REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO – SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DRENOVCI
OSNOVNA ŠKOLA „IVAN FILIPOVIĆ“
RAČINOVCI
Ante Starčevića 1, 32262 Račinovci
Telefon- faks: 032/876-001
e-mail: ured@os-ifilipovic-racinovci.skole.hr



KLASA: 602-01/26-24/01
URBROJ: 2196-69-26-1

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

Rujan 2026.

S A D R Ž A J

Osnovni podaci o školi

1. *Podatci o uvjetima rada*
1.1. Podatci o upisnom području
1.2. Unutrašnji školski prostor
1.2.1. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora.
1.3. Školski okoliš
1.4. Nastavna sredstva i pomagala
1.5. Knjižni fond škole

2. *Podatci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima*
2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima
2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave
2.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave
2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima
2.1.4. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima
2.2. Podatci o ostalim radnicima škole
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

3. *Podatci o organizaciji rada*
3.1. Organizacija smjena
3.2. Raspored dežurstva
3.3. Raspored individualnih razgovora
3.4. Godišnji kalendar rada
3.5. Podatci o broju učenika i razrednih odjela – Račinovci
3.6. Podatci o broju učenika i razrednih odjela – PŠ Đurići
3.7. Nastava u kući
3.8. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

4. *Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada*
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka - Račinovci
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka - PŠ Đurići
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave engleskog
4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave
4.3. Izvannastavne aktivnosti
4.4. Izvanškolske aktivnosti

5. ***Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika***

5.1. Plan rada ravnatelja
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga
5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara
5.4. Plan rada tajništva
5.5. Plan rada računovodstva
5.6. Plan rada domara - ložača
5.7. Plan rada spremača/ce i kuharice
5.8. Plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

6. ***Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela***

6.1. Plan rada Školskog odbora
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća
6.3. Plan rada Razrednog vijeća
6.4. Plan rada Vijeća roditelja
6.5. Plan rada Vijeća učenika

7. ***Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja***

Stručno usavršavanje : u školi, stručna vijeća, usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike, izvan škole, na županijskoj razini na državnoj razini i ostalo.

8. Podatci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti
8.2. Plan učeničkih izleta i ekskurzija
8.3. Plan izvanučioničke i terenske nastave
8.4. Plan zdravstveno – socijalne zaštite učenika
8.5. Plan zdravstvene zaštite odgojno – obrazovnih i ostalih radnika škole
8.6. Školski preventivni programi
8.7. Suradnja sa Župnom zajednicom
8.8. Program predškole (Mala škola)

9. Projekti i programi

10. Plan nabave i opremanja

11. Prilozi

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	**OŠ "IVAN FILIPOVIĆ", RAČINOVCI**
Adresa škole:	Ante Starčevića 1, 32262 Račinovci
Županija:	Vukovarsko-srijemska
Telefonski broj:	032/876-001 ; 032/876-995 ; 032/876-994
Broj telefaksa:	032/876-001
Internetska pošta:	ured@os-ifilipovic-racinovci.skole.hr
Internetska adresa:	os-ifilipovic-racinovci.skole.hr
Šifra škole:	16 - 425 - 002
Matični broj škole:	03673685
OIB:	52184813721
Upis u sudski registar (broj i datum):	31.10.1990. MBS: 030003461
Škola vježbaonica za:	-
Ravnatelj škole:	Tamara Ilišević
Zamjenik ravnatelja:	
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	Anica Samardžić
Broj učenika:	47
Broj učenika u razrednoj nastavi:	23
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	24
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	6
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	4
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	7
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	1
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	08:00 – 13:55 h
Broj radnika:	31 + 3 asistenta
Broj učitelja predmetne nastave:	15
Broj učitelja razredne nastave:	5
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	5 + 3 asistenta u nastavi + 1 voditeljica predškole
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	0
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	48 laptopa + 3 stolna računala+44 tableta
Broj specijaliziranih učionica:	1 za informatiku/ 3 kabineta
Broj općih učionica:	7
Broj športskih dvorana:	-
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODATCI O UVJETIMA RADA

1.1. Podatci o upisnom području

Račinovci se nalaze na krajnjem jugoistoku Vukovarsko – srijemske županije.
Nezavidan geostrateški položaj, kao i nedostatna ulaganja u infrastrukturu i gospodarstvo, uvjetuju smanjenje broja domicilnog stanovništva. Situacija se mijenja 90ih godina kada je provedena telefonska mreža i izgrađen lokalni vodoopskrbni sustav, Račinovci su priključeni na regionalni plinski sustav, uređena je i obnovljena školska zgrada i crkva, izgrađen i uređen školski športski teren – tenisko igralište, novi asfaltni sloj, ograda, ostava, dovedena voda i ostalo.
Međutim, život mještana (naročito mladih) je veoma težak jer je velika nezaposlenost. Javlja se problem Slavonskog sela, odlazak mladih u gradove ili inozemstvo.

Dana 30. ožujka 2010. godine svečano je obilježena 230. godišnjica osnutka Osnovne škole u Račinovcima podizanjem spomen ploče na školi. Tijekom 2010. godine na školi su rađeni veći zahvati, postavljena je kompletno nova stolarija, te uređena nova fasada na školi. U PŠ Đurići izgrađeno je novo igralište te postavljena rasvjeta i ograda. U ljeto 2012.g. uređeno je i asfaltirano igralište za rukomet i košarku. Nakon strašne poplave 2014.g. koja je zadesila Račinovce i dio Đurića život mještana se polako vratio u normalu, materijalni gubitci su uvelike nadoknađeni no obnove samog mjesta i domova još uvijek traju.

U svibnju 2021.g. mještani i učenici iz Đurića dobili su dva autobusna stajališta. U kolovozu 2024. godine u PŠ Đurići postavljena je nova fasada i oličena školska zgrada iznutra, te su postavljene dvije nove klime i TV za potrebe predškole.
U matičnoj školi promijenjeno i postavljeno je pet novih klima. U mjesecu svibnju 2025.g. postavljeno je 54 m^2 nove ograda oko škole i popravljena ograda oko školskog dvorišta. Prostor školskog dvorišta je siguran za učenike. Ulazna vrata u školsko dvorište se ključa nakon radnog vremena. Škola ima operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu od siječnja 2026. godine

1.2. Unutrašnji školski prostor

Prostorni uvjeti omogućavaju rad u jednoj smjeni.
Imamo šest klasičnih učionica, jednu informatičku i učionicu male škole.
Unutrašnji prostor npr. hodnici su prostrani i osvijetljeni. Posjedujemo i školsku blagovaonicu za prehranu učenika. Nemamo većih problema u realizaciji nastavnih zadaća i programa zato što posjedujemo opće potrebnu opremu. Škola ima tri kabineta koji omogućuju dodatnu nastavu .
Posjedujemo informatičku učionicu s 18 + 1 računala umreženih. Knjižnica je također funkcionalna i solidno opremljena, zaživjela je i računalna obrada knjižnične građe. Može se reći da opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima na osrednjoj razini.
Nakon poplave koja je pogodila mjesto i školu u svibnju 2014.g. te uzrokovala štetu ogromnih razmjera, škola je u velikoj mjeri obnovljena i opremljena najsuvremenijim nastavnim sredstvima i pomagalima koja će zasigurno unaprijediti odgojno-obrazovni rad.
Škola još uvijek nema sportsku dvoranu te se nastava tjelesne i zdravstvene kulture odvija na igralištu za vrijeme lijepog vremena, a za vrijeme zimskih dana u improviziranoj učionici.
Projektna dokumentacija za veliku dvoranu završena je u svibnju 2021.g. Na poziv Izgradnja, rekonstrukcija i opremanje osnovnih škola za potrebe jednosmjenskog rada , našoj školi dodijeljena je mala dvorana 10x10 za nastavu TZK. Izrađeno je idejno rješenje u kolovozu 2024.godine koje odobreno od MZOM. Odobren je projekt izgradnje dvorane. Početak radova 2026.godine.
Potpisivanje Ugovora za izgradnju male dvorane je 3. listopada 2025.g. u Zagrebu. Sufinanciranje dvorane sredstvima Vukovarsko-srijemske županije, Općine Drenovci i MZOM. Očekujemo početak izgradnje.

OŠ „IVAN FILIPOVIĆ“ RAČINOVCI						
NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	**Učionice**		**Kabineti**		**Oznaka stanja opremljenosti**	
	Broj	**Veličina u m^2**	**Broj**	**Veličina u m^2**	**Opća opremljenost**	**Didaktička opremljenost**
RAZREDNA NASTAVA						
1. i 3. razred	1	28,20 m^2	1	14,30	2	2
2.r. (preuređena učionica)	1	28,80 m^2				
4. razred	1	28,80m^2	-	-	2	2
PREDMETNA NASTAVA						
5. razred	1	44,20 m^2	1	14,30	2	2
6. razred	1	29,71 m^2	-	-	2	2
7. razred	1	44,20 m^2	-		2	2
8. razred	1	44,20 m^2	1	14,30	2	2
Informatika	-	29,04 m^2			2	2
OSTALO						
Učionica za TZK	1	59,48 m^2	-	-	2	2
Dvorana za TZK	-	-	-	-	-	-
Produženi boravak	-	-	-	-	-	-
Knjižnica	1	44,62 m^2	-	-	2	2
Dvorana za priredbe	-	-	-	-	-	-
Zbornica	-	17,82m^2	1	17,82	2	2
Ured pedagoga	1	14,91m^2	-	-	2	2
Uredi	2	37,84 m^2	-	-	2	2
Kuhinja	1	12,76m^2	-	-	2	2
Blagovaonica	1	29,04 m^2	-	-	1	1
Spremište	1	9,03 m^2	-	-	-	-
U K U P N O:	15	502,65,	4	60,72 m^2	2	2
Zgrada programa predškole	1	37,5 m^2			3	3

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

Nova zgrada Područne škole u Đurićima izgrađena je 2008. godine. Na vanjskom prostoru škole izgrađeno je rukometno igralište. Školske 2010./2011. godine postavljena je ograda oko igrališta te izgrađeno dječje igralište (postavljeni tobogani, ljuljačke, klackalice). Postavljeno je novo dječje igralište sa antistres podlogom i novim dječjim igralima 28.kolovozu 2026.g. financirano sredstvima Vukovarsko-srijemske županije. Površina novog dječjeg igrališta iznosi P= 163,77 m2. Vrijednost projekta je 33.136,25 eura s PDV.

PODRUČNA ŠKOLA ĐURIĆI						
NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	**Učionice**		**Kabineti**		**Oznaka stanja opremljenosti**	
	Broj	**Veličina u m^2**	**Broj**	**Veličina u m^2**	**Opća opremljenost**	**Didaktička opremljenost**
RAZREDNA NASTAVA						
1.,2. i 3. razred (preuređena učionica)	1	59,77 m^2	-	-	2	2
Program predškole	1	57,96 m^2	-	-	2	2
PREDMETNA NASTAVA						
-						

OSTALO						
Hodnik	1	17,16 m^2	-	-	2	-
Sanitarni čvor - muški	1	5,06 m^2	-	-	2	-
Sanitarni čvor - ženski	1	3,36 m^2	-	-	2	-
Sanitarni čvor - invalidi	1	4,05 m^2	-		2	-
Sanitarni čvor - učitelji	1	3,36 m^2	-	-	2	-
Prostor za presvlačenje -m	1	3,50 m^2			2	-
Prostro za presvlačenje - ž	1	3,50 m^2			2	-
Zbornica	1	16,20 m^2	-	-	2	-
Kuhinja	1	15,80 m^2	-	-	2	-
Spremište	1	2,44 m^2	-	-	2	-
Kotlovnica	1	8,37 m^2	-	-	2	-
Vratarnica	1	2,47 m^2	-	-	2	-
Vjetrobran	1	4,32 m^2	-	-	2	-
Trijem	1	12,12 m^2	-	-	1	-
U K U P N O:	16	262,24 m^2	1	37,5 m^2	2	2

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

Tijekom 2015. godine obnovljeno je školsko igralište (asfalt betonsko) dimenzija 43,88 x 20,51 m te prateća zgrada vanjskog školskog igrališta (prizemnica), nepravilnog oblika, dimenzija u svom najdužem dijelu iznosi 116,75 m, dok u svojem najširem dijeli iznosi 7,05 m.
Unutar prateće zgrade vanjskog igrališta nalaze se: muška i ženska svlačionica, sanitarni čvorovi, muški i ženski, spremište i pred prostor.
U PŠ Đurići, 16.9.2022. na školsko igralište postavljeni su novi rukometni golovi.

PRATEĆA ZGRADA - SVLAČIONICE VANJSKOG ŠKOLSKG IGRALIŠTA				
NAZIV PROSTORA	**Broj**	**P = m^2**	**Uređenje**	**Oznaka stanja opremljenosti**
Predprostor	1	11,42	beton	2
Spremište	1	16,79	beton	2
Predprosor ženskog WC-a	1	8,00 m^2	keramičke pl.	2
Ženska svlačionica	1	10,55 m^2	keramičke pl.	2
Ženski WC	1	2,09 m^2	keramičke pl.	2
Ženski WC	1	2,11 m^2	keramičke pl.	2
Ženski WC	1	2,09 m^2	keramičke pl.	2
Predprostor muškog WC-a	1	8,00 m^2	keramičke pl.	2
Muška svlačionica	1	10,55 m^2	keramičke pl.	2
Muški WC	1	2,07 m^2	keramičke pl.	2
Muški WC	1	2,11 m^2	keramičke pl.	2
Muški WC	1	2,09 m^2	keramičke pl.	2
U K U P N O NETO:	12	P = 77,85 m^2	-	-
UKUPNO BRUTO:	12	P = 94,17 m^2	-	-
UKUPAN VOLUMEN	12	V = 386,37 m^2	-	-
RUKOMETNO IGRALIŠTE	1	P= 913,74 m^2	asfalt	2

1.2.1. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	**Veličina u m^2**	**Za koju namjenu**
Opremanje ureda tajnika Uredski stol za računovođu.	37 m^2	Uredsko poslovanje i prijam roditelja, učenika, suradnika i dr. osoba

Plan: Postavljanje ograde ispred škole u PŠ Đurići	27 m^2	Radi kontrole boravka osoba u prostoru škole, zaštitu imovine i sigurnost učenika
Uređeno dječjeg igrališta PŠ Đurići Uređeno novo dječje igralište. 28.7.2026.	163,77 m2	Za potrebe polaznika predškole, učenika i mještana
Plan: Postavljanje zaštitne mreže iz rukometnih golova	-	Za potrebe nastave TZK
Adaptirane učionice za kabinete, prenamjena prema Normativima (2026.) PGS	89,96 m^2	Za potrebe prehrane učenika, kabinetska nastava
Plan:Školsko igralište Račinovci-odvodnja oborinskih voda	32 m^2	Za potrebe nastave TZK i potrebe mjesnih klubova
Izgradnja sportske dvorane - 2026./2027.	10 x 10 m^2	Za potrebe nastave TZK i potrebe mjesnih klubova

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m^2	Ocjena stanja
1. Školsko igralište	5664 m^2	2
3. Zelene površine (pred šk. zgradom)	1272 m^2	2
4. Voćnjak	1012 m^2	1
5. Školski put	1200 m^2	2
6. Školsko dvorište	1408 m^2	1
U K U P N O	9892 m^2	1

U školskom dvorištu uklonjena su četiri stara stabla javora i dva bora. Predstavljala su opasnost za zgradu malu škole i sigurnost učenika. Uz pomoć Komunalca Drenovci, uklonjena je betonska površina u voćnjaku. Škola je sudjelovala u akciji "Zasadi stablo, ne budi panj", dobili smo sadnice (kruške, marelice, višnje, jabuke i dva jorgovana) učenici i razrednici sudjelovali su akciji. Ukupno je zasađeno 12 novih sadnica. U sklopu školskog igrališta izgrađena je sjenica. U školskom dvorištu uređena je vanjska učionica za potrebe izvannastavnih aktivnosti. Kroz projekt „STEM Generacija, posađeno je nekoliko stabala i ukrasnog grmlja: dvije palme, stablo javora, grm ružmarina, lavande i trajnica. Učenici kroz INA brinu o sadnicama i okolišu škole.

Jačanje prosvjetnih i kulturnih kapaciteta radi očuvanja nacionalnog identiteta"

U cilju jačanja položaja Hrvata u Republici Srbiji, Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije je pokrenulo „Program prekogranične suradnje između Republike Hrvatske i Republike Srbije" . Naša škola je prošla na projektu kao nositelj projekta a partner je "Bunjevačko kolo" iz Subotice". Vrijednost projekta je 160.000,00 kn. Naša škola je ostvarila 70.000,00 kn, a „Bunjevačko kolo 90.000,00 kn. Na školskom igralištu postavili smo pet fitness sprava. Postavljanje sprava predviđeno je u tri faze. Završili smo prvu.

Svečano potpisan Ugovor o financiranju prekograničnog projekta između Račinovaca i Odžaka

U prostorijama Osnovne škole „Ivan Filipović" u Račinovcima, 30. travnja 2025. godine, svečano je potpisan Ugovor o financiranju projekta prekogranične suradnje pod nazivom **„Program prekogranične suradnje za obnovu i razvoj Račinovaca i Odžaka".**

Ugovor su potpisali Osnovna škola „Ivan Filipović" kao vodeći partner i Župa Glavosjeka sv. Ivana Krstitelja iz Odžaka kao projektni partner.

Projekt za jačanje lokalnih zajednica i prekogranične suradnje

Projekt ima za cilj obnovu i unaprjeđenje ključne društvene, obrazovne i vjerske infrastrukture u pograničnim sredinama – Račinovcima (Vukovarsko-srijemska županija, RH) i Odžaku (Županija Posavska, BiH), kroz:
Obnovu Pastoralnog centra župe Glavosjeka sv. Ivana Krstitelja u Odžaku za vjerske, kulturne i društvene aktivnost
Adaptaciju Osnovne škole „Ivan Filipović“ Račinovci – uređenje četiri kabineta, blagovaonice, zbornice i učionice.
Vrijednost ulaganja i podrška zajednice
Ukupna vrijednost ulaganja u školu: 20.786,05 EUR
Odobreno iz Programa: 11.640,19 EUR
Razliku osigurava Vukovarsko-srijemska županija

Naziv projekta: STEM Generacija - SF.2.4.06.04.0044
Nositelj projekta: Centar za socijalno poduzetništvo, savjetovanje i edukaciju „Feniks“

CILJ PROJEKTA:

Projekt "STEM Generacija" ima za cilj poticanje interesa i razvoja u području STEM-a među djecom i učenicima. Kroz različite aktivnosti, poput radionica, predavanja, natjecanja i mentorskih programa, ciljana skupina imati će priliku istraživati, učiti i razvijati svoje vještine u STEM područjima. Glavni fokus projekta je osnaživanje djece i učenika za buduće karijere u STEM-u, poticanje inovativnosti i kreativnosti te promicanje STEM obrazovanja kao ključnog dijela obrazovnog sustava. Kroz partnerske suradnje s obrazovnim ustanovama, akademskim institucijama i nevladinim organizacijama, projekt će pružiti sveobuhvatan pristup obrazovanju u STEM području i podršku djeci i učenicima u njihovom razvoju i ostvarivanju karijernih ciljeva. Naša škola je partner u projektu. Tri učitelja sudjeluju u edukacijama i radionicama za učenike. Škola kao partner će dobiti potrebna sredstva za obnovu informatičke opreme, za tehničku kulturu, opremu za nastavu biologije (pametni ekran, printer, laptope i ostali materijal potreban za provedbu projekta).

Projekt je započeo 12. ožujka 2025. i traje do ožujka 2027.g.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Istaknuti opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima (ocjena stanja i potrebe).

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
CD-player	2	2
Video- i fotooprema:	1	2
Projektor	11	3
Digitalni fotoaparat	1	2
Videorekorder	0	0
DVD player	1	1
Informatička oprema:		
Računalo	3	2
Pisač	7	3
Prijenosno računalo	48	3
Tablet	10 + 46	3
Ostala oprema:		

TV	1	2
Fotokopirni uređaji	3	2
Grafoskop	1	2
Telefon	3	2
Dijapozitiv	0	0
Interaktivna ploča	7	1

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

1.4.1. Školska knjižnica

Prostor knjižnice je pretrpio teško razaranje u poplavi koja se dogodila 17.svibnja 2014.g., voda je u knjižnici prešla razinu od jednog metra i zadržala se u prostoriji više od deset dana. To je u potpunosti razorilo prostorije knjižnice koja je i prije ove katastrofe bila neprimjerena za čuvanje knjižne i ne knjižne građe zbog vlage i krovišta koje je prokišnjavalo na nekoliko mjesta. Sanacija knjižnične građe započela je 26. svibnja i tada se u nekoliko navrata dio knjižničnog fonda uspio dislocirati u prostorije škole, spašena je jedna trećina fonda, dok su ostale dvije trećine uništene direktno vodom ili su stradale od vlage. Uvid u točan broj stradale građe najvjerojatnije neće moći biti utvrđen zbog stradanja kompletne knjižnične dokumentacije. Školska knjižnica preseljena je u prostorije škole s početkom školske godine 2014./2015., školski arhiv i dio jedne učionice prenamijenjeni su u knjižnicu. Revizija knjižnične građe je provedena u periodu od 3. listopada 2024. do 31. ožujka 2025. Svake školske godine, knjižna građa se povećava financiranjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi	707	1
Književna djela	120	1
Stručna literatura za učitelje	310	1
Ostalo	350	1
U K U P N O	**1487**	1

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

2.1 Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1 Podatci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Ksenija Dominković	1986.	dipl. učitelj	VSS	-	16
2.	Anica Samardžić	1971.	učitelj razredne nastave	VŠS	-	20
3.	Stjepan Pavlović	1991.	mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	10
4.	Katarina Jelić	1993.	mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	6
5.	Irena Vladisavljević	1989.	mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	7

2.1.2 Podatci o učiteljima predmetne nastave

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Edvin Čajtinović	1972.	prof. glazbene kulture	VSS	glazb. kultura	-	12
2.	Ivana Marić	1990.	mag. primarnog obrazovanja	VSS	informatika	-	10
3.	Slađana Babijanski	1974.	dipl. teolog	VSS	vjeronauk	-	13

4.	Marko Bagić	1985.	mag.eduk. hr.jez. i knjiž. i mag. povijesti	VSS	povijesti	-	11
5.	Žanna Erdelji	1968.	dipl. akademski slikar	VSS	likovna kultura	-	12
6.	Svjetlana Lučić	1969.	prof. tehničke kulture	VSS	tehn. kultura	-	31
7.	Siniša Orač	1982.	prof. geog. i povijesti	VSS	geografija	-	16
8.	Marija Petrić	1997.	mag.educ.philol.angl.et germ	VSS	njemački jezik	-	4
9.	Tomislav Pavlović	1985.	mag. educ. fizike i informatike	VSS	fizika i informatika	-	14
10.	Marija Ramljak	1991.	mag. educ. biol. et chem.	VSS	kemija	-	6
11.	Katarina Lučić	1990.	mag. educ. biol. et chem.	VSS	priroda i biologija	-	4
12.	Dražen Orkić	1992..	prof. engleskog jezika	VSS	engl. jezik	-	4
13.	Sanja Tomašević	1990.	univ.bacc.math.	VŠS	matematika	-	6
14.	Mihaela Turkalj	2001.	nastavnik hrvatskog jezika	VSS	hrvatski jezik	-	1
15.	Vlatka Zuko	1981.	prof. TZK	VSS	TZK	-	18

2.1.3 Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Tamara Ilišević	1967.	dipl. učitelj	VSS	ravnateljica	-	23
2.	Antonela Jančić	1997.	prof. pedagogije i hr. jezika i književnosti	VSS	pedagog	-	2
3.	Kata Petrović	1985.	dipl.knjižničar i prof.hrvatskog jezika i književnosti	VSS	knjižničar	-	16
4.	Jelena Miškić	1978.	magistra kulturologije	VSS	knjižničar	-	24

2.1.4. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima/stručno osposobljavanje

Red. Broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž	Ime i prezime mentora
1.	Mihaela Turkalj	2001.	mag. educ. philol. angl. et mag. educ. philol. croat.	učiteljica hrvatskog jezika	18.02.2026. – 13.09.2026.	Ivana Bošković

2.2 Podatci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1	Marija Balog	1973.	srednja škola	SSS	spremačica	22
2	Darko Štivinović	1970.	srednja škola	SSS	domar - ložač	12
3.	Ratko Đurić	1982.	upravni pravnik	VŠS	tajnik	18
4.	Josipa Šargač	2001.	magistar ekonomije	VSS	voditelj računovodstva	1
5.	Irena Kubiček - Aleksić	1978.	odgojitelj	VŠS	voditelj predškole	23
6.	David Brnić	1998.	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	SSS	zaštitar	4

2.3 Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Posebni poslovi	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Katarina Jelić	I. i III.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
2.	Ksenija Dominković/Irena Vladisavljević	II.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	700/700
3.	Anica Samardžić	II.i III.i IV.	16	2	1/2	1/2	1	1	21	19	40	1400
4.	Stjepan Pavlović	IV.	8	2	1	-	-	-	11	9	20	1400

2.3.2 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Razred	Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi čl. 53. KU	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Posebni poslovi	UKUPNO	
													Tjedno	Godišnje
1.	Mihaela Turkalj	hrvatski jezik	2- 8.r.	V. - VIII.	18	-	18	1	1	-	22	-	40	1400
2.	Marija Petrić	njemački jezik	-	I. - VIII.	23	-	17	1	1	1	23	-	40	1400
3.	Sanja Tomašević	matematika	2 – 7.r.	V. - VIII.	16	-	18	2	1	1	22	-	40	1400
4.	Katarina Lučić	priroda i biol.	-	V .- VIII.	7,5	-	6,5	-	-	1	8,5	-	15	525
5.	Tomislav Pavlović	fizika i informatika	-	VII. -VIII.	4	2	4,5	1	-	-	5	-	11,5	402,5
6.	Ivana Marić	informatika	-	V. - VIII.	4	10	12	-	-	-	16	2	28	980
7.	Dražen Orkić	engleski jezik	-	IV.-VIII.	-	10	9	-	2		12	-	21	735
8.	Siniša Orač	geografija	-	V. - VIII.	7,5	-	4,5	-	-	-	7,5	-	12	420
9.	Marko Bagić	povijest	2 - 6.r.	V. - VIII.	8	-	13	-	1	1	17	5	30	1050
10.	Vlatka Zuko	TZK	2 - 5.r.	V. - VIII.	8	-	9	-	-	1	11	-	20	700
11.	Edvin Čajtinović	glazbena kult.	-	V. - VIII.	4	1	5	-	-	1	6	-	11	385
12.	Žanna Erdelji	likovna kult.	-	V. - VIII.	4	-	5	-	-	1	4		9	315
13.	Svjetlana Lučić	tehnička kult.	-	V. - VIII.	4	-	3	-	-	-	4	-	7	245
14.	Slađana Babijanski	vjeronauk	-	I. - VIII.	-	16	13	-	-	1	17	-	30	1050
15.	Matea Raguž /Marija Ramljak	kemija	-	VII.-VIII.	4	-	3	1	-	-	5	-	8	280

2.3.3 Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Tamara Ilišević	dipl. učitelj	ravnateljica	pon-pet 7:30 - 15:30 h	40	1736
2.	Antonela Jančić	prof. pedagogije i hrvatskog jezika i književnosti	Stručni suradnik - pedagog	pon., petak 10.30 - 14:00 h	20	700
3.	Kata Petrović	dipl.knjižničar i prof.hrvatskog jezika i književnosti	stručni suradnik - knjižničar	Uto., čet., 08:00 – 14:00 Petak (svaki II.) 08:00 – 11:00 h	20	700
4.	Jelena Miškić (zamjena)	magistra knjižničarstva	stručni suradnik - knjižničar	Uto., čet., 08:00 – 14:00 Petak (svaki II.) 08:00 – 11:00 h	20	700

2.3.4 Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Josipa Šargač	mag. ekonomije	računovođa	08.00 – 16:00 h	20	896
2.	Ratko Đurić	upravni-pravnik	tajnik	07:00 – 15:00 h	20	868
3.	Marija Balog	SSS	kuharica-spremačica	07:00 – 11:00 h	40	1736
4.	Darko Štivinović	SSS	domar- ložač	07:00 – 11:00 h	40	1736
5.	David Brnić	SSS	zaštitar	07:00 – 15:00 h	40	1736

3 PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

3.1 Organizacija smjena

3.2. Raspored dežurstva

	od 7:45h do 10:25h		od 10:25h do 14:00h	
	PRIZEMLJE	KAT	PRIZEMLJE	KAT
PONED.	Edvin Č. Ivana Marić	Stjepan Pavlović Irena V.	Vlatka Zuko	Katarina Lučić Marija Petrić
UTORAK	Sanja T. Mihaela Turkalj	Ksenija D. Slađana B.	Siniša Orač Marija Petrić	Katarina Jelić Dražen Orkić
SRIJEDA	Slađana B. Mihaela Turkalj	Katarina Jelić Sanja T.	Matea Raguž Tomislav Pavlović	Stjepan Pavlović Dražen Orkić
ČET.	Vlatka Zuko Svjetlana/ Žanna	Katarina Jelić Sanja T.	Žanna/ Svjetlana Marija Petrić	Marko Bagić Ksenija D.
PETAK	Katarina Lučić Sanja T.	Ivana Marić Irena V.	Mihaela Turkalj Marko Bagić	Stjepan Pavlović Slađana B.

- Organizacija rada odvija se u jednoj smjeni po modelu A, od 8:00 do 14:05 sati.

3.3 Termini informativnih razgovora 2026./2027.

UČITELJ	RAZREDNIŠTVO	NASTAVA	INDIVIDUALNI RAZGOVORI
KATARINA JELIĆ	1. i 3..razred	Učiteljica razredne nastave	PETAK 10.45-11.30 h
KSENIJA DOMINKO-VIĆ/ IRENA VLADISAVLJEIĆ	2.razred	Učiteljica razredne nastave	UTORAK 10.45- 13.00 h PONEDJELJAK 9.40-10-25 h
ANICA SAMARDŽIĆ	2.,3. i 4.razred	Učiteljica razredne nastave	PETAK 8.50 -9.35 h
STJEPAN PAVLOVIĆ	4.razred	Učitelj razredne nastave	PONEDJELJAK
VLATKA ZUKO	5.razred	Učiteljica TZK	ČETVRTAK 11.35- 12.20 h
MARKO BAGIĆ	6.razred	Učitelj povijesti	ČETVRTAK 10.50-11.30 h
SANJA TOMAŠEVIĆ	7.razred	Učiteljica matematike	PONEDJELJAK 9.40-10.25 h PETAK 11.35 -12.20 h
MIHAELA TURKALJ	8.razred	Učiteljica hrvatskog jezika	PONEDJELJAK 10.45-11.30
DRAŽEN ORKIĆ		Učitelj EJ	SRIJEDA 10.45-11.30 h
SLAĐANA BABIJANSKI		Vjeroučiteljica	SRIJEDA 9.40-10.25 h
KATARINA LUČIĆ		Nastavnik prirode, biologije	PETAK 10.45-11.30 h

IVANA MARIĆ		Učiteljica informatike	PETAK 9.40-10.25
MARIJA PETRIĆ		Učiteljica njemačkog jezika	PONEDJELJAK 09.40-10.25
ŽANNA ERDELJI		Učiteljica likovne kulture	ČETVRTAK 09.40-10.25 h
TOMISLAV PAVLOVIĆ		Učitelj fizike	SRIJEDA 09.40-10.25 h
SINIŠA ORAČ		Učitelj geografije	UTORAK 12.250- 13.10 h
SVJETLANA LUČIĆ		Učiteljica tehničke kulture	ČETVRTAK 09.50- 10.35 h
EDVIN ČAJTINOVIĆ		Učitelj GK	PONEDJELJAK 10.40 -11.30h
MATEA RAGUŽ		Učiteljica kemije	SRIJEDA 09.40-10.25

3.4. Godišnji kalendar rada – šk.god. 2026./2027.

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 7.9.2026. do 23.12. 2026. god.	IX.	22	17	8	Dan župe Drenovci 29.9.
	X.	22	22	9	Dan sporta, Dani kruha
	XI.	20	20	10	Svi sveti, Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	22	17	9	Božićna priredba
UKUPNO I. polugodište		86	76	36	Zimski odmor učenika – prvi dio
II. polugodište od 7.1.2027. do 15.6. 2027. god.	I.	19	17	12	I.
	II.	20	15	8	22.2.- 26.2.2027.drugi dio praznika
	III.	22	18	9	25.3-2.4.2027.Proljetni praznici
	IV.	22	20	8	
	V.	20	20	11	Dan sporta 6.5.
	VI.	21	11	9	Ljetni odmor učenika od
	VII.	22	0	9	
	VIII.	21	0	10	
UKUPNO II. polugodište		167	99	76	
U K U P N O:		253	178	112	

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

- prvi dio zimskih praznika počinje 24. prosinca 2026. godine i traje do 5. siječnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2027. godine

- drugi dio zimskih praznika počinje 22. veljače 2027. godine i završava 26. veljače 2027. godine, s tim da nastava počinje 1. ožujka 2027. godine
- proljetni praznici počinju 25. ožujka 2027. godine i završavaju 2. travnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 5. travnja 2027. godine.
- ljetni praznici započinju 16. lipnja 2027.

DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI

- 1. studenog 2026. (nedjelja) – Svi sveti
- 18. studenog 2026. (srijeda) – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25. prosinca 2026. (petak) – Božić
- 26. prosinca 2026. (subota) – Sveti Stjepan
- 1. siječnja 2027. (petak) – Nova godina
- 6. siječnja 2027. (srijeda) – Sveta tri kralja
- 28. ožujka 2027. (nedjelja) – Uskrs
- 29. ožujka 2027. (ponedjeljak) – Uskrsni ponedjeljak
- 1. svibnja 2027. (subota) – Praznik rada
- 27. svibnja 2027. (četvrtak) – Tijelovo
- 30. svibnja 2027. (nedjelja) – Dan državnosti
- 5. kolovoza 2027. – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
- 15. kolovoza 2027. – Velika Gospa
- 27. svibnja 2027. (četvrtak) –blagdan Tijelova (Brašančevo)
- 28. svibnja 2027. (petak) –nenastavni dan

3.5. Podatci o broju učenika i razrednih odjela – Račinovci

Razred	učenika	odjela	djevoj-čica	ponav-ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
I.	**3**	**1/2**	**2**	0	**0**	**-**	**3**	**-**	**-**	**-**	**-**	Katarina Jelić
II. *	**6**	**1**	**4**	0	**1**	**-**	**6**	**-**	**-**	**-**	**-**	Ksenija Dominković/Irena Vladisavljević
III. *	**4**	**1/2**	**1**	0	**1**	**-**	**4**	**-**	**-**	**-**	**-**	Katarina Jelić
IV.	**5**	**1**	**3**	0	**0**	**-**	**5**	**-**	**1**	**-**	**-**	Stjepan Pavlović
UKUPNO I.–IV.	**18**	**3**	**10**	0	**2**	**-**	**18**	**1**	**-**	**-**	**-**	-
V.	**10**	**1**	**7**	0	**0**	**-**	**10**	**1**	**-**	**-**	**-**	Vlatka Zuko
VI.	**4**	**1**	**4**	0	**-**	**-**	**4**	**-**	**-**	**-**	**-**	Marko Bagić
VII.	**3**	**1**	**-**	-	**3**	**-**	**3**	**-**	**-**	**-**	**-**	Sanja Tomašević
VIII.	**7**	**1**	**3**	0	**1**	**-**	**7**	**1**	**-**	**-**	**-**	Mihaela Turkalj
UKUPNO V. - VIII.	**24**	**4**	**15**	**0**	**4**	**-**	**24**	**2**	**-**	**-**	**-**	-
UKUPNO I. - VIII.	**42**	**7**	**25**	**0**	**6**	**-**	**42**	**3**	**1**	**-**	**-**	-

* I. i III. - kombinirani razredni odjel

3.6. Podatci o broju učenika i razrednih odjela - PŠ Đurići

Razred	učenika	odjela	djevoj-čica	ponav-ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
I.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	/
II.	3	1/3	0	0	0	-	1	-	-	-	-	Anica Samardžić
III.	1	1/3	0	0	0	-	3	-	-	-	-	Anica Samardžić
IV. *	1	1/3	0	0	0		1	-	-	-	-	Anica Samardžić
UKUPNO I.–IV.	5	1	0	0	0	-	5	-	-	-	-	-

* II. i III. I IV. r. - kombinirani razredni odjel

3.7. Nastava u kući

Ovaj oblik rada se ne ostvaruje u šk. 2026./2027. godini.
Ukoliko zbog epidemiološke situacije ili drugih razloga bude potrebno, bit će organizirana online nastava za sve učenike ili po odluci MZMO.

3.8. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Redovni program uz prilagodbu nastavnih sadržaja	0	1	1	0	0	0	3	1	6
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Za 3 učenika osigurana je pomoć asistenta u nastavi. Asistentica učenici 3.r. je Josipa Vulić iz Bošnjaka, učeniku 7.r. Katarina Radić iz Đurića, učeniku 8. razreda Ena Zadro iz Vrbanje.

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Njemački jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	1 ½	53	2	70	-	-	-	-	3½	123
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	-	-	-	-	-	-	-	-	9	315
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	1 ½	53	2	2	2	70	2	70	7½	263
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	22	771	23	805	26	910	26	910	168	5916

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (**T** – tjedni broj sati; **G** – godišnji broj sati)

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka - Račinovci

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	3	1/2	Slađana Babijanski	2	70
	II.	6	1	Slađana Babijanski	2	70
	III.	4	1/2		2	70
	IV.	5	1			
UKUPNO I. – IV.		18	3	Slađana Babijanski	6	210
Vjeronauk	V.	10	1	Slađana Babijanski	2	70
	VI.	4	1		2	70
	VII.	2	1		2	70
	VIII.	5	1		2	70
UKUPNO V. – VIII.		21	4	Slađana Babijanski	8	280
UKUPNO I. – VIII.		39	7	Slađana Babijanski	14	490

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka - PŠ Đurići

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	-	1	Slađana Babijanski	2	70
	II.	3				
	III.	1				
	IV.	1				
UKUPNO I. – III.		5	1	Slađana Babijanski	2	70

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Engleskog jezika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Nastava engleskog jezika	IV.	5	1	Dražen Orkić	2	70
	V.	10	1		2	70
	VI.	4	1		2	70
	VII.	2	1		2	70
	VIII.	6	1		2	70
UKUPNO IV. – VIII.		27	5	Dražen Orkić	10	350

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Informatika	I.	3	1/2	Ivana Marić	2	70
	II.	6	1		2	70
	III.	3	1/2			
	IV.	5	1		2	70
	UKUPNO I.-IV.	17	3	Ivana Marić	6	280
	V.*	10	1	Ivana Marić	2	/
	VI.*	4	1		2	/
	VII.	3	1		2	70
	VIII.	7	1		2	70
UKUPNO V. – VIII.		24	4	Ivana Marić	8	140

PŠ Đurići - Informatika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Informatika	I.	/	/	Tomislav Pavlović		
	II.	3	1		2	70
	III.	1				
	IV.	1				
	UKUPNO I.-IV.	5	1	Tomislav Pavlović	2	70

Od početka školske godine 2018./2019. u 5. i 6. razredu nastava informatike se izvodi kao redovna nastava. Za 7. i 8. razred informatika se izvodi kao izborna nastava. Od početka nastavne godine 2020./2021. nastava informatike izvodi se kao izborna nastava i za učenike od 1. do 4. razreda.

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik/matematika	1. i 3.	3	1	35	Katarina Jelić
1.	Hrvatski jezik/matematika	2.	3	1	35	Irena Vladisavljević/ Ksenija Dominković
2.	Hrvatski jezik/matematika	4.	2	1	35	Stjepan Pavlović
3.	Hrvatski jezik/matematika	2. 3.i 4.	2	1	35	Anica Samardžić
	UKUPNO I. - IV.		*10*	*4*	*140*	
5.	Hrvatski jezik	V.-VIII.	5	1	35	Mihaela Turkalj
6.	Njemački jezik	V.-VIII.	4	1	35	Marija Petrić
7.	Matematika	V.-VIII.	7	1	35	Sanja Varešanin
8.	Kemija	VII.-VIII.	3	1	35	Marija Ramljak/Matea Raguž
9.	Fizika	VII.-VIII.	3	1	35	Tomislav Pavlović
	UKUPNO V. - VIII.		*22*	*5*	*175*	
	UKUPNO I. - VIII.		*32*	*9*	*315*	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik/matematika	1.i 3.	3	1	35	Katarina Jelić
2.	Hrvatski jezik/matematika	2.	4	1	35	K.Dominković/ I.Vladisavljević
2.	Hrvatski jezik/matematika	4.	4	1	35	Stjepan Pavlović
3.	Hrvatski jezik/matematika	2.,3.i 4.	2	1	35	Anica Samardžić
	UKUPNO I. - IV.		*13*	*4*	*140*	
4.	Hrvatski jezik	V.-VIII.	4	1	35	Mihaela Turkalj
5.	Matematika	V.-VIII.	3	1	35	Sanja Varešanin
6.	Povijest	V.-VIII.	1	1	35	Marko Bagić
7.	Njemački jezik	V.-VIII.	5	1	35	Marija Petrić
	UKUPNO V. - VIII.		*13*	*4*	*105*	
	UKUPNO I. - VIII.		*26*	*8*	*245*	

4.3 Izvannastavne aktivnosti

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Naziv izvannastavne aktivnosti	Broj učenika	Broj sati
1.	Irena Vladisavljević	Mali istraživači	12	35
3.	Stjepan Pavlović	Pjevački zbor razredne nastave	10	35
4.	Anica Samardžić	Ornitološka skupina	5	35
5.	Vlatka Zuko	Školsko sportsko društvo	10	35
6.				
7.	Edvin Čajtinović	Tamburaški orkestar Poslovi u sklopu tjedne obveze (čl. 13. st. 7. Pravilnika)	4	35
8.	Edvin Čajtinović	Pjevački zbor predmetne nastave	10	35
9.	Katarina Jelić	Domaćinstvo	12	35
10.	Slađana Babijanski	Vjeronaučna radionica	5	70
11.	Marko Bagić	Povijesno istraživačka skupina	7	35
12.	Žanna Erdelji	Likovna skupina pred. nastave	2	35
13.	Sanja Tomašević	Matematičari	1	35
14.	Katarina Lučić	Biolozi	1	35
15.	Marija Petrić	Dramsko-plesne igre u nastavi njemačkog jezika	10	35

4.4 Izvanškolske aktivnosti

Izvanškolske aktivnosti izvode se u slobodno vrijeme učenika i učenici se za njih opredjeljuju prema svojoj želji. Financiranje provodi lokalna samouprava ili roditelji učenika (plaćanjem članarine). Cilj izvanškolske aktivnosti je poticati učenike na razvijanje talenta; njegovanje potrebe bavljenja športom i zdravog života; razvijati športski duh i želju za natjecanjem; poticanje društveno poželjnih oblika ponašanja, kvalitetno provođenje slobodnog vremena.

Redni broj	Naziv aktivnosti	Broj učenika	Mjesto održavanja
1.	KUD „SLOGA“ RAČINOVCI	15	Račinovci
4.	TENISKI KLUB „CVELFERIJA“ RAČINOVCI	5	Račinovci
6.	BOĆARSKI KLUB	3	Račinovci

5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnatelja

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	**Sadržaj rada**	**Broj sati**
IX.	- Statut i ostali akti - Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće - nastavni plan i program, školski kurikulum - formiranje stručnih aktiva - planovi - organizacija početka školske godine te zaduženja učitelja - prijem prvoškolaca te ostalih učenika – 1. nastavni dan - izrada plana korištenja učionica te plana dežurstva - izrada godišnjeg plana i programa rada škole - pomoć u izradi godišnjeg plana stručnih vijeća, Učiteljskog vijeća, Školskog odbora, Razrednih vijeća - kalendar rada za godinu 2026./2027. - pomoć razrednicima početnicima - organizacija prvog sastanka Vijeća roditelja - suradnja sa predsjednikom Školskog odbora i Vijeća roditelja - prezentacija Godišnjega programa rada školskom odboru - pregled pedagoške dokumentacije, Vijeće roditelja	176
X.	- obilježavanje svjetskog dana učitelja - izrada prijedloga nabave nastavnih sredstava, opreme i namještaja - organizacija sjednice Učiteljskog vijeća - pregled planova izvannastavnih aktivnosti i DOOD-a - stručno usavršavanje – katalog stručnih skupova - rad s pripravnicima	184

XI.	- obilazak nastave s ciljem uvida u stručnost rada učitelja - praćenje realizacije plana i programa po predmetima - tekući poslovi - nabava nastavnih sredstava i pomagala - suradnja sa knjižničarom i pedagogom	152
XII.	- organizacija rada za obavljanje poslova na inventarizaciji sredstava te izrada završnog računa - obilazak nastave - pripremanje sjednica razrednih vijeća na kraju prvog obrazovnog razdoblja - analiza rezultata uspjeha učenika - izrada plana investicija za narednu godinu - sustavno praćenje i vrednovanje postignuća	168
I.	- izrada financijskog plana - analiza uspjeha prvog obrazovnog razdoblja - priprema sjednice Učiteljskog vijeća i Školskog odbora - kontrola pedagoške dokumentacije - akti i propisi	160
II.	- izvješće školskom odboru o uspjehu prvog obrazovnog razdoblja - organizacija posjeta učenika javnim i kulturnim priredbama	160
III.	- obilazak nastave - organizacija akcija uređenja školskog okoliša - stručno usavršavanje djelatnika (žup. i državni aktivi i seminari)	176
IV.	- priprema sjednice Učiteljskog vijeća - kontrola pedagoške dokumentacije - izrada izvještaja i analiza	168
V.	- praćenje ostvarivanja planova i programa po predmetima - pregled e- Dnevnika - izleti i ekskurzije	160
VI.	- Dan škole - sjednice učiteljskog vijeća, te razrednih vijeća - analiza rezultata na kraju školske godine - poslovi oko završetka nastavne godine - produžna nastava - pregled dokumentacije	160

VII. i VIII.	- organizacija učiteljskog vijeća - analiza uspjeha i ostvarivanje godišnjeg plana rada škole - izrada zaduženja za iduću školsku godinu - investicije i radovi tijekom ljetnih praznika - priprema za izradu godišnjeg plana i programa za narednu godinu - obrada statističkih podataka za potrebe Ministarstva - popravni ispiti - sjednice Školskog odbora - izrada godišnjeg plana i programa - poslovi povodom početka školske godine - tekući poslovi - izvješća Uredu, Zavodu i Ministarstvu - *(godišnji odmor – 30 dana)*	104

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

SADRŽAJI RADA	ZADAĆE	VRIJEME OSTVARIVANJA
ORGANIZACIJSKI POSLOVI – PLANIRANJE		
1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole	- Detaljno analizirati odgojno-obrazovnu situaciju u školi. - Ispitati potrebe i mogućnosti unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog rada. - Izraditi godišnji plan i program rada pedagoga - Sudjelovati u izradi plana i programa rada u područjima koja se tiču odgoja, obrazovanja, preventivnih programa i rada pedagoga. - Izraditi prijedlog radionica, predavanja i drugih aktivnosti za realizaciju ŠPP. - Izraditi plan i program za aktivnosti smanjivanja nasilja među djecom. - Sudjelovati u planiranju rada izvannastavnih aktivnosti, dopunske i dodatne nastave. - Planiranje i programiranje rada stručnih tijela škole. - Na sjednici s učiteljima isplanirati kalendar školskih aktivnosti (kulturna i javna djelatnost škole) - Planiranje praćenja napredovanja, ponašanja, izostanaka učenika. - Planiranje profesionalne orijentacije. - Planiranje suradnje s roditeljima - Izrada plana i programa rada s pripravnicima. - Pomoć mentorima u izradi plana i programa pripravničkog stažiranja. - Sudjelovanje u planiranju aktivnosti vezanih uz zdravstveni, socijalni i ekološki odgoj. - Planiranje integriranja nastavnih i školskih programa. - Planiranje pedagoške opservacije. - Izrada plana i programa stručnog usavršavanja djelatnika unutar ustanove	kraj kolovoza i rujan 2026.
2. Prikupljanje podataka za potrebe nadležnih organa		kraj kolovoza, rujan i početak listopada 2026., tijekom godine po potrebi
3. Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga		rujan 2026.
4. Utvrđivanje kalendara školskih aktivnosti		kolovoz/rujan 2026.
5. Pomoć učiteljima pri planiranju redovne, dopunske, dodatne i izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti		rujan 2026.
6. Planiranje i programiranje rada stručnih tijela škole		rujan, listopad 2026.
7. Planiranje unaprjeđivanja nastave uvođenjem inovacija		tijekom mjeseca rujna i listopada 2026.
8. Planiranje suradnje s roditeljima		tijekom mjeseca rujna 2026.
9. Izrada Školskog preventivnog programa		rujan i listopad 2026.
10. Pomoć mentorima u		po potrebi tijekom

programiranju pripravničkog staža	- Urediti školski prostor. - Prilagoditi već postojeće obrasce pedagoške dokumentacije i prema potrebi izraditi nove. - Informirati se o inovacijama. - Uvesti pojedine inovacije i pratiti njihovu realizaciju u svim područjima odgojno-obrazovnog rada. - Poticati učitelje na uvođenje inovacija i isprobavanje vlastitih kreativnih ideja u praksi. - Pratiti odgojno-obrazovni rad škole. - Vrednovati kvalitetu rada, didaktičko-metodičke uvjete rada. - Samovrjednovanje vlastitog rada	školske godine
11. Planiranje profesionalne orijentacije		tijekom mjeseca listopada 2026.
12. Izrada programa pedagoške opservacije		po potrebi tijekom školske godine
13. Planiranje kulturne i javne djelatnosti škole		rujan 2026.
14. Planiranje odgojnog, zdravstvenog i socijalnog djelovanja		tijekom školske godine
15. Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja		tijekom školske godine 2026./2027. prema katalogu
POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO – OBRAZOVNOM PROCESU		
I UPIS UČENIKA U PRVI RAZRED		
1. Predupis djece za 1. razred	- Obavijestiti roditelje o vremenu predupisa. - Provesti predupis djece i obavijestiti nadležne službe o broju učenika - Obavijestiti roditelje o terminima pregleda kod školskog liječnika - Pripremiti materijale potrebne za ispitivanje djece pri upisu. - Izraditi raspored testiranja i obavijesti za roditelje. - Ostvariti suradnju s Školskom medicinom - Provesti testiranje prema rasporedu. - Prikupiti podatke o učenicima od njihovih roditelja. - Obraditi podatke o djeci, analizirati rezultate testa. - Organizirati rad Povjerenstva za upis i rad u istom. - Prema potrebi rad u Povjerenstvu za pedagošku opservaciju, provođenje postupka za odgodu ili prijevremeni upis u 1. razred.	veljača 2027.
2. Pripremanje materijala za ispitivanje djece		veljača/ožujak 2027.
3. Ispitivanje psihofizičke zrelosti		ožujak 2027.
4. Individualni razgovori s roditeljima, uzimanje anamnestičkih podataka		travanj, lipanj 20267
5. Analiza rezultata testa, obrada svih podataka o djeci		lipanj 2027.
6. Rad u povjerenstvu za upis i pedagošku opservaciju		tijekom šk.god., lipanj 2027.
7. Individualni razgovori s učiteljima 1. razreda – prijenos informacija o učenicima		lipanj 2026.
II PRAĆENJE I IZVOĐENJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA		
1. Praćenje kvalitete izvođenja redovnog nastavnog procesa	- Isplanirati posjete nastavi. - Dogovoriti i pripremiti učitelje za posjetu redovnoj nastavi, dopunskoj i dodatnoj nastavi i izvannastavnim aktivnostima. - Pripremiti obrasce za praćenje. - Razgovarati s učiteljem o viđenom i savjetovati učitelja u unaprjeđivanju rada. - Sudjelovati u pripremama sjednica RV, UV i stručnih tijela RN i PN. - Pripremiti i održati planirana predavanja na vijećima, iznijeti izvješća (polugodišnje i godišnje). - Pratiti ostvaruju li učitelji nastavne sadržaje prema nastavnom planu i programu i godišnjim - Pratiti inovacije i poticati učitelje na samoinicijativno i organizirano uvođenje vlastitih inovacija u rad - Pratiti izostanke učenika tijekom godine i utvrditi	tijekom nastavne godine 2026./2027.
2. Praćenje ostvarivanja Nastavnih planova i programa		tijekom nastavne godine 2026./2027.
3. Praćenje rada pripravnika i pomoć u realizaciji programa pripravničkog staža		tijekom nastavne godine 2026./2027.
4. Sudjelovanje u radu stručnih tijela, RV, UV		tijekom nastavne godine 2026./2027.
5. Praćenje unapređivanja nastave, izvannastavnih aktivnosti		tijekom nastavne godine 2026./2027.

6. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	njihove razloge, prema potrebi poraditi na njihovu uklanjanju zajedno s učiteljima i roditeljima	tijekom nastavne godine 2026./2027
7. Analiza izostanaka učenika		siječanj, lipanj 2027.
8. Praćenje pedagoške situacije u razrednim odjelima i pomoć u rješavanju konfliktnih situacija		Kontinuirano tijekom nastavne godine 2026./2027.
III NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA		
1. Rad s učenicima koji pohađaju nastavu po prilagođenom programu i darovitim učenicima	- Kroz suradnju s učiteljima i razrednicima otkriti učenike kojima je potreban dopunski rad, kao i učenike koji pokazuju darovitost i zainteresirane uključiti u dodatne oblike rada.	tijekom nastavne godine 2026./2027.
2. Izvođenje pedagoških radionica i predavanja prema planu	- S razrednicima dogovoriti teme radionica u sklopu preventivnih programa za sate razrednika. - Vrjednovanje i samovrjednovanje ostvarenog.	tijekom nastavne godine 2026./2027.
3. Ispitivanje glasnog jednominutnog čitanja s učenicima 2.-4. razreda	- Rad i kontinuirano praćenje učenika s posebnim potrebama - Provođenje jednominutnog ispitivanja glasnog čitanja i analiza rezultata	studeni 2026. i svibanj 2027.
IV RAD S UČENICIMA S POSEBNIM POTREBAMA		
1.Identifikacija učenika s posebnim potrebama (učenici s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i darovitih učenika) te rad s istima	- Surađivati s učiteljima i razrednicima na prepoznavanju učenika s posebnim potrebama. -Individualno raditi s učenicima zbog utvrđivanja njihovih sposobnosti i mogućnosti. - Kroz suradnju s razrednicima raditi na odgoju zapuštenih učenika	tijekom nastavne godine 2026./2027.
2. Rad s odgojno zapuštenim učenicima	- Brinuti o djeci s teškim obiteljskim prilikama.	tijekom nastavne godine 2026./2027.
3. Pedagoška obrada učenika na opservaciji (praćenje u razredu, individualni rad)	- Prema potrebi pružiti pomoć u savladavanju nastavnog gradiva i razgovarati s roditeljima. - Razgovarati s roditeljima učenika predloženih za pedagošku opservaciju, upoznati ih s razlozima i samim postupkom.	tijekom nastavne godine 2026./2027.i prema potrebi
4. Individualni razgovori s roditeljima učenika na opservaciji	- Individualno raditi i pratiti učenike na pedagoškoj opservaciji u razredu, na nastavi i u odnosima s drugim učenicima.	tijekom nastavne godine 2026./2027. i prema potrebi
5. Suradnja s učiteljima koji rade s učenicima s posebnim potrebama	- Izvještavanje roditelja o utvrđenim rezultatima - Dogovor s liječnicom, psihologom i defektologom o testiranju učenika. - Rad u Povjerenstvu za ped.opservaciju	tijekom nastavne godine 2026./2027..i prema potrebi
6. Individualni rad s učenicima s poremećajima u ponašanju	- Sastaviti prijedlog za odgovarajući oblik nastavka školovanja i uputiti ga nadležnom uredu. - Savjetovati učitelje o prilagodbi metoda i oblika rada učeniku s posebnim potrebama	tijekom nastavne godine 2026./2027. i prema potrebi
V SAVJETODAVNI RAD PEDAGOGA		
1. Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	- S učiteljima i razrednicima raditi na prepoznavanju učenika kojima je potrebna savjetodavna pomoć. - Informirati se o problemu.	tijekom nastavne godine 2026./2027. prema potrebi
2. Grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima	- Pripremiti se za razgovor (prema potrebi konzultirati se sa sustručnjacima, proučavati i čitati literaturu). - Izraditi pedagoške obrasce za bilježenje tijeka razgovora.	tijekom nastavne godine 2026./2027. prema potrebi
3. Grupni i individualni savjetodavni rad s učiteljima	-Voditi zapisnike i evidencije o obavljenim razgovorima.	tijekom nastavne godine 2026/2027. prema potrebi
4. Savjetodavni rad sa stručnom službom	- Formirati pedagoške dosjee učenika. - Vrjednovanje razgovora i postignutih rezultata s	Tijekom godine po potrebi

	ostalim sudionicima i samovrjednovanje.	
VI PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE UČENIKA		
1. Izrada programa profesionalnog usmjeravanja	- Osmisliti profesionalno usmjeravanje učenika kroz izradu plana i programa aktivnosti - Osmisliti anketu za učenike osmog razreda zbog uvida u njihove profesionalne namjere. - U dogovoru s razrednicima pripremiti i provesti planirane radionice i anketu s učenicima 7. i 8. razreda. - Pomagati razrednicima u pripremama sati razrednika koje planiraju provesti s učenicima na ovu temu. - Prikupljati informacije o sustavu školovanja, uvjetima upisa i ostalim bitnim informacijama za profesionalno usmjeravanje učenika. - Pripremiti i održati predavanje za roditelje učenika 8. razreda na temu prof..orijentacije. - Pripremiti i održati individualne razgovore i savjetovanja učenika sa zdravstvenim teškoćama, učenika s posebnim potrebama i neodlučnih učenika.	studeni 2026.
2. Anketiranje učenika o profesionalnim namjerama		prosinac 2026.
3. Informiranje učenika o sustavu školovanja, izboru zanimanja i uvjetima upisa		studeni, prosinac 2026., svibanj 2027.
4. Individualni razgovori s učenicima sa zdravstvenim poteškoćama i učenicima s posebnim potrebama		travanj, svibanj 2027.
5. Upućivanje učenika u Službu za profesionalnu orijentaciju		svibanj 2027.
6. Suradnja sa Službom za profesionalnu orijentaciju, srednjim školama, Školskom medicinom, Zavodom za zapošljavanje		travanj, svibanj i lipanj 2027.
VII ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA		
1. Rad na humanizaciji međuučeničkih odnosa	- Planiranje, priprema i realizacija radionica, predavanja i igraonica na temu zdravstvene i socijalne zaštite za učenike. - U suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo i školskim liječnikom dogovoriti preglede i cijepljenja učenika, te edukativna predavanja. - Promatranje i praćenje situacija u razredima i međuučeničkih odnosa, samostalno i preko učitelja i razrednika. - Rješavanje konflikata učenik-učenik. - Rad na razvijanju suradnje, pomaganja i druženja u razrednim odjelima, neovisno o socijalnim prilikama. - Prema potrebi suradnja sa Centrom za socijalnu skrb zbog skrbi za učenike u teškim obiteljskim prilikama.	tijekom nastavne godine 2026./2027. prema potrebi
2. Upoznavanje, praćenje i pomoć učenicima u ostvarivanju socijalnih potreba		tijekom nastavne godine 2026./2027. prema potrebi
3. Briga za socijalne odnose u razrednim odjelima		tijekom nastavne godine 2026./2027. prema potrebi
4. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb		tijekom nastavne godine 2026./2027.
5. Suradnja sa Školskom medicinom		tijekom nastavne godine 2026./2027. prema potrebi
VRJEDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA		
I ODGOJNO – OBRAZOVNI REZULTATI		
1. Sudjelovanje u izradi izvješća o ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada škole	- Pripremiti obrasce za izvješća razrednika. - Napraviti sintezu i analizu podataka prikupljenih izvješćima razrednika i uvidom u pedagošku dokumentaciju. - Izrada izvješća (na kraju 1. polugodišta i na kraju školske godine), prezentacije i iznošenje rezultata na sjednicama UV. - Analiza cjelokupnih odgojno-obrazovnih rezultata i procesa i izrada prijedloga mjera za unaprjeđivanje i poboljšanje odgojno-obrazovnog rada. - Analiza ostvarenosti plana i programa rada pedagoga	kolovoz 2026.
2. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog polugodišta		siječanj 2026.
3. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine i izvješće na sjednici UV		lipanj i srpanj 2026.

4. Izvješće o radu pedagoga škole	na kraju školske godine. - Samovrjednovanje	rujan 2026.
5. Sudjelovanje u izradi različitih godišnjih izvješća za potrebe nadležnih ustanova		po potrebi
II UTVRĐIVANJE MJERA ZA UNAPREĐENJE RADA		
1. Utvrđivanje rang liste problema unutar škole	- U suradnji sa subjektima odgojno-obrazovnog procesa utvrditi aktualne probleme na kojima bi trebalo poraditi. - Provođenje ankete među učenicima. -Izrada prijedloga mjera za poboljšanje - Utvrditi unutarnje i vanjske utjecaje na odgojno-obrazovni procesi, njihovo djelovanje i načine na koji možemo spriječiti mogući negativan utjecaj	listopad 2026.
2. Primjena spoznaja u funkciji unaprjeđivanja rada i otklanjanja utvrđenih poteškoća		tijekom školske godine 2026./2027.
STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNIH DJELATNIKA		
I STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA		
1. Izrada plana stručnog usavršavanja unutar školske ustanove	- Izraditi plan i program stručnog usavršavanja u ustanovi - Upoznavanje pripravnika prema planu rada s njima s bitnim aspektima odgojno-obrazovnog rada. - Savjetovanje i pomoć pripravnicima u radu, pružanje smjernica za vođenje u radu. - Vođenje evidencije o radu s pripravnicima, praćenju njihova rada - Rad u Povjerenstvu za stažiranje pripravnika, hospitacije, uvid u rad pripravnika, pisanje izvješća o realizaciji pripravničkog staža.	rujan, listopad 2026.
2. Rad u Povjerenstvu za uvođenje učitelja pripravnika u nastavu te instruktivni rad s njima		tijekom nastavne godine 2026./2027.
3. Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima		tijekom nastavne godine 2026./2027.
II INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE		
1. Priprava i realizacija stručnih predavanja na sjednicama stručnih vijeća	- Odrediti teme stručnih predavanja unutar škole, proučiti potrebnu literaturu i pripremiti ih za prezentaciju na sjednicama Učiteljskog vijeća. - Pratiti nova izdanja stručne literature i postojeće literature, periodike i časopisa. - Pratiti katalog stručnih skupova, prijaviti se za sudjelovanje i redovno ih posjećivati.	listopad 2026., ožujak i svibanj 2027.
2. Praćenje stručne literature		tijekom nastavne godine 2026./2027.
3. Sudjelovanje na stručnim skupovima izvan škole		tijekom školske godine 2026./2027.
DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		
1. Briga o pedagoškoj funkciji školske dokumentacije	- Upoznati novopridošle učitelje sa značenjem, svrhom i funkcijom pedagoške dokumentacije i ispravno vođenje pedagoške dokumentacije. - Brinuti o ispravnom popunjavanju pedagoške dokumentacije. - Brinuti o redovnom vođenju osobne dokumentacije (dnevnik rada, zapisnici, ostala dokumentacija). - Voditi evidenciju o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima - Na kraju polugodišta i nastavne godine izraditi Izvješće o odgojno-obrazovnim rezultatima, realizaciji GPiPRŠ i o radu pedagoga.	kontinuirano tijekom školske godine 20256/2027.
2. Briga o osobnoj dokumentaciji (dnevnik rada, zapisnici…)		Kontinuirano tijekom školske godine 2026./2027.
3. Evidencija dopunskog rada, popravnih, predmetnih i razredbenih ispita		lipanj i kolovoz 2026.
4. Izrada izvješća o uspjehu		prosinac 2026.,lipanj i kolovoz 2027.
SURADNJA S USTANOVAMA		
1. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim	- Surađivati sa srednjim školama (dogovori posjeta, predavanja, prijenosa informacija bitnih za upise i sl.).	prema potrebi tijekom školske godine

školama	- Surađivati s VSŽ u pitanjima učenika s posebnim potrebama, broja razrednih odjela - Konzultirati se prema potrebi s Centrom za socijalnu skrb u rješavanju tekućih problema (odgojno-obrazovno zapušteni učenici, teškoće u obitelji) - Pisanje izvješća i upućivanje potrebne dokumentacije o učenicima i roditeljima u CZSS - Surađivati sa Zavodom za javno zdravstvo u planiranju preventivnih cijepljenja, sistematskih pregleda i realizaciji istih. - Prema potrebi surađivati s policijom i Odjelom za maloljetničku delinkvenciju (prijave nasilja, pornografije, zlostavljanja, zanemarivanja, suradnja s Prometnom policijom…). - Surađivati sa HZZ u pripremi predavanja na temu profesionalne orijentacije	2026./2027.
2. Suradnja s VSŽ		prema potrebi tijekom školske godine 2026./2027.
3. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb		prema potrebi tijekom školske godine 2026./2027.
4. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo i Školskom medicinom		prema potrebi tijekom školske godine 2026./2027.
5. Suradnja s policijom		prema potrebi tijekom školske godine 2026./2027.
6. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje		tijekom školske godine 2026./2027.

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Nositelj programa rada je stručni suradnik knjižničar koji će knjižnicu učiniti kulturnim središtem škole i jezgrom odgojno-obrazovnog procesa. Knjižničar ostvaruje program rada u suradnji s učiteljima, nastavnicima, ostalim stručnim suradnicima, ravnateljem, roditeljima i ustanovama koje se bave odgojem i obrazovanjem djece. On provodi kontinuirani program poučavanja i osposobljavanja učenika za samostalni rad na izvorima informacija i znanja te potiče uporabu knjiga i drugih informacijskih medija u knjižnici. Posjeduje znanje i vještine potrebne za pružanje informacija i rješavanje informacijskih problema kao i stručnost za korištenje različitih izvora, kako tiskanih tako i elektroničkih.

ZADAĆE ŠKOLSKE KNJIŽNICE

- razvijati kod učenika ljubav prema knjizi kao izvoru znanja
- stvoriti od učenika čitatelja i omogućiti mu prostor za samostalni rad u knjižnici
- učeniku stvoriti uvjete za učenje, olakšati mu proces učenja i snalaženja u moru informacija
- osigurati mu prostor za rad u knjižnici izvan redovne nastave kroz izvannastavne aktivnosti vezane uz knjižnicu (radionice; literarne, likovne, stvaralačke…, pomoć u knjižnici)
- osigurati mu i dati na uporabu sve izvore informacija
- objasniti mu značaj i način korištenja različitih izvora znanja
- upućivati učenika u tehnike i metode samostalnog istraživačkog rada
- poučiti ih kako samostalno obraditi zadanu temu, napisati referat
- poticati kod učenika kreativnost i inventivnost
- razvijati kod učenika svijest o vrijednostima nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te vrijednosti multikulturalnosti
- promicati prava djeteta kroz program rada knjižnice
- od knjižnice stvoriti okružje za razonodu i učenje koje je privlačno i ugodno i dostupno svima bez straha i predrasuda
- omogućiti svakome da se u tome prostoru osjeća dobrodošlo

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada i ona obuhvaća:

- Odgojno-obrazovnu djelatnost
- Stručno-knjižničnu i informacijsko-referalnu djelatnost
- Kulturnu i javnu djelatnost škole

- O d g o j n o - o b r a z o v n a d j e l a t n o s t

A) Neposredni rad s učenicima
Strukturiran je prema razredima i sadržajima. Po HNOS-u, školski knjižničar tijekom školske godine treba realizirati program čitalačke pismenosti i knjižnično-informacijskog područja.
Od I.-IV. razreda program se odnosi na usvajanje vještina čitanja i pisanja

1. razredi:
- upoznavanje učenika 1.razreda sa školskom knjižnicom i knjižničarom
- razlikovanje knjižnice od knjižare
- naučiti učenike posuđivati, čuvati i vraćati knjige
- naučiti ih razlikovati slikovnicu, rječnik, knjigu
- razvijati kod učenika sposobnost promatranja, zapažanja i iznošenja vlastitog mišljenja
- usvajanje etičkih normi, ponašanje u školskoj knjižnici

2. razredi:
  naučiti prepoznati i imenovati dječje časopise
- razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa
- naučiti učenike odrediti rubriku, razliku između poučnog i zabavnog časopisa
- razlikovati časopise prema vremenu izlaženja (dnevnik, tjednik, mjesečnik)
- naučiti ih samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu
- poučiti ih dijelovima knjige (hrbat, korice, knjižni blok)
- poticati učenike na čitanje dječjih časopisa te priča i bajki
- - naučiti ih kako aktivno slušati i prepričavati

3. razredi:
- naučiti učenike imenovati osobe odgovorne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj)
- znati prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik, ilustrator)
- trebaju svladati samostalno čitanje književno-umjetničkih tekstova

4. razredi:
- naučiti učenike imenovati osobe odgovorne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj)
- znati prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik, ilustrator)
- trebaju svladati samostalno čitanje književno-umjetničkih tekstova

Od V.-VIII. razreda knjižničar uvodi učenike u svijet informacija i poučava ih kako se samostalno koristiti izvorima znanja
5. razredi:
- upoznavanje učenika sa časopisima za popularizaciju znanja (Priroda, Meridijan, Drvo znanja i sl.)
- trebaju znati uočiti područja ljudskog znanja
- prepoznati i imenovati neke znanosti i uočiti njihovo grananje
- poticati učenike na čitanje s razumijevanjem i prepričavanje vlastitim riječima
- naučiti ih praviti bilješke i sažetak
- objasniti im smještaj knjiga na policama u knjižnici
- (SIGNATURA-M, D, O, I, N)

- naučiti ih samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu

6. razredi:
- Upoznati učenike s Univerzalnom decimalnom klasifikacijom (UDK) s kojom se klasificiraju popularno-znanstvena i stručna djela
- svih 9 skupina iz glavnih tablica: 0 Općenito; 1 Filozofija. Psihologija; 2 Religija. Teologija, 3 Društvene znanosti; 5 Matematika. Prirodne znanosti; 6 Primijenjene nauke; 7 Umjetnost. Arhitektura. Fotografija .Glazba. Sport; 8 Jezici .Znanost o jeziku. Književnost; 9 Arheologija. Geografija .Biografije. Povijest
- naučiti ih kako iz literature izlučiti bibliografske i biografske podatke
- osposobiti učenike za samostalno odabiranje tehnike rada, načina pretraživanja i izvora informacija za rješavanje istraživačkih zadaća

7. razredi:
- naučiti učenike razlikovanju i uporabi podataka iz različitih periodičnih publikacija pri oblikovanju informacija
- usvojiti citat i citiranje literature pri izradi referata
- pojam autorstva i intelektualnog vlasništva te etičkog kodeksa
- upoznati ih s On-line i E-katalozima - pokazati im pretraživanje fonda knjižnice putem e-kataloga (OSA/ISIS), kako pronaći ima li knjižnica određenu knjigu i koji joj je status
- pretraživanje pomoću UDK oznaka i pomoću predmetnice

8. razredi:
- upoznati učenike sa sustavom knjižnica u Hrvatskoj (NSK, narodna, specijalna, školska) i u svijetu
- objasniti im značaj Nacionalne i sveučilišne knjižnice
- poučiti ih samostalnom služenju e-katalogom (on-line katalog, on-line informacija koju dobijemo na INTERNET-u) radi pronalaženja jedinica knjižne građe ili informacija za izradu učeničkog rada
- upoznati učenike sa knjižničnim poslovanjem
- poučiti ih primjeni stečenih znanja i vještina u cjeloživotnom učenju

Realizacija i redoslijed tema ne predstavljaju broj nastavnih sati.Za izvedbu programa Knjižnično-informacijskih sadržaja nužna je suradnja i timski rad učitelja i knjižničara te korelacijski pristup planiranju.

Osim tih sadržaja, neposredan rad uključuje i sljedeće aktivnosti:
- satovi medijske kulture u knjižnici
- organizacija nastavnih sati lektire
- rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme učenika
- ispitivanje učenikova interesa za knjigu, razgovor o pročitanome djelu, gledanim filmovima
- organizacija kreativnih radionica sa zainteresiranim skupinama učenika
- pričanje i čitanje bajki i priča
- organizirani rad s učenicima putnicima
- pomoć slabijim učenicima pri usvajanju nerazumljivog gradiva iz pojedinih nastavnih predmeta

B) Suradnja s nastavnicima, ostalim stručnim suradnicima i ravnateljem
- sudjelovanje u organizaciji rada prije početka i na kraju školske godine

- suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe
- suradnja s ravnateljem i ostalim stručnim suradnicima glede nabave stručne pedagoške i didaktičke literature za permanentno usavršavanje učitelja u svrhu toga da knjižnične usluge pokrivaju potrebe predmetnih područja i područja stručne djelatnosti
- izrada popisa i nabava udžbenika i priručnika obvezih za učitelje prema zahtjevima svih stručnih aktiva
- savjetovanje s učiteljima razredne nastave i hrvatskoga jezika oko nabave lektirnih djela i na temelju toga, izrada rasporeda posuđivanja lektire za sve razredne odjele u školi
- suradnja s učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima na programima iz područja odgoja mladeži
- timski rad knjižničara i nastavnika pri izvođenju pojedinih nastavnih sati u knjižnici
- pomoć nastavnicima i stručnim suradnicima pri odabiru tema iz časopisa i literature za stručno usavršavanje
- priprema i provedba programa čitanja i kulturnih događaja (susreti s književnicima, večerima poezije, tematskih dana i ostalih događanja)
- priprema i izvođenje posebnih projekata u širem nastavnom okružju, uključujući i knjižnicu
- posebna suradnja s područnim knjižnicama radi organizirane razmjene knjiga
- pružanje izvora informacija i on-line informacija nastavnicima koji će proširiti njihovo predmetno znanje ili poboljšati nastavnu metodiku

S t r u č n o - k nj i ž n i č n a i i n f o r m a c i j s k o - r e f e r a l n a d j e l a t n o s t

- organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici

4 izrada plana i programa rada knjižnice i pisanje izvješća na kraju školske godine

- izrada prijedloga financijskog plana knjižnice u skladu financijskim mogućnostima škole te namjenskim sredstvima od Ministarstva za nabavu lektire
- plan nabave
- praćenje kataloga nakladnika
- nabava knjiga za učeničku i nastavničku knjižnicu
- nabava ostale informacijske građe
- izrada rasporeda lektire za sve razredne odjele po mjesecima te distribucija istih učiteljima
- sastavljanje programa čitalačke pismenosti i knjižnično- informacijskog područja od 1.-8. Razreda
- izrada popisa filmova iz videoteke knjižnice(dokumentarnih, animiranih i igranih) za razrednu nastavu, hrvatski jezik, vjeronauk, geografiju i dr.
- katalogizacija (informatizacija) videoteke (VHS i DVD)
- pisanje izvješća Ministarstvu o utrošenim sredstvima za lektiru
- računovodstveni poslovi ; inventura na kraju kalendarske godine,: popis kupljenih i poklonjenih knjiga, usklađivanje s računovodstvom uz predočenje i kontrolu računa za knjižnu građu
- sustavno vođenje i stvaranje videoteke s odgojno-obrazovnim, popularno-znanstvenim i zabavnim sadržajima
- izrada predmetnog i abecednog kataloga dječjih i popularno-znanstvenih časopisa
- sustavno praćenje stručne periodike (Zrno, Profil akademija, Napredak, Dijete-škola-obitelj) te izrada popisa tema za stručno usavršavanje nastavnika

- knjižnično poslovanje: klasifikacija, inventarizacija, signiranje, katalogizacija, zaštita knjižne građe (omatanje zaštitnom folijom)
- otpis i revizija
- informatizacija knjižničnog poslovanja i rad s knjižničnim programom MetelWin
- usmeni i pismeni prikazi pojedinih knjiga i časopisa
- izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama u školskoj knjižnici; usmeno, pismeno ili putem izložbi
- izrada samostalnih prezentacija knjižnice te projekcija putem laptopa, LCD projektora i platna u knjižnici i izvan nje
- praćenje i evidencija knjižnog fonda (učestalost korištenja učeničkog i nastavničkog fonda te drugih medija)
- uređenje prostora školske knjižnice
- Stručno usavršavanje
- praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga
- praćenje dječje i literature za mladež
- sudjelovanje na stručnim sastancima škole
- sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara i na Skupštini knjižničara Županije
- suradnja s matičnom službom Županije
- suradnja s ostalim knjižnicama (Narodnom)
- suradnja s nakladnicima
- kontinuirano informatičko obrazovanje

K u l t u r n a i j a v n a d j e l a t n o s t

- organizacija, priprema i provedba kulturnih događaja predviđenih planom i programom škole:
- književne i filmske tribine
- književni susreti
- predstavljanje knjiga
- tematske izložbe u knjižnici i izvan nje vezane uz obljetnice, blagdane te važne datume
- filmske i video projekcije (DVD -VSR, LCD projektor +laptop)
- sudjelovanje na kulturnim događajima u školi i izvan nje
- fotografiranje digitalnim foto-aparatom i izrada kopija foto na CD
- suradnja s kulturnim ustanovama na razini Grada (Pučkim otvorenim učilištem, Radijskom postajom, Narodnom knjižnicom i knjižnicom Srednje škole)
- organizacija obilježavanja Mjeseca hrvatske knjige i Dana školskih knjižničara te izrada programa tih aktivnosti u suradnji s učiteljima i stručnim suradnicima u školi i vanjskim suradnicima i gostima

RUJAN

1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima
- pedagoška pomoć učenicima pri traženju i odabiru željene knjige
- upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici prvi razred

2. Stručni rad i informacijska djelatnost
- izrada popisa AV građe i nove stručne literature
- obrada novih knjiga i AV građe
- uređenje prostora (polica)
- suradnja s nastavnicima- kupnja stručne literature
- izrada godišnjeg plana i programa rada knjižnice

3. Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje
- planiranje kulturnih sadržaja za novu školsku godinu (izložbe, promocije knjiga, susreti)
- praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature
- prisustvovanje sjednicama UV i skupovima stručnih vijeća
- stručna vijeća školskih knjižničara
- Suradnja s Općinskom narodnom knjižnicom Drenovci

LISTOPAD

1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima
- upoznavanje učenika sa fondom za njihov uzrast
- poticanje učenika na korištenje znanstvene i stručne literature te upućivanje učenika na čitanje dječjeg tiska
- upisivanje učenika prvoga razreda u školsku knjižnicu
2. Stručni rad i informacijska djelatnost
- naručivanje novih knjiga
- obrada nove građe
- informiranost korisnika o novoj građi u knjižnici
- distribucija tiska
3. Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje
- Mjesec hrvatske knjige
- sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara – Žup. vijeće
- pregled nove stručne i pedagoške literature
- čitanje pregleda i recenzija novije stručne literature i novih brojeva periodike
- prisustvovanje sjednicama
- Dani kruha

STUDENI

1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima
- upućivanje učenika na čitanje dječjih časopisa
- posudba lektire i stručne literature učenicima
- učenike drugih razreda naučiti prepoznati i imenovati dječje časopise
2. Stručni rad i informacijska djelatnost
- suradnja sa stručnim vijećima
- obrada novih knjiga – inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija idr.
- suradnja s nakladnicima i izdavačima
3. Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje
- 1. i 2. 11. – Svi sveti i Dušni dan
- 15. 10. – 15. 11. Mjesec hrvatske knjige
- Sudjelovanje u radu stručnog vijeća
- Prisustvovanje sjednicama UV
- Praćenje stručne i pedagoške literature, aktualne periodike, kataloga nakladnika, čitanje recenzija i prikaza novih stručnih knjiga

PROSINAC

1. Odgojno- obrazovni rad s učenici
- posuđivanje i vraćanje knjige
- Božićna priredba
- učenike trećih razreda naučiti imenovati osobe koje su važne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj)
2. Stručni rad i informacijska djelatnost
- obrada građe - tehnička i stručna
- statistički podaci
- suradnja s računovođom u vezi ostvarenja financijskog plana nabave u knjižnici
3. Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje
- vrijeme Došašća – pripreme za Božić i Novu godinu
- praćenje novih izdanja beletristike, pedagoško – metodičke literature za nastavu

- sudjelovanje u radu stručnih vijeća
- Prisustvovanje sjednicama UV i RV

SIJEČANJ

1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima
- posudba i vraćanje knjiga
- učenike četvrtih razreda upoznati s pojmom referentna zbirka
2. Stručni rad i informacijska djelatnost
- obrada novih knjiga i nove građe
- distribucija tiska i obnova narudžbe za novu kalendarsku godinu
3. Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje
- uređenje panoa
- suradnja s nakladnicima i izdavačima
- stručno vijeće školskih knjižničara
- sjednica UV
- praćenje nove literature i periodike

VELJAČA

1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima
- posudba, vraćanje i čuvanje knjiga
- upoznavanje s AV- građom
- statistički podaci
2. Stručni rad i informacijska djelatnost
- preuzimanje i distribucija tiska
- obrada oštećenih knjiga
3. Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje
- suradnja sa Stručnim vijećem, Matičnom službom
- Praćenje stručne literature

OŽUJAK

1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima
- rad s učenicima na posudbi knjižnične građe
- sat lektire
2. Stručni rad i informacijska djelatnost
- obrada knjižnične građe
- distribucija tiska
- informiranje korisnika o novitetima
- obrada oštećene građe
3. Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje
- Dani hrvatskoga jezika
- Praćenje literature, bibliografija, recenzija

TRAVANJ

1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima
- rad s učenicima: posudba, pomoć u izboru literature
- sat lektire
2. Stručni rad i informacijska djelatnost
- distribucija tiska
- stručni rad u knjižnici - obrada građe
3. Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje
- 2. IV. Međunarodni dan dječje knjige
- 22. IV. Dan hrvatske knjige, Dan planeta Zemlje
- prisustvovanje sjednicama
- suradnja s Gradskom knjižnicom i Matičnom službom
- praćenje literature, bibliografija, recenzija, periodika
- Proljetna škola školskih knjižničara

SVIBANJ

1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima
- posudba, čuvanje i vraćanje knjiga
- nove knjige, redovito praćenje tiska prema osobnom zanimanju
- sat poticanja čitanja
2. Stručni rad i informacijska djelatnost
- stručna obrada građe u knjižnici
- obrada oštećenih knjiga
3. Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje
- praćenje novih izdanja i kataloga
- prisustvovanje stručnim skupovima knjižničara
- posjet knjižarama i nakladnicima knjiga
- sudjelovanje u radu stručnih vijeća i sjednicama UV

LIPANJ

1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima
- završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižnične građe, razduživanje učenika s knjižničnom građom
2. Stručni rad i informacijska djelatnost
- ulaganje svih vraćenih knjiga na police – razduživanje učitelja
- završetak nabave za ovu školsku godinu
- sumiranje rezultata rada u knjižnici za ovu školsku godinu
- sređivanje svih statistika
- sređivanje inventarnih knjiga
3. Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje
- obilježavanje Dana škole
- 5.VI. Svjetski dan zaštite okoliša

SRPANJ I KOLOVOZ

Stručni rad u knjižnici, suradnja s razrednicima, ravnateljem i računovođom škole
- sređivanje građe na policama
- godišnji odmor
- planiranje i programiranje za sljedeću školsku godinu
- uređivanje prostora školske knjižnice
- prisustvovanje sjednicama Učiteljskog vijeća

5.4. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	**Sadržaj rada**	**Broj sati**
IX.	- sklapanje Ugovora o radu s novozaposlenim zaposlenicima - prijava i odjava zaposlenika (HZMO Lana) - suradnja s VSŽ, MZOM, Općinom Drenovci - suradnja s organima upravljanja - organizacija rada pomoćnog i tehničkog osoblja - osiguranje učenika - unošenje novih podataka na matice – MZOM, Regzap - poslovi oko izrade Godišnjeg plana rada Škole - tekući poslovi	88

X.	- statistika - suradnja s Općinom Drenovci (predškola) - priprema normativnih akata - tekući poslovi - statističko izvješće - suradnja s organima upravljanja - provođenje natječaja za radna mjesta, prikupljanje ponuda	88
XI.	- praćenje pravne regulative s područja školstva - izrada pravilnika - evidencije - tekući poslovi	84
XII.	- poslovi oko pedagoške dokumentacije - suradnja s pedagogom na izradi analize - pomoć razrednicima oko izvješća - pripreme za božićno-novogodišnje priredbe - formiranje komisija za inventarizaciju - tekući poslovi	88
I.	- organizacija pomoćno-tehničkog osoblja na čišćenju škole - suradnja s VSŽ, MZOM, Općinom Drenovci - praćenje zakonske regulative - sređivanje arhive - tekući poslovi	84
II.	- provođenje natječaja, prikupljanje ponuda - vođenje dosjea zaposlenika - sudjelovanje u radu školskog odbora - tekući poslovi	80
III.	- suradnja s VSŽ, MZOM, Općinom Drenovci - prijave učenika za natjecanja - tekući poslovi	92
IV.	- statističko izvješće RAD-1G - vođenje dokumentacije o učenicima - izrada plana materijalnog opremanja - poslovi oko učeničkih natjecanja - tekući poslovi	88
V.	- poslovi oko obilježavanja Dana škole - sudjelovanje u radu školskog odbora - planovi potreba i viškovima zaposlenika - blagajnički poslovi - poslovi oko domaćinstva učeničkih natjecanja - nabava pedagoške dokumentacije za kraj školske godine - poslovi oko učeničkih izleta i ekskurzija	84

VI.	- evidencija, izdavanje učeničkih svjedodžbi - poslovi prijave i odjave zaposlenika - suradnja s Ministarstvom - poslovi oko rješenja za godišnje odmore - poslovi oko popravnih ispita - poslovi oko učeničkih natjecanja - tekući poslovi	88
VII. i	- statistička izvješća - planovi uređenja i radova u školi tijekom ljetnih praznika - sređivanje pedagoške dokumentacije - tekući poslovi - godišnji odmor	26
VIII.	- godišnji odmor - nabava pedagoške dokumentacije za početak školske godine - poslovi oko popravnih ispita - raspisivanje natječaja - sudjelovanje u radu školskog odbora - poslovi oko pedagoške dokumentacije - nabava robe za školsku kuhinju - pripreme za početak školske godine - statistika - tekući poslovi	26

5.5. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	**Sadržaj rada**	**Broj sati**
IX.	Kontiranje i knjiženje poslovnih događaja - izvoda ŽR-a - blagajne - temeljnica Unošenje računa u knjigu ulaznih računa Plaćanje prispjelih računa Vođenje blagajne - odlaganje dokumentacije Obračun plaća - platne liste - knjiženje analitike plaća - potvrde o prosjeku plaća - potvrđivanje zabrana na kredite i vođenje istih - statistika - obračun bolovanja - refundacija bolovanja preko 42 dana	88
X.	- kontiranje i knjiženje poslovnih događaja - obračun plaća - izrada periodičnog obračuna - unošenje računa u knjigu ulaznih računa - plaćanje prispjelih računa -vođenje blagajne	88

XI.	- kontiranje i knjiženje poslovnih događaja - obračun plaća - unošenje računa u knjigu ulaznih računa - plaćanje prispjelih računa -vođenje blagajne	84
XII.	- kontiranje i knjiženje poslovnih događaja - obračun plaća - unošenje računa u knjigu ulaznih računa - plaćanje prispjelih računa -vođenje blagajne	88
I.	- kontiranje i knjiženje poslovnih događaja - obračun plaća - inventarizacija i revalorizacija - obračun otpisa osnovnih sredstava usklađivanje primljenih sredstava za plaće s Ministarstvom - izrada prijedloga financijskog plana - izrada zaključnih knjiženja za završni račun - unošenje računa u knjigu ulaznih računa - plaćanje prispjelih računa -vođenje blagajne	84
II.	- kontiranje i knjiženje poslovnih događaja - obračun plaća - izrada završnog računa - unošenje računa u knjigu ulaznih računa - plaćanje prispjelih računa - unošenje računa u knjigu ulaznih računa - plaćanje prispjelih računa -vođenje blagajne	80
III.	- kontiranje i knjiženje poslovnih događaja - obračun plaća - unošenje računa u knjigu ulaznih računa - plaćanje prispjelih računa -vođenje blagajne	92
IV.	- kontiranje i knjiženje poslovnih događaja - obračun plaća - izrada periodičnog obračuna - unošenje računa u knjigu ulaznih računa - plaćanje prispjelih računa -vođenje blagajne	88
V.	- kontiranje i knjiženje poslovnih događaja - obračun plaća - unošenje računa u knjigu ulaznih računa - plaćanje prispjelih računa -vođenje blagajne	84
VI.	- kontiranje i knjiženje poslovnih događaja - obračun plaća - unošenje računa u knjigu ulaznih računa - plaćanje prispjelih računa -vođenje blagajne	88

VII.	- kontiranje i knjiženje poslovnih događaja - obračun plaća - izrada polugodišnjeg obračuna - usklađivanje primljenih sredstava za plaće i materijalnih troškova sa Ministarstvom prosvjete i športa - godišnji odmor - unošenje računa u knjigu ulaznih računa - plaćanje prispjelih računa -vođenje blagajne	50
VIII.	- godišnji odmor - kontiranje i knjiženje poslovnih događaja - obračun plaća - unošenje računa u knjigu ulaznih računa - plaćanje prispjelih računa -vođenje blagajne	22
Osim navedenih poslova kroz mjesece, računovođa redovito mjesečno dostavlja tablice za hitne intervencije i energente županiji, tablice prijevoza zaposlenika, tablice stručnih zamjena u Ministarstvu, surađuje sa Zavodom za mirovinsko osiguranje i Zavodom za zdravstvenim osiguranjem, vrši obračun kreditnih obustava.		

5.6. Plan rada domara -ložača

- Održavanje škole i školskog okoliša
  - dnevni obilazak zgrade
  - popravci na stolariji i namještaju
  - izmjene neispravnih dijelova vodovodne i električne instalacije
  - košenje trave
  - sitni soboslikarski radovi i popravci oštećenih zidova
- Održavanje kotlovnice i centralnog grijanja
- Protupožarna zaštita
  - Kontrola ispravnosti aparata za gašenje
- Dostava službene pošte i nabava raznog materijala
- Vođenje brige o servisiranju školskih aparata i uređaja
- Izrada kulisa i pozornice za školske svečanosti
- Evidencija potrošnog materijala
- Inventarizacija osnovnih sredstava

5.7. Plan rada spremača/ice - kuharice

- Pripreme za početak rada školske kuhinje
- Izrada jelovnika
- Pripremanje i podjela obroka
- Vođenje nabave za školsku kuhinju
- Dnevno čišćenje kuhinje i blagovaonice
- Zimsko čišćenje kuhinje i blagovaonice, po potrebi ostalih prostora škole
- Proljetno čišćenje kuhinje i blagovaonice, po potrebi ostalih prostora škole

- Ljetno čišćenje kuhinje i blagovaonice, po potrebi ostalih prostora škole
- Pripremanje i podjela hrane prigodom svečanosti u Školi
- Vođenje brige o osnovnom i sitnom inventaru
- Redovito čišćenje školskog prostora prema rasporedu čišćenja (učionice, hodnici i ostali prostori škole)
- Čišćenje okoliša škole
- Dezinfekcija školskih prostorija
- Zimsko temeljito čišćenje prostorija škole, namještaja i stolarije
- Proljetno temeljito čišćenje prostorija škole, namještaja i stolarije te okoliša prostora škole
- Ljetno temeljito čišćenje prostorija škole, namještaja i stolarije
- Održavanje cvjetnih površina
- Održavanje lončanica u interijeru škole

5.8. Plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

Područje rada	Aktivnost	Učestalost
Kontrola pristupa	Nadzor ulaska i izlaska učenika, zaposlenika i posjetitelja	Svakodnevno
Sigurnost prostora	Obilazak i vizualna kontrola prostora škole	Svakodnevno
Školsko dvorište	Nadzor prostora škole i okoliša	Svakodnevno
Zaštita imovine	Uočavanje oštećenja, neovlaštenog pristupa i drugih rizika	Kontinuirano
Prevencija nasilja	Praćenje sigurnosno rizičnih situacija i pravodobno izvješćivanje	Kontinuirano
Civilna zaštita	Sudjelovanje u provedbi mjera civilne zaštite	Prema planu
Evakuacija	Sudjelovanje u organizaciji i provedbi vježbi evakuacije	Najmanje prema planu škole
Požarna sigurnost	Kontrola prohodnosti evakuacijskih putova i pristupa opremi	Kontinuirano
Suradnja sa službama	Komunikacija s nadležnim službama prema potrebi	Prema potrebi
Edukacija	Sudjelovanje u edukaciji učenika i zaposlenika	Prema planu
Evidencije	Vođenje zapisa o uočenim sigurnosnim događajima	Kontinuirano
Izvješćivanje	Izvješćivanje ravnatelja o sigurnosnim rizicima	Kontinuirano
Procjena rizika	Sudjelovanje u uočavanju novih rizika	Kontinuirano
Završna analiza	Izrada godišnjeg izvješća o radu	Lipanj/kolovoz

MJESEC	POSLOVI
RUJAN	• Upoznavanje s Planom sigurnosti škole; • upoznavanje s Procjenom postojećeg stanja i analizom rizika; • upoznavanje s Kućnim redom i internim protokolima; • upoznavanje s rasporedom prostorija, radionica i praktikuma; • kontrola ulaza i izlaza; • upoznavanje zaposlenika s načinom prijave sigurnosnih događaja; • provjera evakuacijskih putova i izlaza; • pregled protupožarne opreme i oznaka u okviru svojih ovlasti; • upoznavanje učenika s pravilima sigurnog ponašanja; • pojačan nadzor početka nastavne godine.
LISTOPAD	• Svakodnevna kontrola pristupa; • nadzor školskih prostora i okoliša; • praćenje sigurnosti tijekom odmora; • kontrola stanja evakuacijskih putova; • sudjelovanje u pripremi i provedbi vježbe evakuacije (prema dogovoru);

	• suradnja sa stručnom službom u preventivnom djelovanju; • evidentiranje uočenih rizika.
STUDENI	• Nastavak nadzora ulaska i izlaska; • kontrola sigurnosti školskih radionica i praktikuma; • praćenje poštivanja pravila sigurnog kretanja školskim prostorima; • preventivno djelovanje u situacijama povećanog rizika; • provjera dostupnosti komunikacijskih sredstava za hitne situacije; • suradnja s ravnateljem na otklanjanju uočenih nedostataka.
PROSINAC	• Pojačan nadzor ulaza i prostora škole u vrijeme događanja i priredbi; • kontrola sigurnosti tijekom školskih okupljanja; • nadzor prostora prije i nakon događanja; • praćenje neovlaštenog ulaska; • izvješćivanje ravnatelja o uočenim sigurnosnim problemima; • analiza sigurnosnih događaja iz prvog dijela školske godine.
SIJEČANJ	• Pregled dosadašnje provedbe plana; • analiza evidencija sigurnosnih događaja; • kontrola školskog objekta nakon zimskog odmora; • provjera stanja vrata, prozora, ograda i drugih elemenata koji mogu utjecati na sigurnost; • prijavljivanje utvrđenih nedostataka.
VELJAČA	• Redoviti nadzor ulaska i izlaska; • nadzor prostora škole i okoliša; • preventivno praćenje ponašanja učenika; • suradnja sa stručnom službom; • sudjelovanje u edukativnim i preventivnim aktivnostima; • kontrola sigurnosnih oznaka i evakuacijskih putova.
OŽUJAK	• Sudjelovanje u provedbi aktivnosti civilne zaštite; • priprema ili provedba vježbe prema Planu sigurnosti; • provjera postupanja u slučaju požara i drugih izvanrednih događaja; • analiza rezultata provedene vježbe; • predlaganje mjera za poboljšanje sigurnosti.
TRAVANJ	• Kontrola školskog okoliša; • pojačan nadzor tijekom školskih događanja; • nadzor radionica i praktikuma; • praćenje sigurnosnih uvjeta tijekom praktične nastave; • prijavljivanje uočenih nedostataka.
SVIBANJ	• Nastavak svakodnevnog nadzora; • preventivne aktivnosti vezane uz kraj nastavne godine; • suradnja s nastavnicima i stručnom službom; • kontrola prostora prije školskih manifestacija; • priprema podataka za godišnju analizu rada.
LIPANJ	• Pojačan nadzor tijekom završetka nastavne godine; • nadzor učenika tijekom završnih aktivnosti; • kontrola prostora nakon završetka nastave; • evidentiranje svih važnijih sigurnosnih događaja; • izrada analize provedbe godišnjeg plana; • izrada godišnjeg izvješća o radu.
SRPANJ	• Poslovi sigurnosti prema organizaciji rada škole; • nadzor objekta i imovine u razdoblju smanjenog intenziteta rada; • praćenje ulaska vanjskih osoba; • prijava kvarova i oštećenja; • suradnja s ravnateljem i tehničkim osobljem.
KOLOVOZ	• Kontrola sigurnosti objekta prije početka nove školske godine; • obilazak prostora i okoliša; • evidentiranje potrebnih popravaka; • provjera pristupa školi; • provjera evakuacijskih putova; • priprema za početak nove školske godine; • suradnja s ravnateljem u izradi prijedloga mjera za poboljšanje sigurnosti.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
VIII.-X.	- davanje suglasnosti u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa - donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole - donošenje Školskog kurikuluma - donošenje općih akata po potrebi - donošenje financijskog plana te polugodišnjeg i godišnjeg obračuna	ravnatelj, tajnik
X.-XII.	- razmatranje i donošenje odluka o žalbama učenika, roditelja i skrbnika - razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada škole - davanje suglasnosti u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa - suradnja s Vijećem roditelja - rješavanje tekućih poslova	učitelji, roditelji, ravnatelj
XII.-II.	- razmatranje izvještaja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada - donošenje odluke o financijskom planu i godišnjem financijskom izvještaju - plan uređenja škole tijekom zimskih praznika - tekući poslovi	ravnatelj, računovođa
II.-VI.	- davanje suglasnosti u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa - nastupi učenika na županijskim, regionalnim i državnim natjecanjima i susretima	ravnatelji, učitelji
VI.-VII.	- analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada - razmatranje rezultata učenika na susretima i natjecanjima - izrada plana investicija i održavanja za narednu godinu - analiza ostvarenosti godišnjeg programa rada škole - analiza ostvarenosti godišnjeg programa rada školskog odbora	ravnatelj, školski odbor

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaji rada	Izvršitelji
IX.	- organizacija početka školske godine i nastave - zaduženja djelatnika - kalendar rada - izrada Godišnjeg plana i programa rada škole - izrada Školskog kurikuluma	ravnateljica, pedagog, nastavnici
X./XI.	- rješavanje tekuće odgojno – obrazovne problematike - dogovori i pripreme za realizaciju aktivnosti predviđenih kurikulumom	ravnateljica, pedagog, nastavnici
XII./I.	- analiza uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta - analiza realizacije Školskog kurikuluma	ravnateljica, pedagog, nastavnici
III./IV.	- tekuća odgojno-obrazovna problematika - plan testiranja učenika za upis u 1.razred - planiranje aktivnosti predviđenih kurikulumom	ravnateljica, pedagog, nastavnici
VI.	- analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine - raspored dopunskog rada	ravnateljica, pedagog, nastavnici
VII.	- analiza uspjeha učenika nakon dopunskog rada	ravnateljica, pedagog, nastavnici
VIII.	- izvješće o uspjehu učenika i rezultatima rada na kraju školske godine - prijedlog zaduženja nastavnika za sljedeću školsku godinu	ravnateljica, pedagog, nastavnici

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaji rada	Izvršitelji
X.	- identifikacija učenika s posebnim potrebama - plan realizacije kulturne i javne djelatnosti	Razrednici, članovi Vijeća, pedagog
I.	- analiza uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta - analiza realizacije satnice i programa rada te Školskog kurikuluma - odgojna problematika	Razrednici ,članovi Vijeća, pedagog
III.	- tekuća odgojno-obrazovna problematika; analiza ocjena, vladanja i izostanaka učenika	Razrednici, članovi Vijeća, pedagog
VI.	- analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine	Razrednici, članovi Vijeća, pedagog
VII.	- analiza uspjeha učenika nakon dopunskog rada	Razrednici, članovi Vijeća, pedagog
VIII.	- analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine	Razrednici, članovi Vijeća, pedagog

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaji rada	Izvršitelji
IX.	- konstituiranje vijeća roditelja i izbor predsjednika. - razmatranje i prijedlozi o oblicima obrazovnog rada; poboljšanje uvjeta rada u školi. - upoznavanje s organizacijom nastave	ravnateljica, pedagoginja, roditelji
X./XI.	- razmatranje i prijedlozi o organizaciji izleta i ekskurzija - prijedlozi za unaprjeđenje rada	ravnateljica, pedagoginja, roditelji
I.	- analiza uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta, davanje mišljenja i prijedloga za rješavanje problemskih situacija - prijedlozi za poboljšanje	ravnateljica, pedagoginja, roditelji
VI.	- analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine - analiza rada Vijeća roditelja - prijedlozi za poboljšanje	ravnateljica, pedagoginja, roditelji

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaji rada	Izvršitelji
IX.	- Konstituiranje Vijeća učenika, upoznavanje s funkcijama i načinom rada - Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Vijeća - Upoznavanje učenika sa Školskim kurikulumom - Pitanja i prijedlozi učenika	Učenici, učiteljica Anica Samardžić
I.	- Analiza uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta - Rasprava i donošenje zaključaka o mogućim aktivnostima s ciljem unaprjeđenja nastave, postizanja boljeg uspjeha u učenju i vladanju - Planiranje i sudjelovanje u školskim projektima	Učenici, učiteljica Anica Samardžić
VI.	- analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine - analiza rada Vijeća učenika - prijedlozi za poboljšanje	Učenici, učiteljica Anica Samardžić

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja jedna je od najvažnijih aktivnosti i zadaća jer odgojno – obrazovna djelatnost trajno zahtjeva inoviranje rada u cilju poboljšanja kompetentnosti, da bi se što kvalitetnije moglo odgovoriti očekivanjima učenika, roditelja, ali i društva u cjelini.
Pored individualnog usavršavanja svih učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja, stručno usavršavanje se planira na temelju Kataloga stručnih skupova – Agencija za odgoj i obrazovanje za školsku godinu 2026./2027., online usavršavanje-webinari, te u jednom obliku stručno usavršavanje se izvodi u sklopu rada Stručnih vijeća na nivou škole.

Djelatnici imaju mogućnost samostalno se prijavljivati na mnogobrojne online radionice i stručna predavanja u organizaciji Carneta.
U program stručnog usavršavanja pokušavamo uvesti i praksu da učitelji odaberu temu iz svog područja na koju će održati predavanje na Učiteljskom vijeću tijekom školske godine.

8. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Nadnevak	Naziv aktivnosti	Nositelj aktivnosti
7. rujna 2026.	Početak nastavne godine	Svi nastavnici, ravnateljica
2. – 11. listopada 2026.	Međunarodni dan nenasilja Tjedan djeteta	Pedagoginja, učenici
26. rujna 2026.	Festival prava djece	
16. listopada 2026.	Dan zahvalnosti za plodove zemlje – Dani kruha	Svi nastavnici i učenici
26. listopada 2026.	Obilježavanje Dana dječjih knjižnica	Knjižničarka i učenici
15.10. - 15.11.2026.	Mjesec hrvatske knjige	Knjižničarka, učenici
18. studenoga 2026.	Dan sjećanja na Vukovar	Svi nastavnici i učenici
Studeni 2026.	Dabrotjedan	Ivana Marić, učenici
Prosinac 2026.	Mjesec borbe protiv ovisnosti	Pedagoginja, učenici
19. prosinca 2026.	Božićna priredba	Voditelji izvannastavnih aktivnosti
15. siječnja 2027.	Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske	Marko Bagić
9. veljača 2027.	Dan sigurnijeg interneta	Ivana Marić, učenici
Tijekom godine	Preventivni programi i projekti Policije	Pedagog i djelatnici Policije
Listopad 2026.	Europski tjedan kodiranja – Code Week	Ivana Marić, učenici
Tijekom godine	Zelena čista- digitalno čišćenje	Ivana Marić, učenici
22. veljače 2027.	Dan hrvatske glagoljice	Nastavnica hj, knjižnica
25. veljače 2027.	„Dan ružičastih majica“ protiv nasilja u školama	Pedagoginja, učitelji RN, učenici
veljača 2027.	Dan sigurnih lozinki	Ivana Marić, učenici
11. – 17. ožujka 2027.	Dani hrvatskog jezika	Mihaela Turkalj, knjižničarka, učenici
22. ožujka 2027.	Svjetski dan voda	Učitelj biologije, učitelji RN, učenici
Ožujak 2027.	Lutkarsko proljeće	Kazališta, Općina Drenovci
22. travnja 2027.	Dan hrvatske knjige Dan planeta Zemlje	Mihaela Turkalj, knjižničarka, učenici, razrednici

29. travnja 2027.	Svjetski dan plesa	Nastavnica njemačkog jezika, učiteljica RN, učenici
15. svibnja 2027.	Majčin dan	Učiteljice RN, vjeroučiteljica, učenici
Svibanj 2027.	Svjetski dan lozinke	Ivana Marić, učenici
Svibanj 2027.	Pjesnički susreti	Mihaela Turkalj
Svibanj 2027.	Dan državnosti	Nastavnik povijesti, učenici
Lipnja 2027.	Dan škole	Svi nastavnici i učenici

Detaljan pregled kulturne i javne djelatnosti te svih planiranih aktivnosti tijekom nastavne godine 2026./2027. dostupan je u Školskom kurikulumu.

8.2. Plan učeničkih izleta i ekskurzija

Učeničke ekskurzije (unutar RH)	Razredi	Vrijeme ostvarivanja	Izvršitelji
Papuk – jednodnevni izlet	I.-IV.	Svibanj 2026.	Učitelji/ce RN, učenici
Karanjac, Zlatna greda– jednodnevni izlet	I.-VII.	Svibanj 2026.	Učitelji/ce RN, učenici
Županja – poludnevni izlet	I.-IV.	Travanj 2026.	Učitelji/ce RN, učenici
Šumarski muzej, Otočki virovi – poludnevni izlet	I.-VI.	Travanj 2026.	Svi nastavnici i učenici
ZOO Osijek	I.-VII.	Listopad 2026.	Učitelji i učenici
Jednodnevni izlet-Vinkovci	I.-IV.	Prosinac 2026.	Svi nastavnici i učenici
Jednodnevni izlet-Advent u Osijeku	V.-VIII.	Prosinac 2026.	Učitelji, učenici
Jednodnevni izlet	VIII,	Travanj/svibanj 2027.	Razrednik ,učenici 8.r.
Jednodnevni izlet-Vinkovci	V.-VIII.	Tijekom godine	Marko Bagić, prof. povijesti
Jednodnevni izlet-Advent Županja	I.-IV.	Prosinac 2026.	Učenici, učitelji

8.3. Plan izvanučioničke i terenske nastave

Sadržaji koji će se ostvarivati izvan učionice	Razredi	Vrijeme Ostvarivanja	Izvršitelji
Labus sajam	VI.	Tijekom nastavne godine	Nastavnica informatike, učenici
Pozdrav godišnjim dobima	I.-IV.	Tijekom nastavne godine	Učitelji RN, učenici
Vukovar – u sklopu projekta „Posjet učenika osmih razreda Vukovaru“ Posjet Karlovcu	VIII.	Prema rasporedu MCDR Vukovar	Razrednik, učenici 8. razreda
Dan sporta	I. - VIII.	Svibanj/lipanj 2027.	Učitelji razredne nastave, razrednici, učitelj TZK
Promet u zavičaju	II. i III.	Svibanj/lipanj 2027.	Učenici i učiteljica
Terenska nastava - Energetika i promet	V. i VII.	Svibanj/lipanj 2026.	Nastavnica tehničke kulture i učenici
DEUTSCH ÜBERALL – EIN AUSFLUG NACH VINKOVCI	VIII.	Travanj/svibanj 2027.	Nastavnica njemačkog jezika i učenici
Posjet muzeju Cvelferije	I.-VIII.	Prema dogovoru	Učitelji, muzej
Jednodnevni izlet-Ogulin, Ivanina kuća bajke-Sabljaci	I.-VIII.	Svibanj/lipanj 2027.	Učitelji, učenici
Jednodnevni izlet-Vinkovci	V.-VIII.	Tijekom godine	Učitelji PN, učenici
Izvanučionička nastava ZOO Osijek		Listopad 2026.	Učitelji i učenici
Terenska nastava-Šumarski muzej, Otočki virovi	I.-VIII.	Proljeće 2027.	Učitelji i učenici
Škola u prirodi- RH	III. – VIII.	Proljeće 2027.	Učitelji i učenici
Posjet zvjezdarnici u OŠ “Franjo Hannaman“ Drenovci	I. VIII.	Proljeće 2027.	Učitelji i učenici

8.4. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

PLAN CIJEPLJENJA I SISTEMATSKIH PREGLEDA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.		
Vrijeme	**Sadržaji**	**Nositelji**
I. polugodište	CIJEPLJENJE DI-TE-PER MJERENJE VISINE, TEŽINE I PREGLED VIDA	učenici 4. razreda
	SISTEMATSKI PREGLED (kraj prvog i početak drugog polugodišta)	učenici 5. razreda
	SISTEMATSKI PREGLED CIJEPLJENJE DI-TE-PER (rujan i listopad 2026. godine)	učenici 8. razreda
II. polugodište	SISTEMATSKI PREGLED DJECE IZ PREDŠKOLE I CIJEPLJENJE MRP I IPV (od ožujka do kraja lipnja 2027.)	djeca predškole koja će sljedeće školske godine krenuti u 1. razred
	Mišljenja, preporuke, potvrde (profesionalno usmjeravanje, primjereni oblici školovanja, oslobođenje od tjelovježbe) Kontinuirano prema zahtjevima	
	Ostale aktivnosti i postupci, koji nisu navedeni u ovom dokumentu a provodi ih inače školska služba, raditi će se samo ako bude moguće.	

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih službi.
Potrebno je planirati trajanje akcije na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole.

1 Organizirana je zdrava prehrana za sve učenike od 1. do 8. razreda.
Kuhani obroci dolaze iz Osnove škole "Franjo Hannaman" Drenovci.
Poljoprivredno poduzetnički inkubator Drenovci d.o.o. vrši prijevoz kuhanih obroka.
Općina Drenovci će podmiriti troškove prijevoza kuhanih obroka.
Kuhani obroci započinju u mjesecu rujnu 2026. godine.
Temeljem Odluke o kriterijima i načinu financiranja, odnosno sufinanciranja troškova prehrane za učenike osnovnih škola za školsku godinu 2026./2027. Vlade Republike Hrvatske („Narodne novine, broj 81/2026), osigurana su sredstva u iznosu od 1,33 eura za prehranu učenika od 1. do 8. razreda koji u školskoj godini 2026./2027. redovito pohađaju osnovnu školu.

2 Suradnja s javnim zdravstvom :

A cijepljenje učenika :
Predškola: MRP i IPV
Prvi razred : /
Drugi razred : /
Četvrti razredi : DI-TE-PER
Šesti razredi : /

Sedmi razredi : /
Osmi razredi : DI-TE-PER, IPV i HPV

B utvrđivanje psihofizičkoga stanja djece prije polaska u prvi razred.
C utvrđivanje psihofizičkoga stanja učenika koji otežano uče i prilagođavanje programa njihovom psihofizičkom stanju.
3 Škola u prirodi za učenike 3. i 4. razreda
4 Izleti, ekskurzije.
5 Terenska nastava.

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

Za ljeto/jesen 2026./2027. godine planiran je sistematski pregled, za dio zaposlenika, za koji financijska sredstva osigurava Vukovarsko - srijemska županija.

8.6. Školski preventivni programi

Škola ima najvažniju ulogu u primarnoj prevenciji.
Školski preventivni program ima ključno mjesto i ulogu u provođenju primarne i sekundarne prevencije. Zadaća je Škole da upozna učenike sa zdravim načinima života, kao i sa zdravim i konstruktivnim načinima korištenja slobodnog vremena. Ovisnosti i ovisničko ponašanje, rizična ponašanja osobito zbog uzrasta učenika osnovne škole, valja shvatiti šire nego što je to samo borba protiv pušenja, alkoholizma i korištenja psihoaktivnih sredstava. Preventivni program provode razrednici kroz obradu tema na satima razrednika i putem predavanja i radionica od strane pedagoginje i ostalih vanjskih suradnika.

Cilj rada na ovom području je afirmacija zdravih načina života i korištenja slobodnog vremena uz razvijanje osjećaja odgovornosti, svijesti i samosvijesti kod naših učenika, te pružanje pomoći učeniku da prepozna svoje potrebe i zadovoljava ih na zdrav i konstruktivan način uz prevenciju poremećaja u ponašanju.

Zadaće školskog preventivnog programa:
- osvješćivanje problema ovisničkog ponašanja u bilo kojem aspektu
- usvajanje i razvoj socijalnog ponašanja i socijalnih vještina, te komunikacije
- usvajanje vještina rješavanja problema i oslobađanje od stresa
- usvajanje vještina rješavanja sukoba po modelu dobitnik / dobitnik
- kako reći NE neprihvatljivim i rizičnim oblicima i druženjima
- usvajanje zdravih stilova i načina života, način organiziranja i provođenja slobodnog vremena u skladu s vlastitim potrebama i na društveno prihvatljiv način

NOSITELJI: pedagog, učitelji, školski liječnik, policija, ostali vanjski suradnici prema dogovoru.

8.7. Suradnja sa Župnom zajednicom

Suradnja se odvija kontinuirano tijekom cijele godine. Suradnja se ostvaruje u zajedničkom obilježavanju Dana kruha – Dana zahvalnosti za plodove zemlje, kao i kroz obilježavanje Božića i Uskrsa u školi. Imamo Sv. Misu na početku nastavne godine i na kraju godine Sv. Misu zahvalnicu u Marijanskom svetištu Šumanovci.
Učenici se pripremaju kroz nastavu vjeronauka za Prvu svetu pričest.

8.8. Program predškole (Mala škola)

Uz potporu Općine Drenovci organizirana je Mala škola za djecu predškolske dobi. Mala škola, predškola, je organizirana u punom radnom vremenu te se izvodi pet dana u tjednu od 8:00 do 13:30 sati. Održava se u jednoj mješovitoj skupini u matičnoj školi u Račinovcima, a broji 6 polaznika (5 djevojčica i 1 dječak). Voditeljica Male škole je Irena Kubiček – Aleksić, odgojitelj predškolske djece.
Ove školske godine, 2026./2027. nije organiziran program predškole u područnom odjelu u Đurićima jer nema polaznika.

Predškola je u 2021.g. opremljena novom kuhinjom za dječju igru, kupljeno je pet stolova i 20 stolaca.
U mjesecu kolovozu na školu u Đurićima je postavljena nova fasada i oličena je škola iznutra. Planirani radovi su na dječjem igralištu, postavljanje zaštitne mreže iza rukometnih golova te iscrtavanje istrošenih crta na igralištu.

9. Projekti i programi

a) „Izgradnja, rekonstrukcija i opremanje osnovnih škola za potrebe jednosmjenskog rada i cjelodnevne škole“ (ref. br. NPOO C3.1. R1-I2.01)

Za potrebe cjelodnevne nastave do 2027. godine naša škola je dobila suglasnost MZOM_a za izradu projektne dokumentacije za malu školsku sportsku dvoranu.
Izrađeno Idejno rješenje i MZOM ga je odobrilo dana 25. rujna 2024. godine.
U siječnju 2025. godine provedena je jednostavna nabava te je izrađen Glavni projekt za izgradnju sportske dvorane Osnovne škole „Ivan Filipović“ Račinovci vezano uz Poziv za dodjelu bespovratnih sredstava „Izgradnja, rekonstrukcija i opremanje osnovnih škola za potrebe jednosmjenskog rada i cjelodnevne škole“, koji se sufinancira u 78,16% iznosu sredstava Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih te u 21,84% iznosu sredstava od Vukovarsko – srijemske županije.
U listopadu 2025. se očekuje potpisivanja Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za projekte koji se financiraju iz mehanizma za oporavak i otpornost za izgradnju školske sportske dvorane OŠ „I-van Filipović“ Račinovci.
Početak radova je predviđen za 2026. godinu.

b) Programa prekogranične suradnje između Republike Hrvatske i Bosne i Hercegovine za 2025. godinu pod referentnim brojem 0194-RH-BIH-2025 i pod nazivom projekta „Program prekogranične suradnje za obnovu i razvoj Račinovaca i Odžaka

U rujnu 2025. godine provedena je jednostavna nabava za rekonstrukciju škole vezan uz Program prekogranične suradnje između Republike Hrvatske i Bosne i Hercegovine za 2025. godinu pod referentnim brojem 0194-RH-BIH-2025 i pod nazivom projekta „Program prekogranične suradnje za obnovu i razvoj Račinovaca i Odžaka.
Planirana je prenamjena zbornice u blagovaonicu, pregrađivanje velikih učionica za potrebe kabineta. Sve u cilju pripreme škole za cjelodnevnu nastavu koja se planira od 2027.g. Dokumentacija je rađena prema novim Normativima iz 2022. godine.
U mjesecu listopadu se očekuje početak i završetak radova.

c) STEM Generacija
Jačanje kapaciteta organizacija civilnoga društva za promociju STEM-a

Škola je u suradnji s Centrom za socijalno poduzetništvo, savjetovanje i edukaciju "Feniks"i još dvije škole prijavljena kao partner.
Suradnja s lokalnim školama i obrazovnim institucijama s ciljem na implementaciji kurikuluma koji uključuju STEM aktivnosti koje su usmjerene na edukaciju, razvoj kompetencija te promociju inovacija i društvenog napretka.
Organizacija i provedba radionica i tečajeva iz STEM područja za različite dobne skupine, s posebnim fokusom na djecu i mlade.
Čekaju se rezultati na poziv.
Projekt je započeo 12.03.2025.

d) Program Medni dan 2026.

Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i ribarstva i ove godine provodi Program školski medni dan s hrvatskih pčelinjaka za 2026. Naša škola se i ove godine uključila u program na radost naših najmlađih učenika prvog razreda.

e) Škole za Afriku UNICEF HRVATSKA

Škola i ove školske godine sudjeluje u Programu „Škole za Afriku“ u kojemu se djeca i mladi diljem Hrvatske zalažu za obrazovanje svojih vršnjaka u DR Kongu te uče o dječjim pravima i važnosti solidarnosti.
Učiteljica Anica Samardžić je voditelj programa za našu školu.

f) Program Univerzalna sportska škola - Hrvatski školski sportski savez

Škola se i ove godine odazvala na poziv HŠSS i Univerzalnu sportsku školu koja se provodi s učenicima od 1. - 4. razreda. Dvadeset učenika i nastavnica TZK će 35 sati polaziti ovaj program.
Ove školske godine ne sudjelujemo u programu HŠSS.

g) Naša mala knjižnica

Međunarodni čitalački projekt s ciljem kako bismo motivirali na čitanje ne samo djecu, već i širu društvenu zajednicu**.**

h) Mat liga 2026./2027.

MAT liga ekipno je matematičko natjecanje učenika osnovnih i srednjih škola. Nastala je sa željom za popularizacijom matematike, većom motivacijom učenika i njihovih mentora te poticanjem zajedništva i timskog rada. Učitelji nižih i viših razreda uključuju se svake godine na natjecanje.

i) Projekt KORAK PO KORAK

ARISE – Osnaživanje škola za pravedno i uključivo obrazovanje
međunarodni je projekt usmjeren na podršku učiteljima, ravnateljima i učenicima u područjima s visokom razinom siromaštva radi smanjenja obrazovnih nejednakost

Projekt ARISE ima za cilj pokrenuti borbu protiv obrazovnog siromaštva kroz jačanje kapaciteta školskog vodstava u Hrvatskoj, Bosni i Hercegovini, Srbiji i Sloveniji. Kombiniranjem provjerenih pristupa inkluzivnom vodstvu, projekt osnažuje škole da vlastitim snagama stvaraju pravedna i podržavajuća okruženja za učenje, smanjuju stope napuštanja i prekida školovanja i unaprjeđuju dobrobit učenika.

Projekt je usmjeren na učitelje, ravnatelje i učenike škola u područjima s visokom razinom siromaštva. Kroz mentorstvo, edukacije i razmjenu iskustava među školama, potiče se razvoj inkluzivne školske kulture i održivih promjena. U Hrvatskoj će se projekt provoditi u Slavoniji i Baranji zajedno s 10 osnovnih (POU Korak po korak) i 10 srednjih škola (Forum za slobodu odgoja).
Naša škola sudjeluje u projektu. Uključeni su učenici 6.r. i 7.r.

j) Podrška osnovnim školama za provedbu izvannastavnih aktivnosti kao pripreme za program cjelodnevne škole.

INA u OŠ priprema projekta ispred VSŽ.

INA za 2026./2027.

Mali čuvari divljih ptica
Sportska skupina BICIKLISTI
Mladi povjesničari
Stolni nogomet i pikado
Stolni nogomet i pikado
Sportska skupina - Rekreativnost i fair play
Životne vještine -Mali istraživači, Vesela kuhača i Učiti kako učiti
Dramsko – plesne igre u nastavi Njemačkog jezika
Pjevački zbor
Kulturni mozaik

Čekamo rezultate Poziva !
Novi Poziv za 2026./2027. sa sudjelovanje u Projektu uz nositelja VSŽ.

10. PLAN NABAVE I OPREMANJA

- **nabavka uredskog materijala i opreme**
- **materijali i sredstva za čišćenje**
- **materijali i sredstva za higijenske potrebe i njegu**
- **namirnice, školska kuhinja**
- **električna energija, plin, motorni benzin i dizel gorivo**
- **materijali i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje**
- **opremanje prostorije programa predškole ,**
- **opremanje ureda tajnika**
- **izgradnja sportske dvorane**
- **nabava šest klime**
- **postavljanje novih rasvjetnih tijela u učionice i hol škole**
- **radovi na sanaciji oborinskih voda na školskom sportskom igralištu**
- **postavljanje ograde oko škole u Đurićima**

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 78/18, 98/19, 64/20, 151/22, 256/23) i članka 12. Statuta Osnovne škole „Ivan Filipović“ Račinovci (KLASA: 011-01/246-01/01, URBROJ: 2196-69-26-1, 31.8.2026.), a na prijedlog Učiteljskog vijeća, mišljenja Vijeća roditelja i ravnateljice Osnovne škole „Ivan Filipović“ Račinovci, Školski odbor Osnovne škole „Ivan Filipović“ Račinovci na 11. sjednici održanoj **6. listopada 2026.** godine donosi

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

Ravnateljica škole:
Tamara Ilišević, prof.

OSNOVNA ŠKOLA * RAČINOVCI * 1 "IVAN FILIPOVIĆ"

Predsjednik Školskog odbora:
Marko Bagić, mag.educ.philol.croat. et mag.educ.hist.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO – SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA „IVAN FILIPOVIĆ“ RAČINOVCI
ŠKOLSKI ODBOR
Račinovci, Ante Starčevića 1
OIB: 52184813721

KLASA: 600-04/26-03/08
URBROJ: 2196-69-26-4
Račinovci, 6. listopada 2026. godine

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), članka 12. Statuta Osnovne škole „Ivan Filipović“ Račinovci (KLASA: 011-01/26-01/01, URBROJ: 2196-69-26-1, 31.8.2026.), Školski odbor Osnovne škole „Ivan Filipović“ Račinovci na svojoj 11. sjednici održanoj **6. listopada 2026**. godine donosi:

O D L U K U
o donošenju Godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole „Ivan Filipović“ Račinovci za školsku godinu 2026./2027.

Članak 1.

Ovom Odlukom donosi se Godišnji plan i program rada Osnovne škole „Ivan Filipović“ Račinovci za školsku godinu 2026./2027.

Članak 2.

Sastavni dio ove Odluke je Godišnji plan i program rada Osnovne škole „Ivan Filipović“ Račinovci koji će se dostavit Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih elektroničkim putem do 15. listopada 2026. godine.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Školskog odbora:
Marko Bagić, mag.educ.philol.croat.
et mag.educ.hist.

OSNOVNA ŠKOLA * RAČINOVCI * 1 „IVAN FILIPOVIĆ“

Marko Bagić