

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO - SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA "VLADIMIR NAZOR"
KOMLETINCI



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE "VLADIMIR NAZOR" KOMLETINCI
ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.**

Rujan, 2024. godine

Sadržaj

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI	4
1. UVJETI RADA	6
1. 1. Podatci o upisnom području.....	6
1. 2. Unutrašnji školski prostor	7
1. 3. Školski okoliš	8
1. 4. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora	8
1. 5. Fond školske knjižnice	8
1. 6. Nastavna sredstva i pomagala.....	9
2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2024./2025. ŠKOLSKOJ GODINI.....	9
2. 1. Podatci o odgojno - obrazovnim radnicima	9
2. 1. 1. Podatci o učiteljima.....	10
2. 1. 2. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima	11
2.2. Podatci o ostalim radnicima škole	11
2. 3. Tjedna i godišnja zaduženja	12
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja	12
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika i računovođe.....	14
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	14
3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA.....	15
3. 1. Organizacija smjena.....	15
3.1.1. Raspored dežurstava učitelja	15
3.1.2. Raspored primanja za roditelje	15
3.2. Godišnji kalendar rada.....	16
3. 3. Podatci o učenicima i razrednim odjelima.....	18
3. 3. 1. Primjeren oblik školovanja.....	18
4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE	19
4. 1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete.....	19
4. 2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno - obrazovnog rada	20
4. 2. 1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	20
4. 2. 2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati programa A2 (obavezni dio)	21
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati programa A2 (izborni dio).....	22
4.2.4. Godišnji broj nastanih sati programa B1 (izvannastavne aktivnosti).....	23
5. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA I ORGANA UPRAVLJANJA	24
5. 1. Plan rada ravnatelja.....	24

5. 2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	28
5. 3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	31
5. 4. Plan rada tajnice i računovotkinje	34
5. 5. Plan rada tehničkog osoblja škole	42
5.5.1. Plan rada stručnog radnika na tehničkom održavanju	42
5.5.2. Plan rada spremačica.....	43
5.5.3. Plan rada kuharice	45
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	46
6. 1. Plan rada Školskog odbora	46
6. 2. Plan rada Učiteljskog vijeća	47
6. 3. Plan rada razrednih vijeća	48
6. 4. Plan rada Vijeća roditelja	48
6. 5. Plan rada Vijeća učenika	49
7. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE	50
8. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA VEZANIM UZ ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD	51
8. 1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	51
8.1.1. Plan školskih priredaba i javnih nastupa	51
8.1.2. Plan uređenja školskih panoa	52
8. 3. Plan zdravstvene zaštite odgojno - obrazovnih i ostalih djelatnika škole	55
8. 4. Školski preventivni program.....	55
10. PRILOZI.....	55

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola “Vladimir Nazor” Komletinci
Adresa škole:	Ulica braće Radić 17 Komletinci 32 253
Županija:	Vukovarsko –srijemska
Telefonski broj:	032 391 539, 032 391 720
Internetska pošta:	os-v.nazor@vk.htnet.hr
Šifra škole:	16-433-002
Matični broj škole:	03301079
OIB:	32760023025
Upis u sudski registar (broj i datum):	030003373/ Tt-15/945-2, 27. veljače 2015.
Ravnatelj škole:	Katica Novoselac
Zamjenik ravnatelja:	Ljubica Martinović
Broj učenika:	104
Broj učenika u razrednoj nastavi:	51
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	53
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	11
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela razredne nastave	4
Broj razrednih odjela predmetne nastave	4
Broj smjena:	1

Broj radnika ukupno:	30
Broj učitelja predmetne nastave:	15
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	9
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	3
Broj računala u školi:	70
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	7
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	3
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. UVJETI RADA

1. 1. Podatci o upisnom području

Osnovna škola "Vladimir Nazor" Komletinci pokriva školsko područje samoga mjesta Komletinci koje prema zadnjem popisu stanovništva iz 2021. godine ima 1326 stanovnika, ali ta brojka ne odgovara stvarnom stanju. Realno je pretpostaviti da u Komletincima danas živi oko 1100 stanovnika. Mjesto se nalazi u istočnom dijelu Vukovarsko-srijemske županije. Prema ustroju jedinica lokalne uprave i samouprave mjesto Komletinci je naselje u sastavu grada Otoka, ali uglavnom gravitira Vinkovcima i Vukovaru kao većim gradskim središtima. Škola djeluje kao samostalna osnovna škola i pohađaju je učenici iz mjesta. Najveća je udaljenost učenicima od kuće do škole oko 1500 metara te nema potrebe za organiziranim prijevozom učenika do škole.

Prema smjernicama za izradu mreže školskih ustanova i programa odgoja i obrazovanja koje je Ministarstvo znanosti i obrazovanja uputilo osnivačima škola u travnju 2019. naša bi škola obzirom na broj učenika (manje od 150) mogla izgubiti status matične škole što bi, obzirom na prostorne, materijalne, programske i kadrovske uvjete kojima škola raspolaže bio veliki gubitak za naše učenike, a svakako i za mjesto Komletince jer gubitak matičnosti škole u vrlo kratko vrijeme znači propadanje škole. Budući da broj učenika nećemo moći uzeti kao razlog opstanka škole kao matične škole, mogućnost opstanka škole treba tražiti u stalnom poboljšanju materijalnih i prostornih uvjeta rada, a prije svega u podizanju kvalitete odgojno-obrazovnog rada.

U školi se od 1. rujna 2023. izvodi Eksperimentalni program „Osnovna škola kao cjelodnevna škola: Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja“ koji će trajati četiri godine. Osim promjena u nastavnim planu, tjednim zaduženjima učitelja i dužem boravku učenika u školi, uključivanje u eksperimentalni program CDS donijelo je i materijalne dobrobiti školi. Iako je Vukovarsko-srijemska županija kao osnivač škole vrlo neučinkovito vodila postupak javne i jednostavne nabave te se do početka školske godine 2024./2025. najveći dio opremanja i građevinskih radova nije realizirao, dio planirane opreme ipak je isporučen: opremanje školske kuhinje dodatnom opremom, nadogradnja sustava videonadzora i djelomično opremanje školskog igrališta i sportske dvorane. Ostali dio radova i opremanja očekuje se do kraja 2024. godine.

1. 2. Unutrašnji školski prostor

Škola je sagrađena 1962. godine. Nakon Domovinskog rata potpuno je obnovljena, dograđeno je potkrovlje i školska sportska dvorana. Uvjeti života i rada su izvrsni. Sve su prostorije prostrane, svijetle i ugodne za boravak, opremljene namještajem i opremom potrebnom za suvremeno obrazovanje.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana i ostalo)	Broj	Veličina u m ²	Oznaka opće opremljenosti	Oznaka didaktičke opremljenosti
RAZREDNA NASTAVA				
<i>Učionica 1. razreda</i>	1	62	3	3
<i>Učionica 2. razreda</i>	1	43	2	3
<i>Učionica 3. razreda</i>	1	62	3	3
<i>Učionica 4. razreda</i>	1	14	2	3
UKUPNO:	4	181		
PREDMETNA NASTAVA				
<i>Učionica Hrvatskog jezika-Povijesti- Vjeronauka</i>	1	62	3	3
<i>Specijalizirana učionica Prirode - Biologije – Kemije – Tehničke k. -Fizike</i>	1	62	3	3
<i>Specijalizirana učionica Informatike</i>	1	43	3	3
<i>Učionica Engleskog j. – Njemačkog j. - Likovne kulture</i>	1	62	3	3
<i>Učionica Matematike – Geografije</i>	1	62	3	3
<i>Učionica Učeničke zadruge</i>	1	29	3	3
UKUPNO:	6	320		
DVORANA				
<i>Dvorana</i>	1	408	2	2
<i>Spremište za opremu</i>	1	35	2	2
<i>Kabinet za učitelja</i>	2	58	3	
<i>Sanitarni čvorovi</i>	6	30	3	
<i>Svlačionice</i>	4	104	2	
<i>Ostava</i>	1	7	1	
<i>Kotlovnica</i>	1	39	3	
<i>Prostor za domara</i>	1	13	2	
<i>Hodnici</i>		161	3	
UKUPNO:		855		
OSTALO				
<i>Prostor za tehničko osoblje</i>	1	18	3	
<i>Spremište</i>	1	13	2	
<i>Kuhinja</i>	1	19	3	
<i>Knjižnica s čitaonicom</i>	1	72	3	
<i>Zbornica</i>	1	20	2	
<i>Arhiva</i>	1	15	3	
<i>Uredi</i>	3	73	3	
<i>Čajna kuhinja</i>	1	6	2	
<i>Hodnici</i>		266	3	
<i>Sanitarni čvorovi za učenike</i>	2	49	2	
<i>Sanitarni čvorovi za učitelje</i>	2	21	2	
UKUPNO:		572		

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

1. 3. Školski okoliš

Školski je okoliš uredan, oplemenjen sadnicama stabala, grmova, sezonskog cvijeća i travnjakom te školskim vrtom. Redovito se održava i uređuje.

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	1362	2
2. Vanjsko vježbalište	111	3
3. Zelene površine	4472	2
U K U P N O	5945	/

1. 4. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora

- Obnova fasade školske zgrade i dvorane.
- Ograđivanje školskog dvorišta i školskih igrališta.
- Asfaltiranje prilaznog puta dvorani, igralištima i školskoj zgradi.
- Izgradnja parkirališta za djelatnike i posjetitelje školi.
- Dogradnja dvije učionice za razrednu nastavu.
- Dogradnja specijalizirane učionice za likovnu kulturu – glazbenu kulturu – tehničku kulturu i nabava opreme propisane troškovnikom opreme za škole.
- Dogradnja školske kuhinje i izgradnja spremišta za kuhinju.
- Izgradnja nove blagovaonice.
- Uređenje stražnjeg dvorišta.

1. 5. Fond školske knjižnice

KNJIŽNI FOND	Broj naslova	Broj svezaka
Lektirni naslovi (1.-2. razred)	52	426
Lektirni naslovi (3.-6. razred)	132	1171
Lektirni naslovi (7.-8. razred)	73	567
Slikovnice	90	156
Književna djela u slobodnom izboru (1.-2. razred)	52	82
Književna djela u slobodnom izboru (3.-6. razred)	307	650
Književna djela u slobodnom izboru (7.-8. razred)	143	229
Književna djela za odrasle	397	875
Stručna literatura za učitelje	821	1155
Referentna zbirka	188	238
UKUPNO	2255	5549
ČASOPISI	1531	
NEKNJIŽNI FOND	DVD	CD
AUDIOVIZUALNA GRAĐA	236	102
UKUPNO	338	
DRUŠTVENE IGRE	22	
Ukupna vrijednost knjižnog fonda:	393.044,66 eura	

1.6. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	Stanje	Stanje opremljenosti
Audiooprema:		
uređaj za reprodukciju glazbenih CD-a	4	3
razglasni uređaj	1	1
Videooprema i fotooprema:		
televizor	1	3
uređaj za reprodukciju DVD-a	1	3
uređaj za reprodukciju VHS-a	1	3
dokument kamera	1	2
fotoaparati	1	2
Informatička oprema:		
stolna računala	8	3
prijenosna računala	62	3
tableti	0	0
zvučnici	6	3
projektori	11	3
pisač	4	2
pisač-skener	6	2
pametna ploča	5	3
pametni ekrani	4	2
Ostala oprema:		
fotokopirni uređaj	2	3
grafoskop	4	3
sintisajzer	2	3
klimatizacijski uređaj	6	2
mali tokarski strojevi	6	3

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

2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2024./2025. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podatci o odgojno - obrazovnim radnicima

2.1.1. Podatci o učiteljima

R br.	Ime i prezime učitelja	Godina rođenja	Godina staža	Zvanje	Stupanj str. spreme	Mentor/s avjetnik	Predmet koji predaje
1.	Gordana Vujica	1965.	33	<i>učitelj</i>	VŠS		RN
2.	Marija Čorić	1964.	37	<i>prof. razredne nastave</i>	VSS	savjetnik	RN
3.	Mirela Vujčić	1968.	30	<i>učitelj</i>	VŠS		RN
4.	Snježana Matak	1970.	26	<i>učitelj</i>	VŠS	mentor	RN
5.	Katarina Bojić	1985.	11	<i>prof. hrv. jezika i književnosti i filozofije</i>	VSS		Hrvatski jezik
6.	Dalida Marjanović	1984.	13	<i>prof. glazbene kulture</i>	VSS		Glazbena kultura
7.	Marija Škrobo	1965.	15	<i>mag. ing. ekološke poljoprivrede</i>	VŠS		Njemački jezik
8.	Mirta Marković	1979.	19	<i>prof. matematike i fizike</i>	VSS		Matematika fizika
9.	Dragan Bojić	1989.	7	<i>mag. edukacije filozofije i povijesti</i>	VSS		Povijest
10.	Krešimir Lermajer	1980.	17	<i>prof. biologije i kemije</i>	VSS		Priroda, Biologija i Kemija
11.	Ema Špehar	1996.	2	<i>mag. edukacije geografije i povijesti</i>	VSS		Geografija
12.	Zvonko Lovrić	1960.	37	<i>profesor PTO</i>	VSS		Tehnička kultura i informatika
13.	Tomislav Popović	1983.	10	<i>profesor kineziologije</i>	VSS		Tjelesna i zdravstvena kultura
14.	Ljubica Martinović	1967.	35	<i>diplomirani kateheta</i>	VSS		Vjeronauk
15.	Larisa Baćani Hnatko	1988.	3	<i>mag. edukacije likovne kulture</i>	VSS		Likovna kultura
16.	Matea Raguž	1991.	2	<i>mag. edukacije kemije</i>	VSS		Fizika
17.	Adam Grgić	1988.	4	<i>mag. fizičke kulture</i>	VSS		TZK
18.	Ida Uzunić	1993.	5	<i>mag.educ.eng. jez. i knjiž. i hrv. jez. i knjiž.</i>	VSS		Engleski jezik
19.	Filip Šarić	1984.	8	<i>mag. educ.ej i povijesti</i>	VSS		Engleski jezik

2. 1. 2. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

R. br	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Radno mjesto	Zvanje	Stupanj str.spreme
1.	Katica Novoselac	1970.	30	ravnatelj	<i>prof. hrvatskog jezika i književnosti i dipl. knjižničar</i>	VSS
2.	Ana Marija Miškulin	1995.	2	pedagog	<i>mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti i mag. pedagogije</i>	VSS
3.	Suzana Jozinović	1990.	6	knjižničar	<i>mag. kulturologije</i>	VSS

2.2. Podatci o ostalim radnicima škole

R. br	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Radno mjesto	Zvanje	Stupanj str. spreme
1.	Alma Golubičić	1964.	33	tajnik-računovođa	<i>inženjer strojarstva</i>	VŠS
2.	Ana Gombar	1990.	14	kuharica-spremačica	<i>kuharica</i>	SSS
3.	Nikola Belegić	1990.	13	str. radnik na tehničkom održavanju	<i>strojar</i>	SSS
4.	Ankica Šebalj	1961.	38	spremačica	<i>osnovna škola</i>	NKV
5.	Branka Matozan	1963.	25	spremačica	<i>vrtlar</i>	SSS
6.	Ivica Štifić	1991.	7	kuhar	<i>kuhar</i>	SSS
7.	Dajana Krekman	1978.	5	spremačica	<i>frizer</i>	SSS
8.	Marija Trbljanić	1989.	2	voditelj računovodstva	<i>mag. ekonomije</i>	VSS

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja

TJEDNO ZADUŽENJE UČITELJA RAZREDNE NASTAVE																			
R. Br	IME I PREZIME	Razred	A1	Razredništvo	Radne obveze/KU	A2	B1	Ukupno neposr. rada	Ostali poslovi			Ostali poslovi učitelja	Ukupno ostali i posebni poslovi	Ukupno tjedno radno vrijeme 45 min.	Ukupno tjedno radno vrijeme 60 min.	Godišnje zaduženje			
									Stručno-met. pripr.	Ostali poslovi razrednika	Ostali poslovi KU								
1.	SNJEŽANA MATAK	4.	15.50	1	-	4	2 (Školski volonterski klub)	22.50	11	5.50	-	14.33	30.83	53.33	40	1840			
2.	GORDANA VUJICA	1.	18	1	-	4	1 (Klub ljubitelja životinja)	24	12	5	-	12.33	29.33	53.33	40	1840			
3.	MIRELA VUJČIĆ	3.	16	1	-	4	2 (Dramsko-plesna skupina)	23	11	5	-	14.33	30.33	53.33	40	1840			
4.	MARIJA ČORIĆ	1.	18	1	-	4	1 (Čuvari baštine)	24	12	5	-	12.33	29.33	53.33	40	1840			
TJEDNO ZADUŽENJE UČITELJA PREDMETNE NASTAVE																			
R. br.	IME I PREZIME	Predmet	NOOR A1/Drugi propisi	Razredi i odjeli	Neposredni odgojno-obrazovni rad						Ukupno neposr. rada	Ostali poslovi				Ukupno ostali i posebni poslovi	Ukupno tjedno radno vrijeme 45 min.	Ukupno tjedno radno vrijeme 60 min.	Godišnje zaduženje
					A1	A1 izb.	Razredništvo i razred	Radne obveze/KU	A2	B1		Stručno-met. pripr.	Razredništvo/suradnja	Ostali poslovi KU	Ostali poslovi učitelja				
1.	KATARINA BOJIĆ	HJ	22	5., 6., 7. i 8.	22	-	1 sat (8. razred)	-	4	-	27	13	5	-	8.33	26.33	53.33	40	1840
2.	LARISA BAČANI HNATKO	LK	5	5., 6., 7. i 8.	4	-	1 sat (5. razred)	1 (Estetsko uređenje)	1	1	8	3	3	-	3.33	9.33	17.33	13	598
3.	DALIDA MARJANOVIĆ	GK	5.50	4., 5., 6. 7. i 8.	5.50	-	-	-	1	1 (Glazbena skupina)	7.50	3	0.93	-	3.23	7.16	14.66	11	506
4.	IDA UZUNIĆ	EJ	20	1., 2., 3., 4., 6., 7. i 8.	17	-	1 sat (7. razred)	3 (Sindikalni pov.)	1	2 (Kulturni mozaik)	24	9.33	5	3	12.00	29.33	53.33	40	1840
5.	MARIJA ŠKROBO	NJ	4	4. i 5.	4	-	-	-	-	-	4	2	1	-	3.66	6.66	10.66	8	368
6.	MIRTA MARKOVIĆ	M	20	5., 6., 7. i 8.	20	-	-	-	4	2 (Matematički klub)	26	13	4	-	10.33	27.33	53.33	40	1840
7.	EMA ŠPEHAR	GE	8	5., 6., 7. i 8.	8	-	-	-	1	-	9	5	2	-	5.33	12.33	21.33	16	736

8.	KREŠIMIR LERMAJER	PR	12	5. i 6.	4	-	-	-	2	2 (Mali znanstvenici)	14	9	2.50	-	6.50	18	32	24	1058
		B		7. i 8.	4	-													
		K		7. i 8.	4	-													
9.	DRAGAN BOJIĆ	PO	8	5., 6., 7. i 8.	8	-	-	-	1	1 (Šahovski klub)	10	4.50	2	-	4.83	11.33	21.33	16	736
10.	ZVONKO LOVRIĆ	TK	21	5. – 8.	6		-	1 (Sindikalni pov.) 2 (Zaštita na radu)	1	2 (Nove tehnologije)	24	9.33	3	3	14	29.33	53.33	40	1840
		INF		3. i 4. 7. i 8.	-	8													
		IDK		1., 2., 5. i 6.	4														
11.	TOMISLAV POPOVIĆ	TZK	4	5. i 8.	4	-	-	-	-	-	4	2	0.66	-	4	6.66	10.66	8	368
12.	LJUBICA MARTINOVIĆ	VJ	18	1. – 8.	-	16	1 sat (6. razred)	2 (Učenička zadruža)	-	2 (Učenička zadruža)	21	9	5	2	16.33	32.33	53.33	40	1840
13.	ADAM GRGIĆ	TZK	18	1.-4., 6. i 7.	16	-	-	2 (ŠSD „Hrast“)	3	2 (ŠSD)	23	12	3	-	15.33	30.33	53.33	40	1840
14.	MATEA RAGUŽ	FI	4	7. i 8.	4	-	-	-	1	-	5	2.50	1	-	2.16	5.66	10.66	8	368
15.	FILIP ŠARIĆ	EJ	3	5.	3	-	-	-	-	-	3	1.50	1.50	-	2	5	8	6	276

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljca, stručnih suradnika, tajnika i računovođe

R. br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme	Rad sa strankama	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Katica Novoselac	Ravnateljica	7.00 – 15.00	9.00 – 14.00	40	1840
2.	Ana Marija Miškulin	Stručna suradnica pedagoginja	8.00 – 14.00	9.00 – 13.00	40	1840
3.	Suzana Jozinović	Stručna suradnica knjižničarka	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	20	920
4.	Alma Golubičić	Tajnica	7.00 – 15.00	9.00 – 14.00	40	1840
5.	Marija Trbljanić	Računovotkinja	7.00 – 11.00	9.00 – 14.00	40	1840

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

R. br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Ana Gombar	Kuharica	8.00 – 16.00	40	1840
2.	Ivica Štifić	Kuhar	7.00 – 11.00	20	920
3.	Nikola Belegić	Domar - ložač - spremač	Prema potrebi	30	1380
4.	Ankica Šebalj	Spremačica	Prema potrebi	40	1840
5.	Branka Matozan	Spremačica	Prema potrebi	40	1840
6.	Dajana Krekman	Spremačica	Prema potrebi	40	1840

3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Svi oblici nastave, odnosno programi odvijaju se u jednoj smjeni, od 8.00 do 17.00. Ulazno zvono zvoni u 7.50, a nastava počinje u 8.00. Nastavni sat traje 45 minuta, mali odmori 5 minuta, doručak 10 minuta, rekreativna stanka 15 minuta i ručak 15 minuta. Prehrana učenika organizirana je u obliku doručka i ručka, a dio učenika koji ostaje u školi nakon 15 sati ima i užinu.

3.1.1. Raspored dežurstava učitelja

Učitelji su dežurni prema tjednom rasporedu. Dežurni učitelji dolaze u školu minimalno petnaest minuta prije početka nastave i odlaze iz škole deset minuta nakon završetka nastave.

3.1.2. Raspored primanja za roditelje

Učitelj/učiteljica	Dan i sat
Mirela Vujčić	Srijeda, 10.45 – 11.30
Snježana Matak	Utorak, 9.45 – 10.30
Gordana Vujica	Četvrtak, 10.45 – 11.30
Marija Čorić	Petak, 10.45 – 11.30
Ida Uzunić	Utorak, 9.45 – 10.30
Ljubica Martinović	Ponedjeljak, 10.45 – 11.30
Katarina Bojić	Četvrtak, 9.45 – 10.30
Mirta Marković	Srijeda, 11.35 – 12.20
Zvonko Lovrić	Petak, 9.45 – 10.30
Adam Grgić	Četvrtak, 11.35 – 12.20
Ema Špehar	Mail
Tomislav Popović	Utorak, 8.55 – 9.40
Krešimir Lermjer	Petak, 12.35-13.20
Matea Raguž	Ponedjeljak, 11.35-12.20
Dalida Marjanović	Viber i mail
Dragan Bojić	Mobitel i viber
Larisa Baćani Hnatko	Ponedjeljak, 12.35 – 13.20
Marija Škrobo	Utorak, 14.15 – 15.00
Filip Šarić	Mobitel

3.2. Godišnji kalendar rada

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana			Napomena
		radnih	nastavnih	neradnih i blagdana	
I. POLUGODIŠTE 9. rujna 2024. - 20. prosinca 2024.	IX./30	21	15	9	1.9. 2024. početak školske godine 9.9. 2024. početak nastavne godine, nenastavni dan
	X./31	23	23	8	
	XI./30	19	19	11	1.11. (petak) Svi sveti, blagdan RH 18.11. (ponedjeljak) Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII./31	20	15	11	25.12.(srijeda) Božić, blagdan RH 26.12. (četvrtak) Sveti Stjepan blagdan RH <i>1. dio zimskog odmora učenika: 23.12. 2024. - 6. 1.2025.</i>
	122	83	72	39	
II. POLUGODIŠTE 7. siječnja 2025. – 13. lipnja 2025.	I./31	21	19	10	1.1. (srijeda) Nova godina blagdan RH 7. 1. početak 2. polugodišta
	II./28	20	15	8	<i>2. dio zimskog odmora učenika: 24. 2. 2025. - 28. 2. 2025.</i>
	III./31	20	21	10	
	IV./30	21	19	9	21.4. (ponedjeljak) Uskrсни ponedjeljak blagdan RH <i>Proljetni odmor učenika: 17.4. – 21. 4. 2025.</i>
	V./31	21	19	11	1.5. (četvrtak) Praznik rada, blagdan RH 30.5. (petak) Dan državnosti, blagdan RH 29.5. (četvrtak) Dan škole, nenastavni dan
	VI./30	19	10	10	19.6.2025. Tijelovo, blagdan RH 13.6.2025. kraj nastavne godine
	VII./31	23	0	8	
	VIII./31	20	0	12	5.8. (utorak) Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, blagdan RH 15.8. (petak) Velika Gospa, blagdan RH 31.8. 2025. kraj školske godine
	243	165	103	78	
UKUPNO	365	248	175	117	

Blagdani Republike Hrvatske:

- 1. studenoga *Svi sveti* (petak)
- 18. studenoga *Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje* (ponedjeljak)
- 25. prosinca *Božić* (srijeda)
- 26. prosinca *Sveti Stjepan* (četvrtak)
- 1. siječnja *Nova godina* (srijeda)
- 6. siječnja *Bogojavljanje ili Sveta tri kralja* (ponedjeljak)
- 20. travnja *Uskrs* (nedjelja)
- 21. travnja *Uskrsni ponedjeljak* (ponedjeljak)
- 1. svibnja *Praznik rada* (četvrtak)
- 30. svibnja *Dan državnosti* (petak)
- 19. lipnja *Tijelovo* (četvrtak)
- 22. lipnja *Dan antifašističke borbe* (nedjelja)
- 5. kolovoza *Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja* (utorak)
- 15. kolovoza *Velika Gospa* (petak)

3. 3. Podatci o učenicima i razrednim odjelima

Razredni odjel	Broj učenika	Dječaka	Djevojčica	Ponavljača	S teškoćama u razvoju	Ime i prezime razrednika
I.	16	7	9	-	-	Gordana Vujica
II.	13	6	7	-	-	Marija Čorić
III.	13	5	8	-	-	Mirela Vujčić
IV.	9	6	3	-	1	Snježana Matak
I.-IV.	51	24	27	-	1	
V.	12	8	4	-	1	Larisa Baćani Hnatko
VI.	14	3	11	-	2	Ljubica Martinović
VII.	14	9	5	-	3	Ida Uzunić
VIII.	13	9	4	-	4	Katarina Bojić
V.-VIII.	53	29	24	-	10	
I.-VIII.	104	53	51	-	11	

3. 3. 1. Primjeren oblik školovanja

Rješenjem određeni oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								UKUPNO
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
<i>Redoviti program uz individualizirani pristup (članak 5. Pravilnika)</i>	/	/	/	1	/	2	1	2	6
<i>Redoviti program uz individualizirani pristup (članak 5. Pravilnika)</i> <i>Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke (članak 6. Pravilnika)</i>	/	/	/	/	/	/	2	2	4
<i>Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke (članak 6. Pravilnika)</i>	/	/	/	/	1	/	/	/	1
<i>Poseban program uz individualizirane postupke (članak 8. Pravilnika)</i>	/	/	/	/	/	/	/	/	/

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

4. 1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete

Nastavni Predmet	I. Tjedni (godišnji) broj sati	II. Tjedni (godišnji) broj sati	III. Tjedni (godišnji) broj sati	IV. Tjedni (godišnji) broj sati	V. Tjedni (godišnji) broj sati	VI. Tjedni (godišnji) broj sati	VII. Tjedni (godišnji) broj sati	VIII. Tjedni (godišnji) broj sati	Ukupno Tjedni (godišnji) broj sati
Hrvatski j.	6	6	6	6	6	6	5	5	46 (1610)
Likovna k.	1,5	1,5	1,5	1,5	1	1	1	1	10 (350)
Glazbena k.	1,5	1,5	1,5	1,5	1	1	1	1	10 (350)
Engleski j.	2	2	2	2	3	3	3	3	20 (700)
Njemački j.	-	-	-	2	2	-	-	-	4 (140)
Matematika	5	5	5	5	5	5	5	5	40 (1400)
Društvo i zajednica	1	1	-	-	-	-	-	-	2 (70)
Praktične vještine	1	1	-	-	-	-	-	-	2 (70)
Priroda i društvo	-	-	2	3	-	-	-	-	5 (175)
Prirodoslovlje	2	2	-	-	2	2	-	-	8 (280)
Biologija	-	-	-	-	-	-	2	2	4 (140)
Kemija	-	-	-	-	-	-	2	2	4 (140)
Fizika	-	-	-	-	-	-	2	2	4 (140)
Povijest	-	-	-	-	2	2	2	2	8 (280)
Geografija	-	-	-	-	2	2	2	2	8 (280)
Tehnička kultura	-	-	-	-	2	2	1	1	6 (210)
Informacijske i digitalne kompetncije	1	1	-	-	1	1	-	-	4 (140)
TZK	3	3	3	3	2	2	2	2	20 (700)
Ukupno	24	24	21	24	29	27	28	28	205 (7175)

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

Naziv programa	Razred	Broj skupina	Izvršitelj programa	Sati tjedno	Sati godišnje
Vjeronauk	I.	1	Ljubica Martinović	2	70
	II.	1		2	70
	III.	1		2	70
	IV.	1		2	70
	V.	1		2	70
	VI.	1		2	70
	VII.	1		2	70
	VIII.	1		2	70
		8		16	560
Informatika	III.	1	Zvonko Lovrić	2	70
	IV.	1		2	70
	VII.	1		2	70
	VIII.	1		2	70
		4		8	280

4. 2. 2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati programa A2 (obavezni dio)

Područje	Razred	Broj sati godišnje	Učitelj - voditelj
Jezično-komunikacijsko	1.	35	Marija Čorić
	2.	35	Mirela Vujčić
	3.	35	Snježana Matak
	4.	35	Gordana Vujica
UKUPNO:	I. - IV.	140	
Matematičko	1.	35	Marija Čorić
	2.	35	Mirela Vujčić
	3.	35	Snježana Matak
	4.	35	Gordana Vujica
UKUPNO:	I. - IV.	140	
Prirodoslovno	1.	35	Marija Čorić
	2.	35	Mirela Vujčić
	3.	35	Snježana Matak
	4.	35	Gordana Vujica
UKUPNO:	I. - IV.	140	
Ostala područja	1. (EJ)	35	Ida Uzunić
	2. (IDK)	35	Zvonko Lovrić
	3. (TZK)	35	Adam Grgić
	4. (GK)	35	Dalida Marjanović
UKUPNO:	I. - IV.	140	
SVEUKUPNO:	I. – IV-	560	
Jezično-komunikacijsko	5. – 8.	140	Katarina Bojić/stručne suradnice pedagoginja i knjižničarka
UKUPNO:	V. – VIII.	140	
Matematičko	5. – 8.	140	Mirta Marković
UKUPNO:	V. – VIII.	140	
Prirodoslovno	5. (Prirodoslovlje – Geografija)	35	Krešimir Lermajer/Ema Špehar
	6. (Prirodoslovlje – Geografija)	35	Krešimir Lermajer/Ema Špehar
	7. (Kemija-Biologija-Fizika)	35	Krešimir Lermajer/Matea Raguž
	8. (Kemija-Biologija-Fizika)	35	Krešimir Lermajer/Matea Raguž
UKUPNO:	V. – VIII.	140	

Ostala područja	5. (TZK)	35	Adam Grgić
	6. (TZK)	35	Adam Grgić
	7. (SR)	35	Ana Marija Miškulin
	8. (SR)	35	Ana Marija Miškulin
UKUPNO:	V. – VIII.	140	
SVEUKUPNO:	V. – VIII.	560	
SVEUKUPNO:	I. – VIII.	1120	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati programa A2 (izborni dio)

Područje	Razred	Broj sati godišnje	Učitelj - voditelj
Psihomotorički razvoj i praktične vještine učenika	1.	35	Marija Čorić
	2.	35	Mirela Vujčić
	3.	35	Snježana Matak
	4.	35	Gordana Vujica
UKUPNO:	I. - IV.	140	
Jezično-komunikacijsko	5. – 7.	70	Katarina Bojić/stručne suradnice pedagoginja i knjižničarka
UKUPNO:	V. – VIII.	70	
Ostala područja (Povijest)	VII.	35	Dragan Bojić
Ostala područja (SR)	V.	35	Larisa Bačani Hnatko
UKUPNO:	V. – VIII.	70	/
SVEUKUPNO:	I. – VIII.	280	

4.2.4. Godišnji broj nastanih sati programa B1 (izvannastavne aktivnosti)

Naziv aktivnosti i razred	Broj sati godišnje	Učitelj - voditelj
Čuvari baštine (1. – 8.)	35	Marija Čorić
Klub ljubitelja životinja (1. – 5.)	35	Gordana Vujica
Kreativni kutak ART (5. – 8.)	35	Larisa Baćani Hnatko
Mali znanstvenici (4. – 8.)	70	Krešimir Lermajer
Šahovski klub (1. – 8.)	35	Dragan Bojić
Dramsko-plesna skupina (1. – 4.)	70	Mirela Vujčić
Glazbena skupina (4. – 8.)	35	Dalida Marjanović
Nove tehnologije (2. – 7.)	70	Zvonko Lovrić
Matematički klub (5. – 8.)	70	Mirta Marković
KLJUČ – Klub Ljubitelja Učenja i Čitanja (1. – 8.)	35	Suzana Jozinović
Mali volonteri (3. i 4.) i Školski volonterski klub (5. – 8.)	70	Snježana Matak
Kulturni mozaik I i II	70	Ida Uzunić
Učenička zadruga I i II	70	Ljubica Martinović
Školsko sportsko društvo I i II	70	Adam Grgić
UKUPNO:	770	/

5. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA I ORGANA UPRAVLJANJA

5. 1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA RADA		306
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole te izvješća o realizaciji	VIII. – IX., VI.-VII	30
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VIII. i IX.	6
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VIII. i IX.	10
1.4. Izrada Školskog kurikulumu, praćenje realizacije, izvješće o realizaciji	tijekom godine	20
1.5. Poslovi vezani uz izvođenje Eksperimentalnog programa „Osnovna škola kao cjelodnevna škola: Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja“	tijekom godine	50
1.6. Planiranje i programiranje rada školskih stručnih vijeća i rad u njima	tijekom godine	20
1.7. Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima na tematskom planiranju	tijekom godine	20
1.8. Planiranje i organizacija školskih i vanjskih projekata	tijekom godine	50
1.9. Organiziranje stručnih usavršavanja	tijekom godine	10
1.10. Planiranje nabave	tijekom godine	50
1.11. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	tijekom godine	10
1.12. Ostali nepredviđeni poslovi	tijekom godine	30
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		305
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, organizacija rada programa B1	VIII. i IX., VI. I VII.	30
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII. – IX.	5
2.3. Izrada rasporeda sati i zaduženja učitelja	VI. – IX.	30
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	tijekom godine	20
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	XII., V. i VI.	10
2.6. Organizacija prehrane učenika	tijekom godine	40
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	tijekom godine	20
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	tijekom godine	40

2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole i sudjelovanje u radu	tijekom godine	30
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV. – VII.	10
2.11. Organizacija i koordinacija provođenja Eksperimentalnog programa „Osnovna škola kao cjelodnevna škola: Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja“	tijekom godine	50
2.12. Ostali nepredviđeni poslovi	tijekom godine	20
3. POSLOVI PRAĆENJA REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		285
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje aktivnosti Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole i Eksperimentalnog programa „Osnovna škola kao cjelodnevna škola: Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja“	tijekom godine	70
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno- obrazovnih razdoblja	XII. i VI.	20
3.3. Administrativno- pedagoško- savjetodavni rad s učiteljima i stručnim suradnicima, uvid u nastavni rad učitelja, kontrola pedagoške dokumentacije	tijekom godine	75
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	tijekom godine	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	tijekom godine	30
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	tijekom godine	30
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	tijekom godine	30
3.8. Ostali nepredviđeni poslovi	tijekom godine	20
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		62
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	tijekom godine	32
4.2. Suradnja sa Sindikalnim podružnicama škole	tijekom godine	10
4.3. Ostali nepredviđeni poslovi	tijekom godine	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, TEHNIČKIM OSOBLJEM I RODITELJIMA		195
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna suradnja s učiteljima i suradnicima	tijekom godine	40
5.2. Praćenje rada učenika u svim programima (A1, A2, B1, B2)	tijekom godine	30
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	tijekom godine	20
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova tehničkog osoblja	tijekom godine	40
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	tijekom godine	15
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	tijekom godine	30

5.7. Ostali nepredviđeni poslovi	tijekom godine	20
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		200
6.1. Rad i suradnja s tajnikom – računovođom škole	tijekom godine	40
6.2. Praćenje i provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka	tijekom godine	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	tijekom godine	20
6.4. Praćenje i provođenje raznih natječaja i projekata za potrebe škole	tijekom godine	30
6.5. Poslovi vezani uz zapošljavanje	tijekom godine	30
6.6. Poslovi zastupanja škole	tijekom godine	20
6.7. Izrada financijskog plana škole	tijekom godine	20
6.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	tijekom godine	10
6.9. Ostali nepredviđeni poslovi	tijekom godine	10
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		193
7.1. Predstavljanje škole	tijekom godine	10
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	tijekom godine	15
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	tijekom godine	13
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	tijekom godine	20
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	tijekom godine	14
7.6. Suradnja s Upravnim odjelom za obrazovanje	tijekom godine	14
7.7. Suradnja s osnivačem	tijekom godine	15
7.8. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	tijekom godine	8
7.9. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	tijekom godine	10
7.10. Suradnja s Policijskom upravom	tijekom godine	6
7.11. Suradnja sa Župnim uredom	tijekom godine	4
7.12. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	tijekom godine	8
7.13. Suradnja s turističkim agencijama	tijekom godine	8
7.14. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	tijekom godine	8
7.15. Suradnja s raznim udrugama	tijekom godine	30
7.16. Ostali nepredviđeni poslovi	tijekom godine	10

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		174
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	tijekom godine	20
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV, Ministarstva znanosti i obrazovanja, AZOO-a	tijekom godine	74
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih institucija	tijekom godine	20
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	tijekom godine	40
8.5. Ostala stručna usavršavanja	tijekom godine	20
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		120
9.1. Vođenje evidencije i dokumentacije, napose spomenice škole	tijekom godine	80
9.2. Ostali nepredviđeni poslovi	tijekom godine	40
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1840

5. 2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

	SADRŽAJ RADA	VRIJEME RADA
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	
1.1.	Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave	
1.1.1.	Sudjelovanje u izradi <i>Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu</i>	<i>Rujan</i>
1.1.2.	Izrada plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga	
1.1.3.	Koordinacija i izrada zajedničkih oblika stručnog usavršavanja na razini škole	
1.1.4.	Pomoć u godišnjem i tematskom planiranju učitelja	
1.1.5.	Pomoć učiteljima u izradi godišnjih izvedbenih kurikulumu za učenike s teškoćama	<i>Listopad</i>
1.1.6.	Pomoć učiteljima u izvedbi eksperimentalnog programa <i>Osnovna škola kao cjelodnevna škola - Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja</i>	
1.1.7.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada izvannastavnih aktivnosti te A2 programa potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja	<i>Tijekom godine</i>
1.1.8.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju ostvarivanja međupredmetnih tema	
1.1.9.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada <i>Školskog preventivnog programa</i>	
2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	
2.1.	Upis učenika u 1. razred i formiranje razrednih odjela	
2.1.1.	Upisi u prvi razred Osnovne škole	<i>Rujan</i>
2.1.2.	Sastanak s roditeljima učenika 1. razreda	
2.2.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	
2.2.1.	Praćenje ostvarivanja kurikulumu predmeta te međupredmetnih tema	<i>Tijekom godine</i>
2.2.2.	Praćenje ostvarivanja kurikularne reforme i kurikulumu predmeta	
2.2.3.	Koordinacija i praćenje nacionalnih ispita u 8. razredu u suradnji s <i>Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje</i>	
2.2.4.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa (posjet nastavi) te praćenje ostvarivanja nastavnoga procesa	

2.2.5.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog rada	
2.2.6.	Pedagoške radionice (<i>Školski preventivni program</i>)	
2.2.7.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	
2.2.8.	Rad na projektima i u stručnim timovima	
2.2.9.	Praćenje i analiza izostanaka učenika	
2.2.10.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	
2.2.11.	Suradnja s razrednicima u realizaciji programa sata razrednika te međupredmetnih tema	
2.2.12.	Izvedba A2 programa potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja za jezično-komunikacijsko područje (Hrvatski jezik) te ostala područja (A2 SR)	
2.3.	Rad s učenicima s posebnim potrebama	
2.3.1.	Identifikacija učenika s teškoćama i poremećajima u ponašanju	<i>Tijekom godine</i>
2.3.2.	Sudjelovanje u identifikaciji darovitih učenika	
2.4.	Savjetodavni rad i suradnja	
2.4.1.	Savjetodavni rad s učenicima	
2.4.2.	Savjetodavni rad s roditeljima	<i>Tijekom godine</i>
2.4.3.	Savjetodavni rad s učiteljima	
2.4.4.	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozima, edukacijskim rehabilitatorima, socijalnim radnicima, liječnicima	
2.4.5.	Suradnja s ravnateljicom	
2.5.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	
2.5.1.	Suradnja na realizaciji plana i programa zdravstvene zaštite	<i>Tijekom godine</i>
2.5.2.	Sudjelovanje u provođenju ostvarivanja međupredmetne teme <i>Zdravlje</i> kod učenika	
2.6.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	
2.6.1.	Suradnja s razrednicom učenika 8. razreda	
2.6.2.	Suradnja sa stručnom službom Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i školskom liječnicom	<i>Tijekom godine</i>
2.6.3.	Individualna savjetodavna pomoć	
2.7.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturnog i javnog djelovanja škole	<i>Tijekom godine</i>

3.	VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA	
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	<i>Prosinac</i> <i>Lipanj</i>
3.1.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju I. polugodišta	
3.1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine	
4.	STALNI STRUČNI RAZVOJ ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI	
4.1.	Individualno stručno usavršavanje	<i>Tijekom godine</i>
4.1.1.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike	
4.1.2.	Stručno usavršavanje u školi	
4.1.3.	ŽSV stručnih suradnika	
4.1.4.	Suradnja sa stručnim suradnicima	
4.1.5.	Usavršavanje u organizaciji MZOS, AZOO i ostalih institucija	
4.1.6.	Usavršavanje putem digitalnih aplikacija	
4.1.7.	Usavršavanje u okviru CDŠ-a	
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja	<i>Tijekom godine</i>
4.2.1.	Održavanje predavanja ili pedagoških radionica za učitelje	
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	
5.1.	Vođenje dokumentacije o osobnom radu	<i>Tijekom godine</i>
5.1.1.	Plan i program rada školskog pedagoga	
5.1.2.	Izvešća o radu	
5.1.3.	Dnevnik rada	
5.2.	Vođenje dokumentacije o nastavi	<i>Tijekom godine</i>
5.2.1.	Uvidi u odgojno-obrazovni rad	
5.2.2.	Samovrednovanje rada škole	
5.2.3.	Izvešća na polugodištu i kraju školske godine	
5.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima	<i>Tijekom godine</i>
5.3.1.	Upisi u prvi razred	
5.3.2.	Savjetodavni rad s učenicima i roditeljima	
5.3.3.	Učenici s teškoćama	
5.3.4.	Profesionalna orijentacija/Upisi u srednju školu	
5.4.	Vođenje dokumentacije o učiteljima	<i>Tijekom godine</i>

5. 3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

SADRŽAJ RADA		Vrijeme realizacije
1. Planiranje i programiranje rada		
1.1.	Godišnji plan i program rada školskog knjižničara	rujan kolovoz
1.2.	Mjesečni plan i program rada školskog knjižničara	
1.3.	Plan i program individualnog stručnog usavršavanja	
1.4.	Program knjižničnog obrazovanja učenika	
1.5.	Sudjelovanje u izradbi Godišnjeg plana i programa rada škole	
1.6.	Sudjelovanje u izradbi Školskog kurikulumuma	
1.7.	Planiranje izvannastavnih aktivnosti, projekata te terenske nastave, izvanučioničke i integrirane nastave, sudjelovanje u	
1.8.	Sudjelovanje u izradbi Školskog preventivnog programa	
1.9.	Poticanje učitelja za primjenu AV sredstava i informatičke opreme u nastavi	
1.10.	Suradnja na utvrđivanju odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	
1.11.	Aanaliza i vrednovanje ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa	
2. Odgojno-obrazovna djelatnost		
2.1.	Stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje i interdisciplinarni pristup nastavi	tijekom godine
2.2.	Individualni rad s učenicima: posudba i korištenje knjižnične građe	
2.3.	Istraživački rad – neposredna pedagoška pomoći savjetodavni rad s učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija	
2.4.	Grupni rad: organizirana i sistematska edukacija korisnika	
2.5.	Nastava u knjižnici (program knjižničnog obrazovanja), timska nastava, terenska nastava, radionice	
2.6.	Rad s učenicima s teškoćama u razvoju i darovitim učenicima	
2.7.	Sudjelovanje u međuškolskim, županijskim, državnim i regionalnim projektima	
2.8.	Poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu proradu izvora i kritičkog mišljenja tj. informacijske pismenosti	
2.9.	Izvannastavna aktivnost KLJUČ	
2.10.	Posebna suradnja s ravnateljicom i računovođom zbog financijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice te izrada godišnjeg izvješća na kraju kalendarske godine,	
2.11.	SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA I U POVJERENSTVIMA (Učiteljsko vijeće, Školski tim za kvalitetu, Školski tim za javnu i kulturnu djelatnost škole, Školski tim za obrazovanje djece s posebnim potrebama	

2.13.	Sudjelovanje u školskim projektima,	
2.14.	Provođenje A2 programa za 5. i 7. razred	
3. Informacijska djelatnost		
3.1.	Skupljanje, sređivanje i prezentiranje izvora informacija prema zahtjevima nastavnog plana i programa	tijekom školske godine
3.2.	Rad na informiranju korisnika o novim knjigama, časopisima i drugoj knjižničnoj građi	
3.3.	Informacije vezane uz različita područja: ekologija, obljetnice, značajni datumi	
3.4.	Rad na web stranici knjižnice	
4. Stručna djelatnost školske knjižnice		
4.1.	Organizacija i vođenje rada u knjižnici	tijekom godine
4.2.	Izgradnja knjižničnog fonda: nabava obvezne lektire, informativne i popularno-znanstvene literature, priručnika, serijskih publikacija i ostale knjižnične građe	
4.3.	Obrada knjižne građe (inventarizacija, signiranje, klasifikacija prema UDK, katalogizacija, tehnička obrada i zaštita građe)	
4.4.	Organiziranje posebnih zbirki (zavičajna, ekologija, nasilje, ovisnosti)	
4.5.	Prijem i sređivanje periodike	
4.6.	Organizacija posudbe knjiga	
4.7.	Stručna i tehnička obrada knjižnične građe (inventarizacija, klasifikacija, signiranje)	
4.8.	Smještaj knjižnične građe	
4.9.	Praćenje korištenja knjižnice (statistike)	
4.10.	Zaštita i čuvanje građe	
4.11.	Pročišćavanje knjižničnog fonda	

5. Kulturna djelatnost školske knjižnice		
5.1.	Sudjelovanje u organizaciji, pripremi i provedbi kulturnih sadržaja: književni susreti, predstavljanje knjiga, natjecanje u znanju...	tijekom školske godine
5.2.	Sudjelovanje u obilježavanju raznih svečanosti i važnijih datuma: Vinkovačke jeseni, Svi Sveti, Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata I	
5.3.	Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje, Božić, Uskrs, Valentinovo, Dan školskih knjižnica, Mjesec hrvatske knjige, Dan sigurnijeg interneta, Dani medijske pismenosti, Noć knjige...	
5.4.	Koordiniranje projekta "Škole za Afriku", "S Bibliobusom u 1.razred", KLJUČ "Klub ljubitelja učenja i čitanja", "Naša mala knjižnica"	
5.5.	Uređivanje panoa (knjižnični pano) Uređivanje web stranice škole	
6. Stručno usavršavanje knjižničara		
6.1.	Sudjelovanje na stručnim aktivima, webinarima i seminarima	tijekom godine
6.2.	Praćenje stručne literature i knjižarskih kataloga	
6.3.	Praćenje dječje literature i literature za mladež	
6.4.	Suradnja s knjižarima i nakladnicima	
7. Ostali poslovi		
7.1.	Pripremanje za rad	tijekom godine
7.2.	Vođenje dnevnika rada	
7.3.	Uređenje prostora knjižnice	

5. 4. Plan rada tajnice i voditeljice računovodstva

Poslovi tajnice	Mjesec	Sati rada u školskoj 2024./2025. godini
<ul style="list-style-type: none"> - Priprema za početak školske godine - Poslovi vezani za zapošljavanje novih djelatnika i promjena kod zaposlenih djelatnika; Ugovori o radu za novozaposlene; Ugovori o djelu za e- tehničara; Aneksi ugovora – promijene; prijave-odjave-promijene u aplikaciji e – HZMO i e- HZZO; unos podataka u e- maticu; Unos podataka u REGOS; Unos podataka u Matičnu knjigu zaposlenih - Ugovori i izjave za najam školske sportske dvorane - Izvješće o realizaciji plana rada za prošlu školsku godinu - Izrada godišnjeg plana rada za školsku godinu 2024./2025. - Priprema za sjednicu Školskog odbora (planirane dvije sjednice u rujnu) - Poslovi vezani za rad sa strankama (izdavanje prijepisa svjedodžbi), roditeljima (izdavanje potvrda), - Poslovi vezani za komunikaciju s Upravnim odjelom za obrazovanje i društvene djelatnosti - Tekući poslovi: pomoć pri izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma, evidentiranje podataka u projektima u kojima sudjeluje Škola - Dostave i obrada dokumentacije o nabavi udžbenika za pilot-projekt kroz CARNET sigma sustav - Priprema za klasificiranje tjednih zaduženja učitelja i stručnih suradnika - Evidencija, obrada i arhiviranje dokumentacije kroz sigma modul Urudžbeni zapisnik - Poslovi kod javnog bilježnika – donošenje Statuta – izmjene u Trgovačkom sudu - Unos podataka za CDŠ % u Registru 	Rujan	168
<ul style="list-style-type: none"> - Poslovi vezani za zapošljavanje novih djelatnika i promjena kod zaposlenih djelatnika; Ugovori o radu za novozaposlene; Aneksi ugovora – promijene; prijave-odjave-promijene u aplikaciji e – HZMO i e- HZZO; unos podataka u e- maticu; Unos podataka u REGOS; Unos podataka u Matičnu knjigu zaposlenih - Ugovori i izjave za najam školskog prostora - Priprema za sjednicu Školskog odbora - Poslovi vezani za rad sa strankama (izdavanje prijepisa svjedodžbi), roditeljima (izdavanje potvrda), - Poslovi vezani za komunikaciju s Upravnim odjelom za obrazovanje i društvene djelatnosti - Evidencija, obrada i arhiviranje dokumentacije kroz sigma modul Urudžbeni zapisnik 	Listopad	184
<ul style="list-style-type: none"> - Poslovi vezani za zapošljavanje novih djelatnika i promjena kod zaposlenih djelatnika; Ugovori o radu za novozaposlene; Aneksi ugovora – promijene; prijave-odjave-promijene u aplikaciji e – HZMO i e- HZZO; 	Studeni	168

<ul style="list-style-type: none"> unos podataka u e- maticu; Unos podataka u REGOS; Unos podataka u Matičnu knjigu zaposlenih - Ugovori i izjave za najam školskog prostora - Priprema za sjednicu Školskog odbora - Poslovi vezani za rad sa strankama (izdavanje prijepisa svjedodžbi), roditeljima (izdavanje potvrda), - Poslovi vezani za komunikaciju s Upravnim odjelom za obrazovanje i društvene djelatnosti - Evidencija, obrada i arhiviranje dokumentacije kroz sigma modul Urudžbeni zapisnik 		
<ul style="list-style-type: none"> - Usklađivanje općih akata s važećim propisima - Tekući poslovi - Ažuriranje podataka - Zaključivanje administrativnih poslova za kraj godine i pripreme za otvaranje nove poslovne godine - Zaključivanje Arhive 	Prosinac	176
<ul style="list-style-type: none"> - Poslovi vezani za zapošljavanje novih djelatnika i promjena kod zaposlenih djelatnika; Ugovori o radu za novozaposlene; Aneksi ugovora – promijene; prijave-odjave-promijene u aplikaciji e – HZMO i e- HZZO; unos podataka u e- maticu; Unos podataka u REGOS; Unos podataka u Matičnu knjigu zaposlenih - Ugovori i izjave za najam školskog prostora - Priprema za sjednicu Školskog odbora - Poslovi vezani za rad sa strankama (izdavanje prijepisa svjedodžbi), roditeljima (izdavanje potvrda), - Poslovi vezani za komunikaciju s Upravnim odjelom za obrazovanje i društvene djelatnosti - Evidencija, obrada i arhiviranje dokumentacije kroz sigma modul Urudžbeni zapisnik 	Siječanj	168
<ul style="list-style-type: none"> - Zaprimanje, urudžbiranje i arhiviranje pristigle pošte - Praćenje rada prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi - Praćenje rada prema Statutu škole - Usklađivanje poslova prema nalogima Ministarstva znanosti i obrazovanja - Praćenje stručne literature - Izrada školskih akata - Poslovi vezani za promjenu ravnatelja: odjava certifikata – prijava nove ravnateljice za dodjelu ovlasti - Promjena podataka vezano za Trgovački sud upis podataka za novu ravnateljicu – kontakti s javnim bilježnikom - Primopredaja – popis - Izmjena ugovora – mirovanje - aktiviranje 	Veljača	160
<ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje u raznim poslovima u školi - Izrada potrebne statistike za djelatnike - Priprema poziva za školski odbor 	Ožujak	168

<ul style="list-style-type: none"> - Vođenje zapisnika na sjednicama školskog odbora, prijepis zapisnika - Pomoć u organizaciji rada kuharice i spremačica - Nabavka uredskog i nastavničkog materijala - Izdavanje potvrda učenicima i djelatnicima 		
<ul style="list-style-type: none"> - Poslovi vezani za zapošljavanje novih djelatnika i promjena kod zaposlenih djelatnika; Ugovori o radu za novozaposlene; Aneksi ugovora – promijene; prijave-odjave-promijene u aplikaciji e – HZMO i e- HZZO; unos podataka u e- maticu; Unos podataka u REGOS; Unos podataka u Matičnu knjigu zaposlenih - Ugovori i izjave za najam školskog prostora - Priprema za sjednicu Školskog odbora - Poslovi vezani za rad sa strankama (izdavanje prijepisa svjedodžbi), roditeljima (izdavanje potvrda), - Poslovi vezani za komunikaciju s Upravnim odjelom za obrazovanje i društvene djelatnosti - Evidencija, obrada i arhiviranje dokumentacije kroz sigma modul Urudžbeni zapisnik 	Travanj	168
<ul style="list-style-type: none"> - Poslovi vezani za zapošljavanje novih djelatnika i promjena kod zaposlenih djelatnika; Ugovori o radu za novozaposlene; Aneksi ugovora – promijene; prijave-odjave-promijene u aplikaciji e – HZMO i e- HZZO; unos podataka u e- maticu; Unos podataka u REGOS; Unos podataka u Matičnu knjigu zaposlenih - Ugovori i izjave za najam školskog prostora - Priprema za sjednicu Školskog odbora - Poslovi vezani za rad sa strankama (izdavanje prijepisa svjedodžbi), roditeljima (izdavanje potvrda), - Poslovi vezani za komunikaciju s Upravnim odjelom za obrazovanje i društvene djelatnosti - Evidencija, obrada i arhiviranje dokumentacije kroz sigma modul Urudžbeni zapisnik 	Svibanj	168
<ul style="list-style-type: none"> - Izrada plana godišnjih odmora - Izrada Odluka o godišnjim odmorima - Pomoć razrednicima osmih razreda na završetku školske godine - Evidencija, obrada i arhiviranje dokumentacije kroz sigma modul Urudžbeni zapisnik - Tekući poslovi 	Lipanj	160
<ul style="list-style-type: none"> - Ažuriranje svih podataka o zaposlenima - Priprema za sjednicu Školskog odbora usvajanje dokumenata - Poslovi vezani za kraj školske godine 	Srpanj	174
<ul style="list-style-type: none"> - Pripreme za početak školske godine - Tekući poslovi - Stručna usavršavanja putem webinarara on-line 	Kolovoz	160
<ul style="list-style-type: none"> - UKUPNO SATI RADA: - GODIŠNJI: 		

POSLOVI VODITELJICE RAČUNOVODSTVA	Mjesec	Sati rada u školskoj 2024./2025. godini
<ul style="list-style-type: none"> - Preuzimanje računa iz servisa e-račun FINA - Knjiženje i plaćanje računa u sustavu Riznice - Izdavanje izlaznih računa - Knjiženje Izvoda - Izrada i objava podataka o trošenju sredstava za svaki mjesec u godini - Obračun i knjiženje plaće za kolovoz - Obračun bolovanja i slanje zahtjeva za refundaciju bolovanja na teret HZZO-a - Obračun prijevoza djelatnicima na posao i s posla - Obračun novčane naknade za neispunjavanje kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom - Izrada i obračun putnih naloga za službena putovanja - Izrada narudžbenica - Rebalans proračuna - Obračun potrošnje sredstava za B1 i B2 aktivnosti - Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, MZOS-a, VSŽ kao osnivača 	Rujan	168
<ul style="list-style-type: none"> - Preuzimanje računa iz servisa e-račun FINA - Knjiženje i plaćanje računa u sustavu Riznice - Izdavanje izlaznih računa - Knjiženje Izvoda - Izrada i objava podataka o trošenju sredstava za svaki mjesec u godini - Obračun i knjiženje plaće za rujun - Obračun bolovanja i slanje zahtjeva za refundaciju bolovanja na teret HZZO-a - Obračun prijevoza djelatnicima na posao i s posla - Obračun novčane naknade za neispunjavanje kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom - Obračun za e-tehničara te ostalih isplata na temelju Ugovora o djelu - Izrada i obračun putnih naloga za službena putovanja - Izrada narudžbenica - Izrada devetomjesečnog financijskog izvješća - Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, MZOS-a, VSŽ kao osnivača 	Listopad	184
<ul style="list-style-type: none"> - Preuzimanje računa iz servisa e-račun FINA - Knjiženje i plaćanje računa u sustavu Riznice - Izdavanje izlaznih računa - Knjiženje Izvoda - Izrada i objava podataka o trošenju sredstava za svaki mjesec u godini - Obračun i knjiženje plaće za listopad - Obračun bolovanja i slanje zahtjeva za refundaciju bolovanja na teret HZZO-a - Obračun prijevoza djelatnicima na posao i s posla - Obračun novčane naknade za neispunjavanje kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom 	Studeni	152

<ul style="list-style-type: none"> - Obračun za e-tehničara te ostalih isplata na temelju Ugovora o djelu - Izrada i obračun putnih naloga za službena putovanja - Izrada narudžbenica - Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, MZOS-a, VSŽ kao osnivača 		
<ul style="list-style-type: none"> - Preuzimanje računa iz servisa e-račun FINA - Knjiženje i plaćanje računa u sustavu Riznice - Izdavanje izlaznih računa - Knjiženje Izvoda - Izrada i objava podataka o trošenju sredstava za svaki mjesec u godini - Obračun i knjiženje plaće za studeni - Obračun bolovanja i slanje zahtjeva za refundaciju bolovanja na teret HZZO-a - Obračun prijevoza djelatnicima na posao i s posla - Obračun novčane naknade za neispunjavanje kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom - Obračun za e-tehničara te ostalih isplata na temelju Ugovora o djelu - Izrada i obračun putnih naloga za službena putovanja - Izrada narudžbenica - Priprema za inventuru (Odluke, popisne liste, suradnja s komisijom za popis...) - Rebalans - Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, MZOS-a, VSŽ kao osnivača 	Prosinac	160
<ul style="list-style-type: none"> - Preuzimanje računa iz servisa e-račun FINA - Knjiženje i plaćanje računa u sustavu Riznice - Izdavanje izlaznih računa - Knjiženje Izvoda - Izrada i objava podataka o trošenju sredstava za svaki mjesec u godini - Obračun i knjiženje plaće za prosinac - Obračun bolovanja i slanje zahtjeva za refundaciju bolovanja na teret HZZO-a - Obračun prijevoza djelatnicima na posao i s posla - Obračun novčane naknade za neispunjavanje kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom - Obračun za e-tehničara te ostalih isplata na temelju Ugovora o djelu - Izrada i obračun putnih naloga za službena putovanja - Izrada narudžbenica - Obračun troškova prehrane prema zahtjevu VSŽ - Izrada i predaja godišnjeg Financijskog izvješća za 2024. godinu - Izvještaj o izvršenju Financijskog plana - Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, MZOS-a, VSŽ kao osnivača 	Siječanj	168
<ul style="list-style-type: none"> - Preuzimanje računa iz servisa e-račun FINA 	Veljača	160

<ul style="list-style-type: none"> - Knjiženje i plaćanje računa u sustavu Riznice - Izdavanje izlaznih računa - Knjiženje Izvoda - Izrada i objava podataka o trošenju sredstava za svaki mjesec u godini - Obračun i knjiženje plaće za siječanj - Obračun bolovanja i slanje zahtjeva za refundaciju bolovanja na teret HZZO-a - Obračun prijevoza djelatnicima na posao i s posla - Obračun novčane naknade za neispunjavanje kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom - Obračun za e-tehničara te ostalih isplata na temelju Ugovora o djelu - Izrada i obračun putnih naloga za službena putovanja - Izrada narudžbenica - Izrada Upitnika i Izjava za fiskalnu odgovornost - Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, MZOS-a, VSŽ kao osnivača 		
<ul style="list-style-type: none"> - Preuzimanje računa iz servisa e-račun FINA - Knjiženje i plaćanje računa u sustavu Riznice - Izdavanje izlaznih računa - Knjiženje Izvoda - Izrada i objava podataka o trošenju sredstava za svaki mjesec u godini - Obračun i knjiženje plaće za veljaču - Obračun bolovanja i slanje zahtjeva za refundaciju bolovanja na teret HZZO-a - Obračun prijevoza djelatnicima na posao i s posla - Obračun novčane naknade za neispunjavanje kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom - Obračun za e-tehničara te ostalih isplata na temelju Ugovora o djelu - Izrada i obračun putnih naloga za službena putovanja - Izrada narudžbenica - Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, MZOS-a, VSŽ kao osnivača 	Ožujak	168
<ul style="list-style-type: none"> - Preuzimanje računa iz servisa e-račun FINA - Knjiženje i plaćanje računa u sustavu Riznice - Izdavanje izlaznih računa - Knjiženje Izvoda - Izrada i objava podataka o trošenju sredstava za svaki mjesec u godini - Obračun i knjiženje plaće za ožujak - Obračun bolovanja i slanje zahtjeva za refundaciju bolovanja na teret HZZO-a - Obračun prijevoza djelatnicima na posao i s posla - Obračun novčane naknade za neispunjavanje kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom - Obračun za e-tehničara te ostalih isplata na temelju Ugovora o djelu 	Travanj	168

<ul style="list-style-type: none"> - Izrada i obračun putnih naloga za službena putovanja - Izrada narudžbenica - Izrada tromjesečnog financijskog izvješća - Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, MZOS-a, VSŽ kao osnivača 		
<ul style="list-style-type: none"> - Preuzimanje računa iz servisa e-račun FINA - Knjiženje i plaćanje računa u sustavu Riznice - Izdavanje izlaznih računa - Knjiženje Izvoda - Izrada i objava podataka o trošenju sredstava za svaki mjesec u godini - Obračun i knjiženje plaće za travanj - Obračun bolovanja i slanje zahtjeva za refundaciju bolovanja na teret HZZO-a - Obračun prijevoza djelatnicima na posao i s posla - Obračun novčane naknade za neispunjavanje kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom - Obračun za e-tehničara te ostalih isplata na temelju Ugovora o djelu - Izrada i obračun putnih naloga za službena putovanja - Izrada narudžbenica - Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, MZOS-a, VSŽ kao osnivača 	Svibanj	168
<ul style="list-style-type: none"> - Preuzimanje računa iz servisa e-račun FINA - Knjiženje i plaćanje računa u sustavu Riznice - Izdavanje izlaznih računa - Knjiženje Izvoda - Izrada i objava podataka o trošenju sredstava za svaki mjesec u godini - Obračun i knjiženje plaće za svibanj - Obračun bolovanja i slanje zahtjeva za refundaciju bolovanja na teret HZZO-a - Obračun prijevoza djelatnicima na posao i s posla - Obračun novčane naknade za neispunjavanje kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom - Obračun za e-tehničara te ostalih isplata na temelju Ugovora o djelu - Izrada i obračun putnih naloga za službena putovanja - Izrada narudžbenica - Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, MZOS-a, VSŽ kao osnivača 	Lipanj	160
<ul style="list-style-type: none"> - Preuzimanje računa iz servisa e-račun FINA - Knjiženje i plaćanje računa u sustavu Riznice - Izdavanje izlaznih računa - Knjiženje Izvoda - Izrada i objava podataka o trošenju sredstava za svaki mjesec u godini - Obračun i knjiženje plaće za lipanj - Obračun bolovanja i slanje zahtjeva za refundaciju bolovanja na teret HZZO-a 	Srpanj	174

<ul style="list-style-type: none"> - Obračun prijevoza djelatnicima na posao i s posla - Obračun novčane naknade za neispunjavanje kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom - Obračun za e-tehničara te ostalih isplata na temelju Ugovora o djelu - Izrada i obračun putnih naloga za službena putovanja - Izrada narudžbenica - Obračun troškova prehrane prema zahtjevu VSŽ - Izrada polugodišnjeg financijskog izvještaja - Izvještaj o izvršenju polugodišnjeg financijskog plana - Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, MZOS-a, VSŽ kao osnivača 		
<ul style="list-style-type: none"> - Preuzimanje računa iz servisa e-račun FINA - Knjiženje i plaćanje računa u sustavu Riznice - Izdavanje izlaznih računa - Knjiženje Izvoda - Izrada i objava podataka o trošenju sredstava za svaki mjesec u godini - Obračun i knjiženje plaće za srpanj - Obračun bolovanja i slanje zahtjeva za refundaciju bolovanja na teret HZZO-a - Obračun prijevoza djelatnicima na posao i s posla - Obračun novčane naknade za neispunjavanje kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom - Izrada i obračun putnih naloga za službena putovanja - Izrada narudžbenica - Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, MZOS-a, VSŽ kao osnivača 	Kolovoz	160
<ul style="list-style-type: none"> - UKUPNO SATI RADA: 1822 - GODIŠNJI ODMOR: 200 SATI 		

5. 5. Plan rada tehničkog osoblja škole

5.5.1. Plan rada stručnog radnika na tehničkom održavanju

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE	ČESTOTA OBAVLJANJA POSLOVA
Uređenje školskog okoliša	- košenje trave	Sezonski, po potrebi
	- uređenje sportskih terena i školskog dvorišta (pomesti, pokupiti smeće)	Svakodnevno
	- čišćenje snijega	Sezonski, po potrebi
	- održavanje drveća	Sezonski, po potrebi
Poslovi čuvanja i održavanja škole	- čuvanje i održavanje školskog objekta i cjelokupne školske imovine	Po potrebi
Održavanje instalacija	- elektroinstalacije	Po potrebi
	- vodovodne instalacije	Po potrebi
	- instalacije grijanja	Po potrebi
	- protupožarne instalacije	Po potrebi
Briga o sustavu centralnog grijanja	- pregled i briga o ispravnosti kompletnih instalacija centralnog grijanja	Sezonski, svakodnevno
	- korištenje prema propisima uz stalnu kontrolu	Sezonski, svakodnevno
	- održavanje čistoće kotlovnice	Jednom tjedno
Popravlak i održavanje	- namještaj	Po potrebi
	- stolarija	Po potrebi
	- nastavna sredstva i pomagala	Po potrebi
	- bojenje namještaja	Po potrebi
	- ličenje prostorija	Po potrebi
	- održavanje sanitarnih uređaja	Po potrebi
	- popravak keramike	Po potrebi
Nabavka materijala i uskladištenje	- nabavka potrebnog materijala za održavanje	Po potrebi
	- nabavka potrebnog alata i održavanje istog	Po potrebi
	- uskladištenje materijala i sredstava koja se ne koriste i održavanje skladišta	Po potrebi
Poslovi po potrebi	- poslovi koji se ne mogu predvidjeti, a javljaju se uslijed raznih nepredviđenih okolnosti	Po potrebi
Poslovi dostave	- dostavljanje pošte i poziva	Po potrebi
	- neplanirani poslovi po nalogu ravnateljice i tajnice	Po potrebi
	- stalno obavješćavanje tajnice o nastalim štetama i kvarovima	Po potrebi
	- dežurstvo u školi po potrebi	Po potrebi

5.5.2. Plan rada spremačica

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE	ČESTOTA OBAVLJANJA POSLOVA
Čišćenje	- suho čišćenje svih prostora u školi	Svakodnevno
	- mokro čišćenje hodnika	Svakodnevno
	- brisanje prašine u učionicama, kabinetima, uredima i knjižnici	Svakodnevno
	- održavanje učionica (suho čišćenje podova, brisanje stolova, pražnjenje koševa, pranje sanitarija)	Svakodnevno
	- pranje prozora i stolarije	Mjesečno (po potrebi češće)
	- čišćenje sanitarnih čvorova (pomesti i oprati podove, isprazniti koševe, oprati i dezinficirati sanitarne uređaje)	Svakodnevno
	- vođenje evidencije o potrebnom materijalu za čišćenje i održavanje	Tjedno
	- uređenje vanjskih površina (održavanje čistoće glavnog i dvorišnog ulaza u školu uređenje cvijetnjaka, čišćenje trave)	Tjedno, po potrebi češće
Čišćenje i održavanje sportske dvorane s popratnim prostorijama	- suho čišćenje poda u dvorani	Najmanje dva puta tjedno (utorak – petak) po potrebi češće
	- mokro čišćenje poda u dvorani	Jednom tjedno (srijeda), po potrebi češće
	- pripremanje dvorane za priredbe	Po potrebi
	- održavanje čistoće sprava u dvorani	Jednom tjedno
	- održavanje čistoće u dvorani (zidovi, prozori, strop)	Jednom mjesečno
	- suho održavanje poda u hodniku	Tijekom tjedna (najmanje ponedjeljkom, srijedom i petkom)
	- mokro održavanje poda u hodniku	Po potrebi (najmanje dva puta tjedno)
	- pranje staklenih površina u veznom hodniku	Tri puta godišnje, po potrebi i češće
	- pražnjenje koševa u svlačionicama	Svakodnevno
	- suho održavanje podova u svlačionicama	Po potrebi (barem tri puta tjedno)
	- mokro održavanje podova u svlačionicama	Jednom tjedno (po potrebi češće)
	- održavanje sanitarnih čvorova u svlačionicama	Svakodnevno
	- održavanje svlačionica za učitelje	Jednom tjedno
- pranje prozora u svlačionicama	Dva puta godišnje	

Pomoć učiteljima i učenicima	- pomoć učiteljima u pripremanju nastave	Po potrebi
	- pomoć učenicima prema ukazanoj potrebi	Po potrebi
Poslovi dostave	- dostavljanje pošte	Po potrebi
	- dostavljanje poziva	Po potrebi
Ostali poslovi	- neplanirani poslovi po nalogu ravnateljice i tajnice	Po potrebi
	- dežurstvo na ulazu u školu i vođenje evidencije o posjetama školi	Svakodnevno
	- obavijest domaru i tajnici o uočenim oštećenjima u školi	Po potrebi

5.5.3. Plan rada kuhara

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE	ČESTOTA OBAVLJANJA POSLOVA
Nabavka hrane i opreme	- obavijest dobavljačima o potrebnim količinama materijala za obroke prema jelovniku	Tijekom tjedna po potrebi
	- prijem i pregled ispravnosti dostavljene robe	Tijekom tjedna
	- briga o pravilnom uskladištenju hrane	Svakodnevno
	- vođenje evidencije o primljenoj i potrošenoj robi	Svakodnevno
Priprema obroka	- sastavljanje jelovnika u dogovoru s ravnateljicom	Mjesečno
	- pripremanje obroka prema jelovniku	Svakodnevno
	- postavljanje pribora i podjela obroka	Svakodnevno
Održavanje čistoće kuhinje i blagovaonice	- pranje, brisanje i pospremanje posuđa i pribora nakon obroka	Svakodnevno
	- suho čišćenje poda blagovaonice	Svakodnevno
	- mokro čišćenje poda blagovaonice	Minimalno tri puta tjedno, po potrebi češće
	- suho i mokro čišćenje poda kuhinje	Svakodnevno
	- održavanje čistoće kuhinjskog namještaja, uređaja i pribora	Svakodnevno
	- dezinfekcija blagovaonice i kuhinje izosanom	Jednom tjedno (petkom)
Ostali poslovi	- kontaktiranje s tajnicom/računovotkinjom oko nabavke namirnica	Tjedno, po potrebi češće
	-neplanirani poslovi po nalogu ravnateljice	Po potrebi

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6. 1. Plan rada Školskog odbora

Vrijeme realizacije	Sadržaj rada
rujan 2024.	<ul style="list-style-type: none">• Kadrovske i ostale potrebe za početak školske godine• Polugodišnje financijsko izvješće• Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa Škole i Školskog kurikulumu• Usvajanje Školskog kurikuuma• Razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole
prosinac/siječanj 2024./2025.	<ul style="list-style-type: none">• Donošenje financijskog plana za iduću kalendarsku godinu• Financijsko izvješće za prošlu godinu• Izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti u školi, provođenju preventivnih programa i mjerama poduzetima u cilju zaštite prava učenika
srpanj 2025.	<ul style="list-style-type: none">• Polugodišnja financijsko izvješće• Izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti u školi, provođenju preventivnih programa i mjerama poduzetima u cilju zaštite prava učenika
tijekom godine	<ul style="list-style-type: none">• Razmatranje i rješavanje eventualnih žalbi učenika, roditelja, radnika škole• Briga o stjecanju i korištenju sredstava• Donošenje suglasnosti u vezi zasnivanja radnog odnosa po raspisanim natječajima• Davanje prijedloga i mišljenja o pitanjima za rad i sigurnost škole• Tekuća problematika

Školski odbor će se sastajati na sjednicama prema ukazanim potrebama. Rad Školskog odbora odvijat će se u okviru djelovanja utvrđenog Zakonom, Statutom škole i drugim aktima.

6. 2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Vrijeme realizacije	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan/listopad 2024.	<ul style="list-style-type: none"> • organizacijske pripreme za početak školske godine • izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumuma • godišnja zaduženja učitelja i stručnih suradnika prema Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi • predlaganje Školskog kurikulumuma i GPP-a • donošenje posebnih školskih programa (Školski preventivni program i Program Međunarodne EKO-škole) • upoznavanje s pravilnicima i zakonima • stručno usavršavanje u školi • odluke o pripremanju i izvedbi učeničkih izleta i eskurzija • evaluacija Eksperimentalnog programa „Osnovna škola kao cjelodnevna škola: Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja“ 	Ravnateljica Pedagoginja
studeni 2024.	<ul style="list-style-type: none"> • analiza aktivnosti Školskog kurikulumuma • upoznavanje s vremenikom školskih natjecanja • prijedlozi za upućivanje učenika na utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja • 	Ravnateljica Pedagoginja
prosina 2024.	<ul style="list-style-type: none"> • prijedlozi i odluke o pedagoškim mjerama • izvješće o uspjehu i vladanju učenika • prijedlozi za testiranje kod psihologa i defektologa • informacije i naputci o natjecanjima i smotrama • izvješća sa stručnih skupova • evaluacija Eksperimentalnog programa „Osnovna škola kao cjelodnevna škola: Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja“ 	Ravnateljica Pedagoginja
siječanj/veljača 2025.	<ul style="list-style-type: none"> • izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti u školi, provođenju preventivnih programa i mjerama poduzetima u cilju zaštite prava učenika 	Ravnateljica
travanj /svibanj 2025.	<ul style="list-style-type: none"> • organizacija Dana škole • izvješće o uspjehu i vladanju učenika • evaluacija Eksperimentalnog programa „Osnovna škola kao cjelodnevna škola: Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja“ 	Ravnateljica Pedagoginja

lipanj 2025.	<ul style="list-style-type: none"> • donošenje odluke o pedagoškim mjerama • organiziranje dopunskog rada • evaluacija Eksperimentalnog programa „Osnovna škola kao cjelodnevna škola: Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja“ • 	Ravnateljica
srpanj 2025.	<ul style="list-style-type: none"> • analiza odgojno- obrazovnog rada u protekloj godini • izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti u školi, provođenju preventivnih programa i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika • organiziranje popravnih ispita 	Ravnateljica
kolovoz 2025.	<ul style="list-style-type: none"> • uspjeh učenika na popravnim ispitima • nacrt godišnjih zaduženja učitelja • timsko planiranje i programiranje 	Ravnateljica

Sjednice Učiteljskog vijeća održavat će se u slučaju potrebe i izvan predviđenog plana.

6. 3. Plan rada razrednih vijeća

Sjednice razrednih vijeća održavat će se prema potrebi, najmanje tri puta godišnje. Na dnevnom će redu biti sljedeće teme:

- planiranje i programiranje rada na početku školske godine
- evaluacija Eksperimentalnog programa „Osnovna škola kao cjelodnevna škola: Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja“
- analizu ostvarenosti GIK-a i GPP-a
- uspjeh učenika u učenju i vladanju
- iskustva dobre prakse u nastavi i izvannastavnim aktivnostima
- prijedlozi za poboljšanje odgojno-obrazovnog rada
- druge teme za koje se ukaže potreba, a koje su u ovlasti razrednog vijeća

6. 4. Plan rada Vijeća roditelja

Vrijeme realizacije	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan 2024.	<ul style="list-style-type: none"> • Potvrđivanje mandata izabranih članova i izbor predsjednika i zamjenika vijeća • Izvješća o realizaciji Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rad škole za šk. god. 2023./2024. • Upoznavanje s prijedlogom Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu za šk. god. 2024./2025. 	Ravnateljica

siječanj 2025.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizirane aktivnosti u školi • Prijedlozi za unapređenje rada • Izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti u školi, provođenju preventivnih programa i mjerama poduzetima u cilju zaštite prava učenika • Evaluacija Eksperimentalnog programa „Osnovna škola kao cjelodnevna škola: Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja“ 	Ravnateljica
lipanj 2025.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizirane aktivnosti u školi • Analiza uspjeha učenika • Prijedlozi za rad u sljedećoj godini • Izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti u školi, provođenju preventivnih programa i mjerama poduzetima u cilju zaštite prava učenika • Evaluacija Eksperimentalnog programa „Osnovna škola kao cjelodnevna škola: Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja“ 	Ravnateljica

Vijeće roditelja brinut će o pitanjima značajnim za život i rad škole kao što su organizacija nastave za učenike, organizacija izvanučionične nastave, sportskih i drugih natjecanja i kulturnih manifestacija, ponašanje učenika u školi i izvan nje, uvjeti rada i njihovo poboljšanje, rješavanje socijalnih problema pojedinih učenika, te druga pitanja predviđena Statutom škole. Po potrebi sjednice će se organizirati i češće.

6. 5. Plan rada Vijeća učenika

Vrijeme realizacije	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan/ listopad 2024.	<ul style="list-style-type: none"> • odabir predstavnika za Vijeće učenika po odjeljenjima od I. - VIII. razreda • upoznavanje učenika s ciljevima i zadacima Vijeća učenika • formiranje Vijeća učenika, izbor predsjednika i zamjenika predsjednika • plan i program rada • davanje mišljenja na aktivnosti Školskog kurikulumu • evaluacija Eksperimentalnog programa „Osnovna škola kao cjelodnevna škola: Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja“ • razmatranje jelovnika školske kuhinje • tekuća problematika 	Pedagoginja Ravnateljica
prosinac 2024.	<ul style="list-style-type: none"> • tekuća problematika 	Pedagoginja

siječanj/ veljača 2025.	<ul style="list-style-type: none"> • analiza razredne discipline • analiza uspjeha na polugodištu • evaluacija Eksperimentalnog programa „Osnovna škola kao cjelodnevna škola: Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja“ • tekuća problematika 	Pedagoginja
ožujak/ travanj 2025.	<ul style="list-style-type: none"> • Poklade • Valentinovo • tekuća problematika 	Pedagoginja
svibanj/ lipanj 2025.	<ul style="list-style-type: none"> • evaluacija cjelokupnog rada • evaluacija Eksperimentalnog programa „Osnovna škola kao cjelodnevna škola: Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja“ • završne aktivnosti za tekuću godinu, ocjena učinjenog • prijedlozi aktivnosti za sljedeću školsku godinu • tekuća problematika 	Pedagoginja Ravnateljica

7. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Svaki učitelj i stručni suradnik dužan je redovito se stručno usavršavati. Stručno se usavršavanje provodi uživo i online.

8. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA VEZANIM UZ ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Javna i kulturna djelatnost škole ostvarivat će se tijekom nastavne godine kroz različite aktivnosti:

- obilježavanje državnih blagdana i ostalih značajnih dana (što je detaljno razrađeno Školskim kurikulumom)
- školske priredbe
- razne oblike suradnje s društvenom zajednicom
- uređivanje školskih panoa
- uređivanje školske mrežne stranice i Facebook stranice škole

8.1.1. Plan školskih priredaba i javnih nastupa

Naziv sadržaja	Vrijeme održavanja	Nositelji aktivnosti
Priredba za učenike 1. razreda i njihove roditelje	10. rujna 2024.	Gordana Vujica
Dani kruha – Dani zahvalnosti za plodove zemlje	listopad 2024.	Ljubica Martinović
Komemoracija poginulim braniteljima Komletinaca	4. prosinca 2024.	Katarina Bojić
Sveti Nikola	6. prosinca 2024.	Razredne učiteljice
Božić – školska priredba	20. prosinca 2024.	Snježana Matak Ljubica Martinović
Pokladna zabava	4. ožujka 2025.	Dragan Bojić Gordana Vujica
Otočko proljeće	svibanj 2025.	Marija Čorić Mirela Vujčić
Dan škole	29. svibnja 2025.	Katarina Bojić Snježana Matak
Završna školska priredba	lipanj 2025.	Ida Uzunić Larisa Bačani Hnatko

8.1.2. Plan uređenja školskih panoa

Tijekom godine bit će obilježeni razni događaji, zbivanja, obljetnice, zanimljivosti i važniji datumi postavljanjem tematskih panoa na školskim hodnicima. Na panoima će biti izloženi i učenički likovni i literarni radovi te rezultati istraživačkih projekata i raznih oblika izvanučionične nastave.

SADRŽAJI PANOVA U GLAVNOM HOLU ODGOVORNE OSOBE: LARISA BAĆANI-HNATKO I ANA MARIJA MIŠKULIN			
MJESEC	TEMA PANOVA	OKVIRNI DATUM POSTAVLJANJA PANOVA	OSOBA ZADUŽENA ZA POSTAVLJANJE PANOVA
rujan	JESEN (učenički radovi)	25.9.	L. Baćani-Hnatko
listopad	MEĐUNARODNI DAN NENASILJA	1.10.	A. M. Miškulin
	SVJETSKI DAN KRAVATE	18.11.	L. Baćani-Hnatko
studeni	MEĐUNARODNI DAN TOLERANCIJE	4.11.	A. M. Miškulin
	DAN SJEĆANJA NA VUKOVAR	15.11.	A. M. Miškulin
prosinac	ADVENT	2.12.	L. Baćani-Hnatko
siječanj	MEĐUNARODNI DAN ZAGRLJAJA	10.1.	A. M. Miškulin
veljača	VALENTINOVO	5.2.	L. Baćani-Hnatko
	DAN RUŽIČASTIH MAJICA	20.2.	A. M. Miškulin
ožujak	PROLJETNI MOTIVI	7.3.	L. Baćani-Hnatko
	DAN OČEVA	17.3.	A. M. Miškulin
travanj	SVJETSKI DAN ZDRAVLJA	7.4.	A. M. Miškulin
svibanj	SVJETSKI DAN KULTURNE RAZLIČITOSTI, DIJALOGA I RAZVOJA	9.5.	L. Baćani-Hnatko
lipanj	KRAJ NASTAVNE GODINE	3.6.	L. Baćani-Hnatko

SADRŽAJI PANOVA PREDMETNE NASTAVE (između učionice 2. i 4. razreda)
ODGOVORNA OSOBA ZA POPUNJAVANJE TABLICE: LJUBICA MARTINOVIĆ

MJESEC	TEMA PANOVA	OKVIRNI DATUM POSTAVLJANJA PANOVA	OSOBA ZADUŽENA ZA POSTAVLJANJE PANOVA
rujan	Hrvatski olimpijski dan	13.9.	Adam Grgić
listopad	Dani kruha – dani zahvalnosti	10.10.	Ljubica Martinović
	Dan ujedinjenih naroda	21.10.	Ema Špehar
studeni	Svi sveti	29.10.	Marija Škrobo
	Međunarodni humanitarni dan	15. 11.	Ida Uzunić
prosinac	Došašće i Božić	2. 12.	Ljubica Martinović
siječanj	Dan sjećanja na žrtve holokausta	20.1.	Dragan Bojić
veljača	Svjetski dan bolesnika	4. 2.	Marija Škrobo
	Međunarodni dan materinskog jezika	20.2.	Katarina Bojić
ožujak	Dan broja Pi	7.3.	Mirta Marković
	Svjetski dan meteorologije	20.3.	Matea Raguž
travanj	Uskrs	10.4.	Ljubica Martinović
svibanj	Dan Europe	2.5.	Ida Uzunić
	Dan škole	20.5.	Dalida Marjanović
lipanj	Svjetski dan mora i oceana	4.6.	Ema Špehar

SADRŽAJI PANOVA RAZREDNE NASTAVE (između učionica 1. i 2. razreda)
ODGOVORNA OSOBA ZA POPUNJAVANJE TABLICE: SNJEŽANA MATAK

MJESEC	TEMA PANOVA	OKVIRNI DATUM POSTAVLJANJA PANOVA	OSOBA ZADUŽENA ZA POSTAVLJANJE PANOVA
rujan	Dobro došli u školu!	9.9.	Snježana Matak
listopad	Svjetski dan učitelja	1.10	Mirela Vujčić
	Međunarodni dan štednje	20.10	Gordana Vujica
studeni	Svjetski dan izumitelja	4.11.	Marija Čorić
	Međunarodni dan djeteta	18.11.	Snježana Matak
prosinac	U blagdanskome ruhu	1.12.	Gordana Vujica
siječanj	Međunarodni dan obrazovanja	10.1.	Mirela Vujčić
veljača	Valentinovo	5.2.	Marija Čorić
	Dan ružičastih majica	17.2.	Mirela Vujčić
ožujak	Međunarodni dan žena	1.3.	Snježana Matak
	Voda – izvor života	15.3.	Marija Čorić
travanj	Proljeće	7.4.	Gordana Vujica
svibanj	Međunarodni dan CK	3.5.	Marija Čorić
	Dan škole	20.5.	Mirela Vujčić
lipanj	Zaplovimo u ljeto!	5.6.	Snježana Matak

8. 2. Plan zdravstveno - socijalne i ekološke zaštite učenika

Zdravstveno – socijalna zaštita učenika planirana je Školskim preventivnim programom kao i aktivnostima Školskog kurikulumu.

Sistematski pregledi kao i cijepljenja učenika provodit će se prema planu i programu Službe za školsku medicinu Vukovarsko – srijemske županije.

Ekološka se zaštita učenika provodi na temelju Godišnjeg plana i programa Međunarodne ekološke škole, kroz razne aktivnosti na satima razrednika, školske i izvanškolske projekte te kroz izvanučioničnu nastavu kao i međupredmetne teme *Zdravlje* i *Održivi razvoj* te kroz provođenje školskih i vanjskih projekata.

8. 3. Plan zdravstvene zaštite odgojno - obrazovnih i ostalih djelatnika škole

U školskoj 2024./2025. godini realizirat će se sistematski pregledi djelatnika temeljem Kolektivnog ugovora, a prema planu financiranja i količini sredstava koje osigurava osnivač, Vukovarsko - srijemska županija.

8. 4. Školski preventivni program

Školski preventivni program provodit će se prema dokumentu Školski preventivni program za školsku godinu 2024./2025.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Plan nabave za 2024. godinu nalazi se na web stranici <https://os-vnazor-komletinci.skole.hr/dokumenti/>

10. PRILOZI

- Godišnji izvedbeni kurikulumi predmeta
- Godišnji planovi i programi rada razrednog odjela
- Godišnji planovi i programi programa B1 izvannastavnih aktivnosti
- Planovi i programi rada za učenike s primjerenim oblikom školovanja
- Raspored sati
- Odluke o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika

KLASA: 602-01/24-01/8

URBROJ: 2196-50-01-24-3

U Komletincima 03. listopada 2024. godine

Temeljem članka 28. *Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi* i članka 12. *Statuta Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Komletinci* Školski odbor na sjednici održanoj 02. listopada 2024. godine na prijedlog ravnateljice (koji se temelji na prijedlogu Učiteljskog vijeća i mišljenju Vijeća roditelja) donio je Godišnji plan i program rada Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Komletinci za školsku godinu 2024./2025.

Ravnateljica škole:
Katica Novoselac, prof. i dipl. knjižničar

Predsjednik Školskog odbora:
Dragan Bojić, mag. edukacije
povijesti i filozofije