KLASA: 602-11/26-01/1
URBROJ: 2196-71-01-26-1
U Babinoj Gredi, 1. listopada 2026.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE „MIJAT STOJANOVIĆ“

donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, a donosi ga školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

Godišnjim planom i programom rada školske ustanove utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova.

UVOD

Temeljem članka 118., stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12,94/13152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20,151/22, 155/23 i 156/23), Školski odbor Osnovne škole „Mijat Stojanović“ na sjednici održanoj 1. listopada 2026. godine, razmatrao je Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2026./2027.

Prijedlog Godišnjeg plana i programa članovima Školskog odbora predstavila je i na dodatna pitanja članova odbora odgovorila ravnateljica Đurđica Babić.

Nakon kraće rasprave, a na prijedlog ravnatelja i uvažavajući pozitivno mišljenje Učiteljskog vijeća na održanoj sjednici 28. rujna i Vijeća roditelja na održanoj sjednici 29. rujna 2026., Školski odbor OŠ „Mijat Stojanović“ je 1. listopada 2026. jednoglasno usvojio i donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

OŠ „MIJAT STOJANOVIĆ“

ZA 2026./2027. ŠKOLSKU GODINU

Godišnjim planom rada škole utvrđeni su mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, stoga on sadrži podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, planove rada ravnatelja, učitelja, odnosno nastavnika te stručnih suradnika, planove rada školskog odbora i stručnih tijela, planove stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama škole te podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja škole.

Ravnateljica: *Predsjednica Školskog odbora:*

Đurđica Babić, univ. spec. paed. *Martina Rohaček, mag. educ. philol. croat.*

1.UVJETI RADA

1.1. PROSTORNI UVJETI

1.2.Unutrašnji školski prostor

1.3.Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora

1.4.Školski okoliš

1.5.Nastavna sredstva i pomagala

1.6.Knjižni fond škole

1.7. Plan kontrole i održavanja sustava u školi

2.PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2025./2026. ŠKOLSKOJ GODINI

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 ravnateljici i stručnim suradnicima

2.1.4.Podaci o pomoćnicima u nastavi

2.1.5.Podaci o pripravnicima

2.1.6.Podaci o administrativno-tehničkom osoblju

2.2.TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE

2.2.1.TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

2.2.2.TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

2.2.3. Raspored sati razredna nastava

2.2.4. Raspored sati predmetna nastava

2.2.5. Raspored dežurstva

3.KALENDAR RADA

3.1. Upisi u 1. razred

3.2. Dopunski rad

3.3. Popravni ispit

4. ORGANIZACIJA RADA

4.1. PODACI O RAZREDNIM ODJELIMA, UČENICIMA (PUTNICIMA) i RAZREDNIŠTVU

4.2. Organizacija smjena

4.3. .Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

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

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

5.2.Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

5.3. Tjedni i godišnji broj sati nastavnih sati dodatne nastave

5.4. Tjedni i godišnji broj sati izvannastavnih aktivnosti

6. PLANOVI RADA

6.1. Plan rada ravnatelja

6.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

6.3. Plan rada stručnog suradnika- logopeda

6.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

6.5. Plan rada stručnog suradnika psihologa

6.6. Plan rada tajnika

6.7. Plan rada računovođe

6.8.Godišnji raspored poslova - spremača

6.9.Godišnji raspored poslova - kuharica

6.10.Godišnji raspored poslova - domar

6.11. Plan rada operativnih djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

7.PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

7.1. Plan rada školskog odbora

7.2.Plan rada Učiteljskog vijeća

7.3. Plan rada razrednog vijeća

7.4. Plan rada učitelja i razrednika

8.PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA

8.1.Planovi stručnog usavršavanja

8.2. Plan i program rada aktiva 23

9.ZDRAVSTVENO-SOCIJALNA ZAŠTITA

9.1.Školski preventivni program

9.2 Plan zdravstvene zaštite učenika

9.3. Evakuacija i spašavanje u slučaju ugroze

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

10. STRATEGIJA RAZVOJA ŠKOLE

11. PRILOZI

Naziv škole:	**Osnovna škola " Mijat Stojanović"**
Adresa škole:	Kralja Tomislava 1, Babina Greda
Županija:	Vukovarsko-srijemska
Telefonski broj:	032-854-307, 032-855-912
Internetska pošta:	ured@os-mstojanovic-babinagreda.skole.hr
Internetska adresa:	https://os-mstojanovic-babinagreda.skole.hr
Šifra škole:	16-442-001
Matični broj škole:	3307778
OIB:	19416329969
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-95/305-3, 4.10.1995.
Ravnateljica škole:	Đurđica Babić, univ. spec. paed.
Zamjenica ravnateljice:	
Broj učenika:	241
Broj učenika u razrednoj nastavi:	113
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	128
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	23
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	18
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:	2
Početak i završetak svake smjene:	1. smjena od 7,45 do 12,50 sati 2. smjena od 13,30 do 18,35sati
Broj radnika:	47
Broj učitelja predmetne nastave:	24
Broj učitelja razredne nastave:	8
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	9
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	1
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	34
Broj specijaliziranih učionica:	8

Broj općih učionica:	4
Sportska dvorana:	DA
Broj sportskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	DA
Školska kuhinja:	**DA**

1.UVJETI RADA

1.1.Prostorni uvjeti

Osnovna škola OŠ „Mijat Stojanović“ nalazi se u zapadnom dijelu Vukovarsko-srijemske županije. Školu u Babinoj Gredi pohađaju učenici s područja Općine Babina Greda.

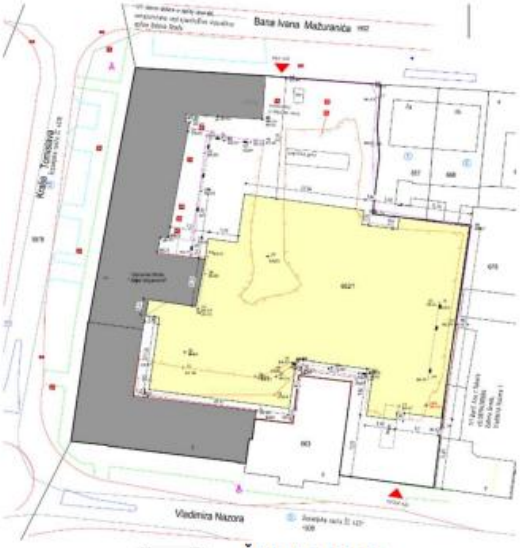
Škola se nalazi u zgradi na adresi Kralja Tomislava 1 u zgradi koja je izgrađena 1971.g. Zgrada škole je smještena u samom centru Babine Grede uz samu prometnicu, izgrađena je na temeljima stare škole i otvorena 1993. godine. Dio stare škole je adaptiran 2007. kada je i počelo korištenje 4 novih učionica, nove školske knjižnice i novog uredskog prostora. Nakon olujnog nevremena u srpnju 2023. godine, provedeni su radovi sanacije: promjena krovišta na većem dijelu škole, promjena podova u potopljenim učionicama na katu i u knjižnici, promjena elektro instalacija i postavljanje LED rasvjete.

Svojim položajem na građevnoj čestici, predmetna građevina je „ugrađena“ smještena na regulacijske linije ulica Kralja Tomislava, Vladimira Nazora i bana Ivana Mažuranića, s ograničenim dvorišnim prostorom i bez vanjskih sportskih igrališta.

Postojeća građevina razvedenog je tlocrtnog oblika, zgrada ne sadrži obvezne elemente pristupačnosti i ne udovoljava uvjetima uporabe pomagala osoba s invaliditetom na način i u slučajevima propisanim Pravilnikom o pristupačnosti (NN 78/13) .

Školska dvorana je građena u fazama od 2020. /2021. – 2023.

Predmetna lokacija



Školska zgrada
Školska sportska dvorana

Zgrada škole priključena je na sustav javnog vodovoda, elektroenergetski sustav plinsku opskrbnu mrežu i na telekomunikacijsku mrežu. Za grijanje škole izveden je sustav centralnog toplovodnog grijanja sa kotlovnicom na plin. Kotlovnica je izvedena u prizemlju, kao zasebna prostorija u kojoj se nalazi kotao sa plamenikom . Odvod dimnih plinova je kroz dimnjak. Za grijanje su ugrađeni radijatori . U zgradi su postavljeni vatrogasni aparati S9 ili S-6, za početno gašenje za klasu požara A, B i C .

Sportska dvorana

Povjerenstvo Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih u srpnju 2024. godine izvršilo je uvid u dostavljenu dokumentaciju utvrđujući uvjete za nastavak rada u promijenjenim prostornim uvjetima propisane člankom 92. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. Budući da je u rujnu 2024. izvršeno preuzimanje školske sportske dvorane, po obavljenom preuzimanju Škola je dostavila dokumentaciju Ministarstvu. Ministarstvo je 5.101.2024. školi izdalo Rješenje o odobrenju nastavka rada u promijenjenim uvjetima odnosno škola je dobila Rješenje za redovno korištenje namjenskog prostora za odvijanje nastave tjelesnog i zdravstvenog odgoja.

Ukupan iznos projekta izgradnje dvorane je 3.524.904,07 EUR-a, čija su sredstva sufinancirana od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja, Ministarstva regionalnog razvoja i fondova Europske unije (u iznosu od 70.000,00 EUR putem Programa održivog razvoja lokalne zajednice), Vukovarsko-srijemske županije i Općine Babina Greda.

Izgradnjom školske sportske dvorane škola je dobila prostor u kojem se neometano održava nastava tjelesnog odgoja, kao i ostale nastavne, izvannastavne i sportske aktivnosti.

1.2. Unutrašnji školski prostor

Škola raspolaže dovoljnim prostorom za izvođenje nastave u dvije smjene. Škola je opremljena video nadzorom i protuprovalnim senzorima, a zvono za raspored sati zvoni automatski.

Od kolovoza 2018. u neposrednoj blizini škole (kod Hrvatskog doma kulture) je izgrađeno školsko igralište koje je na raspolaganju za izvođenje nastave tjelesne i zdravstvene kulture. Sve učionice imaju pristup bežičnom internetu i opremljene su računalom, LCD projektorom i/ili interaktivnom pločom. Sve učionice, uredi, kuhinja i blagovaonica opremljeni su klima-uređajima.

***Podaci o zgradi OŠ „Mijat Stojanović“ Babina Greda**

NAZIV PROSTORA *(klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)*	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m²	Broj	Veličina u m²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	2	54	2	16	3	2
2. razred	2	56	1	12	2	2
3. razred	2	60	1	12	2	2
4. razred	2	48	2	19	2	2
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	2	60	1	12	3	2
Likovna kultura	1	70	1	12	3	2
Glazbena kultura/Tehnička kultura	1	68	1	10	3	2
Vjeronauk	1	50	1	10	3	2
Strani jezik	1	60	1	12	3	2
Matematika	2	54	2	12	3	2
Priroda/biologija/kemija	1	57	1	15	3	3
Fizika	2	57	1	12	-	-
Povijest	1	46	1	19	3	3
Geografija	1	47	1	19	-	-
Informatika	1	57	-	-	3	2
OSTALO						
Dvorana za TZK	-	-	-	-	-	-
Produženi boravak	-	-	-	-	-	-
Knjižnica	1	68	-	-	2	2
Dvorana za priredbe	-	157	-	-	-	-
Zbornica	1	36	-	-	2	2
Uredi	4	50	-	-	3	3

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

Sportska dvorana je ukupne neto površine 897,23 m^2, odnosno bruto površine 985,75 m^2, a sastoji se od: školske dvorane neto površine 752 m^2, odnosno bruto 826 m2, a obuhvaća jednodijelnu sportsku dvoranu (borilište od 497 m2), jedno spremišta sprava i opreme, dvije svlačionica sa sanitarnim čvorovima, dva sanitarna čvora iz čistog hodnika, tri kabineta nastavnika sa sanitarijama, ambulantu, sanitarne čvorove za posjetitelje, sanitarni čvor za osobe s invaliditetom, ulazni hol, čisti hodnik, nečisti hodnik, evakuacijski hodnik, te dvije učionice s kabinetom neto površine 145,23 m2 odnosno bruto površine 159,75 m^2.
Dvorana je u potpunosti opremljena potrebnom opremom, a pristup je bez arhitektonskih barijera. Kao i ostatak škole, dvorana i školsko dvorište su pod video nadzorom.

1.3.Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora

U okviru Poziva na dostavu projektnih prijedloga: „Izgradnja, rekonstrukcija i opremanje osnovnih škola za potrebe jednosmjenskog rada i cjelodnevne škole" u travnju 2025. ishođena je suglasnost od Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih za izgradnju školske građevine dislociranih razrednih odjela.

Idejno rješenje izgradnje građevine k.č.br.674 k.o. na parceli koju je omogućila Općina Babina Greda, predviđena je izgradnja novih šest učionica s pratećim sadržajima, kabinetima, učionicom informatike, knjižnicom i kuhinje s blagovaonicom. Postojeća zgrada ostat će namijenjena predmetnoj nastavi, čime će se značajno poboljšati uvjeti rada za učenike i zaposlenike škole.

Suglasnost je donesena na temelju dostavljene dokumentacije i podataka Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih o projekciji broja učenika i razrednih odjela u školskoj godini 2026./2027. prema kojoj će škola imati i dalje 16 razrednih odjela.

Ministar znanosti, obrazovanja i mladih Radovan Fuchs u Đakovu je početkom srpnja 2026. županu Vukovarsko-srijemske županije Ivanu Bosančiću uručio ugovor za izgradnju dislociranih razrednih odjela OŠ "Mijat Stojanović" u Babinoj Gredi. Ukupna vrijednost projekta je 4.228.824,40 eura, a ukupna bespovratna sredstva iznose 3.870.815,56 eura. Izgradnjom nove školske zgrade za razrednu nastavu osigurat će se prostor i uvjeti za jednosmjenski rad. Početkom listopada 2026. objavljuje se Javni poziv za izbor izvođača radova izgradnje zgrade za dislocirane razrede.

1.4.Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	752	0
2. Zelene površine	200	0
U K U P N O	0	0

Školski okoliš je uredan i redovito se održava. Tijekom školske godine provedene su brojne aktivnosti usmjerene na uređenje i ozelenjivanje školskog okoliša u sklopu projekta „Rodino dvorište znanja“. Cilj aktivnosti bio je stvaranje ugodnijeg, edukativnog i klimatski otpornijeg prostora za učenje, boravak i druženje učenika na otvorenom.

U suradnji učenika, učitelja, tehničkog osoblja škole i lokalne zajednice uređeno je školsko dvorište. Izrađene su povišene gredice od različitih recikliranih i ponovno iskorištenih materijala, uključujući stare cigle, betonski okvir za bunar, drvene sanduke i ostatke cijevi. Učenici su zajedno sa zaposlenicima škole sudjelovali u sadnji više od 50 sadnica ukrasnog i medonosnog bilja, među kojima su lavanda, ružmarin, kadife, begonije, petunije, lantan, agava, čuvarkuća, iris, suncokret i druge biljne vrste. Uređena su dva spiralna osjetilna vrta te više cvjetnih gredica.

Posebna pozornost posvećena je zaštiti i promicanju prirodne baštine. U školskom dvorištu izgrađen je info-zid s edukativnom pločom o bijelim rodama koje se od 2021. godine gnijezde na krovu škole. Učenici su kroz različite aktivnosti upoznali životni ciklus roda, njihove migracije te važnost očuvanja strogo zaštićenih vrsta.

Proveden je i školski natječaj za izbor imena školskih roda u kojem su sudjelovali učenici svih razreda. Naše su rode dobile imena Mija i Mijat, čime je dodatno potaknuta zainteresiranost učenika za zaštitu prirode i očuvanje školskog okoliša.

Tijekom 205./2026. kontinuirano se radilo na promicanju ekološke svijesti, održivom korištenju resursa, ponovnoj uporabi materijala te aktivnom uključivanju učenika u praktične aktivnosti uređenja i održavanja školskog okoliša.

U okviru projekta uređena je podloga za vanjsku učionicu i postavljena drvena sjenica koja će učenicima omogućiti održavanje nastave, radionica i izvannastavnih aktivnosti na otvorenom. Sjenica predstavlja središnji dio budućeg edukativnog prostora „Rodino dvorište znanja“

1.5.Nastavna sredstva i pomagala

Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima je zadovoljavajuća, ali je potrebno redovno nabavljanje dotrajale opreme (*projektori, prijenosna računala*). U svim učionicama je omogućen pristup bežičnoj internetskoj mreži. U svim učionicama se nalaze LCD projektori, u učionicama matematike, hrvatskoga jezika, engleskoga jezika, povijesti i geografije postavljene su interaktivne ploče, a u učionicama matematike i biologije interaktivne ploče u sklopu projekta e-škole. U spremištu gdje se nalazi server, pohranjeni su tableti za učenike i prijenosna računala. U sklopu projekta e-škole škola je dobila 2 interaktivna ekrana (postavljeni u učionicama hrvatskog jezika), 2 stolna računala, 33 prijenosna računala, 4 uređaja za primjenu digitalne tehnologije u nastavi (Grupa 4 Programabilni Interaktivni Roboti).

Za ovu nastavnu godinu Ministarstvo znanosti i obrazovanja osiguralo je sredstva za nabavu besplatnih udžbenika za učenike u iznosu 18.090,40 eura.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE količina	STANDARD
Audiooprema:	3	3
CD playera	6	3
TV aparata	1	3
Video- i foto-oprema:	2	3
digital. aparat	2	3
projekcijsko platno	6	3
Informatička oprema:		
računala	26	3
LCD projektor	13	3
Tablet	38	3
Prijenosno računalo	46	3
Pisač	7	2
Fotokopirni stroj	3	3
Mikroskop	7	3
Interaktivna ploča	7	3

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

1.6.Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE
Lektirni naslovi (I-IV)	1290
Lektirni naslovi (V-VIII.)	1480
Književna djela	865
Stručna literatura	705
Ostalo	687
UKUPNO	**5027**

1.7. Plan kontrole i održavanja sustava u školi

Rujan *2026*.	Analiza vode, uzimanje briseva, komunalne usluge, održavanje uredske i informatičke opreme
Listopad 2026..	Atest plamenika (održavanje kotlovnice), komunalne usluge, godišnji servis protupožarnih aparata, dimnjačarske i ekološke usluge
Studeni 2026.	Komunalne usluge, održavanje uredske i informatičke usluge
Prosinac 2026.	Održavanje AV opreme, kontrola vode u školskom objektu, komunalne usluge
Siječanj 2027.	Tekuće održavanje zgrade
Ožujak 2027.	Analiza vode za piće, komunalne usluge
Travanj 2027.	Komunalne usluge, održavanje uredske i informatičke usluge
Svibanj-kolovoz 2027.	Ispitivanje radnog okoliša i instalacija, ispitivanje panik rasvjete, servisiranje klima uređaja, komunalne usluge

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

2.1Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1.Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	*Godine staža*	Zaduženje
1.	Nevenka Čivić	[redacted]	*Nastavnik razredne nastave*	VŠS	[redacted]	1.a
2.	Branka Babić	[redacted]	*Magistra primarnog obrazovanja*	VSS	[redacted]	1.b
3.	Vesna Stojanović	[redacted]	*Nastavnik razredne nastave*	VSS	[redacted]	2.a
4.	Matea Grepo	[redacted]	*Magistra primarnog obrazovanja*	VSS	[redacted]	3.b
5.	Anica Galović	[redacted]	*Profesorica razredne nastave*	VSS	[redacted]	3.a
6.	Sanja Vuković	[redacted]	*Nastavnik razredne nastave*	VSS	[redacted]	3.b
7.	Ivana Gregorović	[redacted]	*Diplomirani učitelj*	VSS	[redacted]	4.a
8.	Đurđica Štoos	[redacted]	*Magistra primarnog obrazovanja*	VSS	[redacted]	4.b

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

	Ime i prezime	God. rođenja	Zvanje	Stupanj spreme	Predmet	God. staža
1.	Danijela Miškulin	[redacted]	*profesorica hrvatskog jezika i povijesti*	VSS	Hrvatski jezik	[redacted]
2.	Martina Rohaček	[redacted]	*profesorica hrvatskoga jezika i književnosti*	VSS	Hrvatski jezik	[redacted]
3.	Lucija Lučić	[redacted]	*Profesorica matematike i fizike*	VSS	Matematika i fizika	[redacted]
4.	Mirela Lovrić Džalto	[redacted]	*Profesorica matematike i fizike*	VSS	Matematika i fizika	[redacted]
5.	Marko Vujić	[redacted]	*magistar fizike i informatike*	VSS	Informatika i fizika	[redacted]
6.	Mirjana Lermajer	[redacted]	*prof. biologije i kemije*	VSS	Priroda i kemija	[redacted]
7.	Ivana Bilić Balentović	[redacted]	*dipl. učiteljica s pojačanim predmetom engleski jezik*	VSS	Engleski jezik	[redacted]
10.	Ivana Stažnik	[redacted]	*magistra primarnog obrazovanja*	VSS	Engleski jezik	[redacted]
11.	Ena Martinović	[redacted]	*Sveučilišni magistar kineziološke edukacije*	VSS	TZK	[redacted]
12.	Damir Gugić	[redacted]	*mag. edu. povijesti i geografije*	VSS	Povijest	[redacted]
13.	Mirta Blažević	[redacted]	*dipl. teolog*	VSS	Vjeronauk	[redacted]
14.	Boris Milovac	[redacted]	*inženjer drvne industrije*	VŠS	Tehnička kultura	[redacted]
15.	Ivan Petričević	[redacted]	*profesor glazbene kulture*	VSS	Glazbena kultura	[redacted]
16.	Darija Hostić	[redacted]	*diplomirani teolog*	VSS	Vjeronauk	[redacted]
17.	Dubravko Sertić	[redacted]	*diplomirani slikar*	VSS	Likovna kultura	[redacted]
18.	Ana Bakić	[redacted]	*magistra njemačkog jezika i književnosti*	VSS	Njemački jezik (zamjena)	[redacted]
19.	Bojana Leko	[redacted]	*mag. biologije*	VSS	Priroda, biologija	[redacted]
20.	Ivana Nenadić	[redacted]	*prof. engleskog jezika i književnosti*	VSS	Engleski jezik	[redacted]

21	Nikolina Mihić	[redacted]	*Magistr edukacije biologije i kemije*	VSS	Priroda, biologija	[redacted]
24.	Ivan Džalto	[redacted]	*mag. geografije*	VSS	geografija	[redacted]
25.	Katarina Petričević	[redacted]	*Magistra edukacije matematike i informatike*	VSS	Informatika	[redacted]

2.1.3. Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicima

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža	Mentor-savjetnik
1.	Đurđica Babić	[redacted]	*Sveučilišna specijalistica upravljanja i vođenja odgojno- obrazovnom ustanovom*	VSS	ravnateljica	[redacted]	Mentor
2.	Mihaela Pavičić	[redacted]	*profesor defektolog*	VSS	defektolog	[redacted]	
3.	Anita Šer	[redacted]	*prof. hrvatskog jezika i knjižničarstva*	VSS	knjižničarka	[redacted]	
4.	Josipa Bubalović	[redacted]	*magistra edukacije filozofije i magistra pedagogije*	VSS	pedagoginja	[redacted]	
5.	Andrea Mikulić	[redacted]	*Mag.psych.*	VSS	psiholog	[redacted]	

2.1.4. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Zaduženje	Ugovaratelj
1.	Đurđa Babić	[redacted]	Crveni križ Županja
3.	Tea Zovak	[redacted]	Društvo Golubovi
5.	Anamarija Tukara	[redacted]	Crveni križ Županja

2.1.5. Podaci o pripravnicima

U školskoj godini 2026./2027. pripravnički staž odrađuje pedagoginja Josipa Bubalović.

Podaci o ostalim zaposlenicima

Tajnik školske ustanove

Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
Zorica Raguž	[redacted]	*mag. iur.*	VSS	tajnik	[redacted]

Voditelj računovodstva u školi

Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
Maja Vuković	[redacted]	*dipl. oec.*	VSS	računovotkinja	[redacted]

Tehničko i pomoćno osoblje

Red. broj	**Ime i prezime**	**Godina rođenja**	**Zvanje**	**Stupanj stru. spreme**	**Radno mjesto**	**Godine staža**
1.	Ivan Rakocija	[redacted]	*strojobravar*	SSS	Domar/ložač	[redacted]
2.	Mihaela Lučić	[redacted]	*kuharica*	SSS	Kuharica	[redacted]
3.	Ivan Nikolić	[redacted]	*elektrotehničar*	SSS	Domar/ložač	[redacted]
4.	Ruža Matoš	[redacted]	-	NKV	Spremačica	[redacted]
5.	Jasna Iljazović	[redacted]	*ekonomist za rač. poslove*	SSS	Spremačica	[redacted]
6.	Vinka Koturić	[redacted]	*kuharica*	SSS	kuharica	[redacted]
7.	Manuela Grgić	[redacted]	*Kuharica*	SSS	kuharica	[redacted]
8.	Lidija Virag	[redacted]	-	NKV	spremačica	[redacted]
9.	Dragica Vuković	[redacted]	-	NKV	Spremačica	[redacted]
10.	Sanja Đaković	[redacted]	*Administrativni tajnik*	SSS	Spremačica	[redacted]
11.	Vesna Knežević	[redacted]	*Ekonomist*	SSS	operativni djelatnik za sigurnost I civilnu zaštitu	[redacted]
12.	Antonio Dragičević	[redacted]	*Strojarski računalni tehničar*	SSS	operativni djelatnik za sigurnost I civilnu zaštitu	[redacted]

2.2.TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE

2.2.1. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

A (Redovita, izborna nastava, razredništvo, posebna prava iz KU)

HJ, M, LK, GK, TK (min. 16, a max. 20 sati - stupac pod br. 16. automatski se zbraja)

Strani jezik min. 17, a max. 21 sat (stupac 16)

Ostali prtedmeti min. 18, a max. 22 sata (stupac 16)

B

HJ, M, LK, GK, TK - 22 sata NO-OR (stupac 34 automatski se zbraja)

Strani jezik 23 sata (stupac 34)

Ostali predmeti 24 (stupac 34)

C) OSTALI POSLOVI

Podaci o učitelju/učiteljici predmetne nastave				Čl. 9./13. st. 2.				Čl. 13. st. 7.						Čl. 8.								čl. 8.a. KU		Posebni poslovi		KU		PROVJERA zaduženja A	Čl. 14.										Čl. 7. i 8.					KU čl. 8.a.		PROVJERA zaduženja B	UKUPNO NO-OR	1 – Čl. 5. st. 1. toč. 1.1.a)			2 – KU	3	UK	UKUPNO TJEDNO RADNO VRI
+	Nastavni predmet/i koje poučava	Razredi za koje je zadužen (upisati RO)	Razredništvo (upisati	Redovna n	Izborna nastava	Razredništvo (upisuje se automatski)	UKUPNO	Zbor i/ili	Vizualni	Sportski	Klub mladih	Učenička	mentorski	e-	IKT	Satničar	Voditelj	Voditelj PŠ	Voditelj	Voditelj odj	Voditelj baz	Radnički	Povjerenik	UKUPNO	PROVJERA	Umanjenje	UKUPNO redovita nastava		DOP	DOD	INA	Projekt	ŽSV	Član struč	Plivanje/Kin	PSP	e-	IKT podrška	Satničar	Voditelj	Voditelj PŠ	Voditelj odj	Voditelj baz	Radnički vijećnik ili	Umanjenje (čl.38)			Pripremanje	Pripreme p	Ostali poslovi	Radnički vijećnik ili	Ostali poslovi iz čl. 1.	Ukupno ostali poslovi	
Nevenka Čivić	Razredna nastava	1.a, 1.b, 2.a, 2.	1.a	16		2	18																	0	-		18	Puno!	1	1	1															Točno!	21	8.0	8.0	2	0	9	19	40
Branka Babić	Razredna nastava	1.b	1.b	16		2	18																	0	-		18	Puno!	1	1	1															Točno!	21	8.0	8.0	2	0	9	19	40
Vesna Stojanović	Razredna nastava	2.a	2.a	16		2	18																	0	-		18	Puno!	1	1	1															Točno!	21	8.0	8.0	2	0	9	19	40
Matea Grepo	Razredna nastava	2.b	2.b	16		2	18																	0	-		18	Puno!	1	1	1															Točno!	21	8.0	8.0	2	0	9	19	40
Anica Galović	Razredna nastava	3.a	3.a	16		2	18																	0	-		18	Puno!	1	1	1															Točno!	21	8.0	8.0	2	0	9	19	40
Sanja Vuković	Razredna nastava	3.b	3.b	16		2	18																	0	-		18	Puno!	1	1	1															Točno!	21	8.0	8.0	2	0	9	19	40
Nevenka Čivić	Razredna nastava	4.a	4.a	16		2	18																	0	-		18	Puno!	1	1	1															Točno!	21	8.0	8.0	2	0	9	19	40
Branka Babić	Razredna nastava	4.b	4.b	16		2	18																	0	-		18	Puno!	1	1	1															Točno!	21	8.0	8.0	2	0	9	19	40

2.2.2. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

Podaci o učitelju/učiteljici predmetne nastave			NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD	A (Redovita, izborna nastava, razredništvo, posebna prava iz KU) HJ, M, LK, GK, TK (min. 16, a max. 20 sati - stupac pod br. 16. automatski se zbraja) Strani jezik min. 17, a max. 21 sat (stupac 16) Ostali predmeti min. 18, a max. 22 sata (stupac 16)																									B HJ, M, LK, GK, TK - 22 sata NO-OR (stupac 34 automatski se zbraja) Strani jezik 23 sata (stupac 34) Ostali predmeti 24 (stupac 34)																		C) OSTALI POSLOVI							
				Čl. 9./13. st. 2.				Čl. 13. st. 7.						Čl. 8.								čl. 8.a. KU		Posebni poslovi		KU			Čl. 14.										Čl. 7. i 8.					KU čl. 8.a.				1 Čl. 5. st. 1. toč. 1.1.a)			2 KU	3	UK		
-	Nastavni predmet/i koje poučava	Razredi za koje je zadužen (upisati RO)	Razredniš tvo	Redovna n	Izborna nastava	Razredništvo (upisuje se automatski)	UKUPN	Zbor i/ili	Vizualni	Sportski	Klub	Učenička	mentorski	e-	IKT	Satničar	Voditelj	Voditelj	Voditelj	Voditelj od	Voditelj ba	Radnički	Povjereni	UKUPNO	PROVJERA	Umanjenj	Ukupno redovna nastava	PROVJERA zaduženja A	DOP	DOD	INA	Projekt	ŽSV	Član struč	Pisanje/K	PSP	e-	IKT podrška	Satničar	Voditelj	Voditelj PŠ	Voditelj od	Voditelj ba	Radnički vijećnik ili	Umanjenje (čl.38)	PROVJERA zaduženja B	UKUPNO NO-OR	Pripremanje	Priprema i	Ostali poslovi	Radnički vijećnik ili	Ostali poslovi iz čl. 1.	Ukupno ostali poslovi	UKUPNO TJEDNO RADNO VRI	RADNO VRIJEME
Danijela Miškulin	Hrvatski jezik	5.a,5, b, 7.a, 7.b	5.b	18		2	20																	0	-		20	Puno!	2																	Točno!	22	9.0	9.0	2	0	7.0	18	40	PUNO
Martina Rohaček	Hrvatski jezik	6.a,6.b, 8.a, 8.b	8.a	18		2	20																	0	-		20	Puno!	2																	Točno!	22	9.0	9.0	2	0	7.0	18	40	PUNO
Lucija Lučić	Matematika i fizika	M 5.a,5.b, 7.a, 7.b	7.a	18		2	20																	0	-		20	Puno!	2																	Točno!	22	9.0	9.0	2	0	7.0	18	40	PUNO
Mirela Lovrić Dža	Matematika i fizika	M 6.a,6.b, 8.a, 8.b, F 8.a, 8		20			20																	0	-		20	Puno!	2																	Točno!	22	##	10.0	0	0	8.0	18	40	PUNO
Marko Vujić	Informatika i fizika	INF 3.b, 4.a,4.b, 5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a 7.b, 8.a,b FIZ 7.b		10	12		22																	0	-		22	Puno!									1	1								Točno!	24	##	11	0	0	5	16	40	PUNO
Ivana Bilić Balentović	Engleski jezik	5.a,5.b, 6.a, 6.b7.a, 7.b	7.b	18		2	20																	0	-		20	Puno!	2		1															Točno!	20	5.0	5.5	2	0	8.5	19	40	PUNO
Ivana Stažnik	Engleski jezik	2.a, 2.b,3.a, 3.b 4.a, 4.b, 8.a, 8.,b	8.b	18		2	20																	0	-		20	Puno!	2		1															Točno!	20	6.0	6.0	2	0	5.0	17	40	PUNO
Ivan Džalto	Geografija	5.a,5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a. 8.b	5.a	15.0		2	17																2	2	Točno!		19	Puno!		1	2								1	1						Točno!	24	7.5	7.5	2	0	4.5	16	40	PUNO
Damir Gugić	Povijest	5.a,5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a. 8.b	8.a	16.0		2	18																	0	-		18	Puno!		2	2														2	Točno!	24	8.0	8.0	2	0	6.0	16	40	PUNO
Marica Babić	TZK	5.a,5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8		18			18			2														2	Točno!		20	Puno!			6.0															Previše sati	24	9.0	9.0	0	0	9.0	18	40	PUNO
Mirta Blažević	Katolički vjeronauk	4.b, 5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b	6.a		18	2	20																	0	-		20	Puno!			4															Točno!	24	9.0	9.0	2	0	5.0	16	40	PUNO
Josipa Bubalović	Stručni surad	pedagog		25			25																	0	-		25	Puno!																0			25			0	0	15	15	40	PUNO
Anita Šer	Stručni surad	knjižničar		25			25																	0	-		25	Puno!																0			25			0	0	15	15	40	PUNO
Andrea Mikolić	Stručni surad	psiholog		12.5			13																	0	-		13	Nepuno!																0			13			0	0	8	7.5	20	NEPUN
Mihaela Pavičić	Stručni surad	defektolog		25			25																	0	-		25	Puno!																0			25			0	0	15	15	40	PUNO

Dubravko Sertić	Likovne kulture	5.a,5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8		8			8		1															1	Točno!		9	Nepuno!			2															Točno!"	11	4.0	4.0	0	0	5.0	9.0	20
Ana Bakić	Njemački jezik	4.ab, 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab			10		10																	0	-		10	Nepuno!			1															Premalo sati!	11	5.0	5.0	0	0	4.1	9	20
Ivan Petričević	Glazbene kulture	4.a, 4.b, 5.a,5.b, 6.a, 6.b, 7.a,7.b, 8.a, 8.b		10.0			10	1																1	Točno!		11	Nepuno!			4															Previše sati!	15	5.0	5.0	0	0	2	9	25
Boris Milovac	Tehničke kulture	5.a,5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8		8	0		8				1													1	Točno!		9	Nepuno!			2															Točno!"	11	4.0	4.0	0	0	5.0	9.0	20
Ivana Nenadić	Engleski jezik	1.a, 1.b		4			4																	0	-		4	Nepuno!	2		1															Točno!"	7	2.0	1.0	0	0	0.0	3.0	10
Nikolina Mihić	Priroda i biologija	5.a,5.b,7.a,7.b		7			7																	0	-		7	Nepuno!			1															Točno!	6	3.0	3.0	0	0	1.0	4.0	14
Bojana Leko	Priroda i biologija	6.a, 6.b, 8.b		6			6																	0	-		6	Nepuno!																		Točbon!	6	3.0	3.0	0	0	1.0	4.0	10
Mirjana Lermajer	Biologija i Kemija	7.a,7.b, 8.a, 8.b (kemija), b		10			10																	0	-		10	Nepuno!																			11	5.5	5.5	0	0	3.5	9.0	20
Darija Hostić	Katolički vjeronauk	1.a,1.b, 2.a, 2.b, 3.a, 3.b, 4.a			14		14					2												0	0	0	16	Nepuno!			2															0	18	6.0	6.0	2	0	6.0	14.0	32
Katarina Petričev	Informatika	1.a,1.b, 2.a,2.b,			8		8																	0	-		8	Nepuno!			1					1										Točno!"	18	4.0	4	0	0	-6	-2	18

2.2.3. Raspored sati razredne nastave

RAZREDNA NASTAVA

RASPORED SATI 2026./2027.

	PON						UTO						SRI						ČET						PET					
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
1a	INF	VJ	SR	HJ	M	INA	HJ	TZK	PID	EJ	DOP	DOEJ	TZK	M	HJ	VJ	INF		GK	HJ	M	LK	LK	DOP	PID	M	HJ	TZK	EJ	INAEJ
1b	VJ	INF	TZK	HJ	LK/INA	LK/INA	SR	HJ	M	PID	EJ	DOEJ	INF	HJ	M	TZK	DOP		HJ	M	PID	GK	VJ		TZK	HJ	M	EJ	DOP	INAEJ
2a	TZK	HJ	INF	EJ	VJ		HJ	M	VJ	PID	SR		M	INF	HJ	PID	TZK	DOP	HJ	M	TZK	GK	DOP		EJ	HJ	M	LK/INA	LK/INA	
2b	SR	HJ	VJ	INF	EJ		HJ	M	PID	TZK	DOP		EJ	M	INF	HJ	DOP		HJ	M	PID	TZK	GK	VJ	HJ	M	TZK	LK/INA	LK/INA	
3a	HJ	EJ	M	PID	INF	INF	HJ	M	TZK	GK	DOD		VJ	VJ	EJ	HJ	TZK		HJ	M	LK	SR	TZK	DOP	HJ	MAT	PID	INA		
3b	HJ	TZK	EJ	M	SR		HJ	M	PID	VJ	DOP		HJ	M	TZK	EJ	VJ		INF	INF	HJ	M	GK	DOD	HJ	TZK	PID	LK/INA	LK/INA	
4a	EJ	HJ	M	TZK	DOP/NJ	NJ	VJ	VJ	HJ	LK	SR	DOD	HJ	M	PID	GK			HJ	TZK	PID	M	M	INA	HJ	EJ	PID	INF	INF	
4b	VJ	VJ	SR	HJ	DOP/NJ	NJ	HJ	M	PID	LK	TZK	INA	M	EJ	HJ	PID	GK		TZK	M	PID	HJ	DOD		INF	INF	EJ	HJ	M	

2.2.4. Raspored sati predmetna nastava

Cjelokupan raspored razreda

	Ponedjeljak								Utorak								Srijeda								Četvrtak								Petak							
	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7
5a	dop EJ	ej	mat	hj	pov	tk / ik				tzk	hj	mat	geo / geo	pr / pr			dop MAT	inf	inf	vj	mat	pov	ej			hj	hj	mat	ej	gla	dop HJ			sr	vj	hj	tzk			
5b	dop EJ	pov	hj	mat	ej	ik / tk				hj	mat	tzk	sr				dop MAT	mat	pov	ej	inf	inf	vj			ej	mat	gla	hj	hj	dop HJ			hj	geo / geo	pr / pr	tzk	vj		
6a		inf	inf	ej	hj	mat	geo		dop MAT	vj	mat	hj	hj	ej	pov			pr	pr	mat	hj	geo	tzk		dop EJ	gla	tzk	ej	pov	sr	mat			vj	hj	ik / ik		dop HJ		
6b		hj	ej	inf	inf	geo	mat		dop MAT	hj	hj	mat	ej	pov	vj			mat	hj	pr	pr	tzk	geo		dop EJ	tzk	ej	mat	gla	pov	sr			ik / tk		vj	hj	dop HJ		
7a		mat	pov	geo	hj	tzk	fiz			mat	ej	vj	bio	hj	gla		dop HJ	hj	hj	fiz	ej	tk / ik				kem	kem	tzk	geo	mat	vj		dop MAT	mat	sr	ej	pov	bio		
7b		hj	geo	pov	tzk	mat	fiz			ej	gla	bio	mat	vj	hj		dop HJ	ik / tk		hj	hj	ej	fiz			mat	geo	vj	kem	kem			dop MAT	tzk	ej	mat	sr	pov	bio	
8a		pr	hj	mat	fiz	kem	kem		dop EJ	ej	ej	geo	mat	gla	sr		dop MAT	hj	tzk	pov	vj	mat			dop EJ	ej	mat	hj	hj	geo	pr			fiz	pov	tk / ik		vj	tzk	
8b		mat	fiz	kem	kem	hj			dop EJ	mat	vj	gla	ej	ej	geo		dop MAT	pov	mat	hj	tzk	bio	bio		dop EJ	hj	hj	ej	sr	mat	geo			pov	fiz	tzk	vj	tk / ik		

2.2.6. Raspored održavanja izvannastavnih aktivnosti

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
POVIJESNA SKUPINA, Voditelj: Damir Gugić, 5.-8. razredi 0. sat	**KLUB MLADIH ZNANSTVENIKA** Voditelj: Ivan Džalto 5.-8. razred 7. sat	**REKREATIVCI** VODITELJ: Marica Babić 1. smjena – 7. sat 5.a,b, 6.a,b	**REKREATIVCI** VODITELJ: Marica Babić 2. smjena – 0. sat 8.a,b i 7.a,b	**GEOGRAFI** voditelj: Ivan Džalto 5.-8. razred Prednulti i nulti
MODELARI Voditelj: Boris Milovac Prijepodne 7. i 8. sat	**REKREATIVCI** VODITELJ: Marica Babić 2. smjena – 0 sat 5.a,b, 6.a,b	**KLUB MLADIH TEHNIČARA** Voditelj: Boris Milovac 4.-8. RAZRED Popodne 0. i 0. sat	**BABOGREDSKI INFLUENCERI** Voditelj: Ivana Stažnik 8. b Prijepodne 6.sat Popodne 0. sat	**REKREATIVCI** VODITELJ: Marica Babić 1. smjena – 7. sat 8.a,b i 7.a,b
SPORTIĆI RN Voditelj: Nevenka Čivić Jutarnja smjena 6. sat Popodnevna smjena – Srijeda predsat	**PJEVAČKI ZBOR** Voditelj: Ivan Petričević Od 5.-8. 7. sat	**PJEVAČKI ZBOR** Voditelj: Ivan Petričević Razredna nastava 6. sat		**MALI KREATIVCI** Voditelj: Ivana Gregorović Popodne 0. i 0. sat
KREATIVNE AKTIVNOSTI RN Voditelj: Branka Babić Ponedjeljkom u popodnevnoj smjeni RN 5. i 6. sat	**BIBLIJSKO KREATIVNA** Voditelj: Darija Hostić 4.a 0. sat	**INFORMATIČARI RN** Voditelj : Katarina Petričević Ujutro, 6. sat		**LIKOVNA SKUPINA RN** Voditelj: Sanja Vuković Popodnevna smjena, 4. i 5. sat
	RITMIČKA SKUPINA RN Voditelj : Đurđica Štoos 6. sat	**MINDFULART** Voditelj: Ivana Bilić Balentović 1. SMJENA PREDMETNA 7. i 8. sat		
		SPORTIĆI RN Voditelj: Nevenka Čivić Popodnevna smjena – Srijeda predsat		

2.2.6. Raspored dežurstva

RASPORED DEŽURSTVA
RAZREDNA NASTAVA

RESPONSIBILITY

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Anica Galović	Nevenka Čivić	Katarina Petričević	Ivana Gregorović	Marijana Blumenšajn
Darija Hoslić	Sanja Vuković	Vesna Stojanović	Đurđica Šloos	Branka Babić

TEACHER

BEST TEACHER EVER

RASPORED DEŽURSTVA
PREDMETNA NASTAVA

RESPONSIBILITY

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Martina Rohaček	Mirela Lovrić Džalto	Bojana Leko	Mirta Blaežević	Damir Gugić
Marko Vujić	Nikolina Mihić	Lucija Lučić	Mirjana Lermajer	Boris Milovac
Ivan Džalto	Ivana Stažnik	Ivana Bilić Balentović	Marica Babić	Dubravko Sertić
Danijela Miškulin	Ivan Petričević			

TEACHER

BEST TEACHER EVER

Mjere povećanja sigurnosti i protokoli postupanja interni su dokument škole. Zbog sigurnosti učenika i nesmetanog odvijanja nastave, roditelji i stranke ulaze u Školu u dogovorenom terminu sastanka ili uz pravovremenu najavu i evidentiranje u knjizi Evidencija ulazaka. Roditelji mogu ulaziti u školsku ustanovu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane školske ustanove, o čemu se obavještava operativni djelatnik. Roditelji koji dolaze na informativne razgovore s razrednicima obvezni su poštovati raspored koji objavljuje školska ustanova.

Svaki posjetitelj se potpisuje na potpisnoj listi posjetitelja. Operativni djelatnici preuzimaju stranku na glavnome ulazu te nakon sastanka ispraćaju stranku iz Škole.

U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, učitelj prisutne roditelje dočekuje na ulazu škole, vodi do učionice i evidentira njihovu prisutnost u e-dnevniku. Nakon završetka roditeljskog sastanka učitelj prati roditelje do izlaza

Zadaće dežurnih učitelja su:

a) dežurni učitelj/stručni suradnik odgovoran je za sigurnost učenika

b) upućuje učenike na poštivanje kućnog reda škole i primjereno međusobno ophođenje

c) u blagovaonici usmjerava učenike na manire pristojnog ponašanja za stolom

d) intervenira u slučaju sukoba i/ili ugroze sigurnosti učenika

d) o izvanrednim događajima i poduzetim aktivnostima piše izvješće ravnatelju

U slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja osoba u prostorima školske ustanove, dežurni radnici dužni su o tome odmah obavijestiti ravnatelja ili osobu koja ga mijenja.

Ulazak učenika u školu

Učenici predmetne nastave ulaze u školu u 10 minuta prije početka sata. Učenike u školu (dvorišni ulaz) pušta dežurni učitelj. Učenici odlaze u garderobu, odlažu presvučenu odjeću i obuću u i sami odlaze do razreda u kojem imaju nastavu.

Veliki odmori

Tijekom velikog odmora svi učenici borave u blagovaonici na užini uz nadzor dežurnih učitelja.

Mali odmori

Učitelji dežuraju na hodnicima za vrijeme malih odmora prema utvrđenom rasporedu.

Odlazak učenika kući

Dežurstvo učitelja završava nakon što zadnji učenik napusti školsku zgradu.

3. KALENDAR RADA

REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO ZNANOSTI, OBRAZOVANJA I MLADIH

Na temelju članka 48. stavka 4. 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., 94/13., 136/14., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 151/22., 155/23. i 156/23.), ministar znanosti, obrazovanja i mladih donosi

ODLUKU

o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2026./2027.

Članak 1.

(1) Ovom Odlukom propisuje se trajanje nastavne godine, odnosno početak i završetak nastave, trajanje polugodišta i trajanje učeničkih odmora te broj radnih dana u osnovnim i srednjim školama za školsku godinu 2026./2027.

(2) Izrazi koji se koriste u ovoj odluci, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškome ili ženskome rodu obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Nastavna godina počinje **7. rujna 2026.** godine, a završava **15. lipnja 2027.** godine, odnosno **21. svibnja 2027.** godine za učenike završnih razreda srednje škole.

(2) Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

(3) Prvo polugodište traje od **7. rujna 2026.** godine do **23. prosinca 2026.** godine.

(4) Drugo polugodište traje od **7. siječnja 2027.** godine do **15. lipnja 2027.** godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do **21. svibnja 2027.** godine.

Članak 3.

(1) Nastava se organizira i izvodi najmanje u 175 nastavnih dana, a za učenike završnih razreda srednje škole najmanje u 160 nastavnih dana.

(2) Ako škola ne ostvari propisani nastavni plan i program/kurikul, nastavna godina može se produljiti odlukom upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja, odnosno Gradskoga ureda Grada Zagreba nadležnog za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: nadležno upravno tijelo) uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) i nakon **15. lipnja 2027.** godine, odnosno nakon **21. svibnja 2027.** godine za završne razrede srednje škole.

Prvo polugodište će početi 7. rujna i završava 23. prosinca 2026. godine. Drugo polugodište počinje 7. siječnja i završava 15. lipnja 2027. godine.

Praznici u 2026./2027. raspoređeni su na sljedeći način:

- prvi dio zimskih praznika počinje 24. prosinca 2026. godine(četvrtak) i traje do 5. siječnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2027. godine (četvrtak)
- drugi dio zimskih praznika počinje 22. veljače 2027. godine i završava 26. veljače 2027. godine, s tim da nastava počinje 1. ožujka 2027. godine (ponedjeljak)
- proljetni praznici počinju 25. ožujka 2027. godine (četvrtak) i završavaju 2. travnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 5. travnja 2027. godine. (ponedjeljak)
- ljetni praznici započinju 16. lipnja 2027.(srijeda)

Ostvarivanje (fonda sati) programskih sadržaja po razredima i razrednim odjelima prati se u e-Dnevniku utvrđenim rokovima i načinima planiranja i pripremanja nastave.

Državni praznici i blagdani tijekom nastavne godine

1. studenog (nedjelja) – Svi sveti
18. studenog (srijeda) – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25. prosinca (petak) – Božić
26. prosinca (subota) – Sveti Stjepan
1. siječnja (petak) – Nova godina
6. siječnja (srijeda) – Sveta tri kralja
28. ožujka (nedjelja) – Uskrs
29. ožujka (ponedjeljak) – Uskrsni ponedjeljak
1. svibnja (subota) – Praznik rada
27. svibnja (četvrtak) – Tijelovo
30. svibnja (nedjelja) – Dan državnosti

Nenastavni dani za učenike su:

- 30. rujna 2026. (srijeda) sudjelovanje učitelja na konferenciji Cyber security conference CSC 2026: Zaštita dječjih prava u digitalnom okruženju u sklopu obilježavanja Mjeseca kibernetičke sigurnosti koju organiziraju Hrvatski institut za kibernetičku sigurnost i Centar za nestalu i zlostavljanju djecu u Osijeku
- 28. svibnja 2027. (Tijelovo) stručno usavršavanje učitelja

Plan susreta i natjecanja

Sukladno https://www.azoo.hr/natjecanja-i-smotre/katalog-natjecanja-i-smotri učenici će sudjelovati na školskim natjecanjima, natječajima i smotrama na koje se učenici prijave tijekom godine.

3.2 PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

3.3 SURADNJA S RODITELJIMA

Suradnja s roditeljima provodi se kroz nekoliko osnovnih oblika:

a) roditeljski sastanci,

b) individualni kontakti s roditeljima,

c) sudjelovanja roditelja u radu stručnih organa škole: Vijeću roditelja i Školskog odbora,

d)sudjelovanja roditelja u školskim aktivnostima (nastava, izvannastavne aktivnosti, projektni

dani, izleti, sajmovi i sl.)

Tijekom školske godine planira se održati 3 do 4 roditeljska sastanka u svakom razrednom

odjelu, a prema potrebi i više. Na prvom zajedničkom roditeljskom sastanku (posebno razredna nastava i posebno predmetna nastava), ravnateljica i stručna služba i učitelji detaljno su upoznale roditelje s najvažnijim pravilnicima osnovnoškolskog obrazovanja: Kućni red škole, Statut škole , Mjere povećanja sigurnosti i protokoli postupanja , Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja u osnovnim i srednjim školama, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera , Elementi i kriteriji za vrednovanje vladanja učenika, Protokolom o postupanju u slučaju nasilja u školi i Školskim kalendarom.

O održanim roditeljskim sastancima vode se zapisnici dostupni u e-Dnevniku

Sukladno Pravilniku o izmjenama i dopuni Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanju učenika u osnovnim i srednjim školama, od školske 2019./2020. godine svi učitelji imaju obvezu održavati individualne informativne razgovore s učiteljima, a raspored održavanja informacija objavljen je na mrežnim stranicama.

Raspored održavanja informacija
- razredna nastava -

Razred/predmet	Prezime i ime	Termin održavanja informacija	Najava na informacije (kontakt, koliko dana ranije i sl.)
1.a	Čivić Nevenka	Utorak, 4. sat	Najava 2 dana ranije putem informativke
1.b	Babić Branka	Petak 4. sat	Najava min. dan ranije informativkom ili mailom
2.a	Stojanović Vesna	Utorak 3. sat	Najava putem Informativke, 2 dana prije.
2.b	Blumenšajn Marijana, Matea Grepo	Srijeda, 2. sat	Najava dan prije u informativci
3.a	Galović Anica	ponedjeljak , 2. sat	Najava 2 dana ranije putem informativke
3.b	Vuković Sanja	Utorak, 4. sat	Najava putem Informativke, 2 dana prije.
4.a	Gregorović Ivana	Utorak 2.sat	Najava dan ranije putem informativke.
4.b	Štoos Đurđica	srijeda, 2. sat	Najava najmanje dan ranije putem informativke.
Vjeronauk	Hostić Darija	srijeda, 3.sat	Najava 2 dana ranije putem informativke
Informatika	Petričević Katarina	Srijeda 4. sat	Najava dan ranije putem informativke.
Engleski jezik	Nenadić Ivana	Petak, 3. sat	Najava 2 dana ranije putem informativke

Raspored održavanja informacija
- predmetna nastava -

Zajedno za uspjeh učenika!

Razred/predmet	Prezime i ime	Termin održavanja informacija	Najava na informacije (kontakt, koliko dana ranije i sl.)
Tjelesna i zdravstvena kultura	Babić Marica	utorak 2. sat	najava dan ranije
Njemački jezik	Bakić Ana	Utorak, 6. sat u smjeni s razrednom nastavom	dan ranije putem Informativke
Engleski jezik	Bilić Balentović Ivana	srijeda 2. sat	Najava putem Informativke, dan prije.
Vjeronauk	Blažević Mirta	utorak 4. sat	Informativka, 2 dana prije
Geografija	Džalto Ivan	četvrtak 3.sat	Informativka, najkasnije dan prije
Povijest	Gugić Damir	srijeda 4. sat	najava dan ranije
Biologija	Leko Bojana	srijeda 7.sat u 1. smjeni, 0. sat u 2. smjeni	Najava dan ranije
Kemija/ Biologija	Lermajer Mirjana	ponedjeljak 2.sat	Najava tri dana ranije
Matematika	Lovrić Džalto Mirela	srijeda 4. sat	Najava putem informativke, najmanje dan prije.
Matematika	Lučić Lucija	četvrtak 4. sat	Najava putem Informativke, dan prije.
Priroda/ Biologija	Mihić Nikolina	utorak, 5. sat	Najava putem Informativke, dan prije.
Tehnička kultura	Milovac Boris	ponedjeljak 5. sat	Najava putem Informativke
Hrvatski jezik	Miškulin Danijela	utorak, 3. sat	putem Informativke, najmanje 2 dana prije
Glazbena kultura	Petričević Ivan	utorak 4. sat	—
Hrvatski jezik	Rohaček Martina	PETAK, 3. SAT	Najava putem Informativke, 2 dana prije.
Likovna kultura	Sertić Dubravko	Ponedjeljak 4. sat	Najava putem Informativke, 2 dana prije.
Engleski jezik	Stažnik Ivana	Utorak, 3. sat	Najava putem Informativke, 2 dana prije.
Informatika(Fizika	Vujić Marko	Srijeda, 3. sat	Najava putem Informativke, 2 dana prije.

Znanje je snaga!

Individualne kontakte s roditeljima održavat će svi učitelji po potrebi tijekom cijele školske godine o čemu se vodi i evidencija. Ovom obliku suradnje učitelji pridaju posebnu pozornost jer je to najznačajniji oblik neposredne suradnje škole i roditelja. Roditelje koji neredovito dolaze u školu, a njihova djeca imaju specifičnih teškoća u učenju ili ponašanju, škola službeno poziva na razgovor. Svaki dolazak roditelja evidentira se u dnevniku rada.

Sudjelovanje roditelja u školskim aktivnostima predstavlja izuzetno važan oblik suradnje škole i roditelja, koji je u našoj školi i do sada bio prisutan. Roditelji su početkom školske godine pozvani na što veću uključenost i suradnju sa školom, obzirom da je to jedan od važnih ciljeva u odgoju naše djece.

3.4. SUSRETI S KNJIŽEVNICIMA, GLUMCIMA I OSTALIM PREDSTAVNICIMA KULTURNOG ŽIVOTA

U školskoj godini 2026./2025. najviše aktivnosti planiramo u suradnji s Općinskom narodnom knjižnicom Babina Greda: sudjelovati na književnim susretima, predstavljanjima knjiga, radionicama i izložbama. U dogovoru s učiteljima, planirana su gostovanja kazališnih družina.

3.5. Obilježavanja Dana Mijata Stojanovića

U utorak 22. rujna u suradnji s Općinskom narodnom knjižnicom održan je stručni skup pod nazivom "Tragom učitelja, tragom baštine - Učitelji kao sakupljači, čuvari i prenositelji narodne baštine" u sklopu Dana Mijata Stojanovića. Učitelj Mijat Stojanović svojim je radom ostavio trajan trag u hrvatskoj etnografiji te predstavlja nezaobilazno ishodište svakog tematskog istraživanja narodne baštine. Upravo na njegovom tragu nastala je i tema ovogodišnjeg skupa. Učitelj danas, opterećen e-dnevnicima, e-učenjem, e-učenicima, možda više ni ne vidi svoju odgojno-obrazovnu ulogu, a skupom je naglašena važnost učitelja za zajednicu u kojoj radi.

Dr.sc. Janja Juzbašić (Gradski muzej Županja) objasnila je koliko je učitelj Mijat Stojanović bio poticajan i inovativan gledajući slavonsku etnografiju, ali i koliko je izlazio iz okvira klasičnog bilježenja narodnih priča, običaja i poslovica na hrvatskoj razini i šire.

Dr.sc. Marija Lesandrić (Sveučilište u Slavonskom Brodu, Odjel društveno-humanističkih znanosti, Odsjek za izobrazbu učitelja i odgojitelja) je oduševila sve prisutne svojim radom kao učiteljice razredne nastave u PŠ Marinci, OŠ Zrinskih Nuštar. U tom malom selu spojla je sve njegove boje naglašavajući njihovu važnost i učeći djecu međusobnoj toleranciji i ponosu.

Dr.sc. Željko Predojević (OŠ Popovac) prisutne je upoznao sa zavičajnom baštinom Baranje, njegovom zapisničarskom ulogom u očuvanju lokalnih priča, a posebnu pažnju posvetio je kajkavskim Baranjcima koji su često zaboravljeni. Njegovi učenici postaju njegovi istraživači i bilježe zapise koje su kasnije postali digitalni sadržaj.

Ravnateljica škole Đurđica Babić opisala je rad učitelja Ilije Babića. Ilija Babić nije samo učitelj, nego i pokretač i aktivni sudionik svih babogredskih manifestacija. Pisac, pjevač, dobitnik raznih nagrada. Iliji Babiću njegovo znanje i volja nije samo za njega već on tu volju, znanje i iskustvo dalje prenosi

Povodom obilježavanja Dana Mijata Stojanovića svi su razredni odjeli, zajedno sa svojim razrednicima, sudjelovali u zajedničkoj kreativnoj aktivnosti uređenja natpisa „Mijat Stojanović“

ispred škole. Učenici su koristeći raznobojnu vunu i druge dekorativne materijale ukrasili slova natpisa, čime su doprinijeli svečanom izgledu školskog prostora te iskazali poštovanje prema liku i djelu Mijata Stojanovića.

3.6. PLAN OBILJEŽAVANJA ZNAČAJNIH DATUMA

DATUM	ŠTO SE OBILJEŽAVA	KOORDINATOR
26.9.2026.	Europski dan jezika	Ivana Nenadić
15.10.-15.11.2026.	Mjesec hrvatske knjige	Anita Šer
10.10.2026.	Svjetski dan mentalnog zdravlja	Andrea Mikulić
Listopad	Dan zahvalnosti za plodove zemlje i kruha	Darija Hostić Mirta Blažević
8.11.2026.	Međunarodni STEM dan	Mirjana Lermajer
16.11.2026.	Međunarodni dan tolerancije	Josipa Bubalović
18.11.2026.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	Mihaela Pavičić
23.12.2026.	Advent/Božićni sajam	Đurđica Babić
27.1.2027.	Međunarodni dan sjećanja na žrtve holokausta	Ana Bakić
3.2.2027.	Svjetski dan čitanja naglas	Anita Šer
9.2.2027.	Poklade/bušari	Branka Babić
24.2.2027.	Dan ružičastih majica – Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja	Josipa Bubalović Darija Hostić
20.3.2027.	Međunarodni dan sreće	Andrea Mikulić
22.4.2027.	Dan planeta Zemlje	Nikolina Mihić
23.4.2027.	Dan škole	Đurđica Babić
9.5.2027.	Dan Europe	Ivan Džalto Damir Gugić
15.5.2027.	Međunarodni dan obitelji	Nevenka Čivić

3.7.Upisi u 1. razred

Upis djece u osnovnu školu provodi se prema planu upisa koji donosi upravni odjel u Vukovarsko-srijemskoj županiji nadležan za poslove obrazovanja. U prvi razred obveznoga osnovnog obrazovanja upisuju se djeca koja do 1. travnja 2027. godine imaju navršenih šest godina života. Prije redovitog upisa u prvi razred osnovne škole stručno povjerenstvo škole utvrđuje psihofizičko stanje djeteta. Psihofizičko stanje djeteta, odnosno učenika utvrđuje se i radi prijevremenog upisa, odgode ili privremenog oslobađanja od upisa u prvi razred osnovne škole, privremenog oslobađanja od već započetog školovanja i radi utvrđivanja primjerenog školovanja. Psihofizičko stanje djeteta, odnosno učenika utvrđuje stručno povjerenstvo upravnog odjela u županiji. Na razini svih županija, osim Grada Zagreba, provodit će se elektronički upisi učenika u 1. razred osnovne škole u šk. god. 2026./2027. korištenjem Nacionalnog informacijskog sustava upisa u osnovne škole. U sustavu će roditeljima biti vidljivi opći podaci djetetu te škola na čijoj se listi školskih obveznika dijete nalazi prema mjestu prebivališta, odnosno boravišta. Odmah po podnošenju prijave, roditelji će moći odabrati mogućnosti koje im se nude u dodijeljenoj školi npr. izborne predmete.

3.8. Dopunski rad

Dopunski rad za učenike koji na kraju nastavne godine imaju jednu ili dvije negativne ocjene, organizirat će se u razdoblju od 16. lipnja 2027., u skladu s ostalim obvezama u školi koje su vezane uz kraj nastavne godine.

3.9. Popravni ispit

Popravni ispit održat će se u jedinstvenom roku 23. (pisani dio) i 24. kolovoza 2027. (usmeni dio).

4. ORGANIZACIJA RADA

4.1. PODACI O RAZREDNIM ODJELIMA, UČENICIMA (PUTNICIMA) i RAZREDNIŠTVU

Zbog nedostatka prostora, nastava se odvija u dvije smjene koje se svaki tjedan rotiraju. U jednoj smjeni održava se nastava za učenike predmetne, a u drugoj smjeni za učenike razredne nastave. Nastava u jutarnjoj smjeni počinje u 7.45 sati, a u poslijepodnevnoj smjeni u 13.30 sati.
U predmetnoj nastavi organizirana je kabinetska nastava, a u razrednoj nastavi svaki razredni odjel ima svoju učionicu, osim za izbornu nastavu informatike u koju učenici dolaze u pratnji učitelja informatike.

Prehrana učenika

Prehrana učenika je besplatna za sve učenike, poslužuje se u blagovaonici u prizemlju. Projekt besplatne prehrane za učenike u osnovnim školama započeo je 9. siječnja 2023. godine, a troškove financiranja, odnosno sufinanciranja prehrane za svakog učenika osnovne škole uključenog u školsku prehranu financira Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih , u iznosu od 1,33 eura po danu, za dane kada je učenik na nastavi. Učenicima se u obje smjene poslužuju kuhani obroci pod velikim odmorom. Jelovnici su usklađeni s Nacionalnim smjernicama za prehranu učenika u osnovnim školama te se objavljuju na oglasnoj ploči, mrežnim stranicama i društvenim mrežama.

Broj učenika po razrednim odjelima

Svi razredi formirani su sukladno članku 6. Pravilnika o broju učenika u razrednom odjelu.

Razred	učenika	djevoj-čica	ponav-ljača	primjereni oblik školovanja	Prehrana **užina**	Putnika	Ime i prezime razrednika
						3 do 5 km	
1. a	12	5	-	-	12	2	Nevenka Čivić
1.b	12	5	-	-	12	1	Branka Babić
2.a	13	5	-	1	13	1	Vesna Stojanović
2.b	13	5	-	1	13	0	Matea Grepo/Marijana Blumenšajn
3.a	14	6	-	0	14	2	Anica Galović
3.b	13	6	-	1	13	2	Sanja Vuković
4.a	18	6	-	2	18	0	Ivana Gregorović
4.b	18	6	-	1	18	0	Đurđica Štoos
UKUPNO	**113**	**44**	**0**	**6**	**113**	**7**	
5.a	15	8	1	1	15	1	Ivan Džalto
5.b	15	8	-	2	15	2	Danijela Miškulin
6.a	18	9	-	4	18	3	Mirta Blažević
6.b	15	7		1	15	0	Damir Gugić
7.a	14	6	-	0	14	1	Lucija Lučić
7.b	15	9	-	1	15	0	Ivana Bilić Balentović
8.a	18	9	-	3	18	1	Martina Rohaček
8.b	18	8	-	5	18	0	Ivana Stažnik
UKUPNO 5.-8.	**128**	**64**	**1**	**17**	**128**	**7**	
UKUPNO	**241**	**108**	**1**	**23**		**14**	

4.2. NACIONALNI ISPITI

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2026./2027. nacionalne ispite za učenike četvrtoga i osmog razreda u svim osnovnim školama. Raspored smjena na početku godine prilagođen je rasporedu pisanja Nacionalnih ispita tako da 4. razredi pišu ispite u jutarnjoj smjeni prema redovnom rasporedu.

Učenici četvrtoga razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, Matematike i Prirode i društva.

Učenici osmog razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, Matematike, prvog stranog jezika, Povijesti, Geografije, Biologije, Kemije i Fizike prema prikazanome Kalendaru i vremeniku provedbe. Dani u kojima se provode nacionalni ispiti su redoviti nastavni dani.

KALENDAR PROVEDBE NACIONALNIH ISPITA U OSNOVNOJ ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2026./2027. nacionalne ispite za učenike četvrtoga i osmoga razreda u svim osnovnim školama.
Učenici **četvrtoga razreda** pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, jezika nacionalne manjine (samo učenici koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), Matematike, Prirode i društva, Prirodoslovlja i Društva i zajednice.

4. razred	HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE*	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO / PRIRODOSLOVLJE	DRUŠTVO I ZAJEDNICA
	ponedjeljak, 1. ožujka 2027.	utorak, 2. ožujka 2027.	srijeda, 3. ožujka 2027.	petak, 5. ožujka 2027.	
	9:00	9:00	9:00	9:00	10:30

Učenici **osmoga razreda** pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, jezika nacionalne manjine (samo učenici koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), prvoga stranog jezika, Matematike, Biologije, Fizike, Kemije, Geografije i Povijesti.

8. razred	HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE*	MATEMATIKA	PRVI STRANI JEZIK
	ponedjeljak, 8. ožujka 2027.	utorak, 9. ožujka 2027.	srijeda, 10. ožujka 2027.	petak, 12. ožujka 2027.
	9:00	9:00	9:00	9:00

	GEOGRAFIJA	FIZIKA	BIOLOGIJA
	ponedjeljak, 15. ožujka 2027.	srijeda, 17. ožujka 2027.	petak, 19. ožujka 2027.
	9:00	9:00	9:00

	KEMIJA	POVIJEST
	ponedjeljak, 22. ožujka 2027.	srijeda, 24. ožujka 2027.
	9:00	9:00

*Češki jezik, Mađarski jezik i književnost, Srpski jezik i Talijanski jezik.
Dani u kojima se provode nacionalni ispiti redoviti su nastavni dani.

4.4. Organizacija smjena

Rad s učenicima organiziran je u dvije smjene; u jednoj smjeni su učenici razredne nastave (od 1. do 4. razreda), a u drugoj smjeni su učenici predmetne nastave (od 5. do 8. razreda). Svaki tjedan smjene se izmjenjuju.

Raspored zvona

4.5. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

U razrednoj nastavi za 6 učenika je utvrđen primjeren oblik školovanja, u predmetnoj za 17 učenika, što je ukupno 23 učenika s primjerenim oblikom školovanja.

Za 3 učenika osigurana je potpora pomoćnika u nastavi preko Crvenog križa Županja i Udruge Golubovi iz Županje.

Primjereni programi školovanja učenika s teškoćama ostvaruju se uz programsku i profesionalnu potporu te pedagoško - didaktičku prilagodbu. Primjereni programi školovanja učenika prema Pravilniku o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama (NN 24/15) su: Redoviti program uz individualizirane postupke, Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke i Posebni školski program uz individualizirane postupke.

U školi se školuju učenici kojima je dodijeljeno rješenje nadležnog Upravnog odjela za obrazovanje Vukovarsko-srijemske županije o primjerenom programu obrazovanja i to: Redoviti program uz individualizirane postupke, Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke.

Osim učenika koji imaju rješenje o primjerenom programu obrazovanja potrebno je kontinuirano pratiti napredovanje učenika te evidentirati postojanje učenika kojima je potrebno utvrditi primjereni program obrazovanja.

Nadalje, potrebno je pružati podršku i usmjeravanje učenicima koji imaju poteškoća u pozitivnom socijalnom funkcioniranju i razvoju socijalnih vještina kroz individualni i grupni rad. Cilj nam je ostvariti načelo tolerancije i prihvaćanja različitosti učenika, stvaranja podržavajućeg i sigurnog okruženja, okruženja u kojem se učenik može razvijati kao odgovoran član svoje zajednice i pridonositi njenom boljitku, osiguravanja uvjeta za ostvarivanje maksimalnoga razvoja potencijala učenika te izjednačavanja mogućnosti za postizanje uspjeha svakog učenika. U tom smislu potiče se suradnja i s vanjskim institucijama u cilju cjelokupne brige za dobrobit učenika.

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

5.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete po razredima

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	10	350	10	350	10	350	10	350	10	350	10	350	8	280	8	280	76	2660
Likovna kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	560
Glazbena kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	560
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	6	21	6	21	6	21	6	21	40	1400
Matematika	8	28	8	28	8	28	8	28	8	28	8	28	8	28	8	28	64	2240
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	3	10	4	14	-	-	-	-	7	245
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	14	4	14	8	280
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	14	4	14	8	280
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	14	4	14	8	280
Priroda i društvo	4	14	4	14	4	14	6	21	-	-	-	-	-	-	-	-	18	630
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	4	14	4	14	4	14	4	14	16	560
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	3	10	4	14	4	14	4	14	15	525
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
TZK	6	21	6	21	6	21	4	14	4	14	4	14	4	14	4	14	38	1330
Informatika	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	560
Njemački jezik							2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	350
Vjeronauk	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	560
UKUPNO:	3	12	3	12	3	12	3	12	4	15	4	16	5	18	5	18	33	13300

5.2.Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se prema potrebama učenika pojedinih razreda i u skladu s Odlukama o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Red. Broj	**Nastavni predmet**	**Razred grupa**	**Broj učenika**	**Planirani broj sati**		**Ime i prezime učitelja izvršitelja**
				T	**G**	
1	Hrvatski jezik	**1.a**	**1**	**1**	**36**	Nevenka Čivić
2.	Matematika	**1.a**	**1**	**1**	**36**	Nevenka Čivić
3.	Hrvatski jezik	**1.b**	**1**	**1**	**36**	Branka Babić
4.	Matematika	**1.b**	**1**	**1**	**36**	Branka Babić
5.	Hrvatski jezik	**2.a**	**2**	**1**	**36**	Vesna Stojanović
6.	Matematika	**2.a**	**4**	**1**	**36**	Vesna Stojanović
7.	Hrvatski jezik	**2.b**	**4**	**1**	**36**	Matea Grepo/M. Blumenšajn
8.	Matematika	**2.b**	**2**	**1**	**36**	Matea Grepo/M. Blumenšajn
9.	Hrvatski jezik/matematika	**3.a**	**4**	**1**	**36**	Anica Galović
10.	Hrvatski jezik/matematika	**3.b**	**3**	**1**	**36**	Sanja Vuković
11.	Hrvatski jezik/matematika	**4.a**	**8**	**1**	**36**	Ivana Gregovorić
12.	Hrvatski jezik/matematika	**4.b**	**5**	**1**	**36**	Đurđica Štoos
	UKUPNO I. – IV.	***12***	***55***	***12***	***432***	
1.	Hrvatski jezik 5.ab r.	**1**	**17**	**1**	**36**	Danijela Miškulin
2.	Hrvatski jezik 6.ab r.	**1**	**9**	**1**	**36**	Martina Rohaček
3.	Hrvatski jezik 7.ab	**1**	**5**	**1**	**36**	Danijela Miškulin
4.	Matematika 5.ab r.	**1**	**15**	**1**	**36**	Lucija Lučić
5.	Matematika 6.ab r.	**1**	**11**	**1**	**36**	Mirela Lovrić Džalto
6.	Matematika 7.ab r.	**1**	**6**	**1**	**36**	Lucija Lučić
7.	Matematika 8.ab r.	**1**	**13**	**1**	**36**	Mirela Lovrić Džalto
8.	Engleski jezik 5.ab r.	**1**	**10**	**1**	**36**	Ivana Bilić Balentović
9.	Engleski jezik 6.ab r.	**1**	**7**	**1**	**36**	Ivana Bilić Balentović
10.	Engleski jezik 8.ab r.	**2**	**9**	**2**	**72**	Ivana Stažnik
	Ukupno V.-VIII.	***11***	***102***	***11***	***396***	
	UKUPNO I. – VIII.	**23**	**179**	**22**	**828**	

5.3. Tjedni i godišnji broj sati nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	**3.a**	**6**	**1**	**36**	Anica Galović
2.	Matematika	**3.b**	**8**	**1**	**36**	Sanja Vuković
3.	Hrvatski jezik	**4.a**	**6**	**1**	**36**	Ivana Gregorović
4.	Matematika	**4.b**	**6**	**1**	**36**	Đurđica Štoos
5.	Matematika	**4.a**	**2**	**1**	**36**	Nevenka Čivić
6.	Engleski jezik	**1.ab**		**1**	**36**	Ivana Nenadić
	UKUPNO I. – IV.					
1.	Hrvatski jezik- 8.ab	**1**	**3**	**1**	**36**	Martina Rohaček
2.	Geografija 5.-8. razredi	**1**	**4**	**1**	**36**	Ivan Džalto
3.	Povijest 8.ab	**1**	**6**	**2**	**72**	Damir Gugić
	Ukupno V.-VIII.	**3**	**13**	**4**	**144**	
	UKUPNO I. – VIII.					

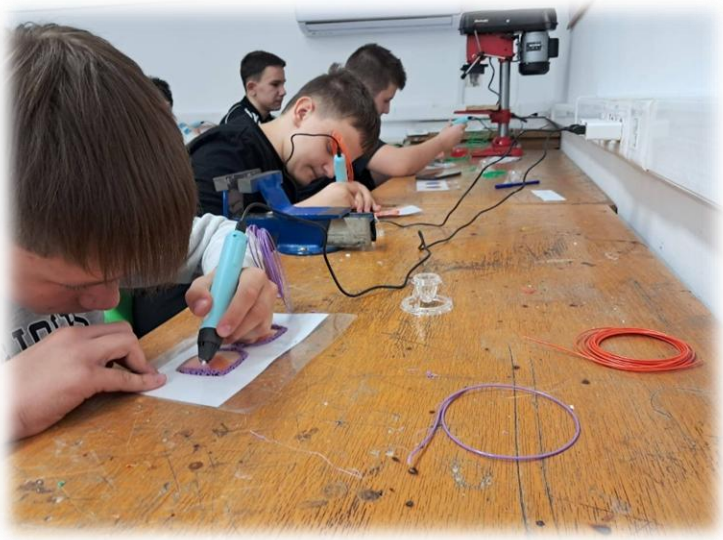
5.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Vjeronauk	**16**	**239**	**2**	**1152**	Darija Hostić, Mirta Blažević
2.	Informatika	**12**	**158**	**2**	**864**	Katarina Petričević, Marko Vujić
3.	Njemački jezik	**5**	**25**	**2**	**360**	Ana Bakić
	UKUPNO I. – VIII.	**33**	**422**	**6**	**2376**	

5.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

NAZIV AKTIVNOSTI	Broj učenika	VODITELJ	Sati tjedno	Sati godišnje
Društvene igre 1.ab	3	Ivana Nenadić	1	**36**
Mozgići 1.-4.	6	Marijana Blumenšajn	1	**36**
Ritmička skupina 1.-4.	9	Đurđica Štoos	1	**36**
Likovna skupina 2. i 3.	9	Sanja Vuković	1	**36**
Domaćinstvo 2.ab	11	Vesna Stojanović	1	**36**
Cvjećarska skupina 3.a	12	Anica Galović	1	**36**
Informatičari 3. i 4.	9	Katarina Petričević	1	**36**
Mali kreativci 4.ab	6	Ivana Gregorović	1	**36**
Sportići 1.-4.	20	Nevenka Čivić	1	**36**
Biblijsko kreativna skupina 1.-4.	6	Darija Hostić	2	**72**
Kreativne aktivnosti 1.-4.	7	Branka Babić	1	**36**
EKO grupa 5.ab	12	Nikolina Mihić	1	**36**
Geografi 5.-8.r	8	Ivan Džalto	1	**36**
Klub mladih znanstvenika 7.-8.	4	Ivan Džalto	1	**36**
Povjesničari 6.ab	7	Damir Gugić	2	**72**
Nijemci kreativci 4.-8.	4	Ana Bakić	1	**36**
Mali modni dizajneri 5.-8.	9	Mirta Blažević	2	**72**
Stitch by Stitch 5.-8.	2	Mirta Blažević	2	**72**
Babogredski influenceri 8.b	7	Ivana Stažnik	1	**36**
Klub mladih tehničara	4	Boris Milovac	1	**36**
Modelari 5.-8.	2	Boris Milovac	1	**36**
Pikado 5.-8.	14	Dubravko Sertić	2	**72**
Volonterski klub 5.-8.		Josipa Bubalović	1	**36**

MindfulART 5.-8.	13	Ivana Bilić Balentović	1	**36**
Rekreativci 5. I 6.	15	Marica Babić	3	**108**
Rekreativci 7. I 8.	11	Marica Babić	3	**108**
Pjevački zbor/glazbena skupina 4.-8.	14	Ivan Petričević	**2**	**72**



6. PLANOVI RADA

6.1. Plan rada ravnateljice

RAVNATELJICA - PLAN SATI MJESEČNO I GODIŠNJE													
2026./2027	IX.	X.	XI.	XII	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII	VIII.	∑
max. broj radnih dana	**22**	**22**	**20**	**22**	**19**	**20**	**22**	**22**	**20**	**21**	**22**	**21**	**253**
planirani broj radnih dana	**22**	**22**	**20**	**22**	**17**	**15**	**20**	**20**	**19**	**21**	**14**	**11**	**223**
broj dana subota / nedjelja	8	9	8	7	10	8	7	8	8	8	9	8	98
broj dana blagdani / praznici			2	2	2		2		3	1		2	14
ukupno sati mjesečno	**176**	**176**	**160**	**176**	**136**	**120**	**160**	**160**	**152**	**168**	**112**	**88**	**1784**
godišnji odmor													
broj dana					2	5	2	2	1		8	10	30
broj sati					16	40	16	16	8		64	80	240
ukupno sati mjesečno	**176**	**176**	**160**	**176**	**152**	**160**	**176**	**176**	**160**	**168**	**176**	**168**	**2024**

1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA													
Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII	VIII.	Σ
Analiza i planiranje kadrovskih potreba	2				1						2	1	6
Izrada plana i programa rada ravnatelja	2										2	2	6
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	16	16										6	38
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja i stručnih suradnika										12	12	2	26
Izrada odluka o tjednim i godišnjim zaduženjima	16	16											32
Izrada izvješća ravnatelja o ostvarivanje GPP-a i ŠK-a, izvješće o stanju sigurnosti											18	4	22
Praćenje i sudjelovanje u izradbi školskog kurikuluma	8	2											10
Sudjelovanje u izradi Razvojnog plana i programa škole											2	2	4
Planiranje i programiranje rada kolegijalnih tijela, Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	2	2	4	6	2	2	2	6	6			2	34
Planiranje i organiziranje školskih projekata	2	2	2	2	2	1	2	2	2			2	19
Planiranje i organiziranje stručnog usavršavanja	4	2			2	2							10
Planiranje nabave nastavnih sredstava i pomagala, opreme i namještaja	2	2	3	3	1	1	2	2	2			2	20
Planiranje i organiziranje uređenja okoliša škole	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		2	12
Ostali organizacijski poslovi	1	1	1	1	1	1	1	1	2			1	11
Σ	56	44	11	13	10	8	8	12	13	13	36	26	250
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA													
Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII	VIII.	Σ

Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj RO, broj smjena, izborna nastava, dopunska nastava, dodatni rad izvannastavne aktivnosti, razredništvo)	2									2	4		8
Izrada Godišnjeg kalendara rada škole												1	1
Poslovi vezani uz e-maticu i e-dnevnik	8	12	2									2	24
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	1	1	2	2	1	1	2	2					12
Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja škole prema planu NCVVO-a	1					1	3						5
Organizacija i koordinacija prijevoza učenika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	11
Organizacija i koordinacija prehrane učenika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	1	2	2	2	4	1	2	4	2	2	2		24
Organizacija i koordinacija kulturne i javne djelatnosti škole	2	2	2	4	2	2	2	4	4	2			26
Organizacija i koordinacija školskih priredbi i obilježavanja važnih datuma	4	2	2	4	6	6	2	4	4	4			38
Organizacija i koordinacija izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	4	2	2	4	1	1	2	2	4	2	4		28
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	4	6	4	4	8	2	6	8	6	8	2	2	60
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred							2	2	2	2	1		9
Organizacija i koordinacija poslova vezanih za upis učenika osmih razreda u srednje škole							2	2	2	2	1		9

Organizacija zamjena i dežurstva učitelja	4	6	6	6	6	6	6	6	6	4			56
Organizacija dopunskog rada, popravnih, predmetnih i razrednih ispita										2	1	1	4
Organizacija poslova vezanih za nabavu i podjelu udžbenika, drugih obrazovnih materijala i pomoćnih nastavnih sredstava	2									4	2	1	9
Poslovi vezani uz natjecanja učenika			2	2	2	2	4	6	2				20
Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2	2	26
Ostali nepredviđeni organizacijski poslovi	1	2	2	1	1	1	1	2	1	2			14
Σ	38	39	30	33	35	27	38	46	37	42	19	10	394
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE													
Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII	VIII.	Σ
Praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma			4	6	6	4	4	6	8	4			42
Administrativni, pedagoški i instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	8	8	8	10	8	4	6	6	4	4	2		68
Praćenje rada školskih povjerenstava i timova	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	50
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2	2	2	2	4	2	2	2	2	4	4	1	29
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1		21
Uvid u pedagošku dokumentaciju	4	6	2	6	6	6	4	4	6	6	2		52
Analiza i vrednovanje pedagoške dokumentacije	4	4	2	2	2	2	2	4	4	6			32
Analiza i vrednovanje odgojno-obrazovnih rezultata na kraju				6	6					8	2		22

odgojno obrazovnih razdoblja													
Izrada izvještaja o radu i rezultatima škole					12						8	16	36
Σ	28	28	26	40	52	26	26	30	32	40	23	21	372

4. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA													
Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII	VIII.	Σ
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	4	4	3	4	3	3	4	4	4	3			36
Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4			42
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	24
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	1	1	2	2	1	1	1	2	4	4	1	1	12
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	4	6	6	6	4	6	4	8	6	4	1	2	62
Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2			12
Uvođenje novih radnika u rad i praćenje probnog rada	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2			12
Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	12
Uvid u nastavu i analiza nastavnih sati		2	10	2	4	4	8	8	4	2			34
Σ	23	22	28	20	20	24	26	26	22	18	9	16	256

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE													
Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII	VIII.	Σ
Stručno usavršavanje u organizaciji MZOM-a, AZOO-a i HUROŠ-a		2	18	4	6		22	2	6	6			66
Stručno usavršavanje radnika škole- predavanje i radionice			4	2		1		2		2			11
Praćenje stručne i znanstvene literature, praćenje pravnih propisa	2	2	2	4	2	1	2	2	2	2	1		22
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova		2	2	2	2		2	2	2	2			16
Σ	2	6	26	12	10	2	26	8	10	12	1	0	115

6. ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI													
Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII	VIII.	Σ
Rad i suradnja s tajnikom škole	4	6	6	6	4	4	6	6	6	6	4	2	60
Praćenje zakonitosti rada škole	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	22
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te odluka i naputaka MZOM-a	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	21
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	1	1	1	1	1	1	1	1	1				9
Zapošljavanje radnika	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1			12
Rad i suradnja s računovođom škole	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2	44
Sudjelovanje u izradi financijskog plana, prijedloga rebalansa, završnog računa i izvršenja proračuna		1	4	6	4	6	2	2	2	4			31
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	23
Poslovi provjeravanja i potpisivanja svjedodžbi										8		2	10
Σ	18	21	24	25	21	23	21	21	21	29	11	10	245

7. JAVNA DJELATNOST RAVNATELJA ŠKOLE													
SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA													
Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII	VIII.	Σ
Predstavljanje škole	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2			19
Suradnja s MZOM	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Suradnja s osnivačem škole - VSŽ	2	4	4	4	4	2	4	4	4	4	2	2	40
Suradnja s AZOO	1	1	1	1		1	1	1	1	1		1	10
Suradnja s NCVVO		1					1	1	1	1			5
Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	1	1	1		1	1	1	1	1				8
Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo i školskom liječnicom	1			1	1			1	1	1			6
Suradnja s PU, HZSR, kulturnim i sportskim udrugama i ostalim školama	1	2	2	2	1	1	1	2	2	2	1		17
Sudjelovanje u radu županijskog stručnog vijeća	1	2	2	2	1	1	2	2	2	2		1	18
Sudjelovanje u kulturnim i javnim događanjima na lokalnoj i regionalnoj razini	2	2	2	4	1	1	2	2	2	1			19
Σ	11	16	15	17	12	10	15	17	17	15	4	5	154

Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII	VIII.	Σ
Planiranje i programiranje rada	56	44	11	13	10	8	8	12	13	13	36	26	250
Organizacija i koordinacija rada	38	39	30	33	35	27	38	46	37	42	19	10	394
Praćenje realizacije planiranog rada škole	28	28	26	40	52	26	26	30	32	40	23	21	372
Rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima	23	22	28	20	20	24	26	26	22	18	9	16	254
Stručno usavršavanje	2	6	26	12	10	2	26	8	10	12	1	0	115
Administrativno – tehnički poslovi	18	21	24	25	21	23	21	21	21	29	11	10	245
Javna djelatnost ravnatelja škole, suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama	11	16	15	17	12	10	15	17	17	15	4	5	154
Σ	176	176	160	160	160	120	160	160	152	169	103	88	1784

6.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI GODIŠNJE
1. PRIPREMA ZA OSTVARENJE PLANA ODGOJNO-OBRAZOVNE USTANOVE		
1.1. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	kolovoz, rujan	20
Analiza i utvrđivanje odgojno-obrazovne situacije u školi **Ispitivanje potreba i mogućnosti unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog rada**		
1.2. Organizacijski poslovi-planiranje	kolovoz, rujan, listopad	112
Sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole **Izrada GPP pedagoga** **Pomoć u godišnjem planiranju učitelja** **Izrada Školske preventivne strategije** **Planiranje i programiranje školskih projekata** **Planiranje i programiranje izvannastavnih I izvanškolskih aktivnosti, obilježavanja značajnih datuma**		
1.3. Izvedbeno planiranje i programiranje	kolovoz, rujan, listopad	120
Planiranje praćenja napredovanja učenika **Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima** **Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije** **Planiranje i programiranje programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad** **Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastavnog procesa**		
2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO- OBRAZOVNOM PROCESU		
2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela	travanj-srpanj	77
Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića **Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi** **Priprema materijala za upis** **Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu** **Sudjelovanje u radu stručnog povjerenstva** **Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda**		
2.2. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	tijekom školske godine	95
Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana **Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacije; razgovori i savjeti nakon uvida u nastavu** **Rad s novim učiteljima i s učiteljima pripravnicima** **Praćenje vrednovanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu**		
2.3. Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa	tijekom školske godine	150
Pedagoške radionice (priprema i realizacija) **Priprema i realizacija Školske preventivne strategije** **Izvannastavna aktivnost - Školski volonterski klub** **Radionice i predavanja projekta „Imam stav“** **Ciklus radionica „Kurikulum za ljudsko dostojanstvo“**		
2.4. Sudjelovanje u radu stručnih vijeća	tijekom školske godine	85

Rad u Razrednim vijećima **Rad u Učiteljskom vijeću** **Rad u Vijeću učenika** **Rad u Vijeću roditelja** **Rad u timu za kvalitetu** **Praćenje i analiza izostanaka učenika** **Praćenje uspjeha napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela** **Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite**		
2.5. Rad s učenicima s posebnim potrebama **Identifikacija i rad s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama** **Utvrđivanje primjerenog programa rada u skladu sa sposobnostima učenika** **Integracija i socijalizacija učenika s teškoćama** **Utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika**	tijekom školske godine	98
2.6. Savjetodavni rad i suradnja **Savjetodavni rad s učenicima** **Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima** **Pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja** **Savjetodavni rad s učiteljima te pružanje podrške** **Suradnja s ravnateljicom, defektologinjom i psihologinjom** **Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici....** **Savjetodavni rad s roditeljima** **Suradnja s ostalim stručnim suradnicima i ravnateljicom** **Suradnja s okruženjem**	tijekom školske godine	248
2.7. Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika **Suradnja s učiteljima na poslovima PO** **Upoznavanje roditelja i učenike s mogućnošću nastavka školovanja i tijeku online upisa** **Utvrđivanje profesionalnih interesa i obrada podataka** **Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje i srednjim školama** **Individualna savjetodavna pomoć** **Vođenje dokumentacije o PO** **Izrada informativnog kutka**	tijekom školske godine	53
2.8. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika **Organizacija sistematskih pregleda, cijepljenja, predavanja** **Sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređenju prostora škole** **Upoznavanje socijalnih prilika učenika** **Zdravstvena zaštita učenika** **Skrb o učenicima u socijalno zaštitnoj potrebi** **Suradnja s Zavodom za socijalni rad i školskom medicinom** **Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole**	tijekom školske godine	35
3. VREDNOVANJE PROCESA I OSTVARENIH REZULTATA		
Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju 1. polugodišta **Analiza odgojno obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine** **Analiza pedagoške dokumentacije učitelja** **Samovrednovanje i vrednovanje rada stručnog suradnika** **Planiranje i izrada projekata/istraživanja** **Provedba istraživanja (Sociometrija, Upitnik o učenju učenika) i projekata** **Koordiniranje provedbe Nacionalnih ispita**	tijekom školske godine	124
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA		
5.1. Stručno usavršavanje pedagoga		

Osobno stručno usavršavanje **Praćenje i čitanje znanstvene i stručne literature** **Stručno usavršavanje u školi** **Županijska stručna vijeće stručnih suradnika** **Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima** **Usavršavanje u organizaciji MZOS, AZOO i ostalih institucija**	tijekom školske godine	36
5.2. Stručno usavršavanje učitelja	tijekom školske godine	20
Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje **Održavanje predavanja za učitelje** **Rad s učiteljima i stručnim suradnicima pripravnicima-sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje**		
5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		
Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne literature, novih izvora znanja, poticanje učenika i učitelja na korištenje znanstvene i stručne literature **Briga o školskoj dokumentaciji** **Vođenje dokumentacije o osobnom radu** **Vođenje dokumentacije o učenicima, učiteljima i roditeljima** **Vođenje dokumentacije o nastavi** **Administracija e-dnevnika**	tijekom školske godine	128
6. OSTALI POSLOVI		
Nepredviđeni poslovi čiji se sadržaj i opseg mogu utvrditi tijekom školske godine	tijekom školske godine	40

6.3.Plan rada stručne suradnice defektologinje -logopeda

	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI	VRIJEME REALIZACIJE	TJEDNI FOND SATI	GODIŠNJI FOND SATI
A	NEPOSREDAN RAD			25	880
1.	**Logopedski dijagnostički postupci** Otkrivanje i identifikacija učenika s poremećajima u govorno-glasovnoj komunikaciji Opservacija učenika Utvrđivanje govorno-jezičnog statusa učenika, te procjena usvojenosti vještine čitanja i pisanja, procjena potreba učenika	logoped učenici	rujan-lipanj		
	Logopedska terapija				
	Razvijanje jezične kompetentnosti i komunikacijskih vještina	logoped učenici	rujan-lipanj		
	Korekcija i automatizacija pravilnog izgovora glasova po verbotonalnoj i artikulacijskoj metodi	logoped učenici	rujan-lipanj		
	Provođenje vježbi za uspostavaljanje pravilnog tonusa, pokretljivosti i koordiniranosti oro-facijalne muskulature	logoped učenici	rujan-lipanj		
	Usvajanje pravilnog ritma i tempa govora - rehabilitacijski postupci kod mucanja i brzopletosti	logoped učenici	rujan-lipanj		
	Uspostavljanje optimalne visine i jačine glasa učenika, upoznavanje s temeljnim principima higijene glasa	logoped učenici	rujan-lipanj		
	Razvijanje predčitačkih vještina (razvijanje slušne i vidne percepcije i diskriminacije, uvježbavanje radne memorije i kratkoročnog verbalnog zapamćivanja, osvještavanje fonematskog sluha, uvježbavanje prostornog orijentiranja i snalaženja na papiru, koordinacije oko-ruka, uvježbavanje mikro i grafomotorike)	logoped učenici	rujan-lipanj		
	Pomoć kod usvajanja početnog čitanja i pisanja	logoped učenici	rujan-lipanj		
	Razvijanje i automatizacija tehnike čitanja i pismenog izražavanja	logoped učenici	rujan-lipanj		
	Razvijanje sposobnosti govorno-jezične komunikacije i komunikacijske kompetentnosti	logoped učenici	rujan-lipanj		
	Razvijanje grafomotoričkih vještina	logoped učenici	rujan-lipanj		

	Test brzine čitanja Furlan	učenici trećih razreda	listopad lipanj		
2.	SURADNJA			5	176
	Suradnja s učiteljima razredne i predmetne nastave -detektiranje učenika s teškoćama u učenju -potpora prilikom izrade IK za učenike s primjerenim oblikom školovanja (poseban program, prilagodbe sadržaja, individualizirani postupci) -analiza uspješnosti planiranih postupaka i revidiranje prema potrebi -savjetovanje o pristupu i načinu rada s učenicima ovisno o teškoćama	logoped učitelji	tijekom školske godine		
	Suradnja sa članovima stručne službe (pedagoginja, psihologinja) -permanentno praćenje napredovanje učenika i dogovaranje strategija podrške za učenike kojima je potrebna stručna podrška -dogovaranje o suradnji s roditeljima	logoped članovi stručne službe	tijekom školske godine		
	Suradnja ravnateljicom -o svim važnim pitanjima vezano uz učenike i suradnje s ostalim odgojno-obrazovnim čimbenicima	logoped ravnateljica	tijekom školske godine		
	Suradnja sa članovima Povjerenstva za utvrđivanje stanja djeteta koji rade u školi (pedagoginja, psihologinja, učiteljica Hj, učiteljica rn) prilikom upisa u prvi razred i utvrđivanja primjerenog oblika školovanja -detekcija učenika s teškoćama u učenju i ponašanju -provođenje dijagnostičkih postupaka -sinteza prilikom donošenja prijedloga o primjerenom obliku školovanja	logoped članovi Povjerenstva	tijekom školske godine		
	Suradnja sa županijskim stručnim povjerenstvom za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja	logoped članovi županijskog povjerenstva	Tijekom školske godine		
	Suradanja s liječnikom školske medicine (član Povjerenstva) -upućivanje učenika u postupku utvrđivanja primjerenog oblika školovanja	logoped liječnik školske medicine	tijekom školske godine		

	-informiranje o zdravstvenom stanju predškolske djece nakon liječničkog pregleda -prikupljanje dokumentacije (suglasnosti za cijepljenje, zubne putovnice) -sinteza prilikom donošenja prijedloga o primjerenom obliku školovanja				
	Suradnja sa županijskim povjerenstvom i Upravnim odjelom Vukovarsko-srijemske županije	logoped Upravni odjel za obrazovanje	tijekom školske godine		
	Poslovi koordinatora pomoćnika u nastavi – suradnja s pomoćnicima za vrijeme nastave	Logoped Crveni križ Udruga „Golubovi“ Županja	tijekom školske godine		
	Suradnja sa Zavodom za socijalni rad	logoped djelatnici ZZSR	prema potrebi tijekom školske godine		
	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje prilikom provođenja profesionalne orijentacije učenika s teškoćama	logoped psiholozi	travanj, svibanj, lipanj		
	Suradnja s Medicinom rada Dom zdravlja Županja	logoped psiholog	prema potrebi tijekom školske godine		
	Suradnja s DV „Regoč“ Babina Greda	logoped stručna služba vrtića	ožujak, travanj, svibanj, lipanj		
	Suradnja s roditeljima -roditeljski sastanak početkom godine –upoznavanje roditelja sa psihofizičkim stanjem učenika na temelju analize dokumentacije o učeniku, prikupljene prilikom pregleda, praćenja i procjene – konzultativni i savjetodavni rad s roditeljima –osposobljavanje i poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji – poučavanje roditelja o odgojno-obrazovnoj inkluziji	logoped roditelji	tijekom školske godine		
3.	**USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA**			5	176
	Priprema za rad i ostali stručni poslovi -pripreme za neposredan rad s učenicima -opservacija učenika	logoped	tijekom školske godine		

	-rad u stručnom timu -rad u povjerenstvu za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja -koordiniranje u izradi krajnjeg mišljenja s prijedlogom primjerenog oblika školovanja -koordiniranje u izradi prijedloga za uključivanje pomoćnika u nastavi -pomoć i podrška prilikom izrade individualnih kurikuluma za učenike s utvrđenim primjerenim oblikom školovanja				
	-priprema materijala za individualni rad s učenicima -potpora učiteljima u osmišljavanju materijala za provođenje posebnog programa	logoped			
4.	**OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA NASTAVE**			5	176
	– sudjelovanje u radu sjednica RV i UV – zadaće koje se odnose na početak i završetak školske godine – zadaće utvrđene tijekom školske godine – stručno usavršavanje logopeda-stručnog suradnika (u i izvan škole) – poslovi koji se odnose na realizaciju školskog kurikuluma – administrativni poslovi, uključujući administraciju e-dnevnika –poslovi unapređivanja i razvoja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi -potpora u provođenju različitih programa i projekata (CAP, Imam stav, Babina Greda čita) -sudjelovanje u radu tima za kvalitetu -član povjerenstva za provedbu natječaja (prema potrebi) -sudjelovanje u provođenju nacionalnih ispita za učenike četvrtih i osmih razreda -koordinatorica za obilježavanje Dana sjećanja na žrtve domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	logoped	tijekom školske godine ožujak studeni		
	Stručno usavršavanje -webinari, online edukacije -županijska i međužupanijska stručna vijeća -državni skup -praćenje stručne literature	logoped	tijekom školske godine		

	UKUPNO SATI			40	1408

6.4. Plan rada stručne suradnice knjižničarke

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada u školi, a obuhvaća:

- neposrednu odgojno-obrazovnu djelatnost,
- stručno-knjižničnu djelatnost, - informacijsko-referalnu djelatnost,
- kulturnu i javnu djelatnost.

Prema normativu rada (Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, čl. 104. i Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, čl. 23) stručnim suradnicima, pa i školskom knjižničaru, posao se raspoređuje na šestosatni dnevni rad u školi (sat po 60 minuta) od čega 25 sati tjedno obavljaju poslove neposrednoga odgojno-obrazovnog rada, a sve ostale poslove obavljaju u sklopu satnice do 40–satnog tjednog radnog vremena.

PODRUČJE RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA	BROJ SATI REALIZACIJE
1. **Odgojno – obrazovna djelatnost**	**tijekom godine**	**550**
1.1. Neposredni rad s učenicima	**tijekom godine**	**230**
1.1.1. Planiranje, pripremanje i programiranje cjelokupnog rada (izrada planova, projekata, događanja, ...): • **Godišnjeg plana i mjesečnih planova rada za šk. g. 2026./2027.** • **Individualnog plana permanentnog stručnog usavršavanja** • **Godišnjeg plana i programa rada škole (s ostalim str. suradnicima)** • **Školskih kurikuluma čiji je nositelj stručni suradnik knjižničar** • **Plana stručnog vijeća Hrvatskog jezika (s učiteljima Hrv. jezika)** • **Planova projekata, projektnih i integriranih dana škole** • **Plana kulturne i javne djelatnosti škole za šk. g. 2026./2027.** • **Izvješća o radu šk. knjižničarke za šk. god. 2026./2027.**	Rujan – listopad srpanj	60
1.1.2. Izrada radnih materijala i obrazaca za neposredni rad te odabir i pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnih sati **1.1.3. Planiranje, pripremanje, programiranje i realizacija odgojno obrazovanog rada s učenicima prema važećem planu i programu - nastavnih sati u knjižnici: medijske kulture, KIO programa (Knjižnično informacijsko odgoj i obrazovanje), GOO (građanskog odgoja) i ZOO (zdravstvenog odgoja) - timski korelacijski rad i međupredmetno povezivanje (za svaki razred)**	rujan/listopad tijekom godine	62

1.1.4 Održavanje sati razrednog odjela ili nekog drugog sata u školskoj knjižnici ili u učionici (ovisno o mogućnostima) **1.1.5. Sat filma u knjižnici - video projekcije za potrebe nastave HJ**	u dogovoru s razrednicima po potrebi	
1.1.6. Edukacija korisnika : sustavno upoznavanje učenika (pogotovo učenike 1. i 5. r.) s knjigom i knjižnicom - privikavati učenike na knjižnični prostor • **svečano učlanjenje učenika prvog razreda u školsku knjižnicu**	tijekom godine listopad/studeni	40 8
1.1.7. Upoznati učenike (pogotovo u 3., 4., 7. i 8. r.) sa svim izvorima informacija i naučiti ih koristiti usluge školskih i drugih knjižnica, posebice uporabu enciklopedija, rječnika, leksikona, i sl. izvora za samostalne istraživačke i timske projektne zadaće	tijekom godine	18
1.1.8. Lektira na drugačiji način – sat lektire u knjižnici – motivacija **1.1.9. Poticanje čitanja lektire i knjiga van lektire**	u dogovoru s učiteljima	30
1.1.10. Razvijanje čitateljskih i drugih sposobnosti i vještina učenika (komunikacijske, informacijske, istraživačke...) **1.1.11. Odgajati i obrazovati aktivnog čitatelja, motivirati učenike za izvanškolsko čitanje - čitanje i pričanje priča s učenicima 1.-4. r. i 5-8. r. (uz aktivno sudjelovanje učenika), u suradnji s vanjskim suradnicima** **1.1.12. Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića u promicanju čitanja 1.1.13. Suradnja s učiteljima PB u promicanju čitanja pričanjem priča**	tijekom godine tijekom godine u dogovoru tijekom godine	20 20
1.1.14. Sudjelovanje u provođenju školskog preventivnog programa: • **Mediji i sredstva ovisnosti – 4. razred** • **Utjecaj reklama na djecu – 4. razred** • **Sigurnost na internetu i vrednovanje web sadržaja – 6. razred**	tijekom godine	20
1.1.15. Rad s učenicima od 1.-8. r. i učiteljima na školsko-knjižničnim projektima i manifestacijama – "Kreativna lektira", "Noć knjige", "Mjesec hrvatske knjige", "Natjecanje u čitanju na glas", "Mjesec školskih knjižnica	tijekom godine	20
1.1.16. Priprema i pomoć oko organizacije Dana škole	travanj	15
1.1.17. Pripremanje učenika za književne susrete s književnicima	tijekom godine	15
1.1.18. Priprema i organizacija kreativnih i edukativnih radionica u knjižnici - rad s učenicima i učiteljima u slobodno vrijeme	Prosinac, veljača, travanj,	40
1.1.19. Priprema i organizacija kvizova u knjižnici	tijekom godine	20

1.1.20. Rad s darovitim učenicima u dod. radu i u sl. aktivnostima	tijekom godine	10
1.1.21. Rad s učenicima s poteškoćama u čitanju u svladavanju i primjeni tehnika čitanja (izrada popisa lektire, radionice, i sl.)	tijekom godine	10
1.1.22. Pomaganje učenicima u obradi tema ili referata na zadanu temu (upoznavanje s različitim izvorima informacija i rada na njima) **1.1.23. Upućivanje u način i metode rada na mini-istraživačkim zadacima (upotreba sekundarne literature, samostalan rad)** **1.1.24. Pedagoška pomoć učenicima pri izboru knjižne građe**	prema potrebi	30
1.1.25. Praćenje i ispitivanje zanimanja uč. za knjigu (anketa, intervju)	tijekom godine	10
1.1.26. Suradnja s Narodnom knjižnicom u organizaciji izvanškolske nastave	tijekom godine	5
1.1.27. Neposredan rad sa roditeljima (informiranje, obavještavanje,...) 1.1.28. Održavanje roditeljskih sastanaka u školskoj knjižnici sa svrhom upoznavanja roditelja s čitateljskim navikama i motivacijama djece	U dogovoru s učiteljima	5
1.1.29. Razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja, razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici	tijekom godine	12
1.1.30. Izrada izložbi i ukrasnih plakata u prostorijama knjižnice i škole	Prosinac, travanj	20
1.1.31. Posudba (davanje na korištenje) knjižnične građe	tijekom nastavne godine	440
1.2.Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem	**tijekom godine**	250
1.2.1. Sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća **1.2.2. Sudjelovanje na sjednicama Stručnog vijeća razredne nastave** **1.2.3. Sudjelovanje na sjednicama Stručnog vijeća razrednika** **1.2.4. Sudjelovanje na sastancima Tima za kvalitetu** **1.2.5. Sudjelovanje na stručnim sastancima s ravnateljem**	tijekom cijele godine	40
1.2.6. Priprema i održavanje stručnih predavanja za učitelje – stručno usavršavanje učitelja na aktivima i Učiteljskom vijeću		40
1.2.7. Suradnja sa stručnim vijećima HRVATSKOG JEZIKA, RAZREDNE NASTAVE I RAZREDNIKA – dogovor s učiteljima Hrvatskog jezika i razredne nastave oko izrade godišnjeg plana čitanja lektire i nabave nove građe, te u vezi provedbe školsko-knjižničnih projekata	kolovoz rujan	6
1.2.8. Savjetodavni rad i suradnja s učiteljima (individualno i skupno) 1.2.9. Suradnja i konzultacije sa stručnim suradnicama	tijekom godine	5

1.2.10. Suradnja i konzultacije s ravnateljem		
1.2.11. Timska planiranja rada (međupredmetno povezivanje) **1.2.12. Suradnja s učiteljima u organizaciji, pripremama i realizaciji odgojno-obrazovnog rada u knjižnici i školi - organizirani posjet učenika i učitelja školskoj knjižnici (rad prema KIO programu)** **1.2.13. Timski rad na edukaciji učenika o opasnostima ovisnosti o medijima i o sigurnosti djece na internetu** **1.2.14. Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata, integriranih oblika nastave i profesionalnom informiranju učenika**	tijekom godine	20
1.2.15. Suradnja s učiteljima i nastavnicima u pripremi i izvedbi edukativnih i kreativnih radionica i kvizova u knjižnici	tijekom godine	10
1.2.16. Suradnja s učiteljima Hrvatskog jezika i razredne nastave u vezi promidžbe časopisa učenicima	rujan listopad	5
1.2.17. Suradnja s učiteljima svih nastavnih predmeta i odgovarajućih područja u nabavi literature i ostalih izvora znanja za učenike i učitelje	tijekom godine	5
1.2.18. Poticanje učitelja i stručnih suradnika na korištenje stručne lit.	tijekom godine	2
2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST		**300**
2.1. Stručno-knjižnična djelatnost	**tijekom godine**	
2.1.1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici – pripremanje i uređenje prostora knjižnice za rad, slaganje knjiga, izrada ukrasnih plakata, i sl.	Rujan listopad	30
2.1.2. Posudba (davanje na korištenje) knjižnične građe	Tijekom godine	30
2.1.3. Unos podataka o novim članovima i izrada članskih iskaznica 2.1.4. izrada duplikata članskih iskaznica	rujan	30
2.1.5. Planska nabava novih knjiga i ostale informacijske građe	Rujan listopad	20
2.1.6. Obrada novih knjiga: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija	Tijekom godine	200
2.1.7. Ispis naljepnica na stare i nove knjige za digitaliziranu posudbu, (pre)omotavanje i popravak starih knjiga – zaštita građe	Tijekom godine	20
2.1.8. Izrada predmetnog kataloga za pojedina područja (Hrvatski jezik, strani jezici, ekologija, socijalni odgoj, odgoj za nenasilje, zdravstveni i građanski odgoj)	Tijekom godine	1
2.1.9. Otpis knjiga i zbrinjavanje otpisanih knjiga	tijekom ljetnih praznika	10
2.2. Informacijsko-referalna djelatnost	**tijekom godine**	**20**
2.2.1. Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novim izvorima znanja -		

pismeno, usmeno i putem obavijesti **2.2.2. Omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima**	Tijekom godine	1
2.2.3. Rješavanje informacijskih upita učitelja i učenika	po potrebi	2
2.2.4. Pomoć učenicima u pripremi i obradi referata i istraž. zadataka	po potrebi	5
2.2.5. Pomoć učiteljima u pripremi i obradi nastave osiguravanjem potrebne literature i prostorija knjižnice (u dogovoru)	po potrebi	2
2.2.6. Izrada biltena noviteta (knjiga, novina i časopisa u knjižnici) **2.2.7. Izrada tematskih biltena na određenu temu za pojedine nastavne predmete**	Tijekom godine	1
2.2.8. Sustavno evidentiranje stručne periodike i sadržajna obrada	Tijekom godine	1
2.2.9. Vođenje dokumentacije o knjižničnoj građi i korisnicima	Tijekom godine	2
2.2.10. Praćenje i evidencija korištenja knjižničnog fonda **2.2.11. Praćenje i evidencija međuknjižnične posudbe i razmjena informacijskih materijala (s drugim knjižnicama)** **2.2.12. Koordinator za školska natjecanja učenika u školi** **2.2.13. Prijava učenika u aplikaciji za natjecanja.**	Tijekom godine	2
2.2.14. Izrada statističkih podataka o stanju knjižničnog fonda za Godišnji plan i program rada Škole **2.2.15. Ispuna izvješća o stanju knjiž. fonda za matičnu službu NSK-a** **2.2.16. Ispuna izvješća o stanju knjiž. rada i fonda za NSK statistiku** **2.2.17. Ispuna izvješća o stanju knjiž. fonda za Državni statistički zavod**	Veljača ožujak	3
2.2.18. Izrada izvješća o radu knjižnice 2022./23.	srpanj	2
2.3. Suradnja s računovodstvom škole		**20**
2.3.1 Računovodstveni poslovi: • **ispunjavanje narudžbenica za kupnju nove građe i faksiranje** • **produljenje pretplata za časopise i novine koje pristižu u knjižnicu** • **uplata za štete na knjigama, za izgubljenu i nepovr. oštećenu građu**	tijekom godine	10
2.3.2. Usklađivanje s računovodstvom - popisa i vrijednosti kupljene i poklonjene knjižnične građe	na kraju računskog razdoblja	5
2.3.3. Godišnji otpis knjiga i zbrinjavanje otpisanih knjiga	Prosinac siječanj	5

3. STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA		**150**
3.1. Individualno stručno usavršavanje	tijekom godine	**50**
3.1.1. Praćenje stručne knjižnične i druge popularno-znanstvene literature i periodike, stručnih recenzija i prikaza knjiga te raznih internetskih izvora 3.1.2. Praćenje dječje literature i literature za mladež tijekom godine 3.1.3. Praćenje kataloga, mailova i dopisa od nakladnika		20 10 20
3.2. Skupno stručno usavršavanje u školi		**50**
Skupno stručno usavršavanje u školi na stručnim aktivima i sjednicama Učiteljskog vijeća - predavanja i radionice	tijekom godine	50
3.3. Skupno stručno usavršavanje van škole		**50**
3.3.1. Sudjelovanje na županijskim i međužupanijskim stručnim vijećima školskih knjižničara Vukovarsko-srijemske županije **3.3.2. Sudjelovanje na seminarima, radionicama i savjetovanjima za školske knjižničare** **3.3.3. Webinari AZOO-a, HMŠK-a i drugi**	tijekom godine	20 10 10 10
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		**312**
4.1. Organiziranje, priprema i provedba raznih kulturnih sadržaja i događanja u knjižnici i u školi (književni susreti, književni kvizovi, izrada tematskih izložbi, ...)	tijekom godine	100
4.2. Sudjelovanje u organizaciji javno-kulturnih događanja u školi	tijekom godine	60
4.3. Suradnja s kulturnim ustanovama na događanjima u mjestu.	tijekom godine	52
4.5. Izrada tematskih izložbi i plakata povodom značajnijih datuma.	tijekom godine	100
5. OSTALI STRUČNI POSLOVI		**112**
5.1. Distribucija i vođenje evidencije učeničke pretplate na časopise	Tijekom godine	2
5.2. Uređivanje web stranica knjižnice i školskog izdavaštva	Tijekom godine	100
5.3. Zamjene nenazočnih učitelja i briga o učenima koji ne idu na izborne predmete	Prema potrebi	
5.4. Poslovi oko narudžbe i evidencije prihvata i povrata udžbenika	Kolovoz, rujan, lipanj	5
5.5. Pomoć oko školskih poslova nevezanih uz rad školske knjižnice	Prema potrebi	5

STRUKTURA RADNOG VREMENA:

178 radnih dana

I NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST 550

I.I. Neposredni rad s učenicima 250

I.II. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem 250

I.III. Suradnja s vanjskim suradnicima 50

II. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INF. REFERALNA DJELATNOST 300

II.I. Stručno-knjižnična djelatnost 200

II.II. Informacijsko-referalna djelatnost 40

II.III. Suradnja s računovodstvom škole 30

II.IV. Dokumentacijska djelatnost 30

III. STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA 150

III.I. Individualno stručno usavršavanje 50

III.II. Stručno usavršavanje u školi 50

III.III. Stručno usavršavanje izvan škole 50

IV. JAVNO-KULTURNA DJELATNOST 312

V. OSTALI STRUČNI POSLOVI 112

UKUPNO RADNIH SATI: 1424

6.5 Plan rada stručne suradnice psihologinje

Oznaka zadatka	PODRUČJE I SADRŽAJ RADA	Suradnici	Vrijeme provedbe
Poslovi vezani za organizaciju rada škole, priprema za ostvarivanje odgojno- obrazovnog plana			**2 sata tjedno**
1.	Organizacijski poslovi		1 sat tjedno
1.1.	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma	ravnatelj stručne suradnice učitelji	**IX.**
1.2.	Izrada godišnjeg plana i programa rada psihologa		
2.	Izvedbeno planiranje i programiranje		1 sat tjedno
2.1.	Sudjelovanje u planiranju rada s učenicima s teškoćama u razvoju	ravnatelj stručne suradnice učitelji	**IX.**
2.2.	Planiranje profesionalne orijentacije učenika		**IX.**
2.3.	Planiranje suradnje s roditeljima		**IX.-X.**
Poslovi neposrednog odgojno-obrazovnog rada			**12 sati tjedno**
1.	Rad s učenicima		8 sati tjedno
1.1.	*Savjetodavni rad s učenicima*		
1.1.1.	Psihološka dijagnostika - utvrđivanje vještina učenja, socijalnih vještina, emocionalne zrelosti učenika i općih intelektualnih sposobnosti	stručne suradnice razrednici učitelji roditelji	**IX.-VI.**
1.1. 2.	Individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima		
1.1.2.1.	Savjetodavni rad s učenicima s poteškoćama u učenju – rad na usvajanju vještina učenja, prevladavanja ispitne anksioznosti i sl.		
1.1.2.2.	Savjetodavni rad s učenicima s emocionalnim poteškoćama		
1.1.2.3.	Savjetodavni rad s učenicima s poteškoćama u ponašanju i vršnjačkim odnosima – razvoj socijalnih vještina		
1.1.2.4.	Pomoć učenicima u konfliktnim situacijama - medijacija		
1.2.	*Identifikacija učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama*		
1.2.1.	Identifikacija učenika s teškoćama u razvoju	stručne suradnice učitelji roditelji	**IX.-V.**
1.2.2.	Identifikacija i rad s darovitim učenicima	stručne suradnice učitelji roditelji	**IX.-V.**
1.3.	*Preventivni rad s učenicima*		
1.3.1.	Organiziranje, razvijanje, provedba i evaluacija školskih preventivnih programa		**IX.-VI.**

1.3.2.	Priprema i provedba radionica na satu razrednika (prevencija nepoželjnih oblika ponašanja, programi za jačanje samopouzdanja, samopoštovanja, sigurnosti, učenje socijalnih vještina, poticanje zajedništva i sl.)	stručne suradnice razrednici	**X.-V.**
1.3.2.1.	Organiziranje i provođenje radionica unutar preventivnog projekta		
1.4.	*Profesionalno savjetovanje i usmjeravanje učenika*		
1.4.1.	Ispitivanje profesionalnih interesa i usmjeravanje učenika	stručne suradnice razrednici 8.razreda roditelji	**III.**
1.4.2.	Provedba individualnih razgovora s učenicima u svrhu profesionalnih usmjeravanja		
1.4.3.	Individualni rad s učenicima i roditeljima		**III.-V.**
1.4.4.	Pomoć u organizaciji predstavljanja škola		**V.**
2.	Rad s roditeljima		1 sat tjedno
2.1.	Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua	stručne suradnice razrednici	**X.-VI.**
2.2.	Savjetodavni rad s roditeljima učenika s teškoćama u učenju, ponašanju, odnosima s vršnjacima i emocionalnim teškoćama.		
2.3.	Suradnja roditelja s učenicima s teškoćom u razvoju		
2.4.	Predavanje i radionice na roditeljskim sastancima		
2.5.	Pomaganje u uspostavljanju kontakta s vanjskim institucijama potrebnim učeniku (HZZ, CZSS, Zavod za javno zdravstvo, policija, specijalizirane zdravstvene institucije koje se bave mentalnim zdravljem i sl.)		
3.	Rad s učiteljima		2 sata tjedno
3.1.	*Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka*	ravnatelj stručne suradnice učitelji	**X.-VI.**
3.1.1.	Suradnja pri identifikaciji učenika s teškoćama		
3.2.	Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učiteljima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o pružanju podrške učeniku		
3.3.	Rad s učiteljima na individualizaciji u poučavanju u svrhu napredovanja učenika		
3.4.	Pomoć učiteljima glede poučavanja i vođenja razreda		
3.5.	Pomoć razredniku i učiteljima pri rješavanju aktualnih problema u razrednom odjelu		
3.6.	Radionice za učitelje		**XII.**
4.	Rad u povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta		1 sat tjedno
4.1.	Suradnja s djelatnicima predškole/vrtića	stručne suradnice	**II.**
4.2.	Priprema materijala za upis u prvi razred		
4.3.	Utvrđivanje zrelosti djece za upis u osnovnu školu – prijevremeni upis, odgoda upisa, primjereni oblik školovanja; izrada nalaza i mišljenja psihologa		
4.4.	Provedba dijagnostičkog postupka i pisanje Nalaza i mišljenja psihologa radi:		

	1) Prijevremenog upisa u prvi razred osnovne škole 2) Odgode upisa u prvi razred osnovne škole		
4.5.	Psihološka obrada djece s teškoćama u razvoju u svrhu utvrđivanja primjerenog programa školovanja; izrada nalaza i mišljenja psihologa	učitelji roditelji članovi stručnog povjerenstva	**I.-V.**
4.6.	Sastanci Stručnog povjerenstva osnovne škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta		**III.-VI.**
	Stručno- razvojni poslovi		**3 sata tjedno**
5.	Praćenje i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada		2 sat tjedno
5.1.	Praćenje odgojno-obrazovnog rada učitelja, učenika i razredne klime	ravnatelj stručne suradnice učitelji	**IX.-VI.**
5.2.	Praćenje napredovanja učenika s teškoćama u razvoju		
5.3.	Rad u timu školskog preventivnog programa, timu za projekte, timu za učenike s posebnim potrebama		**IX.-VIII.**
5.4.	Izrada izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa		
5.5.	*Planiranje i provedba istraživanja*		**IX.-VI.**
5.5.1.	Obrada, interpretacija rezultata i praktične implikacije		
6.	Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost		0.5 sata tjedno
6.1.	Upućivanje učitelja, roditelja i učenika na odgovarajuću literaturu		**IX.-VI.**
6.2.	Vođenje dokumentacije o radu		
6.3.	Vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije o učenicima		
6.4.	Vođenje evidencije o radu s roditeljima i učiteljima		
7.	Suradnja		0.5 sata tjedno
7.1.	*Suradnja s djelatnicima škole*		**IX-VIII.**
7.1.1.	Stručni sastanci s ravnateljem i stručnim suradnicama	kolektiv	
7.1.2.	Sudjelovanje u Učiteljskom vijeću, Razrednim vijećima, stručnim vijećima škole		
7.1.3.	Suradnja s tajnicom i ostalim osobljem škole		
7.2.	*Sudjelovanje u realizaciji kulturne i javne djelatnosti škole*		
7.2.1.	Organizacija i sudjelovanje u manifestacijama škole	stručne suradnice učitelji	
7.2.2.	Sudjelovanje u provedbi školskih projekata		
7.2.3.	Sudjelovanje u estetskom uređenju škole		
7.3.	*Suradnja s drugim ustanovama i organizacijama*		
7.3.1.	Prijava slučajeva socijalne ugroženosti, nepovoljnih osobnih ili obiteljskih okolnosti, počinjenja kaznenih djela nad učenicima ili od strane učenika	stručne suradnice učitelji sustručnjaci	
7.3.2.	Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb, Policijskom postajom, Zavodom za javno zdravstvo, Uredom državne uprave, Zavodom za zapošljavanje, srednjim i osnovnim školama		
7.3.3.	Suradnja sa sustručnjacima		
	Ostali poslovi		**3 sata tjedno**
1.	Priprema za izvođenje odgojno-obrazovnog rada		1.5 sat tjedno

1.1.	Pripreme za rad s učenicima, roditeljima, učiteljima	stručne suradnice	**IX-VIII.**
1.2.	Nabavka, priprema i izrada sredstava i pomagala za rad psihologa		**IX-VIII.**
2.	Osobno stručno usavršavanje		0.5 sata tjedno
2.1.	Stručni skupovi u organizaciji AZOO, HPD-a i HPK	sustručnjaci učitelji	**IX.-VIII.**
2.2.	Sudjelovanje u zajedničkim oblicima stručnog usavršavanja u školi		
2.3.	Praćenje inovacija putem literature i interneta		
3.	Nepredviđeni poslovi		1 sat tjedno
UKUPAN BROJ SATI:			**20 sati tjedno**

6.6. Plan rada tajnika

R.br.	SKUPINA POSLOVA	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	GOD.SATI
1.	**NORMATIVNO - PRAVNI POSLOVI** (Izrada norm.akata,praćenje propisa, izrada ugovora,rješenja, odluka…)	32	38	38	31	30	30	32	41	32	37	8	22	371
2.	**KADROVSKI POSLOVI** (Oglasi, prijave, odjave,evidencija, matične knjige…)	36	10	8	14	24	18	38	16	25	27	0	10	226
3.	**SURADNJA S ORG.UPRAVLJANJA** (suradnja s ravn.škole, priprema sjednica Š.odbora..)	18	10	10	18	10	10	18	10	10	10	0	10	134
4.	**OPĆI POSLOVI (**Godišnji plan, izvješća, statistika,evidencija,zapisnici)	34	31	32	25	24	28	28	23	29	30	20	4	308
5.	**ADMINISTRATIVNI POSLOVI** (Koresp.škole,pošta,dopisi, potvrde, uvjerenja…)	30	51	50	34	39	46	32	34	36	32	20	12	416
6.	**OSTALI POSLOVI** (rad sa strankama,učiteljima,stručnom službom,teh.osobljem…)	26	12	30	30	33	20	32	28	36	48	16	6	317
7.	**STRUČNO USAVRŠAVANJE** (seminari, aktivi,samostalno..)	0	16	0	0	0	8	4	0	0	0	0	0	28
8.	**BLAGDANI I NERADNI DANI**	0	0	8	16	16	0	8	0	8	8	0	8	72
9.	**GODIŠNJI ODMOR**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	112	104	216
10.	**U K U P N O**	176	176	160	176	152	160	176	176	160	168	176	168	2024

6.7. Plan rada računovođe

R.br.	SKUPINA POSLOVA	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	GOD.SATI
1.	Plansko-analitički poslovi,FP, rebalans,financ.praćenje škole	10	18	10	10	18	10	18	10	10	10	10	0	134
1.	Obračun i isplata plaća i ostalih primanja radnika, vođenje evidencije radnog vremena radnika	22	21	17	17	20	15	19	14	19	21	10	18	213
2.	Vođenje kartica Osnovnih sredstava i Sitnog inventara, računi, salda…	18	12	14	24	18	10	10	17	25	25	15	20	208
3.	Obračun amort., Periodični obračun, završni račun…	0	16	0	8	18	16	0	20	0	0	0	0	78
4.	Knjigovodstveni poslovi, knjiženja, kontiranja, izrada virmana, naloga	76	90	95	72	62	64	106	72	83	117	37	20	894
5.	Statistika, izrada izvješća	0	15	0	0	0	0	0	15	16	0	10	0	56
6.	Ostali poslovi vezani uz financijsko poslovanje škole	20	10	23	28	18	10	12	8	16	16	8	16	185
8.	STRUČNO USAVRŠAVANJE (seminari, aktivi,samostalno..)	0	0	8	8	0	0	0	0	8	0	0	0	24
9.	BLAGDANI I NERADNI DANI	0	0	8	16	8	0	0	8	16	0	0	16	72
10.	GODIŠNJI ODMOR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	104	120	224
	U K U P N O	176	176	160	176	152	160	176	176	160	168	176	168	2024

6.8. Godišnji raspored poslova - spremačice

R.br.	SKUPINA POSLOVA	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	GOD.SATI
1.	**Svakodnevno čišćenje školskog prostora , namještaja (mokro i suho)**	90	90	86	92	76	64	92	90	76	64	32	22	874
2.	**Redovno održavanje školskog okoliša (metenje,iznošenje smeća, kupljenje otpadaka...)**	21	20	23	22	16	24	18	22	23	24	4	8	225
3.	**Premazivanje podnih površina sredstvima za održavanje**	21	16	0	26	10	16	16	16	8	40	8	0	177
4.	**Pranje prozora, stolarije, zidova...**	14	0	0	16	14	22	22	14	14	0	0	0	116
5.	**Pranje i održavanje zavjesa**	10	0	0	0	10	6	0	0	0	0	0	0	26
6.	**Dezinfekcija sanitarnih i drugih prostorija (svakodnevno)**	10	8	4	8	16	8	8	8	7	8	4	2	91
7.	**Održavanje zelenila (okoliš,atriji, dvorište, radni prostori,holovi)**	10	40	46	12	8	16	18	24	32	32	24	0	262
8.	**Dostava pošte i nepredviđeni poslovi**	0	2	1	0	2	4	2	2	0	0	0	0	13
10.	**BLAGDANI I NERADNI DANI**	0	0	8	8	16	0	8	0	8	8	0	8	64
11.	**GODIŠNJI ODMOR**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	104	136	240
	U K U P N O	176	176	160	176	152	160	176	176	160	176	168	176	2024

6.10. Godišnji raspored poslova - kuharica

R.br.	SKUPINA POSLOVA	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	GOD.SATI
1.	**Pripremanje hrane i napitaka**	74	74	72	80	66	64	80	74	64	32	0	0	680
2.	**Izdavanje obroka,užine, ručkova**	48	48	48	48	48	40	48	48	48	30	0	0	454
3.	**Pranje posuđa, namještaja, redovna dezinfekcija**	10	10	10	16	10	10	10	10	10	16	0	32	144
4.	**Nabavka i evidencija primljene hrane**	10	10	6	8	6	8	6	6	12	16	0	16	104

5.	**Suradnja s računovodstvom, tajnikom, učiteljima,rad na sastavljanju jelovnika**	16	16	16	16	8	16	16	22	8	38	0	40	212
6.	**Čišćenje kuhinje, blagovaone, prostorije uz kuhinju**	10	10	8	8	8	10	10	10	8	16	0	16	114
7.	**Ostali poslovi (izleti, Dan škole,skupovi, pranje stoljnjaka…)**	8	8	0	0	6	12	6	6	10	20	0	0	76
9.	**BLAGDANI I NERADNI DANI**	0	0	8	8	16	0	8	0	8	8	0	8	64
10.	**GODIŠNJI ODMOR**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	176	64	240
	U K U P N O	176	176	160	176	152	160	176	176	160	168	176	168	2024

6.9. Godišnji raspored poslova - domari

R.br.	SKUPINA POSLOVA	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	GOD.SATI
1.	**Bravarski, stolarski, vodoinstalaterski poslovi,električarski poslovi…**	50	40	20	22	38	28	40	22	28	44	0	40	372
2.	**Zidarski, keramičarski, soboslikarski poslovi…**	12	10	12	12	30	10	12	10	22	34	0	0	164
3.	**Održavanje ograda,krova, rina…**	10	10	10	12	0	10	16	4	16	14	0	0	102
4.	**Izrada i održavanje inventara**	28	10	20	20	20	20	20	24	16	18	0	0	196
5.	**Održavanje okoliša…**	42	34	2	20	6	10	10	28	48	48	24	24	296
6.	**Vođenje skladišta potrošnog materijala**	0	32	72	44	44	72	64	68	8	0	0	0	404
7.	**Rad na pripremi scena za svečanosti, sastanke,skupove…**	9	14	10	10	0	0	0	8	20	8	0	0	79
8.	**Poslovi zaštite na radu i zaštite od požara**	8	14	14	16	0	8	12	10	0	0	0	0	82
9.	**Ostali neplanirani poslovi**	17	12	0	20	14	2	2	2	2	2	16	0	89
10.	**BLAGDANI I NERADNI DANI**	0	0	8	8	16	0	8	0	8	8	0	8	64
11.	**GODIŠNJI ODMOR**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	136	104	240
	U K U P N O	176	176	160	176	152	160	176	176	160	168	176	168	2024

6.11. Plan rada operativnih djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

R.br.	SKUPINA POSLOVA	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	GOD.SATI
1.	**Nadzor kontrole pristupa školskoj ustanovi**	96	96	96	98	78	86	96	96	42	80	0	48	912
2.	**Nadzor i osiguravanje školske imovine i prostora**	12	12	12	12	12	12	12	12	22	14	0	0	132
3.	**Sudjelovanje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštie**	10	10	10	10	8	10	16	4	30	10	0	0	118
4.	**Suradnja s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita)**	8	10	10	10	30	16	24	24	36	18	0	0	186
5.	**Suradnja s ravnateljicom i ostalim zaposlenicima Škole**	40	36	32	34	6	34	24	38	28	38	32	16	358
6.	**Ostali neplanirani poslovi**	10	12	0	12	18	2	4	2	2	8	8	0	78
7.	**BLAGDANI I NERADNI DANI**	0	0	8	8	16	0	8	0	8	8	0	8	64
8.	**GODIŠNJI ODMOR**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	136	104	240
	U K U P N O	176	176	160	176	152	160	176	176	160	176	160	176	2024

7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

7.1. Plan rada školskog odbora

Mjesec	Poslovi i zadaci
Rujan 2026.	Razmatranje i usvajanje Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma za školsku godinu 2025./2026.; razmatranje i usvajanje Izvješća o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa i zaštiti prava učenika za školsku godinu 2025./2026.; davanje suglasnosti za izbor osiguravatelja učenika; davanje suglasnosti za korištenje školskih prostora i najam sportske dvorane; praćenje organizacije rada na početku školske godine.
Listopad 2026.	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2026./2027.; donošenje Školskog kurikuluma; davanje suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa (i tijekom godine prema potrebi); donošenje izmjena i dopuna financijskog plana (rebalans) prema potrebi; razmatranje kadrovske problematike.
Studeni 2026.	Razmatranje izvješća ravnateljice o radu škole; donošenje i usklađivanje školskih akata prema zakonskim izmjenama; praćenje provedbe godišnjeg plana rada škole.
Prosinac 2026.	Donošenje Financijskog plana za 2027. godinu s projekcijama za 2028. i 2029. godinu; donošenje Plana nabave; donošenje i usklađivanje internih akata vezanih uz financijsko poslovanje i javnu nabavu.
Siječanj 2027.	Razmatranje i usvajanje Godišnjeg financijskog izvješća za 2026. godinu; utvrđivanje završnog računa; razmatranje izvješća o radu škole i stanju sigurnosti na kraju prvog polugodišta.
Ožujak 2027.	Razmatranje Izvješća o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa i poduzetim mjerama zaštite prava učenika na kraju prvog polugodišta; donošenje i izmjene školskih akata prema potrebi.
Svibanj 2027.	Razmatranje polugodišnjeg financijskog izvješća i izvršenja financijskog plana; razmatranje izvješća ravnateljice o radu škole; planiranje kadrovskih potreba za sljedeću školsku godinu.
Lipanj 2027.	Razmatranje ostvarenih rezultata odgojno-obrazovnog rada škole; praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma; donošenje odluka iz nadležnosti Školskog odbora vezanih uz završetak nastavne godine.
Kolovoz 2027.	Pripreme za početak školske godine 2027./2028.; davanje suglasnosti za zapošljavanje i ostala kadrovska pitanja; donošenje potrebnih odluka za organizaciju rada škole.
Tijekom godine	Davanje suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa; donošenje, izmjene i dopune školskih akata; odlučivanje o zahtjevima iz svoje nadležnosti; praćenje financijskog poslovanja škole; razmatranje izvješća ravnateljice; druga pitanja iz djelokruga rada Školskog odbora.

Školski odbor će se sastajati na sjednicama kad god se za to ukaže potreba, vezano uz zadaće Školskog odbora predviđene Zakonom i Statutom.

7.2.Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
Rujan	Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2026./2027. Usvajanje Školskog kurikuluma. Organizacija rada škole na početku školske godine. Plan stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika. Planiranje rada preventivnih programa. Sigurnost učenika i zaštita prava djece na početku školske godine.	Ravnateljica, UV
Listopad	Analiza početka nastavne godine. Organizacija izvanučioničke nastave i školskih projekata. Planiranje aktivnosti. Predavanje ili radionica stručnog usavršavanja učitelja. Analiza korištenja digitalnih alata i službenih komunikacijskih kanala. Rezultati istraživanja među učenicima	Ravnateljica, UV
Studeni	Stručno usavršavanje učitelja. Primjena pravilnika o vrednovanju učenika. Praćenje provedbe preventivnih programa. Projekti i aktivnosti školskog kurikuluma. Izvješće s državnog skupa ravnatelja (novosti iz sustava), organizacija i provedba školskih aktivnosti	Ravnateljica, UV
Prosinac	Analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika na kraju prvog tromjesečja. Izvješća voditelja projekata i izvannastavnih aktivnosti. Organizacija božićnih i humanitarnih aktivnosti. Aktualnosti vezane uz mentalno zdravlje djece i učenika.	Ravnatelj, članovi UV-a
Siječanj	Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa i zaštiti prava učenika. Izricanje pedagoških mjera prema potrebi. Plan rada za drugo polugodište. Predavanje ili radionica stručnog usavršavanja.	učitelji
Veljača	Organizacija i provedba školskih natjecanja. Izvješća o provedenim natjecanjima. Primjena propisa u zaštiti prava učenika. Analiza rezultata preventivnih aktivnosti. Aktualne teme iz područja odgoja i obrazovanja.	Ravnateljica, UV

Ožujak	Organizacija i provedba Nacionalnih ispita. Praćenje realizacije školskog kurikuluma. Stručno usavršavanje učitelja. Izvješća o projektima i aktivnostima škole. Planiranje Dana škole.	Ravnateljica, UV
Travanj	Analiza provedbe Nacionalnih ispita. Organizacija Dana škole. Projektne aktivnosti i prezentacija rezultata projekata. Unaprjeđenje školskog ozračja i suradnje s roditeljima. Razmatranje prijedloga izmjena školskih akata prema potrebi.	Ravnateljica, UV
Svibanj	Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine. Donošenje odluka o pohvalama i nagradama učenika. Donošenje odluka o dopunskom radu. Izricanje pedagoških mjera. Davanje suglasnosti za korištenje drugih obrazovnih materijala. Organizacija završnih školskih aktivnosti.	Ravnateljica, UV
Lipanj	Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju nastavne godine. Ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada škole. Izvješće o stanju sigurnosti i zaštiti prava učenika. Analiza rada stručnih tijela i povjerenstava.	Ravnatelj, članovi UV-a
Srpanj/kolovoz	Analiza uspjeha učenika na dopunskom radu. Rješavanje zamolbi za ispis s izbornih predmeta. Priprema izvješća o radu Učiteljskog vijeća. Priprema prijedloga za Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2027./2028. Evaluacija stručnih usavršavanja i projekata provedenih tijekom školske godine.	Ravnateljica, UV
Tijekom godine	Praćenje provedbe školskog kurikuluma. Stručna usavršavanja učitelja i stručnih suradnika. Provedba preventivnih programa. Zaštita prava učenika i praćenje sigurnosti u školi. Provedba školskih projekata, međunarodnih projekata i aktivnosti. Razmatranje zamolbi roditelja i učenika. Praćenje rada u e-Dnevniku i primjene službenih komunikacijskih kanala. Ostala pitanja iz djelokruga rada Učiteljskog vijeća.	Ravnateljica, UV

7.3. Plan rada Razrednih vijeća

MJESEC	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
Rujan/Listopad	Analiza prijelaza učenika iz razredne u predmetnu nastavu (5. razred); upoznavanje s obilježjima generacije; identifikacija učenika kojima je potrebna dodatna odgojno-obrazovna podrška; planiranje razrednih i preventivnih aktivnosti	Razrednice 4. razreda, članovi RV-a 5. razreda, stručna služba, ravnatelj
Studeni	Praćenje prilagodbe učenika, analiza odgojno-obrazovnih postignuća, izostanaka i vladanja; planiranje mjera podrške učenicima s teškoćama u učenju i ponašanju	Članovi Razrednog vijeća, stručna služba, ravnatelj
Prosinac/Siječanj	Utvrđivanje uspjeha i vladanja na kraju prvog polugodišta; prijedlozi pedagoških mjera; analiza rada s učenicima kojima je potrebna dodatna podrška	Članovi Razrednog vijeća, stručna služba, ravnatelj
Ožujak	Analiza uspjeha nakon prvog polugodišta; planiranje aktivnosti za poboljšanje školskog uspjeha; priprema učenika za nacionalne ispite i završetak osnovnoškolskog obrazovanja	Članovi Razrednog vijeća, stručna služba, ravnatelj
Travanj	Praćenje napredovanja učenika; utvrđivanje prijedloga primjerenih oblika školovanja i drugih oblika podrške za sljedeću školsku godinu	Članovi Razrednog vijeća, stručna služba, ravnatelj
Lipanj	Utvrđivanje uspjeha i vladanja učenika na kraju nastavne godine; donošenje prijedloga za pohvale, nagrade i pedagoške mjere; upućivanje učenika na dopunski rad; analiza realizacije nastavnog plana i programa	Članovi Razrednog vijeća, stručna služba, ravnatelj
Prema potrebi	Izricanje pedagoških mjera; rješavanje problema vezanih uz ponašanje, sigurnost i zaštitu prava učenika; razmatranje zahtjeva roditelja; izrada i revizija individualiziranih postupaka i primjerenih programa; ostala pitanja iz djelokruga rada Razrednog vijeća	Članovi Razrednog vijeća, stručna služba, ravnatelj

Planirano je održavanje najmanje šest sjednica Razrednih vijeća tijekom školske godine (tri u svakom polugodištu) te dodatnih sjednica prema potrebi.

7.4. Plan rada učitelja i razrednika

Planovi rada učitelja sastavni su dio ovog plana, a pohranjeni su u pedagoškoj dokumentaciji u e-obliku kod pedagoga.

7.5. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada
Rujan 2026.	Konstituiranje Vijeća roditelja; izbor predsjednika i zamjenika predsjednika; upoznavanje s nadležnostima Vijeća roditelja; davanje mišljenja na prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma; organizacija rada škole na početku školske godine; aktualna problematika škole: suradnja škole i roditelja; izvješće ravnateljice o realiziranim aktivnostima; sigurnost učenika u školi i izvan nje; prijedlozi roditelja za unapređenje rada škole.
Prosinac 2026.	Izvješće o školskim projektima i aktivnostima; planiranje školskih aktivnosti; aktualna pitanja roditelja; prijedlozi za unaprđenje rada škole.
Veljača 2027.	Izvješća o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa i zaštiti prava učenika za školsku godinu; organizacija izvanučioničke nastave, ekskurzija i drugih aktivnosti; suradnja roditelja i škole u rješavanju odgojnih izazova; Priprema Dana škole i završnih školskih aktivnosti; izvješće ravnateljice o radu škole; planiranje aktivnosti do kraja nastavne godine; sigurnost učenika tijekom završetka nastave i ljetnih praznika.
Srpanj/Kolovoz 2027.	Analiza rada Vijeća roditelja tijekom školske godine; priprema za novu školsku godinu; prijedlozi za Godišnji plan i program rada škole i Školski kurikulum za 2027./2028.; organizacija rada škole na početku nove školske godine.
Tijekom godine	Razmatranje aktualne problematike škole; davanje prijedloga i mišljenja iz nadležnosti Vijeća roditelja; suradnja sa Školskim odborom, ravnateljicom i stručnom službom; rasprava o pitanjima važnim za odgoj, obrazovanje, sigurnost i dobrobit učenika.

7.6. Plan rada Vijeća učenika

AKTIVNOST	VRIJEME IZVOĐENJA
Izbor učenika predstavnika razreda, tj. članova u Vijeću učenika	rujan
Formiranje Vijeća učenika – izbor predstavnika Vijeća (predsjednik, zamjenik i zapisničar/i) **Dogovor o temama i načinu rada Vijeća** **Upoznavanje učenika s pravima i obvezama života u školi (ponavljanje važećih pravilnika)**	listopad
Svjetski dan ljubaznosti – aktivnost na hodniku **Međunarodni dan dječjih prava (20.11.) – pedagoška radionica**	studeni
Sudjelovanje na božićnom sajmu	prosinac
Dan ružičastih majica (24.2.)	veljača
Razmatranje odnosa među učenicima – stanje u razredu, međusobni odnosi, potencijalni problemi – krug podrške **Međusobni odnosi učenika i nastavnika**	ožujak, travanj
Osvrt na rad Vijeća učenika **Obilježavanje završetka školske godine – zajedničko druženje**	svibanj, lipanj

8.PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA

Svi učitelji i stručni suradnici dužni su voditi brigu o svom stručnom usavršavanju.

Za sve stručne skupove na županijskoj razini osigurana su sredstva u proračunu škole

Stručno usavršavanje na županijskoj razini je obvezno za sve učitelje.

Stručno usavršavanje na državnoj razini omogućuje se učiteljima ovisno o financijskom

planu škole kao i o tome da li se redovito usavršavaju na županijskoj razini.

Svi učitelji imaju mogućnost sudjelovanja na webinarima koji se najviše organiziraju.

Svaki učitelj dužan je stručno se usavršavati proučavanjem stručne literature vezane uz svoj

predmet ali i iz pedagogije, didaktike, psihologije, da bi njegov nastavni sat bio što uspješniji.

Dokaz stručnog usavršavanja su potvrde, certifikati, značke i drugi

dokumenti kojima se dokazuje prisustvovanje ili sudjelovanje na nekom obliku stručnog

usavršavanja. Svaki dokaz stručnog usavršavanja učitelj je dužan predati u tajništvo u svoj dosje.

Teme za stručno usavršavanje na razini ustanove za sve odgojno-obrazovne radnike:

Ime i prezime predavača	Naziv predavanja	Vrijeme realizacije
Josipa Bubalović	Riječi koje grade samopouzdanje učenika	prosinac
Josipa Bubalović	Kad učitelj izgori - kako se nositi s burnoutom	ožujak
Ana Bakić	Cjelodnevna nastava – primjeri iz prakse	Tijekom godine
Udruga Zeleni Osijek	Projekt SolarEDU: Energetska efikasnost, Prilagodba klimatskim promjenama, Održivi razvoj	Tijekom godine
Centar za sigurniji internet	Konferencija:Zaštita dječjih prava u digitalnom okruženju	30.9.
Đurđica Babić	Stvaranje kvalitetnog, sigurnog I poticajnog odgojno-obrazovnog okruženja	studeni
Đurđica Babić	Zaštita prava učenika i postupanje u kriznim situacijama	veljača

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 ravnateljica i rukovoditelj tehničke službe (tajnik Škole) koji izrađuje plan upućivanja djelatnika na osposobljavanje, a za financiranje je zadužen Osnivač.

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarivanja
Zaštita inspekt – zaštita od požara i zaštita na radu	-svim novozaposlenim učiteljima i onima koji nisu položili te tečajeve	Tijekom školske godine
Ostala usavršavanja iz Područja zaštite na radu	-zaposlenici koji obavljaju poslove zaštite na radu, povjerenici zaštite na radu	Tijekom školske godine

8.2. Plan i program rada aktiva

a) razredne nastave

Vrijeme realizacije	Sadržaj rada	Nositelj aktivnosti
1. Polugodište	• Plan i program rada Aktiva u 2026./2027. • Izrada prezentacije za 1. i 2. sat razrednika- Učenik sam...razreda, Kućni red, Statut škole, Pravilnik o načinu praćenja i ocjenjivanja, Obveze i dužnosti učenika • Obveze i dužnosti učiteljica • Izrada rasporeda sati • Dogovor za sudjelovanje na ŽSV • Dogovor za projektne aktivnosti	Voditeljica aktiva, učiteljice razredne nastave
2. Polugodište	• Predavanje • prijedlozi za poboljšanje i unaprjeđivanje nastave	Voditeljica aktiva, učiteljice razredne nastave

b) društveno- humanistički aktiv

Vrijeme realizacije	Sadržaj rada	Nositelj aktivnosti
1.Polugodište	• Plan i program rada Aktiva u 2026./2027. • Kriteriji ocjenjivanja • Dogovor za sudjelovanje na ŽSV • Dogovor za projektne aktivnosti • 1 predstavljanje primjera dobre prakse, • 1 diseminaciju sa županijskog ili državnog stručnog skupa	Učitelji predmetne nastave
2.Polugodište	• Predavanje	Učitelji predmetne nastave

	• prijedlozi za poboljšanje i unaprjeđivanje nastave • izbor drugih obrazovnih materijala	

c) prirodoslovno- matematički aktiv

Vrijeme realizacije	Sadržaj rada	Nositelj aktivnosti
1.Polugodište	• Plan i program rada Aktiva u 2026./2027. • Kriteriji ocjenjivanja • Dogovor za sudjelovanje na ŽSV • Dogovor za projektne aktivnosti • 1 predstavljanje primjera dobre prakse, • 1 diseminaciju sa županijskog ili državnog stručnog skupa	Učitelji predmetne nastave
2.Polugodište	• Predavanje • prijedlozi za poboljšanje i unaprjeđivanje nastave • izbor drugih obrazovnih materijala	Učitelji predmetne nastave

ZDRAVSTVENO-SOCIJALNA ZAŠTITA

9.1.Školski preventivni program

ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA/ Školski preventivni programi (ŠPP)

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

Školska godina 2026./2027.

Voditelj ŠPP: Josipa Bubalović, stručni suradnik pedagog

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Na sjednici Učiteljskog vijeća na kraju nastavne godine 2025./2026. pedagoginja je predstavila analizu uspjeha i vladanja učenika. Što se tiče vladanja učenika, u razrednoj nastavi tri učenika imalo je loše vladanje, a u predmetnoj četiri učenika. Najčešći razlog lošeg vladanja bilo je teško neprihvatljivo ponašanje koje je rezultiralo pedagoškom mjerom strogog ukora. Tijekom školske godine izrečeno je 36 pedagoških mjera, a čak 10 pedagoških mjera izrečeno je učenicima 8.a razreda. Za dvije pedagoške mjere donesena je odluka o ukidanju jer je pedagoška mjera dovela do promjene ponašanja učenika te učenik više nije ponovio nikakvo neprimjereno ponašanje.

Uvidom u zapisnike, pedagoginja je provela 168 savjetodavnih razgovora s učenicima. Najčešći razlozi obavljanja razgovora bili su neprimjereno ponašanje tijekom nastave te problemi u međusobnim odnosima između učenika. Neki učenici su sami iskazivali potrebu za razgovorom, a neki su pozvani na razgovor na inicijativu svojih razrednika.

Na temelju mišljenja i zapažanja odgojnog stanja od strane razrednika, može se zaključiti kako je u većini razrednih odjela potrebno kontinuirano raditi na poštivanju razrednih i školskih pravila, razvijanju odgovornosti te primjerenim oblicima komunikacije. Kod pojedinih učenika prisutna je impulzivnost, potreba za isticanjem, teškoće u pridržavanju pravila, neprimjereno verbalno izražavanje ili sklonost rješavanja sukoba na neprimjeren način. Stoga se kao važan zajednički cilj nameće daljnje razvijanje **asertivne komunikacije, nenasilnog rješavanja sukoba, tolerancije, međusobnog uvažavanja i prihvaćanja različitosti**.

Posebno područje koje se pojavljuje u više razreda jest prekomjerno korištenje digitalnih tehnologija i ekrana. Kod pojedinih učenika ono se povezuje s nedostatkom sna, slabijom koncentracijom, smanjenom motivacijom za školske obveze te verbalnim sukobima koji započinju tijekom online igara, a nastavljaju se u školi. Zbog toga je potrebno nastaviti provoditi preventivne aktivnosti usmjerene na **odgovorno i uravnoteženo korištenje digitalnih tehnologija**.

Važan prioritet u daljnjem radu treba biti i **očuvanje mentalnog zdravlja i emocionalne dobrobiti učenika**. U pojedinim razredima uočene su situacije koje su kod učenika izazvale strah, stres ili osjećaj nesigurnosti, zbog čega je važno omogućiti razgovor, pružiti podršku i razvijati strategije suočavanja s neugodnim emocijama. Učenike je potrebno poticati na prepoznavanje i izražavanje vlastitih osjećaja, traženje pomoći te pružanje podrške jedni drugima.

Kako bi se navedeni ciljevi ostvarili, važno je nastaviti s preventivnim aktivnostima na satima razrednika, individualnim razgovorima s učenicima, radionicama te sustavnom suradnjom razrednika, stručne službe, roditelja i drugih dionika odgojno-obrazovnog procesa.

AKTIVNOSTI ZA UČENIKE I RODITELJE

Evaluirani programi/programi s certifikatom ZZJZ **Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a**				
Naziv programa	Razredni odjel	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Imam stav (razvijati znanja, vještine i stavove koji se odnose na zdrava ponašanja i korištenje sredstava ovisnosti)	6.ab	12	3	Razrednici i pedagoginja
HDC – Kurikulum za ljudsko dostojanstvo (poticati na razumijevanje koncepta ljudskog dostojanstva u svrhu razvoja pozitivnih životnih navika i vrijednosti)	5.ab	6	0	Pedagoginja
Znaj, i ti imaš sjaj!	5. ab	10	2	Razrednici petih razreda i stručna služba, Vježbaonica sreće

Programi koji su osmišljeni u školi - uključujući programe financirane putem Javnog poziva MZOM					
Naziv programa	Razredni odjeli	Broj susreta	Evaluacija	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Bolji JA (poznavanje sebe, svojih pozitivnih	3.ab	8 (u svakom razredu	Evaluacijski listić na kraju cjelokupno	0	Andrea Mikulić,

osobina i onoga što trebamo mijenjati, razvijanje odgovornosti za svoje ponašanje, prihvaćanje različitosti, prepoznavanje i izražavanje emocija, snalaženje u problemskim situacijama, razvoj samopoštovanja i samopouzdanja, razumijevanje tuđih i vlastitih potreba i osjećaja)		pojedinačno)	g projekta, praćenje reakcija učenika i njihovog ponašanja.		školska psihologinja
Ekrani i ja – tko upravlja? (usvajanje zdravih digitalnih navika, prevencija ovisnosti o digitalnoj tehnologiji, primjerena komunikacija na internetu)	2.-8.	Tijekom Mjeseca borbe protiv ovisnosti (15.11.-15.12.)	Ankete, učenički radovi, zajednički pano	0	Razrednici i stručna služba

Značajnije preventivne aktivnosti (npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)				
Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
Obilježavanje značajnih dana kroz godinu (Europski dan jezika, Mjesec hrvatske knjige, Svjetski dan mentalnog zdravlja, Dan zahvalnosti za plodove zemlje, Međunarodni dan tolerancije, Dan ružičastih majica vršnjačkog nasilja, Međunarodni dan obitelji…)	1.-8.	Svaki razred kroz različite aktivnosti obilježava značajne datume	Tijekom školske godine	Učitelji, stručna služba
Volonterski klub (osnažiti učenike kao aktivne i odgovorne dionike lokalne zajednice, razvijati komunikacijske vještine, poticati međugeneracijsku suradnju)	5.-8.	Vršnjačka pomoć, humanitarne akcije, obilježavanje značajnih datuma, pomoć starijima	Tijekom školske godine	Pedagoginja i članovi volonterskog kluba

9.2 Plan zdravstvene zaštite učenika

Služba za školsku medicinu Županja objavila je Plan cijepljenja i sistematskih pregleda za školsku godinu 2026./2027.:

✓ **4. razredi:** cijepljenje DI-TE-PER, mjerenje visine i težine te pregled vida (prvo polugodište)

✓ **5. razredi:** sistematski pregled (kraj prvog i početak drugog polugodišta)

✓ **8. razredi:** cijepljenje DI-TE-PER i sistematski pregled (rujan i listopad 2026.)

✓ **Djeca predškolske dobi:** od ožujka do kraja lipnja 2027. obavit će se sistematski pregled i cijepljenje djece koja će u školskoj godini 2027./2028. krenuti u prvi razred osnovne škole.

Točni termini pregleda i cijepljenja bit će naknadno dogovoreni i objavljeni.

9.3. Evakuacija i spašavanje u slučaju ugroze

Vježba evakuacije i spašavanja provest će se najmanje jednom u svakom polugodištu u suradnji sa Civilnom zaštitom i DVD-om Babina Greda. Vježbom će se provjeriti Plan evakuacija učenika i djelatnika u slučaju izbijanja i nekontroliranog širenja požara u školi, zatim gašenje požara, spašavanje ozlijeđenih osoba te provjera osposobljenost djelatnika škole za gašenje početnog požara.

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

Sukladno Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada provjeravaju se zdravstvene sposobnosti domara svake 2 godine.
Svi radnici osposobljeni su za siguran način rada temeljem Zakona o zaštiti na radu.
Provedeno je osposobljavanje radnika za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara.
Svake školske godine obavljaju se sanitarni zdravstveni pregledi zaposlenih, a za nove zaposlenike prije dolaska na rad. U suradnji s GDCK Županja za zaposlenike će biti organiziran kratki tečaj pružanja prve pomoći za u slučaju nezgode, elementarne nepogode ili drugih vrsta ugroze.
Škola će provoditi Mjere zaštite pitke vode u kućanstvima, redovitim ispuštanjem vode kroz sustav i mjerenjem razine olova te prisutnosti legionele (monitoring), kako bi se osigurala zdrava voda za sve korisnike.
Za kuharice se redovito provode edukacije vezane uz sanitarni minimum, kao i analiza čistoće kuhinje i blagovaonice kroz uzorkovanje Sanitarne inspekcije. Sanitarnu knjižicu posjeduju i spremačice.

Škola redovito provodi vježbe evakuacije i spašavanja. Radnici su osposobljeni za rukovođenje evakuacijom i spašavanjem.
Sukladno članku 95. Kolektivnog ugovora obavljaju se sistematski pregledi za zaposlenike do 50 godina starosti svake 3 godine, a za zaposlenike iznad 50 godina starosti svake 2 godine. Planiram je sistematski pregled za radnike škole tijekom školske godine 2026./2027. koji će se planirati i organizirati prema osiguranim sredstvima osnivača.

10. STRATEGIJA RAZVOJA ŠKOLE

Strateško planiranje je dugoročan i sveobuhvatan proces usmjeren na školu kao cjelinu i dio je procesa upravljanja. Provode ga školski timovi predvođeni ravnateljem kao voditeljem škole, sa ciljem dugoročnog usmjeravanja škole, procjene njene kvalitete, utvrđivanje prioriteta, ispitivanja mogućeg napretka, postizanja veće fleksibilnosti i bolje koordinacije rada, što dovodi do afirmacije škole kao mjesta odgoja i poučavanja, ali i organizacije koja trajno uči.

Strateško planiranje polazi od utvrđivanja gdje se neka organizacija nalazi u odnosu na svoju okolinu, a preko formuliranje cilja, gdje ta organizacija želi biti, dolazi do plana aktivnosti koje im pomažu kako to postići.

Strateški okvir

Misija i vizija ustanove

Misija Osnovne škole „Mijat Stojanović“ je suradnjom nastavnika, roditelja i lokalne zajednice omogućiti svakom djetetu razvoj u sredini u kojoj će se osjećati prihvaćeno, voljeno, sigurno i zadovoljno, razvijati poticajno okruženje koje će djelovati na razvoj svih njegovih potencijala gdje će se voditi briga o djetetovim specifičnostima kao pojedinca, promovirati inkluzivno obrazovanje i gdje će se učenik osposobljavati za samostalan i odgovoran život spremnog na suradnju, zajedništvo i toleranciju.

Vizija škole je omogućiti učenicima poticajno okruženje za rad i obrazovanje, kvalitetan socijalni i intelektualni razvoj, osposobiti učenike za cjeloživotno učenje.

Moto škole je: **Svi za školu, škola za sve.**

Nakon provedenog samovrednovanja u svibnju 2023. godine, zaključili smo da su ispitanici (*učenici, učitelji i roditelji*) zadovoljni uvjetima rada, organizacijom, međusobnim odnosima, poučavanjem, a prostora za napredak ima u suradnji s roditeljima.

Rezultati samovrednovanja su predstavljeni i analizirani na sastanku Tima za kvalitetu.

Na temelju dobivenih rezultata, utvrđen je višegodišnji Razvojni plan čiji je cilj:

- Unaprjeđenje suradnje s roditeljima

Osim Razvojnog plana, za poboljšanje uvjete rada nužno je provesti:

- provesti energetsku obnovu školske zgrade
- izgraditi novu zgrade za razrednu nastavu (jednosmjenska nastava)
- promijeniti dotrajale prozore (knjižnica, učionice u adaptiranom dijelu škole, krovni prozori u učionicama hrvatskog jezika i likovne kulture) i obnoviti vrata na učionicama;
- provesti rekonstrukciju učeničkih sanitarnih čvorova (uklanjanje postojećih bojlera na struju)
- opremiti knjižni fond u knjižnici
- obnoviti informatičku i drugu AV opremu u učionicama u kojima je zastarjela
- nabaviti didaktičku opremu za učionice
- nabaviti logopedski set za ured defektologa
- nabaviti namještaj i opremu za urede, učionice, školsku kuhinju i blagovaonicu (stolovi i stolice)
- jačanje preventivnih programa zbog povećanja broja pedagoških mjera
- povećati uključivanje učenika u školske aktivnosti
- jačanje digitalnih kompetencija učenika i učitelja
- nastavak razvoja škole kao centra ekološke održivosti
- postaviti solarnu elektranu na školu sa ciljem smanjenjem potrošnje energenata (projekt SOLARedu na IPA Program prekogranične suradnje Hrvatska-Bosna i Hercegovina-Crna Gora)
- nabaviti stroj za čišćenje dvorane
- pranje fasade
- zamjena dotrajalih klima uređaja

11.PRILOZI

Sastavnim dijelovima Godišnjeg plana i programa rada smatraju se:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja

2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja

3. Plan i program rada razrednika

4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama

5. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika

6. Raspored sati

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 62. Statuta Osnovne škole „Mijat Stojanović", Babina Greda, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 1. listopada 2026. godine donosi ***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2026./2027. ŠKOLSKU GODINU.***

KLASA: 602-11/26-01/1

URBROJ: 2196-71-01-26-1

U Babinoj Gredi, 1. listopada 2026..

Ravnateljica škole: **Predsjednica školskog odbora**

_____ _____

Đurđica Babić, univ. spec. paed. Martina Rohaček, mag. educ. philol. croat.