

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE



za školsku 2026./2027. godinu



Na temelju članka 28. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 – ispravak, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12 – pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23) te članka 54. Statuta Osnovne škole Petrijevci, na prijedlog ravnatelja i nakon pribavljenog mišljenja Vijeća roditelja i Vijeća učenika, Školski odbor Osnovne škole Petrijevci na 20. sjednici održanoj 1. listopada 2026. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA za školsku 2026./2027. godinu

SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

1. Uvjeti rada	9
1. 1. Podaci o upisnom području	9
1. 2. Prostorni uvjeti	9
1. 2. 1. Unutrašnji školski prostor	9
1. 2. 2. Stanje školskog okoliša	12
1. 2. 3. Opremljenost škole	13
1. 2. 4. Knjižni fond	14
1. 3. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora	14
2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima u školskoj godini 2026./27.	15
2. 1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	15
2. 1. 1. Podaci o učiteljima razredne nastave	15
2. 1. 2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	15
2. 1. 3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	16
2. 1. 4. Podaci o pripravnicima	17
2. 1. 5. Podaci o pomoćnicima u nastavi	17
2. 1. 6. Podaci o asistentima u nastavi	17
2. 2. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju	17
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole 2026./2027.	18
2. 3. 1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja	18
2. 3. 2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika	21
2. 3. 3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih djelatnika	21
3. Organizacija rada	23
3. 1. . Organizacija smjena	23
3. 2. Raspored dežurstva učitelj	23

3. 3. Raspored informacija a roditelje	24
3. 4. Godišnji kalendar rada	25
3. 5. Podaci o učenicima i razrednim odjelima	28
3. 6. . Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	29
3. 7. Nastava u kući	29

4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada 30

4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	30
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	31
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	31
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka	31
4. 2. 1. 2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika	32
4. 2. 1. 3. Tjedni i godišnji broj sati informatike	32
4. 2. 2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	33
4. 2. 3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave (rad s darovitim učenicima)	34
4. 2. 4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti	34
4. 2. 5. Obuka neplivača	36
4. 3. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti	36
4. 4. Plan rada s visokomotiviranim učenicima	37

5. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih djelatnika 37

5.1. Plan rada ravnatelja	38
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	42
5. 3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	47
5. 4. Plan rada tajništva	51
5. 5. Plan rada voditelja računovodstva	55
5. 6. Plan rada stručnih tijela	57
5. 6. 1. Plan rada Učiteljskog vijeća	57
5. 6. 2. Plan rada Razrednih vijeća	58
5. 6. 3. Plan rada razrednika	59

5. 6. 4. Plan rada Vijeća roditelja	60
5. 6. 5. Plan rada Školskog odbora	60
5. 6. 6. Plan rada Vijeća učenika	60
5. 6. 7. Plan rada Tima za kvalitetu	61

6. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove 62

6.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	62
6. 2. Plan socijalno-zdravstvene zaštite učenika	67
6. 2. 1. Program preventivnih i specifičnih mjera zdravstvene zaštite školske djece koje će provodi tim školske medicine šk. god. 2026/2027. ...	67
6. 2. 2. Prehrana učenika	68
6. 2. 3. Školska preventivna strategija	69
6. 2. 3. 1. Evaluirani programi/programi s certifikatom NZZJZ - Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a	70
6. 2. 3. 2. Programi koje provodi stručna služba škole (pedagoginja)	70
6. 2. 3. 3. Značajnije preventivne aktivnosti	71
6. 2. 3. 4. Programi/aktivnosti koje provode vanjski suradnici	71
6. 2. 3. 1. Preventivni programi koje provodi škola u suradnji s vanjskim subjektima ili samostalno	72
6. 3. Prijevoz učenika	73
6.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	

7. Nacionalni ispiti za učenike

- 7. 1. Vanjsko vrednovanje 4. razreda
- 7. 2. Vanjsko vrednovanje 8. razreda

8. Planovi permanentnog stručnog usavršavanja

9. Međunarodna suradnja

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:		OŠ Petrijevci031-395-747	
Adresa škole:		Petrijevci, Republike 110 a	
Županija:		Osječko-baranjska	
Broj telefona:		031-395-045	
E-mail škole:		tajnistvo@os-petrijevci.skole.hr	
Internetska stranica škole:		www.os-petrijevci.skole.hr	
Šifra škole:		14-399-001	
Matični broj škole:			
OIB:		02643029195	
Ukupan broj učenika:	135	Broj razrednih odjela:	10
Broj učenika u MŠ Petrijevci:	123	Broj razrednih odjela:	8
I - IV razred:	59		
V- VIII razred:	64		
Broj učenika u PŠ Satnica:	12	Broj razrednih odjela:	2
Kombinirani razredni odjel 1./3.:	7		
Kombinirani razredni odjel 2./4.:	5		
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	14		
Broj učenika putnika:	6		
Broj smjena:	MŠ:	1	
	PŠ:	2	
Početak i završetak smjena:	MŠ:	8.15 – 15.05	
	PŠ:	8.15 – 13.25	
		13.30 – 18.35	

Broj djelatnika:	a) učitelja razredne nastave:	6
	b) učitelja predmetne nastave:	16
	c) stručnih suradnika:	1 + 1
	d) ostalih djelatnika:	11
	e) ravnateljica škole	1
	Ukupno:	36
Ravnateljica škole:		Susana Dundović, prof.

1. UVJETI RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Upisno područje OŠ Petrijevci čine naselja Petrijevci i Satnica (Općina Petrijevci).

Osnovna škola Petrijevci djeluje kao samostalna škola u čijem sastavu su matična škola sa 4 odjela razredne nastave i 4 odjela predmetne nastave, te područna škola u Satnici s kombinacijom I. i III. razreda i II. i IV. razreda.

Matična škola u Petrijevcima obuhvaća učenike od I. - VIII. razreda, a područna škola od I. - IV. razreda; od V. - VIII. razreda djeca iz Satnice dolaze autobusom u Matičnu školu u Petrijevece.

Općina Petrijevci (naselja Petrijevci i Satnica) broji 898 domaćinstava sa 2483 stanovnika, udaljena je od grada Valpova 10 kilometara, a od grada Osijeka 15 kilometara. U Petrijevcima živi 1948 stanovnika, a u Satnici 535.

1.2. Prostorni uvjeti

1.2.1. Unutrašnji školski prostor

MATIČNA ŠKOLA PETRIJEVCI

Naziv prostora (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Broj	Veličina u m 2	Šifra stanja Oznaka stanja opremljenosti do 50%..1, od 51-70%..2, od 71-100%..3	
			Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
PRIZEMLJE				
Učionica 2. razreda (10)	1	50,31	2	3
Učionica 3. razreda (11)	1	50,31	3	3
Učionica 1. razreda, tehničke kulture i glazbene kulture (23)		50,31	2	2
Domaćinstvo (6)	1	21,56	3	-
Kuhinja	1	12,54	3	-
Blagovaonica (13)	1	63	1	-
Garderoba (5)	1	21,56	2	-

Hol	1	102,80	3	-
PRVI KAT				
Prezentacijska učionica hrvatskog jezika (42)	1	50,31	3	3
Prezentacijska učionica engleskog jezika i likovne kulture (30)	1	50,31	3	3
Učionica prirode, biologije i kemije (41)	1	50,31	2	2
Učionica matematike i fizike (40)	1	35,65	3	3
Prezentacijska učionica informatike (33)	1	50,31	3	3
Učionica povijesti i geografije (34)	1	20,62	2	2
Kabinet hrvatskog jezika	1	10,31	1	3
Kabinet matematike i fizike	1	10,31	1	2
Kabinet prirode, kemije i biologije	1	10,31	1	2
Kabinet tehničke i glazbene kulture	1	10,31	1	3
Zbornica (24)	1	24,75	3	-
Ured ravnatelja (26)	1	15,81	3	-
Tajništvo (25)	1	12,28	3	-
Računovodstvo (26)	1	10,31	3	-
Ured pedagoga (26)	1	10,31	3	-
POTKROVLJE				
Knjižnica	1	102	3	2
Arhiva	1	5,4	3	-
OSTALO				-
Hodnici	2	246,70	2	-
Sportska dvorana	1	2024	3	3

PODRUČNA ŠKOLA SATNICA

Naziv prostora (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Broj	Veličina u m ²	Šifra stanja Oznaka stanja opremljenosti do 50%..1, od 51-70%..2, od 71-100%..3	
			Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
Učionica	1	51.75	2	2
Kabinet za učitelje	1	8	1	-
Čajna kuhinja	1	6	2	-
Improvizirana blagovaonica	1	2.25	1	
Hodnik i sanitarni čvor	1	18	1	-

Matična škola raspolaže slijedećim namjenskim prostorijama:

PRIZEMLJE

- prostor za izvođenje izvannastavne aktivnosti (Domaćinstvo) i individualne kontakte s roditeljima opremljen LCD projektorom
- 2 učionice opremljene LCD projektorom
- 1 učionica opremljena interaktivnim ekranom
- kabinet RN, tehničke kulture i glazbene kulture
- blagovaonica
- kuhinja opremljena profesionalnim uređajima
- premište uz kuhinju
- sanitarni čvor s tuš kabinom za osoblje kuhinje
- prostorija za spremačice
- 2 sanitarna čvora (muški i ženski) za učenike
- 2 sanitarna čvora (muški i ženski) za pomoćno tehničko osoblje
- hol koji se koristi kao multifunkcionalni prostor opremljen short-throw projektorom i platnom
- nastavno-sportska dvorana s pripadajućom opremom

1. KAT

- 4 interaktivne/prezentacijske učionice opremljene interaktivnim ekranima

- 2 učionice s LCD projektorom
- uredske prostorije (ravnatelj, pedagog, tajništvo, računovodstvo) i jedan sanitarni čvor za učitelje, stručne suradnike, tajnicu, voditeljicu računovodstva, i ravnateljicu
- zbornica opremljena stolnim računalom i strojem za kopiranje i printanje
- 3 kabineta za učitelje

POTKROVLJE

- knjižnica opremljena LCD projektorom
- arhiva škole

Područna škola raspolaže slijedećim namjenskim prostorijama:

- 1 učionica opremljena LCD projektorom, ista služi kao informatička učionica koja je opremljena s 4 laptopa
- kabinet za učitelje opremljen fotokopirnim uređajem
- kuhinja s perilicom za suđe
- improvizirana blagovaona u jednom dijelu učionice
- 2 sanitarna čvora
- učiteljski stan u derutnom stanju

1.2.2. Stanje školskog okoliša

Naziv površine	Veličina u m2	Ocjena stanja
PETRIJEVCI		
Dvorište školsko	3246	uredno uređeno – travnjak, kamenjar
Igralište	2886	asfalt, golovi za rukomet , u dobrom stanju
SATNICA		
asfaltirano rukometno igralište s košem za košarku		u dobrom stanju
prostor ispred školske zgrade		uredno uređen
školsko dvorište		u fazi uređenja

1.2.3. Opremljenost škole

MATIČNA ŠKOLA PETRIJEVCI

Oprema	količina
stolno računalo	31 kom
prijenosna računala	38 kom
tableti školski	41 kom
tableti – Škola za život	123 kom
LCD – projektor	4 kom
interaktivni ekran	5 kom
short-throw projektor s projekcionim platnom 4 x 3	1 kom
razglas s ozvučenjem	2 kom
sintesajzer	1 kom
pijanino	1 kom
radio s CD playerom	3 kom
fotokopirni uređaj printer	1 kom
printer	4 kom
kamera	1 kom
diktafon	1 kom

PODRUČNA ŠKOLA SATNICA

Oprema	količina
LCD projektor	1 kom
sintesajzer	1 kom
Laptop – informatika rano učenje	9 kom
tableti	11 kom
fotokopirni uređaj i printer	1 kom

Svaki učitelj ima laptop koji koristi u nastavi.

1. 2. 4. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Učenički	3248	udovoljava standardu
Učiteljski	810	potrebno proširiti fond
UKUPNO	4058	

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

Planovi obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje i u ovoj školskog godini fokusirani su i dalje na dogradnju matične školske zgrade. Unatoč tomu što smo krajem kalendarske godine 2022. zgotovili glavni projekt i ishodili građevinsku dozvolu i isto je od strane našeg Ureda za obrazovanje kulturu i sport upućeno u naše resorno ministarstvo, u lipnju 2023. godine dobili smo obavijest iz Ureda za investicije i razvoj da moramo izmijeniti glavni projekt (prilagoditi ga novom pedagoškom standardu). U međuvremenu škola je, zbog smanjenja broja razrednih odjela krenula u jednu smjenu i tako je plan dogradnje pao u vodu. Potrebno je, unatoč jednomsmjenskom radu dograditi školu jer nam nedostaju kabineti za učitelje, ali i skladišni prostor. Škola također nema sanitarni čvor za invalidne osobe niti dizalo. Također imamo u planu izgradnju učionice na otvorenom.

Ove školske godine planiramo radove na daljnjem uređenju škole i dvorane, te uređenje vanjskog prostora. Potrebno je u suradnji s osnivačem sanirati curenje između klupčica i prozora na pročelju dvorane (riječ je o silikonu koji je dotrajao od raznih vremenskih uvjeta). Nastavit ćemo s uređenjem učionica - postavljanje kanalice i utičnica za HDMI kablove, ličenje zidova, lakiranje parketa.

Isto tako potrebno je zamijeniti dotrajale klima uređaje u učionicama br. 10, 11 kao i u uredu voditeljice računovodstva. S obzirom na vremenske uvjete u prostoriji u kojoj borave spremačice također treba instalirati klimu.

U sklopu područne škole u Satnici potrebno je nastaviti s uređenjem školskog dvorišta (sadnja zelenila i cvijeća). Organizacija nastave i dalje ide u dvije smjene. Kako bismo prešli na jednosmjenski rad potrebno je preuređenje učiteljskog stana. Učiteljski stan je u fazi da treba iznijeti namještaj i vreće sa smećem i isto adekvatno zbrinuti. Ostalo ćemo dogovarati s osnivačem, Osječko-baranjskom županijom.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./27.

2. 1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2. 1. 1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne sprema	Mentor-savjetnik	Predmet koji predaje	Godine staža
1.	Bruno Čačić	dipl. učitelj razredne nastave	VSS	-	razredna nastava	26
2.	Ksenija Kostelac	nastavnica razredne nastave	VŠS	mentor	razredna nastava	36
3.	Kristina Perak	dipl. učiteljica razredne nastave	VSS	mentor	razredna nastava	22
4.	Petra Bošnjaković	magistra primarnog obrazovanja	VŠS	pripravnik	razredna nastava	1
5.	Anamaria Vojnović	dipl. učiteljica razredne nastave	VSS	-	razredna nastava	15
6.	Neda Zemljak	nastavnica razredne nastave	VŠS	-	razredna nastava	38

2. 1. 2.. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne sprema	Mentor-savjetnik	Predmet koji predaje	Godine staža
1.	Ivana Kužić	profesorica hrvatskog jezika i književnosti	VSS	-	Hrvatski jezik	17
2.	Tamara Sekulić (zamjena Za Martinu Ižaković))	magistra edukacije likovne kulture	VSS		Likovna kultura	6
3.	Silvija Svalina Kačavenda	profesorica glazbene kulture	VSS	-	Glazbena kultura	20
4.	Katarina Severić	magistra edukacije engleskog jezika i književnosti i povijesti	VSS	-	Engleski jezik	5

5.	Dragutin Šimić (zamjena za Katarinu Severić))	magistar edukacije engleskog jezika i književnosti i povijesti	VSS	Pripravnik	Engleski jezik	3
6.	Elvira Ćurić	profesorica engleskog i njemačkog jezika i književnosti	VSS	-	Engleski i Njemački jezik	34
7.	Ivana Čolaković	magistra edukacije matematike i informatike	VSS	-	Matematika	11
8.	Mirna Lučić	magistra edukacije matematike i informatike	VSS	-	Matematika i Informatika	11
9.	Ivan Žunac	profesor fizike i tehničke kulture s informatikom	VSS	mentor	Fizika i Informatika	18
10.	Ljiljana Čelenković	profesorica biologije i kemije	VSS	-	Priroda, Biologija i Kemija	40
11.	Ines Cukovečki	magistra geografije	VSS	-	Geografija	15
12.	Monika Barbara Bogdanić	profesorica povijesti i hrvatskog jezika	VSS	savjetnik	Hrvatski jezik i Povijest	19
13.	Josip Šalavardić	inženjer računalstva	VSS	-	Tehnička kultura i Informatika	8
14.	Ivica Steinbrückner	profesor tjelesne i zdravstvene kulture	VSS	-	TZK	39
15.	Davor Šamadan	dipl. teolog	VSS	-	Vjeronauk	25

2. 1. 3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	radno mjesto	Godine staža
1.	Susana Dundović	prof. engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	VSS	-	ravnateljica	33
2.	Miljenka Jakelić	profesorica pedagogije	VSS	-	pedagog	32
3.	Ljiljana Cecelja	profesor hrvatskog jezika i književnosti i knjižničarstva	VSS	-	knjižničarka	21

2. 1. 4. Podaci o pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Petra Bošnjaković	magistra primarnog obrazovanja	učiteljica razredne nastave	8. 9. 2025.	Anamaria Vojnović

2. 1. 5. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto
1.	Romina Džudžar	završena jezična gimnazija	pomoćnik u nastavi učeniku s teškoćama 7. razred

2. 1. 6. Podaci o asistentima u nastavi

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto
1.	-	-	-

2. 2. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Matea Lončar	univ. mag iur.	VSS	tajnica	7
2.	Gordana Vodeničar	sveučilišni prvostupnik ekonomije	VSS	Voditelj računovodstva	32
3.	Vjekoslav Klasiček	tokar	SSS	školski majstor	20
4.	Maja Delibašić	kuharica	SSS	spremačica	12

5.	Martina Posavec	frizerka	SSS	spremačica	23
6.	Katarina Lukaček	poljoprivredni tehničar - fitofarmaceut	SSS	spremačica	10
7.	Draženka Kučinac	odjevni tehničar	SSS	spremačica	18
8.	Blaženka Ljutak	osnovna škola	NKV	spremačica	13
9.	Mario Pavošević	kuhar	SSS	kuhar	26
10.	Maja Todorović	kuharica	SSS	kuharica	29
11.	Matija Kravski	glazbenik tamburaš	SSS	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	2

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole 2026./2027.

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja

	Ime i prezime	Predmet	Razred	Sati	Redovna nastava	Sati	Izborna nastava	Sati	Ukupno	Čl. 38., 42., 56. KU Čl. 5., 7., 8., 13. P	Sati	Dopunska nastava	Sati	Dodatna nastava	Sati	INA	Sati	Ukupno sati	Ostali poslovi	UKUPNO	
																				T	G
1.	Ksenija Kostelac	RN	1.	2	1.	14	-	-	16	umanjenje	2	M, HJ	1	M	1	Ritmika	1	21	19	40	1400
2.	Kristina Perak	RN	2.	2	2.	16	-	-	18	-	-	M, HJ	1	M	1	Malci znalci	1	21	19	40	1400
3.	Anamaria Vojnović	RN	3.	2	3.	16	-	-	18	-	-	M, HJ	1	M	1	Val aktivnosti	1	21	19	40	1400

4.	Neda Zemljak		4.	2	4.	13	-	-	15	umanjenje	2	M, HJ	1	M	1	Dramska skupina	1	20	20	40	1400
5.	Petra Bošnjaković	RN	1./3.	2	1./3.	16	-	-	18	-	-	M, HJ	1	H J	1	Dramsko-recitatorska skupina	1	21	19	40	1400
6.	Bruno Čačić	RN	2./4.	2	2./4.	15	-	-	17	-	-	M, HJ	1	M	1	Dramsko-recitatorska skupina	1	20	20	40	1400
7.	Ivana Kužić	HJ	7.	2	6. 7. 8.	13	-	-	15	sindikalni povjerenik	3	6. 7. 8.	3	-	-	Jezični savjetnik	1	22	18	40	1400
8.	Monika Barbara Bogdanić	HJ POV	5.	2	HJ 5. POV 5. – 8.	5 8	-	-	15	satničar	1	HJ 5. POV 5	2	P O V	1	Projektna nastava	1	22	18	40	1400
9.	Martina Ižaković zamjena: Tamara Sekulić	LK	-	-	5. – 8.	4	-	-	4	vizualni identitet škole	1	-	-	-	-	Likovnjaci	2	7	4	11	385
10.	Silvija Svalina Kačavenda	GK	-	-	4. – 8. 4. PŠ	6	-	-	6	zbor	1	-	-	-	-	Rim Tim Taga Dim	2	9	7	16	560
11.	Katarina Severić zamjena: Dragutin Šimić	EJ	6.	2	3. – 8.	16	-	-	18	-	-	3. – 8.	3	-	-	INA	2	23	17	40	1400
12.	Elvira Čurić	EJ NJJ	-	-	E J 1., 2. PŠ 1./3. 2./4.	8	NJJ 4. – 8.	1 0	18	umanjenje	2	1., 2.	1	-	-	Njemačka igraonica Papirnata čarolija	1 1	23	17	40	1400

13.	Ivana Čolaković	M	8.	2	M 7., 8.	8	-	-	10	ad. Elektroničkih upisnika	1	7. 8.	1	-	-	-	-	12	10	22	770
14.	Mirna Lučić	M INF	-	-	M 5., 6. INF 5., 6.	8 4	INF 3. 1./3. 2./4.	6	18	-	-	M 5., 6.	2	M 5.	1	Virtualni arhitekti	1	22	18	40	1400
15.	Ljiljana Čelenković	PR B K	-	-	PR 5., 6. B 7., 8. K 7., 8.	3.5 4 4	-	-	15. 5	umanjenje	2	-	-	BI O	1.5	Kuhari i kreativci Ekologija	2 3	22	18	40	1400
16.	Ivan Žunac	F INF	-	-	F 7., 8.	4	INF 8.	2	6	Zaštita na radu	2	-	-	F	2	Astronomi	2	12	8	20	700
17.	Ines Cukovečki	GE O	-	-	5. – 8.	7.5	-	-	7.5	-	-	-	-	G E O	1.5	-	-	9	6	15	525
18.	Josip Šalavardić	TK INF	-	-	5. – 8.	4	INF 1., 2., 4. i 8.	8	12	IKT podrška Klub mladih tehničara	3	-	-	-	-	Programiranje 3- D modeliranje Društvene igre Razvoj računalnih igara	7	22	18	40	1400
19.	Ivica Steinbrückner	TZK	-	-	1., 4., 5. – 8.	12	-	-	14	Umanjenje vođenje ŠK	4	-	-	-	-	Nogomet	3	19	21	40	1400

20.	Davor Šamadan	VJ	-	-	-	-	1.- 8. PŠ 1./3. 2./4.	20	20	-	-	-	-	-	-	-	Glazbeno-liturgijska skupina	4	24	16	40	1400
-----	---------------	----	---	---	---	---	-----------------------------	----	----	---	---	---	---	---	---	---	------------------------------	---	----	----	----	------

2. 3. 2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	radno mjesto	Radno vrijeme	Rad sa strankama	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Susana Dundović	profesor engleskog i njemačkog jezika s književnosti	ravnateljica	7.30 – 15.30	7.30 – 15.30	40	2920
2.	Miljenka Jakelić	profesor pedagogije	pedagoginja	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	40	2920
3.	Ljiljana Cecelja	profesor hrvatskog jezika s književnosti	knjižničarka	8.00 – 14.00 parni datumi	8.00 – 14.00	20	1460

2. 3. 3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	Rad sa strankama	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Matea Lončar	univ.mag.iur.	tajnica	7.30 – 15.30	7.30 – 15.30	40	2920
2.	Gordana Vodeničar	sveučilišni prvostupnik ekonomije	računovodkinja	7.00 – 15.00	7.00 – 15.00	40	2920
3.	Vjekoslav Klasiček	tokar	školski majstor	7.00 – 15.00	-	40	2920
4.	Mario Pavošević	kuhar	kuhar	6.00 – 14.00	-	40	2920
5.	Maja Todorović	kuhar	kuharica	6.00 – 14.00	-	40	2920
6.	Maja Delibašić	kuhar	spremačica	6.00 – 14.00 13.00 – 21.00	-	40	2920
7.	Draženka Kučinac	tekstilni tehničar	spremačica	6.00 – 14.00	-	40	2920

				13.00 – 21.00			
8.	Katarina Lukaček	poljoprivredni tehničar - fitofarmaceut	spremačica	10.30 – 11.30 15.00 – 17.00	-	20	1460
9.	Blaženka Ljutak	osnovna škola	spremačica	6.00 – 14.00 10.00 – 18.00	-	40	2920
10.	Martina Posavec	frizerka	spremačica	6.00 – 14.00 10.00 – 18.00	-	40	2920
11.	Matija Kravski	glazbenik tamburaš	operativni djelatnik za sigurnost I civilnu zaštitu	7.00 – 15.00	-	40	2920

3. ORGANIZACIJA RADA

3. 1. Organizacija smjena

Školske godine 2026./2027. nastava se izvodi u matičnoj školi Petrijevcu u jednoj smjeni koja počinje u 8.15 sati. U prvu smjenu idu svi učenici – dakle 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7. i 8. raredi.

Učenici razredne nastave uglavnom borave u prizemlju gdje se nalaze učionice razredne nastave. Učenici predmetne nastave su na prvom katu, osim kada imaju glazbenu kulturu ili tehničku kulturu. Tada odlaze u prizemlje gdje se nalazi učionica glazbene i tehničke kulture.

Veliki odmor za učenike razredne i predmetne nastave je nakon trećeg sata kada odlaze u školsku kuhinju. Veliki odmor traje 15 minuta. Ostali odmori traju 5 minuta. Nastavni sati traju 45 minuta.

U PŠ Satnica nastava se izvodi u dvije smjene koje se izmjenjuju svaki tjedan - prijepodne – kom. I. i III. – 8.15 sati, a poslijepodne – kom. II. i IV. – 13.30 sati. Nastavni sati traju 45 minuta.

Prijevoz je organiziran autobusom, a prevoze se učenici iz Satnice od 5. do 8. razreda sveukupno njih 6.

Učenici moraju doći u školu 10 minuta prije početka prvog sata.

U prehranu je uključeno 133 učenika, a prehrana je organizirana za učenike matične i područne škole. U matičnoj školi priprema se kuhani obrok svaki dan, a školski majstor isti dostavlja u područnu školu za učenike koji pohađaju nastavu tamo. Prehrana je organizirana za sve učenike. U školskoj kuhinji pripremaju se svakodnevno topli obroci za učenike matične i područne škole

3. 2. Raspored dežurstva učitelja

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
8.00 – 10.55	Ivana Kužić	Ivana Čolaković	Mirna Lučić	Davor Šamadan	Monika Barbara Bogdanić
10.40 – 13.35	Elvira Ćurić	Silvija Svalina Kačavenda	Ivica Steinbrückner	Tamara Sekulić	Ines Cukovečki
RN	Kristina Perak	Anamaria Vojnović	Dragutin Šimić	Neda Zemljak	Ksenija Kostelac

Učitelji dužni su doći na posao najkasnije 15 minuta prije početka prvog sata, to jest prije početka dežurstva. **3. 3.**

3. 3. Raspored informacija za roditelje

Razredna nastava:

Ime i prezime	Dan	Vrijeme
Kostelac Ksenija	ponedjeljak	9:55 - 10:40
Perak Kristina	petak	9:55 - 10:40
Vojnović Anamaria	srijeda	9:55 – 10:40
Zemljak Neda	četvrtak	9:55 – 10:40
Čačić Bruno	utorak	10:45 – 11:25
	utorak	17:00 – 17:45
Bošnjaković Petra	utorak	17:00 - 17:45
	srijeda	10:55 - 11:40

Predmetna nastava:

Ime i prezime	Dan	Vrijeme
Bogdanić Monika Barbara	srijeda	12:35 -13:20
Cukovečki Ines	petak	13:25 - 14:10
Čelenković Ljiljana	četvrtak	9:55 - 10:40
Čolaković Ivana	utorak	11:45 - 12:30
Ćurić Elvira	srijeda	11:45 - 12:30
Ižaković Martina (Sekulić Tamara)	četvrtak	13:25 - 14:10
Kužić Ivana	ponedjeljak	12:35 - 13:20

Lučić Mirna	četvrtak	9:05 - 9:50
Steinbrückner Ivica	petak	15:00 - 15:45
Severić Katarina (Šimić Dragutin)	ponedjeljak	11:45 - 12:30
Svalina Kačavenda Silvija	petak	11:45 - 12:30
Šalavardić Josip	srijeda	13:25 - 14:10
Šamadan Davor	ponedjeljak	10:55 – 11:40
Žunac Ivan	srijeda	9:55 - 10:40

3.4. Godišnji kalendar rada

	MJESEC	BROJ DANA		BLAGDANI I NERADNI DANI	SLOBODNI DANI	VAŽN NADNEVCI
		RADNI	NASTAVNI		(MINULI RAD)	
1.POLUGODIŠTE: 7. 9. 2026. – 23. 12. 2026.	IX	4	18	Subote: 4 Nedjelje: 4 Blagdani: 0 Ukupno: 8	0	Nastava počinje 8. 9. 2025.
	X	1	21	Subote: 5 Nedjelje: 4 Blagdani: 0 Ukupno: 9	0	5. 10 Dan učitelja – nenastavni dan 9. 10.
	XI	0	20	Subote: 3 Nedjelje: 5 Blagdani: 2 Ukupno: 10	0	1. 11. Dan svih svetih (subota) 18. 11. Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje

	XII	5	17	Subote: 3 Nedjelje: 4 Blagdani: 2 Ukupno: 9	4 24., 29., 30., 31.	25. 12. Božić (petak) 26. 12. Sveti Stjepan Zimski odmor za učenike 1. dio: 24. 12. 2026. – 6. 1. 2027.
Ukupno 1. polugodište:		10	76	36	4	
2. POLUGODIŠTE: 7. 1. 2027. – 15. 6. 2027.	I	2	17	Subote: 5 Nedjelje: 5 Blagdani: 2 Ukupno: 12	1	1. 1. Nova godina (petak) 6. 1. Sveta tri kralja (srijeda) Nastava počinje 7. 1. 2027.
	II	5	15	Subote: 4 Nedjelje: 4 Blagdani: 0 Ukupno: 8	5	Zimski odmor za učenike 2. dio: 22. 2. 2027. – 26. 2. 2027.
	III	4	18	Subote: 4 Nedjelje: 3 Blagdani: 2 Ukupno: 9	3	Proljetni odmor za učenike: 25. 3. 2027. – 2. 4. 2027. 28. 3. Uskrs (nedjelja) 29. 3. Uskrs (ponedjeljak)
	IV	2	20	Subote: 4 Nedjelje: 4 Blagdani: 0 Ukupno: 8	2	Nastava počinje 7. 4. 2026. 17. 4. Dan Općine Petrijevci
	V	1	19	Subote: 4 Nedjelje: 4 Blagdani: 3 Ukupno: 11	0	1. 5. Praznik rada 27. 5. Tijelovo 28. 5. Obilježavanje Dana škole – nenastavni dan 30. 5. Dan državnosti (nedjelja)
	VI	11	11	Subote: 4 Nedjelje: 4 Blagdani: 1 Ukupno: 9	0	22. 6. Dan antifašističke borbe (utorak) Ljetni odmor za učenike: 16. 6. 2027.

	VII	6	0	Subote:5 Nedjelje: 4 Blagdani: 0 Ukupno: 9	16 dana GO	GO od 9. 7. 2026. za učitelje (16 dana)
	VIII	7	0	Subote: 4 Nedjelje: 4 Blagdani: 2 Ukupno:10	14 dana GO	5. 8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja (četvrtak) 15. 8. Velika Gospa (nedjelja) Povratak s GO – 23. 8. (14 dana GO)
Ukupno 2. polugodište:		38	100	75	11	30
UKUPNO:		48	176	111		30
						365

Prema kalendaru rada za 2026./2027. školsku godinu planirano je **176 nastavnih dana**.

Nastavna godina počinje 7. 9. 2026. i traje do 15. 6. 2027.

- 1. obrazovno razdoblje: 7. 9. 2026. – 23. 12. 2026.
- 2. obrazovno razdoblje: 7. 1. 2027. – 15. 6. 2027.

Okvirni vremenik (podložen promjenama):

Obilježavanje Dana škole:

- 26. 5. – priredba
- 28. 5. – sportska natjecanja – nenastavni dan

Dopunski rad s učenicima: 21. 6. 2027. – 28. 9. 2027.

Popravni ispiti: 23. i 24. 8. 2027.

Podjela svjedodžbi: 1. i 2. 7. 2027.

3. 5. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Broj učenika	dječaci	djevojčice	učenici s teškoćama	učenici putnici 3 – 5 km	Razrednik
--------	--------------	---------	------------	---------------------	--------------------------	-----------

MATIČNA ŠKOLA PETRIJEVCI						
1.	13	5	8	0	0	Ksenija Kostelac
2.	14	8	6	0	0	Kristina Perak
3.	15	5	10	0	0	Anamaria Vojnović
4.	17	5	12	1 pr.	0	Neda Zemljak
Ukupno:	59	23	36	1 pr.	0	
5.	20	7	13	1 pri. i 6 ind.		Monika Barbara Bogdanić
6.	10	5	5	1 pri. i 1 ind.		Dragutin Šimić (Katarina Severić)
7.	20	7	13	2 pri.		Ivana Kužić
8.	14	10	4	2 pri.		Ivana Čolaković
Ukupno:	64	29	35	6 pri. i 7 ind.		
Sveukupno:	123	52	71	7 pri. i 7 ind.		
PODRUČNA ŠKOLA SATNICA						
1.	4	2	2	0	0	Petra Bošnjaković
2.	3	3	0	0	0	Bruno Čačić
3.	3	2	1	0	0	Petra Bošnjaković
4.	2	1	1	1 ind.	0	Bruno Čačić
Ukupno:	12	8	4	1 ind.	0	
Ukupno MŠ i PŠ:	135	60	75	7 pri. i 8 ind.		

3. 6. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima
------------------------------	--

	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Ukupno:
Model individualizacije	-	-	-	1	6	1	-	-	8
Prilagođeni program	-	-	-	1	1	1	2	2	7

Redoviti program uz individualizirane postupke kao pisani dokument izrađuje se u okviru redovitog godišnjeg planiranja učitelja/nastavnika tako da se u godišnjem planu navedu planirani oblici podrške i prilagodbe pristupa učenja i poučavanja te vrednovanja koji će se primjenjivati za određenog učenika u određenom nastavnom predmetu. Tako izrađen godišnji nastavni plan je pisani dokument propisan čl. 5. st. 3. Pravilnika o osnovnom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju.

Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke kao pisani dokument izrađuje se na početku školske godine kao individualni odgojno-obrazovni plan (IOOP) za svakog pojedinog učenika. Tako izrađen individualizirani odgojno-obrazovni plan je pisani dokument propisan čl. 6. st. 4. navedenog Pravilnika. Razrednik je dužan dati roditeljima isti na uvid i potpis.

3. 7. Nastava u kući

Nastava u kući oblik je nastave koji se ne izvodi u našoj školi.

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

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).

NASTAVNI PREDMET	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano:	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
HRVATSKI JEZIK	10	350	10	350	10	350	10	350	5	175	5	175	4	140	4	140	58	2030
LIKOVNA KULTURA	2	70	2	70	2	70	2	70	1	35	1	35	1	35	1	35	12	420
GLAZBENA KULTURA	2	70	2	70	2	70	2	70	1	35	1	35	1	35	1	35	12	420
ENGLESKI JEZIK	4	140	4	140	4	140	4	140	3	105	3	105	3	105	3	105	28	980
MATEMATIKA	8	280	8	280	8	280	8	280	4	140	4	140	4	140	4	140	48	1680
PRIRODA	0	0	0	0	0	0	0	0	1.5	52.5	2	70	0	0	0	0	3.5	122.5
BIOLOGIJA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	4	140
KEMIJA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	4	140
FIZIKA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	4	140
PRIRODA I DRUŠTVO	4	140	4	140	4	140	6	210	0	0	0	0	0	0	0	0	18	630
POVIJEST	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
GEOGRAFIJA	0	0	0	0	0	0	0	0	1.5	52.5	2	70	2	70	2	70	7.5	262.5
TEHNIČKA KULTURA	0	0	0	0	0	0	0	0	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
TZK	6	210	6	210	6	210	4	140	2	70	2	70	2	70	2	70	30	1050
INFORMATIKA	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	0	0	0	0	4	140
UKUPNO:	36	1260	36	1260	36	1260	36	1260	24	840	25	875	26	910	26	910	245	8575

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

VJERONAUK	RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ GRUPA	IZVRŠITELJ PROGRAMA	PLANIRANI SATI	
					T	G
	I.	12	1	Davor Šamadan	2	70
	II.	14	1	Davor Šamadan	2	70
	III.	13	1	Davor Šamadan	2	70
	IV.	17	1	Davor Šamadan	2	70
	I./III.	4 + 3 = 7	1	Davor Šamadan	2	70
	II./IV.	3 + 2 = 5	1	Davor Šamadan	2	70
UKUPNO I. – IV.:		68	6		12	420
	V.	17	1	Davor Šamadan(zamjena: Gabrijela Bubalo)	2	70
	VI.	10	1	Davor Šamadan (zamjena: Gabrijela Bubalo)	2	70
	VII.	20	1	Davor Šamadan(zamjena: Gabrijela Bubalo)	2	70
	VIII.	14	1	Davor Šamadan(zamjena: Gabrijela Bubalo)	4	140
UKUPNO V. – VIII.		61	4	Davor Šamadan	10	350
UKUPNO I. – VIII.:		129	10		22	770

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika

NJEMAČKI JEZIK	RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ GRUPA	IZVRŠITELJ PROGRAMA	PLANIRANI SATI	
					T	G
	IV.	5	1	Elvira Ćurić	2	70

	V.	9	1	Elvira Ćurić	2	70
	VI	3	1	Elvira Ćurić	2	70
	VII.	7	1	Elvira Ćurić	2	70
	VIII.	6	1	Elvira Ćurić	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		29	5		10	350

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

INFORMATIKA	RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ GRUPA	IZVRŠITELJ PROGRAMA	PLANIRANI SATI	
					T	G
	I.	13	1	Josip Šalavardić	2	70
	II.	14	1	Josip Šalavardić	2	70
	III.	15	1	Mirna Lučić	2	70
	IV.	17	1	Josip Šalavardić	2	70
	I./III.	4 + 3 = 7	1	Mirna Lučić	2	70
	II./IV.	2 + 2 = 4	1	Mirna Lučić	2	70
UKUPNO I. – IV.:		70	6		12	420
	VII.	6	1	Josip Šalavardić	2	70
	VIII.	9	1	Ivan Žunac	2	70
UKUPNO VII. – VIII.		15	2		4	140
UKUPNO I. – VIII.		85	8		16	560

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

PREDMET	RAZRED/GRUPA	BROJ UČENIKA	PLANIRANI SATI		IZVRŠITELJ PROGRAMA
			T	G	

Hrvatski jezik	5.	5 - 8	1	35	Monika Barbara Bogdanić
Hrvatski jezik	6., 7. 8.	5-10	3	105	Ivana Kužić
HJ i M	1.	5 - 7	1	35	Ksenija Kostelac
HJ i M	2.	6 - 8	1	35	Kristina Perak
HJ i M	3.	6 - 8	1	35	Anamaria Vojnović
HJ i M	4.	5 - 10	1	35	Neda Zemljak
HJ i M	1. i 3.	3 - 5	1	35	Petra Bošnjaković
HJ i M	2. i 4.	1 - 4	1	35	Bruno Čačić
Matematika	5., 6.	6 - 8	2	70	Mirna Lučić
Matematika	7., 8.	5 - 10	1	35	Ivana Čolaković
Engleski jezik	1., 2.	3 - 5	1	35	Elvira Ćurić
Engleski jezik	3. – 8.	5 - 8	3	105	Dragutin Šimić/Katarina Severić
Povijest	5.	5 - 8	1	35	Monika Barbara Bogdanić
UKUPNO:			18	630	

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.

4. 2. 3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave (rad s darovitim učenicima)

PREDMET	RAZRED/GRUPA	BROJ UČENIKA	PLANIRANI SATI		IZVRŠITELJ PROGRAMA
			T	G	

Matematika	1.	2	1	35	Ksenija Kostelac
Matematika	2.	2	1	35	Kristina Perak
Matematika	3.	3	1	35	Anamaria Vojnović
Matematika	4.	2	1	35	Neda Zemljak
Matematika	1. i 3.	1	1	35	Petra Bošnjaković
Matematika	2. i 4.	1	1	35	Bruno Čačić
Matematika	5.	4	1	35	Mirna Lučić
Geografija	5. – 7.	4	1.5	52.5	Ines Cukovečki
Biologija	8.	2	1.5	52.5	Ljiljana Čelenković
Fizika	7., 8.	4	2	70	Ivan Žunac
Povijest	8.	4	1	35	Monika Barbara Bogdanić
UKUPNO:		29	13	455	

Daroviti učenici uključeni su u dodatnu nastavu matematike, geografije, povijesti i biologije kao i u izbornu nastavu odnosno izvannastavne aktivnosti za koju se sami opredijele. Oni će biti praćeni kroz te izborne i dodatne sadržaje. Ti isti učenici predstavljaju našu školu na različitim natjecanjima.

4. 2. 4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

Red. br.	NAZIV AKTIVNOSTI	BROJ UČENIKA	PLANIRANI SATI		IZVRŠITELJ PROGRAMA
			T	G	
1.	Dramsko-recitatorska skupina	7	1	35	Petra Bošnjaković
2.	Dramsko-recitatorska skupina	5	1	35	Bruno Čačić
3.	Ritmika	13	1	35	Ksenija Kostelac
4.	Malci znalci	9	1	35	Kristina Perak
5.	Val aktivnosti	11	1	35	Anamaria Vojnović
6.	Dramska skupina	19	1	35	Neda Zemljak

7.	Kreativni atelije	8	2	70	Tamara Sekulić (zamjena za Martinu Ižaković)
8.	Domaćinstvo - Kuhari i kreativci	19	3	105	Ljiljana Čelenković
9.	Mladi ekolozi	5	2	70	Ljiljana Čelenković
10.	Razvoj računalnih igara	8	1	35	Josip Šalavardić
11.	3D modeliranje	5	2	70	Josip Šalavardić
12.	Društvene igre	4	2	70	Josip Šalavardić
13.	Viel – Spiel-Lernziel	7	1	35	Elvira Ćurić
14.	Papirnat čarolije	4	1	35	Elvira Ćurić
15.	Nogomet – dječaci/djevojčice	24	3	105	Ivica Steinbrückner
16.	Zbor	32	1	35	Silvija Svalina Kačavenda
17.	Rim Tim Taga Dim	5	2	70	Silvija Svalina Kačavenda
18.	Glazbeno-liturgijska skupina	10	4	140	Davor Šamadan
19..	Jezični savjetnik	3	1	35	Ivana Kužić
20.	Astronomi	1	2	70	Ivan Žunac
21.	Virtualni arhitekti	8	1	35	Mirna Lučić
22.	Pola ure kulture	8	2	70	Dragutin Šimić (zamjena za Katarinu Severić)
23.	Projektna nastava	11	1	35	Monika Barbara Bogdanić
UKUPNO:		226			

Voditelji izvannastavnih aktivnosti planiraju sadržaje i prate realizaciju istih u za to predviđenu pedagošku dokumentaciju. Većina ovih skupina aktivno sudjeluje u programima prigodnih svečanosti tijekom školske godine.

4. 2. 5. Obuka plivanja

Škola je za vrijeme osnovnoškolskog obrazovanja dužna omogućiti svim učenicima poduku plivanja. (čl. 40., Državni pedagoški standard). Obuka plivanja provodi se ove godine za učenike 4. razreda u sklopu izvannastavne aktivnosti Val aktivnosti, voditeljica Anamaria Vojnović. Inicijalno provjeravanje pokazat će broj neplivača. Minimalni program poduke traje 20 sati, a izvodi se u odgojno – obrazovnim skupinama s najviše 12 učenika. Obuku će izvoditi 2 kineziologa – učitelja plivanja, a pratitelji učenicima će biti Anamaria Vojnović.

4. 3. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

NAZIV AKTIVNOSTI	BROJ UČENIKA	MJESTO OSTVARIVANJA
NK Valpovka	9	Valpovo
NK Omladinac	15	Petrijevci
NK Osijek	1	Osijek
ŽNK Višnjevac	1	Višnjevac
ŽRK Petrijevci	17	nastavno-sportska dvorana
RK Valpovka	18	Valpovo, Petrijevci
RK Nexa	1	Našice
ŽOK Osijek	1	Osijek
Sportska akademija - karate	2	Osijek
Plesni klub Bolero	1	Osijek
DVD Petrijevci	17	Vatrogasni dom Petrijevci
DVD Satnica	7	Vatrogasni dom Satnica
Župni dječji zbor Petrovi ključići	8	Župni ured Petrijevci
Ministranti	3	Župni ured Petrijevci
Glazbena škola Franje Kuhača	2	Osijek
KUD N. Š. Zrinski	20	Petrijevci
Dramska skupina „Dramci iz Petrevci“	2	Petrijevci
Udruga izviđača Orao	6	Petrijevci
Gimnastičko društvo Hrvatski sokol Valpovo	2	Valpovo
GDCK Valpovo	1	Valpovo

Telastic – Centar za zabavu i rekreaciju	1	Višnjevac
MAI Valpovo	1	Valpovo
Plivački klub Osijek	1	Osijek
Jiu Jitsu Universum	1	Osijek
Ukupno:	138	

4. 4. Plan rada s visokomotiviranim učenicima

Daroviti učenici (s posebnim odgojno — obrazovnim potrebama) školuju se temeljem članaka 62., 63. i 64. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. Učenici imaju mogućnost pohađati dodatnu nastavu u školi prema svojim sklonostima, sposobnostima i in interesima. Također im stoji na raspolaganju velik broj izvannastavnih aktivnosti. Identifikacija darovitih učenika se provodi u suradnji s istima u 4. razredu, a nositelj je Centar izvrsnosti u Splitu..

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		310
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	80
Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	10
Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	10
Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	30
Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	30
Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	30
Prijedlog plana i izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	20
Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX - VI	10
Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	30
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	10
Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	30
Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	10
Ostali poslovi	IX – VIII	10
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		330
Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	80
Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	10
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	35
Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	20
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	35
Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	10
Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	10

Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	20
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	5
Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	10
Organizacija zamjene nenazočnih učitelja	IX - VI	25
Organizacija dopunskog rada, popravni, predmetni i razredni ispiti	VI i VII	10
Organizacija poslova vezanih uz odabir udžbenika	V - IX	10
Organizacija natjecanja i poslovi vezani uz natjecanje učenika	I - VI	20
Organizacija popravaka, uređenja i adaptacije prostora	X - VII	10
Ostali poslovi	IX – VIII	10
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		295
Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	50
Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	30
Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	75
Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	30
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	30
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	30
Kontrola pedagoške dokumentacije	IX - VIII	30
Ostali poslovi	IX – VIII	10
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		50
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	35
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
Ostali poslovi	IX – VIII	5
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		220
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	35
Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	40
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	25
Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	20
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	30

Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	35
Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX - VIII	15
Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX - VIII	10
Ostali poslovi	IX – VIII	10
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		210
Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	30
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX – VIII	15
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	10
Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	15
Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	20
Rad i suradnja s računovođom škole	IX - VIII	30
Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	10
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	15
Organizacija i provedba inventure	XII	10
Poslovi vezani uz e-maticu	VI	10
Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	10
Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VII i XII	10
Ostali poslovi	IX – VIII	5
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		184
Predstavljanje škole	IX – VIII	25
Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	10
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	10
Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	10
Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	10
Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	5
Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	14
Suradnja s osnivačem	IX – VIII	30
Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	2

Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	3
Suradnja sa Zavodom za socijalnu skrb	IX – VIII	5
Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	5
Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII	5
Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	5
Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	5
Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	10
Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	20
Ostali poslovi	IX – VIII	10
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	IX – VIII	135
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VIII	15
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a i HUROŠ-a	IX – VIII	60
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VIII	15
Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	IX – VIII	40
Ostala stručna usavršavanja	IX – VIII	5
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		50
Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VIII	30
Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VIII	20
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1784
Blagdani i državni praznici		112
Godišnji odmor		240
Ukupno:		2136
Subote i nedjelje		784
SVEUKUPNO:		2920

	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	UKUPNO:
--	----	---	----	-----	---	----	-----	----	---	----	-----	------	----------------

Blagdani, neradni dani i GO	8/64	9/72	10/80	9/80	12/96	8/64	9/72	8/64	11/88	9/72	25/200 Go -16	24/192 Go - 14	142/ 1136
Radni dani/sati	22/176	22/176	20/160	22/176	19/152	20/160	22/176	22/176	20/160	21/168	6/48	7/56	223/1784
UKUPNO:	30/240	31/248	30/240	31/248	31/248	28/224	31/248	30/240	31/248	30/240	31/248	31/248	365/2920

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Naziv posla	Ostvarenje - mjesec
1. Pripremanje školskih odgojno- obrazovnih programa i njihova realizacije (177 sati)	
1.1. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika škole i okruženja	8. i 9.
1.1.1. Analiza ostvarenja prethodnih planova i programa	8. i 9.
1.1.2. Aktualizacija plana dugoročnog razvoja škole	8. i 9.
1.2. Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave	
1.2.2. Pripreme radnje za početak školske godine	8. i 9.
1.2.3. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku 2026. /2027. godinu	8. i 9.
1.2.4. Planiranje i programiranje rada stručnih tijela škole	8. i 9.
1.2.5. Izrada Kurikuluma rada škole za školsku 2026./2027. godinu	8. i 9.
1.2.6. Izrada kalendara rada	8. i 9.
1.2.7. Planiranje suradnje s roditeljima	8. i 9.
1.2.8. Planiranje profesionalne orijentacije učenika	8. i 9.
1.2.9. Sudjelovanje u planiranju stručnog usavršavanja zaposlenih	9. i 10.
1.3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	
1.3.1. Didaktičko-metodičko usklađivanje prostora, uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovne djelatnosti	9.
2. Neposredno sudjelovanje u odgojno – obrazovnom procesu (972 sati)	
2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela	5., 6., 7.
2.1.1. Formiranje povjerenstva za upis djece u 1. razred OŠ	4.
2.1.2. Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u 1. razred OŠ	4.

2.1.3. Formiranje razrednih odjela 1. razreda OŠ	7.
2.1.4. Upoznavanje učenika s programom izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, upoznavanje učenika s izbornim programima	9.
2.1.6. Vođenje pedagoške dokumentacije o svim poslovima u vezi upisa u 1. razred te administriranje informatičkog sustava Upisi u osnovne škole	9.
2.1.7. Upis novopridošlih učenika u školu – upoznavanje s razrednikom, praćenje uključivanja novog učenika u razredni odjel	9.
2.2. Osvremenjavanje nastave	
2.2.1. Didaktičko –metodička operacionalizacija novih planova i programa	9.
2.2.2. Poticanje učitelja na primjenu novih strategija poučavanja	tijekom godine
2.2.3. Neposredna pomoć u ostvarivanju inovacija	tijekom godine
2.2.4. Uvid u sve oblike odgojno-obrazovnog rada s ciljem praćenja kvalitete rada	tijekom godine
2.3. Praćenje i izvođenje odgojno – obrazovnog rada	
2.3.1. Praćenje ostvarivanja GIK-a i nastavnih planova i programa	tijekom godine
2.3.2. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa	tijekom godine
2.3.3. Praćenje izvođenja izvannastavnih aktivnosti	tijekom godine
2.3.4. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole	tijekom godine
2.3.5. Rad u stručnim timovima	9., 2. i 6.
2.3.6. Utvrđivanje sposobnosti i interesa učenika	tijekom godine
2.3.7. Praćenje i analiza izostanaka učenika	12. i 6.
2.3.8. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	11., 2. , 6.
2.3.9. Savjetodavni rad s roditeljima	tijekom godine
2.3.10. Osposobljavanje učenika za samostalan rad	tijekom godine
2.4. Integracija i socijalizacija učenika s posebnim potrebama i savladavanje programa u skladu sa njihovim mogućnostima	
2.4.1. Identifikacija učenika s posebnim potrebama	tijekom godine
2.4.2. Savjetodavni rad s učiteljima o načinu rada s učenicima s posebnim potrebama	tijekom godine
2.4.3. Rad s odgojno zapuštenim učenicima	tijekom godine
2.4.4. Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	tijekom godine
2.4.5. Savjetodavni rad sa roditeljima	tijekom godine

2.4.6.Priprema dokumentacije za dobivanje odgovarajućeg rješenja nadležnog Ureda	tijekom godine
2.4.7 Savjetodavni rad s osobnim asistentima u nastavi, praćenje njihova rada, poticanje suradnje s roditeljima i učiteljima	tijekom godine
2.4.8.Skrb za djecu koja žive u teškim materijalnim uvjetima	tijekom godine
2.5. Savjetodavni rad stručnih suradnika	
2.5.1.Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	tijekom godine
2.5.2.Grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima	tijekom godine
2.5.3.Grupni i individualni savjetodavni rad s učiteljima	tijekom godine
2.5.5.Grupni i individualni savjetodavni rad sa stručnjacima	tijekom godine
2.6 Pronalaženje načina za prevladavanje neželjenog ponašanja učenika i uspješnu socijalizaciju učenika	
2.6.1.Provođenje pedagoških radionica	tijekom godine
2.6.2.Savjetodavni rad s roditeljima i razrednicima	tijekom godine
2.6.3. Provođenje i organiziranje različitih programa i edukacija s ciljem preventivnog djelovanja na učenike i roditelje (Preventivni programi)	tijekom godine
2.7. Profesionalni informiranje učenika i odabir škole u skladu sa sposobnostima , interesima, potrebama i željama svakog učenika	
2.7.1.Upoznavanje razrednika s poslovima profesionalne orijentacije	9.
2.7.2.Upoznavanje individualnih karakteristika učenika	tijekom godine
2.7.3.Održavanje predavanja za učenike i roditelje	tijekom godine
2.7.4.Predstavljanje i odlazak u srednje škole	II. polugodište
2.7.5.Upoznavanje s gospodarskim subjektima	
2.7.6.Pomoć razrednicima u radu na profesionalnoj orijentaciji	II. polugodište
2.7.7.Savjetodavna pomoć učenicima s posebnim potrebama	II. polugodište
2.7.8.Provođenje ispitivanja radi profesionalne orijentacije	I. polugodište
2.7.9.Uspostavljanje i vođenje dokumentacije o profesionalnoj orijentaciji	tijekom godine
2.7.10. Suradnja sa školskom liječnicom i liječnicima medicine rada kod savjetovanja učenika i roditelja	tijekom godine
2.7.11. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje – Odsjek za profesionalnu orijentaciju i srednjim školama, CISOK – om na svom školskom području	9., 10. mjesec

2.7.12. Informiranje učenika sa teškoćama u razvoju i organiziranje njihovog profesionalnog savjetovanja u Odsjeku za profesionalnu orijentaciju	9., 10. mjesec
2.8. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	
2.8.1. Kooradinirani rad na ostvarivanju aktivnosti zdravstvene i socijalne zaštite učenika , suradnja sa liječnikom školske medicine	tijekom godine
2.8.2. Rad na zdravstvenom odgoju i promicanje higijene učenika	tijekom godine
2.8.3. Rad na humanizaciji međuljudskih odnosa	tijekom godine
2.8.4. Pomoć učenicima u ostvarivanju socijalno – zaštitnih prava	tijekom godine
2.8.5. Suradnja sa Hrvatskim zavodom za socijalni rad	tijekom godine
3. Vrednovanje ostvarenih rezultata, studijske analize i istraživanja (177 sati)	
3.1. Analiza uspjeha na kraju prvog obrazovnog razdoblja i na kraju školske godine	
3.1.1. Prikupljanje potrebnih podataka za izradu izvješća o radu i rezultatima rada na kraju školske godine	6.
3.1.2. Polugodišnja analiza ostvarenja nastavnog plana i programa rada , GIK	1.
3.1.3. Analiza i izvješće na kraju školske godine i prezentacija na Učiteljsko vijeću, Vijeću roditelja	6. , 7. i 8.
3.2. Poslovi vezani za vanjsko vrednovanje obrazovnih postignuća učenika	
3.2.1. Priprema dokumentacije za provođenje nacionalnih ispita , samovrednovanja i vrednovanja	10.,11.,12.
3.2.2. Koordinator za Nacionalne ispite 4. i 8. razreda te administrator internetske platforme Nacionalni ispiti	3. ,4.
3.2.3 Provođenje nacionalnih ispita	3., 4.
3.2.4. Rad u tima za kvalitetu i sudjelovanje i izradi razvojnog plana	9.
3.2.5. Sudjelovanje u identifikaciji učenika darovitih u području matematike- CI SDŽ i RZC PAN HR	tijekom godine
4. Stalni stručni razvoj nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti u školi (265 sati)	
4.1. Planiranje i provedba obveznog stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika	tijekom godine
4.1.2. Praćenje i pružanje stručne pomoći učiteljima pripravnicima i studentima na praksi	tijekom godine
4.1.3. Koordinacija skupnog usavršavanja u školi	tijekom godine
4.1.4. Individualna pomoć nastavnicima u ostvarivanju planova usavršavanja	tijekom godine

4.1.5.Praćenje znanstvene i stručne literature (praćenje novih spoznaja iz područja pedagogije, psihologije i defektologije u cilju poboljšanja kvalitete rada škole	tijekom godine
4.1.6. Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate i unapređuju odgojno-obrazovni sustav (MZOM, AZOO, CK, HZZSR, HZZJ, HZIJ OBŽ CMZ, DV Petrijevci)	tijekom godine
4.1.7. Rad u stručnim tijelima škole (sudjelovanje prema potrebi –Vijeće roditelja, Vijeće učenika) , dogovor oko realizacije rada – UV, RV	tijekom godine
4.2. Stručno usavršavanje stručnih suradnika	
4.2.1.Izrada višegodišnjeg i godišnjeg plana usavršavanja	9.
4.2.2.Praćenje stručne literature	tijekom godine
4.2.3.Skupni oblici stručnog usavršavanja izvan škole (stručni aktivni, predavanja koja su vezana za odgojno-obrazovni proces)	tijekom godine
5. Bibliotečno informacijska i dokumentacijska djelatnost (193 sati)	
5.1. Bibliotečno – informacijska djelatnost	
5.1.1.Preporuka za nabavku znanstveno stručne literature , multimedijских izvora u suradnji sa knjižničarkom	tijekom godine
5.1.2. Poticanje učenika, roditelja i učitelja na korištenje istih	tijekom godine
5.1.3. Informiranje roditelja, učenika o radu škole i promicanju ugleda škole	tijekom godine
5.2. Dokumentacijska djelatnost	
5.2.1.Vođenje zakonom propisane pedagoške dokumentacije	tijekom godine
5.2.2.Pregled propisane dokumentacije koju vode učitelji i savjetovanje o vođenju istih	tijekom godine
UKUPNO	1776

	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	UKUPNO:
Blagdani, neradni dani i GO	8/64	9/72	10/80	9/80	12/96	8/64	9/72	8/64	11/88	9/72	25/200 Go -16	24/192 Go - 14	142/ 1136
Radni dani/sati	22/176	22/176	20/160	22/176	19/152	20/160	22/176	22/176	20/160	21/168	6/48	7/56	223/1784

UKUPNO:	30/240	31/248	30/240	31/248	31/248	28/224	31/248	30/240	31/248	30/240	31/248	31/248	365/2920
---------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	----------

5. 3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

AKTIVNOSTI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA - pripremanje, planiranje i programiranje neposredno odgojno-obrazovanog rada s učenicima (izrada planova, priprema, projekata, događanja,...) - priprema nastavnog sata medijske kulture u knjižnici - timski rad (KIMOO – Knjižnično-informacijsko-medijski odgoj i obrazovanje) - organizacija nastavnog sata s učenicima prema planu KIO-a (knjižnično-informacijskog obrazovanja) - edukacija korisnika : sustavno upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom i privikavanje učenika na knjižnični prostor - svečano učlanjenje učenika prvog razreda u školsku knjižnicu - upoznati sve učenike sa svim izvorima informacija i naučiti ih koristiti usluge školskih i drugih knjižnica, posebice uporabu enciklopedija, rječnika i sl. za istraživačke i projektne zadaće - Igre s lektirom – sat lektire u knjižnici - poticanje čitanja školske lektire i knjiga van lektire u razrednoj nastavi - razvijanje čitateljskih i druge sposobnosti i vještina učenika (komunikacijske, informacijske, istraživačke...) - odgajati i obrazovati aktivnog čitatelja, motivirati učenike za izvanškolsko čitanje - pripremati učenika za susret s književnicima - pomagati učenicima u pripravi i obradi tema ili referata na zadanu temu - pedagoška pomoć učenicima pri izboru knjižne građe - praćenje i ispitivanje zanimanja učenika za knjigu (anketa, intervju) - rad s učenicima s poteškoćama u čitanju	knjižničarka knjižničarka učiteljice HJ učenici 1.- 8. r učenici 1. r, učiteljica, knjižničarka učenici 1.- 4. r, učiteljice, knjižničarka	rujan tijekom cijele godine listopad tijekom cijele godine

- vođenje knjige Desiderata (knjige želja) i Inventarne knjige vlasništva - izvješća o provedbi revizije, otpisa i inventure knjižnične građe te godišnje izvješće o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice, u suradnji s računovodstvom škole - izrada abecednog i stručnog kataloga - statistika i brojčani pokazatelji - izrada statističkih pregleda o korištenju knjižnične građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregledi posudbe te „najčitači“ kroz školsku godinu - zaštita građe - pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe na policama i vitrinama u prostoru knjižnice - otpis knjiga i zbrinjavanje otpisanih knjiga		tijekom cijele godine prosinač
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE - planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i sadržaja, te izrada godišnjeg plana kulturnih akcija knjižnice kroz školsku godinu i izrada Kurikuluma kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice, kao sastavni dio Školskog kurikulumu - organiziranje promocije knjiga i književnih susreta - obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture, kao i značajnih osoba iz svijeta znanosti, kulture, sporta; obilježavanje važnih svjetskih spomendana - 15.10. - 15.11. – Mjesec hrvatske knjige - 18. 10. 2026. – Svjetski dan kravate - 24.10. – Međunarodni dan i mjesec školskih knjižnica (ISLM) - 28. 10. – Međunarodni dan animiranog filma - 14. 2. – Međunarodni dan darivanja knjiga - akcija darivanja knjiga - 8. 3. – Međunarodni dan žena - 10. - 16.3. – Dani hrvatskog jezika - 4. 4. – Međunarodni dan dječje knjige - 22. 4. – Svjetski dan knjige i autorskog prava	knjižničarka ravnateljica, razrednici, učiteljice HJ, knjižničarka knjižničarka, učiteljice HJ, razrednici	rujan tijekom cijele godine
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE	knjižničarka	tijekom cijele godine

- usavršavanje za računalnu obradu knjižnične građe i primjena programa METEL WIN za knjižnično poslovanje - praćenje stručne knjižnične i druge popularno-znanstvene literature - praćenje dječje literature i literature za mladež - praćenje kataloga i novosti nakladnika - usavršavanje na stručnim aktivima škole i aktivima Učiteljskog vijeća - sudjelovanje na županijskim stručnim aktivima školskih knjižničara - sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare - suradnja s matičnom službom NSK i županijskom matičnom službom - suradnja s ostalim knjižnicama/knjižničarima - suradnja s knjižarama i nakladnicima, autorima i predstavnicima kulturnih i odgojno-obrazovanih udruga- suradnja s drugim kulturnim i obrazovnim ustanovama	UV ŽSV ŽMS GISKO	
5. SURADNJA S RAVNATELJICOM, NASTAVNICIMA I STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE - sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća - dogovor s nastavnicima hrvatskog jezika i učiteljima razredne nastave oko izrade godišnjeg plana čitanja lektire i nabave novih knjiga - suradnja s ravnateljicom škole u vezi poboljšanja uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici, nabava opreme i pomagala - stalna suradnja sa stručnim suradnicima u vezi nabave stručne metodičko-pedagoške literature - suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgovarajućih područja u nabavi i promicanju literature i ostalih medija za učenike i nastavnike - suradnja s učiteljima u organizaciji, pripremama i realizaciji odgojno-obrazovnog rada u knjižnici i školi - organizirani posjet učenika i učitelja školskoj knjižnici (rad prema KIO-u) - suradnja s učiteljima područne škole Satnica - pripremanje audiovizualne građe kao sredstva pomoći u nastavi	knjižničarka ravnateljica, knjižničarka, stručni suradnici, nastavnici knjižničarka, učitelji ravnateljica, nastavnici, razrednici knjižničarka, računovotkinja,	tijekom cijele godine

- suradnja s ravnateljicom i nastavnicima povodom književnog susreta u našoj školi - suradnja s razrednicima svih razrednih odjela tijekom školske godine u vezi dugovanja učenika, izvješća o posudbi i korištenju knjižnične građe - suradnja s ravnateljicom i razrednicima u vezi odabira i nabave knjiga za nagrade najboljim učenicima na kraju školske godine - suradnja s računovotkinjom škole u vezi nabave knjižničnog fonda i opreme; godišnja izvješća o stanju i vrijednosti fonda - vođenje evidencije o udžbenicima, narudžba udžbenika, podjela udžbenika, pohrana udžbenika	knjižničarka, ravnateljica, razrednici	
---	--	--

	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	UKUPNO:
Blagdani, neradni dani i GO	8/64	9/72	10/80	9/80	12/96	8/64	9/72	8/64	11/88	9/72	25/200 Go -16	24/192 Go - 14	142/ 1136
Radni dani/sati	22/176 9/72	22/176 11/88	20/160 10/80	22/176 11/88	19/152 10/80	210/160 10/80	22/176 11/88	22/176 11/88	20/160 10/80	21/168 10/80	6/48 3/24	7/56 3/24	223/1784 109/872
UKUPNO:	30/240	31/248	30/240	31/248	31/248	28/224	31/248	30/240	31/248	30/240	31/248	31/248	365/2920

5. 4. Plan rada tajništva

Mjesec	Poslovi i zadaci tijekom školske godine	Subote i nedjelje	Blagdani i državni praznici	Godišnji odmor	Broj sati rada	Ukupno:
IX	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-	64	0	0	176	240

	maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa					
X	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	64	0	0	184	248
XI	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	72	16	0	152	240
XII	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	64	16	0	168	248
I	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije	72	16	0	160	248

	Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa					
II	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	64	0	0	160	224
III	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	72	0	0	176	248
IV	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih	56	16	0	168	240

	isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa					
V	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	72	16	0	160	248
VI	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	64	16	0	160	240
VII	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	64	0	120	64	248
VIII	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-	72	16	120	40	248

	tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa					
		800	112	240	1768	2920

	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	UKUPNO:
Blagdani, neradni dani i GO	8/64	9/72	10/80	9/80	12/96	8/64	9/72	8/64	11/88	9/72	25/200 Go -16	24/192 Go - 14	142/ 1136
Radni dani/sati	22/176	22/176	20/160	22/176	19/152	20/160	22/176	22/176	20/160	21/168	6/48	7/56	223/1784
UKUPNO:	30/240	31/248	30/240	31/248	31/248	28/224	31/248	30/240	31/248	30/240	31/248	31/248	365/2920

5. 5. Plan rada voditeljice računovodstva

- Organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove
- U suradnji s ravnateljem/com, izrađuje financijski plan za trogodišnje razdoblje, po programima i izvorima financiranja, te prati njihovo izvršavanje
- Izrada rebalansa financijskog plana
- Izrada plana nabave
- Vodi poslovne knjige u skladu s propisima
- Izdaje putne naloge, obračunava, isplaćuje i knjiži
- Suraduje s nadležnim ministarstvom, osnivačem, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samoupravom, Finom, Poreznom upravom, HZMO, HZZO, DZS
- Sastavljanje kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja
- Sastavljanje polugodišnjih i godišnjih izvještaj o izvršenju finan. plana
- Sastavljanje pojedinačnih, mjesečnih i godišnjih obrazaca za statistiku i Poreznu upravu

- Izrada izvješća za potrebe Školskog odbora, ravnatelja/ice, Ministarstva, osnivača, jedinice lokalne samouprave
- Praćenje zakonskih propisa posredstvom državnih skupova, literature, seminara, savjetovanja
- Financijski i knjigovodstveni poslovi vezani za rad školske kuhinje
- Vođenje materijalno-robnih zaliha
- Priprema godišnjeg popisa imovine, obveza, potraživanja i sitnog inventara
- Knjiženje inventurne razlike i otpisa vrijednosti
- Kontakti sa strankama, poslovnim partnerima
- Obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa
- Odlaganje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije
- Izlučivanje knjigovodstvene dokumentacije
- Izrada zahtjeva za plaćanje računa i ostalih isplata
- Obračun i isplata ugovora o djelu, autorskih honorara
- Sudjelovanje u izradi troškovnika za razna natjecanja, projekte
- Financijski i knjigovodstveni poslovi vezani za projekte Školske sheme, Pomoćnika u nastavi i ostalih projekata
- Vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa, izrada izlaznih računa
- Obračun plaća, materijalnih prava i ostalih naknada, provođenje kompenzacije bolovanja – HZZO
- Knjiženje priljeva i odljeva sredstava sa podračuna
- Usklađivanje kartica s dobavljačima
- Sastavljanje i dostava IOS -a
- Ostali nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja/ice

	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	UKUPNO:
Blagdani, neradni dani i GO	8/64	9/72	10/80	9/80	12/96	8/64	9/72	8/64	11/88	9/72	25/200 Go -16	24/192 Go - 14	142/ 1136
Radni dani/sati	22/176	22/176	20/160	22/176	19/152	20/160	22/176	22/176	20/160	21/168	6/48	7/56	223/1784
UKUPNO:	30/240	31/248	30/240	31/248	31/248	28/224	31/248	30/240	31/248	30/240	31/248	31/248	365/2920

5. 6. Plan rada stručnih tijela

5. 6. 1. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	SADRŽAJ RADA	Datum ostvar.	Izvršitelji
IX	- zaduženja učitelja - organizacija rada - kalendar rada - Pravilnici - Kućni red	1. 9. 2026.	Ravnateljica
	- razmatranje Školskog kurikulum - razmatranje Godišnjeg plana i programa rada u šk.2026./2027.god. - dolazak učitelja iz OŠ Santovo 16. 10. – 17. 10. 2026. - Dani kruha - Vijeće učenika	29. 9. 2026.	
XI	- dogovor o načinu obilježavanja Božića - odgojna problematika i analiza uspjeha - terenske nastave – davanje suglasnost	12. 11. 2026.	Ravnateljica
I	- realizacija nastavnog plana i programa rada i izvješće o postignuću učenika - obilježavanje Valentinova, maškare, Uskrs - odgojna problematika - predavanje – Ivan Žunac	4. 1. 2027.	Ravnateljica pedagoginja
III	- odgojna problematika, analiza uspjeha - obilježavanje Dana Općine - predavanje – Monika Barbara Bogdanić i Ksenija Kostelac	25. 3. 2027.	ravnateljica
V	- obilježavanje Dana škole - nagrađivanje učenika - poslovi vezani za kraj nastavne godine	4. 5. 2027.	
	- Svečana sjednica - podjela priznanja učenicima i učiteljima	28. 5.2026.	

VI	- verifikacija uspjeha - upisi u I. razred - izbor učenika generacije i nagrađivanje - rezultati nacionalnih ispita - dopunska nastava (18. 6. – 25. 6.)	18. 6. 2027.	ravnateljica učitelji pedagoginja
	- verifikacija uspjeha nakon dopunske nastave	29. 6. 2027.	
VII	- izvješće o uspjehu učenika na kraju nastavne godine 2025./2026. - organizacija popravni ispita - zamolbe za ispis učenika s izborne nastave - prijedlog zaduženja - Školski kurikulum za 2027/28.	8.07.2027.	Ravnateljica, pedagoginja
VIII	- pripremanje za početak nove školske godine - popravni ispiti – 23. i 24. 08. 2027. - izvješće o radu i uspjehu na kraju školske 2025./2026. godine.	08. 2027. - po potrebi.	Ravnateljica, pedagoginja

5. 6. 2. Plan rada Razrednih vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Datum ostvar.	Izvršitelji
IX	- početak nastavne godine - podjela nastavnih predmeta i zaduženja - organizacija rada - kalendar rada	1. 09. 2026.	učitelji ravnatelj pedagoginja
XII	- realizacija nastavnog plana i programa rada te postignuća učenika, - odgojna problematika	28. 12. 2026.	Ravnatelj razrednici pedagoginja
III	-odgojna i obrazovna problematika (po potrebi)	3 mj.	razrednici pedagoginja
	- vladanje učenika	1. 6. 2027.	razrednici

VI	- uspjeh učenika na kraju nastavne godine - analiza protekle šk. godine; plan i program, uspjeh, vladanje - učenik generacije (8. razred)	17. 06. 2027.	Ravnatelj učitelji pedagoginja
----	---	---------------	--------------------------------------

Mimo ovih predviđenih termina razrednih vijeća, razrednici mogu sazvati razredna vijeća ako se ukaže potreba ili problemi vezani za određeni razredni odjel.

5. 6. 3. Plan rada razrednika

Izbor razrednog rukovodstva

Upoznavanje s kućnim redom škole

Upoznavanje s Pravilnikom o praćenju i vrednovanju učenika

Odnos prema školskim obvezama

Radionice građanskog odgoja

Dani kruha

Dan sjećanja na Vukovar

Radionice CK Valpovo – po dogovoru s razrednicima odabrane su teme i uvrštene u planove SRO

Projekti MUP-a - po dogovoru s razrednicima odabrane su teme i uvrštene u planove SRO

Analiza postignuća učenika

Humanitarna akcija

Božićno uređenje učionice

Valentinovo

Dan ružičastih majica

Preventivni programi (projekt s udrugom UPRIV i projekti koje provodi pedagoginja škole i koje koordinira pedagoginja škole)

Dan državnosti – Dan škole

Kraj nastavne godine, vladanje učenika

Teme po izboru

Na prijedlog učenika, učitelj će omogućiti realizaciju drugačijeg programa s izmjenama tema i akcija razrednog odjela za koje učenici pokazuju interes.

5. 6. 4. Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja djeluje i obavlja poslove prema odredbama članka 137. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. Tijekom godine bit će održana tri sastanka i to u:

X. mjesec 2026.

II. mjesecu 2027.

VII. mjesecu 2027.

Izvan predviđenih rokova Vijeće roditelja sazivat ćemo prema ukazanoj potrebi.

5. 6. 5. Plan rada Školskog odbora

Školski odbor određen je člankom 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i člankom 45. Statuta škole, a obavlja poslove određene člankom 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i člankom 51. Statuta škole.

Sastanci će se održavati prema potrebi, a najmanje 3 (tri) puta godišnje. Na njima će biti rješavana problematika vezana uz kompetencije Školskog odbora.

5. 6. 6. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	SADRŽAJ RADA	Datum ostvar.	Izvršitelji
X	- biranje predsjednika - prehrana, jelovnik - ideje za Školski kurikulum	30. 10. 2026.	Ravnateljica
XI	- obilježavanje Božića	12. 11. 2026.	
III	- Dan Općine Petrijevci	17. 3. 2027.	Ravnateljica
V	- Dan škole	12. 5. 2026.	Ravnateljica pedagoginja

Vijeće učenika uređeno je člankom 71. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članaka 119., 120. i 121. Statuta OŠ Petrijevci. Sastanci Vijeća učenika održavaju se prema potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

5. 6. 7. Plan rada Tima za kvaliteta

MJESEC	SADRŽAJ RADA
IX.	- Školski razvojni plan - Školski kurikulum za 2026./27. školsku godinu
I.	- praćenje provođenja školskog kurikuluma
VI.	- analiza i pripreme za Školski kurikulum 2027./8., ideje i prijedlozi

Članovi tima za kvalitetu: Ksenija Kostelac, Kristina Perak, Anamaria Vojnović, Ivana Čolaković, Mirna Lučić, Monika Barbara Bogdanić, Katarina Severić, Ines Cukovečki, Ivan Žunac, Miljenka Jakelić, Susana Dundović

6. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

6.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

IX	7. 9. Doček učenika I. razreda	Ksenija Kostelac Petra Bošnjaković
	Sigurnost u cestovnom prometu	Ksenija Kostelac
	17. 9. – Posjet Labus sajmu – FERIT Osijek	Ivan Žunac
	22. 9. – Sigurnost i zaštita djece na Internetu	Miljenka Jakelić
	23. 9. – Budi navijač, ne razbijač (3. i 4. razred)	Miljenka Jakelić
	26. 9. Bruljenje u Satnici	Petra Bošnjaković Bruno Čačić
	26. 9. 2026. - Europski dan jezika – (28. 9. 2026.)	Elvira Ćurić

X	1. 10. 2026. – 30. 4. 2027. – LEVEL UP (5. i 7. razred)	Susana Dundović
	Biljna iskaznica drveća i grmlja iz susjedstva	Ljiljana Čelenković
	Odlazak u Dječje kazalište Branka Mihaljevića	Anamaria Vojnović
	Solidarnost na djelu – Hrvatski Crveni križ	Kristina Perak
	4. 10. – 10. 10. Svjetski tjedan svemira – Rocket Revolution	Ivan Žunac Ines Cukovečki Ivana Čolaković Tamara Sekulić
	5. 10. – 14. 10. – VII International Humaness Lesson	Dragutin Šimić
	5. 10. Svjetski dan učitelja	ravnateljica
	6. 10. – 10. 10. Dječji tjedan	učitelji razredne nastave
	8. 10. MAT Liga - prvo kolo	Mirna Lučić

	8. 10. – Nacionalni program sigurnosti u cestovnom prometu (1. i 2. razred)	Miljenka Jakelić
	9. 10. – Budi navijač, ne razbijač (6. razred)	Miljenka Jakelić
	12. 10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje	vjeroučitelj
	• 12. 10. – Petrijevci • 14. 10. - Satnica	
	15. 10. Svjetski dan pješačenja	Susana Dundović
	16. 10. Svjetski dan hrane – Hrana nije smeće	Ljiljana Čelenković
	16. 10. – 17. 10. – Dolazak OŠ Santovo	ravnateljica i učitelji
	15. 10. – 15. 11. Mjesec hrvatske knjige	Ljiljana Cecelja
	15. 10. 2026. – 2. 4. 2027. – Čitam – ne skitam	Ljiljana Cecelja
	18. 10. – Dan kravate	Ljiljana Cecelja
	20. 10. Dan jabuka	Bruno Čačić
	22. 10. – Terenska nastava 8. razreda - Vukovar	Monika Barbara Bogdanić Ines Cukovečki
	26. 10. Dan školskih knjižnica	Ljiljana Cecelja
	Moj put od kuće do škole	Ines Cukovečki

XI	Jsenska noć pod zvijezdama	Ivan Žunac
	Profesionalno usmjeravanje učenika 8. razreda	Miljenka Jakelić
	1. 11. Svi sveti	vjeroučitelj
	Nacionalni program sigurnosti u cestovnom prometu (3. i 4. razred)	Miljenka Jakelić
	Orah u našoj učionici	Petra Bošnjaković
	Posjet HNK Osijek	Silvija Svalina Kačavenda
	Mirotvorac	Davor Šamadan
	18. 11. - Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje, Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata - obilježavanje 17. 11.	Monika Barbara Bogdanić
	16. 11. – 27. 11. Predbožićno školsko ruho - uređenje škole za Božić	Tamara Sekulić razrednici Susana Dundović

	20. 11. Međunarodni dan dječjih prava	učitelji RN
--	---------------------------------------	-------------

XII	Mjesec solidarnosti	Davor Šamadan
	Advent u Petrijevcima i Satnici	Općina Petrijevci, Susana Dundović
	Čarobni svijet Orašara	Petra Bošnjaković
	Večer matematike	Mirna Lučić Ivana Čolaković učitelji RN
	1. 12. Terenska nastava učenika 8. razreda u Pakrac, Lipik i Okučane	Monika Barbara Bogdanić Ines Cukovečki
	2. 12. Otvorenje Adventa u OŠ Petrijevci Naša Božićna bajka Sajam učeničke zadruge Petrijevačko Tombola učenika 7. razreda	ravnateljica Ljiljana Čelenković Ivana Kužić
	6. 12. Sveti Nikola – (obilježavanje 4. 12.)	ravnateljica učitelji RN
	7. 12. Medni dan	Ksenija Kostelac Petra Bošnjaković
	8. 12. MAT liga – drugo kolo	Mirna Lučić
	14. – 21. 12. Božić – Tajni prijatelj	pedagoginja
	20. 12. Međunarodni dan solidarnosti među ljudima	vjeroučitelj
	22. 12. - Božićna priredba Božićni koncert Općine Petrijevci	vjeroučitelj Općina Petrijevci, ravnateljica

I	Profesionalno usmjeravanje učenika 8. razreda	Miljenka Jakelić
	Moje tijelo	Neda Zemljak
	Pravopisni odred	Ivana Kužić
	Zimska škola matematike	Mirna Lučić

		Ivana Čolaković
	Zimska škola fizike	Ivan Žunac
	1. 1. Nova godina	Elvira Ćurić
	6. 1. Sveta tri kralja (obilježavanje 5. i 6. 1. 2027.)	Neda Zemljak
	Bake i djedovi u školskim klupama	Ivana Kužić
	22. 1. Sigurnost i zaštita djece na internetu	Miljenka Jakelić
	27. 1. - Dan sjećanja na Holokaust i sprječavanje zločina protiv čovječnosti	Monika Barbara Bogdanić

II	MAT liga treće kolo	Mirna <Lučić
	Zrno po zrno, pomozimo pernatim susjedima	Bruno Čačić
	3. 2. – Svjetski dan čitanja naglas	Kristina Perak
	5. 2. – Dan crvenih haljina	Ljiljana Cecelja
	6. 2. – Maškare su diko u selu i varoši	Susana Dundović
	8. 2. – 100. dan škole	Bruno Čačić Petra Bošnjaković
	14. 2. - Valentinovo	
	19. 2. Dan sigurnijeg Interneta	Mirna Lučić Josip Šalavardić Ivan Žunac

III	Recikliraj i posadi	Ljiljana Čelenković
	Proljeće	Bruno Čačić
	8. – 12. 3. – Pancake Week	Katarina Severić
	Happy Easter	Elvira Ćurić
	22. – 24. 3. – Uskršnji sajam učeničke zadruge Petrijevačko	Ljiljana Čelenković
	24. 3. – Lov na pisanice	ravnateljica

	28. – 29. 3. - Uskrs	Davor Šamadan
--	----------------------	---------------

IV	Proljetna noć pod zvijezdama	Ivan Žunac
	MAT liga četvrto kolo	Mirna Lučić
	Skriveni šećeri u hrani	Ljiljana Čelenković
	Sudnica	Ivana Kužić
	2. 4. Međunarodni dan dječje knjige	Ljiljana Cecelja
	Posjet HNK Osijek	Silvija Svalina Kačavenda
	Mat liga – 4. kolo	Mirna Lučić
	Budi navijač, ne razbijač (8. razred)	Miljenka Jakelić
	17. 4. Dan općine Petrijevci Petrijevačke igre Volim Petrijevce - kviz Posjet Općinskoj upravi	Općina Petrijevci Anamaria Vojnović ravnateljica
	23. 4. Svjetski dan knjige i autorskih prava	Ljiljana Cecelja

V	Profesionalno usmjeravanje učenika 8. razreda	Miljenka Jakelić
	1. 5. - Praznik rada	razrednici
	Brojevi u hrani	Ljiljana Čelenković
	Terenska nastava – Upoznajmo zavičaj – Grad Našice (1. – 4. razred)	Kristina Perak
	Terenska nastava - Baranjskim stazama (5. i 6. razred)	Monika Barbara Bogdanić Mirna Lučić
	Terenska nastava – Šetnja Papukom (7. i 8. razred)	Ivana Kužić Ivana Čolaković Ines Cukovečki Ljiljana Čelenković
	Priroda kao ljekarna	Ljiljana Čelenković
	19. 5. Majčin dan	učitelji RN

	17. 5. Mat liga - finale	Mirna Lučić
	25. 5. Dan Škole Svečana sjednica UV-a, podjela priznanja učenicima i učiteljima Svečana priredba Tombola	Susana Dundović Katarina Severić
	27. 5. - Tijelovo	Davor Šamadan
	28. 5. Dan Škole Sportska natjecanja	Ivica Steinbrückner Anamaria Vojnović
	30. 5. Dan Državnosti	Ravnateljica, razrednici

VI	7. – 11. 6. – završna svečanost 4. razreda	Neda Zemljak Bruno Čačić
	21. 6. 28. 6. – Dopunska nastava	Susana Dundović
	22. 6. Dan antifašističke borbe	Monika Barbara Bogdanić

VII	5. 7. – 7. 7. – Svečana podjela svjedodžbi 8. razreda	Ivana Čolaković
	19. – 11. 7. – Žetvene svečanosti	Općina Petrijevci Susana Dundović

6. 2. Plan socijalno-zdravstvene zaštite učenika

6. 2. 1. Program preventivnih i specifičnih mjera zdravstvene zaštite školske djece koje će provoditi tim školske medicine šk. god. 2026./2027.

Prvi razred:

Razgovor sa razrednikom o prilagodbi učenika na školu, zdravstveni odgoj učenika: Higijena zubi (provodi se u školi)

Treći razred:

mjerenje tjelesne visine i težine, kontrola vida i vida na boju, mjerenje tlaka i pulsa, zdravstveni odgoj učenika: Prehrana (provodi se u školi)

Peti razred:

sistematski pregled (provodi se ambulantni), zdravstveni odgoj učenika: Pubertet (provodi se u školi)

Šesti razred:

mjerenje tjelesne visine i težine te pregled kralježnice (provodi se u školi)

Sedmi razred:

pregled sluha (provodi se u školi)

Osmi razred:

sistematski pregled, cijepljenje protiv difterije i tetanusa i dječje paralize, profesionalna orijentacija
zdravstveni odgoj roditelja

Od 5-8 razreda

dobrovoljno i besplatno cijepljenje protiv HPV virusa (provodi se u ambulantni)

ŠKOLSKA I ADOLESCENTNA MEDICINA

Aktivnosti koje provodimo:

- Sistematski pregledi, probiri, individualni namjenski i drugi preventivni pregledi
- Cijepljenje i docjepljivanje prema redovitom programu
- Savjetovanje u ordinaciji za djecu, roditelje, staratelje i djelatnike škole
- Zdravstveno-odgojne aktivnosti u skladu s nastavnim planom i programom
- Skrb o djeci za koju je potrebno utvrditi potrebu primjerenog oblika školovanja, kao i o svojoj djeci s kroničnim bolestima kojima je potrebna posebna zaštita u školi
- Profesionalno usmjeravanje pri odabiru srednjoškolskog i studentskog obrazovanja
- Prilagodba nastave ili pošteta na satovima tjelesne zdravstvene kulture zbog zdravstvenih poteškoća
- Osiguravamo posebna savjetovališta za probleme prehrane, teškoće učenja i prilagodbe i reproduktivno zdravlje

6. 2. 2. Prehrana učenika

Od 11. rujna 2023. godine počela je sa radom školska kuhinja koja se financira iz sredstava Ministarstva znanosti i obrazovanja. Škola je i ove školske godine uključena u projekt **Školska shema** (voće i povrće, mlijeko). U sklopu projekta **Školska shema** učenici uz redovne obroke jednom tjedno konzumiraju voće i svježe mlijeko.

Svaki dan u tjednu u školskoj kuhinji pripremamo kuhani obrok.

RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ UČENIKA KOJI SE HRANE	POSEBNOSTI
1.	13	13	
2.	14	14	
3.	15	15	
4.	17	17	
5.	20	20	posebna priprema hrane za jednog učenika zbog muslimanske vjeroispovijesti
6.	10	10	
7.	20	19	
8.	14	14	
1./3.	7	7	
2./4.	5	5	
Ukupno:	134	133	

6. 2. 3. Školska preventivna strategija/ Školski preventivni programi (ŠPP) šk. god. 2026./2027.

Voditeljica ŠPP: Miljenka Jakelić, pedagoginja škole

PROCJENA STANJA I POTREBA: Prema našoj procjeni s učenicima treba najviše raditi na razvijanju socijalnih i komunikacijskih vještina, upoznati ih sa svim oblicima ovisnosti te naučiti o nenasilnom rješavanju problema.

CILJEVI PROGRAMA: Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi, razvoj suradničkih socijalnih vještina, razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba, povećanje sigurnosti učenika, osnažiti ih za donošenje odgovornih odluka , prihvaćanje različitosti, poticati brigu o zajedničkom školskom okruženju, prevencija rizičnih ponašanja, zaštita mentalnog zdravlja.

AKTIVNOSTI ZA UČENIKE I RODITELJE

6. 2. 3. 1. Evaluirani programi/programi s certifikatom NZZJZ Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a				
Naziv programa	Razredni odjel	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Moje snage i poteškoće – prevencija problema u ponašanju u adolescentnoj dobi	7. razred	1	1	NZZJZ Osijek, dr. Marija Kribl pedagoginja
Prevencija zdravlja – promicanje redovite osobne higijene- Higijena zubi	razred	1	-	NZZJZ – školska liječnica
Skrivene kalorije- stjecanje znanja u cilju prevencije loše prehrane učenika	razred	1	-	NZZJZ – školska liječnica
Zubna putovnica – prevencija dentalnog zdravlja	6. razred	1	-	NZZJZ – školska liječnica, odabrani stomatolozi
Promjene vezane uz pubertet i higijena- prevencija spolnih bolesti i odgovornog spolnog ponašanja	5. razred	1	-	NZZJZ – školska liječnica
HPV stop – aktivnosti u cilju prevencije raka vrata maternice	5.-8. razred	1	1	NZZJZ – školska liječnica razrednici

6. 2. 3. 2. Programi koje provodi stručna služba škole (pedagoginja)					
Naziv programa	Razredni odjeli	Broj susreta	Evaluacija	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Razvoj suradničkih socijalnih vještina i nenasilnog rješavanja sukobe	4. razred	12	Evaluacijski listići	1	Pedagoginja škole
Osnaživanje učenika u prihvaćanju različitosti	6. razred	8	Evaluacijski listići	-	Pedagoginja škole
Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi te suradničkih i socijalnih vještina	8. razred	8	Evaluacijski listići	-	Pedagoginja škole

6. 2. 3. 3. Značajnije preventivne aktivnosti (npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)				
Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
Pušenje – prevencija rizičnih ponašanja	8. razred	Prezentacija- upoznati učenike sa štetnim učincima pušenja	1 školski sat	Pedagoginja
Energetska pića – prevencija rizičnih ponašanja	8.razred	Prezentacija- upoznati učenike sa štetnim učincima konzumiranja energetske pića	1 školski sat	Pedagoginja
Upoznajmo CK	1., 2. razred	Upoznati učenike sa radom CK i humanim vrednotama	1 školski sat	Volonteri CK Valpovo
Humane vrednote	1.-4. razred	Upoznati učenike što su to humane vrednote	1 školski sat	CK Valpovo
Prva pomoć	3., 4. razred	Prezentirati učenicima pružanje prve pomoći unesrećenima	1 školski sat	Volonteri CK Valpovo
Dan ružičastih majica	1.- 8. razreda	Aktivnosti prevencije vršnjačkog nasilja i zlostavljanja te obilježavanje nacionalnog dana		pedagoginja
Prevencija ovisnosti	6. razred	Edukativne radionice o oblicima ovisnosti	2 školska sata	CK Valpovo
Zaštita zdravlja	6. razred	Edukativne radionice o zdravim životnim navikama	1 školski sat	CK Valpovo

Sigurnost i zaštita na internetu	5. -8 razred	Suzbijanje širenja neprihvatljivih oblika ponašanja putem interneta	1 školski sat	Razrednici, pedagoginja, učitelji informatike
Školski medni dan	1.razred	Preventivni zdravstveni program – zdrava prehrana	1.školski sat	učiteljice 1. razreda

6. 2. 3. 4. Programi/aktivnosti koje provode vanjski suradnici (ako program/aktivnost provodi udruga i obuhvaća rad s učenicima, potrebna je suglasnost MZOM-a i stručno mišljenje AZOO)				
Naziv programa/aktivnosti	Razredni odjeli	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Projekt LEVEL UP: Razvoj socijalnih, emocionalnih i komunikacijskih kompetencija te prevencija vršnjačkog nasilja	5. razred	20 radionica	1	Udruga UPRIV
Projekt LEVEL UP: Prevencija rizičnih ponašanja i odgovornosti za zajednicu	7. razred	20 radionica	1	Udruga UPRIV
ZDRAV ZA 5	8. razred	1	-	MUP
Sigurnost i zaštita djece na internetu	5. razred	1	-	MUP
	6. razred	1		
	3. razred	1		
	4. razred	1		
Budi navijač a ne razbijač	6. razred	1	-	MUP
	8. razred	1		
	8. razred	1		
	8. razred	1		
Alkohol, vandalizam i nasilje među mladima	8. razred	1	-	MUP
Sigurnost u cestovnom prometu	1., 2. razred	1	-	MUP

6. 3. Prijevoz učenika

Prijevoz učenika organiziran je za učenike od V. - VIII. razreda iz Satnice, a financira ga Osječko – baranjska županija.

6. 4. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Broj djelatnika koje ćemo uputiti na sistematski zdravstveni pregled ovidit će o visini financijskih sredstava koje ćemo imati na raspolaganju od strane osnivača. Predviđeno je da na sistematski pregled uputimo sljedeće djelatnike:

1. Bruno Čačić
2. Ivica Steinbrückner
3. Ines Cukovečki
4. Draženka Kučinac
5. Ivana Čolaković
6. Davor Šamadan
7. Gordana Vodeničar
8. Susana Dundović
9. Mario Pavošević
10. Maja Todorović
11. Mirna Lučić
12. Josip Šalavardić
13. Vojnović Anamaria

7. NACIONALNI ISPITI ZA UČENIKE

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u šk. god. 2025./2026. nacionalne ispite za učenike četvrtog i osmoga razreda u svim osnovnim školama prema sljedećem rasporedu:

7. 1. Vanjsko vrednovanje četvrtih razreda

4. razred	HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO
	ponedjeljak 1. ožujka 2027.	srijeda 3. ožujka 2027.	petak 5. ožujka 2027.
	9.00	9.00	9.00

7. 2. Vanjsko vrednovanje osmih razreda

8. razred	HRVATSKI JEZIK	PRVI STRANI JEZIK	MATEMATIKA
	ponedjeljak 8. ožujka 2027.	srijeda 10. ožujka 2027.	petak 12. ožujka 2027.
	9.00	9.00	9.00
	BIOLOGIJA	FIZIKA	KEMIJA
	ponedjeljak 15. ožujka 2027.	srijeda 17. ožujka 2027.	petak 19. ožujka 2027.
	9.00	9.00	9.00
	GEOGRAFIJA	POVIJEST	

	utorak 22. ožujka 2027.	četvrtak 24. ožujka 2027.
	9.00	9.00

8. PLANOWI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Permanentno stručno usavršavanje je radna obveza svih djelatnika u odgojno-obrazovnom procesu. Realizacija se vrši kroz slijedeća područja:

- individualno usavršavanje u struci putem stručne literature, različitih predavanja i virtualne platforme
- kolektivno usavršavanje unutar škole putem stručnih aktiva, učiteljskih vijeća i razrednih vijeća .Ove školske godine planiramo 3 predavanja na Učiteljskim vijećima kao stručno usavršavanje unutar kolektiva.
 1. 4. 1. 2027. – Ivan Žunac
 3. 25. 3. 2027. – Ksenija Kostelac i Monika Barbara Bogdanić
- usavršavanje izvan kolektiva – županijska stručna vijeća, stručni skupovi od strane Agencije za odgoj i obrazovanje, skupovi na nivou države, stručni skupovi u organizaciji MZO-a, Carnet-a,...

Predviđeno je da učitelji odlaze na državne stručne skupove. Prednost imaju učitelji koji su napredovali u zvanje ili planiraju napredovanje u struci.

Učitelji su dužni nakon održanih seminara i aktiva teme prezentirati na našim školskim aktivima i upoznati sve djelatnike sa zanimljivostima iz struke.

Predviđeno je i stručno usavršavanje stručnih radnika, knjigovođe, tajnice i ravnateljice.

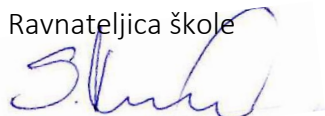
Za sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima i drugim oblicima usavršavanja djelatnici su dužni donijeti Potvrdu o sudjelovanju na takvim oblicima usavršavanja. Potvrda se ulaže u dosje djelatnika.

9. MEĐUNARODNA SURADNJA

Za ovu školsku godinu dogovorena je suradnja s osnovnom školom u Hercegsantovo, mjestu na mađarsko-srpskoj granici u kojemu žive Hrvati. Susret je planiran 16. i 17. 10. 2026. osam djelatnika osnovne škole iz Santova boravit će dva dana u općini Petrijevci gdje će imati priliku sudjelovati na job-shadowingu na satu Povijesti, Hrvatskog jezika i Informatike. Također će u školi biti likovna radionica za sve sudionike. Goste ćemo dočekati kulturno-umjetničkim programom koji će pripremiti učiteljica razredne nastave Neda Zemljak. U programu će sudjelovati Dramska skupina koju vodi učiteljica Neda Zemljak, Glazbeno-liturgijska skupina koju vodi vjeroučitelj Davor Šamadan i Tamburaška sekcija KUD-a Nikola Šubić Zrinski koju vodi Matija Kravski, naš operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu. S gostima predviđen je obilazak osječke Tvrđe i Gornjeg grada, obilazak Općinske uprave Petrijevci i župne crkve u Petrijevcima. Dvodnevno duženje završit ćemo na manifestaciji A capella u Satnici. Za goste organiziran je smještaj u Hotelu Petrijevci, a predviđeno je i druženje uz glazbu u holu OŠ Petrijevci. Ovaj dvodnevni skup odvija se u sklopu Sporazuma općine Petrijevci i općine Santovo, a organizira ga ravnateljica OŠ Petrijevci, Susana Dundović. Cilj je produbiti suradnju između škola, podijeliti primjere dobre prakse, upoznati se s kulturno-povijesnim znamenitostima kao i običajima našeg kraja.

Međunarodna suradnja u ovoj školskoj godini odvijat će se također ponovo putem platforme e-Twinning.

Ravnateljica škole



Susana Dundović, prof.

OSNOVNA ŠKOLA
PETRIJEVCI
PETRIJEVCI Republike 110 A

Predsjednica Školskog odbora



Ksenija Kostelac

KLASA: 602-11/26-01/1,
URBROJ: 2185-11-01-26-1
U Petrijevcima, 1.10.2026.