi konstruktivna rješenja za što bolju organizaciju rada škole te rad s učenicima. Također, radi na uspostavljanju suradničkih odnosa predmetne i razredne nastave te dogovaranju zajedničkih aktivnosti.

Članovi Tima za kvalitetu:

Alen Turjak, ravnatelj	Tatjana Behin Križanac, knjižničarka
Slobodan Seferović, nastavnik geografije i informatike	Marija Turjak, nastavnica matematike i informatike
Mihaela Zec, nastavnica prirode i biologije	Nada Perišić, učiteljica razredne nastave
Katica Konstantinović, učiteljica razredne nastave	Željka Cvrković Karloci, nastavnica prirode, biologije i kemije
Branka Brdarić, nastavnica srpskog jezika	Vesna Batković, pedagoginja
Dunja Grudić, roditelj	Saša Grubić, učenik

RAZVOJNI PLAN ŠKOLE U ŠKOLSKOJ 2026./2027. GODINI

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	METODE I AKTIVNOSTI	VRIJEME OSTVARIVANJA
Radno ozračje u školi	Uspostaviti suradnički odnos predmetne i razredne nastave. Motivirati učitelje i stručne suradnike za napredovanje u zvanju.	tijekom školske godine
Odnos učitelja i roditelja	Uključiti roditelje u aktivnosti vezane uz projekte škole. Priključiti člana roditelja u školski Tim za kvalitetu. Organizirati radionice, dane otvorenih vrata i predavanja za roditelje.	tijekom školske godine
Odnos učenika i učitelja	Iskazivanje zadovoljstva učenika s oblicima rada učitelja. Uključiti učenika kao člana u školski Tim za kvalitetu. Individualno pristupanje svakom pojedinom učeniku i kontinuirano praćenje njegovog razvoja. Posebna pozornost za učenike s teškoćama u razvoju.	tijekom školske godine
Odnos djelatnika škole	Iskazivanje zadovoljstva djelatnika s radnim ozračjem u školi te stvaranje preduvjeta za kvalitetnu komunikaciju. Organizirati zajednička usavršavanja i druženja te poticati djelatnike na dodatni rad u promidžbi rada škole.	tijekom školske godine
Unapređenje kvalitete prehrane u školskoj kuhinji	Na sjednicama vijeća učenika i vijeća roditelja analizirati mišljenja učenika i roditelja o prehrani u školi te uvažiti prijedloge za unaprjeđenje (ukoliko ih ima). Organizirati što zdravije obroke u školskoj kuhinji (doručak i ručak).	tijekom školske godine
Projektni planovi	Radionice i edukacije o uključivanju u projekte i poticanju nastavnika da se uključe u ostvarivanje projekata (Učiteljsko vijeće i Projektni tim).	tijekom školske godine; uključivati se u projekte po njihovom objavljivanju

	Organizirati djelatnike prema njihovim mogućnostima u manje timove.	
Uporaba informacijske tehnologije u nastavi	Radionice i edukacije o korištenju informacijske tehnologije u školi. Predstavljanje web alata i pribavljanje licenci. Prema mogućnostima, raditi na računalnom opismenjavanju roditelja učenika.	tijekom školske godine
Kulturna i javna djelatnost	Dogovor o načinu i vremenu izvođenja kulturnih i javnih događanja u školi i izvan škole planiranih školskim kurikulumom. Zajedničko obilježavanje sa svim sudionicima lokalne zajednice u svrhu jačanja iste. Surađivati s relevantnim vjerskim, manjinskim i kulturnim ustanovama. Poticati humanitarni i volonterski rad u zajednici.	tijekom školske godine

6.7. Projektni tim

Misija školskog projektnog tima je zajednički osmisliti, planirati i provesti projektne aktivnosti koje potiču kreativnost, suradnju i razvijanje različitih znanja i vještina kod učenika i djelatnika, uz pozitivan doprinos školskoj zajednici i/ili široj društvenoj sredini.

Članovi Projektnog tima:

- Alen Turjak
- Vesna Batković
- Marija Turjak
- David Komesarović
- Zorana Filipović Periša

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svi radnici škole, a posebice učitelji, ravnatelj, pedagoginja, knjižničarka, tajnik i računovođa obvezni su stručno se usavršavati i pratiti recentnu stručnu literaturu iz svog djelokruga rada.
Osobni stručni razvoj svakog učitelja i stručnog suradnika bit će vidljiv iz njegovog plana rada te vlastitom praćenju stručnog usavršavanja. Također, potrebno je nabaviti te pratiti korištenje stručne literature koja će biti dostupna u školskoj knjižnici.
Škola će organizirati stručno usavršavanje za učitelje i s vanjskim suradnicima.

7.1 Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Sadržaji individualnog stručnog usavršavanja:

- sadržaji struke i metodike
- pedagoško-psihološki sadržaji

Kolektivni oblici stručnog usavršavanja odvijat će se kroz rad u školi i izvan škole (na razini Vukovarsko-srijemske županije i Republike Hrvatske), na sjednicama Učiteljskog vijeća i online (ettaedu, ema, CARNET-ove platforme i sl.).
Kolektiv treba informirati o korištenju ljudskih resursa, pozitivnim učincima kvalitetnog komuniciranja s vanjskim institucijama te pravodobnog i prikladnog informiranja interesnih skupina o radu škole. Surađivati sa svim dionicima lokalne zajednice (vjerskim, većinskim, manjinskim, zdravstvenim, sportskim, kulturnim i ostalim institucijama).

Na sjednicama Učiteljskog vijeća planiramo obraditi ove teme:

❑ **Sadržaj permanentnog usavršavanja/ Izvršitelji**	❑ **Ciljne skupine**	❑ **Vrijeme ostvarenja**	❑ **Planirani broj sati**
❑ Relevantni zakoni i pravilnici – A. Turjak, V. Batković	učiteljsko vijeće	Rujan	2
❑ Poslovna komunikacija u odgojno-obrazovnoj ustanovi – A. Turjak	učiteljsko vijeće	Prosinac	1
❑ Zadržati mir pod paljbom: profesionalni pristup obrambeno postavljenim roditeljima – V. Batković	učiteljsko vijeće	Siječanj	1
❑ Tema po dogovoru - Milica Benić, psihologinja (vanjska suradnica)	učiteljsko vijeće	Siječanj-lipanj	1
❑ Ostale teme (predstavnici aktiva – u dogovoru s ravnateljem i stručnom službom škole)	učiteljsko vijeće	Siječanj - lipanj	5
	Ukupno sati tijekom školske godine		**10**

7.1.2. Stručna vijeća

Stručno vijeće je stručno tijelo učiteljskog vijeća koji se brine za što uspješnije izvođenje nastave prema nastavnom planu i programu pojedinih nastavnih predmeta ili grupe srodnih nastavnih predmeta. Stručno vijeće čine svi nastavnici pojedinog nastavnog predmeta, odnosno grupe srodnih predmeta.

Stručno vijeće radi na sjednicama koje se sazivaju prema godišnjem planu ili po potrebi. Stručno vijeće obavlja stručne poslove u svezi s izradom izvedbenog programa, kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika, kao i obveza učenika u svakom predmetu, predlaže nabavku nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete, odabire udžbenike i priručnike, te drugu pomoćnu literaturu, usuglašava nastavne planove i programe, određuje korelacije među različitim predmetima i sadržajima nastave (da se izbjegne preklapanje istog ili sličnog sadržaja), obavlja pripreme za različite aktivnosti u školi (natjecanja, priredbe, izleti, posjeti i sl.). Stručni aktiv obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa učiteljskog vijeća. Svaki aktiv radi po godišnjem planu i programu. Rad aktiva evidentiran je zapisnički.

STRUČNO VIJEĆE NASTAVNIKA HRVATSKOGA, SRPSKOGA I STRANIH JEZIKA I KNJIŽNIČARA: • Nikolina Matić • Anica Jelčić • Branka Brdarić • Mislav Uzunić • Josipa Marić • Slađana Tufekčić • Martina Saulić, Tatjana Behin Križanac • Zorana Filipović Periša	STRUČNO VIJEĆE NASTAVNIKA PRIRODNE SKUPINE PREDMETA: • Marija Turjak • Slobodan Cvijović-Gorša • David Komesarović • Ivan Žunac • Slobodan Seferović • Srđan Danilović • Dinka Vukić • Aleksandar Vukov • Željka Cvrković Karloci • Mihaela Zec • Tea Zgonjan Borojević
STRUČNO VIJEĆE NASTAVNIKA DRUŠTVENE SKUPINE PREDMETA, VJEROUČITELJA, NASTAVNIKA TZK-E, LIKOVNE I GLAZBENE KULTURE: • Ivana Labaj • Nenad Vojvodić • Tatjana Lukić • Slobodan Seferović • Dragan Jović • Jelena Sremac Glibušić • Srđan Lukić • Marina Zulumović • Veljko Šekuljica • Marija Škrobo-Arambašić • Pamela Duvnjak	STRUČNO VIJEĆE UČITELJA RAZREDNE NASTAVE: • Irena Radoš • Katica Konstantinović • Katarina Duspara • Ankica Biluš • Valerija Grubić • Nada Perišić • Biserka Lošić • Danica Ulemek • Zorana Filipović Periša • Vjerana Jakovljević • Domina Proleta

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Osim stručnog usavršavanja u školi, učitelji i stručni suradnici usavršavat će se na stručnim vijećima organiziranim izvan škole i to na županijskoj, međužupanijskoj (regionalnoj) te razini.
O važnijim zaključcima stručnog usavršavanja potrebno je obavijestiti kolege na Učiteljskom vijeću ili razrednim i stručnim vijećima.

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Sukladno mogućnostima škole, učitelji, stručne suradnice, tajnik, računovotkinja i ravnatelj bit će upućivani i na usavršavanje na državnoj razini.
O važnijim zaključcima stručnog usavršavanja potrebno je obavijestiti kolege na Učiteljskom vijeću ili razrednim i stručnim vijećima.

7.2.3. Ostala stručna usavršavanja

Nova iskustva stečena na stručnim aktivima će biti prenošena kolegama.
Tijekom školske godine učitelji će odlaziti i na druge oblike stručnog usavršavanja prema vlastitim zanimanjima. Za sve oblike stručnog usavršavanja izvan Škole učitelji i stručni suradnici dužni su priložiti odgovarajuće potvrde u dosje radnika u tajništvu.
Svi djelatnici koji obavljaju druge poslove tehničke prirode (zaštita od požara i sl.) za koje je potrebno proći odgovarajuće osposobljavanje, bit će upućeni na tečajeve i druge oblike osposobljavanja za rad propisane zakonima RH. Brigu za osposobljavanje djelatnika vodi ravnatelj i rukovoditelj tehničke službe (tajnik Škole) koji izrađuje plan upućivanja djelatnika na osposobljavanje, a za financiranje je zadužen Osnivač.
Također, važno je usavršavanje uključiti sve djelatnike škole, a posebno tajnika i računovotkinju zbog većeg opsega posla te promjena u prirodi posla kao takvog (mnoge nove zakonske regulative, financijske novine te sudjelovanje škole u EU ili nacionalnim projektima).

8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Tijekom školske 2026/2027. godine škola će, prema mogućnostima, organizirati priredbe, izložbe, susrete, natjecanja te javne nastupe. Sve aktivnosti koje planiramo provesti navedene su u Školskome kurikulumu. Za sve veće manifestacije važno imenovati odgovorne osobe/koordinatore kako bi njihova realizacija bila uspješnija. Naravno, važno je imati u vidu osobne mogućnosti i želje djelatnika te njihovu želju za napredovanjem u zvanju.

Škola će nastaviti surađivati s lokalnom zajednicom i ustanovama u Vinkovcima i okolici, kao što su: Hrvatski Crveni križ, Turistička zajednica Grada Vinkovaca, Zavod za javno zdravstvo, MUP, vjerske ustanove, muzeji, galerije, kazališta i dr.

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Cijepljenje učenika provodi se u skladu s Provedbenim programom obveznog cijepljenja u Hrvatskoj za tekuću kalendarsku godinu, obavlja se u prostorijama zdravstvene organizacije ili prikladnim prostorijama škole.

Planirane aktivnosti Školske medicine:

1. RAZRED - docjepljivanje onih koji pri upisu nisu dobili cjepivo, eventualno predavanje „Pravilno pranje zuba“
3. RAZRED – screening pregled vidne oštrine, TT i TV-predavanje „Skrivene kalorije“
4. RAZRED – CIJEPLJENJE: DIFTERIJA , TETANUS, HRIPAVAC
5. RAZRED - sistematski pregled i predavanje „Promjene vezane uz pubertet i higijena“
6. RAZRED – screening pregled kralježnice
7. RAZRED –screening sluha
8. RAZRED - Sistematski pregled, cijepljenje protiv difterije, tetanusa i hripavca + profesionalna orijentacija

- NEOBAVEZNO PREPORUČLJIVO CIJEPLJENJE PROTIV HPV INFEKCIJE dječaka i djevojčica od petog do osmog razreda uz potpisani informirani pristanak roditelja.

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

U skladu sa financijskim mogućnostima planiraju se sistematski pregledi koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora i ostale oblike zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole. Planirani su za prvu polovicu 2026. godine ili prema dogovoru s pružateljem pregleda i trenutnim epidemiološkim uvjetima.
Zahtjevi se šalju relevantnim, registriranim kućama koje pružaju navedene usluge.
Ukoliko ima mogućnosti, važno je u lokalnoj zajednici stvarati partnerske odnose te se izboriti za povlaštene iznose za djelatnike koji se žele baviti sportom te time unaprijediti svoje tjelesno i mentalno zdravlje (fitness centri, bazen i sl.).

8.4. Školski preventivni programi

U svrhu planiranja preventivnih aktivnosti, kao značajan problem detektiraju se odnosi između pojedinih učenika, što se odražava na međusobne odnose u pojedinim razrednim odjelima. Također se detektira i porast sukoba na društvenim mrežama. U planu su aktivnosti usmjerene na razvoj medijske pismenosti, komunikacijskih i socijalnih vještina, te aktivnosti kojima se planira pozitivno utjecati na međusobne odnose učenika. Također se planiraju aktivnosti za prevenciju ovisnosti i neprihvatljivih oblika ponašanja. Suradnja s roditeljima važan je čimbenik za uspjeh preventivnih programa, te i na tome planiramo raditi.
CILJEVI PROGRAMA:
1. povećavati osobne kapacitete svakog učenika i razvijati socijalnu kompetenciju i pozitivan socijalni razvoj učenika
2. poticati razvoj uvažavajućih odnosa unutar školskog okruženja svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa (djelatnika škole, učenika, roditelja i zajednice)

Unutar škole provode se aktivnosti i mjere na tri razine:

1. UNIVERZALNE PREVENTIVNE INTERVENCIJE – usmjerene na opću populaciju (sve učenike škole) kako do problema u ponašanju uopće ne bi došlo
2. SELEKTIVNE PREVENTIVNE INTERVENCIJE – usmjerene su na specifičnu skupinu odnosno pojedince čiji je nadolazeći i/ili životni rizik za razvoj problema značajno viši nego kod drugih
3. INDICIRANE PREVENTIVNE INTERVENCIJE – usmjerene su na visokorizične pojedince koji pokazuju znakove/simptome ili imaju predispozicije za razvoj problema u ponašanju

Naziv programa/aktivnosti	**Razredni odjel**	**Kratak opis ili sadržaj aktivnosti**	**Provodi**
Prevencija međuvršnjačkog nasilja	1.-8. razred	Obilježavanje dana: Međunarodni dan tolerancije, Dan ružičastih majica	Vijeće učenika, pedagoginja, razrednici
Zdravstveni odgoj	1.-8. razred	promicanje zdravog stila života i životnih navika, te odgovornog ponašanja i vrijednosti	Stručni suradnici, razrednici, ZZJZ
Preventivne aktivnosti koje se provode u suradnji s policijom	1.-8. razred	Prevencija sigurnosti u prometu, Sigurnost i zaštita djece na internet i društvenim mrežama, prevencija nasilja, ovisnosti i rizičnih oblika ponašanja.	Policijski službenici
Mjesec borbe protiv ovisnosti (15.11.-15.12.)	Predmetna nastava	Prevencija ovisnosti – radionica i plakat	Razrednici, stručna služba
Profesionalna orijentacija	8. razredi	Donošenje odluke o izboru upisa u srednju školu	Razrednici, stručna služba
Sigurno u prometu	1. razredi	edukacija učenika prvih razreda o ponašanju pri sudjelovanju u prometu, uz pomoć pripadnika prometne policije	PU Vukovarsko-srijemska, razrednici

Slobodne od okvira-djevojčice protiv stereotipa	5.- 8. razred	jačanje otpornosti i zaštita mentalnog zdravlja učenica od 5. do 8. razreda	Razrednici, stručna služba
Dan sigurnijeg internet (veljača)	1.-8. razred	Zaštita djece i mladih na internetu	Razrednici, stručna služba
Tjedan psihologije (veljača)	1.-8. razred	Promicanje svijesti o mentalnom zdravlju i važnosti psihologije u svakodnevnom životu.	Razrednici, stručna služba
#DanBezVeze	1.-8. razred	Osvijestiti preopterećenost tehnologijama.	Razrednici, stručna služba, UZ Munja

8.5. Upravljanje ljudskim potencijalima

Svakodnevne promjene, globalno i lokalno, utječe na potrebu fleksibilnosti svake struke da se pripremi i što bolje odgovori na sve izazove s kojima se susreće. Time se javlja i potreba za reorganizacijom rada odgojno-obrazovnih ustanova, korištenjem raznih i novih potencijala u radu te priprema učenika za nikad ubrzaniju i manje predvidivu budućnost (imunološke, vremenske i druge nepogode, korištenje UI tehnologije, napredak računalnih strojeva i sustava i sl.).

Kako bismo, kao odgojno-obrazovna ustanova, što bolje odgovorili potrebama učenika na više razina (obrazovno, odgojno, prehrambeno, jačanjem mentalnog zdravlja i sl.) nužno je za to pripremiti i djelatnike vlastite ustanove. Važno je znati čime se raspolaže, koje su posebnosti svakog pojedinog zaposlenika te kako ga motivirati da svoje potencijale iskoristi u pravom smjeru.

Osnovna škola Nikole Tesle, Mirkovci ukupno ima 131 učenika, od čega 41 učenika nastavu prate na srpskom jeziku i ćiriličnom pismu (31%). Navedena je raznolikost učenika jedna od posebnosti naše škole koja je gradska škola u Vinkovcima i čiji je Grad Vinkovci osnivač (jedna od 7 osnovnih škola).

Od navedenih 131 učenika, njih 6 nastavu prati prema primjerenom obliku školovanja. Promatrajući djelatnike kao ključan alat u radu s učenicima u opisanim uvjetima i posebnostima, važno je napraviti kvantitativnu i kvalitativnu analizu u bavljenju ljudskim potencijalima i iskoristiti maksimum od kolektiva kojim raspolažemo.

Prije analize važno je definirati što pojedini pojmovi podrazumijevaju. Kvantitativni pokazatelji definiraju broj profesija, broj zaposlenika pojedine profesije, starosnu dob djelatnika, radno iskustvo i sl. Kvalitativni pokazatelji ukazuju na razinu znanja djelatnika, njihove sposobnosti i vještine, razinu kreativnosti, motivaciju za rad, stručno usavršavanje, pripadnost kolektivu i sl.

U našoj školi zaposlen je 51 djelatnik/djelatnica, od čega u nastavno osoblje spada 38 djelatnika (74%) i 13 djelatnika koji čine nenastavno osoblje (26%). Kolektiv broji U nastavno se osoblje ubrajaju učitelji i učiteljice razredne i predmetne nastave te učiteljice u programu produženog boravka. Članovi Učiteljskog vijeća su učitelji razredne i predmetne nastave (42), stručna suradnica pedagoginja i stručna suradnica knjižničarka

te njezina zamjena. U administrativni dio osoblja ubrajaju se tajnik i voditeljica računovodstva, a u tehničko osoblje spremači/ce (4), domar (1), kuhari/ce (2) i operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu (1). I ove godine u školi imamo organiziran Program produženog boravka u kojem rade dvije učiteljice razredne nastave (2). Od ukupnog broja članova Učiteljskog vijeća 9% su učitelji/ice s višom stručnom spremom (4 djelatnika, uglavnom starije dobi, 9%), 5 djelatnika ima zvanje učitelja mentora, dok jedna učiteljica ima zvanje savjetnice (1%). Učitelji mentori i savjetnici kontinuirano rade s učiteljima koji su na početku svog radnog staža, primaju veći broj pripravnika, studente na realizaciju studentske prakse te svojim radom obogaćuju rad škole (stručna usavršavanja djelatnika u školi na sjednicama Učiteljskog vijeća/aktiva, podrška učiteljima i predavanja na državnim i/ili županijskim stručnim vijećima).

Centralnu ulogu u razvoju škole, školske „klime“ i uspješnosti škole ima ravnatelj, a u tome mu pomažu stručni suradnici, a ponajprije pedagoginja. Osiguravanjem materijalnih uvjeta (primjerice, opremom učionica, prilikom za stručnim usavršavanjem), uvidom u nastavu, zaduženjima na početku godine i vrednovanjem i samovrednovanjem rada škole ravnatelj može stvoriti bolje radne uvjete, zdravije partnerske odnose, bolju vidljivost škole te bolje rezultate odgojno-obrazovnog rada. Također, važno je pravilno iščitavati rezultate (samo)vrednovanja jer su dobar uvod u novo planiranje, ali i „osluškivati“ i shvatiti želje i potrebe djelatnika.

U postizanju realizacije misije i vizije škole važno je, prema zakonskim odredbama, zapošljavati što kvalitetnije i motiviranije ljude kako bi se postigli što bolji rezultati. Kvalitetno provođenje postupka zapošljavanja (prema Pravilniku o načinu i postupku zapošljavanja u školama) podrazumijeva testiranje kandidata iz područja stručnih kompetencija i informatičke pismenost i praktičnom provjerom sposobnosti. Kandidati koji su postigli najbolje rezultate upućeni su na razgovor s ravnateljem. Ovdje je jako bitno objektivno sagledati sve osobine dobrog i uspješnog djelatnika (razina komunikacije, hobiji, dosadašnje volontiranje, radno iskustvo i sl.) jer se na taj način osigurava rad najkvalitetnijeg kandidata za rad s učenicima u školi.

U zadnje je vrijeme vidljivo da su škole često prepoznatljive i posebne kroz izvođenje izvannastavnih aktivnosti. Navedenim aktivnostima ravnatelj zadužuje djelatnike na početku nastavne godine i to je jedan od odličnih načina da nastavno osoblje pokaže svoj potencijal (sport, ples, domaćinstvo, programiranje i sl.). Na taj način učenici dobiju dodatnu vrijednost od obrazovanja te kompetencije koje inače mogu dobiti neformalnim obrazovanjem. Neformalno je obrazovanje učenicima bliže, poglavito u starijoj dobi. Prijavom škole na poziv MZOM-a i dobivanjem sredstava za izvođenje 26 aktivnosti u naredne dvije godine uvjeti za rad će biti pobošljane za sve zaposlenike koji su nositelji izvannastavnih aktivnosti, ali i za sve ostale učitelje u školi.

Nadalje, jako je važno pružiti podršku svim djelatnicima škole. Tehničko i administrativno osoblje jako je važno u vođenju i radu škole te je jako važno stručno ih usavršavati (kulinarske kompetencije, efikasni načini čišćenja i sl.), ali ih i uklopiti u pozitivnu klimu u školi.

Opisano vođenje ljudskih resursa u školi je djelomično ograničeno. Škola ne može samostalno poboljšati socijalni i ekonomski položaj zaposlenika (plaće su fiksne, a plaća

zaposlenika definirana je položenim stručnom ispitom, napredovanjem u zvanju, akademskim obrazovanjem, uspjehom na natjecanjima učenika ili sredstvima od sudjelovanja u projektima) te se često inzistira na poboljšanju radnih uvjeta, školskoj opremi, školskoj klimi i sl. Kao i u privatnom sektoru, kao nužnost se postavlja izrada sustava praćenja i poticanja, kriterija za vrednovanje postignuća, a time i nagrađivanja; ovisno o materijalnim mogućnostima svake pojedine škole.

Zadatak je ravnatelja stvarati poticajne i profesionalne odnose unutar kolektiva, organizirati manje timove (npr. za kvalitetu ili projektni tim) u kojima će biti riječi o analizi rezultata rada škole te mogućim boljim iskorištavanjem afiniteta i sposobnosti zaposlenika. Bolji materijalni uvjeti, inzistiranje na fleksibilnosti učitelja, poticanje kontinuiranog usavršavanja i profesionalnog razvoja nužan je preduvjet za stvaranje poticajnog okruženja, zadovoljstva djelatnika i njihovog potpunog ostvarenja na radnom mjestu. Zadovoljni, priznati i ispunjeni djelatnici zasigurno će dati svoj maksimum u odnosu prema radu i time sami stvarati pozitivno okruženje.

9. ODLUKA O UDŽBENICIMA I DRUGIM OBRAZOVNIM MATERIJALIMA U ŠK. 2026./2027. GODINI

REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA NIKOLE TESLE
MIRKOVCI

TRG NIKOLE TESLE 1, MIRKOVCI
32100 VINKOVCI

(032) 326-044
ntesle@os-mirkovci.skole.hr
os.mirkovci@gmail.com

KLASA: 602-08/26-01/02
URBROJ. 2196-4-9-26-1

U Mirkovcima 29. lipnja 2026. godine

Temeljem odredbi članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23) i članka 15. Statuta Osnovne škole Nikole Tesle, Mirkovci, članka 10. St. 3. – 6. Zakona o udžbenicima (NN 116/18.), ravnatelj Alen Turjak, prof. donosi:

ODLUKU

I.

U školskoj godini 2026./2027. u uporabi će biti udžbenici temeljem odluka stručnih aktiva Osnovne škole Nikole Tesle, Mirkovci.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na mrežnim stranicama OŠ Nikole Tesle, Mirkovci

RAVNATELJ
Alen Turjak, prof.

Dostaviti:
1. Ministarstvo znanosti i obrazovanja i mladih (MZOM)
2. Oglasna ploča škole/mrežne stranice škole
2. Pismohrana-ovdje

REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA NIKOLE TESLE
MIRKOVCI

TRG NIKOLE TESLE 1, MIRKOVCI
32100 VINKOVCI

(032) 326-044
ntesle@os-mirkovci.skole.hr
os.mirkovci@gmail.com

KLASA: 602-08/26-01/02
URBROJ. 2196-4-9-26-2

U Mirkovcima 29. lipnja 2026. godine

Temeljem odredbi članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23) i članka 15. Statuta Osnovne škole Nikole Tesle, Mirkovci, članka 10. St. 1. – 136. Zakona o udžbenicima (NN 116/18.), ravnatelj Alen Turjak, prof. donosi:

ODLUKU

I.

U školskoj 2026./2027 godini. u uporabi će biti drugi obrazovni materijali na temelju odluka stručnih aktiva Osnovne škole Nikole Tesle, Mirkovci.

II.

Popis odabranih drugih obrazovnih materijala nalazi se u prilogu Odluke.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na mrežnim stranicama škole.

RAVNATELJ
Alen Turjak, prof.

Dostaviti:
1. Oglasna ploča škole/mrežne stranice škole
2. Pismohrana-ovdje

Priložene Odluke i popis udžbenika/DOM-a nalaze se na mrežnim stranicama OŠ Nikole Tesle, Mirkovci.
Poveznica:

https://os-mirkovci.skole.hr/udzbenici-i-drugi-obrazovni-materijali-za-2026-2027/