

Republika Hrvatska
Vukovarsko – srijemska županija
Osnovna škola Tordinci
Tordinci

**Godišnji plan i program rada škole
za školsku godinu 2025./26.**

U Tordincima, listopada 2025.

SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	4
1. UVJETI RADA.....	5
1.1 Podaci o školskom području.....	5
1.2 Prostorni uvjeti	5
1.2.1 Unutrašnji školski prostori	5
1.2.2 Plan izgradnje, adaptacije i dogradnje školskog prostora.....	6
1.2.3. Vanjski prostori.....	6
1.3 Zaposleni djelatnici u školi u školskoj godini 2025./26.	8
1.3.1 Podaci o učiteljima	8
1.3.2 Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	9
1.3.3 Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju.....	9
1.3.4 Podaci u pomoćnicima u nastavi.....	9
2. ORGANIZACIJA RADA.....	10
2.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima	10
2.1.1 Podaci o učenicima i razrednim odjelima u matičnoj školi	10
2.1.2 Podaci o učenicima i razrednim odjelima u Područnoj školi Antin	10
2.2 Organizacija smjena	11
2.3 Godišnji kalendar rada	11
2.4 Raspored sati.....	11
3. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE	12
3.1 Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima (redovna nastava)	12
3.2 Plan izvanučioničke nastave.....	13
3.3 Plan izborne nastave u školi	13
3.4 Rad po primjerenim programima.....	14
3.5 Dopunska nastava	14
3.6 Dodatni rad.....	15
3.7 Plan izvannastavnih aktivnosti	15
3.8 Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti.....	16
4. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE	17
4.1 Profesionalno informiranje i usmjeravanje.....	18
5. PLAN BRIGE ZA ZDRAVSTVENO SOCIJALNU ZAŠTITU UČENIKA	20
6. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE.....	21
6.1 Tjedno zaduženje odgojno obrazovnih djelatnika škole	21
6.2 Podaci o učiteljima i stručnim suradnicima – pripravnicima	22
6.3 Podaci o ostalim zaposlenicima u školi i njihovim zaduženjima	22
6.4 Podaci o pomoćnicima u nastavi i njihovim zaduženjima.....	22
7. PLANOWI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA	23
8. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA	24
8.1 Plan i program rada Učiteljskog vijeća i Razrednih vijeća	24
8.1.1 Plan i program rada Učiteljskog vijeća	24
8.1.2 Plan i program rada Razrednih vijeća.....	24
8.2 Plan rada Školskog odbora i Vijeća roditelja	25
8.2.1 Plan rada Školskog odbora	25
8.2.2 Vijeće roditelja.....	25
8.3 Plan rada ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	26
8.3.1 Plan rada ravnatelja.....	26

8.3.2 Plan rada knjižničara	33
8.3.3 Plan i program rada pedagoga škole.....	36
8.4 Plan rada tajništva i administrativno-tehničke službe	42
8.4.1 Poslovi tajnika škole	42
8.4.2 Financijsko - računovodstveni poslovi i radni zadaci	44
8.4.3 Poslovi i radni zadaci na održavanju zgrade.....	46
8.4.4 Poslovi i radni zadaci na održavanju čistoće	47
8.4.5. Poslovi i radni zadaci kuharice	47
9. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM OSNOVNE ŠKOLE TORDINCI.....	48
10. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	49

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Ime škole: Osnovna škola Tordinci
Osnivač: Vukovarsko-srijemska županija
Općina: Općina Tordinci
Adresa: Tordinci, Školska 26
Broj i naziv pošte: 32214 Tordinci
Telefon/fax: 032/580 348
Matični broj: 2171040
OIB: 46315545457
Šifra škole: 16-438-003
e-mail: os-tordinci@os-tordinci.skole.hr
web: www.os-tordinci.skole.hr

MATIČNA ŠKOLA

Razredni odjeli	Broj učenika	Broj odjela
I – IV	27	3
V – VIII	47	4
UKUPNO:	74	7

PODRUČNA ŠKOLA ANTIN

Razredni odjeli	Broj učenika	Broj odjela
I – IV	23	3
UKUPNO:	23	3

MATIČNA ŠKOLA + PODRUČNA ŠKOLA:

Ukupan broj učenika:	97	Ukupan broj odjela:	10
----------------------	----	---------------------	----

Broj djelatnika: a) učitelja razredne nastave: 6
b) učitelja predmetne nastave: 15
c) stručnih suradnika: 2
d) ostalih djelatnika: 7

Ravnatelj škole: Antun Maletić, dipl. teolog
Predsjednik Školskog odbora: Ivana Sesar, dipl. oec.
Predsjednik Vijeća roditelja: Ivana Vidinović

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 58. Statuta Osnovne škole Tordinci, Školski odbor na sjednici održanoj 6.10.2025., a na prijedlog Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./26.

1. UVJETI RADA

1.1 Podaci o školskom području

Osnovna škola Tordinci jedna je od dviju osnovnih škola u Općini Tordinci. Smještena je na rubu mjesta uz nogometno igralište i okružena je poljoprivrednim površinama. Matičnu školu pohađaju učenici iz Tordinaca, Koroda i Antinske Mlake, a od 5. do 8. razreda dolaze i učenici iz Antina. Učenici od 1. do 4. razreda iz Antina pohađaju nastavu u područnoj školi u Antinu. Za učenike iz Antina, Koroda i Antinske Mlake organiziran je prijevoz autobusom do matične škole.

1.2 Prostorni uvjeti

1.2.1 Unutrašnji školski prostori

Matična škola ukupno raspolaže s 9 učionica. Uz učionice za predmetnu nastavu nalaze se 3 kabineta za učitelje i jedno spremište. Osim toga tu je još knjižnica sa svojim kabinetom i mala sportska dvorana (trim kabinet). Škola ima specijalizirane učionice s potrebnom didaktičkom opremom. Učenici predmetne nastave za školsku užinu koriste blagovaonicu, a učenici razredne nastave prilagođenu prostoriju. Područna škola ima dvije učionice i zbornicu. Učenici koriste učionicu 1 za potrebe užine.

OŠ TORDINCI

1 NAZIV PROSTORA (klasična učionica, specijalizirana učionica, knjižnica, kabinet, dvorana i sl.)	2 BROJ	3 VELIČINA U m ²	NAMJENA PO RAZREDIMA ILI PREDMETIMA	ŠIFRA STANJA OPREMLJENOSTI	
				1 → DO 50%	2 → OD 51 – 70 %
			U 1. SMJ.	OPĆA OPREMA	DIDAKTIČKA
1. UČIONICA	1	56.64	1. r.	3	3
2. UČIONICA	2	56.64	2. i 3. r.	3	3
3. UČIONICA	3	56.64	4. r.	3	3
4. UČIONICA	4	56.64	Povijest/Geografija	3	3
5. UČIONICA	5	54.08	Fizika/Kemija/Biologija	3	3
KABINET	6	19.52	Fizika/Kemija/Vjeronauk	3	3
6. UČIONICA	7	54.08	Matematika/Vjeronauk	3	3
KABINET	8	19.52	Matematika/Povijest/Geografija	3	3

7. UČIONICA	9	54.08	Hrvatski/Engleski/Njemački jezik	3	3
KABINET	10	19.52	Hrvatski/Engleski/Njemački jezik	3	3
8. UČIONICA	11	54.08	Glazbena/Likovna/Tehnička kultura	3	3
SPREMIŠTE	12	9.61	Glazbena/Likovna/Tehnička kultura	3	3
9. UČIONICA	13	54.08	Informatika	3	3
KNJIŽNICA	14	54.08	Knjižnica	3	3
KABINET	15	19.52	Knjižnica	3	3
TRIM KABINET	16	45.20	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2

PŠ ANTIN

1 NAZIV PROSTORA (klasična učionica, specijalizirana učionica, knjižnica, kabinet, dvorana i sl.)	2 BROJ	3 VELIČINA U m ²	NAMJENA U SMJENAMA PO RAZREDIMA I PREDMETIMA		ŠIFRA STANJA OPREMLJENOSTI 1 → DO 50% 2 → OD 51 – 70 % 3 → OD 71 – 100%	
			U 1. SMJ.	U 2. SMJ.	OPĆA OPREMA	DIDAKTIČKA
1. UČIONICA	1	60	3. i 4. r.	1. r.	3	3
2. UČIONICA	1	60	2. r.		3	3

1.2.2 Plan izgradnje, adaptacije i dogradnje školskog prostora

U lipnju 2020. završena je dogradnja matične škole te su sada zadovoljene prostorne potrebe za sve predmete osim za TZK. Potrebno je izgraditi sportsku dvoranu u matičnoj školi, a u PŠ Antin još jednu učionicu, dvoranu za TZK te dodatne prostorije (kabinet, spremište, blagovaonicu). Zgrada PŠ Antin energetski je obnovljena prije sedam godina. Izradili smo analizu postojećeg stanja područne škole 2023., a vezano za rekonstrukciju škola koje rade u dvije smjene radi prelaska na rad u jednoj smjeni odnosno projekta cjelodnevnih škola. Na temelju analize postojećeg stanja izrađeno je idejno rješenje rekonstrukcije područne škole i glavni projekt. Za matičnu školu izrađeno je idejno rješenje i glavni projekt za sportsku dvoranu. Za oba projekta očekujemo skoro rješavanje financijske konstrukcije te ćemo potom krenuti u realizaciju.

1.2.3. Vanjski prostori

Stanje školskog okoliša

NAZIV POVRŠINE (zelene, igrališta, školski vrt, voćnjak)	VELIČINA U m ²	Ocjena stanja (zadovoljava ili ne)
1. Igrališta i zelene površine OŠ Tordinci	20.816	Ne zadovoljava
2. Igrališta i zelene površine PŠ Antin	5.238	Ne zadovoljava

Za potrebe nastave tjelesne i zdravstvene kulture te za rekreativno bavljenje sportom Zaklada Marin Čilić izgradila je vanjsko multifunkcionalno igralište dimenzija 22x42 (20x40) u matičnoj školi koje je stavljeno u funkciju prije pet godina. Područna škola ima igralište za mali nogomet/rukomet istih dimenzija. Potrebno je napraviti atlešku stazu i druga borilišta. U matičnoj školi završetkom dogradnje posađeno je više stabala i ukrasnih grmova. U obje škole potrebno je nastaviti s uređenjem zelenih površina. U matičnoj i područnoj školi izgrađene su sjenice za učenje na otvorenom.

1.3 Zaposleni djelatnici u školi u školskoj godini 2025./26.

1.3.1 Podaci o učiteljima

Razredna nastava

R.B.	IME I PREZIME	STRUKA	STUPANJ STRUČNE SPREME	PREDMET KOJI PREDAJE
1.	Andreja Vincek Ević	dipl. učitelj razr. nast.	VSS	razredna nastava
2.	Jasna Barešić	dipl. učitelj razr. nast.	VSS	razredna nastava
3.	Marija Banić	dipl. učitelj	VSS	razredna nastava
4.	Bruno Sekereš	dipl. učitelj	VSS	razredna nastava
5.	Sanja Božić	dipl. učitelj razr. nast.	VSS	razredna nastava
6.	Lidija Flinčec	nastavnik razr. nast.	VŠS	razredna nastava

Predmetna nastava

R.B.	IME I PREZIME	STRUKA	STUPANJ STRUČNE SPREME	PREDMET KOJI PREDAJE
1.	Nevenka Prica	prof. hrv. jezika i književnosti	VSS	hrvatski jezik
2.	Ivan Rendulić	mag. glazbene pedagogije	VSS	glazbena kultura
3.	Marija Škrobo Arambašić	mag. eduk. likovne kulture	VSS	likovna kultura
4.	Tihana Svoren Kolarec	dipl. uč. RN s poj. predm. EJ	VSS	engleski jezik
5.	Darija Križan	mag. eduk. engl. jezika i knjiž. i mag. pedagogije	VSS	engleski jezik
6.	Ivana Mazur	prof. njem. jezika i književnosti i prof. povijesti	VSS	njemački jezik
7.	Danijela Abramović	prof. matematike i informatike	VSS	matematika i informatika
8.	Sanja Mužik	mag. eduk. biologije i kemije	VSS	priroda, biologija i kemija
9.	Danijel Mazur	prof. fizike i tehn. kulture s informatikom	VSS	fizika i informatika
10.	Marko Ivić	prof. povijesti i filozofije	VSS	povijest
11.	Katica Pivić	prof. geologije i geografije	VSS	geografija
12.	Željko Kolić	prof. politehnike	VSS	tehnička kultura
13.	Mladen Živković	mag. kineziologije	VSS	tjelesna i zdrav. kult.
14.	Đurđica Dragun	mag. religiozne pedagogije i katehetike	VSS	rkt. vjeronauk
15.	Antonija Petrinović	mag. prim. obrazovanja s modulom B - informatika	VSS	informatika

1.3.2 Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

R.B.	IME I PREZIME	STRUKA	STUPANJ STRUČNE SPREME	RADNO MJESTO
1.	Antun Maletić	dipl. teolog	VSS	ravnatelj škole
2.	Marija Vuković	prof. hrv. jezika i književnosti i dipl. knjižničar	VSS	knjižničar
3.	Ivana Vinkler Komarić	prof. pedagogije i dipl. knjižničar	VSS	pedagog

1.3.3 Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

R.B.	IME I PREZIME	STRUKA	STUPANJ STRUČNE SPREME	RADNO MJESTO
1.	Tajana Vidaković	stručni specijalist javne uprave	VSS	tajnik
2.	Ivana Sesar	dipl. ekonomist	VSS	voditelj računovodstva
3.	Jelica Kiš	konfektionar	SSS	spremačica
4.	Helena Mlinarević	ekonomist	SSS	spremačica
5.	Marija Pavić	kuharica	SSS	kuharica
6.	Mihael Kraljević	elektroinstalater	SSS	domar

1.3.4 Podaci u pomoćnicima u nastavi

R.B.	IME I PREZIME	STRUKA	STUPANJ STRUČNE SPREME	RADNO MJESTO
1.	Iva Kosmačin	drvodjelski tehničar	SSS	pomoćnik u 6.r.
2.	Silva Palković	ratar	SSS	pomoćnik u 5.r.
3.	Maja Benčević	ekonomist	SSS	pomoćnik u 2.r.
4.	Isabela Škrabo	ekonomist	SSS	pomoćnik u 2.r.
5.	Mandica Vidinović	poljoprivredni - stočar	SSS	pomoćnik u 1.r.

2. ORGANIZACIJA RADA

2.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

2.1.1 Podaci o učenicima i razrednim odjelima u matičnoj školi

Razred	Broj učenika	Broj odjela	Ime i prezime razrednika
1.	7	1	Marija Banić
2.	10	1	Andreja Vincek Ević
3. i 4.	10 (4+6)	1	Jasna Barešić
1. – 4.	27	3	
5.	17	1	Nevenka Prica
6.	8	1	Marko Ivić
7.	11	1	Sanja Mužik
8.	11	1	Tihana Svoren Kolarec
5. - 8.	47	4	
1. - 8.	74	7	
MATIČNA i PODRUČNA	97	10	

2.1.2 Podaci o učenicima i razrednim odjelima u Područnoj školi Antin

Razred	Broj učenika	Broj odjela	Ime i prezime razrednika
1.	7	1	Bruno Sekereš
2.	9	1	Sanja Božić
3. i 4.	7 (6+1)	1	Lidija Flinčec
UKUPNO:	23	3	

2.2 Organizacija smjena

Matična škola je organizirana u prvoj smjeni koju polaze svi učenici razredne i predmetne nastave. Nastava započinje ujutro u 8 sati. Nastavni sat traje 45 minuta.

U prostoru razredne nastave dežurstvo obavljaju učitelji koji održavaju nastavu učenicima razredne nastave i učenicima petog razreda. U prostoru predmetne nastave dežurstvo obavljaju učitelji koji održavaju nastavu učenicima predmetne nastave.

U PŠ Antin nastava je organizirana u dvije izmjenjive smjene. U prvoj smjeni su uvijek učenici 2. razreda, a učenici 1. te kombiniranog odjela 3. i 4. razreda mijenjaju smjene. U prvoj smjeni nastava započinje u 8 sati, a u drugoj smjeni u 13 sati.

2.3 Godišnji kalendar rada

MJESEC	BROJ DANA		BLAGDANI I NERADNI DANI	NAPOMENA
	radni	nastavni		
I. OBRAZOVNO RAZDOBLJE (od 8.9. do 23.12.2025.)				
rujan	22	17	8	8. 9. - Početak nastave
listopad	23	23	8	
studeni	19	18	11	1.11. - Svi sveti; 17.11. - stručno usavršavanje učitelja; 18.11. - Dan sjećanja na Vukovar
prosinac	21	17	10	23.12. - Kraj prvog polugodišta; 24.12. - 9.1. Zimski odmor učenika
II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE (od 12.1. do 12.6.2026.)				
siječanj	20	15	11	12.1. Početak drugog polugodišta
veljača	20	20	8	
ožujak	22	20	9	30.3. – 3.4. Proljetni odmor učenika
travanj	21	18	9	
svibanj	19	19	11	1.5. - Praznik rada; 20.5. Dan škole – nenastavni dan;
lipanj	20	9	10	4.6. – Tijelovo; 10.6. - Upis u 1. razred; 12.6. – završetak nastave;

Ukupno je planirano 176 nastavnih dana.

2.4 Raspored sati

- u privitku

3. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

3.1 Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima (redovna nastava)

NASTAVNI PREDMET	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE PO RAZREDNIM ODJELIMA													
	OŠ TORDINCI								PŠ ANTIN					
R. br.	Razred	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	I	II	III	IV	Ukupno
1.	Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	140	140	175	175	175	175	2030
2.	Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
3.	Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
4.	Engleski jezik	70	70	70	70	105	105	105	105	70	70	70	70	980
5.	Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	1680
6.	Priroda i društvo	70	70	70	105	-	-	-	-	70	70	70	105	630
7.	Priroda	-	-	-	-	53	70	-	-	-	-	-	-	123
8.	Biologija	-	-	-	-	-	-	70	70	-	-	-	-	140
9.	Kemija	-	-	-	-	-	-	70	70	-	-	-	-	140
10.	Fizika	-	-	-	-	-	-	70	70	-	-	-	-	140
11.	Povijest	-	-	-	-	70	70	70	70	-	-	-	-	280
12.	Geografija	-	-	-	-	53	70	70	70	-	-	-	-	263
13.	Tehnička kultura	-	-	-	-	35	35	35	35	-	-	-	-	140
14.	Tjelesna i zdravstvena kultura	105	105	105	70	70	70	70	70	105	105	105	70	1050
15.	Informatika					70	70							140
16.	Sat razrednika	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
Ukupno		665	665	665	665	876	910	945	945	665	665	665	665	8856

3.2 Plan izvanučioničke nastave

Ove školske godine planiraju se sljedeći izleti, ekskurzije odnosno izvanučionička nastava:

RAZRED	MJESTO IZVOĐENJA	TRAJANJE	VRIJEME REALIZACIJE
1. - 4. Tordinci	Tordinci	poludnevni	više puta tijekom godine
1. - 4. Antin	Antin	poludnevni	više puta tijekom godine
1. i 2. Antin	Vinkovci i Osijek	poludnevni	dva puta tijekom godine
1. – 4.	Otočki virovi	poludnevni	drugo polugodište
5. - 8.	Tordinci (priroda i biologija, geografija, vjeronauk)	poludnevni	više puta tijekom godine
5. - 8.	Zagreb (Muzej čokolade, HAZU, Muzej novca)	jednodnevni	prvo polugodište
5. – 8.	Zagreb (koncert)	jednodnevni	tijekom godine
8.	Karlovac	jednodnevni	21. 10. 2025.
8.	Vukovar	jednodnevni	14. 5. 2026.
5.-8.	Dilj – Sovsko jezero (Mali planinari)	jednodnevni	jesen / proljeće
7. i 8.	Osijek, Odjel za biologiju	poludnevni	drugo polugodište
5. i 6.	Osijek i Kopački rit	jednodnevni	drugo polugodište
5. - 8.	Osijek (predstava u HNK)	poludnevni	tijekom godine
1. - 8.	Vinkovci - Pčelarski sajam (zadrugari)	poludnevni	ožujak 2026.
5. - 8.	Vjedra (vjeronaučna skupina)	poludnevni	svibanj 2026.
8.	Vinkovci – Dan otvorenih vrata srednjih škola	poludnevni	svibanj 2025.
7. i 8.	Osijek – Zimska škola fizike (dod fizika)	poludnevni	veljača 2026.

Osim nabrojanih, provest ćemo i drugu terensku nastavu navedenu u Školskom kurikulumu.

3.3 Plan izborne nastave u školi

NAZIV PROGRAMA	RAZRED	BROJ UČENIKA	IZVRŠITELJ PROGRAMA	SATI TJED.	SATI GOD.
RKT. VJERONAUK	1.-8.	68	Đurđica Dragun	14	490
RKT. VJERONAUK	1. - 4. Antin	23	Đurđica Dragun	6	210
INFORMATIKA	1. - 4.	24	Antonija Petrinović	4	210
INFORMATIKA	1. – 4. Antin	23	Antonija Petrinović	6	140
INFORMATIKA	7.	9	Danijel Mazur	2	70
INFORMATIKA	8.	7	Danijela Abramović	2	70
NJEMAČKI JEZIK	4. - 8.	36	Ivana Mazur	10	350

3.4 Rad po primjerenim programima

Ove školske godine sedam učenika pohađa nastavu po redovitom programu uz primjeravanje postupaka i/ili sadržaja. Dva učenika nastavu pohađaju uz individualizaciju iz svih predmeta, a tri uz prilagodbu iz svih predmeta. Jedan učenik pohađa nastavu uz prilagodbu sadržaja ih HJ i MAT te uz individualizaciju iz svih ostalih predmeta, a jedan uz prilagodbu HJ, MAT, GEO, POV, PRI te individualizaciju iz svih ostalih predmeta. Primjerene programe u sklopu redovne nastave realiziraju učitelji paralelno s redovitim programima.

REDNI BROJ	RAZRED	SUDIONICI OSTVARIVANJA PRIMJERENIH PROGRAMA	PLANIRANI BROJ SATI GODIŠNJE	MJESTO OSTVARIVANJA
1.	1. r.	svi učitelji	805	OŠ Tordinci
2.	1. r.	svi učitelji	840	PŠ Antin
3.	2. r.	svi učitelji	840	PŠ Antin
4.	2. r.	svi učitelji	875	PŠ Antin
5.	4. r.	svi učitelji	945	OŠ Tordinci
6.	5. r.	svi učitelji	1085	OŠ Tordinci
7.	6. r.	svi učitelji	910	OŠ Tordinci

3.5 Dopunska nastava

Za učenike kojima je potrebna posebna pomoć u svladavanju redovnog programa hrvatskog jezika, matematike, fizike, kemije i engleskog jezika organizirana je dopunska nastava.

Broj učenika koji se uključuju u dopunsku nastavu nije stalan, mijenja se ovisno o potrebama učenika pojedinih razreda i razrednih odjela.

U razrednoj nastavi organizirano je sedam grupa za dopunsku nastavu iz hrvatskog jezika, matematike i engleskog jezika (tri u matičnoj i četiri u područnoj školi). Grupe rade jedan sat tjedno. U predmetnoj nastavi organizirano je pet grupa dopunske nastave.

	PREDMET	RAZRED - GRUPA	BROJ UČENIKA	BROJ SATI GODIŠNJE	UČITELJ
TORDINCI	HJ, MAT	1. razred	2	35	M. Banić
	HJ, MAT	2. razred	3	35	A. Vincek Ević
	HJ, MAT	3. i 4. razred	4	35	J. Barešić
	HJ	5. - 8. razred	12	70	N. Prica
	MAT	5. - 8. razred	18	70	D. Abramović
	EJ	5. - 8. razred	10	70	T. S. Kolarec
	FIZ	7. i 8. razred	10	35	D. Mazur
	KEM	7. i 8. razred	9	70	S. Mužik

ANTIN	HJ, MAT	1. razred	3	35	B. Sekereš
	HJ, MAT	2. razred	2	35	S. Božić
	HJ, MAT	3. i 4. razred	4	35	L. Flinčec
	EJ	2. razred	2	35	D. Križan

3.6 Dodatni rad

Za učenike koji pokazuju poseban interes za pojedina područja i postižu uspjehe u tim područjima, organizirana je dodatna nastava u okviru koje će se pripremati za sudjelovanje na natjecanjima te proširivati svoja znanja.

ŠKOLA	NAZIV PROGRAMA	RAZRED	BR. UČENIKA	GOD. BROJ SATI	UČITELJ IZVRŠITELJ
TORDINCI	Hrvatski jezik	1.	3	35	M. Banić
	Matematika	2.	4	35	A. Vincek Ević
	Hrvatski jezik	3. i 4.	2	35	J. Barešić
	Povijest	7. i 8.	5	70	M. Ivić
ANTIN	Matematika	1.	4	35	B. Sekereš
		2.	2	35	S. Božić
		3. i 4.	3	35	L. Flinčec

3.7 Plan izvannastavnih aktivnosti

ŠKOLA	NAZIV AKTIVNOSTI	BROJ UČENIKA	GOD.BR.SATI	IZVRŠITELJI
TORDINCI (RN)	DRAMSKA SKUPINA	13	35	M. Banić
	KREATIVNA EKO SKUPINA	10	35	A. Vincek Ević
	LIKOVNA SKUPINA	4	35	J. Barešić
	MALI ROBOTIČARI	15	35	A. Petrinović
ANTIN (RN)	EKO SKUPINA	9	35	S. Božić
	DRAMSKA SKUPINA	7	35	L. Flinčec
	MALI ROBOTIČARI	6	35	A. Petrinović
	GLAZBENA RADIONICA	6	35	I. Rendulić
TORDINCI (PN)	DRAMSKA SKUPINA	12	35	M. Vuković
	LIKOVNA SKUPINA	4	35	M. Š. Arambašić
	ZBOR	12	70	I. Rendulić
	GLAZBENA RADIONICA	5	35	I. Rendulić
	MLADI TEHNIČARI	19	35	Ž. Kolić
	VJERONAUČNA SKUPINA	7	35	Đ. Dragun
	CVJEČARI	5	35	S. Mužik
	CRVENI KRIŽ	6	35	S. Mužik
	ESTET. UREĐENJE ŠKOLE	8	70	M. Š. Arambašić
	DOMAĆINSTVO	14	35	Đ. Dragun
	ENGLISH PLUS	4	35	T. S. Kolarec
	MLADI PLANINARI	4	35	K. Pivić
	SPORTSKA SKUPINA	20	70	M. Živković
	EKO SKUPINA	10	70	D. Abramović
TEHNIČKA RADIONICA	9	35	D. Mazur	

3.8 Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

Učenici naše škole uključeni su u izvanškolske aktivnosti organizirane na području naše Općine te gradova Vinkovaca, Vukovara i Osijeka prema svojim interesima i sposobnostima. Škola izravno kontaktira s pojedinim voditeljima izvanškolskih aktivnosti i uključuje ih u kulturnu djelatnost škole na taj način što omogućava učenicima polaznicima tih aktivnosti sudjelovanje na školskim priredbama.

VRSTA AKTIVNOSTI	BROJ UČENIKA		MJESTO OSTVARIVANJA PROGRAMA	VODITELJ
	RN	PN		
HNK "Mladost"	16	8	Antin	H. Šavanjika/D. Kovačević
KUD Lela i Vladimir Matanović	2	5	Antin	M. Andričević
Udruga za njegovanje običaja Mađara	2	2	Korođ	I. Katić
KUD "Zrinski"	1	-	Tordinci	T. Vidinović
Škola stranih jezika Linguapax	-	1	Vinkovci	M. Bradarić/M. Sunara
HNK Cibalia	-	3	Vinkovci	Ž. Dvorski/G. Meštrović
Plesni klub Broadway	1	-	Osijek	A. Blažević
Glazbena škola Josipa Runjanina	1	-	Vinkovci	T. Vulić
Karate klub	1	-	Vinkovci	J. Županić/J. Šikić
Plivački klub Orion	1	1	Vinkovci	M. Pešec
Gimnastički klub	4	-	Vukovar	B. Stojšić
ŽOK	-	1	Osijek	S. Gavrančić
Konjički klub Dunavski raj	-	1	Vukovar	D. Zeko
Karate klub Ictus	-	1	Vinkovci	M. Zlojić
Škola tambure	9	8	Tordinci	A. Gašparević
ŽOK	-	1	Vinkovci	Nije poznato
HNK Vukovar 1991	-	1	Vukovar	S. Lalić
RK Bjelin Spačva	-	1	Vinkovci	A. Šarić
KUD „Ostrovo“	1	-	Ostrovo	N. Gagulić
Univerzalna škola sporta	15	-	Tordinci	M. Živković
Music Art Incubator	-	1	Vinkovci	V. Vrtarić

4. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

MJESEC	SADRŽAJ	BROJ UČENIKA	NOSITELJI AKTIVNOSTI
9.	Obilježavanje 34.-e obljetnice stradanja Antina i Korođa	97	Koordinator: Marko Ivić svi učenici i učitelji
10.	Tjedan školskog doručka	50	Koordinator: Jasna Barešić učenici i učitelji RN
	Erasmus Day	97	Koordinator: Bruno Sekereš svi učenici i učitelji
	Obilježavanje 34.-e obljetnice stradanja Tordinaca	97	Koordinator: Marko Ivić svi učenici i učitelji
11.	Humanitarna akcija „Solidarnost na djelu“	97	Koordinator: Sanja Mužik, svi učenici
12.	Večer matematike	50	Koordinator: Danijela Abramović zainteresirani učenici RN i PN
12.	Božićna priredba	97	Koordinator: Đurđica Dragun Svi učenici i učitelji
2.	Pokladne svečanosti	97	Koordinatori: Sanja Božić likovna skupina, svi učitelji i učenici
3.	Književni susret	50	Koordinator: Andreja Vincek Ević zainteresirani učenici RN i PN
	Svjetski dan pripovijedanja	50	Koordinator: Tihana Svoren Kolarec zainteresirani učitelji i učenici
	Dani hrvatskog jezika	47	Koordinatori: Nevenka Prica i Marija Vuković učenici PN
3./4./5.	Kazališna predstava	50	Koordinator: Marija Vuković svi učenici i učitelji RN
1., 2. i 3.	Školska i županijska natjecanja (Znanost mladima)	40	Učitelji mentori, članovi povjerenstava za natjecanja, učenici: matematičari, povjesničari, geografi, biolozi, Crveni križ i dr.
4.	Noć knjige	50	Koordinator: Marija Vuković; zainteresirani učenici i učitelji
	Zelena i digitalna čistka	50	Koordinator: Andreja Vincek Ević zainteresirani učitelji i učenici
	Izložba „Velikani hrvatske povijesti“	97	Koordinator: Marija Škrobo Arambašić zainteresirani učenici i učitelji
	Humanitarna akcija za Socijalnu samoposlugu	97	Koordinatori: Marko Ivić svi učenici i učitelji
5.	Dan škole	97	Koordinator: Andreja Vincek Ević; likovna skupina, zbor, dramske skupine, svi učenici i učitelji
	Sajam „Mami na dar“	97	Koordinator: Đurđica Dragun svi učenici i učitelji
	Sportski dan	97	Koordinator: Mladen Živković svi učenici i učitelji

Osim nabrojanih, obilježiti ćemo i druge datume navedene u Školskom kurikulumu.

4.1 Profesionalno informiranje i usmjeravanje

Rad na profesionalnom informiranju planira se kontinuirano tijekom osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja, s tim da se posebna pozornost posvećuje učenicima osmog razreda.

Profesionalno informiranje učenika provodi se u redovnoj nastavi, izbornoj nastavi, dodatnoj nastavi, na satima razrednog odjela, u izvannastavnim aktivnostima te putem posebnih oblika informiranja.

U redovnoj nastavi se u okviru pojedinih nastavnih predmeta naglašavaju profesionalne informacije koje su obuhvaćene nastavnim gradivom:

Predmet	Razred	Teme
Priroda i društvo	u 2. i 3. r.	vrste zanimanja, vrijednosti rada;
Engleski jezik	8. r.	buduće zanimanje, što želim biti;
Hrvatski jezik	od 4. do 8. r.	buduće zanimanje, što želim biti;
Vjeronauk	8. r.	životni poziv, odabir zanimanja

U izbornoj i dodatnoj nastavi te izvannastavnim aktivnostima, učenici se bave sadržajima za koje imaju naročiti interes i sposobnosti. Može se reći da u ovim oblicima rada zadovoljavaju svoje prve profesionalne interese i želje, a istovremeno dobivaju povratnu informaciju o vlastitim sposobnostima.

Značajno mjesto u procesu profesionalnog informiranja učenika imaju sati razrednog odjela, gdje se kontinuirano, (počevši od drugog razreda) obrađuju teme:

U mojem mjestu ljudi rade

Što bih želio biti ...

Postat ću ...

Gdje i kako ću raditi

Naši interesi i sposobnosti međusobno se razlikuju

Koliko poznajem samoga sebe

Gdje sve ljudi rade - upoznajmo poduzeća i ustanove u mjestu, gradu i županiji

Odluka o budućem zanimanju sve je bliža

Zanimanja koja me najviše privlače

Osnovna načela izbora zanimanja.

Realizatori tema su razrednici uz povremeno sudjelovanje pedagoginje u realizaciji tema u osmom razredu.

Pod posebnim oblicima profesionalnog informiranja podrazumijevaju se predavanja i pedagoške radionice s učenicima osmog razreda u realizaciji pedagoginje, te razgovor, plakati, brošure, mrežne stranice, gdje su realizatori razrednici, uz povremeno uključivanje pedagoginje.

S učenicima osmog razreda planirane su sljedeće teme:

- informiranje o srednjoškolskom sustavu Republike Hrvatske, elementi i kriteriji za izbor učenika i upis u srednje škole (ožujak 2026.);

- mogućnosti i uvjeti obrazovanja na području grada i županije (travanj - svibanj 2026.);
- opisi zanimanja - područja primjene, opis rada, uvjeti rada, ostali podaci o zanimanju (kontinuirano od veljače do lipnja 2026.);
- savjetovanje neodlučnih učenika te učenika s tjelesnim ili senzornim nedostacima i kroničnim oboljenjima, savjetovanje i usmjeravanje učenika s kojima se radilo po prilagođenom programu, te intelektualno nadarenih učenika (od travnja do lipnja 2026.);
- upoznavanje učenika s Natječajem za upis u prvi razred srednje škole (lipanj 2026.).

Programom profesionalnog informiranja obuhvaćeni su i roditelji učenika osmog razreda, kojima će razrednica i pedagoginja predstaviti mogućnosti i uvjete obrazovanja na području grada i županije te ih upoznati s Natječajem za upis učenika u prvi razred srednje škole.

U 8. se razredu učenike i njihove roditelje upoznaje s aplikacijom *e-Upisi*. Pedagoginja i razrednica na satu razrednog odjela i na roditeljskom sastanku upoznaju roditelje i učenike s aplikacijom te im daju upute na koji način se prijaviti i odabrati škole te kako pratiti rezultate upisa. Pedagoginja također održava individualne razgovore s učenicima i roditeljima kojima su potrebna dodatna objašnjenja ili pomoć prilikom služenja aplikacijom.

Sve informacije o upisima učenici i roditelji mogu također pratiti na školskoj mrežnoj stranici na poveznici *Upisi u srednje škole*.

5. PLAN BRIGE ZA ZDRAVSTVENO SOCIJALNU ZAŠTITU UČENIKA

U sklopu preventivnih mjera za zaštitu zdravlja učenika u školi, a u suradnji sa zdravstvenom službom, planiraju se:

1. RAZRED - docjepljivanje onih koji pri upisu nisu dobili cjepivo, eventualno predavanje „Pravilno pranje zuba“
3. RAZRED - screening pregled vidne oštine, 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.

Predavanja za učenike ćemo uskladiti s Kurikulumom zdravstvenog odgoja.

Osmu godinu zaredom provodi se pilot-projekt jedinstvenog obrasca dentalnog statusa „Zubna putovnica“ sukladno Strateškome planu promicanja i zaštite oralnog zdravlja 2015.-2017. U projekt su uključeni učenici šestog razreda koji se trebaju javiti doktoru dentalne medicine i obaviti pregled nakon kojeg će dobiti ispunjeni obrazac „Zubne putovnice“ koji dostavljaju svom liječniku.

6. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

6.1 Tjedno zaduženje odgojno obrazovnih djelatnika škole

REDNI BROJ	IME I PREZIME	REDOVNA NASTAVA		IZBORNA NASTAVA	DOPUNSKA NASTAVA	DODATNA NASTAVA	RAZREDNIŠTVO	IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI	OSTALI POSLOVI	PREKOVREMENI RAD	OSTALO DO 40 h
		stručno	nestručno								
1.	Nevenka Prica	18	-	-	2	-	2	-	-	-	18
2.	Ivan Rendulić	6	-	-	-	-	-	2	4	-	10
3.	Marija Š. Arambašić	4	-	-	-	-	-	2	1	-	6
4.	Tihana Svoren Kolarec	18	-	-	2	-	2	1	-	-	17
5.	Darija Križan	6	-	-	1	-	-	-	-	-	5
6.	Ivana Mazur	-	-	10	-	-	-	-	-	-	6
7.	Danijela Abramović	16	-	2	2	-	-	2	-	-	18
8.	Sanja Mužik	12	-	-	2	-	2	1	-	-	11
9.	Danijel Mazur	6	-	2	1	-	-	1	-	-	6
10.	Marko Ivić	8	-	-	-	2	2	-	-	-	8
11.	Katica Pivić	7,5	-	-	-	-	-	1	-	-	6,5
12.	Željko Kolić	4	-	-	-	-	-	1	3	-	6
13.	Mladen Živković	8	-	-	-	-	-	2	2	-	8
14.	Đurđica Dragun	-	-	20	-	-	-	2	2	-	16
15.	Antonija Petrinović	2	-	10	-	-	-	2	-	-	10
16.	Jasna Barešić	16	-	-	1	1	2	1	-	-	19
17.	Andreja Vincek Ević	16	-	-	1	1	2	1	-	-	19
18.	Marija Banić	16	-	-	1	1	2	1	-	-	19
19.	Lidija Flinčec	16	-	-	1	1	2	1	-	-	19
20.	Bruno Sekereš	16	-	-	1	1	2	1	-	-	19
21.	Sanja Božić	16	-	-	1	1	2	1	-	-	19

6.2 Podaci o učiteljima i stručnim suradnicima – pripravnicima

U školi trenutno nema pripravnika.

IME I PREZIME	STRUKA	MENTOR	NAPOMENA
-	-	-	-

6.3 Podaci o ostalim zaposlenicima u školi i njihovim zaduženjima

R.B.	IME I PREZIME	NAZIV POSLA	BR. SATI TJEDNO	RADNO VRIJEME
1.	Antun Maletić	ravnatelj	40	7:00 - 15:00
2.	Tajana Vidaković	tajnik	40	7:00 - 15:00
3.	Ivana Sesar	voditelj računovodstva	40	7:00 - 15:00
4.	Marija Vuković	knjižničar	40	8:00 - 14:00
5.	Ivana Vinkler Komarić	pedagog	40	8:00 - 14:00
6.	Jelica Kiš	spremačica	40	7:00 – 15:00; utorkom i četvrtkom 8:00 - 16:00
7.	Helena Mlinarević	spremačica	30	7:00 - 13:00; utorkom i četvrtkom 7:00 - 9:00 i 12:00 - 16:00
8.	Marija Pavić	kuharica	40	7:00 - 15:00
9.	Mihael Kraljević	domar	20	7:00 – 11:00; ovisno o potrebi i vrsti posla može biti izmijenjeno

6.4 Podaci o pomoćnicima u nastavi i njihovim zaduženjima

R.B.	IME I PREZIME	RADNO MJESTO	BROJ SATI TJEDNO	RADNO VRIJEME
1.	Iva Kosmačin	pomoćnik u 6.r.	26	prema rasporedu sati 6.r.
2.	Silva Palković	pomoćnik u 5.r.	32	prema rasporedu sati 5.r.
3.	Maja Benčević	pomoćnik u 2.r.	24	prema rasporedu sati 2.r.
4.	Isabela Škrabo	pomoćnik u 2.r.	25	prema rasporedu sati 2.r.
5.	Mandica Vidinović	pomoćnik u 1.r.	24	prema rasporedu sati 1.r.

7. PLANOWI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Permanentno stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika provodi se kroz slijedeće oblike:

- individualno stručno usavršavanje
- stručna vijeća u školi
- stručno usavršavanje izvan škole - aktivni, seminari, webinari, savjetovanja.

Individualno stručno usavršavanje realizira svaki učitelj i stručni suradnik individualno tijekom školske godine u okviru 70 sati.

Stručna vijeća u školi organizirana su na dvije razine:

- stručno vijeće učitelja razredne nastave i
- stručno vijeće učitelja predmetne nastave.

Planirano je održati dva zajednička stručna vijeća tijekom školske godine za učitelje predmetne i razredne nastave.

Teme koje ćemo odraditi ovise o tečajevima koje će naši učitelji pohađati u sklopu Erasmus projekta te će ih poslije toga diseminirati u školi.

8. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA

8.1 Plan i program rada Učiteljskog vijeća i Razrednih vijeća

8.1.1 Plan i program rada Učiteljskog vijeća

Sjednice Učiteljskog vijeća održat će se početkom školske godine, početkom listopada, krajem prvog obrazovnog razdoblja, u ožujku, na kraju školske godine te po potrebi tijekom školske godine.

Programom rada Učiteljskog vijeća obuhvaćena je sljedeća problematika:

- uspješno ostvarivanje ciljeva i zadataka odgoja i obrazovanja u školi
- primjena suvremenih oblika i metoda nastavnog i odgojnog rada s učenicima
- analiza uspjeha učenika
- primjene pedagoških mjera prema učenicima
- promjene u planu i programu odgoja i obrazovanja
- inovacije u odgoju i obrazovanju.

Za ovu školsku godinu planirano je realizirati više tema s tečajeva koje će naši učitelji pohađati u sklopu Erasmus projekta u vidu diseminacije.

8.1.2 Plan i program rada Razrednih vijeća

Sjednice Razrednih vijeća održat će se na kraju obrazovnih razdoblja, a dodatno i prema potrebi, vezano za analizu ostvarivanja plana i programa te praćenje i analizu uspješnosti učenika u svim područjima odgojno-obrazovnog rada.

Na sjednicama Razrednih vijeća posebna pozornost posvetit će se sljedećoj problematici:

- odgoj i obrazovanje učenika u razrednom odjelu
- skrb o izvršavanju nastavnog plana i programa
- utvrđivanje općeg uspjeha učenika od 5. do 8. razreda
- utvrđivanje rasporeda školskih i domaćih zadaća
- plan izleta i ekskurzija razrednog odjela
- analiza uspjeha učenika - opći uspjeh, dop. nastava, izb. nastava
- analiza ponašanja učenika - pedagoške mjere
- učenici s teškoćama u razvoju
- nadareni učenici - otkrivanje, program rada i praćenje
- suradnja s roditeljima

8.2 Plan rada Školskog odbora i Vijeća roditelja

8.2.1 Plan rada Školskog odbora

Školski odbor će se sastajati više puta tijekom školske godine: u listopadu zbog donošenja Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole, na kraju prvog polugodišta radi analize rada škole u prvom polugodištu, donošenja Godišnjeg financijskog plana za 2026. godinu i usvajanja završnog obračuna za proteklu 2025. godinu, na kraju školske godine kada će raspravljati o izvješću za kraj školske godine. Tijekom školske godine Školski odbor sastajat će se po potrebi zbog davanja suglasnosti za radna mjesta te drugih poslova prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

8.2.2 Vijeće roditelja

Vijeće roditelja raspravljat će o organizaciji rada Škole i ostvarivanju godišnjeg plana i programa. Raspravljat će i o svim pitanjima u svezi s ostvarivanjem prava i obveza učenika i njihovih roditelja te o drugim raznim pitanjima utvrđenim Statutom i drugim općim aktima Škole. Predviđene su tri sjednice Vijeća roditelja: u rujnu zbog donošenja Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole, na kraju prvog obrazovnog razdoblja, na kraju školske godine te prema ukazanoj potrebi tijekom godine.

8.3 Plan rada ravnatelja i stručnih suradnika škole

8.3.1 Plan rada ravnatelja

Poslovi i aktivnosti	Vrijeme ostvarivanja
<p>Izrada izvještaja o radu i rezultatima škole u šk. god. 2024./2025. Priprema uvjeta za rad (prostora, kadrova, opreme, organizacije...) Organiziranje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća Raspisivanje natječaja za nepopunjena radna mjesta Prihvaćanje i uvođenje u rad novih djelatnika Raspored zaduženja radnim obvezama Rad na formiranju razrednih odjela Prijem učenika prvog razreda – prvi dan škole Izrada izvedbenih programa rada zaposlenika za školsku godinu Izrada programa upravnih i stručnih tijela škole Izrada godišnjeg programa rada škole i školskog kurikuluma za šk. god. 2025./2026. i njihovo usvajanje Planiranje izleta i ekskurzija učenika i zaposlenika Organiziranje i održavanje sjednice Školskog odbora Organiziranje i održavanje Vijeća roditelja Sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća i razrednih vijeća te na stručnim vijećima škole Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja Osobno stručno usavršavanje Organizacija timskog rada na projektima škole Suradnja sa stručnim, upravnim, građanskim, gospodarskim i političkim organizacijama i tijelima izvan škole Poslovi vezani za rekonstrukciju područne škole u Antinu i izgradnju sportske dvorane u matičnoj školi u Tordincima Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima Praćenje pravnih propisa Organizacija rada i nadzor pomoćnog i tehničkog osoblja Organiziranje rada školske kuhinje Praćenje i rad na Erasmus+ projektu; priprema završnog izvješća Obilježavanje stradanja Koroda i Antina Koordinacija projekta „Ozelenimo školu“</p>	<p>rujan</p>
<p>Analiza ostvarenih programskih zadaća (poslova) u rujnu i priprema za listopad Analiza organizacije rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje u školi (matičnoj i područnoj) Susret i dogovor s predstavnicima regionalnih i lokalnih vlasti (prosvjetnih i građanskih) u vezi s uvjetima za rad i problemima ostvarenja programa rada škole Uvid u rad stručnih vijeća Organiziranje i održavanje sastanaka i konzultacija s roditeljima</p>	<p>listopad</p>

<p>Uvid u nastavu, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti (praćenje, analiza i vrednovanje) Praćenje, izbor i dobava stručne, metodičke i druge literature za stručno usavršavanje Osobno stručno usavršavanje Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima Timski rad na projektima u školi Suradnja sa stručnim, upravnim, građanskim, gospodarskim i političkim organizacijama i tijelima izvan škole Poslovi vezani za rekonstrukciju područne škole u Antinu i izgradnju sportske dvorane u matičnoj školi u Tordincima Praćenje propisa i zakonitosti rada Uvid u rad upravnog, tehničkog i pomoćnog osoblja Praćenje i rad na Erasmus+ projektu Obilježavanje Dana kruha Obilježavanje stradanja Tordinaca Koordinacija projekta „Ozelenimo školu“</p>	
<p>Analiza ostvarenja programskih zadaća (poslova) u listopadu i priprema za studeni Analiza organizacije rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje Uvid u nastavu, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti (praćenje, analiza i vrednovanje) Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima Organiziranje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća Praćenje, organiziranje i sudjelovanje u radu razrednih vijeća i stručnih vijeća škole Organiziranje i održavanje sastanaka i konzultacija s roditeljima Praćenje, izbor i dobava stručne, metodičke i druge literature za stručno usavršavanje Osobno stručno usavršavanje Skrb o pedagoškoj dokumentaciji ustanove i vođenje osobne dokumentacije Suradnja sa stručnim, upravnim, građanskim, gospodarskim i političkim organizacijama i tijelima izvan škole Poslovi vezani za rekonstrukciju područne škole u Antinu i izgradnju sportske dvorane u matičnoj školi u Tordincima Praćenje propisa i zakonitosti rada Uvid u rad upravnog, tehničkog i pomoćnog osoblja Uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova ustanove Praćenje i rad na Erasmus+ projektu Obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar Koordinacija projekta „Ozelenimo školu“</p>	<p>studeni</p>
<p>Analiza ostvarenja programskih zadaća (poslova) u studenom i priprema za prosinac Analiza organizacije rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje Uvid u nastavu, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti (praćenje, analiza i vrednovanje) Pripreme za 2. polugodište (analiza pretpostavaka za rad u 2. polugodištu)</p>	<p>prosinac</p>

<p>Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima Organiziranje i održavanje sjednice Školskog odbora Organiziranje i održavanje sastanaka i konzultacija s roditeljima Osobno stručno usavršavanje Skrb o pedagoškoj dokumentaciji ustanove i vođenje osobne dokumentacije Suradnja sa stručnim, upravnim, građanskim, gospodarskim i političkim organizacijama i tijelima izvan škole Poslovi vezani za rekonstrukciju područne škole u Antinu i izgradnju sportske dvorane u matičnoj školi u Tordincima Praćenje, izbor i dobava stručne, metodičke i druge literature za stručno usavršavanje Praćenje propisa i zakonitosti rada Uvid u rad upravnog, tehničkog i pomoćnog osoblja Uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova ustanove Praćenje i rad na Erasmus+ projektu Koordinacija projekta „Ozelenimo školu“</p>	
<p>Analiza ostvarenja programskih zadaća u 1. polugodištu i priprema za 2. polugodište Analiza organizacije rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje u 2. polugodištu Uvid u nastavu, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti (praćenje, analiza i vrednovanje) Susret i dogovor s predstavnicima regionalnih i mjesnih vlasti (prosvjetnih i općih) u vezi s problemima uvjeta za rad i ostvarenje programa rada škole u 2. polugodištu Koordinacija školskih natjecanja Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima Organiziranje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća Praćenje, organiziranje i sudjelovanje u radu razrednih vijeća i stručnih vijeća škole Organiziranje i održavanje sjednice Školskog odbora (osvrt na 1. i pripreme za 2. polugodište) Organiziranje i održavanje sastanaka i konzultacija s roditeljima Osobno stručno usavršavanje Analiza stručnog usavršavanja zaposlenih u 1. i analiza plana usavršavanja u 2. polugodištu Skrb o pedagoškoj dokumentaciji ustanove (pregled eDnevnika) i vođenje osobne dokumentacije Suradnja sa stručnim, upravnim, građanskim, gospodarskim i političkim organizacijama i tijelima izvan škole Poslovi vezani za rekonstrukciju područne škole u Antinu i izgradnju sportske dvorane u matičnoj školi u Tordincima Praćenje, izbor i dobava stručne, metodičke i druge literature za stručno usavršavanje Praćenje propisa i zakonitosti rada Uvid u rad upravnog, tehničkog i pomoćnog osoblja Uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova ustanove Izrada godišnjeg obračuna (za 2025. kalendarsku godinu)</p>	<p>siječanj</p>

<p>Praćenje i rad na Erasmus+ projektu Koordinacija projekta „Ozelenimo školu“ i izrada završnog izvješća</p>	
<p>Analiza ostvarenja programskih zadaća u siječnju i priprema za veljaču Analiza organizacije rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje u 2. polugodištu Uvid u nastavu, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti (praćenje, analiza i vrednovanje) Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima Uključivanje i organizacija sudjelovanja učenika na natjecanjima, susretima i smotrama učeničkog glazbenog, scenskog, literarnog, likovnog i ostalog stvaralaštva Organiziranje i održavanje sastanaka i konzultacija s roditeljima Osobno stručno usavršavanje Skrb o pedagoškoj dokumentaciji ustanove i vođenje osobne dokumentacije Suradnja sa stručnim, upravnim, građanskim, gospodarskim i političkim organizacijama i tijelima izvan škole Poslovi vezani za rekonstrukciju područne škole u Antinu i izgradnju sportske dvorane u matičnoj školi u Tordincima Praćenje, izbor i dobava stručne, metodičke i druge literature za stručno usavršavanje Praćenje propisa i zakonitosti rada Uvid u rad upravnog, tehničkog i pomoćnog osoblja Uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova ustanove Praćenje i rad u Erasmus+ projektu Obilježavanje maškara, početka korizme i Valentinova</p>	<p>veljača</p>
<p>Analiza ostvarenja programskih zadaća u veljači i priprema za ožujak Analiza organizacije rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje Uvid u nastavu, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti (praćenje, analiza i vrednovanje) Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima Organiziranje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća Praćenje, organiziranje i sudjelovanje u radu razrednih vijeća i stručnih vijeća škole Organiziranje i održavanje sastanaka i konzultacija s roditeljima Osobno stručno usavršavanje Skrb o pedagoškoj dokumentaciji ustanove i vođenje osobne dokumentacije Suradnja sa stručnim, upravnim, građanskim, gospodarskim i političkim organizacijama i tijelima izvan škole Poslovi vezani za rekonstrukciju područne škole u Antinu i izgradnju sportske dvorane u matičnoj školi u Tordincima Praćenje, izbor i dobava stručne, metodičke i druge literature za stručno usavršavanje Praćenje propisa i zakonitosti rada Uvid u rad upravnog, tehničkog i pomoćnog osoblja Uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova ustanove Praćenje i rad u Erasmus+ projektu</p>	<p>ožujak</p>
<p>Analiza ostvarenja programskih zadaća u ožujku i priprema za travanj Analiza organizacije rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje</p>	<p>travanj</p>

<p>Uvid u nastavu, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti (praćenje, analiza i vrednovanje) Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima Praćenje, organiziranje i sudjelovanje u radu razrednih vijeća i stručnih vijeća škole Organiziranje i održavanje sastanaka i konzultacija s roditeljima Osobno stručno usavršavanje Skrb o pedagoškoj dokumentaciji ustanove i vođenje osobne dokumentacije Suradnja sa stručnim, upravnim, građanskim, gospodarskim i političkim organizacijama i tijelima izvan škole Poslovi vezani za rekonstrukciju područne škole u Antinu i izgradnju sportske dvorane u matičnoj školi u Tordincima Praćenje, izbor i dobava stručne, metodičke i druge literature za stručno usavršavanje Praćenje propisa i zakonitosti rada Uvid u rad upravnog, tehničkog i pomoćnog osoblja Uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova ustanove Praćenje i rad u Erasmus+ projektu (priprema i provedba mobilnosti učenika, priprema i provedba domaćinstva za goste iz inozemstva) Obilježavanje blagdana Uskrsa</p>	
<p>Analiza ostvarenja programskih zadaća u travnju i priprema za svibanj Analiza organizacije rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje Uvid u nastavu, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti (praćenje, analiza i vrednovanje) Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima Organizacija i izvedba Dana škole Organizacija i koordinacija izleta i ekskurzija Praćenje, organiziranje i sudjelovanje u radu razrednih vijeća i stručnih vijeća škole Organiziranje i održavanje sastanaka i konzultacija s roditeljima Osobno stručno usavršavanje Skrb o pedagoškoj dokumentaciji ustanove i vođenje osobne dokumentacije Suradnja sa stručnim, upravnim, građanskim, gospodarskim i političkim organizacijama i tijelima izvan škole Poslovi vezani za rekonstrukciju područne škole u Antinu i izgradnju sportske dvorane u matičnoj školi u Tordincima Praćenje, izbor i dobava stručne, metodičke i druge literature za stručno usavršavanje Praćenje propisa i zakonitosti rada Praćenje aktivnosti za upis budućih prvšaća i upis osmaša u srednju školu Uvid u rad upravnog, tehničkog i pomoćnog osoblja Uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova ustanove Praćenje i rad u Erasmus+ projektu (priprema i provedba mobilnosti učenika, priprema i provedba domaćinstva za goste iz inozemstva)</p>	<p>svibanj</p>

<p>Analiza ostvarenja programskih zadaća u svibnju i priprema za lipanj Analiza organizacije rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje Raspored zaduženja učitelja za sljedeću školsku godinu Priprema podataka o kadrovskim potrebama za raspisivanje natječaja za nepopunjena radna mjesta Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima Organiziranje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća Sjednice razrednih vijeća i stručnih vijeća škole Sjednica Školskog odbora Osobno stručno usavršavanje Pregled cjelokupne pedagoške dokumentacije ustanove Suradnja sa stručnim, upravnim, građanskim, gospodarskim i političkim organizacijama i tijelima izvan škole Poslovi vezani za rekonstrukciju područne škole u Antinu i izgradnju sportske dvorane u matičnoj školi u Tordincima Praćenje, izbor i dobava stručne, metodičke i druge literature za stručno usavršavanje Praćenje propisa i zakonitosti rada Praćenje aktivnosti za upis budućih prvšača i upis osmaša u srednju školu Uvid u rad upravnog, tehničkog i pomoćnog osoblja Uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova ustanove Praćenje i rad u Erasmus+ projektu Obilježavanje završetka osnovnog školovanja za učenike 8. razreda Priprema rasporeda godišnjih odmora zaposlenih</p>	lipanj
<p>Analiza ostvarenja programskih zadaća tijekom školske godine Rad na Izvješću o radu škole za proteklu školsku godinu Analiza organizacije i uvjeta za sljedeću godinu Raspored zaduženja učitelja za sljedeću školsku godinu Priprema podataka o kadrovskim potrebama za raspisivanje natječaja za nepopunjena radna mjesta Priprema rasporeda godišnjih odmora i organizacija ljetnog rasporeda rada zaposlenih Organizacija građevinskih i drugih radova na objektu škole Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima Održavanje sjednice Učiteljskog vijeća Sjednice razrednih vijeća i stručnih vijeća škole Osobno stručno usavršavanje Pregled cjelokupne pedagoške dokumentacije ustanove Suradnja sa stručnim, upravnim, građanskim, gospodarskim i političkim organizacijama i tijelima izvan škole Poslovi vezani za rekonstrukciju područne škole u Antinu i izgradnju sportske dvorane u matičnoj školi u Tordincima Praćenje, izbor i dobava stručne, metodičke i druge literature za stručno usavršavanje Praćenje propisa i zakonitosti rada Praćenje aktivnosti za upis osmaša u srednju školu Uvid u rad upravnog, tehničkog i pomoćnog osoblja</p>	srpanj

<p>Analiza financijskog poslovanja tijekom prvih šest mjeseci kalendarske godine Praćenje i rad u Erasmus+ projektu</p>	
<p>Analiza ostvarenja programskih zadaća tijekom školske godine Analiza organizacije i uvjeta za sljedeću godinu Raspored zaduženja učitelja za sljedeću školsku godinu Završavanje Izvješća o radu škole u protekloj školskoj godini Formiranje stručnih vijeća razredne i predmetne nastave na nivou škole Organizacija građevinskih i drugih radova na objektu škole Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima Organiziranje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća Sjednice stručnih vijeća škole Osobno stručno usavršavanje Pregled cjelokupne pedagoške dokumentacije ustanove Suradnja sa stručnim, upravnim, građanskim, gospodarskim i političkim organizacijama i tijelima izvan škole Poslovi vezani za rekonstrukciju područne škole u Antinu i izgradnju sportske dvorane u matičnoj školi u Tordincima Praćenje, izbor i dobava stručne, metodičke i druge literature za stručno usavršavanje Praćenje propisa i zakonitosti rada Uvid u rad upravnog, tehničkog i pomoćnog osoblja Analiza financijskog poslovanja tijekom prvih šest mjeseci kalendarske godine Kordinacija timskih planiranja za razrednu i predmetnu nastavu Praćenje i rad u Erasmus+ projektu</p>	<p>kolovoz</p>

8.3.2 Plan rada knjižničara

1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	
SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE (mjesec)
<p>- motivacija kroz nastavne i nenastavne sate kao poticaj za čitanje knjiga i ljubav prema knjizi općenito – različite radionice, obilježavanja, motivacijski sati, igre, kvizovi, izložbe, projekti, predavanja</p> <p>- izvannastavna aktivnost: Dramska skupina (predmetna nastava: 5. - 8. razred)</p> <p>- poticanje čitanja (obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige 15.10.-15.11.2025., organizacija Noći knjige, obilježavanje Dana hrvatskoga jezika (ožujak 2026.), Međunarodnog dana dječje knjige, Međunarodnog dana darivanja knjige i sl., pričaonice i radionice za predškolce, suradnja s Bibliobusnom i Matičnom službom, natjecanje u čitanju naglas...)</p> <p>- informacijska pismenost i odgojno-obrazovni rad s učenicima u knjižnici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti (1. razred) • Dječji časopisi/Bajka - jednostavni književni oblici (2. razred) • Put knjige - od autora do čitatelja/Mjesna knjižnica – Bibliobus (3. razred) • Referentna zbirka - priručnici/Kultura čitanja (4. razred) • Časopisi/Organizacija i poslovanje školske knjižnice (5. razred) • Samostalno pronalaženje informacija/Predmetnica – put do informacije (6. razred) • Časopisi na različitim medijima/Online katalozi (7. razred) • Sustav knjižnica u Hrvatskoj, različite vrste knjižnica/Cjeloživotno učenje (8. razred) <p>- medijska kultura; u suradnji s učiteljicom hrv. jezika, učiteljima razredne nastave, učiteljicom eng. jezika, učiteljem glazbene kulture, učiteljicom likovne kulture (planirani odlazak u Dječje kazalište u Os na kazališno - scensku predstavu, planirani odlazak u osječki HNK s učenicima predmetne nastave, kreativne radionice vezane uz različite medije – prigodna radio emisija, izložba i sl., obilježavanje Noći knjige, gostovanje pripovjedača Ognjena Livade u sklopu projekta...)</p> <p>- pomoć učenicima pri pisanju seminara i referata, pri istraživanju, oko domaćih zadaća, pri izradi različitih projekata i sl. (preporuka literature, pomoć oko pretraživanja različitih izvora i aplikacija..)</p>	<p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine (u dogovoru s razrednicima, sati SRO-a ili hrvatskog jezika)</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine</p>

<ul style="list-style-type: none"> - pomoć i rad s učenicima s poteškoćama u čitanju i učenju - sudjelovanje u stavljanju sadržaja na školsku web stranicu (vijesti, školska knjižnica) - pomoć u organiziranju SRO-a (suradnja s razrednicima i pedagoginjom, zajedničke aktivnosti roditelja i učenika, pravilno i lijepo ponašanje za sve učenike/bonton, prava učenika, međupredmetne teme – poduzetništvo, financijska pismenost, priprema učenika za cjeloživotno učenje (učiti kako učiti), kako pametno provoditi slobodno vrijeme, brzo čitanje, pravilna prehrana i važnost kretanja (zdravlje učenika), utjecaj medija na djecu i sl. (uporaba IKT-a....), umjetna inteligencija - preventivni programi (S roditeljima za roditelje – istraživanje i predavanje, sudjeluju i učenici i roditelji, aktualni problemi u obitelji, radionica o pravilnoj prehrani u sklopu FoodEducators projekta) – obilježavanja različitih zanimljivih datuma tijekom školske godine: 5.10.2025. Svjetski dan učitelja, 16.10.2025. Svjetski dan hrane, 15.10.-15.11.2025. Mjesec hrvatske knjige, 23.10.2024. Međunarodni dan školskih knjižnica, 28.10.2025. Svjetski dan animiranog filma, 31.10. – 6.11.2025. Tjedan štednje, 11.11.2025. Dan hrvatskih knjižnica, 13.11.2025. Dan ljubaznosti, 14.2.2026. Međunarodni dan darivanja knjige, 21.2.2026. Međunarodni dan materinskog jezika, 11.3. – 17.3.2026. Dani hrvatskoga jezika, 19.3.2026. Dan očeva, 27.3.2026. Svjetski dan kazališta, 2.4.2026. Međunarodni dan dječje knjige, 22.4.2026. Dan hrvatske knjige (NOĆ KNJIGE), 23.4.2026. Svjetski dan knjige i autorskih prava (NOĆ KNJIGE), 15.5.2026. Međunarodni dan obitelji 	<p>tijekom školske godine tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine</p>
2. STRUČNI RAD U KNJIŽNICI	
<ul style="list-style-type: none"> - stručna obrada knjiga i druge građe (Metel Win) – inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija, tehnička obrada, zaštita i čuvanje knjiga i dr. građe - mjesečna izrada statistike posudbe knjižnične građe - posudba, čuvanje i vraćanje knjiga - informacijska djelatnost - priprema popisa lektirnih naslova i provjera ukupnog fonda u ovoj školskoj godini - pregled kataloga nacionalne i lokalnih narodnih knjižnica (GISKO, GKVK, NSK) - dogovor s učiteljima, učenicima, ravnateljem i pedagoginjom o 	<p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine tijekom školske godine tijekom školske godine</p> <p>rujan/listopad 2025.</p> <p>tijekom školske godine</p>

<p>potrebnoj i poželjnoj građi u ovoj školskoj godini</p> <ul style="list-style-type: none"> - popunjavanje nacionalne statistike (NSK), izvješća o radu školske knjižnice na kraju školske godine, dnevnik rada - suradnja s Matičnom službom Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci (nadzor, izvješće, stručno usavršavanje) - priprema administracije u novoj školskoj godini i na kraju godine (kurikulum, godišnji plan i program, ankete, upitnici, statistike) - priprema literature za radionice, predavanja, projekte - nabava udžbenika i dodatnih obrazovnih materijala (udžbenici, ispiti, priručnici za učitelje, nastavni listići, zbirke, radne bilježnice...), koordinacija pretplata na dječje časopise - revizija 	<p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>rujan/listopad 2025. – lipanj 2026.</p> <p>tijekom školske godine srpanj/rujan/listopad 2025.</p> <p>studeni/prosinac 2025.</p>
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠK. KNJIŽNICE	
<ul style="list-style-type: none"> - planiranje, organiziranje i sudjelovanje u kulturnim aktivnostima i sadržajima tijekom školske godine (radionice i igraonice, organizacija posjeta različitim kulturnim ustanovama, izrada plakata i uređivanje panoa, obilježavanje različitih zanimljivih i važnih datuma, prigodne kreativne aktivnosti, izložbe, druženja pojedinih interesnih skupina u prostoru školske knjižnice, sudjelovanje u kulturnim projektima različitih udruga i organizacija, izrada top-ljestvica čitanja - najčitanije knjige, najčitaniji autori, najdraži likovi, najčitači i sl.) 	<p>tijekom školske godine</p>
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
<ul style="list-style-type: none"> - praćenje stručne literature (knjige, zbornici, periodika, online izvori) - sudjelovanje u radu HUSK-a, HKD-a (projekti za poticanje čitanja, stručna usavršavanja) - pohađanje stručnih skupova tijekom godine (županijska, međuzupanijska, državna) - aktivni, webinar i AZOO-a preko ettaedu.azoo.hr, radionice CSSU, NCVVO, PŠŠK, interdisciplinarni skupovi - sudjelovanje na sjednicama Razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća, sudjelovanje u radu stručnih timova u školi (Stručna služba, Tim za kvalitetu) - praćenje nakladničkih i knjižarskih kataloga, TV emisija, web stranica i informiranje učenika, učitelja, stručnih suradnika o novoj literaturi 	<p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine</p>
5. SURADNJA ŠK. KNJIŽNICE S RAVNATELJEM, PEDAGOGINJOM, UČITELJIMA, RODITELJIMA/SKRBNICIMA, LOKALNOM ZAJEDNICOM	

<ul style="list-style-type: none"> - suradnja s učiteljima razredne i predmetne nastave, - suradnja s nakladnicima pri nabavi svih potrebnih materijala za rad (udžbenici, dodatni obrazovni materijali, priručnici, stručna literatura, nabava knjiga, časopisa, multimedije, organiziranje različitih aktivnosti vezanih uz knjigu – predavanja za učitelje, radionice, susreti s književnicima) - suradnja s pedagoginjom i ravnateljem (zajedničke radionice stručne službe, predavanja, istraživanja, predaja izvješća, dogovori oko nabave) - suradnja s lokalnom zajednicom i Mat. službom u Vinkovcima - suradnja s organizacijama, udrugama, pojedincima i ustanovama koji se bave djecom i mladima, odgojem i obrazovanjem (suradnja sa sličnim interesnim skupinama učenika u školi; kreativna, likovna, zadrugari, različite skupine izvan škole) 	<p>tijekom školske godine tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine tijekom školske godine</p>
--	---

8.3.3 Plan i program rada pedagoga škole

POSLOVI/SADRŽAJI RADA	VRIJEME REALIZACIJE	POTREBNO VRIJEME (SATI GODIŠNJE)
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	lipanj - rujan	119
1.1. Sudjelovanje u izradi i izrada godišnjeg plana i programa	lipanj - rujan	
1.1.1. Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga	rujan	
1.1.2. Izrada školskog kurikulumuma	rujan	
1.1.3. Izrada plana i programa rada na profesionalnoj orijentaciji učenika	rujan	
1.1.4. Izrada plana i programa rada s djecom s teškoćama	rujan	60
1.1.5. Izrada plana i programa Školskih preventivnih programa	rujan	
1.1.6. Suradnja u izradi ostalih dijelova godišnjega plana i programa rada škole	rujan	
1.1.7. Suradnja u izradi godišnjih izvedbenih kurikulumuma učitelja	rujan	
1.1.8. Suradnja u provedbi zdravstvenog odgoja te građanskog odgoja i obrazovanja	tijekom šk. god.	
1.2. Planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima	srpanj - rujan	34
1.2.1. Individualni rad s učenicima	tijekom šk. god.	

1.2.2. Skupinski rad s učenicima		
1.2.3. Rad u razredu		
1.2.4. Rad na satima razrednog odjela (radionice)		
1.3. Sudjelovanje u godišnjem planiranju i programiranju rada učitelja	kolovoz – rujan	
1.3.1. Suradnja u planiranju i programiranju redovne nastave	rujan	
1.3.2. Suradnja u planiranju i programiranju izbornih predmeta	rujan	
1.3.3. Suradnja u planiranju i programiranju rada razrednika i rada razrednog odjela	rujan	
1.3.4. Suradnja u planiranju i programiranju dopunske i dodatne nastave te izvannastavnih aktivnosti	rujan	
1.3.5. Suradnja u planiranju i programiranju rada s učenicima s teškoćama	rujan	
1.3.6. Suradnja u planiranju i programiranju rada s darovitim učenicima	rujan	
1.3.7. Suradnja u planiranju i programiranju rada na profesionalnom informiranju i usmjeravanju učenika	rujan	25
1.3.8. Suradnja u planiranju zdravstveno-socijalne i ekološke zaštite – pomoć učiteljima u pripremi radionica	rujan	
1.3.9. Pomoć učiteljima pri upotrebi suvremene nastavne tehnologije	tijekom šk. god.	
1.3.10. Suradnja u planiranju i programiranju kulturne i javne djelatnosti	tijekom šk. god.	
2. REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE	kolovoz – srpanj	1138
2.1. Neposredan rad s učenicima	rujan – lipanj	
2.1.1. Redovna nastava SRO u svim odjelima prema godišnjem planu	listopad – svibanj	
2.1.2. Individualan rad s učenicima	tijekom šk. god.	
<ul style="list-style-type: none"> • Razgovor s učenicima na osobni zahtjev, na zahtjev učitelja, roditelja i dr. • Pomoć učenicima u konfliktnim situacijama • Rad s učenicima s teškoćama i praćenje napredovanja • Rad u razrednom odjelu sa skupinom učenika • Analiza odgojno-obrazovne situacije (interakcije) u odjelu i prijedlozi mjera • Predavanja – radionice za učenike 	tijekom šk. god. tijekom šk. god.	386
2.1.3. Pripreme za neposredan rad s učenicima	tijekom šk. god. listopad – svibanj	
	listopad – svibanj listopad – svibanj	

2.1.4. Vođenje dokumentacije o radu	tijekom šk. god.	
2.1.5. Administracija e-Dnevnika i MDM sustava	tijekom šk. god.	
2.2. Poslovi oko upisa	travanj – lipanj	
2.2.1. Testiranje učenika za upis u prvi razred u sklopu Upisnog povjerenstva	veljača - svibanj	20
2.2.2. Suradnja sa školskim liječnikom i ostalim vanjskim suradnicima pri upisu u 1. razred	travanj – svibanj	
2.2.3. Obrada ispitnih materijala s upisa u 1. razred	svibanj – lipanj	
2.2.4. Upis i ispis učenika iz ostalih odjela/škola uz suradnju s učenicima, roditeljima i učiteljima	tijekom šk. god.	
2.2.5. Administracija aplikacije za upis u 1. razred		
2.3. Poslovi oko uvođenja novih programa i ostalih inovacija	rujan - lipanj	
2.3.1. Uvođenje i primjena modernih nastavnih strategija	tijekom šk. god.	40
2.3.2. Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave nove opreme i pratećega didaktičkoga materijala		
2.4. Praćenje realizacije programa u svrhu unaprjeđivanja odgojno-obrazovnoga rada	listopad - svibanj	
2.4.1. Nazočenje nastavi i ostalim oblicima odgojno-obrazovnoga rada (SRO, dopunska, dodatna nastava, izborne i izvannastavne aktivnosti) u svrhu praćenja i ocjenjivanja	tijekom šk. god.	110
2.4.2. Razgovori i sugestije nakon uvida u rad		
2.4.3. Praćenje učitelja pripravnika		
2.4.4. Praćenje ostvarivanja kulturne i javne djelatnosti škole tijekom godine		
2.4.5. Praćenje realizacije rada organa u školi tijekom godine		
2.5. Rad na odgojnim vrijednostima, suradnja s učiteljima	rujan - lipanj	
2.5.1. Analiza odgojno-obrazovne situacije u odjelu tijekom godine (po problemima) uz suradnju s učiteljima	tijekom šk. god.	32
2.5.2. Sinteza analize odgojne situacije u odjelima i predlaganje mjera za poboljšanje		
2.6. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	listopad - lipanj	
2.6.1. Praćenje i rad na realizaciji plana i programa profesionalnoga informiranja i usmjeravanja	tijekom šk. god. rujan i svibanj tijekom šk. god.	93
2.6.2. Priprema i realizacija predavanja iz profesionalnoga informiranja i usmjeravanja za učenike		
2.6.3. Priprema i realizacija predavanja iz profesionalnoga informiranja i usmjeravanja za roditelje		

<p>2.6.4. Informiranje učenika putem oglasne ploče u razredu te putem školske mrežne stranice/Teamsa</p> <p>2.6.5. Informiranje učenika 8. razreda i roditelja putem materijala Zavoda za zapošljavanje i srednjih škola</p> <p>2.6.6. Suradnja s razrednicom 8. razreda</p> <p>2.6.7. Suradnja sa Stručnom službom pri Zavodu za zapošljavanje</p> <p>2.6.8. Suradnja sa školskom liječnicom, Zavodom za javno zdravstvo, srednjim školama</p> <p>2.6.9. Individualni rad s učenicima i roditeljima</p> <p>2.6.10. Upoznavanje učenika i roditelja s aplikacijom e-Upisi i pomoć pri njenom korištenju prilikom upisivanja u srednju školu</p> <p>2.6.11. Organiziranje posjeta djelatnika srednjih škola u svrhu predstavljanja tih škola</p>	<p>tijekom šk. god.</p> <p>tijekom šk. god.</p> <p>tijekom šk. god.</p> <p>svibanj</p> <p>travanj – lipanj</p> <p>travanj-lipanj</p> <p>svibanj-lipanj</p> <p>tijekom šk. god.</p>	
<p>2.7. Identifikacija, opservacija i tretman djece s teškoćama u razvoju</p>	<p>rujan - lipanj</p>	
<p>2.7.1. Sudjelovanje u identifikaciji učenika s teškoćama te evidenciji i obradi podataka o njima</p> <p>2.7.2. Pomoć učiteljima pri izradi individualiziranih kurikuluma za učenike s teškoćama</p> <p>2.7.3. Suradnja s roditeljima učenika</p> <p>2.7.4. Suradnja s razrednicima i RV</p> <p>2.7.5. Vođenje pedagoške dokumentacije o učenicima</p> <p>2.7.6. Individualni ili skupni rad s učenicima s problemima u ponašanju te s intelektualnim ili specifičnim teškoćama u učenju</p> <p>2.7.7. Suradnja sa stručnjacima izvan škole (psiholog, edukacijski rehabilitator, logoped, psihijatar...)</p> <p>2.7.8. Suradnja s vanjskim suradnicima (liječnica Školske medicine, Zavod za javno zdravstvo, Upravni odjel za obrazovanje, Hrvatski zavod za socijalni rad, srednje škole, SUVAG, MZOM...)</p>	<p>tijekom šk. god.</p>	<p>105</p>
<p>2.8. Uočavanje, poticanje, školovanje i praćenje darovitih učenika</p>	<p>rujan - lipanj</p>	
<p>2.8.1. Sudjelovanje u identifikaciji darovitih učenika</p> <p>2.8.2. Evidencija o darovitim učenicima (redovna, dodatna, izborna nastava, izvannastavne aktivnosti)</p> <p>2.8.3. Praćenje napretka darovitih učenika</p> <p>2.8.4. Suradnja s učiteljima, razrednicima, RV, UV, i vanjskim suradnicima</p>	<p>tijekom šk. god.</p>	<p>12</p>

2.8.5. Natjecanja, susreti, smotre... u našoj školi		
2.9. Suradnja i savjetodavni rad	kolovoz - srpanj	
2.9.1. Suradnja s ravnateljem 2.9.2. Suradnja i savjetodavni rad s učiteljima 2.9.3. Suradnja i savjetodavni rad s roditeljima 2.9.4. Potpora učenicima, roditeljima i učiteljima tijekom eventualne provedbe nastave na daljinu 2.9.5. Suradnja s knjižničarkom 2.9.6. Suradnja s ostalim osobljem u školi	tijekom šk. god.	170
2.10. Zdravstveno-socijalna i ekološka zaštita	kolovoz - srpanj	
2.10.1. Pomoć u organizaciji sistematskih, stomatoloških pregleda i cijepljenja 2.10.2. Pomoć u organizaciji i organizacija zdravstvenih predavanja za učenike, učitelje i roditelje 2.10.3. Ispitivanje socijalnog statusa učenika 2.10.4. Pomoć u rješavanju zdravstvenih, socijalnih i obrazovnih problema učenika 2.10.5. Suradnja s vanjskim suradnicima (zdravstvo, socijalna skrb...)	tijekom šk. god.	50
2.11. Kulturna i javna djelatnost	rujan - lipanj	
2.11.1. Pomoć u organizaciji kulturnih događaja, javnih nastupa učenika... 2.11.2. Sudjelovanje u estetskom uređenju škole	tijekom šk. god.	60
2.12. Rad na projektima	rujan - lipanj	
2.12.1. Projekti kroz godinu (Eko-škola, Marijini obroci, eTwinning projektne aktivnosti...) 2.12.2. Školski preventivni programi (radionice u suradnji s učiteljima razredne i predmetne nastave) 2.12.3. Radionice u sklopu zdravstvenog odgoja 2.12.4. Provedba projekata „Rescur“, „Oslonac“ i „Iz druge perspektive“ u sklopu Školskih preventivnih programa 2.12.5. Provedba projekta „Idemo u srednju!“ 2.15.6. Sudjelovanje u projektu Erasmus akreditacije, mobilnost učitelja i job shadowing aktivnost, diseminacija aktivnosti	tijekom šk. god.	60
3. ANALIZA EFIKASNOSTI ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA	prosinač - lipanj	82
3.1. Odgojno-obrazovni rezultati i prijedlog mjera za njihovo unaprjeđivanje	prosinač - lipanj	62

3.1.1. Analiza rasporeda sati	rujan	
3.1.2. Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju prvog obrazovnog razdoblja	siječanj	
3.1.3. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine	lipanj	
3.1.4. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata nakon eventualnog dopunskog rada ili popravnih, razrednih i predmetnih ispita	lipanj-srpanj	
3.1.5. Sudjelovanje u izradi izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole (analiza realizacije, mjere za poboljšanje)	lipanj – srpanj	
3.1.6. Izvješće o realizaciji plana i programa rada stručnog suradnika	lipanj, srpanj	
3.2. Istraživački rad	tijekom šk. god.	20
4. PERMANENTNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	kolovoz - srpanj	200
4.1. Realizacija plana i programa permanentnog stručnoga usavršavanja pedagoga	kolovoz - lipanj	
4.1.1. Sudjelovanje u zajedničkim oblicima stručnoga usavršavanja – praćenje – realizacija – na sjednicama Razrednog i Učiteljskog vijeća u školi		
4.1.2. Nazočnost zajedničkim oblicima stručnog usavršavanja izvan škole (skupovi na županijskoj, međužupanijskoj i državnoj razini, webinar, online edukacije)	tijekom šk. god.	155
4.1.3. Pohađanje različitih tečajeva, radionica iz struke i sl.		
4.1.4. Praćenje stručne literature (knjige, periodika, internet)		
4.2. Permanentno stručno usavršavanje učitelja	kolovoz-srpanj	
4.2.1. Praćenje individualnoga stručnoga usavršavanja učitelja		
4.2.2. Praćenje realizacije zajedničkih oblika stručnoga usavršavanja u školi i izvan škole	tijekom šk. god.	45
4.2.3. Pomoć učiteljima pri individualnom stručnom usavršavanju (prijedlozi literature za praćenje)		
4.2.4. Praćenje rada učitelja pripravnika i pomoć u pripremanju stručnoga ispita		
5. DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	kolovoz - srpanj	50
5.1. Vođenje dijela pedagoške dokumentacije škole	tijekom šk. god.	50
5.2. Vođenje dokumentacije o osobnom radu		
6. OSTALI POSLOVI	rujan - lipanj	211

6.1. Pomoć u radu novom razredniku ili učitelju	tijekom šk. god.	211
6.2. Suradnja s MZOM, AZOO, Stručnim službama...		
6.3. Vođenje Vijeća učenika		
6.4. Nepredviđeni poslovi tijekom godine		
1. Planiranje i programiranje rada	119	
2. Realizacija plana i programa rada škole	1138	
3. Analiza efikasnosti – odgojno obrazovnog procesa	82	
4. Permanentno stručno usavršavanje	200	
5. Dokumentacijska djelatnost	50	
6. Ostali poslovi	211	
UKUPNO SATI:	1800	

8.4 Plan rada tajništva i administrativno-tehničke službe

8.4.1 Poslovi tajnika škole

1. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI

- A) Izrada pojedinih normativnih akata
- B) Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature
- C) Izrada ugovora, rješenja i odluka
- D) Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja
- E) Provođenje izbora ravnatelja
- F) Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa
- G) Suradnja i izvješćivanje radničkog vijeća o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole

2. PERSONALNO – KADROVSKI POSLOVI

- A) Poslovi vezani za zasnivanje radnog odnosa radnika
 - prijava potrebe za radnikom (Upravnom odjelu za obrazovanje i društvene djelatnosti u Vukovarsko-srijemskoj županiji)
 - raspisivanje natječaja za zapošljavanje radnika
 - prikupljanje zamolbi
 - obavješćavanje kandidata po natječaju
 - obavješćavanje HZZ-a o rezultatima natječaja
 - vođenje personalne dokumentacije
 - evidentiranje primljenih radnika
 - prijava i odjava, promjena na HZMO, HZZO
- B) Izrada odluka za godišnji odmor radnika
- C) Vođenje obrazaca o utvrđenom stažu osiguranja i plaći (M4)

- D) Matična evidencija radnika – unosom podataka u obrazac evidencije o radnicima i sređivanje personalnih dosjea
- E) Vođenje sanitarne knjižice

3. PRAVOREMENA I ADVEKATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO – TEHNIČKIM POSLOVIMA

- provođenje sistematske kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima
- pravovremenost u nabavci potrošnog materijala
- vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući

4. OSTALI POSLOVI

- rad sa strankama (zaposlenici, roditelji, učenici ...)
- vođenje i izrada raznih statističkih podataka
- sudjelovanje u organiziranju zdravstvene zaštite učenika i radnika
- suradnja s MZOM, Upravnim odjelom za obrazovanje i društvene djelatnosti u Vukovarsko-srijemskoj županiji
- narudžba i nabava pedagoške dokumentacije
- poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima
- suradnja s drugim školama, ustanovama
- sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika
- rad u e- Matici
- rad u IdCARNet sustavu za škole
- rad u web aplikaciji Registar zaposlenih u javnom sektoru
- rad u aplikaciji u Sigma sustavu
- rad u aplikaciji e-komunikacije
- rad u aplikaciji ISUDIO (Središnji registar državne imovine)
- rad u Informacijskom sustavu za gospodarenje energijom (ISGE program)
- rad u aplikaciji Natjecanje učenika
- rad u informacijskom sustavu Riznice
- obavljanje poslova zaštite od požara i unapređenje stanja zaštite od požara
- obavljanje poslova zaštite na radu
- osiguranje imovine
- nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti

5. ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte
- sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.
- izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole
- izdavanje i prijem prijepisa ocjena i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole
- vođenje polica osiguranja učenicima
- fotokopiranje za potrebe škole
- vođenje brige o matičnim knjigama učenika
- vođenje arhive škole
- vođenje evidencije odsutnosti s posla

- poslovi na prijepisu važnih akata
- poslovi sastavljanja popisa učenika putnika uz suradnju sa Županijom i razrednicima
- tekući poslovi

6. RAD S ORGANIMA UPRAVLJANJA

- suradnja u pripremi sjednica organa upravljanja (Školski odbor, Vijeće roditelja)
- briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja
- pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja
- dostava poziva za sjednicu (Školskom odboru, Vijeću roditelja)
- pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama Školskog odbora

Plan poslova i radnih zadataka tajnika određeni su u okviru 40 sati tjedno.

8.4.2 Financijsko - računovodstveni poslovi i radni zadaci

8.4.2.1 Knjigovodstveni poslovi i poslovi planiranja

Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih
 Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija
 dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti
 kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti
 vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza
 vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja
 vođenje ostalih pomoćnih knjiga

Sastavljanje financijskih izvještaja

- Bilance
- Izvještaja o prihodima i rashodima
- Izvještaja o obvezama
- Bilješke

Vrijeme izvršenja: financijska izvješća sastavljaju se za razdoblja tijekom godine kao i za fiskalnu godinu . Rokovi dostave su: 10.04.,10.07.,10.10., tekuće godine te 31.01. za godišnje izvješće prethodne godine.

Izrada financijskih planova

- Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje
- Operativni mjesečni planovi
- Tromjesečni financijski planovi
- Financijski plan na razini financijske godine
- Rebalans financijskog plana
- Plan nabave
- Tromjesečni izvještaji o izvršenju za VSŽ

Vrijeme izvršenja: mjesečno, tromjesečno i godišnje

Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva.

Vrijeme izvršenja: prosinac tekuće godine i siječanj sljedeće godine

Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga

Vrijeme izvršenja: veljača.

Praćenje likvidnosti

Vrijeme izvršenja: svakodnevno.

Plaćanje obveza

Vrijeme izvršenja: prema potrebi.

Izrada izlaznih faktura

Vrijeme izvršenja: nastanak potraživanja.

Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode.

Vrijeme izvršenja: polovicom i krajem mjeseca za prethodni mjesec.

8.4.2.2 Plaće i ostali obračuni

Obračun i isplata plaće i ostalih naknada

Osnovne plaće

Bolovanja na teret poslodavca

Smjenskog rada, turnusa, prekovremenog rada , rada subotom i nedjeljom te dvokratnog rada i sl.

Posebni uvjeta rada

Bolovanje preko 42 dana

obračun, popunjavanje zahtjeva prema MZOŠ-u, isplata

izrada obrasca ER-1 i zahtjeva za refundaciju od HZZO-a

Naknade za trošak prijevoza

Jubilarni nagrade, otpremnine i pomoći

Obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora

Vrijeme izvršenja: obračun i isplata vrši se mjesečno. Rok za obračun je do 5. u mjesecu a za isplatu do 10. u mjesecu

Obračun i isplata ugovora o djelu i plaća Pomoćnicima u nastavi

Vrijeme izvršenja: do 15. u mjesecu

Sastavljanje JOPPD obrazca

Vrijeme izvršenja: datum isplate plaće

Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike

Vrijeme izvršenja: prema potrebi.

Vođenje evidencije o putnim nalogima, obračun i isplata

Vrijeme izvršenja: do 15. u mjesecu

8.4.2.3 Ostali poslovi

Obračun školske prehrane prema eDnevniku, praćenje ukupnih prihoda i rashoda te usklađivanje s osnivačem i Ministarstvom.

Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO-om, (osobni kontakti, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl.)

Vrijeme izvršenja: prema potrebi.

Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara

Vrijeme izvršenja: prema potrebi.

Računovodstveni poslovi vezani za rad škole (poslovanje učeničke zadruge, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi vezani za provedbu svih projekata koji se provode u školi i dr.).

Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županije, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, školskom odboru, Ministarstvu, Županiji i dr.).

Godišnji plan poslova i radnih zadataka financijsko-računovodstvenih poslova sastavljen je u okviru 40 sati tjedno.

8.4.3 Poslovi i radni zadaci na održavanju zgrade

1. Loženje centralnog grijanja

1.1 Pregled i briga o ispravnosti kompletnih instalacija centralnog grijanja

1.2 Kontrola količine peleta

1.3 Pravovremeno uključivanje/isključivanje sustava grijanja

1.4 Konzerviranje peći po prestanku sezone grijanja

2. Održavanje instalacija

2.1 Elektro instalacija

2.2 Vodovodnih instalacija

2.3 Protupožarnih instalacija

2.4 Instalacija grijanja

3. Popravak i održavanje

3.1 Namještaja

3.2 Stolarije

3.3 Učila

3.4 Uređaja i strojeva

3.5 Bojanje

4. Izrada i kontrola

4.1 Jednostavnih pomagala za nastavu

4.2 Kontrola objekata i uređaja (namještaj, brave, električna, struja, voda i ine instalacije)

4.3 Izrada jednostavnih dijelova namještaja

5. Nabavka materijala i uskladištenje

5.1 Nabavka potrebnog materijala za održavanje

5.2 Uskladištenje materijala i sredstava za održavanje

6. Ostali poslovi

6.1 Održavanje okoliša škole, ograde, igrališta, školskog vrta

6.2 Košenje, čišćenje snijega i sl.

6.3 Poslovi dostavljanja pošte i poziva

6.4 Poslovi koji se ne mogu predvidjeti, a javljaju se po potrebi

Godišnji plan poslova i radnih zadataka na održavanju zgrade sastavljen je u okviru 20 sati tjedno.

8.4.4 Poslovi i radni zadaci na održavanju čistoće

1. Čišćenje

1.1 Suho čišćenje prije/poslije svake smjene, svih prostora u školi

1.2 Mokro čišćenje svih prostora u školi

1.3 Pranje prozora

1.4 Brisanje prašine u svim prostorijama

1.5 Čišćenje okoliša škole i održavanje

1.6 Pomoć kod prijenosa učila

1.7 Neplanirani poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja

2. Pomoć u radu školske kuhinje

1.1 Pomoć kuharici u pripremi/podjeli obroka

1.2 Priprema i pospremanje blagovaoničkih stolova i stolaca

Godišnji plan poslova i radnih zadataka na održavanju čistoće sastavljen je u okviru 40 sati tjedno.

8.4.5. Poslovi i radni zadaci kuharice

1. Organizacija rada u školskoj kuhinji

2. Evidencija primljene i izdane robe

3. Vođenje evidencije o količini robe

4. Briga o pravilnom uskladištenju robe

5. Pripremanje mliječnih obroka, kuhanih obroka, kuhanje čaja, mlijeka, podjela obroka u matičnoj i područnoj školi

6. Pranje i odlaganje kuhinjskog pribora

7. Sastavljanje jelovnika u suradnji s ravnateljem škole i povjerenstvom

8. Čišćenje uređaja i radnih ploha u školskoj kuhinji

9. Zimsko čišćenje kuhinje i drugog prostora

10. Ljetno čišćenje kuhinje i drugog prostora

11. Povremena inventura

12. Pripremanje zakuski prigodom raznih svečanosti u školi

13. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja škole.

Godišnji plan poslova i radnih zadataka kuharice sastavljen je u okviru 40 sati tjedno.

9. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM OSNOVNE ŠKOLE TORDINCI

Ciljevi antikorupcijskog programa:

- razvijati moralne i društvene vrijednosti (preventivno djelovanje),
- poštivati zakonsku odgovornost,
- jačati profesionalnu etiku.

Sukladno Nacionalnom programu suzbijanja korupcije 2006-2008. g. u Republici Hrvatskoj kojeg je donio Hrvatski sabor 31. ožujka 2006.g., a prema zahtjevu Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, u Osnovnoj školi Tordinci planirane su sljedeće mjere u svrhu sprječavanja korupcije:

- Kontinuirano tijekom školske godine razvijati moralne i društvene vrijednosti svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa. Učitelji će u svim oblicima odgojno-obrazovnog rada sukladno propisanim nastavnim sadržajima posvetiti pozornost razvoju temeljnih vrijednosti društvenih odnosa – poštenje, pravednost, ravnopravnost, jednakost, sigurnost, strpljivost, skromnost, odgovornost, savjesnost, odlučnost; naravno i vlastitim modelom ponašanja u ulozi poučavatelja.
Nositelji: ravnatelj, stručni suradnici, učitelji i svi zaposlenici škole.
- Informiranjem roditelja postići maksimalnu suradnju vezanu uz vanjsko vrednovanje učenika i škole.
Nositelji: ravnatelj, učitelji razrednici.
- U poslovanju škole primjenjivati Zakon o javnoj nabavi.
Nositelj: ravnatelj škole, tajnica škole.
- Školski odbor pravovremeno informirati i uključiti u donošenje financijskog plana; plana razvojnog programa; u usvajanje završnog računa za proteklu kalendarsku godinu; u imenovanje povjerenstva za provedbe i nadzore trošenja sredstava; u izbor najpovoljnijih ponuda vezano uz osiguranje učenika, prehranu učenika i ostalo.
Nositelji: ravnatelj škole, tajnica, računovotkinja, predstavnici lokalne zajednice, predstavnici roditelja.
- Primanje novih djelatnika zasnivati na osnovu raspisanog natječaja i stručnosti prijavljenih kandidata.
Nositelji: ravnatelj škole u suradnji s članovima Školskog odbora, povjerenstvo za procjenu kandidata
- Izbor udžbenika temeljiti na njihovoj kvaliteti, a ne pod raznovrsnim pritiscima izdavača.
Nositelji: ravnatelj škole, učitelji, roditelji.
- Odabir ponuda za višednevnu izvanučioničku nastavu vršiti prema Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.
Nositelj: ravnatelj škole, učitelji, roditelji, učenici, povjerenstvo za višednevne ekskurzije

10. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Želimo u našoj školi svakom učeniku pružiti priliku da se osjeti uspješno, zadovoljno, prihvaćeno i važno bez obzira na obrazovne uspjehe koje postiže, odnosno i bez obzira koliki je njegov obrazovni kapacitet. Svaki učenik je jedinstven, dragocjen i potrebno mu je ponuditi uvjete za razvoj te spoznaje.

Ovaj program potreban je kako bi se poboljšala kvaliteta života i smanjile frustracije djece i mladeži na školski neuspjeh; kako bi se kroz osmišljavanje slobodnog vremena interes mladih usmjerio na kvalitetna druženja, razvijanje kritičnosti i samokritičnosti; kako bi se djeci omogućio doživljaj škole kao mjesta ugode, mjesta gdje bez obzira na svoje sposobnosti i potrebe imaju priliku doživjeti uspjeh i zadovoljstvo, te kako bi se roditeljima stručnim savjetovanjem pomoglo u uspješnijem nošenju s teškoćama odgajanja djece danas.

Ciljevi programa:

- Osvijestiti postojanje problema nasilja i ovisnosti
- Pozitivno usmjeravanje razvoja i odgoja učenika
- Promicanje zdravih stilova života
- Odgoj zdravih osoba sposobnih za nošenje sa životnim izazovima

Dugoročni cilj:

- Smanjenje svih oblika neprihvatljivog ponašanja i usvajanje zdravih stilova života

Zadaće:

1. otklanjanje i ublažavanje djelovanja rizičnih čimbenika
2. razviti pozitivnu sliku o sebi, stjecanje samopouzdanja, iskusiti osjećaj kompetencije
3. razviti osjećaj grupne pripadnosti, povjerenja, tolerancije na različitosti
4. prepoznavati, razumjeti osjećaje, razvijati empatiju, kontrolirati negativne emocije
5. razviti kritičko mišljenje, steći vještinu donošenja odluka, naučiti preuzeti odgovornost za vlastite postupke
6. usvojiti društveno prihvatljive oblike ponašanja
7. naučiti kvalitetno rješavati sukobe, nositi se sa stresom i anksioznošću
8. prihvatiti pozitivne vrijednosne orijentacije - vršiti zdrave izbore
9. treniranje i usvajanje životnih, komunikacijskih, socijalnih vještina

PREDVIĐENE TEME I AKTIVNOSTI:

Vrijeme provedbe	Aktivnosti	Razred	Voditelji
9.	Pravila za lijepo ponašanje – Dječji bonton	3. i 4. r. A.	L. Flinčec
10.	Ja sam brižno biće	2. r. T.	A. Vincek Ević
	Kako kretanje i bavljenje sportom utječe na naše zdravlje	5. r.	N. Prica
11.	Bonton u školi	1. r. T.	M. Banić
	Poštujemo li razlike među nama?	2. r. T.	A. V. Ević
	Sukob	2. r. T.	A. V. Ević
	Ja sam brižno biće	2. r. A.	S. Božić
	Tolerancija	3. i 4. r. T.	J. Barešić
	Dječja prava i obveze	3. i 4. r. A., 4. r. T.	I. V. Komarić
12.	Rješenje sukoba	2. r. T.	A. V. Ević
	Ne rugaj se	7. r.	S. Mužik, I.V. Komarić
1.	Prihvaćamo različitosti	1. r. A.	B. Sekereš
	Lijepo ponašanje	2. r. A.	S. Božić, I. V. Komarić
	Ja poruke	2. r. T.	A. V. Ević
	Zadovoljavanje psiholoških potreba	7. r.	S. Mužik
2.	Pohvaljujem te	2. r. T.	A. V. Ević
	Ispričavanje za pogrešku	2. r. T.	A. V. Ević
	Odgovornost za vlastito zdravlje	2. r. A.	S. Božić
	Nasilje među vršnjacima	7. r.	S. Mužik
	Negativne i pozitivne ovisnosti	8. r.	T. S. Kolarec
	Štete od droga	8. r.	T. S. Kolarec
3.	Uzorno ponašanje na internetu	2. r. T.	A. V. Ević
	Osobna higijena	5. r.	I. V. Komarić
	Prevenција vršnjačkog nasilja	6. r.	M. Ivić
4.	Nepoželjne riječi	2. r. T.	A. V. Ević
tijekom šk. god.	Prometna kultura i prevencija	svi razredi	svi razrednici
tijekom šk. god.	RESCUR	svi razredi RN i 5. r.	I. V. Komarić i učitelji

tijekom šk. god.	Oslonac – emocionalni razvoj	5. i 6. r.	I. V. Komarić, N. Prica, M. Ivić
tijekom šk. god.	Iz druge perspektive - prevencija ovisnosti	7. r.	I. V. K., S. Mužik
tijekom šk. god.	Idemo u srednju!	8. r.	I. V. Komarić, T. S. Kolarec

Koordinator programa: Ivana Vinkler Komarić, pedagog

Nositelji aktivnosti: Ivana Vinkler Komarić, pedagoginja; svi razrednici

Suradnici: Antun Maletić, ravnatelj; učitelji, roditelji.

Predsjednik Školskog odbora:

Ivana Sesar, dipl. oec.

Ravnatelj škole:

Antun Maletić, dipl. teol.

KLASA: 602-11/25-01/1

URBROJ: 2196-86-25-1

U Tordincima, 6.10.2025.