

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



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE "VLADIMIR NAZOR" KOMLETINCI
ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.**

Listopad, 2026. 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. Građa školske knjižnice.....	9
1.6. Nastavna sredstva i pomagala	10
2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2026./2027. ŠKOLSKOJ GODINI.....	11
2 .1. Podatci o odgojno - obrazovnim radnicima.....	11
2. 1. 1. Podatci o učiteljima	11
2. 1. 2. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima	12
2.2. Podatci o ostalim radnicima škole.....	13
2. 3. Tjedna i godišnja zaduženja.....	14
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja	14
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika i računovođe.....	16
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	16
3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA	17
3. 1. Organizacija smjena	17
3.1.1. Raspored dežurstava učitelja	17
3.1.2. Raspored primanja za roditelje	21
3.2. Godišnji kalendar rada	21
3. 3. Podatci o učenicima i razrednim odjelima.....	24
3. 3. 1. Primjeren oblik školovanja.....	24
4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE	25
4. 1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete	25
4. 2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno - obrazovnog rada	26
4. 2. 1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	26
4. 2. 2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati programa A2 (obavezni dio)	27
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati programa A2 (izborni dio).....	28
4.2.4. Godišnji broj nastanih sati programa B1 (izvannastavne aktivnosti).....	29
5. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA I ORGANA UPRAVLJANJA	30
5. 1. Plan rada ravnatelja	30

5. 2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	34
5. 3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	38
5. 4. Plan rada tajnice i voditeljice računovodstva	41
5. 5. Plan rada tehničkog osoblja škole	49
5.5.1. Plan rada stručnog radnika na tehničkom održavanju	49
5.5.3. Plan rada kuhara	53
5.5.4 Plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i zaštitu	54
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	55
6. 1. Plan rada Školskog odbora	55
6. 2. Plan rada Učiteljskog vijeća	56
6. 3. Plan rada razrednih vijeća	57
6. 4. Plan rada Vijeća roditelja	58
6. 5. Plan rada Vijeća učenika	59
7. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE	60
8. 1. Plan kulturne i javne djelatnosti	60
8.1.1. Plan školskih priredaba i javnih nastupa	61
8.1.2. Plan uređenja školskih panoa	62
8. 2. Plan izvanučioničke nastave	65
8. 4. Plan zdravstvene zaštite odgojno - obrazovnih i ostalih djelatnika škole	66
8. 5. Školski preventivni program	66
10. PRILOZI.....	Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola „Vladimir Nazor” Komletinci
Adresa škole:	Braće Radić 17 32253 Komletinci
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):	Os Tt-25/7372-4 10. ožujka 2025.
Ravnatelj škole:	Katarina Bojić
Zamjenik ravnatelja:	Ana Marija Petrovečki
Broj učenika:	97
Broj učenika u razrednoj nastavi:	51
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	46
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	5
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela razredne nastave	4
Broj razrednih odjela predmetne nastave	4
Broj smjena:	1

Broj radnika ukupno:	33
Broj učitelja predmetne nastave:	19
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	10
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	2
Broj računala u školi:	122
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	8
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. 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 samoga mjesta. 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 nastavnom planu, tjednim zaduženjima učitelja i dužem boravku učenika u školi, uključivanje u eksperimentalni program CDŠ donijelo je i materijalne dobrobiti školi: izvršeni su građevinski radovi (izmijenjen je parket u dvije učionice u prizemlju, pregrađena je učionica hrvatskog jezika kako bi se dobio dodatni skladišni prostor za knjižnicu i kabinet hrvatskog jezika, uređeni su sanitarni čvorovi za učenike, izgrađeno je skladište, nadstrešnica, odbojkaško igralište na pijesku te učionica na otvorenom), opremljena je školska kuhinja i prostor škole (učionice, kabineti, prostor za dnevni boravak učenika, prostor za profesionalni rad učitelja), opremljen je IKT-e, opremljeno je igralište i dvorana sportskom opremom, stavljene su zaštitne obloge na stupove oko igrališta, dograđen je sustav videonadzora, dobavljeni su i montirani klima uređaji u potkrovlju, postavljena su rolosjenila te kupljena traktorska kosilica.

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	14	2	3
<i>Učionica 2. razreda</i>	1	62	3	3
<i>Učionica 3. razreda</i>	1	62	3	3
<i>Učionica 4. razreda</i>	1	43	2	3
UKUPNO:	4	181		
PREDMETNA NASTAVA				
<i>Učionica Hrvatskog jezika i Povijesti</i>	1	62	3	3
<i>Specijalizirana učionica Prirodoslovlja, Biologije, Kemije, Tehničke kulture i Fizike</i>	1	62	3	3
<i>Specijalizirana učionica Informacijskih i digitalnih kompetencija</i>	1	43	3	3
<i>Učionica Engleskog jezika i Likovne kulture</i>	1	62	3	3
<i>Učionica Matematike i Geografije</i>	1	62	3	3
<i>Učionica Vjeronauka, Glazbene kulture i Njemačkog jezika</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 m²	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

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

1. 5. Građa školske knjižnice

GRAĐA ŠKOLSKE KNJIŽNICE
a) KNJIŽNA GRAĐA Knjižna građa podijeljena je u 7 zbirki (1. Lektira; 2. Slobodan izbor; 3. Učiteljska zbirka; 4. Referentna zbirka; 5. Zavičajna zbirka; 6. Igrokazi; 7. Strpovi) Knjižna građa broji 2383 inventarizirana naslova, odnosno 5724 sveska, od čega je 330 naslova, odnosno 2216 svezaka u lektirnoj zbirci (djela za cjelovito čitanje) Ukupna vrijednost inventarizirane građe iznosi 54.334, 61 euro.
b) NEKNJIŽNA GRAĐA Neknjižnu građu čine časopisi (stručni, znanstveno-popularni i dječji), zbornici radova, igračke, društvene igre i didaktička pomagala i ostala građa u skladu s potrebama korisnika knjižnice. Neknjižna građa nije inventarizirana te se njezina vrijednost ne izražava.

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	2	3
uređaj za reprodukciju DVD-a	1	3
uređaj za reprodukciju VHS-a	2	3
dokument kamera	1	2
fotoaparati	1	3
Informatička oprema:		
stolna računala	10	3
prijenosna računala	112	2
tableti	0	0
zvučnici	6	3
projektori	13	3
pisač	4	2
pisač-skener	9	2
pametna ploča	5	3
pametni ekrani	4	2
Ostala oprema:		
fotokopirni uređaj	3	2
grafoskop	4	3
sintisajzer	2	3
klimatizacijski uređaj	9	2
mali tokarski strojevi	6	3
pijanino	1	3
plastifikator	5	3
stroj za rezbarenje	1	3
rezač za stiropor	1	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 2026./2027. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podatci o odgojno - obrazovnim radnicima

2.1.1. Podatci o učiteljima

Redni broj	Ime i prezime učitelja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor/savjetnik	Predmet koji predaje
1.	Gordana Vujica	<i>učitelj</i>	VŠS		RN
2.	Marija Čorić	<i>prof. razredne nastave</i>	VSS	savjetnik	RN
3.	Mirela Vujčić	<i>učitelj</i>	VŠS		RN
4.	Snježana Matak	<i>učitelj</i>	VŠS	savjetnik	RN
5.	Marina Jozinović	<i>mag. edu. hrv. jezika i književnosti i povijesti</i>	VSS		Hrvatski jezik
6.	Dalida Lončarić	<i>prof. glazbene kulture</i>	VSS		Glazbena kultura
7.	Marija Škrobo	<i>mag. ing. ekološke poljoprivrede</i>	VŠS		Njemački jezik
8.	Mirta Marković	<i>prof. matematike i fizike</i>	VSS		Matematika
9.	Dragan Bojić	<i>mag. edu. filozofije i povijesti</i>	VSS		Povijest
10.	Krešimir Lermajer	<i>prof. biologije i kemije</i>	VSS		Prirodoslovlje, Biologija i Kemija
11.	Vjera Biuk	<i>mag. edu. geografije</i>	VSS		Geografija
12.	Saša Egić	<i>prof. proizvodno-tehničkog obrazovanja</i>	VSS		Informacijske i digitalne kompetencije, Tehnička kultura
13.	Tomislav Popović	<i>prof. kineziologije</i>	VSS		Tjelesna i zdravstvena kultura

14.	Ljubica Martinović	<i>diplomirani kateheta</i>	VSS		Vjeronauk
15.	Larisa Baćani Hnatko	<i>mag. edu. likovne kulture</i>	VSS		Likovna kultura
16.	Kristina Gostić	<i>sveučilišna prvostupnica fizike</i>	VŠS		Fizika
17.	Adam Grgić	<i>mag. fizičke kulture</i>	VSS		TZK
18.	Dražen Orkić	<i>mag. edu. eng. jezika i povijesti</i>	VSS		Engleski jezik
19.	Ida Uzunić	<i>mag. edu. eng. jez i književnosti i hrv. jezika i književnosti</i>	VSS		Engleski jezik

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

R. br	Ime i prezime	Radno mjesto	Zvanje	Stupanj str.spreme
1.	Katarina Bojić	ravnatelj	<i>prof. hrv. jezika i književnosti i filozofije</i>	VSS
2.	Talija Jurić (zamjena za Anu Mariju Petrovečki)	stručni suradnik pedagog	<i>mag. engleskog jezika i pedagogije</i>	VSS
3.	Katica Novoselac	stručni suradnik knjižničar	<i>prof. hrvatskog jezika i književnosti i dipl. knjižničar</i>	VSS

2.2. Podatci o ostalim radnicima škole

R. br	Ime i prezime	Radno mjesto	Zvanje	Stupanj str. sprema
1.	Alma Golubičić	tajnik	<i>inženjer strojarstva</i>	VŠS
2.	Ana Gombar	kuharica	<i>kuharica</i>	SSS
3.	Nikola Belegić	str. radnik na tehničkom održavanju	<i>strojar</i>	SSS
4.	Ivana Drmić	spremačica		SSS
5.	Branka Matozan	spremačica	<i>vrtlar</i>	SSS
6.	Ivica Štifić	kuhar	<i>kuhar</i>	SSS
7.	Dajana Krekman	spremačica	<i>frizer</i>	SSS
8.	Marija Trbljanić	voditelj računovodstva	<i>mag. ekonomije</i>	VSS
9.	Marija Kolarić	operativni djelatnik za sigurnost i zaštitu	<i>odjevna tehničarka</i>	SSS

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. priprav.	Ostali poslovi razrednika	Ostali poslovi KU								
1.	MIRELA VUJČIĆ	1.	18	1	-	4	1 (Kreativci)	24	12	5	-	12.33	29.33	53.33	40	1840			
2.	SNJEŽANA MATAK	2.	18	1	-	4	1 (Školski volonterski klub)	24	12	5	-	12.33	29.33	53.33	40	1840			
3..	GORDANA VUJICA	3.	18	1	-	4	1 (Klub ljubitelja životinja)	24	12	5	-	12.33	29.33	53.33	40	1840			
4.	MARIJA ČORIĆ	4.	17	1	-	4	2 (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. priprav.	Razredništvo/suradnja	Ostali poslovi KU	Ostali poslovi učitelja				
1.	MARINA JOZINOVIĆ	HJ	22	5. – 8.	22	-	1 sat (6. razred)	-	2	-	25	14	5	-	8.33	27.33	53.33	40	1840
2.	LARIŠA BAČANI HNATKO	LK	5	5. – 8.	4	-	1 sat (7. razred)	1 (Estetsko uređenje)	1	1 (Art skupina)	8	3	3	-	3.33	9.33	17.33	13	598
3.	DALIDA LONČARIĆ	GK	5.50	4. – 8.	5.50	-	-	2 (Povjerenik radnika za zaštitu na radu)	2	-	9.50	3	1	-	3.83	7.83	17.33	13	598
4.	IDA UZUNIĆ	EJ	17	1. – 7.	17	-	-	3 Sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava i	1	2 (Kulturni mozaik)	23	9.33	5	-	16	30.33	53.33	40	1840

								obveze radničkog vijeća)											
5.	MARIJA ŠKROBO	NJ	8	4. – 7.	8	-	-	-	1	-	9	4.33	2	-	6	12.33	21.33	16	736
6.	MIRTA MARKOVIĆ	M	20	5. – 8.	20	-	-	-	4	2 (Matematički klub)	26	13	4	-	10.33	27.33	53.33	40	1840
7.	VJERA BIUK	GE	8	5. – 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	1104
		B		7. i 8.	4	-													
		K		7. i 8.	4	-													
9.	DRAGAN BOJIĆ	PO	8	5. – 8.	8	-	-	-	2	1 (Kvizaši)	11	4.50	2	-	3.83	10.33	21.33	16	736
10.	SAŠA EGIĆ	TK	14	5. – 8.	6		-	2 (Podrška školi: e- Dnevnik, administrator resursa, administrator imenika)	1	-	17	9	2	-	12	23	40	30	1380
		IDK		1. – 8.	8	-													
11.	TOMISLAV POPOVIĆ	TZK	4	6. i 7.	4	-	-	-	-	-	4	2	0.66	-	4	6.66	10.66	8	368
12.	LJUBICA MARTINOVIĆ	VJ	18	1. – 8.	-	16	1 sat (8. razred)	2 (Učenička zadruga)	-	2 (Učenička zadruga)	21	9	5	2	16.33	32.33	53.33	40	1840
13.	ADAM GRGIĆ	TZK	18	1.-4., 5. i 8.	16	-	1 sat (5. razred)	2 (ŠSD „Hrast“)	3	2 (ŠSD)	24	12	5	-	12.33	29.33	53.33	40	1840
14.	KRISTINA GOSTIĆ	FI	4	7. i 8.	4	-	-	-	1	-	5	2.50	1	-	2.16	5.66	10.66	8	368
15.	DRAŽEN ORKIĆ	EJ	3	8.	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.	Katarina Bojić	Ravnateljica	7.00 – 15.00	9.00 – 14.00	40	1840
2.	Talia Jurić	Stručna suradnica pedagoginja	8.00 – 14.00	9.00 – 13.00	40	1840
3.	Katica Novoselac	Stručna suradnica knjižničarka	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	40	1840
4.	Alma Golubičić	Tajnica	7.00 – 15.00	9.00 – 14.00	40	1840
5.	Marija Trbljanić	Voditeljica računovodstva	7.00 – 15.00	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.	Ivana Drmić	Spremačica	Prema potrebi	40	1840
5.	Branka Matozan	Spremačica	Prema potrebi	40	1840
6.	Dajana Krekman	Spremačica	Prema potrebi	40	1840
7.	Marija Kolarić	Operativna djelatnica za sigurnost i civilnu zaštitu	7.30 – 15.30	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 sati. Ulazno zvono zvonu u 7.50, a nastava počinje u 8.00 sati. 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.

RASPORED NASTAVE I ODMORA

SAT	ZVONO
ULAZ	7.50
1.	8.00 – 8.45
I. ODMOR – DORUČAK (10 min)	8.45 – 8.55
2.	8.55 – 9.40
3.	9.45 – 10.30
II. ODMOR – REKREACIJSKA STANKA (15 min)	10.30 – 10.45
4.	10.45 – 11.30
5.	11.35 – 12.20
III. ODMOR – RUČAK (15 min)	12.20 – 12.35
6.	12.35 – 13.20
7.	13.25 – 14.10
8.	14.15 – 15.00
9.	15.05 – 15.50
10.	15.55 – 16.40

3.1.1. Raspored dežurstava učitelja

Škola je zbog sigurnosti i održavanja reda obavezna organizirati dnevno dežurstvo. 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. Dežurni je učitelj odgovoran za provođenje Kućnoga reda i siguran boravak učenika u školi za vrijeme malih i velikih odmora; upućuje učenike u blagovaonicu za vrijeme doručka i ručka i pazi na red u blagovaonici; nadzire učenike za vrijeme malih i velikih odmora te ispraća učenike nakon nastave.

RASPORED DEŽURSTAVA UČITELJA ZA VRIJEME OBROKA I REKREACIJSKE STANKE

PONEDJELJAK		
Ime i prezime	Vrijeme dežurstva	Prostor
Marina Jozinović	7.45 – 8.00	Glavni ulaz u školu
	8.45 – 8.55	Blagovaonica
	10.30 – 10.45	Potkrovlje/dvorište škole
Dragan Bojić	10.30 – 10.45	Dvorana/dvorište škole
	12.20 – 12.35	Blagovaonica i glavni hol
Adam Grgić	7.45 – 8.00	Glavni ulaz u školu
	8.45 – 8.55	Blagovaonica i glavni hol
	10.30 – 10.45	Dvorana/dvorište škole
Saša Egić	10.30 – 10.45	1. kat/dvorište škole
Dražen Orkić	7.45 – 8.00	Glavni ulaz u školu
	8.45 – 8.55	Blagovaonica i glavni hol
Ida Uzunić	10.30 – 10.45	Glavni hol/dvorište škole
	12.20 – 12.35	Blagovaonica i glavni hol

UTORAK		
Ime i prezime	Vrijeme dežurstva	Prostor
Marija Čorić	7.45 – 8.00	Glavni ulaz u školu
	8.45 – 8.55	Blagovaonica i glavni hol
	10.30 – 10.45	1. kat/dvorište škole
	12.20 – 12.35	Blagovaonica i glavni hol
Mirta Marković	7.45 – 8.00	Glavni ulaz u školu
	8.45 – 8.55	Blagovaonica
	10.30 – 10.45	Dvorana/dvorište škole
Ljubica Martinović	10.30 – 10.45	Potkrovlje/dvorište škole
	12.20 – 12.35	Blagovaonica i glavni hol

Tomislav Popović	8.45 – 8.55	Blagovaonica
Saša Egić	12.20 – 12.35	Blagovaonica i glavni hol
Gordana Vujica	10.30 – 10.45	Dvorana/dvorište škole
Krešimir Lermajer	10.30 – 10.45	Glavni hol

SRIJEDA

Ime i prezime	Vrijeme dežurstva	Prostor
Kristina Gostić	7.45 – 8.00	Glavni ulaz u školu
	8.45 – 8.55	Blagovaonica i glavni hol
	10.30 – 10.45	Potkrovlje (samo kada je rekreacijska stanka u školi)
Krešimir Lermajer	10.30 – 10.45	Dvorana/dvorište škole
	12.20 – 12.35	Blagovaonica i glavni hol
Snježana Matak	8.45 – 8.55	Blagovaonica
	10.30 – 10.45	1. kat/dvorište škole
	12.20 – 12.35	Blagovaonica i glavni hol
Marija Škrobo	7.45 – 8.00	Glavni ulaz u školu
	8.45 – 8.55	Blagovaonica i glavni hol
Vjera Biuk	10.30 – 10.45	Dvorana/dvorište škole
Mirela Vujčić	10.30 – 10.45	Glavni hol/dvorište škole
Adam Grgić	12.20 – 12.35	Blagovaonica i glavni hol

ČETVRTAK

Ime i prezime	Vrijeme dežurstva	Prostor
Ida Uzunić	7.45 – 8.00	Glavni ulaz u školu
	8.45 – 8.55	Blagovaonica i glavni hol
	10.30 – 10.45	Dvorana/dvorište škole
Dalida Lončarić	12.20 – 12.35	Blagovaonica i glavni hol
Gordana Vujica	7.50 – 8.00	Glavni ulaz u školu

	8.45 – 8.55	Blagovaonica i glavni hol
	10.30 – 10.45	1. kat/dvorište škole
	12.20 – 12.35	Blagovaonica i glavni hol
Larisa Baćani Hnatko	12.20 – 12.35	Blagovaonica i glavni hol
Marina Jozinović	7.50 – 8.00	Glavni ulaz u školu
	8.45 – 8.55	Blagovaonica i glavni hol
	10.30 – 10.45	Potkrovlje/dvorište škole
Marija Škrobo	12.20 – 12.35	Blagovaonica i glavni hol
Snježana Matak	10.30 – 10.45	Dvorana/dvorište škole

PETAK		
Ime i prezime	Vrijeme dežurstva	Prostor
Vjera Biuk	7.45 – 8.00	Glavni ulaz u školu
	8.45 – 8.55	Blagovaonica i glavni hol
	10.30 – 10.45	Dvorana/dvorište škole
	12.20 – 12.35	Blagovaonica i glavni hol
Adam Grgić	10.30 – 10.45	Dvorana/dvorište škole
	12.20 – 12.35	Blagovaonica i glavni hol
Saša Egić	7.45 – 8.00	Glavni ulaz u školu
	8.45 – 8.55	Blagovaonica i glavni hol
	10.30 – 10.45	Potkrovlje/dvorište škole
Marija Čorić	10.30 – 10.45	1. kat/dvorište škole
Mirta Marković	10.30 – 10.45	Glavni hol/dvorište škole
Mirela Vujčić	7.45 – 8.00	Glavni ulaz u školu
	8.45 – 9.55	Blagovaonica i glavni hol
Ljubica Martinović	12.20 – 12.35	Blagovaonica i glavni hol

3.1.2. Raspored primanja za roditelje

IME I PREZIME UČITELJICE/UČITELJA	OTVORENI SAT	DRUGI OBLICI KOMUNIKACIJE
Katica Novoselac	Srijeda, 13.00 - 14.00	mobitel, Viber
Marina Jozinović	Utorak, 13.25-14.10	mobitel, Viber
Gordana Vujica	Petak, 10.45 - 11.30	mobitel, Viber
Dalida Lončarić	Po dogovoru s roditeljima	mobitel, Viber
Snježana Matak	Četvrtak, 11. 35 – 12.20	Viber, Informativka, pozivi
Mirta Marković	Po dogovoru s roditeljima	mobitel, Viber
Ljubica Martinović	Ponedjeljak, 11.35 - 12.20	mobitel, Viber, Whatsapp
Dragan Bojić	Po dogovoru s roditeljima	Informativka, mobitel, viber, whatsapp
Adam Grgić	Četvrtak, 09.45 – 10.30	mobitel, Viber
Marija Škrobo	Ponedjeljak, 14.15 - 15.00	mobitel, Viber
Larisa Baćani Hnatko	Ponedjeljak, 11.35 – 12.20	Viber
Marija Čorić	Srijeda, 11.35 – 12.20	0989270897 (mobitel,viber)
Ida Uzunić	Po dogovoru s roditeljima	Viber ili poziv uz prethodno slanje poruke
Krešimir Lermajer	Petak, 11.35 – 12.20	Mail biokem16@net.hr
Mirela Vujčić	Petak, 11.35 - 12.20	mobitel, Viber
Kristina Gostić	Srijeda po dogovoru s roditeljima	mobitel, Viber
Saša Egić	Utorak, 14:15 – 15:00	Mail sasa.egic@skole.hr
Dražan Orkić	Po dogovoru s roditeljima	mobitel

3.2. Godišnji kalendar rada

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana			Napomena
		radnih	nastavnih	neradnih i blagdani	
7. rujna 2026. - 23. prosinca 2026. I. POLUGODIŠTE	IX./30	22	18	8	1. 9. 2026. početak školske godine 7. 9. 2026. početak nastavne godine
	X./31	22	22	9	
	XI./30	20	20	10	18. 11. (srijeda) Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje, praznik RH
	XII./31	22	16	9	8. 12. 2026. (utorak) Bezgrešno začeće BDM, crkveni god u Komletincima, nenastavni radni dan 25.12. (petak) Božić, blagdan RH 1. dio zimskog odmora učenika: 24.12. 2026.- 6. 1.2027.
	122	86	76	36	
7. siječnja 2027. - 15. lipnja 2027. II. POLUGODIŠTE	I./31	19	17	12	1. 1. (petak) Nova godina, blagdan RH 6. 1. (srijeda) Sveta tri kralja, blagdan RH 7. 1. 2027. početak 2. polugodišta
	II./28	20	15	8	2. dio zimskog odmora učenika: 22.2. 2027.- 26. 2.2027.
	III./31	22	18	9	Proljetni odmor učenika: 25. 3. – 2. 4. 2027. 29. 3. (ponedjeljak) Uskrсни ponedjeljak, blagdan RH
	IV./30	22	20	8	Proljetni odmor učenika: 25. 3. – 2. 4. 2027.
	V./31	20	20	11	27. 5. 2027. Tijelovo, blagdan RH
	VI./30	21	11	9	15. 6. 2027. (utorak) kraj nastavne godine 22. 6. (utorak) Dan antifašističke borbe, praznik RH
	VII./31	22	0	9	
	VIII./31	21	0	10	5. 8. (četvrtak) Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, blagdan RH 31. 8. 2027. kraj školske godine
	243	167	101	76	
UKUPNO	365	253	177	112	

Blagdani i praznici Republike Hrvatske:

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

3. 3. Podatci o učenicima i razrednim odjelima

Razredni odjel	Broj učenika	Dječaka	Djevojčica	Ponavljača	S teškoćama u razvoju	Ime i prezime razrednika
I.	9	7	2			Mirela Vujčić
II.	14	9	5	-	-	Snježana Matak
III.	16	7	9	-	1	Gordana Vujica
IV.	12	6	6	-	-	Marija Čorić
I.-IV.	51	29	22	-	1	/
V.	12	5	7	-	-	Adam Grgić
VI.	8	5	3	-	1	Marina Jozinović
VII.	12	8	4	-	1	Larisa Baćani Hnatko
VIII.	14	3	11	-	2	Ljubica Martinović
V.-VIII.	49	26	23	-	4	/
I.-VIII.	97	50	47	-	5	/

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	/	/	1	/	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 jezik	6	6	6	6	6	6	5	5	46 (1610)
Likovna kultura	1,5	1,5	1,5	1,5	1	1	1	1	10 (350)
Glazbena kultura	1,5	1,5	1,5	1,5	1	1	1	1	10 (350)
Engleski jezik	2	2	2	2	3	3	3	3	20 (700)
Njemački jezik	-	-	-	2	2	2	2	-	8 (280)
Matematika	5	5	5	5	5	5	5	5	40 (1400)
Društvo i zajednica	1	1	1	1	-	-	-	-	4 (140)
Praktične vještine	1	1	1	1	-	-	-	-	4 (140)
Prirodoslovlje	2	2	2	2	2	2	-	-	10 (350)
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 kompetencije	1	1	1	1	1	1	1	1	8 (280)
TZK	3	3	3	3	2	2	2	2	20 (700)
Ukupno	24	24	24	26	29	29	31	29	216 (7560)

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

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

Područje	Razred	Broj sati godišnje	Učitelj - voditelj
Jezično-komunikacijsko	1.	35	Mirela Vujčić
	2.	35	Snježana Matak
	3.	35	Gordana Vujica
	4.	35	Marija Čorić
UKUPNO:	I. - IV.	140	
Matematičko	1.	35	Mirela Vujčić
	2.	35	Snježana Matak
	3.	35	Gordana Vujica
	4.	35	Marija Čorić
UKUPNO:	I. - IV.	140	
Prirodoslovno	1.	35	Mirela Vujčić
	2.	35	Snježana Matak
	3.	35	Gordana Vujica
	4.	35	Marija Čorić
UKUPNO:	I. - IV.	140	
Ostala područja	1. (EJ)	35	Ida Uzunić
	2. (IDK)	35	Saša Egić
	3. (TZK)	35	Adam Grgić
	4. (GK)	35	Dalida Lončarić
UKUPNO:	I. - IV.	140	
SVEUKUPNO:	I. - IV.	560	
Jezično-komunikacijsko	5. – 8.	140	Marina Jozinović/Katica Novoselac
UKUPNO:	V. – VIII.	140	
Matematičko	5. – 8.	140	Mirta Marković
UKUPNO:	V. – VIII.	140	
Prirodoslovno	5. (Prirodoslovlje – Geografija)	35	Krešimir Lermajer/Vjera Biuk
	6. (Prirodoslovlje – Geografija)	35	Krešimir Lermajer/Vjera Biuk

	7. (Kemija – Fizika)	35	Krešimir Lermajer/Kristina Gostić
	8. (Kemija – Fizika)	35	Krešimir Lermajer/Kristina Gostić
UKUPNO:	V. – VIII.	140	
Ostala područja	5. Glazbena kultura	35	Dalida Lončarić
	6. (TZK)	35	Adam Grgić
	7. (Povijest)	35	Dragan Bojić
	8. (TZK)	35	Adam Grgić
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	Mirela Vujčić
	2.	35	Snježana Matak
	3.	35	Gordana Vujica
	4.	35	Marija Čorić
UKUPNO:	I. - IV.	140	
Ostala područja (Povijest)	VIII.	35	Dragan Bojić
Ostala područja (Sat razrednika)	V.	35	Adam Grgić
Ostala područja (Sat razrednika)	VI.	35	Larisa Baćani Hnatko
UKUPNO:	V. – VIII.	105	/
SVEUKUPNO:	I. – VIII.	245	

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

Naziv aktivnosti i razred	Broj sati godišnje	Učitelj - voditelj
Čuvari baštine (1. – 8.)	70	Marija Čorić
Klub ljubitelja životinja (1. – 4.)	35	Gordana Vujica
Art skupina (5. – 8.)	35	Larisa Baćani Hnatko
Mali znanstvenici (4. – 8.)	70	Krešimir Lermajer
Kreativci (1. – 4.)	35	Mirela Vujčić
Matematički klub (5. – 8.)	70	Mirta Marković
KLJUČ – Klub Ljubitelja Učenja i Čitanja (1. – 8.)	70	Katica Novoselac
Školski volonterski klub I i II (1. – 8.)	35	Snježana Matak
Kulturni mozaik (5. – 8.)	70	Ida Uzunić
Učenička zadruga I, II i III (1. – 8.)	70	Ljubica Martinović
Školsko sportsko društvo I i II (1. – 8.)	70	Adam Grgić
Kvizaši (5. – 8.)	35	Dragan Bojić
UKUPNO:	665	/

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 kurikuluma, praćenje realizacije, izvješće o realizaciji	IX. – VIII.	20
1.5. Poslovi vezani uz izvođenje Eksperimentalnog programa „Osnovna škola kao cjelodnevna škola: Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja“	IX. – VIII.	50
1.6. Planiranje i programiranje rada školskih stručnih vijeća i rad u njima	IX. – VIII.	20
1.7. Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima na tematskom planiranju	IX. – VIII.	20
1.8. Planiranje i organizacija školskih i vanjskih projekata	IX. – VIII.	50
1.9. Organiziranje stručnih usavršavanja	IX. – VIII.	10
1.10. Planiranje nabave	IX. – VIII.	50
1.11. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX. – VI.	10
1.12. Ostali nepredviđeni poslovi	IX. – VIII.	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	IX. – VIII.	20
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	XII., V. i VI.	10
2.6. Organizacija prehrane učenika	IX. – VIII.	40
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX. – VIII.	20

2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX. – VII.	40
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole i sudjelovanje u radu	IX. – VIII.	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“	IX. – VIII.	50
2.12. Ostali nepredviđeni poslovi	IX. – VIII.	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“	IX. – VIII.	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	IX. – VII.	75
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX. – VII.	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX. – VIII.	30
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX. – VIII.	30
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX. – VIII.	30
3.8. Ostali nepredviđeni poslovi	IX. – VIII.	20
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		62
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX. – VIII.	32
4.2. Suradnja sa Sindikalnim podružnicama škole	IX. – VIII.	10
4.3. Ostali nepredviđeni poslovi	IX. – VIII.	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, TEHNIČKIM OSOBLJEM I RODITELJIMA		195
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna suradnja s učiteljima i suradnicima	IX. – VI.	40
5.2. Praćenje rada učenika u svim programima (A1, A2, B1, B2)	IX. – VI.	30
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX. – VI.	20
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova tehničkog osoblja	IX. – VIII.	40

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

7.15. Suradnja s raznim udrugama	IX. – VIII.	30
7.16. Ostali nepredviđeni poslovi	IX. – VIII.	10
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		174
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX. – VI.	20
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV, Ministarstva znanosti i obrazovanja, AZOO-a	IX. – VIII.	74
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih institucija	IX. – VIII.	20
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX. – VIII.	40
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX. – VIII.	20
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		120
9.1. Vođenje evidencije i dokumentacije	IX. – VIII.	80
9.2. Ostali nepredviđeni poslovi	IX. – VIII.	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	<i>Rujan</i>
1.1.1.	Sudjelovanje u izradi <i>Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu</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	<i>Listopad</i>
1.1.5.	Pomoć učiteljima u izradi godišnjih izvedbenih kurikulumu za učenike s teškoćama	
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	<i>Rujan</i>
2.1.1.	Upisi u prvi razred Osnovne škole	
2.1.2.	Sastanak s roditeljima učenika 1. razreda	
2.2.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	<i>Tijekom godine</i>
2.2.1.	Praćenje ostvarivanja kurikulumu predmeta te međupredmetnih tema	
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	
2.3.	Rad s učenicima s posebnim potrebama	<i>Tijekom godine</i>
2.3.1.	Identifikacija učenika s teškoćama i poremećajima u ponašanju	
2.3.2.	Sudjelovanje u identifikaciji darovitih učenika	
2.4.	Savjetodavni rad i suradnja	<i>Tijekom godine</i>
2.4.1.	Savjetodavni rad s učenicima	
2.4.2.	Savjetodavni rad s roditeljima	
2.4.3.	Savjetodavni rad s učiteljima	
2.4.4.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozima, edukacijskim rehabilitatorima, socijalnim radnicima, liječnicima	
2.4.5.	Suradnja s ravnateljicom	
2.5.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	<i>Tijekom godine</i>
2.5.1.	Suradnja na realizaciji plana i programa zdravstvene zaštite	
2.5.2.	Sudjelovanje u provođenju ostvarivanja međupredmetne teme <i>Zdravlje</i> kod učenika	
2.6.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	<i>Tijekom godine</i>
2.6.1.	Suradnja s razrednikom učenika 8. razreda	
2.6.2.	Suradnja sa stručnom službom Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i školskom liječnicom	
2.6.3.	Individualna savjetodavna pomoć	

2.7.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturnog i javnog djelovanja škole	Tijekom godine
2.8.	Sudjelovanje u realizaciji kurikularne reforme	Tijekom godine
3.	VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA	
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	Prosinac Lipanj
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 NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI	
4.1.	Individualno stručno usavršavanje	Tijekom godine
4.1.1.	Praćenje 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	Tijekom godine
4.2.1.	Održavanje predavanja ili pedagoških radionica za učitelje	
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	
5.1.	Vođenje dokumentacije o osobnom radu	Tijekom godine
5.1.1.	Plan i program rada školskog pedagoga	
5.1.2.	Izvješća o radu	
5.1.3.	Dnevnik rada	
5.2.	Vođenje dokumentacije o nastavi	Tijekom godine
5.2.1.	Uvidi u odgojno-obrazovni rad	
5.2.2.	Samovrednovanje rada škole	
5.2.3.	Izvješća 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	
• pripremanje godišnjeg plana i programa rada školskog knjižničara • pripremanje godišnjeg plana i programa rada B1 aktivnosti • pripremanje programa knjižničnog odgoja i obrazovanja • sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole • planiranje aktivnosti Školskog kurikula • sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa i programa Međunarodne eko-škole • dogovor s učiteljima o provedbi kurikularnih aktivnosti, aktivnosti knjižničnog odgoja i obrazovanja i provedbi+ ostalih nastavnih sati u knjižnici • koordinacija sati A2 Programa potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja (HJ i Sat razrednika)	kolovoz – rujan
2. Odgojno-obrazovna djelatnost	
Neposredni odgojno – obrazovni rad s učenicima • pomoć učenicima pri izboru građe i korištenju raznih izvora znanja u samostalnom istraživanju, pisanju radova, izradi plakata ili panoa • potpora učenicima u usvajanju nastavnih sadržaja A1 i A2 programa • sustavno poučavanje učenika za samostalno pronalaženje, odabir, vrednovanje i korištenje različitih izvora informacija te razvoj čitateljske, informacijske, medijske, digitalne i drugih vrsta pismenosti • osposobljavanje učenika za kritičko vrednovanje informacija i sigurno i odgovorno korištenje digitalnih izvora • poticanje čitanja i razvijanje čitateljskih interesa, navika i kulture čitanja • pružanje individualne podrške učenicima u razvoju tehnike čitanja i čitanja s razumijevanjem • poučavanje učenika strategijama učenja, istraživanja i odgovornog korištenja informacija • izvođenje programa B1 aktivnosti – Klub ljubitelja učenja i čitanja (KLUČ) • izvođenje A2 programa potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja u 5. i 7. razredu	tijekom godine

SADRŽAJ RADA	Vrijeme realizacije
• knjižnični odgoj i obrazovanje (planiranje, pripremanje i provedba sati knjižničnog odgoja i obrazovanja u suradnji s učiteljima) • interpretacija tekstova za cjelovito čitanje (suradnja s učiteljima u planiranju i provedbi nastavnih sati interpretacije književnih tekstova za cjelovito čitanje u školskoj knjižnici)	
3. Stručno knjižnična i informacijska djelatnost	
• obrada nove knjižnične građe • inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija i tehnička obrada knjižnične građe • zaštita, čuvanje, revizija i otpis knjižnične građe u skladu s propisima • vođenje knjižnične dokumentacije i statističkih podataka o radu knjižnice • izrada tematskih i preporučnih popisa literature i drugih izvora za učenike i učitelje • narudžba časopisa za knjižnicu • organiziranje pretplate na dječje časopise • posudba knjiga i statistika posudbe • izrada i podjela iskaznica za školsku knjižnicu učenicima • pronalaženje, vrednovanje i preporučivanje relevantnih i pouzdanih mrežnih izvora informacija učenicima i učiteljima • sustavna nabava knjižne i neknjižne građe • izrada plana nabave za književne tekstove za učenike, referentnu zbirku i stručnu literaturu (vođenje desiderate) • čitanje recenzija, kritika i prikaza novih knjiga • informiranje učenika i učitelja o novitetima u školskoj knjižnici • vođenje školske web stranice	tijekom školske godine
4. Kulturna i javna djelatnost knjižnice	
• uređenje prostora knjižnice • organizacija promocija knjiga, književnih susreta, natjecanja u znanju, kazališnih predstava i sl. • planiranje, programiranje, pripremanje i postavljanje tematskih izložbi • postavljanje panoa na ulazu u knjižnicu na razne prigodne teme • obilježavanje raznih dana i obljetnica iz povijesti, kulture, umjetnosti, ekologije i sl. • organiziranje i provedba aktivnosti za poticanje čitanja i razvoj kulture čitanja	tijekom školske godine

SADRŽAJ RADA	Vrijeme realizacije
• predstavljanje rada knjižnice, učeničkih aktivnosti i postignuća školskoj i lokalnoj zajednici	
5. Suradnja	
• suradnja s učiteljima u planiranju i provedbi nastavnih sati i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti u školskoj knjižnici, osobito suradnja s učiteljicama razredne nastave i učiteljicom hrvatskog jezika, dogovor oko raspodjele književnih tekstova za čitanje po mjesecima • suradnja s nositeljima i suradnicima u planiranju, provedbi i vrednovanju kurikularnih aktivnosti • sudjelovanje u zajedničkom planiranju školskih aktivnosti s razrednim vijećima razredne i predmetne nastave • suradnja s učiteljima pri nabavi nove knjižnične građe, osobito stručne literature • suradnja s ravnateljicom, administrativnom i stručnom službom • nazočnost sjednicama učiteljskog i razrednog vijeća • suradnja s Matičnom službom Gradske knjižnice Vinkovci • suradnja s lokalnom zajednicom • suradnja s raznim institucijama, udrugama i pojedincima u realizaciji kurikularnih aktivnosti i aktivnosti Godišnjeg plana i programa rada knjižnice	tijekom godine
6. Stručno usavršavanje	
• praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature • sudjelovanje na aktivima školskih knjižničara • sudjelovanje na webinarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja na daljinu • sudjelovanje na raznim stručnim skupovima prema mogućnostima • primjena novih stručnih spoznaja i primjera dobre prakse u radu školske knjižnice	tijekom godine

5. 4. Plan rada tajnice i voditeljice računovodstva

POSLOVI TAJNICE	Mjesec	Sati rada u školskoj 2026./2027. godini
- 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
- 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	Listopad	184

- Evidencija, obrada i arhiviranje dokumentacije kroz sigma modul Urudžbeni zapisnik		
- 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	Studen	168
- 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
- 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
- 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	Veljača	160
POSLOVI VODITELJICE RAČUNOVODSTVA	Mjesec	Sati rada u školskoj 2026./2027. godini

- 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		
- Sudjelovanje u raznim poslovima u školi - Izrada potrebne statistike za djelatnike - Priprema poziva za školski odbor - Vođenje zapisnika na sjednicama školskog odbora, prijepis zapisnika - Pomoć u organizaciji rada kuharice i spremačica - Nabavka uredskog i nastavnčkog materijala - Izdavanje potvrda učenicima i djelatnicima	Ožujak	168
- 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
- 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
- Izrada plana godišnjih odmora - Izrada Odluka o godišnjim odmorima	Lipanj	160

- Pomoć razrednicima osmih razreda na završetku školske godine - Evidencija, obrada i arhiviranje dokumentacije kroz sigma modul Urudžbeni zapisnik - Tekući poslovi		
- Ažuriranje svih podataka o zaposlenima - Priprema za sjednicu Školskog odbora usvajanje dokumenata - Poslovi vezani za kraj školske godine	Srpanj	174
- Pripreme za početak školske godine - Tekući poslovi - Stručna usavršavanja putem webinara on-line	Kolovoz	160
UKUPNO SATI RADA: 1822 GODIŠNJI ODMOR: 200 SATI		
- 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
- 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 rujan - 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	Listopad	184

- Izrada i obračun putnih naloga za službena putovanja - Izrada narudžbenica - Izrada devetomjesečnog financijskog izvješća - Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, MZOS-a, VSŽ kao osnivača		
- 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 - 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	Studen	152
- 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

- 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
- 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 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	Veljača	160
- Preuzimanje računa iz servisa e-račun FINA - Knjiženje i plaćanje računa u sustavu Riznice - Izdavanje izlaznih računa - Knjiženje Izvoda	Ožujak	168

- 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		
- 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 - Izrada i obračun putnih naloga za službena putovanja - Izrada narudžbenica - Izrada tromjesečnog financijskog izvješća - Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, MZOS-a, VSŽ kao osnivača	Travanj	168
- 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	Svibanj	168

- 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		
- 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
- 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 - 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	Srpanj	174

- Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, MZOS-a, VSŽ kao osnivača		
- 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
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, knjižnici i zbornici (uključujući kuhinju za osoblje)	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 čišćenje poda blagovaonice	
	- 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 vезnom 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
Održavanje čistoće blagovaonice	- suho čišćenje poda blagovaonice	Svakodnevno
	- mokro čišćenje poda blagovaonice	Minimalno tri puta tjedno, po potrebi češće
	- dezinfekcija blagovaonice izosanom	Jednom tjedno (petkom)
	- pranje staklenih površina u veznom hodniku	Tri puta godišnje, po potrebi i češće
Pomoć učiteljima i učenici	- 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	- pranje, brisanje i pospremanje posuđa i pribora nakon obroka	Svakodnevno
	- suho i mokro čišćenje poda kuhinje	Svakodnevno
	- održavanje čistoće kuhinjskog namještaja, uređaja i pribora	Svakodnevno
	- dezinfekcija 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

5.5.4 Plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i zaštitu

OPIS POSLOVA OPERATIVNOG DJELATNIKA ZA SIGURNOST I ZAŠTITI	ČESTOTA OBAVLJANJA POSLOVA
– nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor	svakodnevno
– sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša	po potrebi
– surađuje s nadležnim službama (policija, vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija	po potrebi
– sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama	nekoliko puta godišnje
– prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja	svakodnevno
– surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika	svakodnevno
– obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	po potrebi

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6. 1. Plan rada Školskog odbora

Vrijeme realizacije	Sadržaj rada
rujan 2026.	• Kadrovske i ostale potrebe za početak školske godine • Polugodišnje financijsko izvješće • Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa Škole i Školskog kurikuluma • Usvajanje Školskog kurikuma • Razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole
prosinac/siječanj 2026./2027.	• 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 2027.	• Polugodišnja financijsko izvješće • Izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti u školi, provođenju preventivnih programa i mjerama poduzetima u cilju zaštite prava učenika
tijekom godine	• 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 će se odbor sastajati na sjednicama prema ukazanim potrebama. Rad Školskog odbora odvijat će se u okviru djelovanja utvrđenog Zakonom, Statutom škole i drugim aktima.

ČLANOVI ŠKOLSKOG ODBORA

1. Ljubica Martinović, član iz reda učitelja i stručnih suradnika (predsjednica)
2. Adam Grgić, član iz reda učitelja i stručnih suradnika
3. Alma Golubičić, član iz reda radničkog vijeća
4. Katica Malešević, predstavnik roditelja (potpredsjednica)
5. Ana Zvonarević, predstavnik osnivača
6. Sanela Rugašević, predstavnik osnivača
7. Franjo Mareljić, predstavnik osnivača

6. 2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Vrijeme realizacije	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan/listopad 2026.	• 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
studenj 2026.	• 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
prosinac 2026.	• 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 2027.	• izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti u školi, provođenju preventivnih programa i mjerama poduzetima u cilju zaštite prava učenika • nacionalni ispiti učenika 4. i 8. razreda	Ravnateljica Pedagoginja
travanj /svibanj 2027.	• organizacija Dana škole • izvješće o uspjehu i vladanju učenika • fond sati po predmetima	Ravnateljica Pedagoginja

	• nacrt poslova vezanih za kraj nastavne i školske godine • evaluacija Eksperimentalnog programa „Osnovna škola kao cjelodnevna škola: Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja“	
lipanj 2027.	• 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“ • analiza nacionalnih ispita	Ravnateljica
srpanj 2027.	• 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 popravni ispita	Ravnateljica
kolovoz 2027.	• 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 četiri 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 2026.	- Potvrđivanje mandata izabranih članova i izbor predsjednika i zamjenika vijeća - Upoznavanje s prijedlogom Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu za šk. god. 2026./2027. - Evaluacija Eksperimentalnog programa „Osnovna škola kao cjelodnevna škola: Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja“	Ravnateljica
siječanj 2027.	- Realizirane aktivnosti u školi - Prijedlozi za unapređenje rada - Izvešće 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/srpanj 2027.	- Realizirane aktivnosti u školi - Izvešća o realizaciji Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rad škole za šk. god. 2026./2027. - Analiza uspjeha učenika - Prijedlozi za rad u sljedećoj godini - Izvešće 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 2026.	- 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 2027.	tekuća problematika	Pedagoginja
siječanj/ veljača 2027.	- 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 2027.	- Poklade - Valentinovo - tekuća problematika	Pedagoginja
svibanj/ lipanj 2027.	- 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

Stručno usavršavanje i osposobljavanje zaposlenika škole provodit će se radi kontinuiranog unapređivanja odgojno-obrazovnog rada, razvoja profesionalnih kompetencija učitelja i stručnih suradnika te podizanja kvalitete rada škole.

Plan stručnog usavršavanja temelji se na potrebama škole, potrebama učenika, samoprocjeni i profesionalnim potrebama zaposlenika, rezultatima vrednovanja i samovrednovanja rada škole te aktualnim zahtjevima odgojno-obrazovnog sustava.

Stručno usavršavanje zaposlenika ostvarivat će se kroz: individualno stručno usavršavanje, stručna vijeća učitelja, sjednice Učiteljskog i Razrednih vijeća, stručne skupove, seminare, radionice i edukacije, webinare i druge oblike online edukacije, stručne skupove i edukacije koje organiziraju nadležne ustanove, razmjenu primjera dobre prakse među zaposlenicima, proučavanje stručne i pedagoško-psihološke literature, sudjelovanje u projektima i programima koji pridonose profesionalnom razvoju, edukacije vezane uz sigurnost na radu, zaštitu od požara, pružanje prve pomoći i druga zakonom propisana osposobljavanja.

Svaki učitelj i stručni suradnik dužan je redovito se stručno usavršavati.

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	7. rujna 2026.	Mirela Vujčić
Dani kruha – Dani zahvalnosti za plodove zemlje	listopad 2026.	Ljubica Martinović
Komemoracija poginulim braniteljima Komletinaca	4. prosinca 2026.	Marina Jozinović
Sveti Nikola	prosinac 2026.	Razredne učiteljice
Božić – školska priredba	23. prosinca 2026.	Snježana Matak Ljubica Martinović
Pokladna zabava	9. veljače 2027.	Dragan Bojić Katica Novoselac
Otočko proljeće	svibanj 2027.	Marija Čorić Mirela Vujčić
Dan škole	28. svibnja 2027.	Katarina Bojić Adam Grgić
Završna školska priredba	lipanj 2027.	Marina Jozinović Larisa Baćani 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 PANOA RAZREDNE NASTAVE (POKRAJ UČIONICA 2. i 4. RAZREDA) ODGOVORNA OSOBA ZA POPUNJAVANJE TABLICE: Marija Čorić			
MJESEC	OKVIRNI DATUM POSTAVLJANJA PANOA	TEMA PANOA	OSOBA ZADUŽENA ZA POSTAVLJANJE PANOA
rujan	7. 9. 2026.	Ponovno u školi	Marija Čorić
listopad	23. 9. 2026.	Jesen	Marija Čorić
	4. 10.	Svjetski dan zaštite životinja	Gordana Vujica
studeni	1. 11. 2027.	Sjećanje na najmilije	Marija Čorić
	20. 11. 2026.	Svjetski dan djece	Mirela Vujčić
prosinac	6. 12. 2026.	Sveti Nikola	Snježana Matak
	18. 12. 2026.	Božić	Mirela Vujčić
siječanj	10. 1. 2027.	Svjetski dan smijeha	Gordana Vujica
veljača	2. 2. 2027.	Međunarodni dan zaštite močvara	Marija Čorić
	14. 2. 2027.	Valentinovo	Snježana Matak
ožujak	19. 3. 2027.	Dan očeva	Mirela Vujčić
	27. 3. 2027.	Svjetski dan kazališta	Mirela Vujčić
travanj	7. 4. 2027.	Zdravlje	Snježana Matak
svibanj	15. 5. 2027.	Međunarodni dan obitelji	Gordana Vujica
	20. 5. 2027.	Svjetski dan pčela	Gordana Vujica
lipanj	1. 6. 2027.	Radujemo se ljetu	Snježana Matak

SADRŽAJI PANOJA PREDMETNE NASTAVE (između učionica 3. i 4. razreda)

ODGOVORNA OSOBA ZA POPUNJAVANJE TABLICE: LJUBICA MARTINOVIĆ

MJESEC	TEMA PANOJA	OKVIRNI DATUM POSTAVLJANJA PANOJA	OSOBA ZADUŽENA ZA POSTAVLJANJE PANOJA
rujan	Novi početak – zajedno možemo više	14. 9. 2026.	Marija Škrobo
listopad	Dani kruha – zahvalnost za plodove zemlje	5. 10. 2026.	Ljubica Martinović
	Čuvajmo prirodu – naš jedini dom	19. 10. 2026.	Vjera Biuk
studeni	Vukovar – grad heroj	9. 11. 2026.	Dragan Bojić
	Dječja prava – svako dijete ima pravo	23. 11. 2026.	Marina Jozinović
prosinac	Božić – svjetlo, mir i zajedništvo	7. 12. 2026.	Ljubica Martinović
siječanj	Veliki umovi – ljudi koji su mijenjali svijet	11. 1. 2027.	Mirta Marković
veljača	Dan sigurnijeg interneta – misli prije klika	1. 2. 2027.	Saša Egić
	Jezik nas povezuje – Međunarodni dan materinskoga jezika	15. 2. 2027.	Marina Jozinović
ožujak	Žene koje su mijenjale svijet	1. 3. 2027.	Dalida Lončarić
	Voda – izvor života	22. 3. 2027.	Krešimir Lermajer
travanj	Zemlja je naš dom	6. 4. 2027.	Vjera Biuk
svibanj	Europa – različiti, a zajedno	3. 5. 2027.	Ida Uzunić
	Matematika je svuda oko nas	17. 5. 2027.	Mirta Marković
lipanj	Ljeto, znanje i uspomene	1. 6. 2027.	Adam Grgić

SADRŽAJI PANOJA U GLAVNOM HOLU
ODGOVORNE OSOBE: LARISA BAČANI-HNATKO I TALIA JURIĆ

MJESEC	TEMA PANOJA	OKVIRNI DATUM POSTAVLJANJA PANOJA	OSOBA ZADUŽENA ZA POSTAVLJANJE PANOJA
rujan	Jesen (učnički radovi)	25. 9. 2026.	Larisa Baćani Hnatko
listopad	Svjetski dan učitelja	28. 9. 2026.	Larisa Baćani Hnatko
	Svjetski dan mentalnog zdravlja	7. 10. 2026.	Talia Jurić
studeni	Svjetski dan ljubaznosti	6. 11. 2026.	Talia Jurić
	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata	12. 11. 2026.	Larisa Baćani Hnatko
prosinac	Tema – božićna bajka	2. 12. 2026.	Larisa Baćani Hnatko
siječanj	Međunarodni dan zagrljaja	15. 1. 2027.	Talia Jurić
veljača	Fašnik	4. 2. 2027.	Larisa Baćani Hnatko
	Dan ružičastih majica	22. 2. 2027.	Talia Jurić
ožujak	Dan očeva	15. 3. 2027.	Talia Jurić
	Proljeće	22. 3. 2027.	Larisa Baćani Hnatko
travanj	Svjetski dan zdravlja	2. 4. 2027.	Talia Jurić
svibanj	Međunarodni dan muzeja	13. 5. 2027.	Talia Jurić
lipanj	Ljetni praznici	3. 6. 2027.	Larisa Baćani Hnatko

8. 2. Plan izvanučioničke nastave

1. TERENSKA NASTAVA

<i>Naziv aktivnosti</i>	<i>Razred</i>	<i>Učitelj - voditelj</i>
Moje mjesto	I.	Mirela Vujčić
Pozdrav jeseni	I.	Mirela Vujčić
Pozdrav proljeću	I.	Mirela Vujčić
Snalaženje pješaka u prometu	I.	Mirela Vujčić
Svijet oko mene	II.	Snježana Matak
Snalaženje u prostoru	III.	Gordana Vujica
Posjet Vinkovcima	III.	Gordana Vujica
Poučna šetnica Virovi	IV.	Marija Čorić
Pozdrav jeseni	IV.	Marija Čorić
Pozdrav proljeću	IV.	Marija Čorić
Sjećanje na Domovinski rat	VIII.	Dragan Bojić
Posjet učenika osmih razreda Vukovaru	VIII.	Ljubica Martinović
Posjet učenika osmih razreda Karlovcu	VIII.	Ljubica Martinović

2. ŠKOLSKI IZLETI

<i>Naziv aktivnosti</i>	<i>Razred</i>	<i>Učitelj - voditelj</i>
Velika (Jankovac – Muzej panonskog mora)	IV.	Marija Čorić

3. ŠKOLSKJE ESKURZIJE

<i>Naziv aktivnosti</i>	<i>Razred</i>	<i>Učitelj - voditelj</i>
Školska ekskurzija – Rijeka i Gorski kotar	IV. – VIII.	Krešimir Lermajer

8. 3. 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. 4. Plan zdravstvene zaštite odgojno - obrazovnih i ostalih djelatnika škole

U školskoj 2026./2027. godini realizirat će se sistematski pregledi djelatnika temeljem Kolektivnog ugovora, a prema planu financiranja i količini sredstava koje osigurava osnivač, Vukovarsko - srijemska županija.

8. 5. Školski preventivni program

Školski preventivni program provodit će se prema dokumentu Školski preventivni program za školsku godinu 2026./2027.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Plan nabave za 2026. 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: 602-01/26-01/29

URBROJ:2196-50-01-26-1

U Komletincima 8. listopada 2026. 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 8. listopada 2026. 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 2026./2027.

Ravnateljica škole:
Katarina Bojić, prof.



Predsjednica Školskog odbora:
Ljubica Martinović, dipl. kateheta

