

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

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



ČAĐAVICA, rujan 2026.

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

KLASA: 602-02/26-01/01
URBROJ: 2189-27-01-26-01

Čađavica, rujna 2026.

Ovaj Godišnji plan i program rada Škole za školsku 2026./2027. godinu utvrdilo je Učiteljsko vijeće na sjednici održanoj dana 1. listopada 2026. godine.

Ravnateljica škole

Ksenija Žunec, dipl.učit.RN

Ovaj Godišnji plan i program rada Škole za školsku 2026./2027. godinu utvrdilo je i prihvatilo Vijeće roditelja na sjednici održanoj dana 29. rujna 2026. godine.

Ravnateljica škole

Ksenija Žunec, dipl.učit.RN

Ovaj Godišnji plan i program rada Škole za školsku 2026./2027. godinu donio je Školski odbor na sjednici održanoj dana 5. listopada 2026. godine.

Predsjednica Školskog odbora

Ivana Zubak Martinušić

Sadržaj

1.	Osnovni podaci o školi	4
2.	Podaci o uvjetima rada	6
2.1.	Podaci o upisnom području	6
2.2.	Unutrašnji školski prostori	6
2.3.	Školski okoliš	8
2.4.	Nastavna sredstva i pomagala	9
2.4.1.	Knjižni fond škole	9
2.5.	Plan obnove i adaptacije	9
3.	Podaci o djelatnicima	10
3.1.	Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	10
3.1.1.	Podaci o učiteljima razredne nastave	10
3.1.2.	Podaci o učiteljima predmetne nastave	10
3.1.3.	Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	11
3.2.	Podaci o ostalim djelatnicima škole	12
4.	Podaci o radnim zaduženjima djelatnika škole	12
4.1.	Tjedna i godišnja zaduženja odgojno obrazovnih djelatnika	12
4.1.1.	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	12
4.1.2.	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	13
4.1.3.	Zaduženja djelatnika posebnim poslovima	14
4.1.4.	Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	14
4.2.	Tjedna i godišnja zaduženja ostalih djelatnika škole	14
5.	Organizacija rada	15
5.1.	Podaci o učenicima i razrednim odjelima	15
5.2.	Učenici putnici	17
5.3.	Organizacija smjena	21
5.3.1.	Matična škola Čađavica	21
5.3.2.	Područna škola Ilin Dvor, Čađavački Lug	21
5.3.3.	Područna škola Noskovci	21
5.3.4.	Područna škola Sopje	21
5.4.	Godišnji kalendar rada škole	22
5.5.	Raspored sati	23
5.5.1.	Raspored sati – matična škola Čađavica	23
5.5.2.	Raspored sati – područna škola Ilin Dvor	26
5.5.3.	Raspored sati – područna škola Noskovci	27
5.5.4.	Raspored sati – područna škola Sopje	27
5.6.	Raspored dežurstva	28
5.6.1.	Predmetna nastava	28
5.6.2.	Razredna nastava – matična škola Čađavica	29
5.6.3.	Spremačice, domar i operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	29
6.	Godišnji nastavni plan i program rada škole	30
6.1.	Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima	30
6.1.1.	Godišnji fond sati nastavnih predmeta razredna nastava – matična škola Čađavica (redovna nastava)	31
6.1.2.	Godišnji fond sati nastavnih predmeta razredna nastava – područne škole (redovna nastava)	31
6.1.3.	Godišnji fond sati nastavnih predmeta predmetna nastava	32
6.1.4.	Provedba Nacionalnih ispita	32
7.	Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstveno socijalne i ekološke zaštite učenika	33
7.1.	Program zdravstvene zaštite učenika	34
7.2.	Program socijalne zaštite učenika	34

7.3.	Program ekološke zaštite učenika	34
7.4.	Prehrana učenika	35
8.	Plan rada stručnih tijela škole	35
8.1.	Plan rada Učiteljskog vijeća	35
8.2.	Plan rada Vijeća učenika	36
8.3.	Plan rada Vijeća roditelja	37
8.4.	Plan rada Školskog odbora	39
9.	Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja	40
10.	Plan rada stručne službe i organa upravljanja	40
10.1.	Godišnji plan i program rada ravnatelja	40
10.2.	Godišnji plan i program rada pedagoga	42
10.3.	Godišnji plan i program rada knjižničara	45
10.4.	Godišnji plan i program rada tajnika	56
10.5.	Godišnji plan i program rada voditelja računovodstva	57
10.6.	Godišnji plan i program rada pomoćno - tehničke službe	58
10.6.1.	Godišnji plan i program rada kuharice	59
10.6.2.	Godišnji plan i program rada spremačica	59
10.6.3.	Godišnji plan i program rada domara	60
10.6.4.	Godišnji plan i program rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu	60
11.	Plan profesionalne orijentacije i informiranja učenika	61
12.	Protokol postupanja u kriznim situacijama	61

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole

Osnovna škola "Davorin Trstenjak" Čađavica

Adresa škole	Kolodvorska 1
Županija	Virovitičko-podavska
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, diplomirana učiteljica razredne nastave sa pojačanim programom iz informatike
Zamjenik ravnateljice	Tomislav Sabolić, profesor geografije i povijesti
Pedagog	Andrej Hodonj, profesor povijesti i pedagogije
Knjižničarka	Ema Jajić, Sveučilišna magistra mađarskog jezika i književnosti i hrvatskog jezika i književnosti
Tajnik	Davor Koleno, upravni pravnik
Voditelj računovodstva	Mateo Sojka, diplomirani ekonomist
Broj učenika	142
Broj učenika u razrednoj nastavi	81
Broj učenika u predmetnoj nastavi	61
Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja	19
Broj učenika putnika	74
Ukupan broj razrednih odjela	14
Broj razrednih odjela u matičnoj školi	8
Broj razrednih odjela u područnim školama	6
Broj razrednih odjela razredne nastave	10
Broj razrednih odjela predmetne nastave	4

Broj smjena	2
Početak i završetak svake smjene	Matična škola 5. - 8.r. 07:30 -13:25 Matična škola 1. - 4.r. 13:30 -18:15 Područna škola Ilin Dvor 09:00 -14:05 Područne škole Noskovci i Sopje 08:30 -13:35
Broj radnika	39
Broj učitelja predmetne nastave	15
Broj učitelja razredne nastave	11
Broj stručnih suradnika	2
Broj ostalih radnika	11
Broj nestručnih učitelja	0
Broj pripravnika	2
Broj mentora i savjetnika	2
Broj voditelja ŽSV-a	0
Broj računala u školi	MŠ Čađavica 138, PŠ Sopje 8, PŠ Noskovci 7, PŠ Ilin Dvor 4
Broj specijaliziranih učionica	MŠ Čađavica 0
Broj općih učionica	MŠ Čađavica 4, PŠ Sopje 3, PŠ Ilin 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, Ilmin 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. U tekućoj školskoj godini realizira se rekonstrukcija starijeg dijela škole, a sve u cilju uvođenja jedno smjenskog rada.

Naziv prostora	Br oj	Površina	Namjena	Op.	Did.
UČIONICE					
Knjižnica	1	58	Knjižnica	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
KABINETI					
Kabinet hrvatski/engleski jezik	1	15		4	4
Kabinet fizika/biologija/kemija	1	15		4	4
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 I				
Za učenike	1	15	2	/
Za učenice	1	15	2	/
Za djelatnike	2	12	2	/
UREDI				
Ravnatelj	1	15	5	5
Tajnik	1	15	5	5
Voditelj računovodstva	1	15	5	5
Arhiva	1	15	3	3
PŠ NOSKOVC I				
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	/
PŠ SOPJE				
Učionica	3	135	4	5
Hodnik	1	64	5	/
Čajna kuhinja	1	16	5	/
Sanitarni čvor	5	21	3	/

Osnovni nedostatak je u nedovoljnom broju kabineta i specijaliziranih učionica za kvalitetniji rad škole.

Unutrašnji prostor područne škole Sopje je u prosječnom stanju. 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“ Čadavica tijekom školske godine 2025./2026. 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
- započela rekonstrukcija zgrade matične škole
- izrađena projektna dokumentacija za obnovu zgrade PŠ Sopje
- izrađena projektna dokumentacija za novi sustav grijanja u matičnoj školi (plin)

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
UKUPNO	2805

2.5. Plan obnove i adaptacije

Za tekuću školsku godinu 2026./2027. planiramo:

- rekonstrukcija starijeg dijela 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
- energetski 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				
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.	Dorotea Suhi				

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.	Andrea Prelog Vujić		Magistar edukacije hrvatskog jezika i književnosti		Hrvatski jezik	
3.	Zvezdana Heđi		Profesor matematike i fizike		Matematika	
4.	Ana Varžić		Profesor hrvatskog jezika i književnosti		Engleski jezik	
5.	Josipa Kajić		Magistra primarnog obrazovanja - modul C engleski jezik		Engleski jezik	
6.	Marija Šantić		Diplomirani filozof i		Njemački	

			religiolog, Profesor filozofije i religijskih znanosti		jezik	
7.	Matko Andrić		Profesor povijesti i filozofije		Povijest	
8.	Tomislav Sabolić		Profesor povijesti i geografije		Povijest/geo grafija	
9.	Robin Kovačević		Profesor fizike i tehničke kulture sa informatikom		Tehnička kultura/infor matika	
10.	Matija Hamelec		Profesor tjelesne i zdravstvene kulture		Tjelesna i zdravstvena kultura	
12.	Marjan Ostrogonac		Diplomirani teolog		Vjeronauk	
13.	Antonio Kljajić		Sveučilišni magistar teologije		Vjeronauk	
14.	Tanja Lavrnić		Profesor kemije i biologije		Kemija/priroda/biologija	
15.	Domagoj Tomšić		Magistar glazbene pedagogije		Glazbena kultura	
17.	Kristina Horvat		Magistra primarnog obrazovanja		Likovna kultura	
20.	Ana Stipić		Magistra primarnog obrazovanja		Informatika	

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				ravnateljica	
2.	Andrej Hodonj				pedagog	
3.	Ema Jajić	2000.			knjižničarka	

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	████	██████████	████	Tajnik	██
2.	Mateo Sojka	████	██████	████	Voditelj računovodstva	█
3.	Ljerka Juren	████	██████████	████	Kuharica	██
4.	Ivana Benko	████	██████████	████	Spremačica u MŠ	█
5.	Ivana Rajtman	████	██████████	████	Spremačica u MŠ	██
6.	Veronika Zdelar	████	██████████	████	Spremačica u MŠ	██
7.	Ivan Erdec	████	██████████	████	Domar	██
8.	Jasmina Smolčić	████	██████	████	Spremačica u PS Sopje i PŠ Noskovci	██
9.	Jasmina Tomašević	████	██████████	████	Spremačica u PS Ilmin Dvor	█

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. nastava	Rad razrednika	DOP	DOD	INA	NOOR	Ostali poslovi	Tjedno	Godišnje
1.	Jasna Simonović	1.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
2.	Marina Čiček	2.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
3.	Tatjana Vidaković	3.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
4.	Tamara Španić	4.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
5.	Diana Vukušić	3./4.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
6.	Marija Brezovčan	2.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
7.	Dragana Kiš	1.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
8.	Elvira Bočkai	2./3.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
9.	Ivana Blaško	4.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
10.	Dorotea Suhi	4.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400

4.1.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Ime i prezime	Predmet	Razredi u kojima poučava	Razredni število	NOOR				Ukupno NOOR	Ostali poslovi			Ukupno ostalo poslovi	UKUPNO RADNO VRIJEME (tjedno/godišnje)
				Redovna nastava	ŠŠD, Zadruga, Zbor	KU	DOD, DOP, INA		Pripreme	Učionice	Ostali poslovi		
Andrea Prelog Vujić	Hrvatski jezik	5., 6., 7., 8.	-	18	-	2	2	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
Ana Stipić	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
Marija Šantić	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/geografija	5., 7./5., 6., 7., 8.	8.	12	-	-	2	16	6	2	7	18	34/1190
Matko Andrić	Povijest	6., 8.	-	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
Marjan Ostrogonac	Vjeronauk	1.-8. MŠ 1.-4. PŠ Ilmin Dvor, PŠ Noskovci	-	22	-	-	2	24	11	-	5	16	40/1400
Antonio Kljajić	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 i 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	Ponedjeljak 07:00 – 15:00 Utorak 07:00 – 15:00 Srijeda 09:00 – 17:00 Četvrtak 09:00 – 17:00 Petak 07:00 – 15:00	40/1400
Andrej Hodonj	VSS	Pedagog	Ponedjeljak 07:30 – 13:30 Utorak 09:00 – 17:00 Srijeda 07:30 – 13:30 Četvrtak 07:30 – 13:30 Petak 07:30 – 13:30	40/1400
Ema Jajić	VSS	Knjižničar	Ponedjeljak 08:00 – 14:00 Srijeda 08:00 – 11:00 Četvrtak 12:00 – 18:00	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 -14:00 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
Martin Piskać	SSS	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	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	12:00 -20:00	40/1400
Ivana Rajtman	NKV	Spremačica u MŠ Čađavica	12:00 -20:00	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	R.O.	dječak a	djevojčic a	primjereni oblik školovanja		Ime i prezime razrednika
					Individuali zacija	Prilagodba sadržaja	
I.	16	1	9	7	0	0	Jasna Simonović
II.	11	1	4	7	1	0	Marina Čiček
III.	15	1	9	6	1	0	Tatjana Vidaković
IV.	6	1	3	3	0	0	Tamara Španić
UKUP NO I.– IV.	48	4	25	23	2	0	
V. r.	15	1	5	10	1	0	Tomislav Sabolić
VI. r.	17	1	6	11	0	3	Robin Kovačević
VII. r.	10	1	5	5	1	2	Tanja Lavrnić
VIII. r.	19	1	9	10	2	0	Ana Varžić
UKUP NO V. - VIII.	61	5	25	35	6	5	
UKUPNO I. - VIII.	109	9	50	58	8	5	

Ukupno: 142 učenika

19 učenika sa rješenjem o primjerenom obliku školovanja od toga:

10 učenika se školuju po redovnom programu uz individualizirane postupke

9 učenika se školuje po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke

3 učenika u obradi

4 učenika se školuje uz pomoć pomoćnika u nastavi

Područna škola Ilimin Dvor

Razred	učenika	Razredni odjel	dječaka	djevojčica	primjereni oblik školovanja		Ime i prezime razrednika
					Individualizirani pristup	Prilagodba sadržaja	
I.	0	1	0	0	0	0	Marija Brezovčan
II.	2		2	0	0	1	
III.	2		1	1	1	0	Diana Vukušić
IV.	1		1	0	0	0	
UKUPNO I.–IV.	5		4	1	1	1	

Područna škola Noskovci

Razred	učenika	Razredni odjel	dječaka	djevojčica	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)		Ime i prezime razrednika
					Individualizirani pristup	Prilagodba sadržaja	
I.	0	1	0	0	0	0	Dorotea Suhi
II.	0		0	0	0	0	
III.	0		0	0	0	0	
IV.	3		2	1	0	2	
UKUPNO I.–IV.	3	1	2	1	0	2	

Područna škola Sopje

Razred	učenika	odjela	dječaka	djevojčica	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)		Ime i prezime razrednika
					Individualizirani pristup	Prilagodba sadržaja	
I.	7	3	3	4	2	0	Dragana Kiš
II.	7		3	4	0	0	Elvira Bočkai
III.	5		2	3	0	0	Ivana Blaško
IV.	6		4	2	1	1	
UKUPNO I.–IV.	25	3	12	13	3	1	

5.2. Učenici putnici

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

UČENICI PUTNICI ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

1. RELACIJA ZVONIMIROVAC – ČAĐAVICA

Redni broj	Ime i prezime učenika	Razred	Prijevozna linija	Duljina puta u km	Broj učenika
1.			Zvonimirovac-Čađavica	5	14
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

2. RELACIJA DONJE BAZIJE – ČAĐAVICA

Redni broj	Ime i prezime učenika	Razred	Prijevozna linija	Duljina puta u km	Broj učenika
1.			Donje Bazije - Čađavica	4	2
2.					

3. RELACIJA ŠAŠEVO – ČAĐAVICA

Redni broj	Ime i prezime učenika	Razred	Prijevozna linija	Duljina puta u km	Broj učenika
1.			Šaševo - Čađavica	5	3
2.			Šaševo - Čađavica	5	
3.			Šaševo - Čađavica	5	

4. RELACIJA STARIN – ČAĐAVICA

Redni broj	Ime i prezime učenika	Razred	Prijevozna linija	Duljina puta u km	Broj učenika
1.			Starin - Čađavica	5	6
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

5. RELACIJA VRANEŠEVCI - ČAĐAVICA

Redni broj	Ime i prezime učenika	Razred	Prijevozna linija	Duljina puta u km	Broj učenika
1.			Vraneševci – Čađavica	6	8
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

6. RELACIJA ILMIN DVOR – ČAĐAVICA

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

7. RELACIJA ČAĐAVAČKI LUG – ČAĐAVICA

Redni broj	Ime i prezime učenika	Razred	Prijevozna linija	Duljina puta u km	Broj učenika
1.			Čađavački Lug - Čađavica	5	6
2.					
3.					
4.					
5.					

6.					
----	--	--	--	--	--

8. RELACIJA NOSKOVCI, NOSKOVAČKA DUBRAVA – ČAĐAVICA

Redni broj	Ime i prezime učenika	Razred	Prijevozna linija	Duljina puta u km	Broj učenika
1.			Noskovci, Noskovačka Dubrava-Čađavica	8	9
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

9. RELACIJA SOPJE- ČAĐAVICA

Redni broj	Ime i prezime učenika	Razred	Prijevozna linija	Duljina puta u km	Broj učenika
1.			Sopje-Čađavica	15	18
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					

10. RELACIJA SOPJANSKA GREDA- ČAĐAVICA

Redni broj	Ime i prezime učenika	Razred	Prijevozna linija	Duljina puta u km	Broj učenika
1.	██████████	██	Sopjanska Greda-Čađavica	15	3
2.	██████████	██			
3.	██████████	██			

11. RELACIJA GORNJE PREDRIJEVO- ČAĐAVICA

Redni broj	Ime i prezime učenika	Razred	Prijevozna linija	Duljina puta u km	Broj učenika
1.	██████████	██	Gornje Predrijevo-Čađavica	9,3	1

Relacija	Broj učenika
Zvonimirovac – Čađavica	14 učenika
Donje Bazije – Čađavica	2 učenika
Šaševo – Čađavica	3 učenik
Starin – Čađavica	6 učenika
Vraneševci – Čađavica	8 učenika
Ilmin Dvor-Čađavica	1 učenik
Čađavački Lug – Čađavica	6 učenika
Noskovci, Noskovačka Dubrava-Čađavica	9 učenika
Sopje – Čađavica	18 učenika
Sopjanska Greda - Čađavica	3 učenika
Gornje Predrijevo-Čađavica	1 učenik
Ukupno	71 učenika

5.3. Organizacija smjena

5.3.1. MATIČNA ŠKOLA ČAĐAVICA, RAD U DVIJE SMJENE KOJE SE NE IZMJENJUJU

Razred	Početak nastave	Završetak nastave	Broj učenika	Broj odjela
1.- 4.	13:30	18:35	48	4
5. - 8.	07:30	13:25	61	4

5.3.2. PŠ ILMIN DVOR – OD 2. DO 4. RAZREDA, UVIJEK 1. SMJENA

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

5.3.3. PŠ NOSKOVCICI – 4. RAZRED, UVIJEK 1. SMJENA

Razred	Početak nastave	Završetak nastave	Broj učenika	Broj odjela
4.	08:30	14:25	3	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./3.	08:30	13:55	12	1
4.	08:30	13:55	6	1

5.4. Godišnji kalendar rada škole

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana			Nadnevci
		Radni	nastavni	Blagdani i neradni dani	
I.					
7. rujna – 23. prosinca	IX.	22	18	0	
	X.	22	22	0	
	XI.	20	20	2	1. studenog – Svi sveti 18. studenog – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Skabrnje
	XII.	22	17	2	25. prosinca – Božić 26. prosinca – Sv. Stjepan 24. prosinca do 6. siječnja - prvi dio zimskih praznika
UKUPNO		86	77	4	
II.					
7. siječnja- 15. lipnja	I.	19	17	2	1.siječnja -Nova godina 6. siječnja - Sveta tri kralja 24. prosinca do 6. siječnja - prvi dio zimskih praznika
	II.	20	15	0	20. - 28. veljače – drugi dio zimskih praznika
	III.	22	17	2	25. ožujka do 4. travnja – proljetni praznici 28. ožujka Uskrs 29. ožujka Uskrsni ponedjeljak Županijsko natjecanje (1 nenastavni dan)
	IV.	22	20	0	25. ožujka do 4. travnja – proljetni praznici
	V.	20	19	1	1. svibnja - Praznik rada 27. svibnja - Tijelovo 30. svibnja – Dan državnosti
	VI.	20	10	2	11. lipnja - Dan škole 22. lipnja - Dan antifašističke borbe 29. lipnja – Dan općine Čačavica

UKUPNO		209	98	7	
	VII.	22	0	0	
	VIII.	21	0	2	5.kolovoz - Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
UKUPNO		43	0	2	15. kolovoz – Velika Gospa
UKUPNO		428	175	11	

5.5. Raspored sati

5.5.1. Raspored sati – matična škola Čadavica

SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1. razred					
1.	Hrvatski jezik	Matematika	Hrvatski jezik	Matematika	Hrvatski jezik
2.	Matematika	Hrvatski jezik	Priroda i društvo	Hrvatski jezik	Matematika
3.	Tjelesna i zdravstvena kultura	Engleski jezik	Likovna kultura	Glazbena kultura	Informatika
4.	Priroda i društvo	Engleski jezik	Tjelesna i zdravstvena kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura	Informatika
5.	Sat razrednika	Vjeronauk	Izvannastavna aktivnost Glazbena skupina	Dopunska nastava Hrvatski jezik	
6.	Izvannastavna aktivnost Informatika	Vjeronauk	Dodatna nastava Matematika		
2. razred					
1.	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Vjeronauk
2.	Matematika	Matematika	Matematika	Matematika	Vjeronauk
3.	Tjelesna i zdravstvena kultura	Likovna kultura	Priroda i društvo	Glazbena kultura	Hrvatski jezik
4.	Informatika	Priroda i društvo	Tjelesna i zdravstvena kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura	Dodatna nastava
5.	Informatika	Engleski jezik	Izvannastavna aktivnost Mali folkloraši	Sat razrednika	
6.	INA- Info znalci	Engleski jezik	Dopunska nastava		
3. razred					
1.	Engleski jezik	Vjeronauk	Hrvatski jezik	Matematika	Informatika
2.	Engleski jezik	Vjeronauk	Matematika	Hrvatski jezik	Informatika
3.	Matematika	Hrvatski jezik	Tjelesna i zdravstvena kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura	Hrvatski jezik
4.	Hrvatski jezik	Matematika	Likovna kultura	Priroda i društvo	Glazbena kultura
5.	Tjelesna i zdravstvena kultura	Priroda i društvo	Sat razrednika	Izvannastavna aktivnost Mali knjižničari	
6.	Dopunska nastava	Dodatna nastava	Izvannastavna aktivnost		

	Matematika	Matematika	Usvajanje održivih navika		
4. razred					
0.					Dopunska nastava: hrvatski jezik
1.	Informatika	Engleski jezik	Hrvatski jezik	Njemački jezik	Hrvatski jezik
2.	Informatika	Engleski jezik	Matematika	Njemački jezik	Priroda i društvo
3.	Hrvatski jezik	Vjeronauk	Tjelesna i zdravstvena kultura	Hrvatski jezik	Likovna kultura
4.	Matematika	Vjeronauk	Priroda i društvo	Matematika	Sat razrednika
5.	Tjelesna i zdravstvena kultura	Hrvatski jezik	Izvannastavna aktivnost kreativni likovnjaci	Dodatna nastava: matematika	
6.	Priroda i društvo	Matematika	Glazbena kultura		
5. razred					
0.			Engleski jezik I (dopunska nastava)		
1.	Povijest	Matematika	Hrvatski jezik	Sat razrednika	Matematika
2.	Hrvatski jezik	Priroda	Hrvatski jezik	Tjelesna i zdravstvena kultura	Engleski jezik I
3.	Tjelesna i zdravstvena kultura	Priroda/Geografija	Matematika	Povijest	Engleski jezik I
4.	Tehnička kultura/ Likovna kultura	Geografija	Matematika	Njemački jezik II (izborni)	Vjeronauk katolički (izborni)
5.	Tehnička kultura/ Likovna kultura	Glazbena kultura	Vjeronauk- katolički (izborni)	Engleski jezik I	Hrvatski jezik
6.	Tehnička kultura (dodatna nastava) Tjelesna i zdravstvena kultura (izvannastavna aktivnost)	Hrvatski jezik	Informatika		Njemački jezik II (izborni)
7.	Tehnička kultura (dodatna nastava) Likovna kultura (izvannastavna aktivnost)	Matematika (dodatna nastava) Glazbena kultura (izvannastavna aktivnost)	Informatika		
6. razred					
1.	Vjeronauk	Hrvatski jezik	Priroda	Informatika	Engleski jezik
2.	Geografija	Hrvatski jezik	Matematika	Informatika	Matematika
3.	Hrvatski jezik	Sat razrednika	Engleski jezik	Hrvatski jezik	Povijest
4.	Matematika	Priroda	Hrvatski jezik	Tjelesna i zdravstvena kultura	Povijest
5.	Tjelesna i zdravstvena kultura	Matematika (izvannastavna aktivnost) / Njemački jezik (izborni)	Geografija	Njemački jezik (izborni) / Geografija (dopunska nastava)	Tehnička kultura / Likovna kultura
6.	Tjelesna i zdravstvena kultura (izvannastavna aktivnost) / Likovna kultura (izvannastavna)	Matematika	Vjeronauk	Engleski jezik	Tehnička kultura / Likovna kultura

	aktivnost)				
7.	Likovna kultura (izvannastavna aktivnost) / Tehnička kultura (dodatna nastava) / Matematika (dopunska nastava)	Hrvatski jezik (izvannastavna aktivnost) / Učenička zadruga (izvannastavna aktivnost) / Matematika (dodatna nastava) / Pjevački zbor (izvannastavna aktivnost)	Glazbena kultura		Vjeronauk (dodatna nastava)
7. razred					
1.	Hrvatski jezik	Informatika	Matematika	Tjelesna i zdravstvena kultura	Kemija
2.	Vjeronauk	Informatika	Engleski jezik	Povijest	Kemija
3.	Geografija	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Engleski jezik	Matematika
4.	Tjelesna i zdravstvena kultura	Hrvatski jezik	Fizika	Biologija	Njemački jezik
5.	Matematika	Sat razrednika	Fizika	Biologija	Likovna kultura/ Tehnička kultura
6.	Matematika	Glazbena kultura	Geografija	Povijest	Likovna kultura/ Tehnička kultura
7.	Engleski jezik	Njemački jezik	Vjeronauk		
8. razred					
0.			Engleski jezik DOP	Tehnička kultura DOD	
1.	Informatika	Biologija	Sat razrednika	Hrvatski jezik	Povijest
2.	Informatika	Matematika	Kemija	Hrvatski jezik	Povijest
3.	Matematika	Matematika	Kemija	Tjelesna i zdravstvena kultura	Biologija
4.	Likovna kultura/ Tehnička kultura	Fizika	Engleski jezik	Engleski jezik	Hrvatski jezik
5.	Likovna kultura/ Tehnička kultura	Fizika	Hrvatski jezik	Matematika	Vjeronauk
6.	Engleski jezik	Njemački jezik/ Geografija DOD	Glazbena kultura	Njemački jezik	Vjeronauk
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	Geografija	Geografija		

5.5.2. Raspored sati – područna škola Ilmin Dvor

SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
2. razred					
0.	Matematika	Hrvatski jezik	Priroda i društvo	Hrvatski jezik	Engleski jezik I (dodatna nastava)
1.	Hrvatski jezik	Matematika	Hrvatski jezik	Matematika	Engleski jezik I
2.	Hrvatski jezik	Informatika (izborni)	Matematika	Priroda i društvo	Engleski jezik I
3.	Sat razrednika	Informatika (izborni)	Glazbena kultura	Vjeronauk Katolički (izborni)	Likovna kultura (izvannastavna aktivnost)
4.	Tjelesna i zdravstvena kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura	Vjeronauk Katolički (izborni)	Likovna kultura
5.	Matematika (dodatna nastava)	Hrvatski jezik (izvannastavna aktivnost)	Hrvatski jezik(dopunska nastava) Matematika (dopunska nastava)		
3. razred					
0.	Sat razrednika	Informatika (izborni)	Matematika (dodatna nastava) Hrvatski jezik (dodatna nastava)		Matematika (dopunska nastava)
1.	Hrvatski jezik	Informatika (izborni)	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik
2.	Matematika	Matematika	Matematika	Matematika	Hrvatski jezik
3.	Priroda i društvo	Likovna kultura	Priroda i društvo	Engleski jezik I	Likovna kultura (izvannastavna aktivnost)
4.	Glazbena kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura	Engleski jezik I	
5.	Tjelesna i zdravstvena kultura	Hrvatski jezik (izvannastavna aktivnost)		Vjeronauk Katolički (izborni)	
6.				Vjeronauk Katolički (izborni)	
4. razred					
0.	Sat razrednika	Informatika (izborni)			Matematika (dopunska nastava)
1.	Hrvatski jezik	Informatika (izborni)	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik
2.	Matematika	Matematika	Matematika	Matematika	Hrvatski jezik
3.	Priroda i društvo	Likovna kultura	Priroda i društvo	Engleski jezik I	Likovna kultura (izvannastavna aktivnost)
4.	Glazbena kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura	Priroda i društvo	Engleski jezik I	
5.	Tjelesna i zdravstvena kultura	Hrvatski jezik (izvannastavna aktivnost)		Vjeronauk Katolički (izborni)	
6.				Vjeronauk Katolički (izborni)	

5.5.3. Raspored sati – područna škola Noskovci

SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
4. razred					
0.				Engleski jezik (dopunska nastava)	
1.	Sat razrednika	Hrvatski jezik	Vjeronauk	Engleski jezik	Hrvatski jezik
2.	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Vjeronauk	Engleski jezik	Priroda i društvo
3.	Priroda i društvo	Matematika	Hrvatski jezik	Matematika	Matematika
4.	Likovna kultura	Priroda i društvo	Matematika	Tjelesna i zdravstvena kultura	Glazbena kultura
5.	Izvannastavna aktivnost	Informatika	Tjelesna i zdravstvena kultura	Dodatna nastava (matematika)	
6.		Informatika	Dopunska nastava (matematika/hrvatski jezik)		

5.5.4. Raspored sati – područna škola Sopje

SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1. razred					
0.				Dopunska nastava(hrvatski jezik/matematika)	Matematika (dodatna nastava)
1.	Sat razrednika	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Matematika
2.	Hrvatski jezik	Matematika	Priroda i društvo	Matematika	Hrvatski jezik
3.	Matematika	Tjelesna i zdravstvena kultura	Engleski jezik	Vjeronauk - Katolički	Glazbena kultura
4.	Priroda i društvo	Likovna kultura	Engleski jezik	Vjeronauk - Katolički	Tjelesna i zdravstvena kultura
5.	Tjelesna i zdravstvena kultura	Hrvatski jezik (izvannastavna aktivnost)	Informatika		
6.			Informatika		
2. i 3. razred					
0.		Dodatna nastava Matematika (2. i 3. r.)		Dopunska nastava Hrvatski jezik/ Matematika (2. i 3. r.)	
1.	Hrvatski jezik	Priroda i društvo	Engleski jezik	Priroda i društvo	Vjeronauk
2.	Matematika	Hrvatski jezik	Engleski jezik	Hrvatski jezik	Vjeronauk
3.	Glazbena kultura	Matematika	Informatika	Matematika	Matematika
4.	Likovna kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura	Informatika	Tjelesna i zdravstvena kultura	Sat razrednika
5.	Tjelesna i	Izvannastavne aktivnosti:	Hrvatski jezik		

	zdravstvena kultura	Mali zbor			
6.			Hrvatski jezik		
4. razred					
1.	Priroda i društvo	Hrvatski jezik	Informatika	Vjeronauk	Matematika
2.	Matematika	Hrvatski jezik	Informatika	Vjeronauk	Priroda i društvo
3.	Tjelesna i zdravstvena kultura	Matematika	Hrvatski jezik		Sat razrednika
4.	Hrvatski jezik	Likovna kultura	Matematika	Hrvatski jezik	Tjelesna i zdravstvena kultura
5.	Glazbena kultura	Izvanastavna aktivnost	Engleski jezik	Priroda i društvo	
6.	Dodatna nastava iz matematike		Engleski jezik	Dopunska nastava (Hrvatski jezik i Matematika)	
7.				Njemački jezik	

5.6. Raspored dežurstva

5.6.1. Raspored dežurstva – predmetna nastava

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
DOČEK UČENIKA	Andrea Prelog Vujić	Robin Kovačević	Ana Varžić	Matija Hamelec	Matko Andrić
HODNIK PRIZEMLJE (odmori nakon 1./2./3. sata)	Robin Kovačević	Robin Kovačević	Zvezdana Heđi	Matija Hamelec	Zvezdana Heđi
HODNIK KAT (odmori nakon 1./2./3. sata)	Andrea Prelog Vujić	Tanja Lavrnić	Ana Varžić	Tomislav Sabolić	Matko Andrić
KUHINJA	Matija Hamelec	Zvezdana Heđi	Andrej Hodonj	Ana Varžić	Tanja Lavrnić
HODNIK PRIZEMLJE (odmori nakon 4./5./6. sata)	Kristina Horvat	Marija Šantić	Marjan Ostrogonac	Tanja Lavrnić	Andrej Hodonj
HODNIK KAT (odmori nakon 4./5./6. sata)	Zvezdana Heđi	Domagoj Tomšić	Tomislav Sabolić	Marjan Ostrogonac	Andrea Prelog Vujić
ISPRAĆAJ	Kristina Horvat	Domagoj Tomšić	Marjan Ostrogonac	Marija Šantić	Andrej Hodonj

Napomena: Dežurni učitelj na dočeku dolazi u školu u 07:00 sati te dočekuje učenike. Dežurni učitelj na ispraćaju odlazi tek nakon što svi učenici putnici odu kućama (prije polaska autobusa provjeriti jesu li svi učenici ušli u isti).

5.6.2. Raspored dežurstva – razredna nastava

Ponedjeljak	Jasna Simonović i Tamara Španić
Utorak	Marina Čiček i Tamara Španić
Srijeda	Tatjana Vidaković
Četvrtak	Jasna Simonović i Marina Čiček
Petak	Ana Stipić

Napomena: Tijekom prehrane u kuhinji, svaka učiteljica dežura i pazi na učenike svoga razreda.

Prostor i okoliš škole	Ponedjeljak - petak
PŠ Ilin Dvor	Diana Vukušić, Marija Brezovčan
PŠ Noskovci	Dorotea Suhi
PŠ Sopje	Dragana Kiš, Elvira Bočkai, Ivana Blaško

5.6.3. Raspored dežurstva – spremačice, domar i operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

Prostor i okoliš škole	Ponedjeljak - petak
Matična škola	
07:00 – 15:00	Ivana Benko, Martin Piskać, Ivan Erdec
12:00 – 20:00	Veronika Zdelar, Ivana Rajtman
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 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 2. / 3. / 4.	PŠ Noskovci 4.	PŠ Sopje 1. / 2. / 3. / 4.	
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 Zdravstvena kultura	70	70	70	70	280
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 2026./2027. 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, 1. ožujak 2027.	srijeda, 3. ožujak 2027.	petak, 5. ožujak 2027.
9:00	9:00	9:00

RASPORED NACIONALNIH ISPITA ZA UČENIKE OSMOG RAZREDA

HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	PRVI STRANI JEZIK
ponedjeljak, 8. ožujak 2027.	srijeda, 10. ožujak 2027.	petak, 12. ožujak 2027.
9:00	9:00	9:00

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

KEMIJA	POVIJEST
ponedjeljak, 22. ožujak 2027.	srijeda, 24. ožujak 2027.
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 postajom 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 Službom za školsku medicinu
- b) organiziranjem prehrane učenika
- c) organiziranjem akcija prikupljanja starog papira
- d) provedbom školskog programa o prevenciji zlouporabe sredstava ovisnosti

7.1. PROGRAM ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA

Plan rada škole i suradnje sa liječnicima školske medicine

Razred	Aktivnost	Vrijeme realizacije
1.	Pregled za upis u prvi razred	veljača - svibanj 2027.
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 kralježnice 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

7.2. 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 slučaju, stanju

7.3. 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

7.4. PREHRANA UČENIKA

U školskoj kuhinji nudi se obrok svim učenicima. Kuhinja se financira sredstvima MZOM - a.

8. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

8.1. 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	Obilježavanje prigodnih dana	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	Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
	Priprema za dopunski rad	
Srpanj	Priprema za popravne ispite i početak nove šk. god	Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
	Izvešća o realizaciji godišnjeg plana i programa rada	Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
	Izvešća 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

8.2. 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	Formiranje Vijeća učenika Prijedlozi i dogovor oko načina rada i tema Vijeća Usvajanje Programa rada Vijeća učenika Upoznavanje učenika s ciljevima i zadacima Vijeća učenika 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 I dana zahvalnosti za plodove zemlje, Hrvatskog olimpijskog dana, Međunarodnog dana nenasilja, Svjetskog dana jabuka i Međunarodnog dana školskih knjižnica	
STUDEN	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 izvan učioničkom 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.

8.3. 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. 2026./2027. Upoznavanje s Školskim kurikulumom za šk. god. 2026./2027. 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 Izvanškolske i izvannastavne aktivnosti učenika (suradnja s roditeljima)	Pedagog, ravnateljica
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 Prevencija 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.

8.4. 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
Studeni	Tekuća problematika i aktualna pitanja
Prosinac	Donošenje financijskog plana na prijedlog ravnatelja
Siječanj	Analiza izvršenja godišnjeg plana i programa rada na kraju 1. 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

(predstavница učiteljskog vijeća)

Tamara Španić (predstavница učiteljskog vijeća)

Ivana Zubak Martinušić (predstavnik osnivača)

Vlatka Piskac (predstavnik osnivača)

Ivana Golub (predstavnik osnivača)

Tomislav Sabolić (predstavnik radničkog vijeća)

Ana Budimir (predstavnica Vijeća roditelja)

Predsjednica Školskog odbora: Ivana Zubak Martinušić

9. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje provodit će se kao sastavni dio rada stručnih aktiva 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 mladih 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.

10. PLAN RADA STRUČNE SLUŽBE I ORGANA UPRAVLJANJA

10.1. Godišnji plan i program rada ravnatelja

Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Planirano sati
1 POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		155
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	kolovoz	50
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	kolovoz	10
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	kolovoz - rujan	5
1.4. Izrada školskog kurikuluma	rujan	10
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	kolovoz - rujan	10
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	rujan	5
1.7. Izrada zaduženja učitelja	srpanj - kolovoz	10
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	rujan -lipanj	15
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	rujan -lipanj	15
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	rujan -lipanj	5
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	rujan	5
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	rujan -lipanj	10
1.13. Ostali poslovi	rujan - kolovoz	5
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		185
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole	kolovoz	20
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	kolovoz	5
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	lipanj - rujan	10
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja	rujan - lipanj	10
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	rujan - lipanj	20
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	rujan - lipanj	10
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	rujan - lipanj	5
2.8. Organizacija i priprema izvan učionične nastave, izleta i ekskurzija	rujan -lipanj	10
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	rujan - kolovoz	20
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	travanj - lipanj	5
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	rujan - lipanj	20
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	rujan - lipanj	10
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	lipanj - kolovoz	5
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika i DOM	svibanj - rujan	5
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	siječanj - lipanj	10
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	rujan - kolovoz	10
2.17. Ostali poslovi	rujan - kolovoz	10
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		110
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	rujan - lipanj	10
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	srpanj - kolovoz	5

3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	rujan - lipanj	20
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	rujan - lipanj	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	rujan - kolovoz	10
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	rujan - kolovoz	10
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	rujan - kolovoz	5
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	rujan - kolovoz	30
3.9. Ostali poslovi	rujan - kolovoz	10
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		35
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	rujan - kolovoz	20
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	rujan - kolovoz	5
4.3. Ostali poslovi	rujan - kolovoz	10
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		180
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	rujan - kolovoz	20
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	rujan - lipanj	10
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	rujan - lipanj	30
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	rujan - kolovoz	10
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	rujan - kolovoz	10
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno (Kava sa ravnateljicom)	rujan - kolovoz	30
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	rujan - kolovoz	30
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	rujan - kolovoz	10
5.9. Ostali poslovi	rujan - kolovoz	30
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		305
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	rujan - kolovoz	60
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka MZOM - a	rujan - kolovoz	40
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	rujan - kolovoz	30
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	rujan - kolovoz	10
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora	rujan - kolovoz	10
6.6. Poslovi zastupanja škole	rujan - kolovoz	10
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	rujan - kolovoz	50
6.8. Izrada financijskog plana škole	kolovoz - rujan	30
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	rujan - kolovoz	20
6.10 Organizacija i provedba inventure	prosinac	10
6.11. Poslovi vezani uz e -Matice i e -Dnevnik	rujan - kolovoz	10
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	lipanj - kolovoz	10
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	kolovoz	5
6.14. Ostali poslovi	rujan - kolovoz	10
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		240
7.1. Predstavljanje škole	rujan - kolovoz	20
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	rujan - kolovoz	30
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	rujan - kolovoz	10
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	rujan - kolovoz	5

7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	rujan - kolovoz	20
7.6. Suradnja sa ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	rujan - kolovoz	10
7.7. Suradnja s Upravim odjelom za obrazovanje, kulturu i sport	rujan - kolovoz	20
7.8. Suradnja sa osnivačem	rujan - kolovoz	20
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	rujan - kolovoz	10
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	rujan - kolovoz	10
7.11. Suradnja sa Zavodom za socijalnu skrb	rujan - kolovoz	10
7.12. Suradnja sa s Obiteljskim centrom	rujan - kolovoz	5
7.13. Suradnja sa Policijskom upravom	rujan - kolovoz	10
7.14. Suradnja sa Župnim uredom	rujan - kolovoz	5
7.15. Suradnja sa ostalim osnovnim i srednjim školama	rujan - kolovoz	10
7.16. Suradnja sa turističkim agencijama	rujan - kolovoz	10
7.17. Suradnja sa kulturnim i športskim ustanovama	rujan - kolovoz	20
7.18. Suradnja sa udrugama	rujan - kolovoz	10
7.19. Ostali poslovi	rujan - kolovoz	5
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		130
8.1. Stručno usavršavanje u Matičnoj ustanovi	rujan - lipanj	10
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV, MZOM, AZOO, HUROŠ	rujan - lipanj	40
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	rujan - lipanj	20
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	rujan - lipanj	30
8.5. Ostala stručna usavršavanja	rujan - lipanj	30
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		60
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	rujan - lipanj	40
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	rujan - lipanj	20
UKUPNO		1400

10.2. Godišnji plan i program rada 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	Utvrditi ostvarivanje nastavnih planova i programa	pedagog, ravnateljica, učitelji	kolovoz/rujan 2026.	20
1.2.	Organizacijski poslovi – planiranje	Kvalitetno planiranje i programiranje rada škole.	pedagog, ravnateljica, učitelji	kolovoz/rujan 2026.	125
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje		pedagog, ravnateljica, učitelji	tijekom školske godine	100
1.4.	Rad na pretpostavkama za ostvarivanje za	Praćenje i uvođenje novih spoznaja i inovacija u svim	pedagog, ravnateljica, učitelji	Tijekom školske godine	20

	ostvarivanje projekcije razvoja	sastavnicama odgojno – obrazovnog rada			
2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE PEDAGOGA U PEDAGOŠKOM PROCESU USTANOVE				918
2.1.	Organizacija pedagoškog procesa - upisi	Utvrđivanje pripremljenosti i psihofizičke zrelosti djece za školu	Stručno povjerenstvo škole	veljača travanj/svibanj/lipanj 2027.	100
2.2.	Priprema i praćenje odgojno-obrazovnog procesa	Osuvremenjivanje nastavnog procesa. Osiguravanje primjene dokimologijskih zakonitosti	pedagog	tijekom školske godine	181
2.3.	Rad s učenicima s teškoćama	Inkluzija učenika s teškoćama. Razvijanje sustava vrijednosti i pozitivne sliku 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	295
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 2027.	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	Unaprijeđenja odgojno-obrazovne djelatnosti i kvalitete rada škole.	pedagog	tijekom školske godine	40

4.	UNAPRJEĐIVANJE KVALITETE POBOLJŠAVANJEM PEDAGOŠKIH KOMPETENCIJA				290
4.1	Stručno usavršavanje stručnog suradnika pedagoga	Unaprjeđivanje rada stručne službe	pedagog	tijekom školske godine	170
4.2	Stručno usavršavanje učitelja	Obogaćivanje i prenošenje znanja	pedagog, učitelji	tijekom školske godine	110
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 pedagojski 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				150
6.1	Briga o školskoj dokumentaciji	Skrb o svim oblicima pedagoške dokumentacije, ažuriranje svih relevantnih podataka	pedagog, ravnateljica	tijekom školske godine	35
6.2	Pregled učiteljske dokumentacije (e Dnevnika)			tijekom školske godine	45
6.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima			tijekom školske godine	35
6.4.	Vođenje dokumentacije o radu pedagoga i osobne dokumentacije o radu		pedagog, ravnateljica	tijekom školske godine	35
7.	Ostali poslovi				15
7.1	Nepredviđeni poslovi	Omogućiti normalno funkcioniranje odgojno obrazovnog procesa	pedagog	tijekom školske godine	15
UKUPNO SATI					1792

10.3. Godišnji plan i program rada 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	25 sati
		Katalozi, periodika, stručna literatura, tiskani materijali i sl.	Knjižničar, voditelji stručnih aktiva	3 sata
		Dogovor, narudžba	Knjižničar	5 sati
			Knjižničar	2 sata
			Knjižničar	
	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			
	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			

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
--------	---------------------	-----------------------	----------------------	--------------

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
	Nabava i stručna obrada novih knjiga	Knjižničar, voditelji stručnih aktiva	20 sati
	Knjižnični katalozi		
	Prijedlozi, sugestije učenika i profesora	Knjižničar u suradnji s razrednicima	2 sata
	Izložbe i panoji knjižnice, plakati, knjige, tiskani materijali i sl.	Knjižničar, učitelji	4 sata
3. Suradnja s ravnateljem i računovodstvom - Kupnja novih knjiga, AV građe i naslova periodike - Aktivnosti u Mjesecu knjige - Suradnja s razrednicima svih razreda	Stručni aktivni, stručna i pedagoška literatura	Knjižničar, Matična služba, Agencija za odgoj i obrazovanje	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			

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 Stručni rad u knjižnici	Knjižničar i razrednici Knjižničar	45 sati 20 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	Pano knjižnice i izložbe knjiga Nova literatura i periodika Dogovor, sugestije, izbor knjižnične građe i sl.	Knjižničar, prof. hrvatskog jezika, učitelji Knjižničar	6 sati 5 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		Knjižničar i voditelji stručnih aktiva	4 sata
	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			
	5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima • Suradnja s voditeljima stručnih aktiva • Pomoć nastavnicima u realizaciji nastavnih sati i određenih sadržaja, izborom literature, AV građe i sl. • Suradnja s voditeljima stručnih aktiva 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
		Izložba knjiga i plakata, radionice, izrada i podjela čestitki	Knjižničar i nastavnici	7 sati
		Tiskani materijali, iskustva	Knjižničar	6 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	Izvještaj	Knjižničar, ravnatelj, računovodstvo	2 sata
	4. Stručno usavršavanje Praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature za nastavnike			
	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.			
MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI

	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	Predavanje, izložba, radionica Predavanje, tiskani materijal i sl. Nova stručna literatura i periodika Dogovor, sugestije, izvještaj	Knjižničar	4 sata
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice • Uređenje panoa knjižnice • Dan sjećanja na holokaust • Izrada straničnika		Knjižničar	3 sata
	4. Stručno usavršavanje • Praćenje nove stručne literature i periodike • Nova pedagoška, metodička, psihološka i ostala literatura u knjižnici			
	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.			
MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBlici REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI

	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		
	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.	Knjižničar	5 sati
		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 12. Dan žena 13. 11. – 17. 3. - Dani hrvatskog jezika 14. 22.03. Svjetski dan zaštite voda – pisanje radova na temu zaštite okoliša, izložba radova 15. 27. 03. – Svjetski dan kazališta 16.	Predavanja, tiskani materijali i sl.	Knjižničar i Agencija za odgoj i obrazovanje	8 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	Dogovor, pomoć, prijedlozi	Knjižničar	2 sata
	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			
MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBlici REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI

	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	Predavanja, seminari, promocije	Knjižničar	8 sati
	4. Stručno usavršavanje • Prisustvovanje stručnim skupovima knjižničara • Posjet knjižarama • Posjet izložbama i promocijama novih knjiga i sl.	Dogovor, razduživanje	Knjižničar i razrednici	3 sata
	5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole • Suradnja s razrednicima u vezi dugovanja i razduživanja s knjižnom građom			
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
		Prezentacija, izložba	Knjižničar	5 sati
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - Dan škole - Predstavljanje rada tijekom protekle školske godine 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	Stručni rad u knjižnici, suradnja s razrednicima, ravnateljem i računovođom škole			
K O L O V O Z	• Sumiranje rezultate rada u knjižnici za ovu školsku godinu • Sređivanje statistika i dnevnika rada • Pregled fonda • Izvještaj računovodstvu o materijalnom stanju knjižničkog 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	Rad u knjižnici, revizija, izvještaji i sl.	Knjižničar	50 sati

10.4. Godišnji plan i program 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.
Studeni	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

10.5. Godišnji plan i program rada voditelja računovodstva

Mjesec	Sadržaj rada
Rujan	Kontiranje i knjiženje; Obračun i priprema plaće; Praćenje financijskog plana; Početak izrade prijedloga financijskog plana za 2027. s projekcijama za 2028. i 2029. 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 2026. godinu RAD1g; 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.

10.6. Godišnji plan i program rada pomoćno - tehničke službe

Mjesec	Sadržaj rada	Nositelj aktivnosti
Kolovoz	Generalna priprema svih školskih prostora	Domar, spremačice
Rujan	Raspored dežurstava spremačica	Domar, spremačice
Listopad	Održavanje travnjaka i nasada	Domar, spremačice
	Servis kotla za centralno grijanje i plamenika	Tajnik, domar
	Čišćenje dimovodnih instalacija	Tajnik, domar
Studeni	Provjera ispravnosti hidrantske mreže	Tajnik, domar
Prosinac	Provjera ispravnosti gromobranske instalacije	Tajnik, domar
	Popravlak svih osigurača	Domar
	Tekuće održavanje objekata	Domar
Siječanj	Provjera ispravnosti aparata za gašenje požara	Domar
Veljača	Popravlak svih instalacijskih i vodovodnih uređaja	Domar
	Generalno čišćenje svih prostorija	Spremačice
	Tekuće održavanje objekata	Domar, spremačice
Ožujak	Uređenje travnjaka i okoliša svih objekata, sadnja	Domar, spremačice

Travanj	ukrasnog bilja i odabраних nasada i cvijeća	Spremačice
Svibanj	Tekuće održavanje objekata	Domar, spremačice
Lipanj	Donošenje plana korištenja godišnjih odmora	Tajnik
	Kontrola svih električnih instalacija	Domar
Lipanj	Izrada specifikacije materijala za uređenje objekata	Domar, tajnik
Srpanj	preko ljetnih praznika	
Kolovoz	Ličenje objekata	Domar, spremačice
	Generalno uređenje objekata za novu školsku godinu	Domar, spremačice

Napomena:

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

10.6.1. Godišnji plan i program 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
- U slobodno vrijeme, kada nema nastave, pomaže spremačicama prema opisu posla

10.6.2. Godišnji plan i program rada spremačica

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

Radno vrijeme 07:00 - 20:00 sati. Jedna radi u prvoj smjeni (07:00 – 15:00), a dvije u drugoj (12:00 – 20:00). Dnevni odmor u prvoj smjeni je 11:00 - 11:30 sati, a u drugoj 16:00 -16:30 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 i peglanje
- Održavanje čistoće u sanitarnim prostorima
- Održavanje i uzgajanje cvijeća u posudama u hodnicima, holu i ostalim prostorijama

- 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

Ostali nepredviđeni poslovi na zahtjev poslodavca.

10.6.3. Godišnji plan i program 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.

10.6.4. Godišnji plan i program rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

- Nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor
- Sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša
- Suraduje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija
- Sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama

- Prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja
- Suraduje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika
- Obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa
- Ostali nepredviđeni poslovi na zahtjev poslodavca.

11. PLAN PROFESIONALNE ORIJENTACIJE I INFORMIRANJA UČENIKA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

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 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 2027.	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 2027.	Informiranje roditelja o upisnim kriterijima, proceduri i načinima podrške učenicima.
6.	Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje	pedagog, stručna služba HZZ-a	svibanj 2027.	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 2027.	Upoznavanje učenika s programima srednjih škola putem prezentacija ili susreta.

12. 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: ZZSS, 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 – 20:00 h

Domar i pomoćno - tehničko osoblje 07:00 – 20:00 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 odvođi / 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 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 koji 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 unutaršnjim i vanjskim prostorima Škole

- Električne utičnice moraju biti prekrivene, a električni vodovi izvan dohvata učenika.
- Materijali namijenjeni djeci netoksični su i atestirani.
- 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 mlađih 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, igračaka 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 provjetravanje prostorija u kojima borave djeca (trajanje provjetravanja 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

Pored svih mjera sigurnosti, navedenih pod točkom 1.8., potrebno je skrbiti o količini pedagoški neoblikovanog materijala i nespecijaliziranih igračaka, estetskom dojmu i funkcionalnosti, a nadalje o sigurnosti rukovanja takvim materijalima i sredstvima od strane učenika. 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 / zanemarivanja učenika
- 2.7. Uočavanje provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove
- 2.8. Prva pomoć

2.1. Sukob s roditeljem, agresivnost korisnika

Mjere se primjenjuju kod svakog sukoba uzrokovanog nezadovoljstvom postupcima djelatnika, ljutnja zbog ozljede učenika ili bilo kojim drugim povodom.

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.

Uputiti / odvesti roditelja na mjesto gdje nema učenika i drugih roditelja (zamoliti kolegu/kolegicu za pomoć kod učenika u razredu).

Pozvati osobu koja će razgovarati s roditeljem (ovisno o problemu: administrativna pitanja – tajnik /ravnateljica; pedagoško-odgojni dio- ravnateljica/pedagog; ostalo-tajnik).

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.

U slučaju fizičkog napada roditelja na razrednika/cu/ učitelja, pozvati policiju (tajnik, drugi razrednica, učitelj, pedagog ili ravnateljica).

Odmah po oporavku, svakako prije odlaska s radnog mjesta, potrebno je sačiniti **zapisnik o događaju**.

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

Ukoliko razrednica ili predmetni učitelj/ca sumnja kako je roditelj u vidno alkoholiziranom stanju, ne smije mu predati dijete.

Pozvati članove tima za potporu.

Ukoliko ih ne možete dobiti, zove se direktno službenika u PP Slatina ili kontakt policajca.

Zaštititi učenika, ostale učenike i sebe odbilo kojeg oblika zlostavljanja do dolaska policije (zatvoriti sobu i slično).

Odmah po oporavku, svakako prije odlaska s radnog mjesta, sačiniti zapisnik.

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

Rješavanje konflikta verbalnom ili fizičkom agresijom među djelatnicima nije dozvoljeno i regulirano je odredbama povrede radne obveze, Pravilnikom o radu škole.

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.

Djelatnici ustanove pozivaju ravnatelja koji će individualno razgovarati s osobama uključenim u sukob.

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.

Članovi tima za potporu i eventualni djelatnici u sukobu odmah po intervenciji rade zapisnik.

2.4. Učenik izvan kontrole emocija i ponašanja /vršnjačko nasilje

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. Ne prilaziti mu preblizu (drugi učenici) zbog osjećaja ugroženosti i napada koji će pojačati već izraženo ponašanje, a i zbog prevencije mogućih ozljeda.

Odvesti učenika u najbližu prostoriju- kabinet učitelja, maknuti sve predmete s kojima se može ozlijediti.

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.

Učenik se ne smij vratiti u razred sve dok se nije smirio.

Uzroke i ponašanja koja su prethodila zbivanju detaljno opisati u pedagoškoj dokumentaciji, kao i sve indikacije roditelja o mogućem uzroku i poduzetim mjerama.

Ukoliko se ekscesne situacije kod učenika ponavljaju, uz suglasnost roditelja, u rješavanje problema uključiti stručne službe izvan škole (psiholog).

Objasniti roditelju što se dogodilo i što je sve poduzeto u svezi događaja.

Sačiniti zapisnik i odložiti ga u dosje učenika.

2.5. Bijeg polaznika iz škole

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.

Prvo provjeriti prostor oko ulaznih vrata i prema tome usmjeriti potragu.

Prijaviti ravnateljici / pedagogu nestanak učenika. Oni će obavijestiti roditelje, saznati gdje bi dijete moglo biti i krenuti u potragu, uz kontaktiranje policije.

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).

Ukoliko u neposrednoj blizini Škole nije vidljivo dijete, stručni tim ustanove obavijestiti će lokalnu radio-postaju).

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

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.

Istovremeno po uočenim znacima prijaviti pedagogu koji 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.

Ukoliko se isti znaci ponove, a postoji sumnja da mogu nastati zlostavljanjem, razrednica/ učitelj će prijaviti ravnateljici, a potom će ona prijaviti CSS-Slatini.

Prijava je obvezna 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.

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.

One će s roditeljima obaviti razgovor i istražiti moguće uzroke.

Ukoliko se situacija ponovi, a roditelji ne poduzimaju mjere zaštite i otklanjanja uočenih problema, razrednica / učitelj izvijestit će ravnateljicu Škole, a ravnateljica Škole će izvijestiti Zavod za socijalni rad, a sve bilješke o konkretnom slučaju voditi u pedagoškoj dokumentaciji.

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.

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.

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 ravnateljичine spriječenosti, o događaju izvještava tajnika.

Bez obzira na dolazak policije, ravnateljica, tajnik ili osoba 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.

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.

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.

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.

Učitelj/ce i su dužni zapisnike sačiniti u što kraćem roku, kako bi policija do okončanja očevida imala njihove izjave.

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.

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.

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.

Cjelokupna evidencija slučaja kopira se na znanje ravnateljici Škole.

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.

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/ učitelji 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 :

- svakodnevno, bez obzira na vremenske prilike, pažljivo obići i pregledati sve vanjske prostore Škole.

- 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.

- domar je obavezan svaki dan pregledati bilježnicu u koju ostali djelatnici upisuju potrebe za popravkom.

- bilježnica će biti odložena u na polici u školskoj zbornici.

SVAKI DJELATNIK OBVEZNO PREGLEDAVA PROSTOR ZA RAD PRIJE ULASKA UČENIKA.