

**REPUBLIKA HRVATSKA
VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA
„DAVORIN TRSTENJAK“ ČAĐAVICA**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
ZA ŠKOLSKU GODINU
2025. / 2026.**



ČAĐAVICA, rujan 2025.

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA VIROVITIČKO-PODRAVSKA
OSNOVNA ŠKOLA „DAVORIN TRSTENJAK“ ČAĐAVICA

KLASA: 602-02/25-01/01
URBROJ: 2189-27-01-25-01

Čađavica, rujna 2025.

Ovaj Godišnji plan i program rada Škole za školsku 2025./2026. godinu utvrdilo je Učiteljsko vijeće na sjednici održanoj dana 18. rujna 2025. godine.

Ravnateljica škole

Ksenija Žunec, dipl.učit.RN

Ovaj Godišnji plan i program rada Škole za školsku 2025./2026. godinu utvrdilo je i prihvatilo Vijeće roditelja na sjednici održanoj dana 17. rujna 2025. godine

Ravnateljica škole

Ksenija Žunec, dipl.učit.RN

Ovaj Godišnji plan i program rada Škole za školsku 2025./2026. godinu donio je Školski odbor na sjednici održanoj dana 22. rujna 2025. godine.

Predsjednica Školskog odbora

Ivana Zubak Martinušić

	SADRZAJ	
1.	Osnovni podaci o školi	
2.	Podaci o uvjetima rada	
2.1.	Podaci o upisnom području	
2.2.	Unutrašnji školski prostori	
2.3.	Školski okoliš	
2.4.	Nastavna sredstva i pomagala	
2.4.1.	Knjižni fond škole	
2.5.	Plan obnove i adaptacije	
3.	Podaci o djelatnicima	
3.1.	Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	
3.1.1.	Podaci o učiteljima razredne nastave	
3.1.2.	Podaci o učiteljima predmetne nastave	
3.1.3.	Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	
3.2.	Podaci o ostalim djelatnicima škole	
4.	Podatci o radnim zaduženjima djelatnika škole	
4.1.	Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika	
4.1.1.	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	
4.1.2.	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	
4.1.3.	Zaduženja djelatnika posebnim poslovima	
4.1.4.	Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	
4.2.	Tjedna i godišnja zaduženja ostalih djelatnika škole	
5.	Organizacija rada	
5.1.	Podaci o učenicima i razrednim odjelima	
	MŠ Čađavica	
	PŠ Ilin Dvor	
	PŠ Noskovci	
	PŠ Sopje	
5.2.	Učenici putnici	
5.3.	Organizacija smjena	
5.3.1.	Matična škola Čađavica	
5.3.2.	Područna škola Ilin Dvor, Čađavački Lug	
5.3.3.	Područna škola Noskovci	
5.3.4.	Područna škola Sopje	
5.4.	Godišnji kalendar rada škole	
5.5.	Raspored sati	
5.5.1.	Raspored sati- Matična škola Čađavica	
5.5.2.	Raspored sati- Područna škola Ilin Dvor	
5.5.3.	Raspored sati- Područna škola Noskovci	
5.5.4.	Raspored sati- Područna škola Sopje	
5.5.5.	Raspored sati- predmetna nastava	
5.6.	Raspored dežurstva	
5.6.1.	Predmetna nastava	
5.6.2.	Razredna nastava- Matična škola Čađavica	
5.6.3.	Razredna nastava- Područne škole	
5.6.4.	Spremačice i domari	
6.	Godišnji nastavni plan i program rada škole	
6.1.	Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima	

6.1.1.	Godišnji fond sati nastavnih predmeta razredna nastava -Matična škola(Redovna nastava)	
6.1.2.	Godišnji fond sati nastavnih predmeta Područne škole(Redovna nastava)	
6.1.3.	Godišnji fond sati nastavnih predmeta Predmetna nastava (Redovna nastava)	
6.2.	Plan ostalih oblika nastave u školi	
6.2.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	
6.2.2.	Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	
6.2.3.	Plan dopunske nastave u školi	
6.2.4.	Plan dodatne nastave u školi	
6.2.5.	Plan izvannastavnih aktivnosti u školi	
6.2.6.	Provedba nacionalnih ispita	
7.	Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstveno socijalne i ekološke zaštite učenika	
7.1.	Program zdravstvene zaštite učenika	
7.2.	Program socijalne zaštite učenika	
7.3.	Program ekološke zaštite učenika	
7.4.	Prehrana učenika	
8.	Plan rada stručnih tijela škole	
8.1.	Plan rada učiteljskog vijeća	
8.2.	Plan rada Vijeća učenika	
8.3.	Plan rada Vijeća roditelja	
8.4.	Plan rada školskog odbora	
9.	Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja	
10.	Plan rada stručne službe i organa upravljanja	
10.1.	Godišnji plan i program rada ravnatelja	
10.2.	Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga	
10.3.	Godišnji plan i program rada stručnog suradnika knjižničara	
10.4.	Godišnji plan i program rada tajnika	
10.5.	Godišnji plan i program rada računovodstva	
10.6.	Godišnji plan i program rada pomoćno-tehničke službe	
10.6.1.	Plan rada kuharice	
10.6.2.	Plan rada na održavanju čistoće- spremačice	
10.6.3.	Plan rada domara	
11.	Plan profesionalne orijentacije i informiranja učenika	
12.	Protokol postupanja u kriznim situacijama	
	Prilozi : 1. Raspored sati – predmetna nastava 2. Plan evakuacije za učenike i djelatnike u slučaju opasnosti	

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole	Osnovna škola "Davorin Trstenjak" Čađavica
Adresa škole	Kolodvorska 1
Županija	Virovitičko-podravska
Telefonski broj / broj telefaksa	033 544 200 / 033 544 225
Internetska pošta	ured@os-davorin-trstenjak-cadjavica.skole.hr
Internetska adresa	www.os-davorin-trstenjak-cadjavica.skole.hr
Šifra škole	10-310-001
Matični broj škole	3100162
OIB	14423503839
Upis u sudski registar (broj i datum)	010033913, 23. lipnja 1997.god.
Ravnateljica škole	Ksenija Žunec, dipl. učit. RN sa pojačanim programom Inf.
Zamjenik ravnateljice	Tomislav Sabolić, prof. geografije i povijesti
Pedagog	Andrej Hodonj, prof. povijesti i pedagogije
Knjižničarka	Andrea Prelog Vujić, mag.eduk.hrv.jezika i knjiž.
Tajnik	Davor Koleno, upr.pravnik
Voditelj računovodstva	Mateo Sojka, ekonomist
Broj učenika	133
Broj učenika u razrednoj nastavi	76
Broj učenika u predmetnoj nastavi	57
Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja	17
Broj učenika putnika	67
Ukupan broj razrednih odjela	14
Broj razrednih odjela u matičnoj školi	8
Broj razrednih odjela u područnim šk.	6

Broj razrednih odjela RN-a	10
Broj razrednih odjela PN-a	4
Broj smjena	1
Početak i završetak svake smjene	Matična škola 5.-8-r. 07:30 -13:25 Matična škola 1.-4.r. 08:00 -13:05 Područna škola Ilmin Dvor 09:00 -14:05 Područne škole Noskovci i Sopje 08:30 -13:35
Broj radnika	39
Broj učitelja predmetne nastave	16
Broj učitelja razredne nastave	11
Broj stručnih suradnika	2
Broj ostalih radnika	10
Broj nestručnih učitelja	1
Broj pripravnika	2
Broj mentora i savjetnika	1
Broj voditelja ŽSV-a	0
Broj računala u školi	MŠ Čađavica 167, PŠ Sopje 16, PŠ Noskovci 9, PŠ Ilmin Dvor 8
Broj specijaliziranih učionica	MŠ Čađavica 3
Broj općih učionica	MŠ Čađavica 5, PŠ Sopje 2, PŠ Ilmin Dvor 2, PŠ Noskovci 2
Broj športskih dvorana	MŠ Čađavica 1
Broj športskih igrališta	MŠ Čađavica 1
Školska knjižnica	MŠ Čađavica 1
Školska kuhinja	MŠ Čađavica 1

2. PODACI O UVJETIMA RADA

2.1. Podaci o upisnom području

Upisno područje OŠ „Davorin Trstenjak“ Čađavica obuhvaća naselja Čađavica, Donje Bazije, Zvonimirovac, Šaševo, Starin i Vraneševci te Noskovci, Noskovačka Dubrava, Ilimin Dvor, Čađavički Lug, Sopje, Sopjanska Greda i Gornje Predrijevo.

Naselja su izrazito raspršena i prometno nepovezana.

2.2. Unutarnji školski prostori

Prostorni uvjeti su takvi da određeni dio i dalje ne udovoljava potrebama za rad škole prema pedagoškim standardima. Dio plana kapitalnih ulaganja, investicijskog održavanja i opremanja škole realiziran je u protekloj školskoj godini, ali isto tako dio prenosimo i planiramo za tekuću školsku godinu.

Naziv prostora	Broj	Površina	Namjena	Op.	Did.
UČIONICE					
Knjižnica	1	58	Učionica/kn jižnica	4	4
Učionica engleskog jezika	1	52	Učionica	4	4
Učionica hrvatskog jezika	1	52	Učionica	4	3
Učionica biologije/kemije	1	52	Učionica	4	4
Učionica fizike	1	52	Učionica	4	4
Učionica informatike	1	65	Učionica	5	4
Učionica matematike	1	65	Učionica	4	4
Učionica glazbene / likovne kulture	1	65	Učionica	4	3
Učionica geografije	1	65	Učionica	3	3

KABINETI				
Kabinet hrvatski/engleski jezik	1	15	4	4
Kabinet fizika/biologija/kemija	1	15	4	4
Kabinet povijest/geografija	1	9	3	3
Kabinet glazbene / likovne kulture	1	20	3	3
OSTALO				
TZK dvorana	1	370	5	3
Svlačionice i tuševi	2	42	5	/
Spremište za sprave	1	30	5	/
Kabinet TZK	1	7	5	5
Hodnik i gledalište	1	81	5	/
Holovi i hodnici	1	256	5	/
Blagovaonica	1	60	5	/
Školska kuhinja	1	25	5	/
Zbornica	1	25	5	5
SANITARNI ČVOROV				
-za učenike	1	15	2	/
-za učenice	1	15	2	/
-za djelatnike	2	12	2	/
UREDI				
-za ravnatelja	1	15	5	5
-za tajnika	1	15	5	5
-za računovođu	1	15	5	5
-za pedagoga	1	20	5	5
-arhiva	1	15	3	3

PŠ NOSKOVCI				
Učionica	2	30	5	5
Hodnik	1	6	5	/
Sanitarni čvor	2	6	5	/
Zbornica	1	4	5	5
PŠ ILMIN DVOR				
Učionica	2	150	5	5
Hodnik	1	35	5	/
Sanitarni čvor	3	9	5	/
Zbornica	1	15	5	5
PŠ SOPJE				
Učionice	3	135	4	5
Hodnik	1	64	5	/
Čajna kuhinja	1	16	5	/
Sanitarni čvor	5	21	3	/
Svlačionica	1	24	3	/

Osnovni nedostatak je u nedovoljnom broju kabineta i specijaliziranih učionica za kvalitetniji rad škole. Školske godine 2021./2022. krenuli smo sa radom u jednoj smjeni, što uvelike doprinosi kvalitetnijem radu.

Unutrašnji prostor područne škole Sopje je u prosječnom stanju. 2021./2022. je uveden novi sustav grijanja. Treba obnoviti zgradu škole (podovi, sanitarni čvorovi, LED rasvjeta, izmjena dijela stolarije).

Zgrada područne škole Noskovci je rekonstruirana i obnovljena prije nekoliko godine i u dobrom je stanju.

Unutarnji i vanjski prostori područne škole Ilmin Dvor su u dobrom stanju. Fasada škole se obnavlja kontinuirano tijekom godina.

U OŠ „Davorin Trstenjak“ Čađavica tijekom školske godine 2024./2025. izvršeni su sljedeći radovi:

- uređenje okoliša matične i područnih škola, sadnja ukrasnog bilja
- opremanje učionica pametnim ekranima i drugim nastavnim/didaktičkim pomagalicama
- opremanje školske knjižnice literaturom za učenike
- opremanje sportske dvorane opremom i pomagalicama
- izrađena projektna dokumentacija za izvođenje rekonstrukcije zgrade matične škole
- izrađena projektna dokumentacija za obnovu zgrade PŠ Sopje

2.3. Školski okoliš (Matična škola)

Naziv	Površina	Ocjena stanja
Sportsko igralište	1170	5
Zelene površine	3016	4
UKUPNO	4186	

2.4. Nastavna sredstva i pomagala

Nastavna sredstva i pomagala	Ocjena stanja
Audiooprema:	3
Videooprema:	3
Fotooprema:	3
Informatička oprema (računala):	3

2.4.1. Knjižni fond škole

Knjižni fond	Ocjena stanja
Lektirni naslovi (I. – IV. Razred)	514
Lektirni naslovi (V. – VIII. Razred)	813
Književna djela	1107
Stručna literatura za učitelje	148
Referentna zbirka	146
Ostalo	40
Igrokazi:	37
Narodna književnost:	
UKUPNO	2805

2.5. Plan obnove i adaptacije

Za tekuću školsku godinu 2025./2026. planiramo:

- rekonstrukcija zgrade matične škole u Čađavici (parkiralište za djelatnike, potpuno uređenje unutarnjeg prostora škole)
- opremanje knjižnice knjižnim fondom
- uređenje okoliša škole, sadnju ukrasnog bilja i sadnica
- obnoviti zgradu područne škole Sopje (podovi, sanitarni čvorovi, LED rasvjeta, izmjena dijela stolarije)

Iz svega navedenog vidljivo je da će škola prema pristizanju financijskih sredstava, donacijama, kroz različite projekte kao i svojom uštedom činiti sve na poboljšanju materijalno – tehničkih uvjeta rada i pedagoškog standarda učenika i djelatnika.

3. PODACI O DJELATNICIMA

3.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

3.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Redni broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Godine staža
1.	Jasna Simonović				
2.	Marina Čiček (roditeljski dopust)				
3.	Tatjana Vidaković				
4.	Dragana Kiš				
5.	Sanela Tot Krstičević				
6.	Elvira Bočkai				
7.	Tamara Španić				
8.	Diana Vukušić				
9.	Ivana Blaško				
10.	Marija Brezovčan				
11.	Nikolina Ljekaj				

3.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Redni broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet/i koje predaje	Godine staža
1.	Danica Jozepović					
3.	Zvezdana Heđi					
4.	Ana Varžić					
5.	Josipa Kajić					
6.	Andrea Bračun					
7.	Matko Andrić					
8.	Tomislav Sabolić					
9.	Robin Kovačević					
10.	Matija Hamelec					
12.	Bogumila Jaković					
13.	Stjepan Škvorc					
14.	Tanja Lavrnić					
15.	Domagoj Tomšić					
17.	Kristina Kukuljević					
20.	Ana Stipić (roditeljski dopust)					
21.	Matea Bilić					

3.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Redni broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Ksenija Žunec					
2.	Andrej Hodonj					
3.	Andrea Prelog					

3.2. Podaci o ostalim djelatnicima škole

Redni broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Davor Koleno					
2.	Mateo Sojka					
3.	Ljerka Juren					
4.	Ivana Benko					
5.	Ivana Rajtman					
6.	Veronika Zdelar					
7.	Ivan Erdec					
8.	Jasmina Smolčić					
9.	Jasmina Tomašević					

4. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

4.1. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika škole

4.1.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Redni broj	Ime i prezime	Razred	Red. nastav a	Rad razrednika	DOP	DOD	INA	NO OR	Ostali poslovi	Tjedno	Godišnje
1.	Nikolina Ljekaj	1.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
2.	Tatjana Vidaković	2.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
3.	Tamara Španić	3.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
4.	Jasna Simonović	4.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
5.	Diana Vukušić	2./3.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
6.	Marija Brezovčan	1./4.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
7.	Dragana Kiš	2./4.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
8.	Elvira Bočkai	1.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
9.	Ivana Blaško	3.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
10.	Sanela Tot Krstičević	3./4.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400

4.1.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Ime i prezime	Predmet	Razredi u kojima poučava	Razredništvo	NOOR				Ukupno NOOR	Ostali poslovi			Ukupno ostali oslovi	UKUPNO RADNO VRIJEME (tjedno/ godišnje)
				Redovna nastava	ŠŠD, Zadruga, Zbor	KU	DOD, DOP, INA		Pripreme	RazredRaKUL	Ostali poslovi		
Danica Jozepović	Hrvatski jezik	5., 6., 7., 8.	-	18	-	-	4	22	9	-	9	18	40 /1400
Domagoj Tomšić	Glazbena kultura	5., 6., 7., 8.	-	5	1	-	-	6	3	-	2	4	12/420
Robin Kovačević	Tehnička kultura/informatika/fizika	5., 6., 7., 8.	5.	16	-	-	4	22	8	2	8	18	40/1400
Zvezdana Heđi	Matematika	5., 6., 7., 8.	-	16	-	-	6	22	8	-	10	18	40/1400
Matea Bilić	Informatika	1.-4. MŠ i PŠ	-	20	-	-	1	21	10	-	5	15	36/1260
Ana Varžić	Engleski jezik	1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8.	7.	20	-	-	1	23	10	2	5	17	40/1400
Josipa Kajić	Engleski jezik	1.-4. PŠ	-	12	-	-	2	14	6	-	4	10	24/840
Andrea Bračun	Njemački jezik	4., 5., 6., 7., 8.	-	10	-	-	1	11	5	-	4	9	20/700
Tanja Lavrnić	Kemija/priroda/biologija	5., 6., 7., 8./ 7., 8.	6.	11, 5	2	-	2	17,5	6	2	10, 5	18, 5	36/1260

Tomislav Sabolić	Povijest/geo grafija	6.,8./5.,6.,7.,8.	8.	12	-	-	2	16	6	2	7	18	34/1190
Matko Andrić	Povijest	5.,7.	-	4	-	-	-	4	2	-	4	6	10/350
Matija Hamelec	Tjelesna i zdravstvena kultura	5.,6.,7.,8.	-	8	2	-	1	11	4	-	7	11	22/770
Bogumila Jaković	Vjeronauk	1.-8. MŠ 1.-4. PŠ Ilmin Dvor, PŠ Noskovci	-	22	-	-	2	24	11	-	5	16	40/1400
Stjepan Škvorc	Vjeronauk	1.-4. PŠ Sopje	-	6	-	-	-	6	3	-	2	5	11/385
Kristina Horvat	Likovna kultura	5., 6., 7., 8.	-	4	1	-	2	7	2	-	1	3	10/350

4.1.3. Zaduženja djelatnika posebnim poslovima

Ime i prezime	Vrsta posebnog posla /sati
Davor Koleno	Sindikalni povjerenik – Preporod / 2 sata
Tomislav Sabolić	Radnički vijećnik / 6 sati
Matija Hamelec	Voditelj ŠSD / 2 sata
Andrea Prelog Vujić	Povjerenik zaštite na radu / 4 sata
Domagoj Tomšić	Voditelj zbora / 1 sat

4.1.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Ime i prezime	Stručna sprema	Radno mjesto	Radno vrijeme	Broj sati tjednog/godišnjeg zaduženja
Ksenija Žunec	VSS	Ravnatelj	07:00-15:00	40/1400
Andrej Hodonj	VSS	Pedagog	07:30-13:30	40/1400
Andrea Prelog Vujić	VSS	Knjižničar	Ponedjeljak 08:00 – 14:00 Srijeda 08:00 – 11:00 Četvrtak 08:00 – 14:00	20/700

4.2. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih djelatnika škole

Ime i prezime	Stručna sprema	Radno mjesto	Radno vrijeme	Broj sati tjednog/godišnjeg zaduženja
Davor Koleno	VŠS	Tajnik	Ponedjeljak - četvrtak 07:00 -15:00 Petak 07:00 -13:00	40/1400
Mateo Sojka	VSS	Voditelj računovodstva	07:00 -15:00	40/1400
Ljerka Juren	SSS	Kuharica	07:00 -15:00	40/1400
Ivan Erdec	SSS	Domar	07:00 -15:00	40/1400
Ivana Benko	SSS	Spremačica u MŠ Čađavica	07:00 -15:00	40/1400
Veronika Zdelar	SSS	Spremačica u MŠ Čađavica	07:00 -15:00	40/1400
Ivana Rajtman	NKV	Spremačica u MŠ Čađavica	07:00 -15:00	40/1400
Jasmina Tomašević	SSS	Spremačica u PŠ Ilmin Dvor	07:00 -11:00	20/700
Jasmina Smolčić	SSS	Spremačica u PŠ Noskovci i Sopje	07:00 -15:00	40/1400

5. ORGANIZACIJA RADA

5.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

Matična škola Čađavica

Razred	učenika	Broj RO	dječaka	djevojčica	Primjereni oblik školovanja		Ime i prezime razrednika
					Individualizacija	Prilagodba sadržaja	
I.	11	1	4	7	0	0	Nikolina Ljekaj
II.	15	1	9	6	1	0	Tatjana Vidaković
III.	6	1	3	3	0	0	Tamara Španić
IV.	9	1	4	5	1	0	Jasna Simonović
UKUPN O I.-IV.	41	4	20	21	2	0	
V. r.	19	1	7	12	1	3	Robin Kovačević
VI. r.	10	1	5	5	1	2	Tanja Lavnić
VII. r.	18	1	9	9	2	0	Ana Varžić
VIII. r.	11	1	5	6	1	1	Tomislav Sabolić
UKUPNO V. - VIII.	58	4	26	32	5	6	

UKUPNO I. - VIII.	99	8	46	52	7	6
------------------------------	-----------	----------	-----------	-----------	----------	----------

Ukupno: 134 učenika

16 učenik sa rješenjem o primjerenom obliku školovanja od toga:

- 8 učenika se školuju po redovnom programu uz individualizirane postupke
- 8 učenika se školuje po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke
- 5 učenika u postupku utvrđivanja primjerenog oblika školovanja
- 3 pomoćnika u nastavi

Područna škola Ilin Dvor

Razred	učenika	Razredni odjel	dječaka	djevojčica	Primjereni oblik školovanja		Ime i prezime razrednika
					Individualizirani pristup	Prilagodba sadržaja	
I.	2	2	2	0	0	1	Marija Brezovčan
II.	2		1	1	0	0	Diana Vukušić
III.	1		1	0	0	0	Diana Vukušić
IV.	1		0	1	0	0	Marija Brezovčan
UKUPNO I.-IV.	6	2	4	2	0	1	

Područna škola Noskovci

Razred	učenika	Razredni odjel	dječaka	djevojčica	Primjereni oblik školovanja		Ime i prezime razrednika
					Individualiziran i pristup	Prilagodba sadržaja	
I.	0	1	0	0	0	0	Sanela Tot Krstičević
II.	0		0	0	0	0	
III.	3		2	1	0	1	
IV.	2		0	2	0	0	
UKUPNO I.-IV.	5	1	2	3	0	1	

Područna škola Sopje

Razred	učenika	odjela	dječaka	djevojčica	Primjereni oblik školovanja		Ime i prezime razrednika
					Individualizirani pristup	Prilagodba sadržaja	
I.	7	3	3	4	0	0	Elvira Bočkai
II.	6		2	4	0	0	Dragana Kiš
III.	8		6	2	1	0	
IV.	3		1	2	0	0	Dragana Kiš
UKUPNO I.-IV.	24	3	12	12	1	0	

5.2. Učenici putnici

Prijevoz učenika-putnika obavlja ČAZMA d.o.o. Bjelovar temeljem ugovora sa osnivačem. Ove je školske godine obuhvaćeno 52 učenika iz Zvonimirovca, Starina, Šaševa, Donjeg Bazija, Vraneševaca, Noskovaca, Sopja, Ilmin Dvora i Čađavačkog Luga.

UČENICI PUTNICI ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

RELACIJA ZVONIMIROVAC – ČAĐAVICA

Redni broj	Ime i prezime učenika	Razred	Prijevozna linija	Duljina puta u km	Broj učenika
1.	Leon Novosel	1.r.	Zvonimorovac-Čađavica	5	13
2.	Katja Kišur	1.r.			
3.	Lea Sraka	1.r.			
4.	Loris Loborec	2.r.			
5.	Antonio Vampovac	2.r.			
6.	Magdalena Novosel	4.r.			
7.	Aria Loborec	4.r.			
8.	Josip Milošević	5.r.			
9.	Roko Džepina	6.r.			
10.	Mia Sraka	6.r.			
11.	Antonel Loborec	7.r.			
12.	Nika Milošević	7.r.			
13.	Tomislav Sraka	8.r.			

RELACIJA DONJE BAZIJE – ČAĐAVICA

Redni broj	Ime i prezime učenika	Razred	Prijevozna linija	Duljina puta u km	Broj učenika
1.	Luka Bošnjak	5.r.	Donje Bazije - Čađavica	4	4
2.	Matija Bošnjak	7.r.			
3.	Josipa Gladović	8.r.			
4.	Jana Pejić	8.r.			

RELACIJA ŠAŠEVO – ČAĐAVICA

Redni broj	Ime i prezime učenika	Razred	Prijevozna linija	Duljina puta u km	Broj učenika
1.	Juraj Erdec	2.r.	Šaševo - Čađavica	5	1

RELACIJA STARIN – ČAĐAVICA

Redni broj	Ime i prezime učenika	Razred	Prijevozna linija	Duljina puta u km	Broj učenika
1.	Katarina Nikolić	1.r.	Starin - Čađavica	5	5
2.	Elena Šošić	1.r.			
3.	Anđela Pernar	5.r.			
4.	Marija Nikolić	5.r.			
5.	David Matić	7.r.			

RELACIJA VRANEŠEVCI - ČAĐAVICA

Redni broj	Ime i prezime učenika	Razred	Prijevozna linija	Duljina puta u km	Broj učenika
1.	Sara Reščić	1.r.	Vraneševci – Čađavica	6	6
2.	Marko Uglješić	2.r.			
3.	Nikol Kušljić	2.r.			
4.	Mia Bahunek	3.r.			
5.	Nikolina Reščić	4.r.			
6.	Novak Uglješić	4.r.			

RELACIJA ILMIN DVOR – ČAĐAVICA

Redni broj	Ime i prezime učenika	Razred	Prijevozna linija	Duljina puta u km	Broj učenika
1.	Ines Kmoniček	6.r.	Ilmin Dvor - Čađavica	5	1

RELACIJA ČAĐAVAČKI LUG – ČAĐAVICA

Redni broj	Ime i prezime učenika	Razred	Prijevozna linija	Duljina puta u km	Broj učenika
1.	Ela Čertan	5.r.	Čađavački Lug - Čađavica	5	5
2.	Filip Đurasek	5.r.			
3.	Mia Mudri	5.r.			
4.	Magdalena Kurdi	6.r.			
5.	Lana Dundović	7.r.			

RELACIJA NOSKOVCI, NOSKOVAČKA DUBRAVA – ČAĐAVICA

Redni broj	Ime i prezime učenika	Razred	Prijevozna linija	Duljina puta u km	Broj učenika
1.	Leo Ivanac	5.r.	Noskovci, Noskovačka Dubrava-Čađavica	8	8
2.	Josip Mađarević	6.r.			
3.	Marta Sopjanac	7.r.			
4.	Mario Bučanac	7.r.			
5.	Adrijan Varenica	7.r.			
6.	Josipa Sopjanac	7.r.			
7.	Tena Kokorić	8.r.			
8.	Dario Bučanac	8.r.			

RELACIJA SOPJE- ČAĐAVICA

Redni broj	Ime i prezime učenika	Razred	Prijevozna linija	Duljina puta u km	Broj učenika
1.	Jasna Šantak	5.r.	Sopje-Čađavica	15	17
2.	Jakov Marić	5.r.			
3.	Tea Šipoš	5.r.			
4.	Renato Njari	5.r.			
5.	Filip Brezovčan	5.r.			
6.	Karlo Mikić	5.r.			

7.	Katja Zajček	6.r.			
8.	Teo Mikić	6.r.			
9.	Matej Šantak	7.r.			
10.	Petar Mikić	7.r.			
11.	Marko Mikić	7.r.			
12.	Teo Šipoš	7.r.			
13.	Sara Gašpar	7.r.			
14.	Lara Mikić	7.r.			
15.	Mia Sabo	8.r.			
16.	Karlo Njari	8.r.			
17.	Kristijan Kokorić	8.r.			

RELACIJA SOPJANSKA GREDA- ČAĐAVICA

Redni broj	Ime i prezime učenika	Razred	Prijevozna linija	Duljina puta u km	Broj učenika
1.	Rafael Granjaš	6.r.	Sopjanska Greda-Čađavica	15	3
2.	Roberta Granjaš	7.r.			
3.	Petra Granjaš	7.r.			

RELACIJA GORNJE PREDRIJEVO- SOPJE

Redni broj	Ime i prezime učenika	Razred	Prijevozna linija	Duljina puta u km	Broj učenika
1.	Patricija Eršek	2.r.	Gornje Predrijevo-Sopje	5	3
2.	Mihael Eršek	3.r.	Gornje Predrijevo-Sopje	5	
3.	Gabrijel Eršek	3.r.	Gornje Predrijevo-Sopje	5	

Relacija	Broj učenika
Zvonimirovac – Čađavica	13 učenika
Donje Bazije – Čađavica	4 učenika
Šaševo – Čađavica	1 učenik
Starin – Čađavica	5 učenika
Vraneševci – Čađavica	6 učenika
Ilmin Dvor-Čađavica	1 učenik

Čađavački Lug – Čađavica	5 učenika
Noskovci, Noskovačka Dubrava-Čađavica	8 učenika
Sopje – Čađavica	17 učenika
Sopjanska Greda - Čađavica	3 učenika
Gornje Predrijevo-Sopje	3 učenika
Σ	66 učenika

5.3. Organizacija smjena

5.3.1. MATIČNA ŠKOLA ČAĐAVICA, RAD U JEDNOJ SMJENI

5.3.2.	Razred	Početak nastave	Završetak nastave	Broj učenika	Broj odjela	PŠ
	1.-4.	08:00	12:55	41	4	
	5.-8.	07:30	13:25	57	4	

ILMIN DVOR – OD 1. DO 4. RAZREDA, UVIJEK 1. SMJENA

Razred	Početak nastave	Završetak nastave	Broj učenika	Broj odjela
1. i 4.	09:00	13:55	3	1
2. i 3.	09:00	13:55	3	1

5.3.3. PŠ NOSKOVCI – 3. I 4. RAZRED, UVIJEK 1. SMJENA

Razred	Početak nastave	Završetak nastave	Broj učenika	Broj odjela
3. i 4.	08:30	14:25	5	1

5.3.4. PŠ SOPJE – OD 1. DO 4. RAZREDA, UVIJEK 1. SMJENA

Razred	Početak nastave	Završetak nastave	Broj učenika	Broj odjela
1.	08:30	13:55	7	1
2./4.	08:30	13:55	9	1
3.	08:30	13:55	8	1

5.4. Godišnji kalendar rada škole

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana			Nadnevci
		Radni	nastavni	Blagdani i	

				neradni dani	
I.					
8. rujna – 23. prosinca	IX.	22	17	0	
	X.	23	23	0	
	XI.	19	18	2	1. studenog – Svi sveti 18. studenog – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Skabrnje
	XII.	21	17	2	25. prosinca – Božić 26. prosinca – Sv. Stjepan
UKUPNO		85	75	4	
II.					
12.siječnja- 12.lipnja	I.	20	15	2	1.siječnja -Nova godina 6. siječnja - Sveta tri kralja
	II.	20	20	0	
	III.	22	20	0	Županijsko natjecanje (1 nenastavni dan)
	IV.	21	18	2	5. travnja Uskrs 6. travnja Uskrsni ponedjeljak
	V.	20	20	2	1. svibnja - Praznik rada 30. svibnja – Dan državnosti
	VI.	20	7	2	4. lipnja Tijelovo 10. lipnja - Dan škole 22. lipnja - Dan antifašističke borbe 29. lipnja – Dan općine Čađavica
UKUPNO		123	100	6	
	VII.	23	0	0	
	VIII.	20	0	2	5.kolovoz - Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja 15. kolovoz – Velika Gospa
UKUPNO		43	0	2	
UKUPNO		166	175	12	

5.5. Raspored sati

5.5.1. Raspored sati razredne nastave – matična škola Čađavica

RASPORED SATI 1.RAZRED

Broj sata	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1. 8:00 - 8:45	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK
2. 8:50 - 9:35	MATEMATIKA	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	MATEMATIKA	MATEMATIKA	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA
3. 9:50 - 10:35	PRIRODA I DRUŠTVO	VJERONAUKE	PRIRODA I DRUŠTVO	GLAZBENA KULTURA	MATEMATIKA
4. 10:40-11:25	INFORMATIKA	VJERONAUKE	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	INA	DOD
5. 11:30-12:15	INFORMATIKA	ENGLESKI JEZIK	LIKOVNA KULTURA	DOP	
6. 12:20-13:05	INF –INA	ENGLESKI JEZIK	SAT RAZREDNIKA		

RASPORED SATI 2.RAZRED

Broj sata	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1. 8:00 - 8:45	HRVATSKI JEZIK	VJERONAUKE	MATEMATIKA	HRVATSKI JEZIK	INFORMATIKA
2. 8:50 - 9:35	MATEMATIKA	VJERONAUKE	HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	INFORMATIKA
3. 9:50 - 10:35	PRIRODA I DRUŠTVO	ENGLESKI JEZIK	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	GLAZBENA KULTURA	HRVATSKI JEZIK
4. 10:40-11:25	SAT RAZREDNIKA	ENGLESKI JEZIK	PRIRODA I DRUŠTVO	IZVANNASTAVNA AKTIVNOST EKO SKUPINA	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA
5. 11:30-12:15	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	HRVATSKI JEZIK	LIKOVNA KULTURA	DOPUNSKA NASTAVA MATEMATIKA	
6. 12:20-13:05	IZVANNASTAVNA AKTIVNOST INFORMATIKA-INFO ZNALCI (samo putnici)	MATEMATIKA	DODATNA NASTAVA MATEMATIKA		

RASPORED SATI 3 . RAZRED

Broj sata	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
-----------	-------------	--------	---------	----------	-------

1. 8:00 - 8:45	INFORMATIKA	ENGLESKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	VJERONAUK
2. 8:50 - 9:35	INFORMATIKA	ENGLESKI JEZIK	MATEMATIKA	MATEMATIKA	VJERONAUK
3. 9:50 - 10:35	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	LIKOVNA KULTURA	PRIRODA I DRUŠTVO	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA
4. 10:40-11:25	MATEMATIKA	MATEMATIKA	IZVAN. AKTIV: KREATIVNI LIKOVNJACI	GLAZBENA KULTURA	HRVATSKI JEZIK
5. 11:30-12:15	SAT RAZREDNIKA	PRIRODA I DRUŠTVO	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	IZVAN. AKTIV: MALI KNJIŽNICARI	/
6. 12:20-13:05	TJELESNA I ZDRAVSTVEN A KULTURA	DOPUNSKA NASTAVA: HRVATSKI JEZIK	DODATNA NASTAVA: MATEMATIKA	/	/
	Bus u 13:10	Bus u 13:10	Bus u 13:10	Bus u 12:20	Bus u 11:30

INFORMACIJE: ČETVRTAK OD 11:30 DO 12:15

RASPORED SATI 4.RAZRED

Broj sata	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1. 8:00 - 8:45	HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	ENGLESKI JEZIK	NJEMAČKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK
2. 8:50 - 9:35	MATEMATIKA	HRVATSKI JEZIK	ENGLESKI JEZIK	NJEMAČKI JEZIK / DOP	MATEMATIKA
3. 9:50 - 10:35	PRIRODA I DRUŠTVO	PRIRODA I DRUŠTVO	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	INFORMATIKA
4. 10:40-11:25	LIKOVNA K.	INA	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO	INFORMATIKA
5. 11:30-12:15	SAT RAZREDNIKA	VJERONAUK	GLAZBENA KULTURA	DOD-M	
6. 12:20-13:05	TJELESNA I ZDRAVSTVEN A KULTURA	VJERONAUK	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA		

5.5.3. Raspored sati razredne nastave – Područna škola Ilin Dvor

RASPORED SATI 2. i 3..RAZRED

Broj sata	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0. 8.10 do 8.55	-	INFORMATIKA	DOD	-	DOP DOD (EJ)
1. 9.00 do 9.45	SAT RAZREDNIKA	INFORMATIKA	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK
2. 9.50 do 10.35	HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	MATEMATIKA	MATEMATIKA	HRVATSKI JEZIK
3. 10.50 do 11.35	PRIRODA I DRUŠTVO	LIKOVNA K.	PRIRODA I DRUŠTVO	ENGLESKI JEZIK	MATEMATIKA
4. 11.40 do 12.25	GLAZBENA KULTURA	INA	TJELESNA I ZDRAVSTVEN A KULTURA	ENGLESKI JEZIK	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA
5. 12.30 do 13.15	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA			VJERONAUK	
6. 13.20 do 14.05				VJERONAUK	

RASPORED SATI 1. RAZRED

Broj sata	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0. 8.10 do 8.55	-	DOD(M)	MATEMATIKA	-	-
1. 9.00 do 9.45	HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	HRVATSKI JEZIK	DOP	ENGLESKI JEZIK
2. 9.50 do 10.35	MATEMATIKA	INFORMATIKA	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	ENGLESKI JEZIK
3. 10.50 do 11.35	SAT RAZREDNIKA	INFORMATIKA	GLAZBENA KULTURA	VJERONAUK	MATEMATIKA
4. 11.40 do 12.25	PRIRODA I DRUŠTVO	HRVATSKI JEZIK	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	VJERONAUK	PRIRODA I DRUŠTVO
5. 12.30 do 13.15	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	LIKOVNA K.	INA	-	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA

INFORMACIJE ZA RODITELJE- UTORKOM 2. sat (9:50-10:35)

RASPORED SATI 4. RAZRED

Broj sata	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
-----------	-------------	--------	---------	----------	-------

0. 8.10 do 8.55	-	DOD(M)	MAT	NJEM od 8:00	EJ (DOD)
1. 9.00 do 9.45	HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	HRVATSKI JEZIK	NJEM J.	ENGLESKI JEZIK
2. 9.50 do 10.35	MATEMATIKA	INFORMATIK A	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	ENGLESKI JEZIK
3. 10.50 do 11.35	SAT RAZREDNIKA	INFORMATIK A	GLAZBENA KULTURA	VJERONAUK	MATEMATIKA
4. 11.40 do 12.25	PRIRODA I DRUŠTVO	HRVATSKI JEZIK	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	VJERONAUK	PRIRODA I DRUŠTVO
5. 12.30 do 13.15	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	PRIRODA I DRUŠTVO	INA	-	LIKOVNA K.

INFORMACIJE ZA RODITELJE- UTORKOM 2. sat (9:50-10:35)

5.5.4. Raspored sati razredne nastave – Područna škola Sopje

RASPORED SATI 1. RAZRED

Broj sata	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0. 7:40 – 8:25				DOP (HJ, MAT)	DOD (HJ, MAT9)
1. 8:30 – 9:15	SAT RAZREDNIKA	PRIRODA I DRUŠTVO	HRVATSKI JEZIK	PRIRODA I DRUŠTVO	HRVATSKI JEZIK
2. 9:20 – 10:05	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK
3. 10:20-11:05	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	ENGLESKI JEZIK	VJERONAUK	GLAZBENA KULTURA
4. 11:10–11:55	LIKOVNA KULTURA	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	ENGLESKI JEZIK	VJERONAUK	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA
5. 12:00-12:45	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	INA	INFORMATIKA		
6. 12:50-13:35			INFORMATIKA		

Informacije za roditelje: PONEDJELJKOM 12:50 – 13:35

RASPORED SATI 2. RAZRED

Broj sata	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0. 7:40 – 8:25					MAT (DOD)
1. 8:30 – 9:15	SR	HRVATSKI JEZIK	INFORMATIKA	TJELESNA I ZDRAVSTVEN A KULTURA	MATEMATIKA
2. 9:20 – 10:05	HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	INFORMATIKA	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK
3. 10:20-11:05	MATEMATIKA	LIKOVNA KULTURA	HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA
4. 11:10–11:55	PRIRODA I DRUŠTVO	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	PRIRODA I DRUŠTVO	MATEMATIKA	VJERONAUK
5.	GLAZBENA		ENGLESKI		VJERONAUK

12:00-12:45	KULTURA		JEZIK		
6. 12:50-13:35	HJ (DOP) MAT (DOP)		ENGLESKI JEZIK		

RASPORED SATI 3. RAZRED

Broj sata	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1. 8:30 – 9:15	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	ENGLESKI JEZIK	VJERONAUK	PRIRODA I DRUŠTVO
2. 9:20 – 10:05	MATEMATIKA	HRVATSKI JEZIK	ENGLESKI JEZIK	VJERONAUK	MATEMATIKA
3. 10:20-11:05	HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	INFORMATIKA	HRVATSKI JEZIK	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA
4. 11:10–11:55	LIKOVNA KULTURA	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	INFORMATIKA	MATEMATIKA	
5. 12:00-12:45	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	GLAZBENA KULTURA	PRIRODA I DRUŠTVO	INA	
6. 12:50-13:35			HRVATSKI JEZIK		

RASPORED SATI 4. RAZRED

Broj sata	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0. 7:40 – 8:25					MAT (DOD)
1. 8:30 – 9:15	SR	HRVATSKI JEZIK	INFORMATIKA	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	MATEMATIKA
2. 9:20 – 10:05	HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	INFORMATIKA	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK
3. 10:20-11:05	MATEMATIKA	LIKOVNA KULTURA	HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA
4. 11:10–11:55	PRIRODA I DRUŠTVO	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	PRIRODA I DRUŠTVO		VJERONAUK
5. 12:00-12:45	GLAZBENA KULTURA		ENGLESKI JEZIK		VJERONAUK
6. 12:50-13:35	HJ (DOP) MAT (DOP)		ENGLESKI JEZIK		

5.5.3. Raspored sati razredne nastave – Područna škola Noskovci

Broj sata	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
-----------	-------------	--------	---------	----------	-------

0. 7.40 do 8.25				DOP EJ (svi)	
1. 8.30 do 9.15	SAT RAZREDNIKA	HRVATSKI JEZIK	VJERONAUK	ENGLESKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK
2. 9.20 do 10.05	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	VJERONAUK	ENGLESKI JEZIK	PRIRODA I DRUŠTVO
3. 10.20 do 11.05	PRIRODA I DRUŠTVO	MATEMATIKA	HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	MATEMATIKA
4. 11.10 do 11.55	3.r.TZK 4.r. LK	3.r.LK 4.r. PID	MATEMATIKA	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	GLAZBENA KULTURA
5. 12.00 do 12.45	INA Svaštaonica	INFORMATIKA	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	3.r.DOD M 4.r.DOD HJ	
6. 12.50 do 13.35		INFORMATIKA	DOP		

5.5.5. Raspored sati predmetne nastave

-u prilogu (Prilog 1)

Legenda:

HJ – HRVATSKI JEZIK, M – MATEMATIKA, EJ – ENGLESKI JEZIK, LK – LIKOVNA KULTURA, GK – GLAZBENA KULTURA, PID – PRIRODA I DRUŠTVO, TZK – TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA, SR – SAT RAZREDNIKA, NJ – NJEMAČKI JEZIK, VJ – VJERONAUK, DOD – DODATNA NASTAVA, DOP – DOPUNSKA NASTAVA, INA – IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI.

5.6. Raspored dežurstva

5.6.1. Predmetna nastava

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
DOČEK UČENIKA	Matija Hamelec	Danica Jozepović	Ana Varžić	Tanja Lavrnić	Matko Andrić
KUHINJA	Bogumila Jaković	Robin Kovačević	Zvezdana Heđi	Danica Jozepović	Matko Andrić
ISPRAĆAJ	Kristina Horvat	Domagoj Tomšić	Andrej Hodonj	Tomislav Sabolić	Andrea Bračun

5.6.2. Razredna nastava-Matična škola

Ponedjeljak	Jasna Simonović
-------------	-----------------

Utorak	Nikolina Ljekaj
Srijeda	Tamara Španić
Četvrtak	Tatjana Vidaković
Petak	Matea Bilić

5.6.3. Razredna nastava-Područne škole

Prostor i okoliš škole	Ponedjeljak - petak
PŠ Ilin Dvor	Diana Vukušić Marija Brezovčan
PŠ Noskovci	Sanela Tot Krstičević
PŠ Sopje	Dragana Kiš Elvira Bočkai Ivana Blaško

5.6.4. Spremačice i domari

Prostor i okoliš škole	Ponedjeljak - petak
Matična škola	1.tj. Ivana Rajtman
07:00 – 15:00	2.tj. Veronika Zdelar
	3.tj. Ivana Benko
PŠ Ilin Dvor 07:00 – 11:00	Jasmina Tomašević
PŠ Noskovci 07:00 – 11:00	Jasmina Smolčić
PŠ Sopje 11:15 – 15:15	Jasmina Smolčić

6. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

6.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima

NASTAVNI PREDMET	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE PO RAZREDIMA								UKUPNO
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
Hrvatski jezik	700	700	700	700	175	175	140	140	3430
Likovna kultura	140	140	140	140	35	35	35	35	700
Glazbena kultura	140	140	140	140	35	35	35	35	700
Engleski jezik	280	280	280	280	105	105	105	105	1540
Matematika	560	560	560	560	140	140	140	140	2800

Priroda i društvo	280	280	280	420	/	/	/	/	1260
Priroda	/	/	/	/	52,5	70	/	/	122,5
Biologija	/	/	/	/	/	/	70	70	140
Kemija	/	/	/	/	/	/	70	70	140
Fizika	/	/	/	/	/	/	70	70	140
Povijest	/	/	/	/	70	70	70	70	280
Geografija	/	/	/	/	52,5	70	70	70	262,5
Tehnička kultura	/	/	/	/	35	35	35	35	140
Tjelesna i zdravstvena kultura	420	420	420	280	70	70	70	70	1820
UKUPNO	2520	2520	2520	2520	770	805	910	910	

6.1.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima razredna nastava - Matična škola (Redovna nastava)

NASTAVNI PREDMET	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE PO RAZREDIMA				UKUPNO
	1.	2.	3.	4.	
Hrvatski jezik	175	175	175	175	700
Likovna kultura	35	35	35	35	140
Glazbena kultura	35	35	35	35	140
Engleski jezik	70	70	70	70	280
Matematika	140	140	140	140	560
Priroda i društvo	70	70	70	105	315
Tjelesna i zdravstvena kultura	105	105	105	70	385
UKUPNO	630	630	630	630	

6.1.2. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima razredna nastava – područne škole (Redovna nastava)

NASTAVNI PREDMET	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE PO RAZREDIMA	UKUPNO
------------------	---	--------

	PŠ Ilmin Dvor 1. i 4., 2. i 3.	PŠ Noskovci 3./4.	PŠ Sopje 1., 2. i 4., 3.		
Hrvatski jezik	350	175	525		1050
Likovna kultura	70	35	105		210
Glazbena kultura	70	35	105		210
Engleski jezik	140	70	210		420
Matematika	280	140	420		840
Priroda i društvo	140	70	210		420
Tjelesna i zdravstvena	210	105	315		630
UKUPNO	1260	630	1890		

6.1.3. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima predmetna nastava (Redovna nastava)

NASTAVNI PREDMET	5.	6.	7.	8.	
Hrvatski jezik	175	175	140	140	630
Likovna kultura	35	35	35	35	140
Glazbena kultura	35	35	35	35	140
Engleski jezik	105	105	105	105	420
Matematika	140	140	140	140	560
Priroda	52,5	70	/	/	122,5
Biologija	/	/	70	70	140
Kemija	/	/	70	70	140
Fizika	/	/	70	70	140
Povijest	70	70	70	70	280
Geografija	52,5	70	70	70	262,5

Tehnička kultura	35	35	35	35	140
Tjelesna i	70	70	70	70	280
Zdravstvena kultura					
UKUPNO : V. - VIII.	770	805	910	910	3395

6.1.4. Provedba nacionalnih ispita

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2025./2026. nacionalne ispite za učenike četvrtog i osmog razreda u svim osnovnim školama. Učenici četvrtog razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskog jezika, Matematike te Prirode i društva.

Učenici osmog razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskog jezika, Matematike, prvog stranog jezika, Povijesti, Geografije, Biologije, Kemije i Fizike, sukladno Kalendaru i vremeniku provedbe.

Dani u kojima se provode nacionalni ispiti smatraju se redovitim nastavnim danima.

RASPORED NACIONALNIH ISPITA ZA UČENIKE ČETVRTOG RAZREDA

HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO
ponedjeljak, 2. ožujak 2026.	srijeda, 4. ožujak 2026.	petak, 6. ožujak 2026.
9:00	9:00	9:00

RASPORED NACIONALNIH ISPITA ZA UČENIKE OSMOG RAZREDA

HRVATSKI JEZIK	PRVI STRANI JEZIK	MATEMATIKA
ponedjeljak, 9. ožujak 2026.	srijeda, 11. ožujak 2026.	petak, 13. ožujak 2026.
9:00	9:00	9:00

BIOLOGIJA	FIZIKA	KEMIJA
ponedjeljak, 16. ožujak 2026.	srijeda, 18. ožujak 2026.	petak, 20. ožujak 2026.
9:00	9:00	9:00

GEOGRAFIJA	POVIJEST
utorak, 24. travnja 2026.	četvrtak, 26. ožujak 2026.
9:00	9:00

7. PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENO- SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA

Sustavna briga škole za zdravstveno - socijalnu i ekološku zaštitu učenika provodi se u suradnji sa: Domom zdravlja Čađavica, Policijskom upravom Slatina, Crvenim križem Slatina, Zavodom za javno zdravstvo „Sveti Rok“ Slatina.

Zdravstvena zaštita posebno je naglašena u programima rada razrednika, razrednih vijeća i izvannastavnih aktivnosti.

Zdravstveno - socijalnu i ekološku zaštitu učenika škola će provoditi kroz sljedeće aktivnosti:

- a) zdravstvenim pregledima u suradnji s Zavodom za javno zdravstvo “Sveti Rok “, Ispostava Slatina, Služba za školsku medicinu
- b) organiziranjem prehrane učenika
- d) organiziranjem akcija prikupljanja starog papira
- f) provedbom školskog programa o prevenciji zlouporabe sredstava ovisnosti

Plan rada škole i suradnje sa liječnicima školske medicine

Razred	Aktivnost	Vrijeme realizacije
1.	Pregled za upis u prvi razred	veljača-svibanj 2026.
3..	Screening vida, vid na boje, visina, težina Pravilna prehrana (predavanje za učenike)	tijekom godine
5.	Sistematski pregled učenika Pubertet i higijena menstruacije (predavanje za učenike)	tijekom godine
6.	Screening kralješnice i stopala	tijekom godine
7.	Screening sluha audiometrija	tijekom godine
8.	Sistematski pregled učenika Cijepljenje Di, Te, Polio Odgovorno spolno ponašanje (predavanje za učenike)	tijekom godine

6.2. PROGRAM SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

S ciljem socijalne zaštite učenika odvijat će se suradnja s Centrom za socijalnu skrb, HCK .

Sadržaj	Nositelj aktivnosti	Napomena
Pomoć socijalno ugroženim učenicima u nabavi školskog pribora	razrednici i škola	Prema potrebi
Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb	razrednici i pedagog	prema utvrđenom

6.3. PROGRAM EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA

Nositelji aktivnosti uređenja unutrašnjeg i vanjskog školskog prostora su razrednici, učiteljica biologije i kemije i učenici škole kao i tehničko osoblje škole.

Jedan od primarnih zadataka je i sustavna briga o biljkama u školi kao i različitim vrstama raslinja u školskom okolišu. Ekološku kulturu širit ćemo tijekom cijele školske godine predavanjima, uređivanjem panoa, održavanjem čistoće u zgradi i okolišu.

Sadržaj	Nositelj aktivnosti	Napomena
Uređenje unutarnjeg i vanjskog prostora škole	učitelj likovne kulture, učiteljica biologije i kemije	u dogovoru s ravnateljicom škole i na satovima izvannastavnih aktivnosti
Njegovanje cvjetnih gredica i lončanica	učiteljica prirode i biologije tehničko osoblje	u dogovoru s ravnateljicom škole i na satovima izvannastavnih aktivnosti
Uređenje školskog vrta sadnicama	učiteljica prirode i biologije tehničko osoblje	u dogovoru s ravnateljicom škole i na satovima izvannastavnih aktivnosti

6.4. PREHRANA UČENIKA

U školskoj kuhinji nudimo obrok svim učenicima. Kuhinja se financira iz državnog proračuna.

7. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

7.1. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
Rujan	Pripreme za početak školske godine	ravnateljica, pedagog
	Organizacija rada škole	ravnateljica
	Pripreme za početak školske godine	ravnateljica
	Zaduženja učitelja i stručnih suradnika u šk. god.	ravnateljica
	Utvrđivanje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole	ravnateljica, pedagog
	Utvrđivanje prijedloga Školskog kurikulumu	ravnateljica, pedagog
Listopad	Program obilježavanje Dana kruha - Dana zahvalnosti za plodove zemlje, Hrvatskog olimpijskog dana, Međunarodnog dana nenasilja, Međunarodnog dana pješačenja, Svjetskog dana jabuka i Međunarodnog dana školskih knjižnica	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
	Primjena Pravilnika o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole	Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
	Aktualna problematika	ravnateljica
Studeni	Program obilježavanja Dana sjećanja na Vukovar	učitelji, pedagog
	Pripreme za obilježavanja Svetog Nikole	učiteljice RN
	Plan praćenja uvida u rad učitelja i stručnih suradnika	ravnateljica, pedagog
	Aktualna problematika	ravnateljica
Prosinac	Program obilježavanja Božića i božićnih blagdana	učiteljice RN

	Aktualna problematika	ravnateljica, pedagog
Siječanj	Pripreme za školska, među školska i županijska natjecanja	učitelji
	Aktualna problematika	ravnateljica
Veljača	Organizacija maskenbala	učitelji
	Obilježavanje Valentinova	učitelji
Ožujak	Stručno predavanje učitelja ili stručnog suradnika škole	Učitelji, stručni suradnici
	Analiza ostvarenosti projektne nastave tijekom školske godine	Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
Travanj	Organizacija izvanučioničke nastave – izleta i ekskurzija	Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
	Aktualna problematika	
Svibanj	Pripreme za proslavu Dana škole	Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
	Aktualna problematika	ravnateljica
Lipanj	Analiza uspjeha učenika Priprema za dopunski rad	Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
Srpanj	Priprema za popravne ispite i početak nove šk. god	Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
	Izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa rada	Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
	Izvješća o realizaciji školskog kurikulumu	Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
	Analiza uspjeha nakon dopunskog rada	Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
Kolovoz	Analiza uspjeha nakon popravnih ispita	Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
	Prijedlog organizacije rada škole za početak školske godine	Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica

7.2. Plan rada Vijeća učenika

Vijeće učenika kao udruženje svih učenika škole omogućava:

- promicanje interesa škole u zajednici na čijem području se nalazi škola;
- predstavljanje stavova učenika nadležnim tijelima škole;
- poticanje uključenosti učenika u radu škole;
- informiranje nadležnih tijela škole o svojim stavovima, kada ocijeni da je to potrebno ili po nadležnih tijela škole, o svakom pitanju koje se odnosi na rad i upravljanje školom.

Učenicima će se svake godine u okviru razrednih zajednica predstavljati ciljevi, zadatci i uloga Vijeća učenika, a formirat će se na osnovu njihovih prijedloga. Vijeće učenika naše škole činit će po jedan predstavnik svakog odjeljenja od I. do VIII. razreda. Koordinator Vijeća učenika je pedagog

škole. Mandat učenika u Vijeću učenika traje godinu dana.

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
RUJAN	1. Formiranje Vijeća učenika 2. Prijedlozi i dogovor oko načina rada i tema Vijeća 3. Usvajanje Programa rada Vijeća učenika 4. Upoznavanje učenika s ciljevima i zadacima Vijeća učenika 5. Upoznavanje s projektima u školi (projektnom nastavom, projektnim učenjem, projektno orijentiranom nastavom)	Ravnateljica, Pedagog, Vijeće učenika, učitelji
LISTOPAD	- Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi - Pravilnik o kućnom redu - Pravilnik o ocjenjivanju i pedagoškim mjerama - Dogovor za obilježavanje Dana kruha-Dana zahvalnosti za plodove zemlje, Hrvatskog olimpijskog dana, Međunarodnog dana nenasilja, , Svjetskog dana jabuka i Međunarodnog dana školskih knjižnica	
STUDENI	- Obilježavanja mjeseca borbe protiv ovisnosti	
PROSINAC	- Dogovor oko obilježavanja Božića	
SIJEČANJ	- Analiza uspjeha na polugodištu - Promicanje prosocijalnog ponašanja u našoj školi - Analiza rezultata u učenju i vladanju te mjere za poboljšanje istih - Praćenje realizacije školskih projekata	
VELJAČA	- Dogovor oko obilježavanja Valentinova i Poklada	
OŽUJAK	- Disciplina u školi – izostajanje s nastave, kršenje školskih pravila, prijedlozi za poboljšanje ili eventualno sankcioniranje učenika - Realizacija projekta Kamo nakon osnovne škole za učenike osmog razreda	
TRAVANJ	- Aktualna problematika u školi – prijedlozi za poboljšanje stanja - Analiza stanja gdje smo i dokle smo stigli sa učenjem i vladanjem	

	- Upoznavanje učenika sa izvanučioničkom nastavom(izletima i ekskurzijama)	
SVIBANJ	- Razmatranje odnosa među učenicima	
LIPANJ	- Završne aktivnosti za tekuću godinu, analiza cjelokupnog rada - Što smo postigli, što smo naučili, što želimo nastaviti u sljedećoj školskoj godini - Dogovor oko obilježavanja završetka tekuće šk. god.	

Sjednice će se održati prema potrebi, a mogući sadržaji su pitanja o pravima i obvezama učenika.

7.3. Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja čine javno izabrani predstavnici razrednih odjela - jedan roditelj iz svakog odjela. Vijeće roditelja formira se na konstitucijskom sastanku na početku školske godine kada se bira i predsjednik, te zamjenik predsjednika.

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad škole te daje mišljenja i prijedloge u svezi:

- s prijedlogom i realizacijom Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada
- s radnim vremenom i kalendarom rada Škole
- s organizacijom izlete, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- s pritužbama na obrazovni rad
- s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
RUJAN	Izbor novih članova u Vijeće roditelja Upoznavanje s Godišnjim planom i programom rada škole za šk.g. 2025./2026. Upoznavanje s Školskim kurikulumom za šk. god. 2025./2026. Organizacija rada škole i kadrovska pitanja u matičnoj školi i područnim školama Projekti u nastavi, partnerski odnos škole s roditeljima (poziv na suradnju) Predavanje i radionice u školi, dogovor o izboru teme	Pedagog, ravnateljica

	Izvanškolske i izvannastavne aktivnosti učenika (suradnja s roditeljima)	
STUDENI	Pravilnik o kriterijima izricanja pedagoških mjera Obilježavanje mjeseca borbe protiv ovisnosti	Pedagog, ravnateljica
PROSINAC	Poziv za suradnju u povodu obilježavanja Božića i božićnih blagdana	Pedagog, ravnateljica
VELJAČA	Analiza uspjeha učenika, izostanaka, realizacija programa na kraju 1. obrazovnog razdoblja Prevenција nasilja među mladima	Pedagog, ravnateljica
TRAVANJ	Upoznavanje sa projektom Kamo nakon osnovne škole Upoznavanje sa organizacijom i provedbom izleta i ekskurzija Tekuća problematika, uvjeti rada – prijedlozi za poboljšanje	Pedagog, ravnateljica
SVIBANJ	Suradnja roditelja- organizacija Dana škole Različito	Pedagog, ravnateljica

Sjednice će se održati prema potrebi, a mogući sadržaji su pitanja o pravima i obvezama učenika i roditelja kao i pitanja predviđena Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom i općim aktima Škole.

Članovi Vijeća roditelja surađivat će sa razrednim i predmetnim učiteljima u cilju obilježavanja programa kulturne i javne djelatnosti škole, projektne nastave te integriranih dana.

7.4. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada
Rujan	Donošenje godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikuluma na prijedlog ravnatelja Davanje prethodne suglasnosti u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa Tekuća problematika
Listopad	Tekuća problematika i aktualna pitanja
Studen	Tekuća problematika i aktualna pitanja
Prosinac	Donošenje financijskog plana na prijedlog ravnatelja
Siječanj	Analiza izvršenja godišnjeg plana i programa rada na kraju prvog obrazovnog razdoblja Donošenje godišnjeg obračuna (završnog računa) na prijedlog ravnateljice Inventurno izvješće
Veljača	Tekuća problematika i aktualna pitanja
Ožujak	Nadziranje izvršavanja godišnjeg plana i programa rada
Travanj	Tekuća problematika i aktualna pitanja
Svibanj	Tekuća problematika i aktualna pitanja
Lipanj	Tekuća problematika i aktualna pitanja
Srpanj	Tekuća problematika i aktualna pitanja
Kolovoz	Analiza izvršenja godišnjeg plana i programa rada

NAPOMENA:

Osim navedenih aktivnosti Školski odbor će prema ukazanoj potrebi raditi i sljedeće:

- odlučivanje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava,
- davanje osnivaču i ravnatelju prijedloga i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi,
- donošenje odluka i obavljanje drugih poslova utvrđenih zakonom, aktom o osnivanju i statutom.

Članovi Školskog odbora

Andrea Bračun (predstavnik učiteljskog vijeća)
Tamara Španić (predstavnik učiteljskog vijeća)
Ivana Zubak Martinušić (predstavnik osnivača)
Vlatka Piskać (predstavnik osnivača)
Ivana Golub (predstavnik osnivača)
Tomislav Sabolić (predstavnik radničkog vijeća)
Ana Budimir (predstavnik Vijeća roditelja)

Predsjednica Školskog odbora: Ivana Zubak Martinušić

8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje provodit će se kao sastavni dio rada stručnih aktivna razredne i predmetne nastave u školi, kao sastavni dio plana rada Učiteljskog vijeća, a i kroz ponuđene oblike stručnog usavršavanja izvan škole u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa i Agencije za odgoj i obrazovanje. Temeljem Kataloga stručnih skupova u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje obveza svakog učitelja je skrbiti o redovitom stručnom usavršavanju i njegovoj primjeni u svakodnevnom radu.

9. PLAN RADA STRUČNE SLUŽBE I ORGANA UPRAVLJANJA

9.1. Godišnji plan i program rada ravnatelja

Sadržaj rada	Planirano sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	155
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikulumu	
1.4. Izrada školskog kurikulumu	
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	
1.7. Izrada zaduženja učitelja	
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	

1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	
1.13. Ostali poslovi	
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	185
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole	
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja	
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika i DOM-a	
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	
2.17. Ostali poslovi	
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	110
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	
3.9. Ostali poslovi	
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	35
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	
4.3. Ostali poslovi	
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	180
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno (Kava sa ravnateljicom)	
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	
5.9. Ostali poslovi	
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	305
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	

6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka MZOM - a	
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora	
6.6. Poslovi zastupanja škole	
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	
6.8. Izrada financijskog plana škole	
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	
6.10 Organizacija i provedba inventure	
6.11. Poslovi vezani uz e -Matiče i e -Dnevnik	
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	
6.14. Ostali poslovi	
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	240
7.1. Predstavljanje škole	
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja sa ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Upravim odjelom za obrazovanje, kulturu i sport	
7.8. Suradnja sa osnivačem	
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	
7.10.Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	
7.11.Suradnja sa Zavodom za socijalnu skrb	
7.12.Suradnja sa s Obiteljskim centrom	
7.13.Suradnja sa Policijskom upravom	
7.14.Suradnja sa Župnim uredom	
7.15.Suradnja sa ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.16.Suradnja sa turističkim agencijama	
7.17.Suradnja sa kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18.Suradnja sa udrugama	
7.19.Ostali poslovi	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	130
8.1. Stručno usavršavanje u Matičnoj ustanovi	
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV, MZOM, AZOO, HUROŠ	
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	
8.5. Ostala stručna usavršavanja	
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	60
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	
UKUPNO	1400

9.2. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga

R. br	Područja rada	Ishodi	Nositelji	Vrijeme realizacije	Broj sati
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVA REALIZACIJA				265
1.1.	Analiza postignuća	Utvrđiti ostvarivanje nastavnih planova i programa	pedagog, ravnateljica, učitelji	kolovoz/rujan 2024.	20
1.2.	Organizacijski poslovi – planiranje	Kvalitetno planiranje i programiranje rada škole.	pedagog, ravnateljica, učitelji	kolovoz/rujan 2024.	125
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje		pedagog, ravnateljica, učitelji	tijekom školske godine	100
1.4.	Rad na pretpostavkama za ostvarivanje za ostvarivanje projekcije razvoja	Praćenje i uvođenje novih spoznaja i inovacija u svim sastavnicama odgojno – obrazovnog rada	pedagog, ravnateljica, učitelji	Tijekom školske godine	20
2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE PEDAGOGA U PEDAGOŠKOM PROCESU USTANOVE				866
2.1.	Organizacija pedagoškog procesa - upisi	Utvrđivanje pripremljenosti i psihofizičke zrelosti djece za školu	Stručno povjerenstvo škole	veljača travanj/svibanj/lipanj 2025.	130
2.2.	Priprema i praćenje odgojno-obrazovnog procesa	Osuvereljavanje nastavnog procesa. Osiguravanje primjene dokimologijskih zakonitosti	pedagog	tijekom školske godine	165
2.3.	Rad s učenicima s teškoćama	Inkluzija učenika s teškoćama. Razvijanje sustava vrijednosti i pozitivne slike o sebi.	pedagog, učitelji, učenici, roditelji	tijekom školske godine	127
2.4.	Rad sa subjektima pedagoškog procesa	Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške učenicima, roditeljima i učiteljima.	pedagog, učitelj, učenici, roditelji	tijekom školske godine	255

2.5.	Pedagog i profesionalno/karijerno savjetovanje učenika	Pružanje pomoći učenicima pri donošenju odluke o izboru budućeg zanimanja pri upisu u srednju školu	pedagog, psiholog HZZ-a Područna služba Virovitica, srednje škole	ožujak/travanj/ svibanj 2025.	135
2.6	Rad pedagoga na socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika	Skrb o zdravlju učenika	pedagog, učenici, liječnik školske medicine, razrednici	tijekom školske godine	80
3.	UTVRĐIVANJE KVALITETE PEDAGOŠKOG PROCESA I POSTIGNUĆA				124
3.1.	Periodične analize i vrednovanje postignuća ustanove i učenika	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi.	pedagog	na kraju školske godine	84
3.2.	Istraživanje odgojno-obrazovnih problema i fenomena	Unaprjeđenja odgojno-obrazovne djelatnosti i kvalitete rada škole.	pedagog	tijekom školske godine	40
4.	UNAPRJEĐIVANJE KVALITETE POBOLJŠAVANJEM PEDAGOŠKIH KOMPETENCIJA				310
4.1	Stručno usavršavanje stručnog suradnika pedagoga	Unaprjeđivanje rada stručne službe	pedagog	tijekom školske godine	190
4.2	Stručno usavršavanje učitelja	Obogaćivanje i prenošenje znanja	pedagog, učitelji	tijekom školske godine	120
5.	PEDAGOŠKO SAVJETOVANJE I INFORMIRANJE UČITELJA O SUVREMENIM ZNANSTVENIM IZVORIMA I PRAKSAMA				30
5.1.	Jačanje kompetencija učitelja o vještinama učenja i poučavanja kroz dijeljenje znanja iz područja pedagoškijski znanosti	Unaprjeđivanje profesionalnih znanja i kompetencija učitelja u svrhu uspješnijeg učenja i poučavanja u nastavnom procesu	pedagog, šk. knjižničarka	tijekom školske godine	30
6.	DOKUMENTACIJSKA I EVIDENCIJSKA DJELATNOST				140
6.1	Briga o školskoj dokumentaciji	Skrb o svim oblicima pedagoške	pedagog, ravnateljica	tijekom školske godine	35

6.2	Pregled učiteljske dokumentacije (e Dnevnika)	dokumentacije, ažuriranje svih relevantnih podataka		tijekom školske godine	35
6.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima			tijekom školske godine	35
6.4.	Vođenje dokumentacije o radu pedagoga i osobne dokumentacije o radu				35
7.	Ostali poslovi				15
7.1	Nepredviđeni poslovi	Omogućiti normalno funkcioniranje odgojno obrazovnog procesa	pedagog	tijekom školske godine	15
UKUPNO SATI					1776

9.3. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika knjižničara

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
R U J A N	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - Upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici za sve prve razrede, posudba, periodika u knjižnici, izvod iz Pravilnika o radu knjižnice - Pedagoška pomoć učenicima u izboru literature za obradu tema i referata - Početak rada INA-e (Mali knjižničari)	Razgovori, savjeti i upute za izradu pisanih radova Frontalni i skupinski rad s učenicima	Knjižničar Knjižničar u suradnji s razrednikom	45 sati
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost - Izrada popisa građe i podjela voditeljima stručnih aktiva - Sređivanje podataka o provedenoj djelomičnoj reviziji u školskoj knjižnici za vrijeme ljetnih praznika - Izrada godišnjih planova i programa rada: knjižnice, kulturnih aktivnosti, nabave - Sređivanje kataloga knjižnice, pregled urađenih zapisa, ispis i sl. - Kompletiranje časopisa u godišta i narudžba novih naslova - Suradnja s nastavnicima svih stručnih aktiva - Dnevna i mjesečna statistika korištenja građe u knjižnici - Prijava na projekte	Stručni rad u knjižnici Izložbe, predavanja	Knjižničar Knjižničar i voditelji stručnih aktiva Knjižničar, voditelji stručnih aktiva	25 sati 3 sata
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - Planiranje kulturnih sadržaja za školsku godinu (izložbe, tribine, promocije knjiga, natjecanja i sl.) - Međunarodni dan pismenosti - Europski dan jezika	Katalozi, periodika, stručna literatura, tiskani materijali i sl.	Knjižničar Knjižničar	5 sati 2 sata
	4. Stručno usavršavanje - Praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja - Praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature i periodike - Agencija za odgoj i obrazovanje RH	Dogovor, narudžba		
	5. Suradnja s ravnateljem i računovodstvom škole - Izrada okvirnog financijskog plana knjižnice, narudžbe i nabava u školskoj knjižnici - Akcije i načini za kupnju knjižnog fonda u ovoj školskoj godini - Narudžba stručnih i pedagoških časopisa i ostale periodike za ovu školsku godinu - Opremanje školske knjižnice i čitaonice novim			

	namještajem i opremom			
--	-----------------------	--	--	--

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
L I S T O P A D	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima Pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja Priručnici, referentna zbirka, periodika i AV građa u knjižnici Upoznavanje učenika s knjižničnim katalozima, s UDK rasporedom građe u knjižnici INA	Skupinski i frontalni rad s učenicima nižih razreda	Knjižničar i razrednici	50 sati
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost - Dnevna i mjesečna statistika o korištenju knjižnične građe - Nabava i obrada novih knjiga - Računalna obrada građe i dorada kataloga knjižnice - Sadržajna obrada novih časopisa - Informiranje nastavnika o novoj građi u knjižnici - Razrada plana za provedbu projekta	Nabava i stručna obrada novih knjiga Knjižnični katalozi Prijedlozi, sugestije učenika i profesora	Knjižničar, voditelji stručnih aktiva Knjižničar u suradnji s razrednicima	20 sati 2 sata
	3. Suradnja s ravnateljem i računovodstvom - Kupnja novih knjiga, AV građe i naslova periodike - Aktivnosti u Mjesecu knjige - Suradnja s razrednicima svih razreda	Izložbe i panoji knjižnice, plakati, knjige, tiskani materijali i sl.	Knjižničar, učitelji	4 sata
	4. Kulturna i javna djelatnost 05.10. Svjetski dan učitelja 15.10. Mjesec hrvatske knjige - Dani kruha - Jesen u našoj knjižnici 29.10. Međunarodni dan školskih knjižnica			
	5. Stručno usavršavanje - Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara – županijsko vijeće - Pregled novije stručne i pedagoške literature - Čitanje pregleda i recenzija novije stručne literature i novih brojeva periodike	Stručni aktivni, stručna i pedagoška literatura	Knjižničar, Matična služba, Agencija za odgoj i obrazovanje	4 sata

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
S T U D E N I	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • Upute za pisanje samostalnih radova, izrada plakata i prezentacija • Pedagoška pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti • Pomoć u realizaciji određenih sati razredne zajednice • Posudba lektire i stručne literature učenicima • Provođenje aktivnosti u sklopu projektne nastave • INA	Predavanje u knjižnici za sve učenike drugih razreda Nastavni satovi za pojedine razredne u suradnji s razrednicima	Knjižničar i razrednici	45 sati
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost • Obrada novih knjiga – inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija i dr. • Računalna obrada novih knjiga • Praćenje i evidencija korištenja knjižne građe u knjižnici – dnevna i mjesečna posudba, statistika posudbe	Stručni rad u knjižnici Pano knjižnice i izložbe knjiga	Knjižničar Knjižničar, prof. hrvatskog jezika, učitelji	20 sati 6 sati
	3. Kulturna i javna djelatnost • 16.11. Međunarodni dan tolerancije • 19.11. Dan sjećanja na Vukovar • 24. 11. Dan hrvatskog kazališta • 30.11. – obljetnica smrti književnice Marije Jurić Zagorke	Nova literatura i periodika	Knjižničar	5 sati
	4. Stručno usavršavanje • Praćenje stručne i pedagoške literature, aktualne periodike, kataloga nakladnika, čitanje recenzija i prikaz novih stručnih knjiga • Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje RH	Dogovor, sugestije, izbor knjižnične građe i sl.	Knjižničar i voditelji stručnih aktivna	4 sata
	5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima • Suradnja s voditeljima stručnih aktivna • Pomoć nastavnicima u realizaciji nastavnih sati i određenih sadržaja, izborom literature, AV građe i sl. • Suradnja s voditeljima stručnih aktivna radi nabave nove stručne literature			

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
P R O S I N A C	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - Svakodnevni rad s učenicima u čitaonici - Pomoć u obradi samostalnih radova iz pojedinih predmeta - Posudbeni rad s učenicima u knjižnici - INA	Razgovor, sugestije, izrada tematskih popisa i sl.	Knjižničar i predmetni nastavnici	35 sati
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost - Obrada AV građe u knjižnici, dopuna popisa novim naslovima - Obrada novih knjiga – tehnička i stručna obrada - Kompletiranje časopisa u godišta - Statistika posudbe za ovaj mjesec	Stručni rad u knjižnici	Knjižničar	30 sati
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - Obilježavanje značajnih datuma i obljetnica, predavanja 10.12. Dan prava čovjeka – pravo na jezik - Božić u djelima hrvatskih književnika - Ususret Božiću	Izložba knjiga i plakata, radionice, izrada i podjela čestitki	Knjižničar i nastavnici	7 sati
	4. Stručno usavršavanje Praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature za nastavnike	Tiskani materijali, iskustva	Knjižničar	6 sati
	5. Suradnja s ravnateljem škole i računovodstvom - Dogovor s ravnateljem škole o provedbi svih akcija i poslova u knjižnici - Izvještaj o stanju knjižničnog fonda do 31.12.	Izvještaj	Knjižničar, ravnatelj, računovodstvo	2 sata

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
S I J E Č A NJ	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima Posudba lektire i ostalih knjiga učenicima Rad s učenicima u izvannastavnim i slobodnim aktivnostima Rad s učenicima u razrednoj zajednici, uz primjenu knjižnične građe, osobito uz AV građu Projektna nastava	Radionice, suradnja na satu razrednog odjela koji se provodi u knjižnici	Knjižničar u suradnji s razrednicima	35 sati
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost - Obrada novih knjiga , sređivanje fonda na policama, nove oznake i smještaj - Računalna inventarizacija i katalogizacija knjižnične građe - Kompletiranje časopisa u godišta i narudžba novih brojeva za tekuću godinu	Stručni rad u knjižnici	Knjižničar	30 sati
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - Uređenje panoa knjižnice - Dan sjećanja na holokaust - Izrada straničnika	Predavanje, izložba, radionica	Knjižničar	4 sata
	4. Stručno usavršavanje - Praćenje nove stručne literature i periodike - Nova pedagoška, metodička, psihološka i ostala literatura u knjižnici	Predavanje, tiskani materijal i sl.	Knjižničar	4 sata
	5. Suradnja s ravnateljem i računovodstvom škole - Dogovor o daljnjem radu u knjižnici: nabava fonda i narudžba časopisa - Završetak prvog polugodišta, prisustvovanje sjednicama Učiteljskog vijeća - Izvještaj o stanju knjižničnog fonda u protekloj godini – stanje fonda, nabava, pokloni, vrijednost fonda i sl.	Nova stručna literatura i periodika Dogovor, sugestije, izvještaj	Knjižničar	3 sata

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
V E LJ A Č A	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - Rad s učenicima na posudbi - Služenje katalogima knjižnica - Pedagoška pomoć u obradi zadanih tema i radova - INA	Rad s učenicima	Knjižničar	45 sati
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost - Računalna obrada nove i neobrađene knjižnične građe - Reklasifikacija građe po UDK oznakama – provjera - Ispis novih naljepnica i UDK oznaka za knjige - Statistika posudbe	Rad na knjižničnoj građi	Knjižničar	20 sati
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - Suradnja s nastavnicima hrvatskog jezika u slobodnim aktivnostima (literarna, dramsko-recitatorska skupina...) 14.02. – Valentinovo – "Najljepše ljubavne pjesme" - Međunarodni dan materinjeg jezika (21.2)	Zajednički rad s učenicima u slobodnim aktivnostima	Knjižničar, nastavnici hrv. jezika	7 sati
	4. Stručno usavršavanje Suradnja s Matičnom službom i AZOO	Izložba i radionica u knjižnici	Knjižničar	5 sati
	5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole - Priprema i izvođenje nastavnih sati u knjižnici - Suradnja s razrednicima na obradi izabranih tema uz pomoć knjižnične građe	Predavanje, tiskani materijali i sl. Dogovor, pomoć u realizaciji nastavnih sadržaja	Knjižničar, nastavnici	3 sata

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
O Ž U J A K	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - Rad s učenicima na posudbi knjižnične građe - Pedagoška pomoć, savjeti i sugestije - INA - Projektna nastava	Savjeti, upute, sugestije	Knjižničar	45 sati
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost - Obrada nove knjižne građe - Reklasifikacija građe po UDK oznakama – ispis signaturnih naljepnica - Obrada AV građe i periodike - Statistika posudbe za ovaj mjesec	Rad u knjižnici na obradi građe	Knjižničar	20 sati
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - Dan žena 11. – 17. 3. - Dani hrvatskog jezika 22.03. Svjetski dan zaštite voda – pisanje radova na temu zaštite okoliša, izložba radova 27. 03. – Svjetski dan kazališta .	Radionice pisanja, izložba, predstava	Knjižničar, nastavnici hrvatskog jezika, nastavnici prirode i biologije	7 sati
	4. Stručno usavršavanje - Sudjelovanje na Županijskog stručnom vijeću školskih knjižničara - Suradnja s Matičnom službom i AZOO - Praćenje stručne literature, bibliografija, recenzija novih izdanja i periodike	Predavanja, tiskani materijali i sl.	Knjižničar i Agencija za odgoj i obrazovanje	8 sati
	5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole - Suradnja s predmetnim nastavnicima u provedbi nastavnih sadržaja - Rad u stručnom aktivu nastavnika hrvatskog jezika - Suradnja s ravnateljem škole i računovodstvom u provedbi nabavne politike u knjižnici	Dogovor, pomoć, prijedlozi	Knjižničar	2 sata

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
T R A V A N J	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - Rad s učenicima: posudba, pomoć u izboru literature, obrada zadanih tema - Rad s učenicima na izvannastavnim aktivnostima - Projektna nastava	Upute, savjeti i svakodnevna pomoć	Knjižničar	30 sati
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost - Stručni rad u knjižnici: obrada građe i dopuna kataloga knjižnice - Statistika za ovaj mjesec o korištenju knjižnične građe	Obrada knjižnične građe	Knjižničar	25 sati
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - Proljeće u školskoj knjižnici 22. i 23. 4. – Hrvatski i svjetski dan knjige 22. 4. – Dan planeta Zemlje	Uređenje panoa, obrada priča s tematikom okoliša, radionica poticanja čitanja	Knjižničar, nastavnici hrvatskog jezika, nastavnici prirode i biologije	5 sati
	4. Stručno usavršavanje Praćenje stručne literature, bibliografija, recenzija novih izdanja i periodike	Tiskani materijal i sl.	Knjižničar, Agencija za odgoj i obrazovanje	5 sati
	5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole - Suradnja s razrednicima i predmetnim nastavnicima - Suradnja s ravnateljem škole u svezi tekućih poslova u knjižnici - Suradnja s nastavnicima voditeljima slobodnih aktivnosti	Dogovor, pomoć	Knjižničar	3 sata

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
S V I B A NJ	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - Redovni rad s učenicima: posudba, pomoć u obradi tema i samostalnih radova - Pojačano razduživanje s knjigama i ostalom knjižničnom građom - Rad s učenicima – INA - Završne aktivnosti	Rad u knjižnici i čitaonici; individualni i grupni rad s učenicima	Knjižničar	40 sati
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost - Izrada statistike - Stručna obrada građe u knjižnici - Obrada časopisa	Izvještaji, obrada knjižnične građe	Knjižničar	20 sati
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice 5. 5. – Dan hrvatske enciklopedije 15. 5. – Međunarodni dan obitelji 30 .5. – Dan državnosti - Organiziranje dana igranja društvenih igara u čitaonici	Panoi i izložbe u knjižnici, igranje društvenih igara	Knjižničar u suradnji s nastavnicima	6 sati
	4. Stručno usavršavanje - Prisustvovanje stručnim skupovima knjižničara - Posjet knjižarama - Posjet izložbama i promocijama novih knjiga i sl.	Predavanja, seminari, promocije	Knjižničar	8 sati
	5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole Suradnja s razrednicima u vezi dugovanja i razduživanja s knjižnom građom	Dogovor, razduživanje	Knjižničar i razrednici	3 sata

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
L I P A NJ	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - Završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižnične građe, razduživanje učenika s knjižničnom građom - Sumiranje rada s učenicima u slobodnim aktivnostima	Rad s učenicima u čitaonici i knjižnici	Knjižničar	25 sati
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost - Provođenje djelomične revizije građe, osobito one koja se najviše koristila; uspoređivanje zaduženja i stanja na policama - Izrada statistike - Računalna obrada građe - Kompletiranje časopisa u godišta - Ulaganje svih vraćenih knjiga na police - Razduživanje nastavnika	Djelomična revizija, statistika i stručna obrada građe	Knjižničari	45 sati
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - Dan škole - Predstavljanje rada tijekom protekle školske godine	Prezentacija, izložba	Knjižničar	5 sati
	4. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole - Suradnja s ravnateljem i računovodstvom škole u vezi provedbe revizije fonda u školskoj knjižnici - Prisustvovanje sjednicama Učiteljskog vijeća - Završetak nabave za ovu školsku godinu	Revizija fonda, izvještaj o radu	Knjižničar, ravnatelj, nastavnici	8 sati

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
S R P A NJ K O L O V O Z	Stručni rad u knjižnici, suradnja s razrednicima, ravnateljem i računovođom škole - Sumiranje rezultate rada u knjižnici za ovu školsku godinu - Sređivanje statistika i dnevnika rada - Pregled fonda - Izvještaj računovodstvu o materijalnom stanju knjižničnog fonda, prinovama, donacijama - Sređivanje inventarnih knjiga - Sređivanje časopisa i kompletiranje u godišta - Završetak računalne obrade građe - Sređivanje plakata, tematskih mapa i materijala pripremanih kroz godinu za prigodne izložbe - Godišnji izvještaj o radu školske knjižnice - Planiranje za sljedeću školsku godinu GODIŠNJI ODMOR Knjižničarka: Andrea Prelog Vujić	Rad u knjižnici, revizija, izvještaji i sl.	Knjižničar	50 sati

9.4. Godišnji plan i program rada plan rada tajnika

Mjesec	Sadržaj rada
Rujan	Raspisivanje natječaja; obavljanje poslova vezanih uz zasnivanje radnih odnosa, prijave, promjene i odjave radnika; Ažuriranje razrednih odjela u e-matici; Ažuriranje podataka o radnicima u e-matici; Ažuriranja podataka u registru zaposlenika. Obavlja evidenciju radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja; Izdaje potvrde, duplikate/prijepise svjedodžbi; Poslove zaprimanja, urudžbiranja, otprema pošte; Izrada i pripremanje normativnih akata.
Listopad	Izrada normativnih akata; Osobno stručno usavršavanje; Izdaje potvrde, duplikate svjedodžbi; Poslove zaprimanja, urudžbiranja, otprema pošte; Ažuriranja podataka u registru zaposlenika, Obavlja poslove vezane uz obradu podataka u CARNET-u; Obavlja evidenciju radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja; Izdaje potvrde, duplikate/prijepise svjedodžbi.
Studenj	Praćenje pravne regulative s područja školstva; Osobno usavršavanje praćenjem stručne literature; Obavlja evidenciju administrativno-tehničkog osoblja; Poslove zaprimanja, urudžbiranja, otprema pošte; Izrada normativnih akata.
Prosinac	Arhiviranje dokumentacije, Poslove zaprimanja, urudžbiranja, otprema pošte; Ažuriranje podataka u e-matici; Ažuriranje podataka u registru zaposlenika; Obavlja evidenciju radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora.
Siječanj	Korespondencija s Ministarstvom; Praćenje zakonske regulative; Obavlja evidenciju administrativno-tehničkog osoblja; Poslove zaprimanja, urudžbiranja, otprema pošte; Arhiviranje dokumentacije, Urudžbiranje zapisnika.

Veljača	Vođenje osobnih dosjea radnika; Poslove zaprimanja, urudžbiranja, otprema pošte; Obavlja evidenciju administrativno-tehničkog osoblja.
Ožujak	Sređivanje arhiva škole; Suradnja s Ministarstvom; Obavlja evidenciju administrativno-tehničkog osoblja; poslove zaprimanja, urudžbiranja, otprema pošte.
Travanj	Osobno stručno usavršavanje; Poslove zaprimanja, urudžbiranja, otprema pošte; Obavlja evidenciju administrativno-tehničkog osoblja; Praćenje pravne regulative s područja školstva.
Svibanj	Poslove zaprimanja, urudžbiranja, otprema pošte; Obavlja evidenciju radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja; Obavlja poslove vezane uz obradu podataka u CARNET-u; Ažuriranje podataka u registru zaposlenika.
Lipanj	Poslovi prijava i odjava djelatnika; Suradnja s Ministarstvom; Poslovi oko popravnih ispita; Obavlja evidenciju radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja; izdaje potvrde, duplikate svjedodžbi; poslove zaprimanja, urudžbiranja, otprema pošte; Obavlja poslove vezane uz obradu podataka u CARNET-u, izrađivanje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika;
Srpanj	Godišnji odmor; Sređivanje dokumentacije; Obavlja evidenciju radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja; izdaje potvrde, duplikate svjedodžbi; poslove zaprimanja, urudžbiranja, otprema pošte; Obavlja poslove vezane uz obradu podataka u CARNET-u.
Kolovoz	Godišnji odmor; Pripreme za početak školske godine; Raspisivanje natječaja; Poslovi oko evidencije pedagoške dokumentacije; Poslovi oko popravnih ispita; Obavlja evidenciju radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja; izdaje potvrde, duplikate svjedodžbi; poslove zaprimanja, urudžbiranja, otprema pošte

9.5. Godišnji plan i program rada plan rada računovodstva

Mjesec	Sadržaj rada
Rujan	Kontiranje i knjiženje; Obračun i priprema plaće; Praćenje financijskog plana; Početak izrade prijedloga financijskog plana za 2026. s projekcijama za 2027. i 2028. godinu; Ostali tekući poslovi.
Listopad	• Kontiranje i knjiženje; • Obračun i priprema plaće; • Praćenje financijskog plana; • Izrada tromjesečnog izvješća ; • Ostali poslovi.
Studeni	• Kontiranje i knjiženje; • Obračun i priprema plaće; • Praćenje financijskog plana; • Rebalans financijskog plana za tekuću godinu; • Izrada statistike za 2025. godinu RADlg; - Ostali poslovi

Prosinac	• Kontiranje i knjiženje; • Obračun i priprema plaće; • Praćenje financijskog plana; • Izrada inventure; • Priprema financijskih planova za Školski odbor; • Ostali poslovi.
Siječanj	• Kontiranje i knjiženje; • Obračun i priprema plaće; • Izrada godišnjeg obračuna: zaključni list, obračun amortizacije; • Izrada inventure; • Izrada godišnjih financijskih izvještaja.
Veljača Ožujak	• Kontiranje i knjiženje; • Obračun i priprema plaće; • Usvajanje godišnjeg obračuna; • Otvaranje poslovnih knjiga; • Fiskalna odgovornost.
Travanj Svibanj Lipanj	• Kontiranje i knjiženje; • Obračun i priprema plaće; • Usvajanje godišnjeg obračuna; • Redovni poslovi kontiranja i plaćanja računa; • Fiskalna odgovornost; • Izrada tromjesečnog izvješća; • Ostali tekući poslovi.
Srpanj Kolovoz	• Redovni poslovi kontiranja i plaćanja računa; • Obračun i priprema plaće; • Izrada periodičnog obračuna za I. – VI. mjesec; • Kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih isprava; • Usvajanje periodičnog obračuna; • Ostali tekući poslovi.

9.6. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PLAN RADA POMOĆNO -TEHNIČKE SLUŽBE

Mjesec	Sadržaj rada	Nositelj aktivnosti
	Generalna priprema svih školskih prostora	
Rujan,	Raspored dežurstava spremačica	Domar,
listopad	Održavanje travnjaka i nasada	spremačice,
	Servis kotla za centralno grijanje i plamenika	tajnik
	Čišćenje dimovodnih instalacija	
Studeni,	Provjera ispravnosti hidrantske mreže	Domar,
prosinac	Provjera ispravnosti gromobranske instalacije	servis
	Popravlak svih osigurača	
	Tekuće održavanje objekata	
Siječanj,	Provjera ispravnosti aparata za gašenje požara	Domar,
veljača	Popravlak svih instalacijskih i vodovodnih uređaja	tajnik,

	Generalno čišćenje svih prostorija	spremačice
	Tekuće održavanje objekata	
Ožujak,	Uređenje travnjaka i okoliša svih objekata, sadnja	Domar,
travanj,	ukrasnog bilja i odabranih nasada i cvijeća	učit.
svibanj,	Tekuće održavanje objekata	biologije,
lipanj	Donošenje plana korištenja godišnjih odmora	spremačice,
	Kontrola svih električnih instalacija	tajnik,
Lipanj,	Izrada specifikacije materijala za uređenje objekata	Tajnik,
srpanj,	preko ljetnih praznika	domar,
kolovoz	Ličenje objekata	spremačice
	Generalno uređenje objekata za novu školsku godinu	

Napomena:

Domar i spremačice rade i sve ostale poslove održavanja, popravaka i sl. prema tekućim potrebama te prema nalogima ravnateljice i tajnika.

9.6.1. Plan rada kuharice

Kuharica radi u punom radnom vremenu.

Radno vrijeme od 07:00 do 15:00 sati. Dnevni odmor od 11:00 do 11:30 sati.

Po potrebi kuharica dolazi i ranije i ostaje nakon radnog vremena.

Kuharica ima sljedeće obveze:

- Priprema hrane prema jelovniku
- Izdavanje hrane i podjela
- Pranje i čišćenje kuhinjskog posuđa, krpa, stolnjaka te peglanje
- Pranje zavjesa u blagovaonici
- Uskladištenje i vođenje brige o narudžbi, te vođenje evidencije primljenih namirnica
- Suradnja u izradi jelovnika
- Suradnja s računovodstvom
- Pripremanje i serviranje jela prilikom školskih svečanosti
- Obavljanje ostalih nepredviđenih poslova u vezi s radom kuhinje
- Obavljanje ostalih poslova (nepredviđenih u vezi s radom kuhinje)
- Svakodnevno uređenje prostora kuhinje
- Radovi na uređenju okoliša Škole za vrijeme nenastavnih dana
- Priprema hrane učenicima Male škole
- U slobodno vrijeme, kada nema nastave, pomaže spremačicama prema opisu posla

9.6.2. Plan rada na održavanju čistoće – spremačice

U Matičnoj školi u Čadavici rade tri spremačice u punom radnom vremenu.

Radno vrijeme 07:00 - 15:00 sati. Dnevni odmor 11:00 - 11:30 sati.

Po potrebi spremačice dolaze i ranije i ostaju nakon radnog vremena.

Poslovi spremačica obuhvaćaju:

- Održavanje čistoće u školi
- Brisanje prašine s namještaja, nastavnih sredstava i pomagala
- Čišćenje zidova
- Održavanje podova (pranje, mazanje preparatom, brisanje ...)

- Generalno uređenje školskog prostora (siječanj, travanj, kolovoz)
 - Pranje zavjesa i peglanje
 - Održavanje čistoće u sanitarnim prostorima
 - Održavanje i uzgajanje cvijeća u posudama u hodnicima, holu i ostalim prostorijama
 - Spaljivanje papira na smetlištu
 - Nabava materijala za čišćenje i održavanje
 - Briga o kredama i spužvama u učionicama
 - Dezinficiranje sanitarnog čvora, redovito postavljanje papira, sapuna i ručnika u sanitarnim prostorima
 - Ličenje unutrašnjeg prostora
 - Održavanje okoliša – čišćenje okoliša od papira i ostalog
 - Po potrebi pranje i čišćenje vanjskih zidova i ličenje istih
 - Pomoć na održavanju zasada okoliša
 - Loženje peći i čišćenje (PŠ Noskovci)
- Ostali nepredviđeni poslovi na zahtjev poslodavca.

9.6.3. Plan rada domara

U Matičnoj školi u Čađavici radi jedan domar u punom radnom vremenu.

Radno vrijeme ljeto 07:00-15:00 sati; zima 06:00 - 14:00 sati . Dnevni odmor 10:00 - 10:30 sati.

Po potrebi domar dolazi i ranije i ostaje nakon radnog vremena.

- Vođenje brige o grijanju zgrade
- Kontrola svih instalacija zgrade (elektro-instalacija, voda, plin, centralno)
- Održavanje i popravak instalacija i inventara
- Nabavka potrošnog Materijala i dostava istog
- Dostava i podizanje pošte
- Održavanje i uređenje okoliša škole (košenje trave, održavanje zasada, čišćenje snijega ispred škole i putova do škole)
- Vođenje brige o odvozu smeća
- Kontrola i održavanje temperature u prostorijama Škole u periodu grijanja
- Briga i kontrola o potrošnji plina/ peleta
- Održavanje i razni popravci na zgradi i inventaru škole (stolarski, bravarski, ličilački, zidarski, keramički, vodoinstalaterski, električarski i krovopokrivački)
- Održavanje čistoće u i oko kotlovnice, nabava goriva za kosilice te održavanje istih, stavljanje i skidanje zastave
- Priprema pozornice za održavanje predstava i slično
- Održavanje dvorane i sanitarnog čvora
- Kontrola i vođenje evidencije potrošnje plina, električne energije i peleta (drva)
- Ostali nepredviđeni poslovi na zahtjev poslodavca.

10. PLAN PROFESIONALNE ORIJENTACIJE I INFORMIRANJA UČENIKA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

Cilj : pomoći učenicima da u skladu sa svojim sposobnostima i interesima donesu pravilnu odluku o izboru svog budućeg zanimanja.

Zadaće: upoznati učenike sa srednjoškolskim sustavom i zanimanjima za koja se mogu školovati te uvjetima upisa; organizirati savjetodavnu pomoć učenicima koji s obzirom na svoje sposobnosti i mogućnosti zahtijevaju specifičan tretman u odlučivanju; razvijati pozitivne stavove prema radu i različitim vrstama rada i zanimanja

R. br.	Aktivnost	Nositelji	Vrijeme provedbe	Opis aktivnosti
1.	Ispitivanje individualnih odgojno-obrazovnih potreba učenika te procjenjivanje sposobnosti i motivacije	pedagog, razrednik 8. r.	tijekom školske godine	individualni i skupni rad s učenicima s ciljem prepoznavanja njihovih interesa, sposobnosti, radnih navika i motivacije.
2.	Upoznavanje učenika, roditelja i učitelja s mogućnostima nastavka školovanja	pedagog, razrednik 8. r.	tijekom školske godine	informiranje o vrstama srednjoškolskih programa, trajanju obrazovanja i potrebama tržišta rada.
3.	Savjetodavni rad s učenicima – podrška u odabiru zanimanja	pedagog	tijekom školske godine	individualno i grupno savjetovanje učenika u vezi s izborom srednje škole i-R4G-zanimanja.
4.	Predavanje za učenike: "Elementi i kriteriji za upis u srednju školu" i "Čimbenici koji utječu na izbor zanimanja"	pedagog, razrednica 8. r.	svibanj 2026.	edukacija učenika o postupku upisa, bodovanju i utjecaju osobnih i vanjskih čimbenika na izbor zanimanja.
5.	Predavanje za roditelje: "Upisi u srednju školu – kako pravilno odabrati zanimanje"	pedagog, razredni 8. r.	svibanj 2026.	Informiranje roditelja o upisnim kriterijima, proceduri i načinima podrške učenicima.
6.	Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje	pedagog, stručna služba HZZ-a	svibanj 2026.	Organizacija susreta s predstavnicima HZZ-a o potrebama tržišta rada i deficitarnih zanimanja.
7.	Predstavljanje srednjih škola (SŠ Marka Marulića Slatina, IOŠ Slatina)	pedagog, djelatnici SŠ-a, razrednica 8. r.	svibanj 2026.	Upoznavanje učenika s programima srednjih škola putem prezentacija ili susreta.

11. PROTOKOL POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA

(obvezujući za sve djelatnike Škole)

1. UČITELJ – PREKIDA SITUACIJU
2. RAZGOVOR SA SUDIONICIMA
3. UPOZNATI RAZREDNIKA
4. RAZREDNIK UPOZNAJE RODITELJE ŽRTVE I NAPADAČA
5. UKLJUČIVANJE STRUČNE SLUŽBE ŠKOLE
6. UKLJUČIVANJE RAVNATELJA
7. UKLJUČIVANJE VANJSKIH ČIMBENIKA: CZSS, POLICIJA

Protokoli postupanja definiraju:

Redovne mjere sigurnosti u Školi

Obvezne postupke djelatnike Škole u kriznim situacijama

Internu dokumentaciju i načine čuvanja: pripadajuće IZJAVE koje treba popuniti i čuvati u arhivi uz svaki protokol i datum postupanja po istom.

Svaka IZJAVA, postupanje po protokolu uz kraći zapisnik, sve u kopiji, potrebno je dostaviti odmah po događaju ravnateljici škole. Kada se u mjerama navodi više osoba koje treba kontaktirati, dostatno je dobiti jednu od njih, a sve se navode radi popisa raspoloživih osoba za pozive.

ZAPISNIK koji se dostavlja ravnateljici nakon izvršene bilo koje od propisanih mjera, treba sadržavati:

1. datum, razred ili prostor odvijanja situacije
2. imena razrednica/učitelja/ca i ostalog uključenog osoblja
3. imena učenika/ca , prema situaciji
4. kraći opis situacije
5. korake postupanja
6. sat i osobu koja je izvještena telefonski
7. rješenje situacije
8. ime i prezime, potpis osobe koja je sastavila zapisnik, sat predaje i potpis prijema članova tima.

Zapisnik se čuva u sklopu pedagoške dokumentacije razreda i u arhivi ravnatelja. Protokoli podliježu kontinuiranim izmjenama u odnosu na uočene potrebe odgojno-obrazovnog procesa, života i rada u školi. O izmjenama će biti obaviješteni svi zaposlenici istog dana u koliko se promjene dogode, a svojim će potpisom na listi, koja se uz promjene dostavi, potvrditi informiranje i razumijevanje novo propisanih radnji.

1. REDOVNE MJERE SIGURNOSTI DEFINIRAJU:

- 1.1. Radno vrijeme Škole
- 1.2. Trajanje programa i najdulji mogući boravak učenika po programima i odjelima
- 1.3. Termine u kojima su vrata škole uz zaduženu osobu za nadzor otvorena
- 1.4. Mjere kod prijema polaznika u školu i odlaska polaznika
- 1.5. Obvezni postupci zaposlenih i roditelja koji su razvedeni ili su u postupku razvoda
- 1.6. Mjere kod prijevoza polaznika Škole javnim prijevozom- autobusom
- 1.7. Mjere sigurnosti u prehrani
- 1.8. Mjere sigurnosti u unutarnjim i vanjskim prostorima Škole
- 1.9. Mjere sigurnosti sredstava u uporabi u neposrednom procesu

1.10. Sadržaji preventivnih programa, prema godišnjem programu rada Škole

1.1. Radno vrijeme Škole:

Škola 07:00 – 15:00 h

Domar i pomoćno - tehničko osoblje 07:00 – 15:00 h

1.2. Trajanje programa: programi se odvijaju tijekom radnog vremena Škole

1.3. Termini u kojima je Škola otvorena:

Škola: glavni ulaz je zaključan uz nadzor dežurnog djelatnika; sporedni ulazi su zaključani.

1.4. Mjere kod prijema i odlaska polaznika iz Škole:

- prijem učenika koje dolazi školskim autobusom vrši dežurni učitelj
- prijem učenika u razred obavlja razrednica prilikom ulaska učenika u razred.
- dijete u Školu može dovesti i iz nje odvesti punoljetna osoba (18 g.), u pravilu roditelj.
- ukoliko učenika dovodi ili odvodi osoba koja nije roditelj ili ovlašteni skrbnik učenika, potrebna je potpisana izjava roditelja kojom daje sve podatke o osobi koja to čini umjesto njega.
- roditelju u alkoholiziranom stanju nije dopušteno odvesti učenika. Razrednica ili predmetni učitelj/ca će pozvati drugog roditelja da dođe po učenika. Do odlaska drugog roditelja razrednica ili predmetni učitelj/ca je dužan ostati s učenikom ukoliko ne postoji drugi program u nastavku koji može primiti polaznika. Ukoliko do drugog roditelja nije moguće doći, razrednica/ učitelj će javiti ravnatelju koja će pozvati Zavod za socijalni rad Slatina. Dalje postupanje odredit će Zavod za socijalni rad, u smislu odlaska i boravka učenika u njegovom domu.
- ukoliko razrednica /učitelj nemaju sve navedeno, ne mogu primiti učenika ili ga predati drugoj osobi, nego su obvezni kontaktirati roditelja učenika putem telefona i provjeriti situaciju, prethodno osiguravši boravak s preostalim učenicima.
- ukoliko pravomoćnim sudskim rješenjem ili rješenjem nadležnog Zavod za socijalni rad postoji formalna zabrana / zapreka kontakta s učenikom ili utvrđeno činjenično stanje bivšeg ili sadašnjeg zlostavljanja i zanemarivanja učenika, osobi koja po rješenju ima zabranu do izdavanja novog rješenja ili za koju je sud utvrdio spomenute činjenice, nije moguće – niti uz potpis i suglasnost skrbnika, dopustiti odvođenje i dovođenje učenika.
- o navedenim mjerama upoznati svakog novog roditelja / skrbnika pri upisu učenika (razrednica zadužen za upisnu dokumentaciju), na prvom informativnom sastanku za novo upisane roditelje (stručni tim) pri upisu.

1.5. Obvezni postupci zaposlenih i roditelja koji su razvedeni ili su u postupku razvoda

- Razvedeni ili roditelji u postupku razvoda dostavljaju razredniku/ci rješenje o razvodu i skrbništvu nad djetetom pri upisu ili u trenutku pokretanja postupka i dobivanja rješenja u bilo kojem obliku.
- U tim slučajevima učenika isključivo dovodi / odvodi skrbnik ili osobe za koje je skrbnik potpisao izjavu.
- Ukoliko roditelj / skrbnik potvrdi i zatraži da i drugi roditelj odvodi / dovodi dijete, potrebno je izjavu ovjeriti kod javnog bilježnika i to ukoliko ne postoje zapreke iz mjera za odvođenje i dovođenje učenika.
- Roditelju koji nije dobio skrbništvo nije moguće dopustiti viđanje učenika unutar Škole, primanje poklona ili odvođenje bez suglasnosti roditelja / skrbnika po rješenju.
- O navedenim mjerama upoznati svakog novog roditelja / skrbnika pri upisu učenika.

1.6. Mjere kod prijevoza učenika automobilom za potrebe programa i procesa

- Ukoliko potrebe nastavnog procesa zahtijevaju organizaciju prijevoza učenika u grad ili izvan grada (u slučaju priredbi, predstava, sportskih natjecanja, smotri,...) ravnatelj ustanove organizira druge oblike prijevoza, a u iznimnim situacijama (do 4 učenika, žurnost, nemogućnost prijevoza javnim prijevozom, vremenske nepogode) moguće je organizirati prijevoz učenika vozilom djelatnika ili dostupnim roditeljem.
- Za iznimne situacije prijevoza suglasnost treba dati ravnatelj.
- U ostalim, unaprijed planiranim potrebama prijevoza manjeg broja učenika, potrebna je suglasnost i pristanak roditelja svakog učenika koje se prevozi od strane roditelja

1.7. Mjere sigurnosti u prehrani

- Škola ima organizirani oblik prehrane u školskoj kuhinji. Za sve ostale oblike prehrane, tj. ukoliko dijete samo nosi svoj obrok, škola ne snosi nikakvu odgovornost.
- Spremište hrane mora udovoljavati propisima: lako čišćenje, provjetravanje i pranje, mreža na prozoru kao zaštita od kukaca i glodavaca, svakodnevno održavanje higijene u skladu sa godišnjim zaduženjima radnika. - Čišćenje, pranje i dezinfekcija prostorija za pripremu i posluživanje hrane, obavlja se svakodnevno nakon što su završeni svi poslovi pripreme i raspodjele hrane, kao i pranje i spremanje posuđa. Rastave se svi aparati koji su služili za pripremu hrane i ukloni se zaostala gruba nečistoća. Onda se dijelovi aparata, radne površine i police operu vrućom vodom i deterdžentom. Zatim se peru opločeni i emajlirani dijelovi zidova, a na kraju podovi svih prostorija.
- Spremišta, sve radne prostorije za pripremanje hrane i prostori gdje se hrane djeca moraju biti zaštićeni od glodavaca, a treba provesti i sve mjere da u tim prostorijama nema muha i drugih kukaca. Zato treba ukloniti sve otpatke hrane, održavati opću higijenu i zaštitu, te provoditi potrebne mjere po preporuci ovlaštene ustanove.
- Nabavku i prijevoz namirnica vršiti na način da ne dođe do oštećenja i zagađenja istih. Isporuka namirnica u Škola vrši se vozilom ustanove ili vozilom ovlaštenog dobavljača.
- Skladištenje i čuvanje namirnica vršiti tako da ne gube prehrambene vrijednosti, da ne poprime jedna od druge vlagu, miris, te da ne budu mehanički oštećene i onečišćene. Također paziti na rokove upotrebe te na promjene organoleptičkih svojstava (izgled, boja, miris, okus konzistencija). U tu svrhu zbog uvjeta skladišta, dnevno se dostavlja kruh i pecivo, svježe meso, svježe voće i povrće, a ostale namirnice tjedno. Namirnice koje se izravno troše bez daljnje prerade i prehrambene proizvode (pecivo, suhomesnate i mliječne prerađevine) do korištenja zaštititi od vanjskih utjecaja, a za posluživanje koristiti štipaljke. Hrana koja se ne troši odmah, a podložna je brzom kvarenju stavlja se u hladnjak.
- Pripremljenu hranu, ako je treba dodirivati, uzima se samo upotrebom čistog pribora.
- Žlice za provjeru pripremljenih obroka ne smiju se vraćati u hranu, ako prethodno nisu oprane.
- Kvalifikacijska struktura radnika koji pripremaju i poslužuju određena je zakonskim propisima. Za obavljanje tih poslova, radnik mora završiti i tečaj higijenskog minimuma, koji obnavlja svake 4 godine.
- Evidenciju i provjeru rokova tečaja obavlja kuharica.
- Radnici koji rukuju hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju. Dok pripremaju i poslužuju hranu, dugu kosu moraju imati skupljenu i pokrivenu kapom. Isključuje se nakit na rukama, lak na noktima i slično.
- Ruke prati (tekućim sapunom i brisati papirnim ubrusima) nakon dodirivanja bilo koje nečiste površine (kosa, nos, maramica, odjeća, vrat, lice, iza kihanja i brisanja nosa, rukovanja svježim mesom, otpacima, smećem) kao i nakon uporabe nužnika, što se podrazumijeva.
- Radna odjeća osoblja koje priprema i poslužuje hranu mora biti čista i uredna, od materijala koji se mogu iskuhavati. Obuća također mora biti čista i uredna, te lako periva (koristiti službenu radnu odjeću i obuću ustanove).
- Osobe koje rukuju hranom, ako su oboljele od nahlade, angine, upale grla i dušnika, bronhitisa ili imaju gnojne promjene na rukama, ne smiju raditi u kuhinji dok ne ozdrave.
- Sve osobe koje spremaju i poslužuju hranu, moraju se dvaput godišnje podvrgnuti sistematskom sanitarnom pregledu, a ostale osobe jednom godišnje.

- U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje.
- Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju držati na posebnom mjestu, označene čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju, bez drugih natpisa na boci. Čuvati u bocama koje se jasno razlikuju od boca sa sokom, uljem i sl. te na mjestu udaljenom od boca sa sokom, uljem i sl., odnosno u zasebnom prostoru (prostoriji).
- Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara kuharica. Nadzor vrši tajnik koja odgovara za cjelokupno poštivanje mjera sigurnosti u prehrani i za rad tehničkog osoblja.
- Za pravilnu upotrebu Izosana G i ostalih sredstava za čišćenje kuhinje, odgovara kuharica.

1.8. Mjere sigurnosti u unutarnjim i vanjskim prostorima Škole

- Električne utičnice moraju biti prekrivene, a električni vodovi izvan dohvata učenika.
- Materijali namijenjeni djeci netoksični su i testirani.
- Igračke i materijali trebaju biti neopasni. Potrebno je redovito pregledavati igračke.
- Oprema treba zadovoljiti sigurnosne zahtjeve. Prozorska stakla i ogledala trebaju biti cijela, po mogućnosti od sigurnosnog stakla.
- Dovoljno prostora da se djeca mogu kretati
- Sve tkanine (i zavjese) trebaju biti od nezapaljivog materijala. Tepisi i oprema laki za čišćenje i održavanje.
- Sredstva za čišćenje, lijekovi i svi opasni proizvodi pohranjeni i zaključani u prostorijama gdje djeca nemaju pristup.
- Biljke držati izvan dohvata mladih učenika.
- Brojevi hitnih službi izvješeni pokraj telefona.
- Pripremljen i dostupan pribor prve pomoći.
- Sve prostorije u kojima borave ili kojima se koriste djeca moraju biti uredno održavane, prema godišnjem zaduženju spremačica ustanove. Svakodnevno čišćenje, pranje i dezinfekcija stolova i ostalog namještaja, podova i tepiha, sanitarnih čvorova, igraćaka i prozora, hodnika.
- Ispravnost sanitarnih čvorova –cjelovitost i prohodnost umivaonika i zahodskih školjki, po mogućnosti sigurnosni uređaj na slavinama za vruću vodu.
- Ispravnost rasvjete i grijanja, redovna zamjena neispravnih rasvjetnih tijela.
- Obvezno svakodnevno provjetranje prostorija u kojima borave djeca (trajanje provjetranja prilagođeno vremenskim uvjetima).
- Redovito košenje trave (po potrebi jednom tjedno), rezanje grmlja i uklanjanje istih.
- Uklanjanje suhih grana i suhih stabala koja bi mogla pasti.
- Uklanjanje grubog smeća (staklo, limenke, vrećice, papiri) svaki dan. Prije izlaska učenika u dvorište, pregledati u kakvom je stanju.
- Obvezno koristiti alat i zaštitnu opremu pri održavanju dvorišta (ne raditi golim rukama zbog opasnosti od povrede ili zaraze).
- Popravak ili uklanjanje oštećenih sadržaja (ljuljačke, klackalice, penjalice ...) – prijaviti domaru.

Za naprijed navedeno izvršitelji su spremačice i domari prema svom godišnjem zaduženju. Za kontrolu predviđenog odgovara tajnik.

1.9. Mjere sigurnosti sredstava u uporabi u neposrednom procesu

1. Pored svih mjera sigurnosti, navedenih pod točkom 1.8., potrebno je skrbiti o količini pedagoški neoblikovanog materijala i nespecijaliziranih igraćaka, estetskom dojmu i funkcionalnosti, a nadalje o sigurnosti rukovanja takvim materijalima i sredstvima od strane učenika.

2. Predmetni učitelji su odgovorni za smještaj eventualno opasnih materijala (igle, čavlići, tehnički pribor i alat, na način da dijete ne može samo dohvatiti iste, čime se jamči nadzor u primjeni istih).

2. PROTOKOLI POSTUPANJA ZAPOSLENIKA ŠKOLE U EVENTUALNIM KRIZNIM SITUACIJAMA

- 2.1. Sukob s roditeljima, agresivnost korisnika
- 2.2. Alkoholiziranost roditelja u ustanovi
- 2.3. Postupci i mjere kod eventualnog sukoba djelatnika u ustanovi
- 2.4. Postupci kod učenika izvan kontrole emocija i ponašanja
- 2.5. Eventualni bijeg učenika iz Škole
- 2.6. Sumnje na zlostavljanje / zanemarivanje učenika
- 2.7. Uočavanje provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove
- 2.8. Prva pomoć

2.1. Sukob s roditeljem, agresivnost korisnika

1. Mjere se primjenjuju kod svakog sukoba uzrokovanog nezadovoljstvom postupcima djelatnika, ljutnja zbog ozljede učenika ili bilo kojim drugim povodom.
2. Razrednica /učitelj će pokušati smiriti roditelja, ton glasa treba biti umirujući, snižen, uvažavajući, ali i odlučan u prekidu situacije ukoliko se ona odvija u prostoru s učenicima ili drugim roditeljima.
3. Uputiti / odvesti roditelja na mjesto gdje nema učenika i drugih roditelja (zamoliti kolegu/kolegicu za pomoć kod učenika u razredu).
4. Pozvati osobu koja će razgovarati s roditeljem (ovisno o problemu: administrativna pitanja – tajnik /ravnateljica; pedagoško-odgojni dio- ravnateljica/pedagog; ostalo-tajnik).
5. Ukoliko to nije moguće, uzrokovano radnim vremenom stručnog tima, nedostupnošću ili bilo kojim drugim razlogom, uputiti roditelja na iste odmah po početku njihovog radnog vremena.
6. U slučaju fizičkog napada roditelja na razrednika/cu/ učitelja, pozvati policiju (tajnik, drugi razrednica, učitelj, pedagog ili ravnateljica).
7. Odmah po oporavku, svakako prije odlaska s radnog mjesta, potrebno je sačiniti **zapisnik o događaju**.
8. Tim za potporu u takvim situacijama čine: ravnateljica / pedagog /prisutni učitelj. Tim treba djelovati odmah po saznanju za događaj. Barem jedan član tima mora biti dostupan razredniku/ci /učitelju u takvim situacijama.

2.2. Postupci i mjere kod roditelja u alkoholiziranom stanju

1. Ukoliko razrednica ili predmetni učitelj/ca sumnja kako je roditelj u vidno alkoholiziranom stanju, ne smije mu predati dijete.
2. Pozvati članove tima za potporu.
3. Ukoliko ih ne možete dobiti, zove se direktno službenika u PP Slatina ili kontakt policajca.
4. Zaštititi učenika, ostale učenike i sebe odbilo kojeg oblika zlostavljanja do dolaska policije (zatvoriti sobu i slično).
5. Odmah po oporavku, svakako prije odlaska s radnog mjesta, sačiniti zapisnik.

2.3. Postupci i mjere kod sukoba djelatnika (verbalni, fizički)

1. Rješavanje konflikta verbalnom ili fizičkom agresijom među djelatnicima nije dozvoljeno i regulirano je odredbama povrede radne obveze, Pravilnikom o radu škole.
2. Ukoliko je došlo do konflikta, maknuti se od učenika i roditelja odmah, a ako nije moguće smanjiti tenzije i odgoditi raspravu do mogućnosti rješavanja sukoba u odvojenom prostoru.
3. Djelatnici ustanove pozivaju ravnatelja koji će individualno razgovarati s osobama uključenim u sukob.
4. Verbalni i fizički napad regulirani su odredbama Pravilnika o radu u dijelu povrede radne obveze, pa će se prema takvom činu poduzeti mjere sukladno Pravilniku o radu.
5. Članovi tima za potporu i eventualni djelatnici u sukobu odmah po intervenciji rade zapisnik.

2.4. Učenik izvan kontrole emocija i ponašanja /vršnjačko nasilje

1. Ukoliko razrednica ili predmetni učitelj/ca ne može smiriti učenika u učionici, izvesti ga van učionice, pokušati razgovarati s njim uz obveze osiguranja druge osobe u učionici s učenicima
2. Ne prilaziti mu preblizu (drugi učenici) zbog osjećaja ugroženosti i napada koji će pojačati već izraženo ponašanje, a i zbog prevencije mogućih ozljeda.
3. Odvesti učenika u najbližu prostoriju- kabinet učitelja, maknuti sve predmete s kojima se može ozlijediti.
4. Pozvati ravnatelja ili pedagoga na intervenciju, a ako ih nema, razrednika /cu. Ukoliko suradnici ne vide drugu mogućnost i ne uspiju sami u intervenciji i umiranju učenika, oni će izvijestiti roditelja, samo ako ne mogu dobiti pomoć suradnika stručnog tima ustanove.
5. Učenik se ne smij vratiti u razred sve dok se nije smirio.
6. Uzroke i ponašanja koja su prethodila zbivanju detaljno opisati u pedagoškoj dokumentaciji, kao i sve indikacije roditelja o mogućem uzroku i poduzetim mjerama.
7. Ukoliko se ekscesne situacije kod učenika ponavljaju, uz suglasnost roditelja, u rješavanje problema uključiti stručne službe izvan škole (psiholog).
8. Objasniti roditelju što se dogodilo i što je sve poduzeto u svezi događaja.
9. Sačiniti zapisnik i odložiti ga u dosje učenika.

2.5. Bijeg polaznika iz škole

1. Škola je otključana, spremačica je u neposrednoj blizini ili prostoriji za tehničko osoblje škole.
2. Nakon primijećenog nestanka učenika, potrebno je zadržati smirenost radi ostalih učenika u razredu i pozvati pomoć (drugog učitelja, članove stručnog tima ustanove). Pozvanu osobu zadužiti za sigurnost učenika u razredu.
3. Prvo provjeriti prostor oko ulaznih vrata i prema tome usmjeriti potragu.
4. Prijaviti ravnateljici / pedagoginji nestanak učenika. Oni će obavijestiti roditelje, saznati gdje bi dijete moglo biti i krenuti u potragu, uz kontaktiranje policije.
5. Prema procjeni stručnog tima, s učenicima ostaje razrednica/ učitelj ili ako je to nemoguće zbog stresa, druga osoba poznata djeci. U potragu za djetetom odlaze (unutrašnji prostori Škole – razrednica; vanjski prostor Škole – domar i tajnik).
6. Ukoliko u neposrednoj blizini Škole nije vidljivo dijete, stručni tim ustanove obavijestiti će lokalnu radio-postaju).
7. Po pronalasku učenika, svi uključeni dužni su napraviti zapisnik o događaju i svojoj ulozi u njemu, objektivno, prema vremenu i mjestu nastanka i poduzetim radnjama (postupcima).

Zapisnici (kao i događaji) podliježu utvrđivanju eventualnih propusta, u sigurnosnom pogledu (sigurnosnim mjerama) i odgovornosti uključenih djelatnika.

2.6. Sumnje na zlostavljanje / zanemarivanje učenika

1. Ukoliko su kod učenika uočene ozljede i modrice, razrednica / učitelj će obvezno razgovarati s roditeljima (jesu li primijetili, od čega mogu biti modrice / ozljede,...) i upisati u dosje polaznika. Razgovor će obaviti senzibilno, u interesu učenika i bez izražavanja sumnje u roditelja.
2. Istovremeno po uočenim znacima prijaviti pedagogu koja će pregledati dijete, napraviti zapisnik i procijeniti o mogućnostima nastanka ozljede, samostalno ili uz konzultacije. Nikako imenovati dijete i roditelja u slučaju konzultacija, nego samo provjeriti vrste ozljeda.
3. Ukoliko se isti znaci ponove, a postoji sumnja da mogu nastati zlostavljanjem, razrednica/ učitelj će prijaviti ravnateljici, a potom će ona prijaviti CSS-Slatini.
4. Prijava je obavezna i kad su ozljede česte, a roditelji negiraju, navode izgovore kao što su: nespretnost i česti padovi učenika ili ne žele razgovarati ili iz bilo kojeg drugog razloga (posebno u vezi ponašanja učenika – povučenost, agresivnost, regresne faze, razgovor s lutkom, karakteristični dječji crteži,...) koje razrednicu /učitelja upućuju na sumnju na zlostavljanje.
5. Ukoliko razrednica ili predmetni učitelj/ca zamjećuje zanemarivanje primarnih potreba učenika: fizički neuredno, prljavo dijete, pothranjeno, često bolesno (kao i kad je dijete bolesno, a roditelj ne dolazi u

školu po pozivu više od jednog sata), sve to bez mjera odgovornog ponašanja od strane roditelja, kao nadalje i ponašanje koje upućuje na emocionalno i psihičko zanemarivanje (izraziti strah, povučenost, samookrivljavanje,...), pozvat će ravnateljicu ili pedagoga na uvid, ovisno o području.

6. One će s roditeljima obaviti razgovor i istražiti moguće uzroke.

7. Ukoliko se situacija ponovi, a roditelji ne poduzimaju mjere zaštite i otklanjanja uočeni problema, razrednica / učitelj izvijestit će ravnateljicu Škole, a ravnateljica Škole će izvijestiti Centar za socijalnu skrb, a sve bilješke o konkretnom slučaju voditi u pedagoškoj dokumentaciji.

8. Svaku sumnju razrednica ili predmetni učitelj/ca će evidentirati u pedagoškoj dokumentaciji, također i o mjerama poduzetim prema roditeljima u suradnji sa stručnim suradnicima ustanove.

Svi uključeni dužni su sastaviti zapisnik o konkretnom slučaju i poduzetim mjerama, shodno svom djelokrugu rada.

2.7. Postupanje u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije škole

Postupak se provodi radi prevencije potencijalno opasnih situacija za polaznike (slučajno ili namjerno ostavljeni opasni predmeti), a tek potom radi evidencije nastale štete i otuđenog materijala.

1. Osoblje zaduženo godišnjim zaduženjem za otvaranje pojedinih objekata, dužno je otključavanjem objekata izvršiti provjeru na način da se provjere sva ulazna vrata (rukom) i prozori, te ostali mogući ulazi u ustanovu.
2. Ukoliko se uoči da je od zaključavanja do otključavanja bilo neovlaštenih ulazaka, bez obzira ima li štete ili ne, kao provala, osoba koja je zadužena za otključavanje i pregled odmah izvješćuje policijsku postaju Slatina te ravnateljicu. U slučaju ravnateljicine spriječenosti, o događaju izvještava tajnika.
3. Bez obzira na dolazak policije, ravnateljice, tajnika ili osobe koja je uočila ulazak i prijavila slučaj, izvješćuje sve razrednice/učitelje o događaju kako bi se spriječio ulazak učenika u konkretnu učionicu, odnosno sumnjivi dio prostora ustanove.
4. Tajnik po dolasku ili telefonom nalaže tehničkom osoblju pregled prostorije kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po dijete (staklo, šprice,...) i tek po potpisanoj izjavi osoba u pregledu prostora, da je pregled izvršen, a prostor siguran, odobrava ulazak učenika u prostoriju/učionicu.
5. Učitelji/ce odmah po ulasku u učionicu evidentiraju nastalu štetu i čine popis otuđene imovine, te isti uz izjavu dostavljaju tajniku ustanove. Popis se odnosi na inventar sobe, namještaj i didaktiku, te ostalu imovinu škole.
6. Ukoliko je šteta na samom objektu (prozori, vrata, ograda, fasada zgrade, bilje i raslinje u dvorištu, igrala u dvorištu ustanove, garaža, vatrogasne stepenice,...) zapisnik tog dijela oštećenja čini domar ustanove.
7. Učitelj/cei su dužni zapisnike sačiniti u što kraćem roku, kako bi policija do okončanja očevida imala njihove izjave.
8. Na kraju postupka, osoblje objekta u kojemu je provala ili nedopušteni ulazak uočen, potpisuju izjavu u prilogu ovog naputka o postupanju, koja sadrži točne mjere i radnje, te mjere i kontaktirane osobe prema ovom zaduženju, u odnosu na zaštitu učenika i nastalu štetu na imovini.
9. Za daljnji kontakt s policijskom postajom za dobivanje zapisnika o očevidu, podnošenje eventualno potrebne kaznene prijave ili zahtjeva za naknadu štete prema osiguravajućoj kući, zadužen je tajnik ustanove.
10. Sve mjere i radnje evidentiraju se prema redoslijedu izvršenja, svi uključeni zaposlenici, pomoćno-tehničko osoblje, učitelji/ce i tajnik koji zadržava primjerke pisanih izjava u svojoj arhivi.
11. Cjelokupna evidencija slučaja kopira se na znanje ravnateljici Škole.

12. Odgovornost je svakog zaposlenog u Školi proučiti ovaj pisani naputak, nejasnoće odmah riješiti pozivom ravnateljici i dalje se pridržavati navedenih postupaka za protokolom propisane situacije.
13. Nepridržavanje postupka ugrožava sigurnost učenika u Školi, imovinu Škole, ujedno predstavlja povredu radne obveze zaposlenika.

2.8. Prva pomoć

Podsjetnik na postupke i metode pružanja prve pomoći

- * Ostanite prisebni, nemojte paničariti!
- * Provjerite stanje svijesti ozlijeđenog učenika.
- * Ako je pri svijesti, ohrabrite ga i umirite (stvorite osjećaj sigurnosti).
- * Brzim zapažanjem ustvrdite postoji li još uvijek neposredna opasnost po učenika, kako bi uklonili mogućnost **povrede ili većih ozljeda**.
- * Pružite osnovnu pomoć na mjestu nezgode i u položaju u kojem ste zatekli ozlijeđenoga, osobito ako niste sigurni o kakvoj se ozljedi radi.
- * Okrenite učenika u bočni položaj (da se ne uguši), osim ako sumnjate na ozljedu kralježnice ili prijelome drugih kostiju, zdjelice, kao i na ozljede glave i vrata.
- * Ne dajte učeniku ništa piti ni jesti.
- * Pozovite stručnu pomoć ili zaposlenika osposobljenog za pružanje prve pomoći.
- * **Poduzimanje potrebnih mjera i dogovora vodi stručna osoba, ovisno o težini povrede**
- * - o povredi učenika obavezno obavještavamo roditelja (razrednica/ učitelj ili ravnateljica)
- razrednica ili predmetni učitelj/ca kod kojeg se dogodila povreda (veća), obvezna je sačekati roditelja - kod manjih povreda intervenciju provodi učitelj/ca ili osposobljeni radnici-ce, osobno ili odlaskom u bolnicu

Povreda se evidentira:

- izjave razrednika/ce i ostalih prisutnih učitelja
- Radi prevencije ugrožavajućih ili potencijalno ugrožavajućih situacija ili predmeta za učenike, domar je obavezan :
 1. svakodnevno, bez obzira na vremenske prilike, pažljivo obići i pregledati sve vanjske prostore Škole.
 2. po potrebi i prema hitnosti obaviti poslove uklanjanja opasnih ili ugrožavajućih predmeta, te popravke; ako navedena opasnost traži više vremena za otklanjanje ili popravak obavezno je vidno ograditi izvor opasnosti.
 3. Domar je obavezan svaki dan pregledati bilježnicu u koju ostali djelatnici upisuju potrebe za popravkom.
 4. Bilježnica će biti odložena u na polici u školskoj zbornici.

SVAKI DJELATNIK OBVEZNO PREGLEDAVA PROSTOR ZA RAD PRIJE ULASKA UČENIKA.