Osnovna škola Viktor Car Emin
Trg kralja Tomislava 8
35214 Donji Andrijevci
Tel: 035/471-102
Klasa: 602-11/26-01/1
URBROJ: 2178-4-1-01-26-1
6. listopada, 2026. godine

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

Sadržaj

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI 1

1.PODACI O UVJETIMA RADA 2

1.1. Podaci o upisnom području 2

1.2.Prostorni uvjeti 3

1.2.1.Matična škola 3

1.2.2. Područna škola Divoševci 4

1.2.3.Područna škola Sredanci 4

1.2.4.Područna škola Staro Topolje 5

2. ŠKOLSKI PROSTOR – prostorni podatci 5

2.1.ŠKOLSKI OKOLIŠ ..... **Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.**

2.2.NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA ..... **Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.**

3. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA 9

3.1.PODATCI O UČITELJICAMA I UČITELJIMA 9

3.2.PODATCI O RAVNATELJICI 10

3.3.PODATCI O STRUČNIM SURADNICIMA 10

3.4.PODATCI O ADMINISTRATIVNO- TEHNIČKIM DJELATNICIMA 10

4.TJEDNA ZADUŽENJA 12

4.1.PREDMETNA NASTAVA 12

4.2.RAZREDNA NASTAVA 15

4.3.TJEDNO I GODIŠNJE ZADUŽENJE RAVNATELJICE I STRUČNIH SURADNIKA 17

4.4.TJEDNO I GODIŠNJE ZADUŽENJE ADMINISTRATIVNOG OSOBLJA 17

4.5.TJEDNO I GODIŠNJE ZADUŽENJE TEHNIČKOG OSOBLJA 17

5.ORGANIZACIJA RADA PODATCI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA 18

6.GODIŠNJI KALENDAR RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026. 20

7.ORGANIZACIJA SMJENA 21

7.1.Matična škola 21

7.2.Područne škole 21

7.3.ORGANIZACIJA DEŽURSTAVA U MATIČNOJ I PODRUČNIM ŠKOLAMA 21

7.3.1.Matična škola 21

7.3.2.PODRUČNE ŠKOLE 22

8.TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA/SKUPINAMA 23
8.1.GODIŠNJI BROJ SATI REDOVITE NASTAVE PO RAZREDNIM ODJELIMA 23
8.1.1. RAZREDNA NASTAVA..... 23
8.1.2.PREDMETNA NASTAVA 24
8.2.GODIŠNJI I TJEDNI BROJ SATI IZBORNE NASTAVE PO RAZREDNIM ODJELIMA/ SKUPINAMA U NAŠOJ ŠKOLI..... 25
8.3.DODATNA I DOPUNSKA NASTAVA, IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI (BROJ SATI) 27
8.4.RAZREDNA NASTAVA..... 30
8.5.PREDMETNA NASTAVA 31
9.PLAN RADA RAVNATELJICE 33
10. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA .....**Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.**
11.GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA SOCIJALNOG PEDAGOGA 44
12.GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA ŠKOLSKIH KNJIŽNIČARA 47
13.GODIŠNJI RASPORED POSLOVA I RADNIH ZADATAKA TAJNIKA 50
14.GODIŠNJI RASPORED POSLOVA I RADNIH ZADATAKA RAČUNOVOĐE 51
15.GODIŠNJI RASPORED POSLOVA I RADNIH ZADATAKA SPREMAČA/ICA 51
16.GODIŠNJI RASPORED POSLOVA I RADNIH ZADATAKA KUHARA I KUHARICE 52
17.GODIŠNJI RASPORED POSLOVA I RADNIH ZADATAKA DOMARA KOTLOVNIČARA 53
18.PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA, UČITELJSKOG VIJEĆA I RAZREDNIH VIJEĆA, VIJEĆA RODITELJA I VIJEĆA UČENIKA 54
18.1.Plan rada školskog odbora: 55
18.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA: 56
18.3.PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA : 58
18.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA..... 58
18.5 PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA 59
19.PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA 60
19.1.PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA DRUŠTVENE I HUMANISTIČKE GRUPE PREDMETA ... 61
19.2.PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG STRUČNOG AKTIVA PRIRODNE GRUPE PREDMETA 62
19.3.PLAN RADA AKTIVA RAZREDNE NASTAVE..... 63

19.4. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE 65
19.4.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI 65
20. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE U 2025./2026. 68
21. IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI 72
22. PLAN I PROGRAM RADA SLUŽBE ZA OSNOVNE ŠKOLE U ŠKOLSKOJ 2025./2026. GODINI . 73
23. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM 75
24. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA 80

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Osnovna škola Viktor Car Emin
Adresa: Trg kralja Tomislava 8
35214 Donji Andrijevci

Broj telefona: 035/471-102
Ravnateljica: 035/470-153
mail: skola@os.vcemin-donjiandrijevci.skole.hr

Županija: Brodsko-posavska
Općina: Donji Andrijevci

MATIČNA ŠKOLA I PODRUČNE ŠKOLE:
Broj učenika: 286 učenika

I.-IV. razreda: 154 — Broj razrednih odjela: 14
V.-VIII. razreda: 132 — Broj razrednih odjela: 9
Ukupno: 286 — **Ukupno: 23**

PODRUČNE ŠKOLE
Broj područnih škola: 3
Broj područnih razrednih odjela: 7

PŠ DIVOŠEVCI: 2 razredna odjela (kombinirani razredni odjel 1./3., 2./4.)
PŠ SREDANCI: 2 razredna odjela (kombinirani razredni odjel 1./3., 2./4.)
PŠ STARO TOPOLJE: 3 razredna odjela (kombinirani razredni odjel 2./4., 1. i 3.)

Broj djelatnika: 59

Učitelji razredne nastave: 14

Učitelji predmetne nastave: 25

Stručni suradnici: 3

Ostali djelatnici: 15

Pomoćnici u nastavi: 3

Ravnateljica: Mirta Cerovski

Stručni suradnici: Martina Knežević, pedagoginja

Josipa Blaževac, socijalna pedagoginja

Josipa Karalić, knjižničarka (zamjena Gabrijela Alković)

1.PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Upisno područje Osnovne škole Viktor Car Emin (u daljnjem tekstu Škola) pokriva područje Općine Donji Andrijevci - sela Donji Andrijevci, Staro Topolje, Novo Topolje, Sredanci te iz Općine Velika Kopanica,selo Divoševci.

Škola je organizirana kao matična škola u Donjim Andrijevcima i tri područne škole u Divoševcima, Sredancima i Starom Topolju.

Područne škole udaljene su od matične škole: Divoševci (035/476-589) - 6 km, Sredanci (035/471- 231) - 6 km i Staro Topolje (035/470-163) - 5 km.

Sva mjesta su povezana asfaltnom cestom.

Iz sela školskog područja učenike V.-VIII. razreda u matičnu školu trenutno prevozi tvrtka Slavonija Bus.

Broj učenika putnika:

Razred	**2.**	**5.**	**6.**	**7.**	**8.**	**Ukupno**
Divoševci	-	3	**1***	2	2	**7 (8*)**
Sredanci	-	2	1	1	7	**11**
Staro Topolje	-	9	3	2	6	**20**
Novo Topolje	1	-	2	-	3	**6**
Ukupno	**1**	**14**	**6 (7*)**	**5**	**18**	**44 (45*)**

*povremeno

1.2.Prostorni uvjeti

1.2.1.Matična škola

Matična škola, u starom dijelu, je jednokatna zgrada klasičnog tipa sagrađena 1965. godine, sa 9 učionica (3 kabineta), radionicom, zbornicom, tajništvom, uredom ravnatelja, uredom pedagoga i defektologa, spremištima i sanitarnim čvorom. Dograđeni, novi dio škole (anex), spojnim je hodnicima povezan sa starom školom. Navedeni dio škole je površine 740 m2 , sa 2 učionice (vjeronauk i povijest-geografija), informatičkom učionicom (sa kabinetom), knjižnicom, sanitarnim čvorom, kuhinjom i blagovaonicom, prostorijama za spremačice i domara. U dograđenom dijelu škole nalazi se i ulaz u školu koji je u funkciji od početka šk.godine 2010./2011. Tu je i opremljen garderobni prostor. Ispred ulaza se nalazi stepenište, prilagođeno i invalidnim osobama. Parkiralište ima 9 parkirnih mjesta, na jugu je povezano sa ulazom u Školsko-športsku dvoranu. Zagrijavanje matične škole kao i područnih škola u Starom Topolju, Divoševcima i Sredancima je centralnim grijanjem na plin. Nastava tjelesno-zdravstvene kulture izvodi se u Školsko-športskoj dvorani, površine 1940 m2 (dvorana izgrađena u projektu EIB II, otvorena 20. siječnja 2010). Parketna površina iznosi 1200 m2 , prateće prostorije su: 2 ženske i 2 muške svlačionice, sanitarni čvor, spremište za opremu, prostorija za suce, tribine sa 290 sjedećih mjesta, prostorija za klubove, prostorija za izvođače, tehnika i razglas, nečisti i spojni hodnici te izlazi za nuždu. Osim školske djece dvoranu su obično koristili i općinski Rukometni klub D. Andrijevci, NK „Tomislav“ D. Andrijevci, NK " Omladinac" Staro Topolje te brojne rekreativne skupine. Prostor se na korištenje daje sukladno uputama i propisima koje donosi Osnivač škole – Brodsko posavska županija. Pred sam početak školske godine 2015./2016. Županija Brodsko-posavska je financirala uređenje sjevernog ulaza, gdje je napravljen novi prilaz (popločen, napravljen prilaz za invalide) i kompletno je uređen plato ispred škole (kompletna obnova, izvađen je stari asfalt i stavljene kocke) .U studenom 2016.g. – radi sigurnosti djece i čuvanja školske imovine - ograđen je velik dio školskog dvorišta matične škole. Radove je u potpunosti financirao osnivač Škole, Brodsko posavska županija. Tijekom 2019,/ 2020. školske godine rađena je i završena energetska obnova stare zgrade škole te dograđenog novijeg dijela škole u Donjim Andrijevcima te je u prostoru škole zimi toplije, a ljeti ugodnije. Tijekom ljeta 2025. godine Osnivač je u potpunosti rekonstruirao vodovodne i dio plinskih instalacija u školskoj kuhinji. Opremljena je suvremenim pomagalima kako bi rad dvoje kuhara koji kuhaju za učenike matične i područnih škola bio lakši jer se u školskoj kuhinji spremaju kuhani obroci za sve učenike škole. Školskim automobilom, koji je kupljen sredstvima Osnivača i Općine Donji Andrijevci u listopadu 2025.,

hrana se dostavlja i u područne škole. Tijekom ljeta 2026. prenamijenjen je i preuređen dio prostora unutar starog i novog dijela školske zgrade kako bi se dobile dvije učionice (radi većeg broja razrednih odjela). Naručen je novi namještaj (20 modularnih stolova i 40 stolica, školske ploče, ormari i projektori). Zbornica i tajništvo prenamijenjeni su u učionice, ured ravnatelja u ured psihologa. Sudačke prostorije u dijelu dvorane prenamijenjene su u urede tajnika, voditelja računovodstva i ured ravnatelja. Zbornica je sada smještena na samom ulazu u dvoranu u prostoriji koja je predviđena za bife, ali se nikada nije koristila u te svrhe. Postavljen video nadzor za koji su sredstva osigurali Lovna jedinica „Jastreb“ Donji Andrijevci i Općina Donji Andrijevci. Video nadzor je ugradila tvrtka Protectus iz Slavonskog Broda. Time je sigurnost učenika, djelatnika i školske zgrade dignuta na višu razinu. Postoje problemi s prokišnjavanjem dograđenog (novijeg) dijela škole. Nakon potresa 2023.oštećena je i staklena cigla na stepeništu novog dijela škole. Krovište iznad knjižnice i učionice informatike prokišnjava. Krov na dvorani prokišnjava pa je na nekoliko mjesta djelomično uništen od vlage. Iz temelja dvorane na nekoliko mjesta probija voda i stvara nekoliko odlijeva na prilaznoj cesti iza dvorane. U dvorani je tijekom ljeta jako vruće dok je tijekom zime hladno. Potrebno je ugraditi sustav grijanja, odnosno hlađenja kako bi uvjeti za rad bili adekvatni.
Rad je u šk.2026./2027. u matičnoj školi organiziran u jednoj smjeni, dok se u svim područnim školama radi se u dvije smjene.

1.2.2. Područna škola Divoševci

Zgrada Područne škole u Divoševcima je jednokatna, a sagrađena je 1882. godine. Bunarska voda nije za piće zbog velike količine željeza i pojave pijeska. U školi je bio postavljen aparat s pitkom vodom. U ožujku 2026.godine škola je spojena na vodovodnu mrežu te je problem s pitkom vodom riješen. Učionica je proširena i zadovoljava potrebe učioničkoga rada sa trenutnim brojem djece. Primjereno je opremljena didaktičkim sredstvima i pomagalima. U prizemlju zgrade (nekadašnjem školskom stanu koji bi trebalo obnoviti za stanovanje) trenutno nitko ne stanuje. U PŠ Divoševci i ove školske godine radit će se u dvije smjene. Tijekom olujnog nevremena u srpnju 2023. g. oštećen je dio krovišta koji još treba sanirati. Ulazna vrata na školi su dotrajala i stara te bi ih trebalo zamijeniti.

1.2.3.Područna škola Sredanci

Zgrada Područne škole u Sredancima je prizemna, sagrađena 1880. godine. Voda nije bila za piće zbog velike količine željeza te se rabio aparat s pitkom vodom. Voda iz bunara koristila se samo za sanitarni čvor. U ožujku 2026.godine škola je spojena na vodovodnu mrežu te je

problem s pitkom vodom riješen. Učionica je dovoljno velika i primjereno opremljena. Dio školskog dvorišta iskorišten je za izgradnju općinskog asfaltiranog igrališta. Početkom 2017.g. škola se počela grijati centralnim grijanjem na plin. U stanu koji je u sklopu zgrade škole trenutno ne stanuje nitko. Stan je potrebno obnoviti. Tijekom olujnog nevremena u srpnju 2023. g. na više dijelova oštećeno je krovište. Krovište je djelomično sanirano pred sam početak slijedeće nastavne godine. Još treba popraviti dio oluka .

1.2.4.Područna škola Staro Topolje

Zgrada područne škole u Starom Topolju sagrađena je 2007. godine. U moderno osmišljenom prostoru postoje dvije učionice, zbornica, pomoćna kuhinja, sanitarni čvor, veliki hol koji zimi služi potrebama nastave TZK. Namještaj i oprema su zadovoljavajući. U učionicama su ugrađeni klimatizacijski uređaji zbog prevelike vrućine u navedenim prostorima u određenim periodima godine. Istočna strana zida u hodniku je ukrašena lijepim crtežom koji je napravila nekadašnja učiteljica likovne kulture Ines Ištoković. Dio školskog dvorišta je uređen za boravak djece. Školske godine 2019./2020. i 2023. je popravljano krovište na PŠ Staro Topolje koje je prokišnjavalo. U rujnu 2026. je opet puhao jači vjetar koji je uništio pokrov kojim je bilo sanirano krovište te kod svake kiše krov opet prokišnjava. Problem je prokišnjavanje u rasvjetna tijela u učionicama te vlažni otoci na zidovima koji se pojavljuju radi prokišnjavanja. Očekujemo sanaciju. Trenutna stolarija je loša i trebalo bi ju zamijeniti.

2. ŠKOLSKI PROSTOR – prostorni podatci

MATIČNA ŠKOLA DONJI ANDRIJEVCI – STARA ZGRADA (1965.)

REDNI BROJ	PROSTOR	DULJINA (m)	ŠIRINA (m)	VISINA (m)	POVRŠINA (m)	VOLUMEN (m)	UKUPNA POVRŠINA (m)
1.	UČIONICA (9)	9.15	6.4	3.2	58.56	187.39	527,04
2.	UČIONICA (bivša zbornica)	6.85	6.4	3.2	43.84	140.23	43.84
3.	RADIONICA TEH. KULTURE	7.7	6.4	3.2	49.28	157.7	49.28
4.	UČIONICA (bivše tajništvo)	4.65	6.4	3.2	29.76	95.23	29.76
5.	URED PSIHOLOGA(bivši ured ravnatelja)	4.4	4.45	3.2	19.58	62.66	19.58
6.	ARHIV	2.45	6.4	3.2	15.68	50.18	15.68
7.	URED PEDAGOGA	4.6	6.4	3.2	29.44	94.21	29.44
8.	URED DEFEKTOLOGA	4.6	6.4	3.2	29.44	94.21	29.44
9.	HODNICI (2)	43.1	2.95	3.2	127.15	406.86	254.30
10.	SANITARNI ČVOR (4)	4.3	4.6	3.2	19.32	61.82	77.28
11.	SPREMIŠTE (HIDROF.)	4.3	1.8	3.95	7.74	30.57	7.74
12.	STUBIŠTE	3.15	5.65	3.6	17.8	64.08	17.80
13.	KABINETI (FI,KE,RN) (3)	4.3	1.8	3.2	7.74	24.77	23.22
14.	SPREMIŠTE (POD STEP.)	3.4	1.6	1.75	5.44	9.52	5.44
15.	HOL	2.95	3.5	3.2	10.33	33.04	10.33
16.	IZLAZ ZA NUŽDU	7.67	4	3.2	30.68	98.18	30.68
17.	ASF. POV. PRI ŠKOLI	30	6		180		180

	UKUPNO :						**1409.41**

NOVA ZGRADA- ANEX- PRIZEMLJE - KAT

RED. BROJ	PROSTOR	POVRŠINA (m)
1.	ULAZNI PROSTOR	11.44
2.	PREDPROSTOR	43.84
3.	HOL I STUBIŠTE	77.87
4.	HODNIK	75.87
5.	UČIONICA- VJERONAUK	57.04
6.	BLAGOVAONICA	52.10
7.	KUHINJA	17.60
8.	SPREMIŠTE KUHINJE	8.80
9.	GARDEROBA	11.00
10.	SANITAR. ČVOR ZA ZAP.	3.16
11.	PROSTOR ZA ČISTAČICE	10.44
12.	DOMAR	18,26
13.	POMOĆNI ULAZ	5.31
14.	WC ZA INVALIDE	3.60
15.	WC ŽENSKI	9.44
16.	WC MUŠKI	9.44
17.	IZLAZ U DVORIŠTE	9.80
	UKUPNO :	**408,10**

RED. BROJ	PROSTOR	POVRŠINA (m)
1.	STUBIŠTE	26.21
2.	HODNIK	65.15
3.	WC ŽENSKI	6.72
4.	WC MUŠKI	7.94
5.	WC NAST.	4.68
6.	KABINET	12.60
7.	UČIONICA POV –GEO	57.04
8.	INFORM.UČIONICA	57.O4
9.	KNJIŽNICA	80.96
	UKUPNO :	**320.34**

ŠKOLSKO-ŠPORTSKA DVORANA S ANEX-IMA

PRIZEMLJE

RED. BROJ	PROSTOR	POVRŠINA (m)
1.	ULAZNI PROSTOR	8.00
2.	HODNIK-STUBIŠTE	43.84
3.	CAFFE BAR I SPREMIŠTE	23.99
4.	SAN.ČVOR ZA INVALIDE	3.48
5.	WC ŽENSKI	5.77
6.	WC MUŠKI	9.48
7.	HODNIK	25.74
8.	KOTLOVNICA	30.42
9.	NEČISTI HODNIK	76.65
10.	MUŠKA SVLAČIONICA (2)	48.72
11.	SANITARNI ČVOR (4)	56.32
12.	NASTAVNIK/AMBULANTA	24.36
13.	ŽENSKA SVLAČIONICA (2)	48.72
14.	ČISTI HODNIK	7.92
15.	SPREMIŠTE OPREME	17.94
16.	OSTAVA	10.23
17.	POMOĆNI ULAZ	5.89
	UKUPNO :	**480.59**
18.	**ŠPORTSKA DVORANA**	**1.239,82**

KAT

RED. BROJ	PROSTOR	POVRŠINA (m)
1.	STUBIŠTE	15,63
2.	HODNIK/GARDEROBA	64,02
3.	TAJNIŠTVO I RAČUNOVODSTVO	23,40
4.	URED RAVNATELJA	18,65
5.	SANITARNI ČVOR	4,92
6.	SPREMIŠTE	4,26
7.	WC ŽENSKI	5,77
8.	WC MUŠKI	9,48
9.	PREDPROSTOR	17,51
10.	VENT.KOMORA	32,07
11.	TEHNIKA/NOVINARI	23,79
12.	TRIBINE	221,76
13.	POMOĆNO STUBIŠTE	17,51
	UKUPNO	295,13

PODRUČNE ŠKOLE

RED. BROJ	PROSTOR	DULJINA (M)	ŠIRINA (m)	VISINA (m)	POVRŠINA (m)	VOLUMEN (m)	UKUPNA POVRŠINA
STARO	**TOPOLJE**	**(2007.)**					
1.	UČIONICA (2)	8,40	6,60		55,90	202,01	111,80
2.	HODNIK	16,50	2,40		39,60		39,60
3.	SANITARNI ČVOR (5)				18,30		18,30
4.	KABINET (2)	3,90	3,00		11,70		23,40
5.	KUHINJA	3,60	3,80		14,05		14,05
6.	GARDEROBE (2)	5,25	3,00		15,70		31,40
7.	OSTALI PROSTORI						112,60
							NETO: 351,60
SREDANCI	**(1880.)**						
1.	UČIONICA	10,5	6	4	63	252	63,00
2.	HODNIK	13	2,5	4	32,5	130	32,50
3.	SPREMIŠTE	4	5	4	20	80	20,00
4.	SANITARNI ČVOR	3,7	2,5	3	9,3	27,9	9,30
							NETO : 124,80
DIVOŠEVCI	**(1882.)**						
1.	UČIONICA	10,8	6,5	4,1	70,2	280,8	70,20
2.	HODNIK (NA KATU)	10,8	3,5	4,1	37,8	154,98	37,80
3.	HODNIK (PRIZEMLJE)	3,4	3,1	3	10,54	31,62	10,54
4.	SANITARNI ČVOR	4	3,5	2,5	14	35	14,00
5.	STUBIŠTE	7,1	3,1	3	22,01	66	22,01
							NETO: 154.55

2.1. Školski okoliš

Zelenu površinu parka ispred Škole, cvjetnjak ispred ulaza dograđene škole, cvjetnjak pred starom zgradom škole, površine iza dvorane te između Škole i pošte (4500 m2), održavaju domari i spremačice. Područna škola Divoševci posjeduje ograđeno dvorište koje učenici koriste za sportske i ostale aktivnosti. Ukupna površina iznosi 1039 m2. Područna škola Sredanci posjeduje dvorište koje učenici koriste za sportske aktivnosti, ukupne površine 3348 m2 (dvorište 1557 m2 vrt 1791 m2) te dječje igralište sa postojećim spravama izvan dvorišta. Nova zgrada Područne škole u Starom Topolju smještena je na mjestu bivše škole, ukupne površine 1140 m2, od toga škola 417 m2 i dvorište 723 m2 te koristi asfaltirano igralište za rukomet, košarku i mali nogomet površine 800 m2 za športske i ostale aktivnosti, u vlasništvu Mjesnog odbora Staro Topolje.

2.2. Nastavna sredstva i pomagala

Opremljenost matične i područnih škola nastavnim sredstvima i pomagalima je primjerena. Školska knjižnica zadovoljava potrebe svih učenika, iako i dalje kontinuirano treba voditi brigu o obnavljanju knjižne građe. Oprema za nastavu TZK će se nabavljati prema mogućnostima i potrebama nastave. Informatičku opremu ćemo obnavljati dinamikom kojom budu omogućavala financijska sredstva Osnivača, Općine Donji Andrijevci, ali i iz materijalnih troškova škole.

Trenutno stanje informatičke opreme:

PROSTOR	STOLNO RAČUNALO	PRIJENOSNO RAČUNALO	PROJEKTOR (STROPNI)	PROJEKTOR (POKRETNI)	PRINTER SKENER KOPIRKA (BOJA)	PAMETNA PLOČA	3D PRINTER
INF	17	5	1				2
GK/LK			1				
MAT						1	
NJ			1				
KEM/BIO						1	
HJ			1				
TEH K.						1	
VJ		16					
1.A RAZR.			1				
1.B RAZR.			1				
2.A RAZR.			1				
2.B RAZR.			1				
3.A RAZR.			1				
3.B RAZR.			1				
4.A RAZR.			1				
ZBORNICA	1				1		
KNJIŽNICA	3	1		1	2		
TAJNIŠTVO	2	1			2		
URED RAVN.	1				1		
URED DEF./PED.	1	2			3		
PŠ ST		7 prij.rač. 6 tableta	1		1	1	
PŠ DIV.		7		1			
PŠ SRED.		5		1	1		
ZADUŽENO KOD UČ. I STR. SUR.		28					

3. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA

3.1. Podatci o učiteljicama i učiteljima

REDNI BROJ	IME I PREZIME DJELATNIKA	RADNO MJESTO UČITELJA	NAPOMENA
1.	KATICA CINDRIĆ	RAZREDNA NASTAVA	
2.	DARIJA ĐURIĆ	RAZREDNA NASTAVA	
3.	EVICA ĐURAŠINOVIĆ	RAZREDNA NASTAVA	
4.	DANIJELA FRANJIĆ	RAZREDNA NASTAVA	
5.	NEVENKA LOVRIĆ	RAZREDNA NASTAVA	
6.	MAJA VIDAKOVIĆ	RAZREDNA NASTAVA	
7.	IVANA TUFERDŽIĆ	RAZREDNA NASTAVA	
8.	KATARINA ŠEN	RAZREDNA NASTAVA	
9.	NADA ŽUPANIĆ	RAZREDNA NASTAVA	
10.	MARIJA SUDIĆ	RAZREDNA NASTAVA	
11.	MARTINA KUHAČ	RAZREDNA NASTAVA	
12.	EMANUELA LUJIĆ	RAZREDNA NASTAVA	
13.	LIDIJA BILOKAPIĆ	RAZREDNA NASTAVA	
14.	INES KRIKO	RAZREDNA NASTAVA	
15.	MARIJA BOGETIĆ	HRVATSKI JEZIK	
16.	BILJANA KASIPOVIĆ	HRVATSKI JEZIK	
17.	ANA GREGIĆ	HRVATSKI JEZIK	
18.	HELENA DEGMEČIĆ	GLAZBENA KULTURA	
19.	ANA TOMIĆ	LIKOVNA KULTURA	
20.	MIRA JURETIĆ-NAGLIĆ	NJEMAČKI JEZIK	
21.	TANJA UTVIĆ	NJEMAČKI JEZIK	
22.	VESNA BUKVIĆ	NJEMAČKI JEZIK	
23.	IVANA RAVNJAK ŠUNIĆ	NJEMAČKI JEZIK	*nestručna zamjena
24	MIHAELA IVELJIĆ DUK	ENGLESKI JEZIK	
25.	IVANA RAVNJAK ŠUNIĆ	ENGLESKI JEZIK	
26.	ŽELJKA MASLAĆ PONGRAČIĆ	PRIRODA/BIOLOGIJA/KEMIJA	
27.	MARINA MARINAC	KEMIJA	
28.	VESNA MIDENJAK	MATEMATIKA	
29.	FILIP JULARIĆ	MATEMATIKA	
30.	ANČICA JULARIĆ	TEHNIČKA KULTURA/ INFORMATIKA	
31.	TEREZIJA KNEŽEVIĆ	INFORMATIKA	
32.	ANA JULARIĆ	INFORMATIKA	
33.	ANA GREGIĆ	INFORMATIKA	*nestručna zamjena
34.	IVANA BRKIĆ	POVIJEST	
35.	ANA LACO	GEOGRAFIJA	
36.	JOSIP BOGDANOVIĆ	TZK	
37.	MIRJANA ĐURAŠINOVIĆ	VJERONAUK	
38.	MARKO STOJČEVIĆ	VJERONAUK	
39.	KRISTINA JAKOBOVIĆ	VJERONAUK	

3.2. Podatci o ravnateljici

REDNI BROJ	IME I PREZIME DJELATNIKA	RADNO MJESTO	NAPOMENA
1.	MIRTA CEROVSKI	RAVNATELJICA	

3.3. Podatci o stručnim suradnicima

REDNI BROJ	IME I PREZIME DJELATNIKA	RADNO MJESTO	NAPOMENA
1.	JOSIPA KARALIĆ	KNJIŽNIČARKA	Zamjena Gabrijela Alković
2.	MARTINA KNEŽEVIĆ	PEDAGOGINJA	
3.	JOSIPA BLAŽEVAC	DEFEKTOLOGINJA	

3.4. Podatci o administrativno- tehničkim djelatnicima

REDNI BROJ	IME I PREZIME DJELATNIKA	RADNO MJESTO	NAPOMENA
1.	TOMISLAV BERAKOVIĆ	TAJNIK	
2.	ANĐA LUJIĆ	VODITELJICA RAČUNOVODSTVA	
3.	PETAR VUKAŠINOVIĆ	DOMAR-LOŽAČ	
4.	STJEPAN SELETKOVIĆ	DOMAR-LOŽAČ	
5.	LUKA GAVRAN	KUHAR	
6.	ANICA KURTUŠIĆ	SPREMAČICA	-zamjena
7.	IVANA KURTUŠIĆ	KUHARICA	-zamjena Martina Bašić
8.	STANA MAJOR	SPREMAČICA	
9.	SLAVICA SUDIĆ	SPREMAČICA	
10.	ANICA PETROVIĆ	SPREMAČICA	
11.	NADA PUŠELJA	SPREMAČICA	
12.	MIRJANA REČIĆ	SPREMAČICA	
13.	DARKO ĐURAŠINOVIĆ	OPERATIVNI DJELATNIK ZA SIGURNOST	

4. TJEDNA ZADUŽENJA

4.1. Predmetna nastava

Red broj	Ime i prezime učitelja	Predmet	Razrednik	Predaje u razredima								Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Tjedno		Godišnje
				1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.										
1.	Marija Bogetić	Hrvatski jezik	8a					a	a	a	a	18		2	2			22		40	2080
2.	Ana Gregić	Hrvatski jezik							c			7			1	1		16		16	572
3.	Biljana Kasipović	Hrvatski jezik	6.b					b	b	b	b	18		2	1		1	22		40	2080
4.	Ana Tomić	Likovna kultura						a,b	a,b,	a,b,c	a,b	9					2	11		20	1040
5.	Helena Degmečić	Glazbena kultura				b	a	a,b	a,b	a,b,c	a,b	11	2					13		24	1040
6.	Mira Juretić Naglić	Njemački jezik	6.a			a,b			a,b	c	a,b	21		2	1	1		23		40	2080
7.	Tanja Utvić	Njemački jezik		ST	ST	ST	ST DA	a,b		a,b	a,b	20			1	1		23		40	2080
8.	Vesna Bukvić	Njemački jezik		a,b	a,b										1			9		16	832

9.	Ivana Ravnjak Šunić	Njemački jezik		DIV SRED	DIV SRED	DIV SRED	DIV SRED								1			9		16	832
10.	Filip Jularić	Matematika						a,b	a,b	c		21			1			24	3	42	2184
11.	Vesna Midenjak	Matematika	7.b							a,b	a,b	18		2	2	1	1	22		40	2080
12.	Vedrana Marić	Fizika								a,b,c	a,b	10			1	1		12		22	1040
13.	Ančica Jularić	Tehnička kultura, Informatika	7.a					a,b	a,b	a,b,c a,b,c	a,b a,b	9		2			2	23	1	41	2132
14.	Terezija Knežević	Informatika	5.a	a,b	a,b	ab	a	a,b	a,b			22		2			2	24		40	2080
15.	Ana Jularić	Informatika		ST DIV	ST DIV	ST DIV	ST DIV					10					2	14	2	24	1248
16.	Ana Gregić	Informatika		SRED	SRED	SRED	SRE D					4						9		9	468
17.	Željka Maslać-Pongračić	Priroda Biologija Kemija						a,b	a,b	a,b,c	a,b a,b				1	1	1	24		40	2080
18.	Marina Marinac	Kemija								a,b,c		7			1			13		13	676
19.	Ivana Brkić	Povijest	7.c					a,b	a,b	a,b,c	a,b	18		2	1	1	2	24		40	2080

20.	Ana Laco	Geografija	8.b					a,b	a,b	a,b,c	a,b	17		2			1	20		36	1872
21.	Josip Bogdanović	Tjelesna i zdravstvena kultura						a,b	a,b	a,b,c	a,b	20					4	24		40	2080
22.	Ivana Ravnjak Šunić	Engleski jezik (1.strani jezik) EJ izborna nast.					a DIV			b	b	10			2			12		21	1092
23.	Mihaela Iveljić Duk	Engleski jezik					a, ST SR	a,b	a,b	abc(A) abc(B)	ab(A) ab(B)	22					1	23		40	2080
24.	Mirjana Đurašinović	Vjeronauk	5.b	DIV	DIV	a,b DIV	a DIV	a,b	a,b			18			2	3	1	24	1	40	2080
25.	Marko Stojčević	Vjeronauk		a DA ST	a,b DA ST	ST	ST			a,b,c	a,b	22				2		24		40	2080
26.	Kristina Jakobović	Vjeronauk		b DA SRED	SRED	SRED	SR ED					6					1	12		12	624

4.2. Razredna nastava

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razred.	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	Posebni poslovi učitelja	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Danijela Franjić	1.a	16	2	1	1	1	21	19		40	2080
2.	Ivana Tuferdžić	1.b	16	2	1	1	1	21	19		40	2080
3.	Darija Đurić	2.a	16	2	1	1	1	21	19		40	2080
4.	Lidija Bilokapić	2.b	16	2	1	1	1	21	19		40	2080
5.	Maja Vidaković	3.a	16	2	1		1	21	19	Sindikat Preporod	40	2080
6.	Nada Županić	3.b	15	2	1			21	19	Sindikat hrvatskih učitelja	40	2080
7.	Evica Đurašinović	4.a	15	2	2	1	1	21	19		40	2080
8.	Katica Cindrić	2./4. ST	16	2	1	1	1	21	19		40	2080
9.	Marija Sudić	3. ST	16	2	1	1	1	21	19		40	2080
10.	Ines Kriko	1. ST	16	2	1	1	1	21	19		40	2080
11.	Emanuela Lujić	2./4. SRED.	16	2	2		1	21	19		40	2080
12.	Martina Kuhač	1./3. SRED.	16	2	2		1	21	19		40	2080

13.	Nevenka Lovrić	2./4. DIV.	16	2	1	1	1	21	19		40	2080
14.	Katarina Šen	1./3. DIV.	16	2	1	1	1	21	19		40	2080

4.3. Tjedno i godišnje zaduženje ravnateljice i stručnih suradnika

IME I PREZIME	RADNO MJESTO	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
MIRTA CEROVSKI	ravnateljica škole	40	2088
MARTINA KNEŽEVIĆ	pedagoginja	40	2088
JOSIPA BLAŽEVAC	defektologinja	40	2088
JOSIPA KARALIĆ (Gabrijela Alković)	knjižničarka	40	2088

4.4. Tjedno i godišnje zaduženje administrativnog osoblja

IME I PREZIME	RADNO MJESTO	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
ANĐA LUJIĆ	računovotkinja	40	2088
TOMISLAV BERAKOVIĆ	tajnik	40	2088

4.5. Tjedno i godišnje zaduženje tehničkog osoblja

IME I PREZIME	RADNO MJESTO	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
PETAR VUKAŠINOVIĆ	DOMAR-LOŽAČ, MŠ,PŠ	20	1044
STJEPAN SELETKOVIĆ	DOMAR-LOŽAČ MŠ, PŠ	40	2088
IVANA KURTUŠIĆ (Martina Bašić)	KUHARICA, MŠ	40	2088
LUKA GAVRAN	KUHAR, MŠ	40	2088
SLAVICA SUDIĆ	SPREMAČICA, MŠ	40	2088
STANA MAJOR	SPREMAČICA, MŠ	40	2088
ANICA KURTUŠIĆ	SPREMAČICA, MŠ	40	2088
NADA PUŠELJA	SPREMAČICA,MŠ (PO POTREBI PŠ)	40	2088
MIRJANA REČIĆ	SPREMAČICA MŠ , PŠ SREDANCI, PŠ DIVOŠEVCI	40	2088
ANICA PETROVIĆ	SPREMAČICA, PŠ STARO TOPOLJE	20	1044

5.ORGANIZACIJA RADA PODATCI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

RAZRED	BROJ UČENIKA	UČENICI S TUR	BROJ PUTNIKA (5 km ili više)	IME I PREZIME RAZREDNIKA
1.a	15	-	-	Danijela Franjić
1.b	14	-	-	Ivana Tuferdžić
2.a	13	1	-	Darija Đurić
2.b	13	1	1	Lidija Bilokapić
3.a	12	2	-	Maja Vidaković
3.b	11	1	-	Nada Županić
4.a	21	-	-	Evica Đurašinović
1./3. SREDANCI	6	-	-	Martina Kuhač
2./4. SREDANCI	8	-	-	Emanuela Lujić
1.STARO TOPOLJE	7	-	-	Ines Kriko
2./4. STARO TOPOLJE	11	-	-	Katica Cindrić
3. STARO TOPOLJE	6	2	-	Marija Sudić
1./3. DIVOŠEVCI	9	-	-	Katarina Šen
2./4. DIVOŠEVCI	8	-	-	Nevenka Lovrić
5.a	14	2	6	Terezija Knežević
5.b	15	3	8	Mirjana Đurašinović
6.a	16	2	4	Mira Juretić Naglić

6.b	15	2	2 (3*)	Biljana Kasipović
7.a	11	3	2	Ančica Jularić
7.b	11	2	1	Vesna Midenjak
7.c	10	4	2	Ivana Brkić
8.a	20	2	8	Marija Bogetić
8.b	20	2	10	Ana Laco
UKUPNO:	286	29	44 (45*)	

6.GODIŠNJI KALENDAR RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 7. rujna 2026. do 23. prosinca 2026.	**IX.**	22	18	8	7. 9. Početak nastavne godine
	X.	22	22	9	
	XI.	20	19	1(9)	1.11.Svi Sveti 2.11. Nenastavni dan 18.11. Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i žrtve Domovinskog rata
	XII.	22	17	1(8)	25.12. Božić 26.12. Sveti Stjepan
UKUPNO I. polugodište		**86**	**76**	**2 (34)**	*Prvi dio zimskog odmora za učenike od 24.12.2026. do 6.1.2027.*
II. polugodište od 7. siječnja. 2026. do 15. lipnja 2027.	**I.**	19	17	2 (10)	1. 1. Nova Godina 6. 1. Sveta tri kralja
	II.	20	15	8	*Drugi dio zimskih praznika za učenike je od 20.2.2027. do 28.2.2027.*
	III.	22	18	1(8)	28.3. Uskrs 29.3. Uskrsni ponedjeljak
	IV.	22	20	8	*Uskrsni praznici za učenike od 25.3.2027. do 4.4.2027.*
	V.	20	19	1(10)	1.5. Međunarodni praznik rada 27.5. Tijelovo 28.5. Nenastavni dan 30.5. Dan državnosti
	VI.	21	11	1 (8)	15. 6. Završetak nastavne godine 22. 6. Dan antifašističke borbe
	VII.	22	-	9	
	VIII.	21	-	1(9)	5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja 15.8. Velika Gospa
UKUPNO II. polugodište		**167**	**100**	**9(68)**	**Ljetni odmor učenika od 16.6.2027.**
UKUPNO		**245**	**176**	**13(101)**	

7.ORGANIZACIJA SMJENA

7.1.Matična škola

U matičnoj školi nastava je organizirana u jednoj smjeni (prije podne). Nastava za predmetnu i razrednu nastavu nastavu počinje u 8:00 sati, a završava u 13:10 sati. Nakon 13:10 može se održavati izborna nastave, izvannastavne aktivnosti, dodatna i dopunska nastava, Školsko športsko društvo, tj. sva ona nastava i aktivnosti u Školi (uglavnom se to odnosi na predmetnu nastavu) koje prema rasporedu sati nisu mogle biti uklopljene u vremenu od 8:00 do 13:10 sati.

7.2.Područne škole

U područnim školama nastava je organizirana u dvije smjene, tj. nastava se svakodnevno izvodi i prije podne i poslije podne. Prijepodnevna smjena u područnoj školi počinje u 8:00 sati, a poslijepodnevna u 13:20 sati.

Napomena: Što se tiče organizacije smjena u matičnoj i područnim školama, moguće su izmjene u slučaju izmijenjenih okolnosti ili ako dođe do problema glede uvjeta rada.

7.3. Organizacija dežurstava u matičnoj i područnim školama

7.3.1.Matična škola

Predmetna nastava: Ujutro učenike na ulazima u Školu dočekuju dežurni učitelji/ce, a učitelji/ce koji imaju prvi sat dolaze 10 minuta prije početka nastave. Učitelji/ce dežuraju prema svojim rasporedima dežurstava. Rasporedi dežurstava podložni su promjenama. Dežurni učitelji prate na odlasku autobus koji vozi učenike putnike.

Razredna nastava: Ujutro učenike na ulazima u Školu dočekuju dežurni učitelji/ce, a učitelji/ce koji imaju prvi sat dolaze 10 minuta prije početka nastave kako bi bili u učionici tijekom dolaska učenika. Po odlasku iz Škole učenike prate učitelji koji su u određenom razrednom odjelu imali zadnji nastavni sat.

U matičnoj školi nakon 6.sata dežuraju svi učitelji koji nakon 6.sata u određenom danu imaju izbornu nastavu, izvannastavne aktivnosti, dodatnu ili dopunsku nastavu te ostale aktivnosti planirane Kurikulumom i/ili Godišnjim planom i programom dežuraju u školskom prostoru koji je u bližem okruženju prostora/učionice u kojem se održava nastava/odg. obraz. Aktivnost. Tijekom nastavne godine moguće su izmjene u rasporedu dežurstava učitelja/ica ako to iziskuje organizacija rada Škole ili izmijenjene okolnosti.

7.3.2.Područne škole

U područnim školama dežuraju učitelji/ce razredne i predmetne nastave tijekom svog radnog vremena. Prije početka nastave učenike u Školi dočekuje učitelj/ica koji po rasporedu sati ima prvi nastavni sat. Po odlasku iz Škole učenike prate učitelji koji su u određenom razrednom odjelu imali zadnji nastavni sat. Tijekom nastavne godine moguće su izmjene u rasporedu dežurstava učitelja/ica ako to iziskuje organizacija rada Škole ili izmijenjene okolnosti.

8. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA/SKUPINAMA

8.1. Godišnji broj sati redovite nastave po razrednim odjelima

8.1.1. Razredna nastava

NAST. PRED.	UKUPNO SATI NASTAVE OD 1.-4. RAZR.					SATI NAST. OD							
	1.a	2.a		3.a	4.a	1./3. DIV	2./4. DIV	1./3. SR	2./4. SR	1. ST	3. ST	2./4. ST	
HJ	175	175		175	175	175/175	175/175	175/175	175/175	175	175	175/175	2975
NJ J 1	70	70		70	70	70/70	70/70	70/70	70/70	70	70	70/70	1190
EJ 1													
MAT	140	140		140	140	140/140	140/140	140/140	140/140	140	140	140/140	2380
PID	70	70		70	105	70/70	70/105	70/70	70/105	70	70	70/105	
LK	35	35		35	35	35/35	35/35	35/35	35/35	35	35	35/35	
GK	35	35		35	35	35/35	35/35	35/35	35/35	35	35	35/35	
TZK	105	105		105	105	105/105	105/105	105/105	105/105	105	105	105/105	
SR	35	35		35	35	35/35	35/35	35/35	35/35	35	35	35/35	
BROJ SATI U KOMB. RAZR. ODJ.						665	665	665	665			665	3325
UK. SATI	665	665		665	665					665	665		4060
UKUPNO (SVI RO)													7385

8.1.2. Predmetna nastava

NAST. PREDMET	5.a	5.b	6.a	6.b	6.c	7.a	7.b	8.a	8.b	UK. 5.-8.r
HJ	175	175	175	175	175	140	140	140	140	1260
LK	35	35	35	35	35	35	35	35	35	280
GK	35	35	35	35	35	35	35	35	35	280
NJJ 1	105	105	105	105	105	105	105	105	105	840
EJ 1										
MAT	140	140	140	140	140	140	140	140	140	1120
PID										0
PRIR	52,5	52,5	70	70	70					
BIO						70	70	70	70	280
KEM						70	70	70	70	280
FIZ						70	70	70	70	280
POV	70	70	70	70	70	70	70	70	70	560
GEO	52,5	52,5	70	70	70	70	70	70	70	525
TEH K	35	35	35	35	35	35	35	35	35	280
TZK	70	70	70	70	70	70	70	70	70	560
INF	70	70	70	70	70					280

NAPOMENA: Za učenike koji su se upisali u našu Školu, a doselili su iz upisnih područja u kojima je prvi strani jezik bio engleski, može se organizirati nastava iz engleskog kao prvog stranog jezika, međutim učenici tada nemaju mogućnost pohađanja drugog stranog jezika.

8.2. Godišnji i tjedni broj sati izborne nastave po razrednim odjelima/skupinama u našoj školi

MATIČNA ŠKOLA					
VJERONAUK		**ENGLESKI JEZIK**		**INFORMATIKA**	
ODJEL	SATI TJEDNO	ODJEL/ SKUPINA	SATI TJEDNO	ODJEL/ SKUPINA	SATI TJEDNO
1.a	2	-	-	1.a	2
1.b				1.b	2
2.a	2	-	-	2.a	2
2.b	2	-	-	2.b	2
3.a	2	-	-	3.ab	2
3.b	2	-	-		
4.a	2	4.a	2	4.a	2
5.a	2	5.a	2	-	-
5.b	2	5.b	2	-	-
6.a	2	6.a	-	-	-
6.b	2	6.b	2	-	-
7.a	2	7abcA	2	7.A	2
7.b	2	7.abcB	2	7.P	2
7.c	2	8.abA	2	8.A	2
8.a	2	8.abB		8.P	2
8.b	2				

PŠ DIVOŠEVCI					
VJERONAUK		**ENGLESKI JEZIK**		**INFORMATIKA**	
ODJEL	SATI TJEDNO	ODJEL/ SKUPINA	SATI TJEDNO	ODJEL/ SKUPINA	SATI TJEDNO
1./3.	2	-	---	1./3.	2
2./4.	2	4.r.	2	2./4.	2

PŠ SREDANCI					
VJERONAUK		**ENGLESKI JEZIK**		**INFORMATIKA**	
ODJEL	SATI TJEDNO	ODJEL/ SKUPINA	SATI TJEDNO	ODJEL/ SKUPINA	SATI TJEDNO
1./3.	2	-	-	1./3.	2
		-	-		
2./4.	2	4.r	2	2./4.	2

PŠ STARO TOPOLJE					
VJERONAUK		**ENGLESKI JEZIK**		**INFORMATIKA**	
ODJEL	SATI TJEDNO	ODJEL/ SKUPINA	SATI TJEDNO	ODJEL/ SKUPINA	Sati tjedno
1.	2	-	-	1.	2
2./4.	2	4.r.	2	2./4.	2
3.	2	-	-	3.	2

8.3. Dodatna i dopunska nastava, izvannastavne aktivnosti (broj sati)

DODATNA NASTAVA 2026./2027.			
Nositelj aktivnosti	**Razred**	**Predmet**	**Tjedni broj sati**
Danijela Franjić	1.a	Matematika	1
Ivana Tuferdžić	1.b	Matematika	1
Darija Đurić	2.a	Hrvatski jezik/matematika	1
Lidija Bilokapić	2.b	Matematika	1
Evica Đurašinović	4.a	Matematika	1
Ines Kriko	1.(ST)	Matematika	1
Katica Cindrić	2./4.(ST)	Matematika	1
Marija Sudić	3. (ST)	Matematika	1
Katarina Šen	1./3. (DIV)	Matematika (3.razred)	1
Nevenka Lovrić	1./3. (DIV)	Matematika	1

DODATNA NASTAVA 2026./2027.			
Nositelj aktivnosti	**Razred**	**Predmet**	**Tjedni broj sati**
Ana Gregić	7.c	Hrvatski jezik	1
Vesna Midenjak	7.ab	Matematika	1
Mira Juretić Naglić	6.a/8.ab	Njemački jezik	1
Ivana Brkić	7.c, 8.ab	Povijest	1
Željka Maslać Pongračić	7.abc,8.ab	Biologija	1
Tanja Utvić	7.ab	Njemački jezik	1

DOPUNSKA NASTAVA 2026./2027.			
Nositelj aktivnosti	**Razred**	**Predmet**	**Tjedni broj sati**
Danijela Franjić	1.a	Hrvatski jezik/Matematika	1
Ivana Tuferdžić	1.b	Hrvatski jezik/Matematika	1
Darija Đurić	2.a	Hrvatski jezik/Matematika	1
Lidija Bilokapić	2.b	Hrvatski jezik/Matematika	1
Maja Vidaković	3.a	Hrvatski jezik/Matematika	1
Nada Županić	3.b	Hrvatski jezik/Matematika	1
Evica Đurašinović	4.a	Hrvatski jezik/matematika	2
Martina Kuhač	1./3. (SRED)	Hrvatski jezik/Matematika	2
Emanuela Lujić	2./4. (SRED)	Hrvatski jezik/Matematika	2
Ines Kriko	2.(ST)	Hrvatski jezik/Matematika	1
Katica Cindrić	2./4. (ST)	Hrvatski jezik/Matematika	1
Marija Sudić	3.(ST)	Hrvatski jezik/Matematika	1
Katarina Šen	1./3. (DIV)	Hrvatski jezik/Matematika 1.razred Hrvatski jezik/Matematika 3.razred	2 1
Nevenka Lovrić	2./4. (DIV)	Hrvatski jezik/Matematika	1
Vesna Bukvić	2.ab	Njemački jezik	1
Tanja Utvić	4.a	Njemački jezik	
Ivana Ravnjak Šunić	4.a	Engleski jezik1	1

DOPUNSKA NASTAVA 2026./2027.			
Nositelj aktivnosti	**Razred**	**Predmet**	**Tjedni broj sati**
Marija Bogetić	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	Hrvatski jezik	2
Biljana Kasipović	5.b,6.b,7.b,8.b	Hrvatski jezik	1
Vesna Midenjak	7.ab 8.ab	Matematika	2
Filip Jularić	5.ab, 6.ab, 7.c	Matematika	1
Tanja Utvić	5.ab, 7.ab	Njemački jezik	1
Mira Juretić Naglić	6.ab, 7.c, 8.ab	Njemački jezik	1
Marina Marinac	7.abc	Kemija	1
Željka Maslać Pongračić	8.ab	Kemija	1
Vedrana Marić	7.abc, 8.ab	Fizika	1
Ana Gregić	7.c	Hrvatski jezik	1
Ivana Brkić	6.ab, 7.ac	Povijest	1
Ivana Ravnjak Šunić	8.b	Engleski jezik 1	1

8.4. Razredna nastava

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI 2026./2027.			
Nositelj aktivnosti	**Razred**	**Naziv**	**Tjedni broj sati**
Danijela Franjić	1.a	**Dramska skupina***	1
Ivana Tuferdžić	1.b	**Likovna skupina***	1
Darija Đurić	2.a, 2.b	**Run & Fun***	1
Lidija Bilokapić	2.a, 2.b	**Nature craft***	1
Maja Vidaković	3.ab	**Vješte ručice***	1
Evica Đurašinović	4.a	**Čitam ti, čitaš mi***	1
Katarina Šen	1./3. (DIV.)	Mali kreativci	1
Nevenka Lovrić	2./4. (DIV.)	Mali likovnjaci	1
Martina Kuhač	1./3. (SRED.)	Filmoljupci	1
Martina Major Grgić	2./4. (SRED)	Škrinjica igara	1
Ines Kriko	1.(ST)	Mali kreativci	1
Katica Cindrić	2./4. (ST)	Likovna grupa	1
Marija Sudić	3. (ST)	Spretne ruke	1

8.5. Predmetna nastava

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI 2026./2027.			
Nositelj aktivnosti	**Razred**	**Naziv**	**Tjedni broj sati**
Josip Bogdanović	5.-8. 	**Improvizirani baseball/softball*** Futsal	2 2
Mirjana Đurašinović	5.b 4.a, 5.b	Crveni križ **Mali volonteri***	1 2
Terezija Knežević	5.ab/6.ab	**3Design studio***	2
Ana Tomić	5.-8. 5.-8.	**Paint & Tea*** **Kreativni trag***	1 1
Vedrana Marić	7.abc	**Elektronika i fizika za male istraživače***	1
Helena Degmečić	5.-8.	**Pjevački zbroj***	1
Ana Laco	5.-8.	**Gojzericom po Hrvatskoj***	1
Marko Stojčević	8.b	Makovci	2
Ančica Jularić	5.ab/6.ab	**Hodajmo i vozimo sigurno***	2
Ana Jularić	5.-8.	**Maštoviti kutak***	2
Mihaela Iveljić Duk	5.-8.	**English Maker Lab***	1
Vesna Midenjak	8.b	**Zapetljanci za moždane vijuge***	1
Ivana Brkić	6.b 6.a/7.c/8.b	Povjesničari **History explorer 1***	1 1
Biljana Kasipović	6.b/7.b/8.b	**Lovci na priče***	1
Kristina Jakobović	5.ab	**Kontrolori zraka***	1
Željka Maslać Pongračić	6.ab/7.abc/8.ab	**Društvene igre***	1

**Izvannastavne aktivnosti koje su označene zvjezdicom financirat će se iz projekta "Podrška osnovnim školama za provedbu izvannastavnih aktivnosti kao pripreme za program cjelodnevne škole". Financira se sredstvima Europskog socijalnog fonda plus kroz Program Učinkoviti ljudski potencijali 2021.-2027. i državnog proračuna Republike Hrvatske. Nadležno tijelo je Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, a omjer sufinanciranja je 85% bespovratnih sredstava koji su osigurani iz Europskog socijalnog fonda plus i 15% sredstava koji su osigurani iz državnog proračuna Republike Hrvatske.*

9. PLAN RADA RAVNATELJICE

Radno vrijeme ravnateljice je svaki radni dan od 7,00 sati do 15,00 sati. Zbog obaveza moguća je ponekad promjena radnog vremena.

Red.br.	POSLOVI I ZADATCI	SATI GODIŠNJE
	1. ORGANIZACIJSKI POSLOVI	534
1.	Organizacija rada i života u školi	200
2.	Godišnji plan i program rada Škole i praćenje realizacije	100
3.	Izvješća i analize	90
4.	Upravni poslovi	60
5.	Financijski poslovi	50
6.	Organizacija investicijskog održavanja	34
	2. STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI	300
1.	Hospitiranje nastavi s ciljem uočavanja kvalitete odgojno-obrazovnog rada	60
2.	Uvođenje nastavnika početnika u rad	60
3.	Individualan rad i suradnja s nastavnicima	80
4.	Realizacija programa i fonda sati	60
5.	Pregled i praćenje pedagoške i druge dokumentacije	60
	3. RAD U STRUČNIM I UPRAVNIM ORGANIMA	190
1.	Pripremanje sjednica Učiteljskog vijeća	60
2.	Sudjelovanje u radu razrednih vijeća	30
3.	Nazočnost sjednicama razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća	40
4.	Nazočnost i sudjelovanje u radu Školskog odbora	40
5.	Suradnja s predsjednicima stručnih i upravnih organa	20
	4. STRUČNO PERMANENTNO USAVRŠAVANJE	160
1.	Praćenje stručne pedagoške literature i periodike	40
2.	Sudjelovanje na stručnom skupu ravnatelja	30
3.	Sudjelovanje na savjetovanjima i seminarima	50
4.	Stručno usavršavanje ravnatelja	40
	5. KONTAKTI I SURADNJA	400
1.	Kontakti s društvenom sredinom	60
2.	Kontakti s organima izvan škole	30
3.	Suradnja s roditeljima	50
4.	Suradnja s učenicima (problemi, socijalni slučajevi, neprimjereno ponašanje, neuspjeh u školi)	70
5.	Manifestacije u Školi i izvan nje	30
6.	Suradnja s razrednicima, učiteljima i ostalim djelatnicima Škole	120
7.	Domaćinski poslovi prilikom različitih posjeta Školi	40
	6. OSTALI POSLOVI	100
1.	Različite akcije u Školi i izvan nje	30
2.	Suradnja u izvanškolskim institucijama	42
3.	Nedefinirani poslovi	20
UKUPNO:		2080

10. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

PODRUČJA RADA/ PROGRAMSKI SADRŽAJI /AKTIVNOSTI	CILJEVI/SVRHA	ZADACI/ZADAĆE	VRIJEME/MJESECI	ISHODI
1. Pripremanje školskih odgojno-obrazovnih programa i njihova realizacija 203 s a t a				
1.1.Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole; utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	4., 5., 6., 8.	Identificirati odgojno-obrazovne potrebe.
1.1.1.Statistička obrada podataka o uspjehu učenika	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Ispitati uspjeh učenika u svrhu poboljšanja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa i boljeg uspjeha učenika.	6., 8	Utvrditi uspjeh učenika u svrhu poboljšanja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa i boljeg uspjeha učenika.
1.2. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole, školskog kurikuluma	Kvalitetno planiranje i programiranje rada škole.	Planiranje projekata i istraživanja, sudjelovanje u planiranju i programiranju javne afirmacije škole, planiranje i programiranje profesionalnog usavršavanja učitelja i pedagoga	8., 9.	Izraditi školski kurikulum i GPP škole.
1.3. Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga	Kvalitetno planiranje i programiranje rada pedagoga.	Planiranje i praćenje napredovanja učenika, suradnje s roditeljima učenika, profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika, unapređivanja nastavnog procesa	8., 9.	Izraditi godišnji i mjesečne planove rada pedagoga.
1.4. Sudjelovanje u godišnjem planiranju i	Kvalitetno planiranje i programiranje rada učitelja.	Planiranje svih oblika nastavnog rada, međupredmetno	8.-9.	Učitelji će uz pomoć pedagoga

programiranju rada učitelja		planiranje, sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama		moći izraditi svoje godišnje i mjesečne planove.
1.4.1.Priprema individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalni rad	Kvalitetno uvođenje pripravnika u samostalni rad.	Planiranje rada s pripravnikom.	8.-9.	Upoznati pripravnik s njegovim obvezama tijekom pripravničkog stažiranja.
1.5. Planiranje projekata i istraživanje	Kvalitetno planiranje i programiranje rada škole.	Planiranje projekata i istraživanja, sudjelovanje u planiranju i programiranju javne afirmacije škole	8., 9.	Izraditi školski kurikulum i GPP-a škole.
2. Neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu 1069 sati				
2.1. Upis učenika u 1. razred 2.1.1. Suradnja s djelatnicima predškole 2.1.2. Utvrđivanje zrelosti djeteta pri upisu u OŠ 2.1.3. Priprema materijala za upis (obavijesti, upitnici za roditelje i učenike) 2.1.4. Suradnja sa stručnim suradnicima izvan škole-psiholozima i defektolozima pri utvrđivanju zrelosti djeteta	Osiguravanje uvjeta za uspješan početak školovanja. Osiguravanje uvjeta za uspješan početak školovanja. Pravovremeno obavijestiti roditelje o terminima pregleda i testiranja. Pripremanje upisnih materijala. Utvrditi nakon obavljenih pregleda i testiranja koja su djeca psihofizička spremna za upis u prvi razred.	Upisati djecu u prvi razred za narednu školsku godinu. Razgovarati s djelatnicima predškole. Formirati upisno povjerenstvo. Obavijest o predupisu istaknuti u vrtiću, na ulazu u školu i na web stranici škole. Pripremiti termine pregleda. Pripremiti materijale za ispitivanje zrelosti, upitnike za djecu i roditelje, upisne materijale. Uvidom u materijale s testiranja i pregleda utvrditi popis djece spreman za upis, utvrditi djecu s uočenim teškoćama i djecu kojoj se preporučuje odgoda.	2. – 8.	Procijeniti spremnost djece za upis u 1.razred. Analizirati dobivene pokazatelje zrelosti svakog pojedinog djeteta te prema njima formirati razr. odjele s ujednačenim grupama učenika. Identificirati djecu kojoj treba odgoditi upis u 1. razr. i djecu kojoj je potrebna interna opservacija.

2.1.5. Formiranje razrednih odjela učenika 1.razreda	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda.	Formirati razredne odjele prema jednakoj zastupljenosti po broju, spolu i rezultatima s testiranja i pregleda		
2.2. Uvođenje novih programa i inovacija	Implementacijom novih programa poboljšati odgojni i obrazovni rad škole.	Izraditi plan i program sudjelovanja u raznim programima podržanim od strane MZOŠ te plan nabave suvremenih multimedijalnih pomagala (računala, projektori, printeri, kopirke)	9. – 8.	Unaprijediti odgojni i obrazovni rad škole primjenom suvremenih multimedijalnih pomagala i didaktičkih materijala.
2.2.1. Upoznavanje i uvođenje novih programa i inovacija	U suradnji s ravnateljem uvoditi suvremene multimedijalne i didaktičke materijale u rad učitelja, a samim time i osuvremenjivanje odgojnog i obrazovnog rada škole.	Istražiti potrebu i izraditi plan i program nabave nove multimedijalne opreme i didaktičkih materijala.	8. -9.	-II-
2.2.2. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – hospitacija	Osuvremenjivanje nastavnog procesa.	Kvalitetno opremiti učionice potrebnim nastavnim pomagalima, sredstvima i didaktičkim materijalima	9. - 8.	Poticati inovativnost i kreativnost učitelja kroz primjenu suvremenih multimedijalnih sredstava.
2.2.3. Održavanje pedagoških radionica	Realizacija projekata, sudjelovanje u realizaciji sata razrednika.	Pratiti razvoj i napredovanje učenika; poučavati učenike suradničkim odnosima. Diseminacija rezultata.	9.-8.	Unaprijediti odgojni i obrazovni rad škole
2.2.4. Sudjelovanje u radu stručnih tijela šk.	Osuvremenjivanje odgojnog i obrazovnog rada škole.	Suradnja s učiteljima škole. Uvođenje inovacija.	9.-8.	Poticati inovativnost i kreativnost učitelja
2.2.5. Radionice na temu sprječavanja nasilja i prevencija ovisnosti	Sudjelovanje u realizaciji sata razrednika. Prevencijsko djelovanje	Izraditi prezentacije i materijale za pedagoške radionice. Diseminacija rezultata.		Unaprijediti odgojni i obrazovni rad škole

2.3. Savjetodavni rad pedagoga	Pružanje pomoći i podrške učenicima, učiteljima i roditeljima.	Obavljati savjetodavne razgovore, osmisliti pedagoške radionice i predavanja.	9.- 8.	Optimalizirati uvjete za ostvarivanje odgojno – obrazovnog rada
2.3.1. Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	Pružanje pomoći i podrške učenicima.	Obavljati savjetodavne razgovore, osmisliti pedagoške radionice i predavanja.	11.	Optimalizirati uvjete za ostvarivanje odgojno – obrazovnog rada
2.3.2. Grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima – predavanje za roditelje na temu Roditelji i profesionalno usmjeravanje	Pružanje pomoći i podrške roditeljima. Prezentacija i radionica vezano za profesionalno usmjeravanje.	Edukacija roditelja kroz pedagoške radionice i savjetovanja.	9. – 6.	Uključiti i povezati učenike, roditelje i učitelje kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika.
2.3.3. Grupni i individualni savjetodavni rad s učiteljima	Pružanje pomoći i podrške učiteljima.	Razviti stručne kompetencije učitelja.	9. - 6.	Optimalizirati uvjete za ostvarivanje odgojno – obrazovnog rada
2.3.4. Vijeće učenika	Redovite sjednice Vijeća, razmatranje važnih tema za učenike.	Razraditi aktualne teme. Demokratizirati školski ugođaj.	6. -7.	Uključiti i povezati učenike, roditelje i učitelje kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika.
2.4.Rad s učenicima s posebnim potrebama	Osiguravanje uvjeta za uspješno uključivanje učenika s posebnim potrebama; Uspješna integracija i socijalizacija učenika s teškoćama.	Identificirati učenike s posebnim potrebama.	9. - 6.	Identificirati i pratiti realizaciju plana i programa učenika s posebnim potrebama. Uspješno integrirati učenike s posebnim

				potrebama u odgojno – obrazovni proces i pratiti njihov napredak.
2.4.1. Identifikacija i otkrivanje učenika s posebnim potrebama	Osiguravanje uvjeta za uspješno uključivanje učenika s posebnim potrebama; Uspješna integracija i socijalizacija učenika s teškoćama.	Identificirati učenike s posebnim potrebama.	9. - 6.	-II-
2.4.2. Izrada programa opservacije, izvješća	Osiguravanje uvjeta za uspješno uključivanje učenika s posebnim potrebama; Uspješna integracija i socijalizacija učenika s teškoćama.	Izraditi program opservacije za svakog pojedinog učenika.	9. - 6.	Argumentirati kroz izvješće primijenjeni program opservacije.
2.4.3. Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh u učenju i vladanju	Osiguravanje uvjeta za rad s učenicima koji imaju poteškoće u učenju ili doživljavaju neuspjeh.	Utvrditi O-O postignuća; Izraditi individualni plan rada za svakog pojedinog učenika.	9. - 6.	Identificirati i pratiti realizaciju plana i programa učenika s posebnim potrebama. Uspješno integrirati učenike s posebnim potrebama u odgojno – obrazovni proces i pratiti njihov napredak.
2.5. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	Opći cilj za sve aktivnosti: Osigurati uvjete za uspješan upis učenika u srednjoškolsko obrazovanje	Osigurati uvjete za uspješan upis učenika u srednjoškolsko obrazovanje	3. – 7.	Uspješan upis u srednju školu.
2.5.1.Savjetodavna pomoć učenicima pri izboru njihova budućeg zanimanja – individualni razgovori, radionice u suradnji s CISOK-om	Utvrditi pripremljenost za srednju školu s obzirom na afinitete i realne mogućnosti učenika. Približavanje tržišta rada učenicima.	Priprema i provođenje radionica. Provesti razgovor s učenicima i roditeljima.	9.- 8.	Identificirati potrebe, želje i mogućnosti pojedinog učenika. Pripremiti radionice.

2.5.2. Predavanje za učenike i roditelje – Kamo nakon osnovne škole i upisi u SŠ	Predstaviti programske sadržaje rada različitih srednjih škola, te upoznavanje s konkretnim uvjetima upisa u određenu srednju školu. Usmjeriti pojedinog učenika o mogućnostima upisa.	Priprema i provođenje radionica.	2.- 5.	Približiti specifičnosti škole učenicima i roditeljima.
2.5.3. Suradnja sa stručnom službom HZZ-a	Provedba profesionalnog informiranja učenika s teškoćama.	Utvrditi učenike s teškoćama u razvoju te obavijestiti učenike i roditelje o terminima.	10.- 5.	Odabrati primjerenu srednju školu učenicima s poteškoćama u razvoju i zdravstvenim teškoćama.
2.6. Promicanje zdravstvene kulture	Skrb o zdravlju učenika Osigurati uvjete za uspješnu provedbu sadržaja zdravstvene zaštite učenika.	Poticati zdrave stilove života.	9.-6.	Identificirati područja zdr. zaštite koja zahtijevaju poseban pristup. Prilagoditi sadržaje vanjskih suradnika uzrastu djeteta.
2.6.1. Suradnja sa školskom medicinom Zavoda za javno zdravstvo u svrhu ostvarivanja programa zdravstvene zaštite	Koordiniranje provedbom sadržaja zdravstvenog odgoja i obrazovanja.	Surađivati pri izradi i provedbi preventivnih programa. Posredovati pri dogovoru sa Školskom medicinom, učiteljima, CZSS te drugim institucijama.	9.-6.	Poticati učenike da usvojena znanja iz preventivnih programa i ZOO-a primjenjuju u vlastitom životu.
2.6.2. Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave,izvanučioničke nastave	Osiguravanje uvjeta za pravovremenu i pravilnu provedbu izvanučioničke nastave	Posredovanjem i koordiniranjem utjecati na pravilnu provedbu u organizaciji.	9.-6.	Učinkovito i pravilno provesti organizaciju izvanučioničk ih aktivnosti.
2.7. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturnog i javnog djelovanja škole	Osigurati uvjete za provedbu kulturne i javne djelatnosti škole. Približavanje kulturnog sadržaja učenicima.	Koordinacija aktivnosti Informiranje učenika	9.-6.	Primijeniti građanska znanja pri javnom i kulturnom

				djelovanju škole. Integrirati kulturne sadržaje u svakodnevni život. škole.
3.Vrednovanje odgojno-obrazovnih rezultata, provođenje studijskih istraživanja i projekata 100 s a t i				
3.1. Analiza školskog uspjeha na kraju polugodišta i školske godine	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno obrazovnog rada u školi u odnosu na utvrđene ciljeve.	Pratiti i ostvarivati odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu usmjerenih na: pojedinca, razredni odjel, školu u cjelini. Vrednovati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđenu svrhu rada. Utvrditi mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini.	10.,12.,3.,6.,7.,8.	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate; preporučiti mjere za unapređenje rada.
3.2.Samovrednovanje rada Škole	Odrediti smjernice unapređivanja odgojno - obrazovnog procesa na osnovi rezultata istraživanja i provedbe postupka vrednovanja i samovrednovanja.	Osiguravati uvjete za provođenje akcijskih istraživanja i projekata te provoditi akcijska istraživanja i projekte. Vrednovati ostvarivanje rezultata u odnosu na cilj istraživanja i/ili projekta. Utvrditi mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini.	8.-9.	vrednovati rad svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa (učitelja, učenika), samovrednovati vlastiti rad
3.3. Rad na projektima **U**ključivanje u projekte	-II-	Osiguravati uvjete za provođenje projekata te ih provoditi.	10.-5.	-II-

4. Stalni stručni razvoj nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi 260 s a t i				
4.1. Stručno usavršavanje stručnog suradnika pedagoga	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje			
4.1.1.Izrada individualnog plana i programa permanentnog stručnog usavršavanja	-II-	Planiranje, kreiranje, usklađivanje i konkretiziranje s GPP	9.	Realizirati planirane sadržaje Sudjelovati u kreiranju i provedbi zajedničkih projekata
4.1.2. Stručno usavršavanje u školi (UV, stručno vijeće učitelja RN)	-II-	Pratiti aktualnu pedagoško psihološku literaturu	9.- 6.	Analizirati i primijeniti teorijske spoznaje u praksi
4.1.3. Sudjelovanje na ŽSV pedagoga	-II-	Sudjelovati u stručnom usavršavanju	11., 1., 3., 5.	Integrirati stečena znanja u neposredni odgojno obrazovni rad
4.1.4. Sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji AZOO	-II-	Sudjelovati u radu ŽSV stručnih suradnika, razmjena iskustava	11., 3., 7.	Integrirati stečena znanja u neposredni odgojno obrazovni rad
4.1.5. Sudjelovanje na CTR-Razvojna agencija Brodsko- posavske županije d.o.o.	-II-	Timski rad stručnih suradnika unutar škole	9. – 12.	Kritički prosuditi stanje u školi, samoprocjena kvalitete svoga rada i suradnja s drugima
4.2. Stručno usavršavanje učitelja	Unaprijediti rad i razvijati profesionalne kompetencije učitelja. Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje.			

4.2.1. Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	-II-	Usmjeriti i osnažiti učitelje za realizaciju planova stručnog usavršavanja	9. – 5.	Motivirati učitelja za primjenu spoznaja u suvremenoj nastavi
4.2.2. Održavanje predavanja za učitelje	-II-	Povezivanje stručnih znanja i iskustava u svrhu unaprijeđivanja odgojno obrazovnog rada	9. – 5.	Integrirati znanja i povezati stručna vijeća u školi
4.2.3. Rad s učiteljima pripravnicima	-II-	Razvoj stručnih kompetencija	9. – 5.	Primijeniti suvremene metode u radu
5. Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost 108 s a t i				
5.1. Praćenje i prorada stručne literature i periodike 5.2. Suradnja sa školskim knjižničarem u poticanju učenika i nastavnika na korištenje stručne literature 5.3. Sudjelovanje u nabavci novih nastavnih sredstava i pomagala u školi 5.4. Vođenje pedagoške dokumentacije 5.5. Pregled učiteljske dokumentacije 5.6. Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	Informiranje i praćenje promjena u hrvatskom školstvu, stručne literature. Skrb o svim oblicima pedagoške dokumentacije. Sustavno vođenje dokumentacije o razvoju učenika	Praćenje stručne literature. Objedinjavati podatke odgojno-obrazovnog rada s učenicima i roditeljima	9.-8.	Redovito prikupljati i koristiti pedagošku dokumentaciju
6. Ostali poslovi 100 s a t i				
6.1. Nepredviđeni poslovi 6.2. Poslovi vezani uz početak šk.godine 6.3. Poslovi vezani uz kraj šk.god. 6.4. Suradnja s ravnateljem 6.5. Suradnja s tajnikom	Omogućiti normalno funkcioniranje odgojno – obrazovnog procesa.	Obavljanje razgovora, suradnja s kolegama.	9.-8.	Optimalizirati uvjete za ostvarivanje odgojno – obrazovnog rada

6.6. Suradnja s knjižničarem				
			Ukupno:	**2088**

Radno vrijeme pedagoga: od 07:30 do 13:30. Zbog obaveza/izmijenjenih okolnosti moguća je promjena radnog vremena.

11.GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA SOCIJALNOG PEDAGOGA

1. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA		**Sati tjedno**	**Sati god.**
1.1. Rad na otkrivanju i procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj poremećaja u ponašanju	1. individualni i grupni rad s djecom prije upisa u prvi razred 2. individualni i grupni rad s učenicima tijekom školske godine	2 8	88
1.2.Socijalnopedagoški rad s učenicima koji imaju: - rješenje o primjerenom obliku školovanja - teškoće u odrastanju Rizike za razvoj problema u ponašanju - probleme u ponašanju	1. **individualni rad** 2. **grupni rad**	6	328 288
1.3. Rad na prevenciji pojavnih oblika problema u ponašanju	-aktivnosti iz ŠPP koje provodi sp	2	
2. RAD U POVJERENSTVU ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA DJECE			112
1. Učenici s teškoćama u razvoju 2. Upisi u 1. Razred	- stalna suradnja s članovima Povjerenstva tijekom godine - utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred (ožujak- rujan)		
3. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA			
3.1. Planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada		2	88
3.2. Pripreme za neposredan rad			

3.3. Suradnja s ravnateljem članovima stručnog tima škole učiteljima	1. planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi 2. dogovori oko ustrojstva rada, formiranja razrednih odjela, dogovori o pedagoškom postupanju, o integraciji djece s teškoćama u odrastanju 3. dogovaranje o postupanju s učenicima s teškoćama u odrastanju, održavanje predavanja i radionica na stručnim skupovima, pomoć pri izradi prilagođenih / individualiziranih programa	12	528
3.4. Suradnja s roditeljima	1. individualno savjetovanje 2. grupno savjetovanje 3. predavanja/radionice za roditeljske sastanke		
3.5. Suradnja s ustanovama koje skrbe i zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladeži	- suradnja s ustanovama socijalne skrbi, - zdravstvenim ustanovama, - policijskim postajama -pravosudnim organima,		
3.6. Vježbenice i pomoćnici u nastavi	Suradnja s vježbenicima ostalih profila koji rade u školi unutar područja svoje struke Koordinacija rada pomoćnika u nastavi		
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNE ORGANIZACIJE			
Individualno	-planiranje i razvoj profesionalne karijere	2	88
	- praćenje stručne literature		
Grupno	- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga, - sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira MZOS; Agencija za odgoj i obrazovanje te druge stručne organizacije		
6. OSTALI POSLOVI			

1. Poslovi koji proizlaze iz socijalnopedagoškog rada ili su s njim u svezi 2. Sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole 3. Sudjelovanje u radu stručnih tijela	2	88
1. VOĐENJE DOKUMENTACIJE		
- dnevnik rada - dosje učenika - izrada nalaza i mišljenja	2	96
Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole Sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća o radu škole Ostali administrativno statistički poslovi Poslovi planiranja, obrade podataka	2	80
Prava iz radnog odnosa – godišnji odmor -blagdani- neradni dani		240 64
UKUPNO	**40**	**2088**

Radno vrijeme socijalnog pedagoga: od 07:30 do 13:30. Zbog obaveza/izmijenjenih okolnosti moguća je promjena radnog vremena.

12.GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA ŠKOLSKIH KNJIŽNIČARA

SADRŽAJ RADA	PLAN SATI
1. Odgojno-obrazovni rad 1.1.Planiranje, programiranje i pripremanje odgojno - obrazovnog rada 1.2.Upoznavanje učenika sa školskom knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici 1.3.Poučavanje učenika za samostalnu uporabu svih dostupnih izvora znanja 1.4.Poticanje razvoja informacijske pismenosti i poučavanje učenika informacijskim vještinama. 1.5.Poticanje čitanja s ciljem razvoja čitalačke pismenosti učenika (aktivnosti: *Mjesec hrvatske knjige*, *Svjetski dan čitanja na glas*, *Noć knjige*, *Dan dječje knjige*). 1.6.Posudba knjižnične građe i rad s korisnicima 1.7.Organiziranje nastavnih sati u knjižnici u suradnji s učiteljima (lektira i KIO) 1.8.Pomoć učenicima s teškoćama u čitanju (projekt Naša mala knjižnica) 1.9.Suradnja na organizaciji i provođenju školskih projekata (*Čitam i istražujem, Rastemo uz priče, Čitanje bez granica*)	986
2. Stručna knjižnična djelatnost 2.1.Organizacija i vođenje rada u knjižnici 2.2.Nabava knjižnog fonda i ostale informacijske građe 2.3.Stručna obrada nove građe 2.4.Prezentiranje izvora informacija, informiranje korisnika o novim knjigama i časopisima 2.5.Izrada godišnjeg plana i programa 2.6.Pomoć učiteljima pri planiranju lektire i izrada popisa knjiga za stručno usavršavanje učitelja 2.7.Knjižnično poslovanje u programu Metelwin 2.8.Otpis uništene i dotrajale knjižne građe, revizija knjižnične građe 2.9.Izrada izvješća o radu školske knjižnice	234

3. Kulturna i javna djelatnost 3.1. Obilježavanje značajnijih datuma i godišnjica aktivnostima u knjižnici i izvan nje (Mjesec hrvatske knjige, Dan školskih knjižnica, Božić i Uskrs, Svjetski dan čitanja naglas, Mjesec hrvatskog jezika, Međunarodni dan dječje knjige, Dan planeta zemlje... izradom plakata, pano i radionica 3.2. Izložbe u školskoj knjižnici (tematske izložbe, izložbe knjiga, učeničkih radova...) 3.3. Suradnja s lokalnim kulturnim ustanovama i udrugama koje se bave radom s djecom	277
4. Stručno usavršavanje 4.1. Individualno stručno usavršavanje (praćenje recentne literature iz knjižničarstva, pedagoško – psihološkog područja kao i nove naslove za djecu i mladež) 4.2. Sudjelovanje na stručnim skupovima Stručnog vijeća školskih knjižničara osnovnih škola Brodsko – posavske županije, webinari, virtualne učionice, seminari i radionice u organizaciji CZSSU knjižničara, AZZO-a i CARNeta	190
5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima 5.1. Suradnja s ravnateljicom oko nabave knjižne građe, uređenje prostora knjižnice te nabave opreme za knjižnicu 5.2. Suradnja s učiteljima oko izvođenja nastavnih sati u školskoj knjižnici 5.3. Potpora izbornoj, izvannastavnoj, izvanučioničkoj, dopunskoj i dodatnoj nastavi	145
UKUPNO	1832

OZNAKA	POSLOVNI ZADACI	PLAN SATI
1.	Odgojno-obrazovni rad	986
2.	Stručna knjižnična djelatnost	234
3.	Kulturna i javna djelatnost	277
4.	Stručno usavršavanje	190
5.	Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima	145

6.	Godišnji odmor (24)	192
7.	Blagdani (8)	64

UKUPNO	2088

Radno vrijeme knjižničarke: od 8:00 do 14:00. Zbog obaveza/izmijenjenih okolnosti moguća je promjena radnog vremena.

13. GODIŠNJI RASPORED POSLOVA I RADNIH ZADATAKA TAJNIKA

Radno vrijeme tajnika je od 07:00 do 15:00. Napomena: u slučaju bolovanja ili drugih nepredviđenih okolnosti može se promijeniti radno vrijeme zaposlenika.

SKUPINA POSLOVA	GODIŠNJE SATI (puno radno vrijeme)
Normativno pravni i upravni poslovi	150
Poslovi kadrovske evidencije-dosjei radnika	150
Opći poslovi	112
Suradnja o rganima upravljanja	100
Suradnja s ravnateljicom, učiteljima,računovođom i knjižničarom	120
Suradnja s županijskim uredom, službom za školsku medicinu i ostalim službama	20
Suradnja s roditeljima, učenicima	80
Stručno usavršavanje	80
Administrativni poslovi	200
Blagajnički poslovi	120
Suradnja s tehničkim osobljem, nadzor	120
Nabavka sitnog inventara i potrošnog materijala	88
Poslovi statistike i analize	120
Uvjerenja, potvrde, duplikati svjedodžbe, prijepisi	80
Ostali poslovi, nepredviđeni poslovi	118
Dnevni odmor	110
Blagdani	72
Godišnji odmor	240
UKUPNO	2080

14.GODIŠNJI RASPORED POSLOVA I RADNIH ZADATAKA RAČUNOVOĐE

Radno vrijeme računovođe je od 07:00 do 15:00. Napomena: u slučaju bolovanja ili drugih nepredviđenih okolnosti može se promijeniti radno vrijeme zaposlenika.

SKUPINA POSLOVA	SATI GODIŠNJE (puno radno vrijeme)
Plansko – analitički poslovi	92
Poslovi evidencije	226
Računovodstveni poslovi	600
Knjigovodstveni poslovi	600
Ostali poslovi- suradnja s djelatnicima Škole	100
Dnevni odmor	110
Blagdani	72
Godišnji odmor	240
UKUPNO	2080

15. GODIŠNJI RASPORED POSLOVA I RADNIH ZADATAKA SPREMAČA/ICA

Radno vrijeme spremačica:

- Slavica Sudić radi od 12,00 do 20,00 u matičnoj školi

- Stana Major u matičnoj školi radi od 6,00 do 14,00 sati

- Mirjana Rečić radi od 6,00 do 8,00 sati u PŠ Sredanci te u

matičnoj školi od 14,00 do 18,00 sati te u PŠ Divoševci od 18,00 do 20,00

- Nada Pušelja radi jedan tjedan od 6,00 do 14,00 sati, a jedan od 14,00 do 22,00 sata

- Anica Kurtušić radi jedan tjedan od 6,00 do 14,00 sati, a jedan od 14,00 do 22,00 sata

- Anica Petrović radi u PŠ Staro Topolje od 6,00 do 10,00 sati

Napomena: u slučaju bolovanja ili drugih nepredviđenih okolnosti može se promijeniti radno vrijeme zaposlenika. Također i u slučaju zapošljavanja zaposlenika na zamjenu radno vrijeme može se mijenjati sukladno novonastalim okolnostima.

SKUPINA POSLOVA	SATI (puno radno vrijeme)
Čišćenje prostora u školi	800
Čišćenje prostora ispred škole	120
Premaz podnih površina	120
Pranje prozora i drvenarije	160
Brisanje prašine u prostorijama	120
Dezinficiranje i održavanje zastora	64
Održavanje zelenila	95
Poslovi održavanja sanitarnih čvorova	172
Ostali poslovi	28
Dnevni odmor	113
Blagdani	72
Godišnji odmor	216
Ukupno :	2080

16. GODIŠNJI RASPORED POSLOVA I RADNIH ZADATAKA KUHARA I KUHARICE

Radno vrijeme je svaki radni dan od 6 do 14 sati. Napomena: u slučaju bolovanja ili drugih nepredviđenih okolnosti može se promijeniti radno vrijeme zaposlenika.

SKUPINA POSLOVA	SATI (puno radno vrijeme)
Čišćenje prostora u kuhinji i blagovaonici	682
Dezinficiranje i održavanje kuhinje i blagovaonice	151
Redovito pripremanje obroka	825
Dnevni odmor	107
Blagdani	72
Godišnji odmor	208
Vođenje evidencija	35
Ukupno :	2080

Napomena: broj sati može biti nešto drugačiji s obzirom da nemaju svi djelatnici isti broj dana godišnjeg odmora. Napravljen je okvirni izračun sati.

17. GODIŠNJI RASPORED POSLOVA I RADNIH ZADATAKA DOMARA KOTLOVNIČARA

-Stjepan Seletković , radno vrijeme: svaki radni dan od 6 do 14 sati

-Petar Vukašinović, radno vrijeme: svaki radni dan od 7,00 do 11,00 sati

Napomena: u slučaju bolovanja ili drugih nepredviđenih okolnosti može se promijeniti radno

SKUPINA POSLOVA	SATI
Stolarski poslovi	220
Bravarski poslovi	120
Ličilački poslovi	44
Keramičarski poslovi	40
Vodointalaterski poslovi	70
Električarski poslovi	52
Razni popravci	150
Održavanje zgrada škola	100
Nabava materijala	30
Održavanje inventara	100
Popravak učila	80
Uređenje okoliša, čišćenje snijega	200
Priprema svečanosti	58
Poslovi oko centralnog grijanja	300
Ostali poslovi	74
Dnevni odmor	110
Blagdani	72

Godišnji odmor	240
Ukupno :	2080

Napomena: Izračun je napravljen na bazi punog radnog vremena.

18. PLAN RADA OPERATIVNOG DJELATNIKA ZA SIGURNOST

Svrha i ciljevi rada
Svrha plana rada operativnog djelatnika za sigurnost je osigurati sustavno i odgovorno provođenje mjera sigurnosti u školi te održavanje sigurnog i funkcionalnog radnog okruženja za učenike i zaposlenike.
Ciljevi su:
• zaštita života i zdravlja učenika i djelatnika,
• prevencija nezgoda, ozljeda i požara,
• održavanje tehničke ispravnosti objekta i opreme,
• redovito provođenje higijenskih i sigurnosnih standarda.

Redoviti (dnevni i tjedni) poslovi

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

Povremeni (sezonski i po potrebi)

Opis posla	Učestalost / Okolnost	Suradnja
Servis protupožarnih aparata i provjera hidrantske mreže.	Jednom godišnje, po potrebi	Ovlaštena tvrtka, domar, tajnik, ravnatelj
Organizacija i provedba vježbi evakuacije.	Dvaput godišnje	Ravnatelj, tim za sigurnost, učitelji
Pregled krova, odvoda, oluka i vanjske rasvjete.	Jesen/proljeće	Domari, vanjski izvođači
Provjera sustava grijanja i ventilacije prije sezone grijanja	jesen	Domar, ovlašteni serviseri

Kontrola radova vanjskih izvođača i sigurnosnih uvjeta tijekom radova.	Po potrebi	Ravnatelj, domar
Evidentiranje i prijava oštećenja i kvarova.	Po potrebi	Ravnatelj, tajnik, domar
Suradnja s vanjskim službama u slučaju opasnosti (policija, vatrogasci, CZSS).	Po potrebi	Ravnatelj, tim za sigurnost
Sudjelovanje u edukacijama o sigurnosti i zaštiti na radu.	Po potrebi	Ravnatelj, tajnik, vanjski edukatori

19. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA, UČITELJSKOG VIJEĆA I RAZREDNIH VIJEĆA, VIJEĆA RODITELJA I VIJEĆA UČENIKA

19.1.Plan rada školskog odbora:

Vrijeme održavanja	Sadržaj	Nositelji
I. sjednica - rujan 2026. godina	- Usvajanje zapisnika s prošle sjednice Školskog odbora - Različito	- ravnateljica - predsjednica Školskog odbora
II. sjednica - listopad /studeni 2026.g.	- Usvajanje zapisnika s prošle sjednice Školskog odbora - Usvajanje Školskog kurikuluma za školsku godinu 2026./2026. - Usvajanje Godišnji plana i programa za 202./2027. šk.g. - Prijedlog zaposlenika po objavljenom natječaju te traženje suglasnosti članova Školskog odbora - Različito	- ravnateljica - predsjednica Školskog odbora
III. sjednica - prosinac 2026.	- Usvajanje zapisnika s prošle sjednice Školskog odbora -Financijsko izvješće za razdoblje od 1.1.- 31.12.2026. -Financijski plan za 2027. g. -Izvješće o stanju sigurnosti u prvom polugodištu -Različito	- ravnateljica i računovotkinja
IV. sjednica -ožujak 2027. g.	- Usvajanje zapisnika s prošle sjednice Školskog odbora - Različito - Dan škole-tijek obilježavanja i zaduženja	- ravnateljica, pedagoginja i članovi Šk. odbora

V. sjednica *- travanj 2027. g.*	- Usvajanje zapisnika s prošle sjednice Školskog odbora - Različito	- ravnateljica
VI. sjednica *- srpanj /kolovoz2027.*	- Usvajanje zapisnika s prošle sjednice Školskog odbora - Izvješće ravnatelja na kraju nastavne godine 2026./2027.(Ostvarenje Godišnjeg plana i programa; Izvješće o stanju sigurnosti na kraju šk.godine 2026./2027.) - Utvrđivanje potreba za kadrovima za 2027./20278 šk. g.	- ravnateljica

Članovi školskog odbora:

Biljana Kasipović
Evica Đurašinović
Danijela Franjić
Ivana Sudić
Josip Matošić
Robert Zmaić
Krunoslav Paun
Stalni zadatci: - usvajanje općih akata – prema potrebi

- davanje prethodne suglasnosti ravnatelju vezano uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa

- drugi poslovi

19.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Učiteljsko vijeće održava se po potrebi. U okviru rada Učiteljskog vijeća bit ću obuhvaćene teme vezane za psihološke – pedagoške sadržaje, planiranje odgojno – obrazovnog rada, uspjeh učenika u radu, mjere za poboljšanje uspjeha učenika, analizu konkretne tekuće problematike Škole kao cjeline, odnose između učenika, odnose učenik – učitelj, suradnju s roditeljima i skrbnicima, te oblike i suradnje škole i društvene sredine.

Vrijeme održavanja	Sadržaj rada - dnevni red	Izvršitelj
I. sjednica *kraj kolovoza 2026.-god.*	- Utvrđivanje konačnog uspjeha učenika nakon popravnih ispita i razredbenog ispita za šk .g. 2025./2026. - Prijedlozi za Školski kurikulum u 2026./2027.šk.g. -Zaduženja učitelja sukladno Pravilniku o normi i KU -Različito	ravnateljica pedagoginja

II. sjednica *početak rujna 2026.god.*	-Kalendar rada u školskoj godini 2026./20267 -Različito	ravnateljica pedagoginja
III. sjednica *početak listopada 2026.g.* *IV. sjednica* *-kraj studenoga 2026.*	- Konačni prijedlog za Godišnji plan i program rada Škole i Školski kurikulum za školsku godinu 2026./2027. - Različito	ravnateljica pedagoginja
IV. Sjednica *- prosinac 2026. god.*	- Izvješće o stanju sigurnosti u prvom polugodištu 2026./2027.	pedagoginja ravnateljica
V. sjednica, *-veljača 2027. god.*	- Tema -Različito	ravnateljica
VI. sjednica *-travanj 2027. god.*	- Organizacija i zaduženja za provedbu Dana škole - Različito	ravnateljica pedagoginja
VII. sjednica, *-svibanj 2027. god.*	- Analiza uspjeha na natjecanjima i smotrama - Imenovanje komisije za upis učenika u prvi razred osnovne i srednje škole	pedagoginja ravnateljica
VIII. sjednica *-lipanj 2027. god.*	- Utvrđivanje uspjeha na kraju nastavne godine - Donošenje odluke o pohvalama i kaznama - Odluka o upućivanju učenika na dopunski rad i ponavljanje razreda - Razmatranje žalbi na uspjeh učenika -Različito	ravnateljica pedagoginja

19.3. Plan rada Razrednih vijeća:

U svakom polugodištu planiraju se dvije sjednice razrednih vijeća, prva (informativna) u mjesecu studenom, druga na kraju kalendarske godine 2026., treća (informativna) u ožujku te četvrta na kraju školske godine 2026/2027. Nakon održanog dopunskog nastavnog rada (ako bude održavan) održat će se također sjednice razrednih vijeća.

Na sjednicama će se raspravljati i o :

• uključenosti učenika u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, dodatnu i dopunsku nastavu

• problemima koji nastaju tijekom nastavnog procesa

• uspjehu učenika u učenju, izvannastavnim aktivnostima, dodatnoj nastavi, kao i vladanju učenika

• uzrocima neuspjeha učenika i poduzimati najpogodnije mjere za njihovo otklanjanje mogućim pohvalama, nagradama te po potrebi predlagati/izricati pedagoške mjere u skladu s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

• suradnji sa roditeljima

19.4. Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja je tijelo koje pomaže školi u rješavanju određenih zadaća, a način rada i ustroja Vijeća roditelja pobliže se uređuje Statutom Škole. Roditelji učenika svakog razrednog odjela (23 razredna odjela), biraju u Vijeće roditelja jednog predstavnika. Rad ovog tijela djeluje održavanjem sjednica.

U školskoj godini 2026./2027.planirane su četiri sjednice.

Red. br. sjednice	Vrijeme održavanja	Sadržaj rada	Izvršitelj
I. sjednica	*rujan-listopad 2026.god.*	- Konstituiranje, izbor predsjednika i zamjenika za saziv Vijeća roditelja za šk. god. 2026./2027. -Različito	predsjednik Vijeća roditelja ravnateljica pedagoginja
II. sjednica	*rujan-listopad 2026.god.*	- Ostvarenje godišnjeg plana i programa u 2026./2027. - Prethodno mišljenje roditelja za Školski kurikulum 2026./2027.šk.g. - Prethodno mišljenje roditelja za Godišnji plan i program rada Škole 2026./2027. šk. g. Različito	pedagoginja ravnateljica
III.	*Prosinac 2026.god.*	- Izvješće o stanju sigurnosti na kraju prvog polugodišta 2026./2027. - Različito	ravnateljica
IV. sjednica	*svibanj-lipanj 2027.god.*	-Analiza uspjeha na kraju 2026./2027. školske godine -Izvješće o stanju sigurnosti na kraju školske godine 2026./2027. - Različito	pedagoginja ravnateljica

19.5 Plan rada Vijeća učenika

Godišnji plan rada Vijeća učenika

Godišnji plan rada sadrži opći prikaz zadaća i poslova te podatke o ciljevima koji se planiraju ostvariti u tekućoj godini.

Vijeće učenika u školskoj godini 2026./2027. godini aktivno i predano će sudjelovati u promicanju i poboljšanju obrazovanja i života učenika naše škole.

1. Kontinuirano će te predano informirati učenike o vlastitom radu i najnovijim informacijama vezanim za odgojno-obrazovni proces;

2. Raspravljat će o problemima pri odgojno- obrazovnom procesu;

3. Redovito i temeljito izvršavati pisane i usmene oblike PPP-ova (prijedlozi, pohvale i primjedbe) kroz školsku godinu;

4. Aktivno će organizirati i sudjelovati u odabranim humanitarnim akcijama;

5. Aktivno će i predano surađivati s odabranim udrugama te organizacijama u cilju edukacije i dobrotvornog rada učenika.

AKTIVNOSTI	MJESEC
1. Formiranje Vijeća učenika 2. Prijedlozi i dogovor oko načina rada i tema Vijeća učenika 3. Donošenje Plana rada Vijeća za tekuću godinu 4. Konstituirajuća sjednica Vijeća učenika (izbor predsjednika Vijeća učenika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika) 5. Razno	RUJAN
1. Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj školi 2.Upoznavanje s Pravilnicima i protokolima: Godišnji plan i program, Školski kurikulum i Etički kodeks	RUJAN - LISTOPAD
Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti, dogovor o aktivnostima Predavanja stručnih suradnika u sklopu Mjeseca borbe protiv ovisnosti	STUDENI
1. Organizacija humanitarnih akcija	Tijekom nastavne godine
1.Aktualna problematika, prijedlozi za poboljšanje rada 2. izvještaj o uspjehu učenika na kraju prvog polugodišta - analiza izostanaka s nastave - problemi i izazovi u nastavi	SIJEČANJ
Kako unaprijediti rad škole-aktualna tema	OŽUJAK
Dogovor i prijedlozi za Dan škole	TRAVANJ
Što smo postigli, što smo naučili, što želimo nastaviti u sljedećoj školskoj godini	SVIBANJ – LIPANJ

20. PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Učitelji, stručni suradnici i ravnateljica su obvezni pratiti stručnu, pravnu, metodičku i psihološko - pedagošku literaturu i periodiku, stručne radionice i predavanja.

Učitelji se usavršavaju:

• u školi, na organiziranim radionicama i predavanjima poznatih osoba iz struke

• na razini Županije – trebaju biti nazočni stručnim skupovima i predavanjima

• aktivno sudjeluju u radu stručnog aktiva učitelja razredne i predmetne nastave u školi

• trebaju biti nazočni stručnim skupovima koje organizira MZO i AZOO

• drže predavanja na Učiteljskom vijeću ili stručnom skupu učitelja iz područja struke, metodike, pedagogije, psihologije ili opće kulture

20.1. Plan i program rada aktiva društvene i humanističke grupe predmeta

Stručni aktiv društvene i humanističke grupe predmeta okuplja učitelje koji predaju ove predmete: hrvatski jezik, glazbena kultura, likovna kultura, njemački jezik, engleski jezik, povijest i vjeronauk. Voditeljica aktiva je učiteljica Tanja Utvić.

Na sastancima aktiva bit će obrađene sljedeće teme:

REDNI BROJ	**SADRŽAJ**	**PLANIRANO VRIJEME REALIZACIJE**
1.	1. Planiranje i razmjena iskustava učitelja vezanih uz stručno usavršavanje 2. Upravljanje razredom i izazovi ponašanja učenika – preventivne strategije, jasna pravila i razredne rutine 3. Aktualnosti	Rujan/listopad 2026.
2.	1. Priprema i organizacija školskih natjecanja 2. Umjetna inteligencija u učenju i poučavanju – osvrt na stručnu literaturu i hrvatske Smjernice za primjenu umjetne inteligencije u nastavi 3. Aktualnosti	siječanj 2027.
3.	1. Vrednovanje za učenje i kvalitetna povratna informacija – razmjena iskustava i primjera dobre prakse 2. Aktualnosti	travanj 2027.
4.	1. Osvrt na rad aktiva i razmjena primjera dobre prakse 2. Prijedlozi tema i aktivnosti za iduću školsku godinu 3. Aktualnosti	lipanj 2027.

20.2. Plan i program rada školskog stručnog aktiva prirodne grupe predmeta

Voditeljica aktiva je Željka Maslać Pongračić.

ZADACI AKTIVA

Rad sa učenicima

Poticati učenike da uz redovnu nastavu proučavaju i istražuju probleme i tematiku vezanu za pojedine predmete, a primjenjive u svakodnevnom životu.

Sudjelovati na natjecanjima, pripremati učenike za natjecanja i sudjelovanje na nacionalnim ispitima iz pojedinih predmeta. Promicati natjecateljski duh u učenika u svrhu poboljšavanja kvalitete učenja.

Poticati sudjelovanje učenika u izradi različitih projekata radi stjecanja odgovornosti i sudjelovanja u timskom radu. Sudjelovanje u ekološkim akcijama, volontiranju,…

Rad i suradnja s nastavnicima iz istog i drugih stručnih aktiva te sa stručnim suradnicima

Surađivati s kolegama iz stručnog vijeća na razini škole, te s nastavnicima istih predmeta iz drugih škola radi izmjene iskustava i znanja. Sudjelovati na stručnim skupovima u organizaciji Županijskih vijeća i Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, pružiti pomoć nastavnicima-početnicima i davati mentorske savjete pripravnicima.

Suradnja sa stručnim suradnicima škole te ravnateljem radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa odnosno unapređenja rada škole.

Na sjednicama školskog stručnog aktiva bit će obrađene sljedeće teme:

REDNI BROJ	SADRŽAJ	NADNEVAK
1.	1. Izrada okvirnog plana i programa rada stručnog aktiva, planiranje stručnog usavršavanja . Razmjena iskustava učitelja vezanih uz stručno usavršavanje. 2. Pravilnik o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju. 3. Proučavanje Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi 4. Proučavanje Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera 5. Donošenje kriterija ocjenjivanja za svaki predmet prema predmetnom nastavniku 6. Proučavanje kućnog reda i statuta škole 7. Realizacija aktivnosti po predmetima	listopad 2026.

2.	1. Nacionalni ispiti - analiza starih ispita i priprema za nove ispite 2. Obilježavanje Noć muzeja u suradnji sa Kud-om 3. Početak priprema učenika za školska natjecanja i provođenje školskih natjecanja	Siječanj 2027.
3.	**1.** Analiza rezultata školskih i županijskih natjecanja **2.** Pripreme za sudjelovanju za dan škole **3.** Pripreme za dan društvenih igara 4. Aktualnosti	Travanj 2027.
4.	1. Analiza rezultata nacionalnih ispita 2. Analiza rada i prijedlozi tema za iduću školsku godinu	Lipanj 2027.

20.3. Plan rada aktiva razredne nastave

Voditeljica ovog aktiva je učiteljica Katarina Šen.

Na sastancima aktiva bit će obrađene sljedeće teme:

Sadržaj	Plan održavanja	Predavač
1. Utvrđivanje plana rada za tekuću školsku godinu 2. Dogovor o izvođenju izvanučioničke nastave 3. Različito- a)Kućni red škole b))uređenje panoa za doček prvašića	rujan	svi učitelji RN
1.Razvoj čitalačke pismenosti 2.Primjer dobre prakse: Čitalački labaratorij: od slova do priče! 3. Različito	siječanj/veljača	Katarina Šen
1. Automatizacija tablice množenja-problem pamćenja ili nezaintersiranost? 2. Primjer dobre prakse…. 3. Različito	travanj/svibanj	Darija Đurić

1. Osvrt na rad aktiva u školskoj godini 2026. /2027. 2. Različito	lipanj/srpanj	Katarina Šen

20.4. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno- obrazovnog rada i poslovanju školske ustanove

20.4.1. Plan kulture i javne djelatnosti

MJESEC	NAZIV	NOSITELJ AKTIVNOSTI	NAČIN REALIZACIJE
RUJAN	Doček prvašića Jesenski izlet	učiteljica 1. r. svi učenici i djelatnici Škole	prigodni program
LISTOPAD	Dani Kruha Dječji tjedan, Svjetski dan učitelja, Dan kravate, Dan međusobnog pomaganja, Svjetski dan jabuka, Mjesec hrvatske knjige, Dan mentalnog zdravlja	svi učenici, učitelji, vanjski suradnici učitelji, učenici knjižničarka, stručna služba	uređenje škole, radionice, predavanja, sajam tematski satovi razrednika, uređenje razrednih panoa, radionice
STUDENI	Svi sveti, Dan ljubaznosti, Međunarodni dan tolerancije, Mjesec borbe protiv ovisnosti Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje Vožnja biciklima do Vukovara	učitelji, učenici, vanjski suradnici. stručna služba	paljenje svijeća kod spomenika poginulim braniteljima, recital, tematski satovi razrednika, uređenje panoa, vožnja do Vukovara
PROSINAC	Dan osoba s invaliditetom Dan solidarnosti Božićni sajam Božićna priredba Sv. Nikola Tajni božićni prijatelj Božić	učitelji, učenici učitelji, učenici, stručna služba, vanjski suradnici, roditelji	tematski satovi razrednika, uređenje razrednih panoa prigodno uređenje školskog prostora, sajam, priredba, izložba, dokumentarni film, panel

SIJEČANJ	Školska i županijska natjecanja (siječanj – ožujak) Dan sjećanja na holokaust i sprječavanje zločina protiv čovječnosti	učitelji, učenici učitelji, učenici	vremenik šk. i županijskog natjecanja, prijava za sudjelovanje, analiza postignuća učenika sportske i umjetničke aktivnosti tematski sati razrednika, uređenje razrednih panoa
VELJAČA	Valentinovo, poklade Dan sigurnijeg interneta Dan ružičastih majica	učitelji, učenici pedagoginja učenici, razrednici, učitelji	uređenje panoa, povorka kroz selo radionice na satu razrednika fotografirati se u prigodnim majicama, tematski sat razrednika
OŽUJAK	Tjedan mozga Svjetski dan osoba s Downovim sindromom Uskrs Nacionalni ispiti (4. i 8.r.)	pedagog,učitelji, učenici pedagog, učitelji, učenici	mozgalice, uređenje panoa nošenje različitih čarapa priredba, prigodno uređenje pisanje ispita
TRAVANJ	Međunarodni dan šale Dan planeta Zemlje Međunarodni dan plesa Dan svjesnosti o autizmu	pedagog, učitelji, učenici učitelji, učenici, roditelji, lokalna zajednica	priredba, prigodno uređenje školskog prostora i panoa, sajam prigodno uređenje školskog prostora i panoa, donacijska utrka

SVIBANJ	Majčin dan Međunarodni dan obitelji Dan državnosti Dan škole	učitelji RN, učenici učitelji, učenici razrednici, učenici,	uređenje razrednih panoa tematski sati razrednika priredba, sportske aktivnosti
LIPANJ	Završna priredba	učitelji, učenici	prigodni program

21. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE U 2026./2027.

IZVANUČIONIČKA NASTAVA 2026./2027.			
Aktivnost	**Mjesto**	**Vrijeme**	**Razred**
Moja općina	Donji Andrijevci, Staro Topolje Divoševci, Sredanci, Velika Kopanica	Tijekom nastavne godine	1.-4. razredi
Posjet Spomen galeriji Ivana Meštrovića	Vrpolje	Tijekom nastavne godine	1.-8. razredi
Pozdrav proljeću Pozdrav jeseni,Pozdrav zimi -izleti	Donji Andrijevci, Staro Topolje Divoševci, Sredanci	Tijekom nastavne godine	1.-4.razredi
Poklade – povorka	Donji Andrijevci, Staro Topolje, Sredanci, Divoševci	Veljača	1.-4. razredi
Kino - kazalište	Slavonski Brod ili Osijek	Tijekom nastavne godine	1.-4. razredi 5.-8. razredi
Dani Ivane Brlić Mažuranić	Slavonski Brod	Ožujak, Travanj	1.-4. razredi 5.-8. razredi
Gradska knjižnica	Slavonski Brod	Tijekom godine	1.-4.
Sportski dan (Dan škole)	Donji Andrijevci	Svibanj	1.-4. razredi 5.-8. razredi

Jednodnevna ekskurzija	Pleternica- Stara Kapela- Donji Lipovac	Svibanj	2. razredi
Jednodnevna ekskurzija	Zagreb	Svibanj	3./4. razredi
Jednodnevna ekskurzija	Krapina- Trakošćan- Varaždin	Svibanj	5. razredi
Jednodnevna ekskurzija	NP Plitvička jezera	Svibanj	6. razredi
Jednodnevna ili dvodnevna ekskurzija	Istra	Svibanj	7. razredi
Jednodnevna ekskurzija	Papuk	Svibanj	8. razredi
Posjet područnih škola matičnoj školi	Donji Andrijevci	Tijekom nastavne godine	1. – 4. razredi područnih škola
Posjet Vukovaru	Vukovar	Svibanj	8.ab
Posjet Karlovcu	Karlovac	Prosinac	8.ab

IZVANUČIONIČKA NASTAVA 2026./2027.			
Aktivnost	**Mjesto**	**Vrijeme**	**Razred**
Izlet:Petnja	Općina Sibinj	Rujan	5.-8.
Gorski kotar	Gorski kotar	Listopad	5.-8.

Izlet: Ljeskove vode: Čardak	Općina Bukovlje	Listopad	5.-8.
Posjet brodskoj stranici HGSS	Slavonski Brod	Prosinac	5.-8.
PD Đuro Pilar Šetnja: Dom-antena-Šuma Striborova	Slavonski Brod	Siječanj/veljača	5.-8.
PP Papuk ili Pleternica	Papuk/Pleternica	Ožujak	5.-8.
PD Dilj gora Dani Ivane Brlić Mažuranić	Slavonski Brod	Travanj	5.-8.
Dvodnevni izlet: Medvednica/ Hrvatsko zagorje/ Učka	Zagreb/Hrvatsko zagorje/Istra	Travanj/svibanj	5.8.
Posjet odjelu pedijatrije	Slavonski Brod	Tijekom nastavne godine	4./5.

22. IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

NK "Tomislav", Donji Andrijevci

NK "Gardun", Garčin

NK "Omladinac", Staro Topolje

NK "Sloga", Vrpolje

NK "Sportiva", Garčin

NK "Croatia", Đakovo

RK "Donji Andrijevci"

RK "Brod", Slavonski Brod

KK "Marsonija", Slavonski Brod

Gimnastički klub "Fit", Đakovo

Gimnastički klub "Sokol", Slavonski Brod

Baletni studio,

Slavonski Brod Sviranje, Donji Andrijevci

ŽNK Viktorija, Slavonski Brod

ŽRK "Dejan Krtolica", Slavonski Brod

Škola jahanja Ramarin Garčin KUD "Slavonija",

Staro Topolje- tamburaška i folklorna skupina

KUD Tomislav, Donji Andrijevci- tamburaška i folklorna sekcija DVD Divoševci

DVD "Pomladak", Donji Andrijevci

ŠRU "Štuka", Donji Andrijevci

BIRU "Šaran", Donji Andrijevci

Rukometni klub, D. Andrijevci

Ministranti Glazbena škola, Slavonski Brod

Glazbena škola "IGK",

Đakovo Crkveni zbor

Glazbena škola u Slavonskom Brodu

23.PLAN I PROGRAM RADA SLUŽBE ZA OSNOVNE ŠKOLE U ŠKOLSKOJ 2025./2026. GODINI

ŠKOLSKI LIJEČNIK

Školski liječnik je zaposlenik Nastavnog zavoda za javno zdravstvo pri Službi za školsku i adolescentnu medicinu. Školski liječnik bavi se prevencijom, zaštitom i unaprjeđenjem zdravlja djece i mladih.

PREVENTIVNE MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŠKOLSKE DJECE , MLADIH I STUDENATA

- **Sistematski pregledi : upis u 1.r. OŠ**
- pregled u 5.r. OŠ
- pregled u 8.r. OŠ
- pregled u 1.r. SŠ
- pregled na 1.g. studija
- **Namjenski pregledi** : po utvrđenom slučaju
- kontrolni pregledi
- pregled za đački/studentski dom
- pregled kod prelaska u drugu školu
- pregled prije ŠSN (školskog sportskog natjecanja)
-
- **Cijepljenja** učenika po kalendaru cijepljenja obaveznim cjepivima :
- MPR - morbili, parotits , rubela -
- DiTePer - difterija, tetanus , pertusis
- Cijepljenje dobrovoljnim cjepivom:
- HPV - Gardasil 9 - protiv HPV-a
-
- **Probiri** : anemija, proteinurija, hiperkolesterolemija
- vidna oštrina , vid na boje , visina , težina , opseg struka
- i bokova - 3.r. OŠ
- kralježnica , visina , težina , opseg struka i bokova - 6.r. OŠ
- poremećaji sluha - audiometrija - 7.r OŠ
- probir mentalno zdravlje - 8.r. OŠ , 1.r. SŠ i 1.g. studija

- **Savjetovanje** učenika , roditelja, nastavnika i stručnih suradnika
-
- **Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti i primjerenog oblika školovanja** : školovanje po čl.5 - individualizacija , čl.6. - prilagodba , čl.8. - posebni , čl.9.- kompetencije , školovanje u kući , na daljinu , u zdravstvenoj ustanovi, online , prekid školovanja ....
- Pripremna i dopunska nastava iz hrvatskog jezika , pomoćnik u
- nastavi , stručni komunikacijski posrednik
- Prilagodba mature
-
- **Zdravstveni odgoj** - higijena zuba- 1.r.OŠ ,
- skrivene kalorije -3.r.OŠ,
- higijena menstruacije i pubertet -5.r.OŠ,
- spolno prenosive bolesti -1.r.SŠ
- individualna savjetovanja - samopregledi
-
- **Zaštita i unaprjeđenje školskog okruženja**
-
- **Tjelesna i zdravstvena kultura** - prilagodbe , kontrole , pregledi prije školskih natjecanja i sl.

24. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

U našoj školi odlučili smo se za tri skupine školskog preventivnog programa (svaku smo pojedinačno prikazali u kratkom tekstu ispod). Uostalom, mnoge odgojno obrazovne aktivnosti na razini Škole na jedan način možemo svrstati u ŠPP, kao i moto škole: Svaki učenik ne mora biti odličan đak, ali, uz trud, može biti uzoran građanin.

CILJEVI ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA:

-neutralizirati i/ili otkloniti rizične čimbenike razvoja, jačati zaštitne čimbenike razvoja, prevenirati neželjene oblike ponašanja, detektirati učenike u riziku, detektirati učenike s problemima u ponašanju i tretmanski djelovati spram istih, kreirati pozitivnu školsku klimu, kreirati i jačati grupnu povezanost u razrednim odjelima, poticati razvoj socijalnih, komunikacijskih i životnih vještina kod učenika, senzibilizirati učitelje za problematiku problema u ponašanju, senzibilizirati roditelje, učenike i djelatnike škole za ključne probleme u školskom okruženju (nasilje, zlouporaba sredstava ovisnosti, internalizirani oblici problema u ponašanju…), etiološki utvrđivati činjenice vezane uz ponašanje učenika, poticati suradnju s roditeljima, jačati roditeljske kompetencije

Temeljni cilj školskog preventivnog programa jest jest povećavati broj zaštitnih

čimbenika razvoja kako na strani pojedinca tako i na strani okoline te neutralizirati ili smanjiti

utjecaj štetnih čimbenika i stvoriti kod učenika otpornost na štetne individualne i okolinske

utjecaje.

1. SUZBIJANJA ZLOUPORABE SREDSTAVA OVISNOSTI

Cilj preventivnog programa je ublažiti i otkloniti različite vrste poremećaja u ponašanju. To je vrlo složena djelatnost te zahtjeva svestrani i usklađeni rad svih značajnih činitelja. Škola se upućuje prije svega na suradnju sa obitelji, Centrom za socijalni rad, zdravstvenim službama i MUP- om. Škola najviše radi na edukaciji učenika putem predavanja, radionica i razgovora upoznavajući učenike i roditelje o štetnostima ovisnosti. Poznata je činjenica da današnja djeca imaju sve više problema u ponašanju. Problemi u ponašanju se očituju kroz sitne krađe, konzumaciju alkohola, cigareta, skitnju, agresivno ponašanje prema ostalim učenicima, učiteljima, izostanke iz škole, besciljno lutanje i tulumarenje pa čak i konzumaciju lakih droga. Držimo da je mladima potrebno puno više organiziranih načina provođenja slobodnog vremena. Preventivni rad naše škole sastoji se, između ostalog, u aktivnom i svrsishodnom provođenju vremena kroz športske, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti U mjesecu studenom naši će učenici sudjelovati u radionicama i predavanjima svatko u svom razrednom odjelu te uređivati panoe po učionicama i školi na temu ovisnosti Školski preventivni program provodi se sukladno Nacionalnoj strategiji suzbijanja zlouporabe droge u Republici Hrvatskoj. Voditelj programa je stručni suradnik socijalni pedagog/defektolog škole, koji je zajedno s ostalim djelatnicima u školi odgovoran za njegovo provođenje. Povremeno, u provedbu programa se uključuju sudionici izvan škole: psiholog, školski liječnik, socijalni radnici, službenici policije...

2. SPRJEČAVANJE VRŠNJAČKOG NASILJA

Program obuhvaća sve učenike škole, za cilj ima odgojiti učenike naše škole da razviju shvaćanje i stav kako su određeni ustaljeni oblici vršnjačke komunikacije u osnovi neprihvatljivo ophođenje, unutar odgojno-obrazovne ustanove i izvan nje. Kao takvo, neprihvatljivo, ono mora biti stalno suzbijano i mijenjano kako se spomenuta ponašanja ne bi učvršćivanjem razvila u teško iskorjenjive obrasce ponašanja i reagiranja. Ukorijenjeni obrasci nepoželjnog ponašanja postaju ozbiljan problem jer, nesprječavani, za posljedicu imaju potencijalno devijantno i delinkventno ponašanje te međusobno kompleksno ispreplitanje.

Sa ciljem minimaliziranja vjerojatnosti za razvoj gore spomenutih poremećaja u ponašanju, ovaj program provodimo na više razina:

- sati razredne zajednice: radionice koje će potaknuti razvoj osnovnog shvaćanja kako su neki uobičajeni oblici komunikacije među vršnjacima ponašanje koje se ne smije i neće tolerirati niti jednom učeniku koji ga manifestira

- izrada razrednih pravila ponašanja u svrhu stalnoga nadzora nad vlastitim ponašanjem i ponašanjem vršnjaka

- rad stručnih suradnika: radionice i predavanja - za učenike je na raspolaganju savjetovalište u uredu pedagoga i defektologinje gdje će se moći obratiti za pomoć ili savjet u vezi sa sukobima u vršnjačkim odnosima. Isto tako učenici i roditelji za savjet se mogu obratiti i ravnateljici Škole-

- kućni red s kojim su upoznati svi učenici u školi - upoznavanje sa protokolom postupanja u slučaju nasilja

- uključivanje učenika s problematičnim ponašanjem u izvannastavne aktivnosti

- sustavna edukacija učitelja o pojavi vršnjačkoga nasilja i mogućnostima prevencije, tretmana i drugim bitnim činjenicama s toga područja

- suradnja sa lokalnom zajednicom

3. RAZVOJ SOCIJALNIH VJEŠTINA

Socijalne vještine su sposobnosti prilagođivanja i pozitivnog ponašanja koje omogućuju osobama da se uspješno nose sa zahtjevima i izazovima koje pred njih postavlja život svakoga dana (definicija WHO-a). Riječ je o naučenim oblicima ponašanja, uvježbanim sposobnostima koje se uče od najranijeg djetinjstva u obitelji; spontano, imitacijom, metodom pokušaja i pogrešaka, a kasnije se utvrđuju i mijenjaju kroz interakciju s grupama vršnjaka kao i ostalim grupama s kojima dolazimo u dodir i širim socijalnim okruženjem u kojem živimo. Na osobnom planu socijalne vještine pridonose uspostavljanju uspješnih odnosa s okruženjem i većem osobnom zadovoljstvu. Najviše se uče iz samog promatranja i interakcije s drugim ljudima u našoj neposrednoj blizini (obitelj, prijatelji, škola). Nepobitna je činjenica da djeca nauče i primjenjuju ove vještine kada su norme u njihovom okruženju pohvala i suradnja, a ne kritika i natjecanje. Što odrasli više potiču djecu na korištenje tih vještina i rješavanje vlastitih problema to će djeca biti češće u prilici ovladati vještinama potrebnima za kreativno rješavanje

sukoba. Mnogi učenici u osnovnoj školi već imaju raznolike odnose s vršnjacima i vješti su u rješavanju mnogih socijalnih situacija i problema. Mnogo toga, međutim, još ne znaju i tek uče. To je razdoblje kada djeci treba pomoći u razvoju socijalnih vještina, izložiti ih primjerenim stvarnim ili simboličkim modelima (u pričama, filmovima i sl.), pomoći im da bolje razumiju druge, njihova emocionalna stanja, želje, potrebe, podučiti ih kako reagirati u pojedinoj situaciji, kako se zauzeti za sebe i kako rješavati međusobne probleme na neagresivan način. Aspekt socijalnog razvoja koji je kod djeteta važno poticati jest i sposobnost uočavanja smiješnog i smisao za humor. Njegovanje emocionalno toplog i podržavajućeg odnosa s djetetom, primjereno odgovaranje na njegove potrebe, podržavanje djetetove inicijative, adekvatno postavljanje granica te poticanje prosocijalnog ponašanja i empatije pomoći će djetetu da se razvija u osobu koja će biti uspješna u svojim socijalnim odnosima. No kako bi djecu poučili socijalnim vještinama, nije im dovoljno samo pričati o tome kako moraju biti ljubazna, velikodušna i sl., već im treba osmisliti situacije u kojima ih djeca mogu učiti i usvojiti. Također, nije im dovoljno samo govoriti o tome što se ne smije i što ne rade dobro, već je izrazito važno reći im kada nešto naprave dobro. Izrazito je važno verbalno potkrijepiti dijete svaki put kada pokazuje socijalne vještine. U načelu potrebno je izbjegavati kažnjavanje (pri kažnjavanju obično vičemo, emocionalno se angažiramo). Aktivnosti: rad s učenicima, rad s roditeljima, rad s učiteljima.

Naziv programa/aktivnosti *Kratak opis, ciljevi*	*Program:* *a) Evaluiran* *b) Ima stručno mišljenje/preporuku*** *c) Ništa od navedenoga*	*Razina intervencije* *a) Univerzalna* *a) Selektivna* *b) Indicirana*	*Razred*	*Planirani broj susreta*	*Voditelj, suradnici*
1. LaRa -trening socijalnih vještina Kratki opis: preventivni program kojim serazvijaju socijalne vještine kod djece koja pohađaju 4. razred osnovne škole. Jačanjem socijalnih, emocionalnih i kognitivnih vještina se omogućavaju preduvjeti za učinkovito stvaranje i	Evaluiran	Univerzalna	4.raz	8 susreta	Stručni suradnici

održavanje odnosa s drugim ljudima te učinkovito rješavanje problema što posredno vodi do većeg osjećaja kompetentnosti i uspješnosti te time i do boljeg školskog uspjeha.					
2. *Emica- razvoj emocionalnih vještina putem igrica* Kratki opis: Emocionalno opismenjavanje djece prepoznavanje, razumijevanje i prihvaćanje emocija, pokazivanje emocija, povezanost emocija i ponašanja, osvještavanje značaja ugodnih emocija, razvoj suradnje, prihvaćanje neugodnih emocija (ljutnja, strah, tuga), prepoznati ih kod sebe.	Evaluiran	Univerzalna	3.raz	7 susreta	Stručni suradnici

Preventivne aktivnosti

Preventivna aktivnost	Voditelji
Svjetski dan mentalnog zdravlja, 10. listopad	Stručni suradnici
Međunarodni dan djece, 20.studeni	Stručni suradnici, razrednici
Mjesec borbe protiv ovisnosti, 15.studeni-15.prosinca	Stručne suradnice, suradnja ZZJZ Brodsko-posavska
Dan sigurnijeg interneta, drugi utorak u veljači	Stručni suradnici, razrednici, učitelji informatike
Dan ružičastih majica, zadnja srijeda u veljači	Stručni suradnici. razrednici
Svjetski dan dobrih djela, travanj	Stručni suradnici, razrednici
Dani medijske pismenosti	Stručni suradnici, razrednici, učitelji informatike

Radionice za roditeljski sastanak organiziraju se prema potrebi razrednika te ih je moguće naknadno dogovoriti tijekom godine.

Radionice za učitelje se izvode s obzirom na potrebe nastavnika: individualna savjetovanja o postupanju prema učenicima, grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju, razredna vijeća, učiteljska vijeća.

25.PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

U ovoj školskoj godini – ako to dozvole financijske mogućnosti Škole, Općine, Osnivača Škole i Ministarstva znanosti , obrazovanja i mladih , osim nabavke nekih osnovnih nastavnih sredstava i pomagala, planiramo:

-u matičnoj školi:

-obojati zidove u knjižnici i prebrusiti i prebojati parket

-ukoliko bude bilo financijskih mogućnosti prebojati dvije učionice i promijeniti laminat

-ukazivati na problem Osnivaču i ustrajati na rješavanju problema s krovištem škole i školske dvorane

- ukazivati na problem Osnivaču i ustrajati na rješavanju problema s curenjem vode iz temelja dvorane

-nabavka informatičke opreme

- u PŠ Staro Topolje:

-ukazivati na problem Osnivaču i ustrajati na rješavanju problema s krovištem kako bi se što hitnije saniralo

- ukazivati na problem Osnivaču i ustrajati na rješavanju problema sa stolarijom

-sanirati i obojati zidove (barem prostora kuhinje)

-postavljanje sjenila (zastora) na prozore u učionicama

-u PŠ Sredanci:

-bojanje hodnika u školi

-uređenje ograde oko škole (bojanje)

-čišćenje oluka oko škole i postavljanje dijela koji nedostaje

-u PŠ Divoševci.

-ukazivati na problem Osnivaču i ustrajati na rješavanju problema s krovištem i olucima

-zamjena ulaznih vrata

- postavljanje zastora na prozore u učionici

-bojanje ograde i uređenje okoliša oko škole

Školski odbor je na sjednici 6. listopada 2026. na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnateljice Osnovne škole Viktor Car Emin uz mišljenje Vijeća roditelja donio Godišnji plan i program za školsku 2026./2027. godinu.

Predsjednik Školskog odbora:

Biljana Kasipović

REPUBLIKA HRVATSA Osnovna škola VIKTOR CAR EMIN Donji Andrijevci Općina Donji Andrijevci

Ravnateljica:

Mirta Cerovski