REPUBLIKA HRVATSKA

VUKOVARSKO SRIJEMSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA BRŠADIN

BRŠADIN

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE BRŠADIN

ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.

BRŠADIN, RUJAN 2026.

SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI BRŠADIN 1
1. UVJETI RADA 2
1.1. Podaci o školskom okruženju 2
1.2. Prostorni uvjeti 2
1.2.1. Unutarnji školski prostor 2
1.2.2. Školski okoliš i plan uređenja 2
2. ZAPOSLENI DJELATNICI U 2026./2027. ŠKOLSKOJ GODINI 4
2.1. Podaci o učiteljima 4
2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima 6
2.3. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju 6
3. ORAGANIZACIJA NASTAVE 7
3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima 7
3.2. Organizacija smjena 7
3.3. Godišnji kalendar rada 8
3.4. Raspored sati u nastavi nižih i viših razreda 11
4. PLANOVI I PROGRAMI ŠKOLE 12
4.1. Godišnji fond redovne nastave 12
4.2. Plan izvanučionične nastave 12
4.3. Plan izborne nastave 14
4.4. Primjeren oblik školovanja 14
4.5. Dopunska nastava 15
4.6. Dodatna nastava 16
4.7. Plan izvannastavnih aktivnosti 17
4.8. Nacionalni ispiti 17
5. PLAN ORGANIZACIJE KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE 19
6. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE 21
7. PLAN ZDRAVSTVENE , SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA 22
7.1. Plan rada službe za školsku medicinu 22
7.2. Preventivni programi škole 22
8. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA ZAPOSLENIH U ŠKOLI 30
8.1. Tjedna zaduženja odgojno obrazovnih djelatnika škole 30
8.2. Podaci o učiteljima pripravnicima 32
8.3. Podaci o ostalim zaposlenicima u školi i njihova zaduženja 32

9. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA 33
9.1. Plan individualnog stručnog usavršavanja 33
9.2. Plan stručnog usavršavanja u školi- školska stručna vijeća 33
9.3. Plan stručnog usavršavanja izvan škole 35
10. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE 36
10.1. Plan rada Učiteljskog vijeća 36
10.2. Plan rada Razrednog vijeća 37
10.3. Plan rada razrednika 38
10.4. Plan rada vijeća roditelja 38
10.5. Plan rada ravnatelja 39
10.6. Plan rada Školskog odbora 43
10.7. Plan i program rada stručnih suradnika 44
10.7.1. Plan i program rada stručnog suradnika pedagoga 44
10.7.2. Plan i program rada stručnog suradnika knjižničara 51
11.PLAN ADMINISTRATIVNO TEHNIČKOG OSOBLJA 55
11.1. Plan rada tajnika škole 55
11.2. Plan rada računovođe škole 56
11.3. Plan rada domara/ložača škole 58
11.4. Plan rada školske kuharice 58
11.5. Plan rada spremačice škole 59
11.6. Plan rada operativnog djelatnika 59
12. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN 60

OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI BRŠADIN

ŽUPANIJA VUKOVARSKO SRIJEMSKA

OSNOVNA ŠKOLA BRŠADIN

Adresa: Duje Zaharića 1., Bršadin
Broj telefona: 032/569-431; 032/569 802
E-mail: ured@os-brsadin.skole.hr
OIB: 38898545934
Šifra škole u MZO: 16-439-003
Matični broj škole: 2680742

Broj učenika	
Učenici razredne nastave	12
Učenici predmetne nastave	18
Ukupno učenika	30

Broj razrednih odjela	
Razredna nastava	3
Predmetna nastava	6
Ukupno razrednih odjela	9

Broj zaposlenih djelatnika	
Ravnatelj	1
Stručni suradnici	2
Učitelji razredne nastave	3
Učitelji predmetne nastave	22
Ostali djelatnici	6
Ukupno zaposlenih djelatnika	34

Ravnatelj škole: Zoran Roković, profesor razredne nastave

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64 /20, 151/22, 155/23, 156/23), a na prijedlog Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, Školski odbor donosi :

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE BRŠADIN – BRŠADIN ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

1. UVJETI RADA

1.1. Podaci o školskom okruženju

Osnovna škola Bršadin registrirana je u Trgovačkom sudu u Osijeku kao samostalna ustanova 2010. godine, a 1. svibnja 2012. je ustrojena i počela s radom kao samostalna osnovnoškolska ustanova za djecu upisnog područja naselja Bršadin.

Bršadin je naselje zbijenog tipa koje se proteže duž državne ceste D-55 , Vukovar – Vinkovci i pomoćne magistralne željezničke pruge, iz čega proizlazi da ima dobru prometnu povezanost.

Osnovna škola Bršadin smještena je u sjevernom dijelu Bršadina. Obzirom na udaljenost učeničkih domova u odnosu na lokaciju škole, nije potreban organiziran prijevoz budući da je udaljenost od središta naselja 1,2km.

1.2. Prostorni uvjeti

1.2.1. Unutarnji školski prostor

Zgrada osnovne škole Bršadin sagrađena je 2006. godine, a rekonstrukcija objekta je urađena tijekom 2010. godine i na taj način stvoreni su minimalni uvjeti za odvijanje nastave za svu djecu Bršadina, polaznike osnovne škole. Ukupan školski prostor iznosi 797m². Nastava se izvodi u 7 učionica, od čega je jedna specijalizirana za nastavu informatike.

Škola je opremljena namještajem prilagođenom minimalnim prostornim uvjetima, a nastavna sredstva i pomagala uglavnom zadovoljavaju propisane pedagoške standarde. Sve učionice u prizemlju su klimatizirane i svaka učionica je opremljena interaktivnim ekranima. Informatička učionica je opremljena prijenosnim računalima čiji broj je dovoljan za sve učenike naših razreda.

Škola iz materijalnih sredstava, a zadnjih godina i namjenski dodijeljenih sredstvima dopunjava lektirnu građu školske knjižnice.

Nastava tjelesne i zdravstvene kulture odvija se u otežanim uvjetima , jer škola nema dvoranu, a višenamjenski prostor je malih dimenzija te je neadekvatan za odvijanje nastave TZK. Škola raspolaže opremom za izvođenje nastave TZK u zatvorenom prostoru. U planu do 2027. godine je izgradnja dvorane za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture koja će biti financirana sredstvima Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

Školska kuhinja je funkcionalna, tijekom školske godine 2024./2025. opremljena je novim uređajima i elementima kako bi se zadovoljilo HACCP standardima.

Unutarnji prostor grije se pomoću centralnog grijanja na plin, a kotlovnica se nalazi u sklopu škole s ulazom izvana.

1.2.2. Školski okoliš i plan uređenja

Osnovna škola Bršadin okružena je velikim dvorištem koje je oplemenjeno nasadim mladih voćki te hrasta i drugih izvornih vrsta zasađenih tijekom 2012., 2013., 2021. te 2025.

godine. S prednje strane školske zgrade postavljena je fontana okružena ukrasnim biljkama i drvećem, te klupe za sjedenje i odmor.

S desne strane glavnog ulaza postavljene su dva paviljona koja se koriste kao prostor na vanjsku učionicu , ali i kao prostor za druženje. Radom volonterskog kluba tijekom 2024., te volonterskim radom seoskog stolara, u dvorištu škole postavljen je stol i stolice za vanjsku učionicu.

Tijekom 2013. godine na rubnom dijelu školskog dvorišta postavljeno je igralište sa spravama za djecu. U okviru zelenih površina nalazi se nogometno igralište i igralište za odbojku koje je napravljeno tijekom 2021. godine. Na nogometnom igralištu u svibnju 2022. godine postavljeni su dva koša za košarku kroz INA projekt.

Školsko igralište je neograđeno te djeca koriste igralište za izvođenje sportskih aktivnosti u vrijeme vikenda i praznika , a i roditelji dovode djecu mlađeg uzrasta na dječje igralište.

Tijekom 2024./2025. školske godine u stražnjem dijelu školskog dvorišta posađene su mladice raznih voćki kao i duž širine škole uz učionice posađeno je ukrasno brzorastuće drvo koje bi trebalo praviti prirodan hlad tijekom vrućih proljetnih i ljetnih dana.

Ukupna površina školskog okoliša iznosi 12 666m². Okoliš se redovito održava, a zbog veličine zelene površine potrebno je izdvajati velika financijska sredstva za održavanje.

Plan uređenja školskog okoliša:

- Uređivanje travnjaka
- Uklanjanje osušenih stabala, granja i grmlja, održavanje postojećeg i sadnja novog drveća i cvijeća
- Održavanje sportskih terena i zelenih površina oko škole
- Dogradnja škole (još dvije učionice za jedno-smjensku nastavu)

2. ZAPOSLENI DJELATNICI U 2026./2027. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o učiteljima

Razredna nastava:

Rd. br.	Ime i prezime	Godina rođenja	Staž	Struka	Stupanj stručne spreme	Predmet
1.	Andrea L. Radulović	1970.	23	Prof. razredne nastave	VII	Razredna nastava
2.	Dubravka Nikolić	1967.	24	Prof. razredne nastave	VII	Razredna nastava
3.	Biljana Golubičić	1972.	17	Prof. razredne nastave	VII	Razredna nastava
6.	Danijela Vukov	1985.	15	Magistra primarnog obrazovanja s pojačanim eng. j.	VII	Hrvatski jezik
7.	Ljiljana Miletić	1980.	20	Učiteljica razredne nastave s pojačanim eng. j.	VII	Engleski jezik
8.	Ljiljana Milinković (zamjena)	2000.	2	Magistra edukacije hrvatskog j. i engleskog j.	VII	Engleski jezik
9..	Srđan Despotović	1986.	11	Dipl. teolog	VII	Pravoslavni vjeronauk
10.	Nemanja Davidović	1992.	7	Ing. elektrotehnike smjer informatika	VII	Informatika
11.	Gorana Biljnja	1984.	2	Dipl.slikar likovnih umjetnosti	VII	Njemački jezik
12.	Ljubenko Jović	1977.	15	Srednja petogodišnja bogoslovija	IV	Pravoslavni vjeronauk

Predmetna nastava:

Rd.br	Ime i prezime	Godina rođenja	Staž	Struka	Stupanj stručne spreme	Predmet
1.	Ljiljana Miletić	1980.	20	Učiteljica razredne nastave s pojačanim eng.j.	VII	Engleski jezik
2.	Marina A. Ferdebar	1980.	20	Prof. hrvatskog j.	VII	Hrvatski jezik
3.	Ivona Lisek (zamjena Ljiljana Milinković)	1988. /2000	4/2	Prof. hrvatskog jezika i povijesti	VII	Hrvatski jezik
4.	Sofija Šašlić	1987.	3	Dipl.učitelj	VII	Srpski jezik
5.	Matea Knežević	1984.	16	Prof. hrvatskog i njemačkog j.	VII	Njemački jezik
6.	Jelena Babić	1990.	8	Magistra edukacije matematika i informatike	VII	Matematika
7.	Adrijana Popović	1982.	5	Dipl. kemičar	VII	Kemija
8.	Nataša Klasni	1988.	9	Magistra biologije i kemije	VII	Priroda/Biologija
9.	Nikolina Panić	1990.	11	Mag. edukacije fizike i info.	VII	Fizika
10.	Ivančica Mrkonjić	1972.	13	Mag.edukacije biologije i kemije	VII	Priroda/biologija
11.	Tanja Andrić	1982.	9	Prof. povijesti	VII	Povijest
12.	Nikola Milić	1978.	18	Magistar geografije/turizmologije	VII	Geografija
13.	Stevan Šaulić	1962.	11	Učitelj tehničke kulture	VII	Tehnička kultura
14.	Nemanja Davidović	1992.	5	Ing. elektrotehnike smjer informatika	VII	Informatika
15.	Gorana Biljnja	1984.	1	Dipl.slikar likovnih umjetnosti	VII	Likovna kultura
16.	Gorana Biljnja	1984.	1	Dipl.slikar likovnih umjetnosti	VII	Njemački jezik

17.	Veljko Šekuljica	1983.	13	Profesor tjelesno zdravstvene kulture	VII	Tjelesno zdravstvena kultura
18.	Ljubenko Jović	1977.	15	Srednja petogodišnja bogoslovija	IV	Pravoslavni vjeronauk
19.	Ljubenko Jović	1977.	15	Srednja petogodišnja bogoslovija	IV	Glazbena kultura
20.	Josip Mašaberg	1980	14	Profesor povijesti i HJ i književnosti	VII	Povijest
21.	Nikolina Pivašević	1994.	6	Sveučilišna prvostupnica matematike	V	Matematika, fizika

2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Rd.br.	Ime i prezime	Godina rođenja	Staž	Struka	Stupanj stručne spreme	Poslovi koje obavlja
1.	Zoran Roković	1979.	17	Prof. razredne nastave	VII	Ravnatelj
2.	Branka Marković	1986.	2	Dipl. pedagog	VII	Pedagog
3.	Bojan Lazić	1984.	16	Magistar knjižničarstva	VII	Knjižničar

2.3. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

Rd.br.	Ime i prezime	Godina rođenja	Staž	Struka	Stupanj stručne sprema	Poslovi koje obavlja
1.	Slobodanka Cvjetićanin	1995.	4	Magistra javne uprave	VII	Tajnik
2.	Biljana Lukić	1987.	2	Mag. ekonomije	VII	Računovođa
3.	Natalija Kojić	1982.	4	Kuharica	SSS	Kuharica/ spremačica
4.	Jasminka Vujković	1968.	2	Upravni referent	SSS	Spremačica
5.	Nikola Marić	1966.	5mj.	Obućarski tehničar	SSS	Domar/ ložač
6.	Goran Gradić	1991.	4 mj.	Fitofarmaceut	SSS	Operativni djelatnik

3. ORAGANIZACIJA NASTAVE

3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

Razredna nastava:

Razredni odjel	Broj učenika	Dječaka	Djevojčica	Razrednik
1.	6	4	2	Dubravka Nikolić
4.	5	2	3	Andrea Lukomski Radulović
4.a	1	/	1	Biljana Golubičić
Ukupno	**12**	6	6	

Predmetna nastava:

Razredni odjel	Broj učenika	Dječaka	Djevojčica	Razrednik
5.	6	2	4	Jelena Babić
5.a	1	1	/	Nikolina Pivašević
6.	3	1	2	Nemanja Davidović
7.	3	2	1	Sofija Šašlić
7.a	2	1	1	Gorana Biljnja
8.	3	1	2	Marina Antolović Ferdebar
Ukupno	**18**	8	10	

3.2. Organizacija smjena

Rad u školi odvija se u dvije smjene u petodnevnom radnom tjednu. Prijepodnevna smjena započinje u 8,00h , osim u slučaju kada učenici imaju nulti sat, tada započinje u 7,10h , a završava u 13,05h ili nakon sedmog sata u 13,50h.

Smjene se izmjenjuju tjedno počevši od prvog tjedna nastave pa do kraja godine. Predmetna i razredna nastava se rotiraju na tjednom nivou. Nastavni sat traje 45 minuta, a raspored zvona istaknut je na oglasnoj ploči škole i stranici škole. Veliki odmor traje 15 minuta i on je nakon 2 sata, dok mali odmori traju 5 minuta. Za vrijeme velikog odmora je organizirana prehrana učenika u holu škole.

Raspored zvona	
Prijepodne	*Poslijepodne*
0.sat 7,10 - 7,55	0.sat 13,10 - 13,55
1.sat 8,00 - 8,45	1.sat 14,00 - 14,45
2.sat 8,50 - 9,35	2.sat 14,50 - 15,35
Odmor 15 minuta	
3.sat 9,50 - 10,35	3.sat 15,50 - 16,35
4.sat 10,40 - 11,25	4.sat 16,40 - 17,25
5.sat 11,30 - 12,15	5.sat 17,30 -18,15
6.sat 12,20 -13,05	6.sat 18,20 - 19,05
7.sat 13,05 - 13,50	7.sat 19,05 - 19,50

Dežurni učitelji dežuraju prema rasporedu dežurstva koji se nalazi na oglasnoj ploči u zbornici i holu škole. Osim njih, za vrijeme nastave dežuraju i spremačice. Dežurstvo se odnosi na odmore, početak i kraj nastave. Dežurstvo počinje 15 minuta prije početka prvoga sata, a završava završetkom odmora poslije posljednjeg sata kojim je učitelj zadužen prema Rasporedu sati. Učitelji po završetku nastave obavezni su ispratiti sve učenike iz škole i provjeriti stanje učionice u kojoj su izvodili posljednji nastavni sat. U školi je organizirana besplatna prehrana učenika i trenutno se hrane svi učenici od prvog do osmog razreda.

3.3. Godišnji kalendar rada

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj nastavnih dana	Broj radnih dana	Broj praznika i blagdana
I.POLUGODIŠTE	IX. X. XI. XII.	18 22 20 17	18 22 20 17	/ / 1 1
UKUPNO		*77*	77	2
II.POLUGODIŠTE	I. II. III. IV. V. VI.	15 15 18 20 19 11	16 15 18 20 19 11	2 / 1 / 1 /
UKUPNO		98	*99*	4
SVEUKUPNO		175	176	6

Nastavna godina počinje 7. rujna 2026. godine, a završava 15. lipnja 2027. godine. Nastava se ustrojava u dva polugodišta. Prvo polugodište traje od 7. rujna 2026. godine do 23. prosinca 2026. godine. Drugo polugodište traje od 08. siječnja 2027. godine do 15. lipnja 2027. godine.

Učenički odmori su:

- 24. prosinca 2026. - 07. siječnja 2027. – zimski odmor
- 22.veljače 2027. – 26.veljače 2027. – drugi dio zimskog odmora
- 25.ožuljka – 02.travnja 2027. – proljetni odmor
- 16.lipnja – 31. kolovoza 2027. – ljetni odmor

KALENDAR RADA OŠ BRŠADIN ZA ŠKOLSKU 2026./2027. GODINU
КАЛЕНДАР РАДА ОШ БРШАДИН ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

1. POLUGODIŠTE – 77 NASTAVNIH DANA
1. ПОЛУГОДИШТЕ –77 НАСТАВНИХ ДАНА

	N	P	U	S	Č	P	S	N
IX	1	7	8	9	10	11	12	13
	2	14	15	16	17	18	19	20
18	3	21	22	23	24	25	26	27
	4	28	29	30				
X	4				1	2	3	4
	5	5	6	7	8	9	10	11
	6	12	13	14	15	16	17	18
22	7	19	20	21	22	23	24	25
	8	26	27	28	29	30	31	
	8							1
	9	2	3	4	5	6	7	8
XI	10	9	10	11	12	13	14	15
	11	16	17	18	19	20	21	22
20	12	23	24	25	26	27	28	29
	13	30						
	13		1	2	3	4	5	6
XII	14	7	8	9	10	11	12	13
	15	14	15	16	17	18	19	20
17	16	21	22	23	24	25	26	27
	17	28	29	30	31			

2. POLUGODIŠTE – 98 NASTAVNIH DANA
2. ПОЛУГОДИШТЕ – 98 НАСТАВНИХ ДАНА

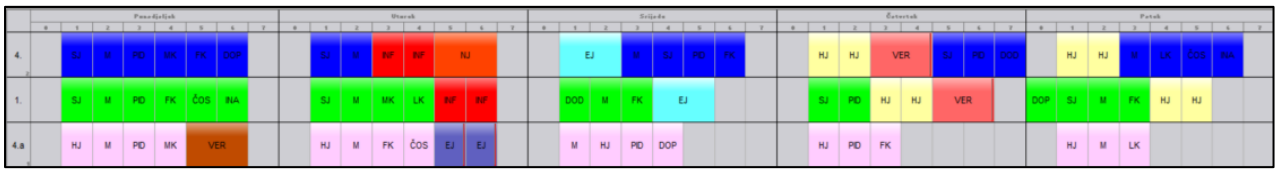
	N	P	U	S	Č	P	S	N
	17				7	8	9	10
I	18	11	12	13	14	15	16	17
	19	18	19	20	21	22	23	24
15	20	25	26	27	28	29	30	31
	21	1	2	3	4	5	6	7
II	22	8	9	10	11	12	13	14
	23	15	16	17	18	19	20	21
15	24	22	23	24	25	26	27	28
	25	1	2	3	4	5	6	7
III	26	8	9	10	11	12	13	14
	27	15	16	17	18	19	20	21
18	28	22	23	24	25	26	27	28
	29	29	30	31				
	29				1	2	3	4
IV	30	5	6	7	8	9	10	11
	31	12	13	14	15	16	17	18
20	32	19	20	21	22	23	24	25
	33	26	27	28	29	30		
	33						1	2
V	34	3	4	5	6	7	8	9
	35	10	11	12	13	14	15	16
19	36	17	18	19	20	21	22	23
	37	24	25	26	27	28	29	30
	38	31						
VI	38		1	2	3	4	5	6
	39	7	8	9	10	11	12	13
11	40	14	15					

07. 09. 2026.	POČETAK PRVOG POLUGODIŠTA	ПОЧЕТАК ПРВОГ ПОЛУГОДИШТА
18. 11. 2026.	DAN SJEĆANJA NA ŽRTVE DOMOVINSKOG RATA	ДАН СЕЋАЊА НА ЖРТВЕ ДОМОВИНСКОГ РАТА
23. 12. 2026.	KRAJ PRVOG POLUGODIŠTA	КРАЈ ПРВОГ ПОЛУГОДИШТА
24. 12. 2026. – 06. 01. 2027.	ZIMSKI ODMOR UČENIKA (PRVI DIO)	ЗИМСКИ ОДМОР УЧЕНИКА (ПРВИ ДЕО)
07.01.2027.	BOŽIĆ (PRAVOSLAVNI)	БОЖИЋ (ПРАВОСЛАВНИ)
8. 01. 2027.	POČETAK DRUGOG POLUGODIŠTA	ПОЧЕТАК ДРУГОГ ПОЛУГОДИШТА
27.01.2027.	SVETI SAVA -ŠKOLSKA SLAVA -radni nenastavni dan	СВЕТИ САВА -ШКОЛСКА СЛАВА радни ненаставни дан
20.02.2027. - 28.02.2027.	ZIMSKI ODMOR UČENIKA (DRUGI DIO)	ЗИМСКИ ОДМОР УЧЕНИКА (ДРУГИ ДЕО)
25.03.2027. – 4. 04. 2027.	PROLJETNI ODMOR UČENIKA	ПРОЛЕЋНИ ОДМОР УЧЕНИКА
01. 05. 2026.	1. SVIBANJA – PRAZNIK RADA	1. МАЈ – ПРАЗНИК РАДА
03.05.2027.	PRAVOSLAVNI USKRS	ПРАВОСЛАВНИ УСКРС
24.05.2027.	DAN ŠKOLE-radni nenastavni dan	ДАН ШКОЛЕ- радни ненаставни дан
27.05.2027.	TJELOVO	ТЈЕЛОВО
15. 06. 2027	KRAJ DRUGOG POLUGODIŠTA	КРАЈ ДРУГОГ ПОЛУГОДИШТА

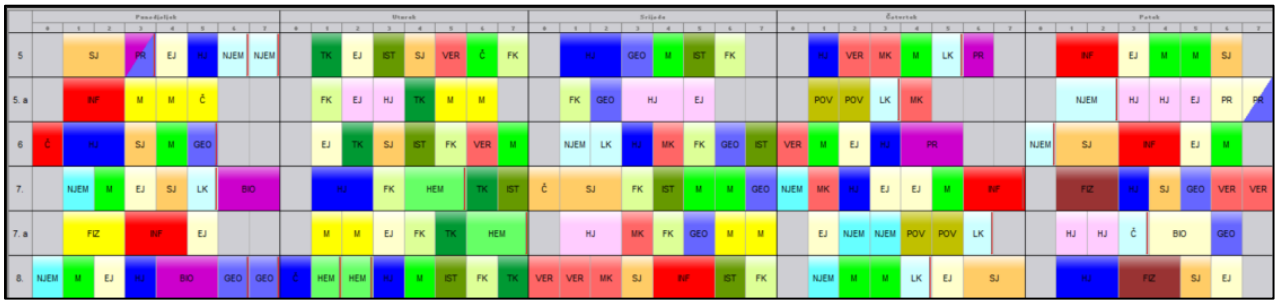
3.4. Raspored sati u nastavi nižih i viših razreda

Raspored sati nalazi se u e-dnevniku razrednog odjela i na oglasnoj ploči u zbornici škole, kao i na mrežnoj stranici škole. Isti se prema potrebi mijenja, a svaka promjena se evidentira. Poštivanje rasporeda sati i eventualna odstupanja u svakom razrednom odjelu treba kontrolirati razrednik i ocijeniti opravdanost izmjena. Na eventualne nedostatke treba reagirati na vrijeme i ukazati ih pedagogu ili predmetnom nastavniku. Pedagoška dokumentacija piše se dvojezično.

Razredna nastava:



Predmetna nastava:



4. PLANOVI I PROGRAMI ŠKOLE

4.1. Godišnji fond redovne nastave

Nastavni predmet	I	IV	IV	V	Va	VI	VII	VIIa	VIII	Ukupno
Hrvatski jezik	140	140	175	140	175	140	140	175	140	1365
Srpski jezik	140	140	/	140	/	140	140	/	140	840
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Engleski jezik	70	70	70	105	105	105	105	105	105	840
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	140	1260
Priroda	/	/	/	52,5	52,5	70	70	/	/	245
Biologija	/	/	/	/		/	70	70	70	210
Kemija	/	/	/	/		/	70	70	70	210
Fizika	/	/	/	/		/	70	70	70	210
Priroda i društvo	70	105	105	/		/	/	/	/	280
Povijest	/	/	/	70	70	70	70	70	70	420
Geografija	/	/	/	52,5	52,5	70	70	70	70	385
Tehnička kultura	/	/	/	35	35	35	35	35	35	210
Informatika	/	/	/	70	70	70	70	/	/	210
Tjelesna zdravstvena kultura	105	70	70	70	70	70	70	70	70	665
UKUPNO	**735**	**735**	**630**	**945**	**840**	**980**	**1190**	**945**	**1050**	**7910**

Svi učitelji zaduženi su brojem sati sukladno Pravilniku o tjednim obvezama odgojno obrazovnih djelatnika u Osnovnoj školi te izmjenama istog. Nastava je stručno zastupljena djelatnicima s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme. Nestručno su zastupljeni predmeti: glazbena kultura u predmetnoj nastavi – Ljubenko Jović, vjeroučitelj, Gorana Biljnja nastavnica likovnog u nastavi njemačkog jezika u razrednoj i predmetnoj nastavi, Sofija Šašlić učiteljica razredne nastave na mjestu učiteljice srpskog jezika. Nestručne osobe su zaposlene na određeno do raspisivanja natječaja. Obzirom da je Osnovna škola Bršadin škola s malim brojem učenika, većina učitelja radi na više škola do punog radnog vremena.

4.2. Plan izvanučionične nastave

Škola planira izvanučioničku nastavu s ciljem neposrednog doživljavanja prirode, kulturnopovijesnih i tehničkih dostignuća, raznih manifestacija, zbivanja i pojava. Škola je u ovoj nastavnoj godini planirala u Godišnjem planu i programu i Školskom kurikulumu

izvanučioničku nastavu koja je isključivo u funkciji realizacije Nacionalnog kurikuluma i Nastavnog plana i programa.

Izvanučioničku nastavu planiramo organizirati u trajanju od jednog ili nekoliko školskih sati, poludnevno ili cjelodnevno, odnosno trajat će za učenike osmog razreda više dana, a realizirat će se u Republiku Srbiju.

Planiraju se posjeti muzejima, kazališnim i filmskim predstavama, znamenitostima, te kulturnim manifestacijama i ustanovama, razvidno u Školskom kurikulumu. U Školskom kurikulumu razrađena je realizacija svih izvanučioničkih oblika rada.

Plan izvanučioničke nastave provodit će se sukladno novim Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole (NN 67/14, 81/15, 53/21) te izmjenama Pravilnika.

Razrednici će na početku školske godine izvijestiti roditelje o planiranim aktivnostima u školskoj godini i zajedno s njima dogovoriti opseg aktivnosti, vrijeme i financijska sredstva približno potrebna za realizaciju.

Razredna nastava:

Razred	Broj Učenika	Sadržaj
1.,4.,4.a	12	Osijek (aerodrom, ZOO vrt, vodenica)
4. razred	6	Škola u prirodi / RH
1.,4.	12	Zagreb
1.,4.	12	Republika Srbija

Predmetna nastava:

Razred	Broj učenika	Sadržaj
5.-8.	15	Tekeriš – Gučevo- Banja Koviljača , Oplenac Topola, Valjevo,
7.-8.	6	Tekeriš- Gučevo- Banja Koviljača- Sunčana reka , Beograd Oplenac
8.	3	Tara, Zlatibor
5.-8.	14	Zagreb
6.,7.	8	Mađarska Baranja
8.	3	Jasenovac

4.3. Plan izborne nastave

Izborna nastava organizirana je za učenike koji iskažu interes, a prema organizacijskim mogućnostima škole. Izborna nastava ima status redovite nastave i obvezujuća je ako se učenik na nju upiše. U skladu s potrebama i interesima u ovoj školskoj godini izbornu nastavu organiziramo iz slijedećih predmeta:

Naziv programa	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj	Sati tjedno	Sati godišnje
Pravoslavni vjeronauk	I – IV	11	2	Srđan Despotović	4	140
Pravoslavni vjeronauk	IV	1	1	Ljubenko Jović	2	70
Pravoslavni vjeronauk	V - VIII	16	4	Ljubenko Jović	8	280
Informatika	I – IV	11	2	Nemanja Davidović	4	140
Informatika	VII – VIII	8	3	Nemanja Davidović	6	210
Njemački jezik	IV	4	1	Gorana Biljnja	2	70
Njemački jezik	V -VI	4	3	Gorana Biljnja	8	280
Njemački jezik	VII-VIII	3	3	Matea Knežević	6	210
UKUPNO		58	19		40	1400

4.4. Primjeren oblik školovanja

Na osnovu mišljenja Povjerenstva te Rješenje o primjerenom obliku školovanja, u školskoj godini učenica 5. razreda školu se po redovitom planu i programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke iz svih predmeta , dok iz odgojnih predmeta nastavu prati samo uz individualizirane postupke. Učenik 7. razreda naše škole školuje se po redovitom programu uz individualizirane postupke. U prosincu tekuće godine za učenicu 5.razreda biće urađeno ponovno testiranje kako bi se utvrdio njezin stupanj napredovanja s obzirom da je dobila i nove predmete.

Rješenjem određen oblik školovanja	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
Redoviti program uz individualizirane postupke							1		1
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja I individualizirane postupke					1				1
UKUPNO					**1**		**1**		**2**

4.5. Dopunska nastava

Dopunska nastava planirana je za učenike koji zaostaju u savladavanju nastavnih sadržaja pojedinih predmeta , a posebice u slijedećim predmetima:

Rd.br.	Nastavni predmet	Razred	Broj grupa	Učitelj	Godišnji fond sati
1.	Srpski jezik, matematika	4.	1	A. L. Radulović	35
2.	Srpski jezik, matematika	1.	1	D. Nikolić	35
3.	Hrvatski jezik, matematika	4.	1	B. Golubičić	35
4.	Hrvatski jezik	1.-4.	1	D.Vukov	35
5.	Srpski jezik	5.-8.	1	S. Šašlić	70
6.	Hrvatski jezik	5.-8.	1	M.A. Ferdebar	70
7.	Hrvatski jezik	5.a ,7.a	1	Lj. Milinković	35
8.	Matematika	5.-8.	1	J. Babić	70
10.	Fizika	7.-8.	1	N. Panić	35
11.	Engleski jezik	1.-8.	2	Lj.Miletić	70
12.	Kemija	7.-8.	1	A.Popović	35
13.	Njemački jezik	4.,5.,5.a,6	1	Gorana Biljnja	35
14.	Informatika	5.-8.	1	Nemanja Davidović	35

4.6. Dodatna nastava

Za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet škola je organizirala dodatnu nastavu. U dodatni rad bit će uključeni posebno zainteresirani učenici s izraženim sposobnostima za određeni predmet, kako bi im se omogućilo bolje razvijanje sposobnosti i kreativnosti, a tijekom školske godine bit će uključeni u školska, županijska i eventualno državna natjecanja iz pojedinih nastavnih predmeta.

Rd.br.	Nastavni predmet	Razred	Broj grupa	Učitelj	Godišnji fond sati
1.	Srpski j./matematika	4.	1	A. L. Radulović	35
2.	Srpski j./matematika	1.	1	D. Nikolić	35
3.	Srpski jezik	5.-8.	1	S. Šašlić	35
4.	Hrvatski jezik	5.-8.	1	M. A. Ferdebar	35
5.	Matematika	5.-8.	1	J. Babić	70
6.	Povijest	5.-8.	1	T. Andrić	35
7.	Engleski jezik	4.-8.	1	Lj. Miletić	70
8.	Geografija	5.-8.	1	N.Milić	35
10.	Njemački jezik	4.-6.	1	G. Biljnja	35
11.	Biologija	5.-8.	1	I.Mrkonjić	35
12.	Vjeronauk	5.-8.	1	Lj. Jović	70
13.	Vjeronauk	1.- 4.	1	S.Despotović	35
14.	Njemački jezik	7.-8.	1	Matea Knežević	35
15.	Povijest	5.a i 7.a	1	Josip Mašaberg	35
16.	Hrvatski jezik	5.a i 7.a	1	Ljiljana Milinković	35

4.7. Plan izvannastavnih aktivnosti

Rd.Br.	Naziv aktivnosti	Razred	Broj grupa	Izvršitelji	Godišnji fond sati
1.	Pričaonica	4.	1	A.L.Radulović	35
2.	Mladi domaćini	1.	1	D.Nikolić	35
3	Hrvatski za 5+	5.-8.	1	M.A.Ferdebar	35
4	Dramsko- recitatorska	5.-8.	1	S. Šašlić	35
5.	Likovnjaci	5.-8.	1	G. Biljnja	35
6.	STEM radionice	5.-8.	1	N.Davidović	70
7.	Zbor	5.-8.	1	Lj.Jović	35
8.	Sportska sekcija	1.-8.	1	V.Šekuljica	70
9.	Crkveno pjevanje	5.-.8.	2	Lj.Jović	35
10.	Digitalna spomenica	5.-8.	1	T.Andrić	35
11.	Mali astronomi	5.-8.	1	N.Milić	35
12	Zadruga	1.-8.	1	A.Popović	105

4.8. Nacionalni ispiti

Uvođenjem predmetnih kurikuluma i smjernica za vrednovanje u hrvatski obrazovni sustav učitelji i nastavnici suočeni su s novim izazovima poučavanja i vrednovanja, a škole su u potrebi za valjanim, objektivnim i pouzdanim informacijama kako bi uspostavile unutarnje sustave praćenja i unapređenja kvalitete svojega rada.

Vanjsko vrednovanje odgojno-obrazovnih ishoda omogućuje dobivanje valjanih, objektivnih i pouzdanih informacija koje su u funkciji uspostave unutarnjega sustava praćenja i unapređenja kvalitete na razini odgojno-obrazovnih ustanova – procesa samovrednovanja, što posljedično dovodi do unapređenja kvalitete na razini odgojno-obrazovnoga sustava. Jedan od temeljnih mehanizama za uspostavu takvoga cjelovitog sustava za praćenje i unapređenje kvalitete obrazovanja jesu nacionalni ispiti čiji se rezultati upotrebljavaju za samovrednovanje škole.

Nacionalni ispiti su standardizirani vanjski ispiti kojima je cilj utvrditi postignuća učenika u temeljnim znanjima i kompetencijama u ključnim dijelovima obrazovnih ciklusa. Temeljnim se znanjima i kompetencijama smatraju materinski jezik ili jezik na kojemu se učenici školuju te znanja iz matematike i prirodoslovlja. Upravo su postignuća u tim predmetnim područjima u europskim dokumentima prepoznata kao ključna za daljnje obrazovanje i djelotvorno uključivanje na tržište rada i za suočavanje sa suvremenim gospodarskim izazovima. Nacionalnim ispitima gotovo svi obrazovni sustavi na nacionalnoj razini sustavno prate postignuća u ključnim navedenim područjima kako bi se na svim obrazovnim razinama, od razine škola do razine obrazovne politike, poduzele mjere koje će osigurati da postignuća budu na zadovoljavajućoj razini u skladu s mogućnostima svakoga učenika.

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će se u školskoj godini 2026./2027. nacionalne ispite za učenike četvrtog i osmog razreda u svim osnovnim školama.

Učenici četvrtog razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskog jezika, jezika nacionalne manjine, Matematike i Prirode i društva. Učenici osmog razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskog jezika, jezika nacionalne manjine, prvog stranog jezika, Matematika, Biologije, Fizike, Kemije, Geografije i Povijesti.

5. PLAN ORGANIZACIJE KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE

Kulturna i javna djelatnost škole usklađena je sa kalendarom rada škole koji je odobrilo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta. U školi će se obilježiti početak i završetak školske godine, a posebno ćemo obilježavati sve značajne vjerske i državne blagdane. Obzirom da škola nastavu provodi po modelu A, u školi obilježavamo i blagdane značajne za srpsku nacionalnu manjinu, a to su : Sveti Sava, školska slava, Veliki petak, Uskršnji ponedjeljak, Dan škole. U školi će se obilježavati i prigodni datumi koji za cilj imaju osvještavanje učenika o određenim temama: prevencije, zaštite životnog okoliša, volontiranja. Tijekom godine učenici će sudjelovati i u drugim manifestacijama i smotrama koje se budu organizirale na razini općina i županije.

Vrijeme provedbe	Obilježavanje	Sudionici	Nositelji
Rujan	Brankovi dani	Predmetna nastava	Sofija Šašlić
Listopad	Dani zahvalnosti za plodove zemlje 20.10. Svjetski dan jabuka	Razredna nastava	Učiteljice RN
Listopad	Međunarodni Dječji tjedan	Razredna nastava	Andrea L. Radulović
Listopad	Svjetski dan štednje	Razredna nastava	Biljana Golubičić
Listopad/studeni	Festival prava djece	Predmetna nastava	Marina A. Ferdebar
16.- 20.10.2026.	Tjedan školskog doručka	Predmetna nastava	Marina A. Ferdebar
15.10.-15.11.	Mjesec hrvatske knjige	Predmetna nastava	Marina A. Ferdebar, B. Lazić
Listopad	Svjetski dan tablice množenja	Predmetna nastava	Jelena Babić
16.11.2026.	Međunarodni dan tolerancije	Razredna nastava	Branka Marković
Prosinac	Novogodišnje radionice	Razredna nastava	Dubravka Nikolić
Prosinac	Cinestar	Razredna nastava	Sve učiteljice RN
Prosinac	Večer matematike	Predmetna nastava	Jelena Babić
Siječanj	Sveti Sava	Svi učenici	Ljubenko Jović, Srđan Despotović, Sofija Šašlić
Siječanj	Školski dan tipkanja	Predmetna nastava	Nemanja Davidović

21.siječanj	Međunarodni dan zagrljaja	Razredna nastava	Branka Marković
24.veljača	Dan ružičastih majica	Predmetna nastava	Razrednici predmetne nastave, Branka Marković
Veljača	Maskenbal	Razredna nastava	Andrea L. Radulović
Veljača	Dan sigurnijeg interneta	Predmetna nastava	Nemanja Davidović
17. veljače – 17. ožujka 2027.	Mjesec hrvatskog jezika	Predmetna nastava	Marina A. Ferdebar, B. Lazić
Ožujak	Dan žena	Razredna nastava	Danijela Vukov
Ožujak	Dan broja PI	Predmetna nastava	Jelena Babić
travanj	7. Dani medijske pismenosti	Predmetna nastava	Marina A. Ferdebar, B. Lazić, N. Davidović
Travanj	Vukovarsko lutkarsko proljeće	Razredna nastava	Biljana Golubičić
Travanj	Dan Planete Zemlje	Razredna nastava	Danijela Vukov
15. svibnja	Međunarodni dan obitelji	Razredna nastava	Branka Marković
Svibanj	Dan škole	Svi učenici	Sve učiteljice , razrednici
Lipanj	Lipanj zadnjeg zvona	Svi učenici	Marina A. Ferdebar Svi učitelji PN i RN

6. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

Profesionalno informiranje i usmjeravanje provodit će se sa svim učenicima predmetne nastave, s naglaskom na učenike osmog razreda koji u ovoj godini prolaze proces upisa u srednju školu. Za učenike osmog razreda tijekom proljeća će se organizirati susreti i radionice, testiranja i individualni razgovori s psiholozima Zavoda za zapošljavanje, odjela CISOK. Također , učenicima osmih razreda u školu dolaze predstavnici srednji škola s prostora naše županije kako bi predstavili svoju školu. Teme profesionalnog informiranja provodit će se redovito tijekom školske godine na satima razrednika , kao i kroz ostale predmete što će biti vidljivo u GIK svakog predmetnog nastavnika i razrednika.

7. PLAN ZDRAVSTVENE , SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA

Tijekom ove školske godine, ustanova će provoditi zdravstvene , socijalne i ekološke mjere zaštite. Program rada škole sadrži preventivne mjere zaštite zdravlja učenika u školi te zadovoljavanje njegovih specifičnih potreba.

7.1. Plan rada službe za školsku medicinu

Razred	Sadržaj	Nositelj
III	Screening pregled vidne oštrine, TT i TV predavanje „Skrivene kalorije“	SLUŽBA ZA ŠKOLSKU MEDICINU VUKOVAR DR. VESNA MATEJIĆ DR.MED.SPEC.ŠK.MED
IV	Difterija, tetanus, veliki kašalj	
V	Sistematski pregled i predavanje „Promjene vezane uz pubertet“	
VI	Screening pregled kralježnice	
VII	Screening sluha	
VIII	Sistematski pregled, cijepljenje protiv difterije, tetanusa i velikog kašlja, profesionalna orijentacija	
V-VIII	Neobavezno preporučljivo cijepljenje protiv HPV infekcije dječaka i djevojčica uz potpisani informirani pristanak roditelja	
	Mišljenja, preporuke, potvrde – kontinuirano prema zahtjevima. • profesionalno usmjeravanje • primjerene oblike školovanja – primjereni program TZK • druge potvrde na temelju medicinske dokumentacije koju šalju elektronskim putem kada god je to moguće te potvrde za upis u SŠ za pojedina zanimanja	

7.2. Preventivni programi škole

Programi prevencije u osnovnoj školi temelje se na postavkama koje podrazumijeva prevladavanje potencijalnih rizičnih elemenata i stvaranje čimbenika za siguran rast i razvoj djeteta. Namjena aktivnosti školskog preventivnog programa je poučavanje učenika općim životnim vještinama te sprečavanje i suzbijanje neprihvatljivih oblika ponašanja.

Aktivnosti	Rok izvršenja	Cilj i zadaće	Metode	Izvršitelji	Evaluacija
Predavanja i radionice za učenike 1. do 8. razreda na satu razrednog odjela	Tijekom godine, prema planu sata razrednika	Smanjivanje faktora rizika u nastajanju nasilničkog i ovisničkog ponašanja, poučavanje učenika životnim vještinama, zaštita mladih u visokom riziku, razvijanje pozitivne slike o sebi, vježbanje komunikacijskih vještina, rješavanje sukoba, učinkovito suprotstavljanje sredstvima ovisnosti, informiranje i educiranje.	Predavanja, radionice	Razrednici, pedagog	
Kulturna i javna djelatnost škole	Tijekom godine, prema Kalendaru kulturne i javne djelatnosti		Predavanja, radionice	Razrednici, pedagog	
Na satu razrednika teme u kojima su zastupljene sve međupredmetne teme	Tijekom godine prema planu sata razrednika	Osvijestiti kod učenika važnost brige o zdravlju, promicanju zdravih stilova života i usvajanje zdravih životnih navika. Osposobiti učenika za aktivnoga i odgovornoga građanina koji sudjeluje u		Razrednici, pedagog, djelatnici Patronažne službe Vukovar	

		razvoju demokratske građanske kulture ili etosa svoje škole, mjesta; stjecati znanje o svojim pravima,odgovornostima, mogućnostima i načinima djelovanja u zajednici; razvijati vještine uočavanja problema u zajednici i njihova miroljubivog rješavanja, u suradnji s drugima jačati motivaciju za primjenom stečenog znanja i vještina u svakodnevnom životu.	Predavanja , radionice	Razrednici , pedagog	
„Zdrav za pet“ Prevencija ovisnosti o drogama, alkoholu, igrama na sreću		Osnovni ciljevi projekta „Zdrav za pet“ su aktivno mijenjanje stavova i štetnih životnih navika o ovisnosti, mijenjanje stavova o nužnosti zaštite okoliša i prirode, podizanje razine samosvijesti o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja i usvajanje zdravih stilova života.	Predavanja, radionice	PU vukovarsko srijemska, djelatnici Zavoda za javno zdravstvo vukovarsko srijemske županije	
CAP program	Travanj 2027.	Cilj CAP programa jeste smanjiti ranjivost djece i njihovu izloženost različitim oblicima zlostavljanja kroz pružanje kvalitetnih informacija, poučavanje učinkovitim prevencijskim strategijama i osnaživanje njima važnih odraslih, roditelja i zaposlenika osnovnih škola, da im pruže kvalitetniju podršku.	Predavanja, Radionice, dramske aktivnosti	CAP tim OŠ Bršadin	

Zaštita od mina i pirotehničkih sredstava	Prosinac 2026.	Cilj predavanja je prevencija stradavanja osoba, posebice djece školskog uzrasta te upoznavanje učenika s opasnostima koje prijete prilikom pronalaska zaostalih minskoeksplozivnih sredstava i vatrenog oružja ili fizičkog kontakta s nepoznatim predmetima i opasnosti rukovanja pirotehničkih sredstava.	Predavanje	PU vukovarsko srijemske županije	
„Živim život bez nasilja“ Prevencija nasilničkog kriminaliteta i vandalizma	Tijekom godine prema mogućnosti ma službenika PU	Osposobiti učenike za mirno rješavanje sukoba te osvijestiti kod njih da je to glavni preduvjet za izgradnju kvalitetnih odnosa među njima. U slučaju povrede ili nanošenja štete drugoj osobi , od izuzetne je važnosti komunikacija s odraslom osobom.	Predavanje, radionice	PU vukovarsko srijemske županije	
Istraživanje o toleranciji i nasilju među učenicima	Prosinac 2026.	Istraživanjem utvrditi odnose među učenicima, pojavnost nasilničkih oblika ponašanja te utjecaj i efikasnost provedbe preventivnih mjera na navedene pojave.	Upitnici učenicima, roditeljima i učiteljima	Stručni suradnik pedagog	
Zaštita na internetu – radionice s roditeljima	Veljača 2027.	Promoviranje odgovornog korištenja online tehnologija i mobilnih telefona, s posebnim naglaskom na korištenje tih tehnologija među djecom i učenicima. Online sigurnost oduvijek je bila	Predavanje, radionice	Stručni suradnik pedagog	

		od velike važnosti. Roditeljima pomoći u nadzoru i određivanju mogućnosti korištenja pojedinih funkcija dostupnih učenicima			
Dan sigurnijeg interneta	Veljača 2027.	Cilj je podizanje razine znanja djece o pravilima ponašanja na društvenim mrežama, informirati ih o problematici nasilja na internetu, ukazati na vlastitu odgovornost i važnost uvažavanja drugih prilikom korištenja interneta i društvenih mreža, zaštitu osobnih podataka i privatnosti uopće.	Predavanje, radionice	PU vukovarsko srijemske županije, Nemanja Davidović	
Školski volonterski klub	Tijekom školske godine	Projekt ima cilj da doprinese razvoju kompetencija kod djece i mladih iz područja održivog razvoja, volonterstva i nenasilne komunikacije te ih potakne na volontiranje i aktivno sudjelovanje u izgradnji zajednice. Želi se podržati stvaranje poticajnog okružja za razvoj volonterstva i održivi razvoj u osnovnim školama, ali i u zajednici, uz povezivanje i osnaživanje partnerstva organizacija civilnog društva, škola i lokalne zajednice i stvaranje mreža dionika koji će biti predvodnici društvenih promjena u području školskog volontiranja i održivog razvoja. Kao temelj ovih motiva uzet je opći cilj stvaranja	Radionice, aktivnosti u zajednici i u školi	Voditelji izvannastavnih aktivnosti, str. suradnik pedagog	

		sretnije i humanije budućnosti u kojoj su volonterske zajednice u školama pokretačka snaga održivog razvoja te aktivnog i odgovornog društva.			
Ja to mogu!	Tijekom školske godine	Provedba projektnih aktivnosti vezanih uz preventivne teme zaštite učenika. Preventivni projekt obuhvaćat će jačanje mentalnog zdravlja te borbu protiv različitih tipova ovisnosti, rizičnih ponašanja i društvene isključenosti.	Predavanja, radionice, posjete	Marina A. Ferdebar	
Multimed(i)ja	Tijekom školske godine	Projekt je namijenjen učenicima 5. – 8. razreda osnovne škole koji pokazuju interes za kreativno izražavanje unutar medijskog područja predmeta Hrvatskog jezika. Praćenje događanja unutar škole, razvijanje sposobnosti i medijske pismenosti, poticanje na zauzimanje osobnog stava. Razviti sposobnosti opažanja, doživljavanja i prihvaćanja medijskih elemenata i stvaralaštva. Osposobljavanje učenika za ovladavanje elementima medijskog jezika i medijskih aktivnosti. Razviti sposobnosti komunikacije,	Predavanja, radionice, posjete	Marina A. Ferdebar	

		socijalizacije i suradnje medijskim djelatnostima i stvaralaštvom.			
Tjedan školskog doručka	Listopad 2026.	Podizanje svijesti o važnosti nutritivno bogatog doručka za učenike te kako bi se omogućilo školi da pokaže svoj program doručaka putem uzbudljivih promotivnih aktivnosti.	Predavanje, radionice	Razrednici	
Zdravstveni odgoj	Tijekom godine	Teme prema planu rada patronažne službe prilagođene određenoj dobi učenika. Pravilno pranje zubi (za učenike 1. razreda); Skrivene kalorije (za učenike 3. razreda); Promjene u pubertetu /higijena kod menstruacije (za učenike 5. i 6. razreda) ;Ovisnosti (za učenike 6. razreda) – alkohol, pušenje, ovisnost o internetu; Prva pomoć (za učenike 7. i 8. razreda) ; Odgovorno zdravstveno ponašanje (za učenike 7. i/ili 8. razreda); Kako prepoznati hipoglikemiju i hiperglikemiju" ; „ Samopregled dojki" za učenice 8.razreda .	Predavanja	Edukatori patronažna služba Vukovar	
Dani medijske pismenosti	Travanj 2027.	Glavni ciljevi projekta su podizanje svijesti javnosti o važnosti medijske pismenosti i kritičkog razmišljanja o medijskim sadržajima, stvaranje prilika za medijsko obrazovanje	Roditeljski sastanci, radionice	Marina A. Ferdebar, Bojan Lazić, Branka Marković, Svi razrednici	

		što većeg broja građana, posebno djece i mladih, te podrška nastavnicima i odgojiteljima osiguravanjem obrazovnih materijala za razvoj medijske pismenosti.		predmetne nastave	
Sigurnost djece i učenika u prometu	Tijekom nastavne godine	Osvijestiti nužnost pridržavanja prometnih pravila u svakom trenutku sudjelovanja učenika u prometu. Kontinuirana edukacija učenika i roditelja o važnosti sigurnog sudjelovanja u prometu.	Roditeljski sastanci, radionice, predavanja	Koordinator, razrednici, predmetni učitelji	

8. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA ZAPOSLENIH U ŠKOLI

8.1. Tjedna zaduženja odgojno obrazovnih djelatnika škole

	Ime i prezime	Redovita nastava		Izborna nastava	Dopunska nastava	Dodatna nastava	Izvannastavne aktivnosti	Poslovi razrednika	Posebni poslovi	Ostali poslovi	Ukupno
		Stručno	Nestručno								
1.	Andrea L. Radulović	15	/	/	1	1	1	2	/	20	40
2.	Dubravka Nikolić	15	/	/	1	1	1	2	/	20	40
3.	Biljana Golubičić	17	/	/	1	/	/	2	3	17	40
4.	Ljiljana Miletić	19	/	/	2	2	/	/	/	17	40
5.	Ljubenko Jović (pr. vjeronauk)	/	/	10	/	2	/	/	2	10	24
6.	Danijela Vukov	8	/	/	1	/	/	/	/	6	15
7	Ljiljana Milinković Hrvatski jezik	9	/	/	1	1	/	/	/	7	18
8.	Ljiljana Milinković EJ	5	/	/	/		/	/	/	3	8
9.	Gorana Biljnja NJ	/	8	/	/	1	1	2	/	9	21
10.	Matea Knežević		/	6		1	/	/	/	6	13

11.	Nemanja Davidović	6	/	10	/	1		2	3	16	40
12.	Marina A. Ferdebar	16	/	/	2	1	1	2	/	18	40
13.	Sofija Šašlić	/	16	/	2	1	1	2	/	18	40
14.	Jelena Babić	16	/	/	2	2	/	2	/	18	40
15.	Ivančica Mrkonjić	7,5	/	/	/	1	/	/	/	6	15
16.	Nataša Klasni	3,5	/	/	/	/	/	/	/	3	7
17.	Adrijana Popović	6	/	/	1	1	/	/	3	7	18
18.	Nikolina Panić	4	/	/	1	/	/	/	/	3	8
19.	Tanja Andrić	8	/	/	/	/	1	1	/	6	16
20.	Nikola Milić	11	/	/	/	/	1	1	/	9	22
21.	Stevan Šaulić	6	/	/	/	/	/	/	/	5	11
22.	Gorana Biljnja LK A model	4	/	/	/	/	/	1	2	6	16
23.	Gorana Biljna LK redovni	2	/	/	/	/	/			2	4
24.	Veljko Šekuljica	12	/	/	/	/	2	/	/	10	24
25.	Ljubenko Jović GK	/	6	/	/	/	2	/	2	6	16
26.	Srđan Despotović	/	/	4	/	/	1	/	/	3	8
27.	Nikolina Pivašević MAT	8	/					2		10	20
28.	Nikolina Pivašević FIZ	2								2	4
29.	Josip Mašaberg	4					1			3	8

8.2. Podaci o učiteljima pripravnicima

U 2026./2027. pripravnica Gorana Biljnja.

8.3. Podaci o ostalim zaposlenicima u školi i njihova zaduženja

Rb.	Ime i prezime	Struka	Naziv posla	Broj sati tjedno	Radno vrijeme
1.	Zoran Rokvić	Prof. razredne nastave	Ravnatelj školske ustanove 3	40	P,S,P 8,00-16,00 U,Č 11,00-19,00
2.	Slobodanka Cvjetićanin	Magistra javne uprave	Tajnica školske ustanove 1	20	8,00-12,00
3.	Biljana Lukić	Magistra ekonomije	Voditelj računovodstva u školi 1	20	8,00-12,00
4.	Branka Marković	Dipl. pedagog	Str. suradnik pedagog	20	Parnim datumima 8,00-14,00
5.	Bojan Lazić	Magistar knjižničarstva	Str. suradnik knjižničar	20	U, Č, svaki drugi petak 8,00-14,00
6.	Natalija Kojić	Kuhar	Kuharica / spremačica	40	8,00-16,00
7.	Jasminka Vujković	Upravni referent	Spremačica	20	1. smjena 6,00-10,00 2. smjena 16,30-20,30
8.	Nikola Marić	Obućarski tehničar	Domar/ložač	20	1. smjena 6,00-10,00 2. smjena 16,30-20,30
9.	Goran Gradić	Fitofarmaceut	Operativni djelatnik	40	1. smjena 8,00-16,00

9. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je individualno stručno se usavršavati prema osobnim potreba i sklonostima vodeći o tome evidenciju. Pored individualnog usavršavanja učitelji su obvezni stručno se usavršavati u školi i izvan nje te prisustvovati stručnim vijećima i sjednicama Učiteljskoga vijeća. U zavisnosti od materijalnih sredstava koja Županija bude namijenila u svrhu stručnog usavršavanja škola će upućivati učitelje na županijske stručne skupove u organizaciji AZOO u vrijeme kad nisu zaduženi prema rasporedu sati neposrednim odgojno obrazovnim radom.

9.1. Plan individualnog stručnog usavršavanja

Individualni plan i program stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika čini osnovu permanentnog stručnog usavršavanja koji je sastavni dio njihove radne obveze. Svi članovi Učiteljskog vijeća će pratiti dostupnu stručnu literaturu, pedagoško-psihološku literaturu i pedagošku periodiku. I ove godine učiteljima su dostupni mnogi webinari koji su postali vrlo popularni zbog svoje lake organizacije i dostupnosti svima. Najveći dio stručnog usavršavanja bit će usmjeren na osposobljavanje, stjecanje praktičnih znanja i iskustva prema zahtjevima kurikularne reforme i stjecanja znanja u izradi kurikuluma sukladno smjernicama Hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.

9.2. Plan stručnog usavršavanja u školi- školska stručna vijeća

Plan i program stručnog vijeća razredne nastave Voditelj Danijela Vukov:

Mjesec **2026./2027. godine**	**Sadržaj rada**	**Učesnici/ izlagači**
Rujan	Izbor voditelja stručnog vijeća, Prijedlog programa rada školskog aktiva i njegovo donošenje Dogovor Kalendara kulturne i javne djelatnosti	Svi učitelji razredne nastave
Prosinac	Samovrednovanje	Andrea L. Radulović
Veljača	Igre u nastavi - IKT	Danijela Vukov

Travanj	Metodički modeli (metode) prikladni za privikavanje na kritičko mišljenje Vrednovanje	Dubravka Nikolić Biljana Golubičić
Lipanj	Medijska pismenost Samovrednovanje Analiza uspjeha u 2026./2027. Izvješće o radu stručnog aktiva za 2026./2027.	Dubravka Nikolić Svi učitelji razredne nastave

Plan i program stručnog vijeća predmetne nastave Voditelj Ljiljana Miletić:

Mjesec **2026./27. godine**	**Sadržaj rada**	**Učesnici/ izlagači**
Rujan	Izbor voditelja stručnog vijeća, Prijedlog programa rada školskog aktiva i njegovo donošenje	Svi učitelji predmetne nastave
Lipanj	Primjena kurikuluma Umjetna inteligencija u predmetnoj nastavi Kurikulum o umjetnoj inteligenciji Umjetna inteligencija u nastavi jezika: Izazovi, prepoznavanje i etičko korištenje alata (ChatGPT) Kava, kist i ravnoteža: Kako bojama obojiti školske brige? Inovacije u oblikovanju kurikuluma kroz AI tehnologije Primjeri dobre prakse Igre na satu stranog jezika	Marina Antolović Ferdebar, Bojan Lazić Nikola Milić Ljiljana Milinković Gorana Biljnja Marina Antolović Ferdebar Nikolina Panić Ljiljana Miletić

9.3. Plan stručnog usavršavanja izvan škole

Učitelji će se tijekom ove godine uključivati u sve oblike stručnog usavršavanja izvan škole prema potrebama i afinitetnima , a u skladu s financijskim mogućnostima škole. Na prvom mjestu su sudjelovanja na stručnim skupovima u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja te Agencije za odgoj i obrazovanja. Učitelji pojedinci se mogu uključiti i u druge oblike stručnog usavršavanja ukoliko se ocijeni da je korisno za inoviranje i unapređivanje rada škole.

10. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

10.1. Plan rada Učiteljskog vijeća

Sadržaj	Vrijeme	Nositelji
Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma škole Organizacija rada u 2026./2027 Zaduženja učitelja Prijedlog izvanučioničke nastave Preventivne aktivnosti škole	IX	Ravnatelj Pedagog
Analiza uradaka operativnih programa Ocjena rada dopunske, dodatne, izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti	XI	Pedagog
Analiza rada na kraju prvog obrazovnog razdoblja Analiza odgojne situacije u razrednim odjelima i mjere poboljšanja Primjena Kućnog reda i Pravilnika o pedagoškim mjerama Organizacija novogodišnjih svečanosti i proslave Školske slave, Svetog Save	XII	Ravnatelj Pedagog
Stručna tema Tolerancija i nenasilje Učenička natjecanja Nacionalni ispiti, 4. i 8. razred Imenovanje Povjerenstva za upis u prvi razred	II	Ravnatelj Pedagog
Tekući zadaci Analiza odgojno-obrazovnih rezultata Organizacija izvanučioničke nastave Izvješća o radu stručnih vijeća Organizacija svečanosti Dana škole Profesionalna orijentacija učenika 8. razreda	IV	Ravnatelj Pedagog
Analiza ostvarenja nastavnih planova i programa Uspjeh učenika na kraju nastavne godine Primjena pedagoških mjera Izvješće o ostvarenim rezultatima u radu na kraju nastavne godine Plan korištenja godišnjih odmora Organizacija dopunske nastave	VI	Ravnatelj Pedagog
Rezultati popravnih ispita Vrednovanje učinaka nastave i cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada Izvješća o ostvarenju plana rada na kraju školske godine 2026./2027.	VIII	Ravnatelj Pedagog

10.2. Plan rada Razrednog vijeća

Razredno vijeće čine svi učitelji i stručni suradnici svakog razrednog odjela u predmetnoj nastavi. Svako razredno vijeće u školi održat će prema potrebi sjednice tijekom školske godine. Razredna vijeća saziva i njima predsjedava razrednik.

Rb.	Sadržaj	Mjesec	Nositelj
1.	Godišnji plan sjednica razrednih vijeća Analiza početka školske godine broj učenika u odjelu, struktura odjela, učenici s teškoćama u razvoju, uključenost u dopunsku nastavu i dodatnu nastavu, u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, tekuća problematika.	IX	Razrednik i članovi razrednog vijeća Pedagog
2.	Analiza uspjeha na kraju prvog polugodišta i utvrđivanje uspjeha iz učenja i vladanja, Prijedlozi pedagoških mjera, Prijedlog mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada, Realizacija nastavnog plana i program.	XII	Razrednik i članovi razrednog vijeća Pedagog
3.	Uspjeh i vladanje učenika sredinom drugog polugodišta, Tekuća problematika, Organizacija izleta i ekskurzija.	IV.	Razrednik i članovi razrednog vijeća Pedagog
4.	Utvrđivanje općeg uspjeha učenika i vladanja, Upućivanje na dopunsku nastavu i popravne ispite, Realizacija nastavnog plana i programa.	VI.	Razrednik i članovi razrednog vijeća Pedagog

Razrednik tijekom godine prema potrebama saziva dodatna Razredna vijeća (izricanje pedagoških mjera, postupak utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, izdavanje mišljenja za vanjske suradnike…).

10.3. Plan rada razrednika

Razrednici obavljaju pedagoške i administrativne poslove razrednog odjela.

Zadaci razrednika su:

- vodi brigu o redovitom pohađanju nastave i izvannastavne aktivnosti,
- vodi brigu o realizaciji godišnjeg plana rada za svoj razredni odjel i realizaciju nastavnog plana i programa,
- prati rad i razvoj učenika izvan škole,
- vodi brigu o redovitom popunjavanju potrebne dokumentacije,
- ispunjava i supotpisuje svjedodžbe i prijepis ocjena,
- podnosi izvješća o radu razrednog odjela Učiteljskom vijeću i ravnatelju škole, – izvješćuje učenike i njihove roditelje o postignutim rezultatima u nastavi, izvannastavnim aktivnostima i vladanju, – priprema sjednice razrednog vijeća,
- predlaže pedagoške mjere prema Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera,
- predlaže svoj plan razrednom vijeću,
- brine o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta i vladanja,
- organizira pomoć učenicima kojima je to potrebno, te obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i drugim općim aktima škole,
- briga o zdravlju učenika,
- pomaže učenicima i njihovim roditeljima u prikupljanju financijskih sredstava koja se odnose na troškove školovanja (npr. prehrana učenika, izleti, ekskurzije, kazališne predstave i sl.).

10.4. Plan rada vijeća roditelja

Škola u svojoj organizaciji ima Vijeće roditelja, sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, koji čine predstavnici roditelja. U Vijeće roditelja biraju se roditelji iz svakog razrednog odjela na roditeljskim sastancima.
Sjednice Vijeća roditelja održavaju se po potrebi, a sadržaji o kojima raspravlja Vijeće roditelja su sljedeći:

- program rada vijeća roditelja,
- godišnji plan i program rada škole i školski kurikulum,
- izvješća ravnatelja o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole,
- status škole u lokalnoj zajednici,
- uspjeh učenika,
- prijedlog mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- kulturna i javna djelatnost škole,
- ekologija škole,
- društveno-koristan rad učenika,
- upisi učenika u srednje škole,
- pritužbe roditelja u svezi sa odgojno-obrazovnim radom**.**

10.5. Plan rada ravnatelja

Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
1. Poslovi planiranja i programiranja	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI. – IX.
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI. – IX.
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI. – IX.
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI. – IX.
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI. – IX.
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX. – VI.
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI. – VIII.
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX. – VI.
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. – VI.
1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.
1.11.Planiranje nabave opreme i namještaja	IX. – VI.
1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX. – VI.
1.13.Ostali poslovi	IX. – VIII.
2. Poslovi organizacije i koordinacije rada	
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX. – VIII.
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII. – IX.
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI. – IX.
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX. – VI.
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX. – VI.
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX. – VI.
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX. – VI.
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX. – VIII.

2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII
2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX. – VI.
2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX. – VI.
2.13.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI. i VIII.
2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V. – IX.
2.15.Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I. – VI.
2.16.Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I. i VIII.
2.17.Ostali poslovi	IX. – VIII.
3. Praćenje realizacije planiranog rada škole	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX. – VI.
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII. i VI.
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX. – VI.
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX. – VI.
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX. – VIII.
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX. – VIII.
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX. – VIII.
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX. – VIII.
3.9. Ostali poslovi	IX. – VIII.
4. Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX. – VIII.
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX. – VIII.
4.3. Ostali poslovi	IX. – VIII.
5. Rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX. – VIII.
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX. – VI.
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX. – VI.
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX. – VIII.
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX. – VIII.

5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX. – VIII.
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX. – VIII.
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX. – VIII.
5.9. Ostali poslovi	IX. – VIII.
6. Administrativno – upravni i računovodstveni poslovi	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX. – VIII.
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX. – VIII.
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX. – VIII.
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX. – VIII.
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX. – VIII.
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX. – VIII.
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX. – VIII.
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII. – IX.
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX. – VIII.
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII.
6.11.Poslovi vezani uz e-maticu	VI.
6.12.Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI.
6.13.Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII. i I.
6.14.Ostali poslovi	IX. – VIII.
7. Suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama	
7.1. Predstavljanje škole	IX. – VIII.
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta	IX. – VIII.
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX. – VIII.
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX. – VIII.
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX. – VIII.
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX. – VIII.
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX. – VIII.
7.8. Suradnja s osnivačem	IX. – VIII.

7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX. – VIII.
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX. – VIII.
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX. – VIII.
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX. – VIII.
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX. – VIII.
7.14.Suradnja s Crkvenom općinom	IX. – VIII.
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX. – VIII.
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX. – VIII.
7.17.Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX. – VIII.
7.18.Suradnja s svim udrugama	IX. – VIII.
7.19.Ostali poslovi	IX. – VIII.
8. Stručno usavršavanje	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX. – VI.
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX. – VI.
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX. – VI.
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX. – VI.
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX. – VI.
9. Ostali poslovi ravnatelja	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX. – VI.
9.2. Upisi učenika osmih razreda u srednje škole	VI. – IX.
9.3. Ostali nepredvidivi poslovi	IX. – VI.

10.6. Plan rada Školskog odbora

Djelokrug rada Školskog odbora određen je Statutom Škole. Školski odbor radi na temelju ovlasti koje mu daje Statut. Sjednice Školskog odbora održavat će se prema potrebi, odnosno programu zadanom zadaćama Školskog odbora predviđenim Statutom. Na sjednicama Školskog odbora u školskoj godini 2026./2027. godini raspravljati će se o pitanjima koja proizlaze iz Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statuta škole i ostalih školskih akata, a prema dinamici prispjelih pitanja.

- Donošenje Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikuluma na prijedlog ravnatelja i nadziranje njegovog izvršenja
- Donošenje financijskog plana, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna na prijedlog ravnatelja – Davanje prethodne suglasnosti u vezi s zasnivanjem radnog odnosa u školskoj ustanovi
- Donijeti odluke o opterećivanju imovine škole ako se za to ukaže potreba
- Odlučivanje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa – Razmatrat će žalbe: učenika, roditelja, i drugih.
- Razmatrat će nabavke i ulaganja u opremu i osnovna sredstva
- Razmatrat će eventualno prispjele prijedloge i predstavke građana
- Davanje osnivaču i ravnatelju prijedloga i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi, te donošenje odluka i obavljanje drugih poslova utvrđenih zakonom, aktom o osnivanju i statutom

10.7. Plan i program rada stručnih suradnika

10.7.1. Plan i program rada stručnog suradnika pedagoga

Područje rada	Zadaće	Sadržaji	Metode i oblici rada	Suradnici	Mjesto	Vrijeme	Vrednovanje
1. PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE							
1.1. Utvrđivanje odgojnoobrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole	Ispitivanje i utvrđivanje pojava i procesa s ciljem operativnih, dijagnostičkih, znanstvenih i drugih uvida; analiza odgojnoobrazovne situacije i priprema plana odgojno-obrazovnog rada; izrada kalendara školskih aktivnosti	Neposredni uvid u pedagošku dokumentaciju i razgovor	Ravnatelj, stručni suradnici	Škola	VIII. mj.	Analiza
1.2. Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave	Planiranje i programiranje izvedbenih i operativnih planova i programa rada	Analiza ostvarenja prethodnih planova i programa; izrada godišnjeg i mjesečnog plana rada pedagoga; izrada godišnjeg plana i programa rada škole; planiranje i programiranje nastave, izvannastavnih aktivnosti i rada stručnih tijela škole; izrada plana i programa stručnog usavršavanja, plana i programa profesionalne	Rad na dokumentaciji	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	Škola, jedinica lokalne samouprave	VIII. i IX mj., tijekom godine	Analiza i praćenje ostvarenosti programa

		orijentacije učenika; praćenje razvoja i napredovanje učenika; suradnja s roditeljima; planiranje provedbe integriranih nastavnih i školskih programa; priprema individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalni rad; planiranje i programiranje javne afirmacije škole; izrada plana i programa kulturne i društvene djelatnosti škole.					
1.3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole	Praćenje cjelokupnog rada škole i vrednovanje kvalitete rada i didaktičko-metodičkih uvjeta rada	Osiguravanje nastavne opreme; izrada nastavnih sredstava i pomagala; estetsko i ekološko uređivanje prostora škole; praćenje inovacija u nastavi i poticanje učitelja za primjenu istih	Razgovor i praktičan rad	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	Škola	Tijekom godine	Praćenje i analiza
2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU							
2.1. Upis djece u 1. razred osnovne škole	Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece pri upisu u 1. razred	Formiranje komisije za upis u 1. razred i koordiniranje poslova svih članova iste; utvrđivanje zrelosti djece dorasle za upis; utvrđivanje kriterija za formiranje razrednih odjela; formiranje razrednih odjela	Razgovor, analiza	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji 1. razreda, liječnik	Škola	III., V. i VI. mj.	Praćenje rada učenika u skladu s rezultatima ispitivanja

2.2. Unapređivanje odgojnoobrazovnog rada škole	Praćenje i izvođenje odgojnoobrazovnog rada, te sudjelovanje u suvremenim promjenama rada škole	Poticanje uvođenja i primjene novih metoda i oblika rada; stručna pedagoško-psihološka i didaktičko-metodička pomoć u ostvarivanju nastavnih planova i programa; posjet nastavi i analiza iste; praćenje uspjeha i napredovanje učenika; praćenje i analiza izostanaka učenika; praćenje realizacije dopunskog i dodatnog rada, izbornih predmeta, izvannastavnih i izvanučioničkih aktivnosti; identifikacija i praćenje rada i uspjeha darovitih učenika, sudjelovanje u izradi individualiziranih programa za darovite i učenike s teškoćama u razvoju; pružanje stručne pomoći učenicima s teškoćama u učenju, s lošim obiteljskim prilikama i drugim otežavajućim okolnostima; sudjelovanje u provođenju školskih preventivnih programa; predlaganje načina za unapređivanje kvalitete rada	Uvid u rad, neposredan rad, razgovor s učenicima i učiteljima	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, razrednici	Škola	Tijekom godine	Praćenje i analiza rada

2.3. Razvojni i savjetodavni rad	Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći učenicima, roditeljima i učiteljima	Razmatranje i predlaganje odgojno- obrazovnih mjera za sankcioniranje nepoželjnih i poticanje poželjnih ponašanja učenika; individualni i skupni savjetodavni rad s učenicima.	Razgovor, predavanja, radionice	Pedagog, učitelji, razrednici	Škola	Tijekom godine	Praćenje i analiza
2.4. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	Pružanje pomoći učenicima 8. razreda u izboru nastavka školovanja	Ispitivanje individualnih odgojno-obrazovnih potreba učenika, procjenjivanje njihovih sposobnosti i motivacije; upoznavanje učenika, roditelja i učitelja s mogućnostima nastavka školovanja; suradnja sa stručnim službama Zavoda za zapošljavanje; predstavljanje srednjih škola; savjetodavni rad s učenicima s posebnim potrebama	Anketiranje, razgovor, predavanja, informiranje, savjetovanje	Pedagog, razrednici 8. razreda, psiholog iz HZZ-a, predstavnici srednjih škola, CISOK	Škola, HZZ, srednje škole,CISOK	XI., XII., V., VI. mj.	Praćenje i analiza upisa u srednju školu

2.5. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Provođenje zdravstvenog odgoja i obrazovanja i podizanje zdravstvene kulture učenika i drugih sudionika odgojnoobrazovnog procesa	Sudjelovanje u praćenju zdravstvenog stanja učenika; organiziranje predavanja za učenike i roditelje; pomoć učenicima u ostvarivanju zdravstvene i socijalne zaštite; upoznavanje socijalnih prilika učenika i pomoć učeniku u ostvarivanju socijalno-zaštitnih potreba; uvažavanje i zastupanje potreba učenika	Predavanja, razgovor, cijepljenja i sistematski pregledi	Pedagog, razrednici, liječnik, voditelj ŠPP-a, djelatnici CZSS-a i policije, patronažna služba	Škola	Tijekom godine	Praćenje i analiza
3. VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA							
3.1. Vrednovanje realizacije odgojnoobrazovnih sadržaja	Analiziranje i vrednovanje odgojnoobrazovnih rezultata	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata po obrazovnim razdobljima i na kraju školske godine i podnošenje izvješća o istom	Neposredni uvid u pedagošku dokumentaciju i razgovor	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, razrednici	Škola	XII., I., VI., VIII. mj.	Analiza
3.2. Sudjelovanje u projektima i istraživanjima	Provođenje projekata i razvojnih i akcijskih istraživanja	Izrada i realizacija projekata; provođenje istraživanja; obrada i analiza dobivenih podataka; utvrđivanje stanja nakon provedenih istraživanja	Projektna nastava, istraživački rad	Stručni suradnici, učitelji	Škola	Tijekom godine	Praćenje i analiza

4. STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI – STRUČNO USAVRŠAVANJE							
4.1. Stručno usavršavanja učitelja	Planiranja i provedbe obveznog stručnog usavršavanja učitelja	Pomaganje učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja; praćenje i pružanje stručne pomoći pripravnicima i učiteljima početnicima; održavanje tematskih predavanja i radionica za učitelje, te vođenje stručnih rasprava u školi; informiranje o održavanju stručnih skupova	Razgovor, uvid u rad, predavanja, radionice, diskusije	Učitelji, stručni suradnici, ŽSV AZOO…	Škola i druge ustanove	Tijekom godine	Praćenje ostvarenja programa usavršavanja
4.2. Stručno usavršavanje pedagoga	Planiranja i provedbe obveznog stručnog usavršavanja pedagoga	Sudjelovanje u skupnim oblicima usavršavanja u školi i izvan škole; praćenje znanstvene i stručne literature; suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno-obrazovni sustav i onima koji se bave unapređivanjem odgoja i obrazovanja	Predavanja, radionice, razgovor, proučavanje stručne literature	Stručni suradnici, ŽSV pedagoga, AZOO, HPD, HPKZ…	Škola i druge ustanove	Tijekom godine	Praćenje ostvarenja programa usavršavanja

5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST							
5.1. Bibliotečno informacijska djelatnost	Razvijanje čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za samostalni intelektualni rad	Nabavka znanstveno-stručnih časopisa, knjiga i druge literature, te multimedijskih izvora znanja; poticanje učenika, roditelja i učitelja na korištenje znanstvene i stručne literature; pružanje stručne pomoći učeniku i roditelju u korištenju literature; sudjelovanje u uspostavljanju i razvijanju informatizacije škole; kreiranje i izrada tiskanih materijala	Razgovor i informiranje	Stručni suradnici, učitelji	Škola	Tijekom godine	Praćenje i analiza
5.2. Dokumentacijska djelatnost	Vođenje dokumentacije	Briga o vođenju školske, pedagoške i nastavne dokumentacije, te dokumentacije o osobnom radu; izrada statističkih podataka; izrada i čuvanje učeničke dokumentacije	Rad na dokumentaciji	Stručni suradnici, učitelji	Škola	Tijekom godine	Praćenje i analiza

10.7.2. Plan i program rada stručnog suradnika knjižničara

Aktivnosti	Nositelj aktivnosti	Vrijeme realizacije
1. NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST **a) rad s učenicima** - program knjižnično-informacijskog odgoja i obrazovanja učenika (1.-8. razred) – usklađen s GIK-ovima nastavnih predmeta, odnosno usklađivan s tekućim potrebama nastavnoga procesa - sustavno upoznavanje učenika sa školskom knjižnicom, njezinim prostorom i mogućnostima - sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice i na pravilan odnos prema knjižnici i njezinoj građi - sustavno razvijanje navike dolaženja u školsku knjižnicu i ispitivanje zanimanja učenika za knjigu - sustavno razvijanje čitalačkih sposobnosti i afiniteta učenika te svijesti o važnosti čitanja uz uvođenje suvremenih metoda rada - upućivanje učenika na literaturu i pomoć u izboru odgovarajuće građe sukladno njihovim potrebama - pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme - sustavno pripremanje učenika za cjeloživotno učenje razvijanjem informacijske pismenosti - cirkulacija građe - navikavanje na slobodan pristup građi i njezino samostalno pretraživanje - kvalitetno provođenje slobodnog vremena učenika - pomoć učenicima u učenju i rješavanju domaće zadaće, te rad s učenicima u dopunskoj i dodatnoj nastavi - uključivanje u rad s učenicima na satu razredne zajednice, posebice pri realizaciji odgojno-obrazovnih očekivanja međupredmetnih tema - rad s učenicima s posebnim potrebama – napredni i učenici s teškoćama u razvoju - povremena aktivacija učenika za rad u manjim skupinama - PROJEKTI: - provedba projekta *Obrada zadane teme* u osmom razredu - provedba projekta *Bookmark exchange project* u razrednoj nastavi - provedba eTwinning projekata u razrednoj i predmetnoj nastavi - provedba projekta *Multimed(i)ja*	Knjižničar; učitelji, pedagog, ravnatelj, djelatnici škole, roditelji, vanjski suradnici	Tijekom godine

- provedba projekta *Čitanje ne poznaje granice – Branje ne pozna meja* - testiranje brzine čitanja među učenicima **b) suradnja s ravnateljem, učiteljima, stručnim suradnicima, ostalim djelatnicima Škole i roditeljima učenika** - Izrada liste prijedloga za suradnju knjižničara sa ravnateljem, pedagogom, učiteljima i ostalim djelatnicima Škole - Sustavni timski rad na razvoju rada školske knjižnice, te kratkoročnim i dugoročnim planovima za poboljšanje rada - Sudjelovanje na sjednicama učiteljskog vijeća - Sudjelovanje na sjednicama razrednih vijeća (po pozivu) - Sudjelovanje u radu školskih aktiva - Sudjelovanje u radu projektnog tima - Suradnja sa računovotkinjom oko informacija o cijenama nabavljene knjižnične građe - Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima pri nabavi građe svih vrsta i na svim medijima - Timski rad na pripremi nastavnih sati i kreativnih radionica - Suradnja pri pripremi i realizaciji projekata na razini knjižnice i škole - Suradnja s učiteljima pri izvođenju pojedinih nastavnih sati - Suradnja s učiteljima pri organizaciji i realizaciji kolegijalnih zamjena - Timski rad na planiranju višegodišnjeg razvoja školske knjižnice - Suradnja sa stručnim aktivima škole - Suradnja s odgojno-obrazovnim djelatnicima pri osmišljavanju eTwinning i Erasmus+ projektnih aktivnosti - Sudjelovanje u osposobljavanju pripravnika za rad u odgojnoobrazovnom sustavu osnovne škole (po potrebi) - Sustavna edukacija i osposobljavanje učitelja i roditelja za služenje školskom knjižnicom i njezinim izvorima znanja i informacija - Upoznavanje roditelja s mogućnostima koje pruža školska knjižnica u redovitim, te izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima - Suradnja s roditeljima oko realizacije pojedinih projekata - Suradnja s roditeljima, stručnim suradnikom, ravnateljem u svezi s obvezama korisnika proizišlim iz Pravilnika o radu školske knjižnice - Izvješćivanje ravnatelja o radu i kontinuiranom profesionalnom razvoju		

c) pripremanje, planiranje i programiranje rada - Izrada plana rada školske knjižnice na godišnjoj i mjesečnoj razini, te planiranje na tjednoj i dnevnoj razini - Izrada izvedbenog programa odgojno-obrazovnoga rada - Pisanje izvješća o radu po završetku nastavne godine - Usklađivanje s godišnjim planom i programom rada škole - Pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost u skladu s prostornim i drugim uvjetima rada		
2. STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST - Organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici - Izgradnja i upravljanje fondom školske knjižnice - Nabava knjižne i neknjižne građe - Nabava nastavnih sredstava i pomagala, namještaja i opreme za školsku knjižnicu - Stručna obrada knjižnične građe (inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, predmetna obrada) - Ispravljanje kataložnih zapisa i uređivanje kataloga - Praćenje i evidencija knjižničnog fonda - Sustavno izvješćivanje učenika, učitelja, stručnih suradnika i roditelja o novim naslovima u školskoj knjižnici - Izrada popisa literature za samostalno stručno usavršavanje - Zaštita knjižnične građe i izlučivanje građe predviđene za otpis - Formalno i neformalno stručno usavršavanje - Izrada izvedbenog plana rada školske knjižnice za 2026./2027. školsku godinu - Redovito ažuriranje OPAC-a (online kataloga) školske knjižnice - Ažuriranje web stranica školske knjižnice na stranicama Škole - Evidencija novih i revidiranje starih članova - Kompletiranje godišta časopisa i uvođenje novih brojeva - Statistička analiza poslovanja knjižnice - Sustavno izvještavanje učenika i učitelja o novoj literaturi - Arhiviranje materijala pripremanih i korištenih tijekom godine - Provedba redovne revizije i otpisa knjižnične građe - Evidencija i naplata zakasnine - Izrada iskaznica novim i ponovljena izrada postojećim članovima (po potrebi)	Knjižničar	Tijekom godine

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST - Planiranje kulturne i javne djelatnosti knjižnice za školsku 2026./2027. godinu u skladu s prostornim i organizacijskim mogućnostima školske knjižnice - Sustavno organiziranje, priprema i provođenje različitih kulturnih sadržaja i javnog djelovanja - Uređenje i obogaćivanje prostora knjižnice i čitaonice, panoa i hodnika u prostoru škole - Suradnja s kulturnim i javnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme - Obilježavanje važnijih datuma tijekom školske godine - Realizacija odgojno-obrazovnih projekata koji doprinose razvitku kulturne i javne djelatnosti škole	Knjižničar, učitelji, pedagog	Tijekom godine
4. OSTALI POSLOVI - Znanstveno-istraživački i stručni rad - Priprema za napredovanje u više stručno zvanje - Poslovi proizišli iz obaveza u svezi s višim stručnim zvanjem: o Kontinuirani profesionalni razvoj o Pružanje kolegijalne podrške o Mentorstvo o Sustavno vođenje e-portfolija o Ostali poslovi sukladno Pravilniku o napredovanju - Stručno usavršavanje • Praćenje i proučavanje dostupne literature iz područja knjižničarstva i • Praćenje literature s područja knjižničarstva te odgoja i obrazovanja • Sudjelovanje na webinarima, stručnim skupovima, radionicama, okruglim stolovima, panelima, konferencijama i sl. namijenjenim stručnim suradnicima knjižničarima te odgojno-obrazovnim djelatnicima općenito (aktivno i pasivno) • Održavanje predavanja i radionica na stručnim skupovima u organizaciji AZOO i drugih organizacija • Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Agencijom za odgoj i obrazovanje i Matičnom službom Gradske knjižnice i čitaonice u Vinkovcima - Uređivanje i ažuriranje web stranice i stranice Škole na društvenoj mreži Facebook - Realizacija CAP programa u trećem i četvrtom razredu (CAP tim), te CAP roditeljskog sastanka i sastanka skupa zaposlenika	Knjižničar, suradnici, vanjski suradnici	Tijekom godine

11.PLAN ADMINISTRATIVNO TEHNIČKOG OSOBLJA

11.1. Plan rada tajnika škole

1. OPĆI POSLOVI:

- Izrada plana rada tajnika
- Rad na izradi godišnjeg plana i programa rada škole
- Organizacija i kontrola rada pomoćnog i tehničkog osoblja
- Praćenje pravnih propisa
- Prikupljanje ponuda i molbi
- Nabavka osnovnih sredstava i sitnog inventara
- Osiguranje imovine i učenika
- Izrada prijedloga godišnjih odmora pomoćnom i tehničkom osoblju

2. PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI:

- Raspisivanje natječaja i oglasa
- Odgovori kandidatima –učesnicima natječaja
- Evidentiranje primljenih djelatnika
- Prijave i odjave za MIO i Zdravstveni fond
- Vođenje matične knjige djelatnika
- Evidencija odsustvovanja djelatnika
- Vođenje personalnih dosjea
- Stručno usavršavanje na seminarima

3. NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI

- Izrada prijedloga normativnih akata
- Izrada ugovora
- Izrada rješenja
- Izrada rješenja za godišnje odmore
- Izrada ostalih raznih rješenja, ugovora i odluka

4. ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- Vođenje E-matice
- Vođenje djelovodnika i urudžbiranje
- Primanje i razvrstavanje pošte
- Izrada dopisa
- Pisanje dopisa i drugih akata
- Razvođenje i arhiviranje pošte
- Vođenje arhive škole
- Izrada uvjerenja i potvrda
- Izrada duplikata svjedodžbi
- Vođenje evidencije putovanja i izdavanje putnih naloga
- Otpremanje pošte
- Rad sa strankama
- Izdavanje uvjerenja djelatnicima
- Evidencija bolovanja djelatnika
- Izrada statističke evidencije

5. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA I DJELATNICIMA:

- Pripremanje sastanaka
- Zapisnici
- Informiranje djelatnika

6. ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- Vođenje E-matice
- Vođenje djelovodnika i urudžbiranje
- Primanje i razvrstavanje pošte
- Izrada dopisa
- Pisanje dopisa i drugih akata
- Razvođenje i arhiviranje pošte
- Vođenje arhive škole
- Izrada uvjerenja i potvrda
- Izrada duplikata svjedodžbi
- Vođenje evidencije putovanja i izdavanje putnih naloga
- Otpremanje pošte
- Rad sa strankama
- Izdavanje uvjerenja djelatnicima
- Evidencija bolovanja djelatnika
- Izrada statističke evidencije

7. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA I DJELATNICIMA:

- Pripremanje sastanaka
- Zapisnici
- Informiranje djelatnika

Svi poslovi se ostvaruju tokom cijele godine kontinuirano

11.2. Plan rada računovođe škole

1. VOĐENJE FINANCIJSKOG POSLOVANJA

- Obračun I isplate djelatnicima troškova prijevoza na posao i s posla
- Obračun I isplate djelatnicima troškova na službenom putovanju
- Obračun I isplate djelatnicima zbog uporabe privatnog automobila u poslovne svrhe
- Obračun i isplate dnevnica djelatnicima
- Uplate i isplate osiguranja učenicima i djelatnicima škole
- Uplate na žiro-račun od školske kuhinje
- Ostalo
- Školska kuhinja-uplate

2. VOĐENJE BEZGOTOVINSKOG FINANCIJSKOG POSLOVANJA

- Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa
- Likvidatura ulaznih računa od električne energije, nafte i drugih energenata
- Plaćanje računa putem posebnih naloga za prijenos u agenciji FINA.
- Obračun i bezgotovinska isplata regresa, pomoći, nagrada i slično

- Obračun i bezgotovinska isplata plaće po ugovoru o djelu
- Ostalo

3. OBRAČUN I ISPLATA PLAĆE DJELATNICIMA

- Obračun plaće iz print-liste koju dostavlja Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa
- Ispunjavanje virmanskih naloga poreza i doprinosa na i iz plaće djelatnika te dostavljanje i uplata istih u agenciji FINA
- Izrada isplatnih lista plaće djelatnika
- Izrada spiska djelatnika sa neto iznosima na štednim računima i dostavljanje istog banci
- Obračun naknade za bolovanje do i preko 42 radna dana
- Pismohrani poreznih kartica djelatnika
- Obračun sindikalne članarine djelatnika i njihovo uplaćivanje na žiro-račun
- Ispunjavanje kreditnih zahtjeva djelatnika uz prethodno odobrenje ravnatelja škole i njegovo ovjeravanje istih

4. FINANCIJSKO KNJIGOVODSTVO

- Vođenje Glavne knjige I - Financijsko knjigovodstvo
- Kontiranje svih poslovnih događaja u glavnoj knjizi i iz gotovinskog i bezgotovinskog financijskog poslovanja
- Knjiženje svih poslovnih događaja u glavnoj knjizi i iz gotovinskog i bezgotovinskog financijskog poslovanja
- Podizanje izvadaka iz agencije FINA i njihovo pohranjivanje u glavnoj knjizi
- Ostalo
- Školska kuhinja

5. MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO

- Vođenje glavne knjige II - Materijalno knjigovodstvo
- Kontiranje svih poslovnih događaja u glavnoj knjizi II
- Knjiženje svih poslovnih događaja u glavnoj knjizi II
- Vođenje knjige osnovnih sredstava s karticama osnovnih sredstava
- Ostalo

6. POPIS – INVENTURA

- Pružanje stručne pomoći u pripremnim radnjama za popis – inventuru komisiji za popis
- Pružanje stručne pomoći prilikom obavljanja popisa – inventure komisiji za popis
- Obračun revalorizacije
- Obračun amortizacije
- Usklađivanje knjigovodstvenog stanja s stvarnim stanjem te njihovo knjiženje i kontiranje u glavnoj knjizi II – Materijalno knjigovodstvo
- Ostalo

7. FINANCIJSKO IZVJEŠĆIVANJE

- Izrada polugodišnjeg obračuna
- Izrada godišnjeg obračuna
- Obračun i izrada bruto bilance

- Izrada financijskog plana škole
- Izrada izvješća za potrebe Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta
- Plan i potrošnja energenata
- Izrada i obračun tablice : Energenti, odnosno pregled likvidiranih tekućih izdataka za tekući mjesec
- Izrada izvješća za potrebe Županijskog ureda za prosvjetu
- Izrada tablice: Prijevoz zaposlenika, odnosno podaci o naknadi zaposlenika škola i domova na posao i s posla
- Izrada tablice: Prijevoz zaposlenika – Prilog, odnosno pregled mjesečnih troškova prijevoza djelatnika na posao i s posla
- Izvješće o isplaćenim plaćama i obustavljenim i uplaćenim porezima na plaće u tekućem mjesecu i njeno dostavljanje do 15. u mjesecu u Županijsku poreznu upravu.
- Obrada tablica za: Regres, dječji dodatak, jubilarne nagrade, Božićnicu, otpremninu, pomoći, hitne intervencije, štete, dar djeci, mentori, prekovremeni rad…

8. OSTALI POSLOVI

- Praćenje propisa u vezi s računovodstveno-financijskim poslovanjem
- Sudjelovanje na seminarima i stručnim usavršavanjima
- Rad s strankama
- Izrada potvrda o visini i prosijeku plaća za djelatnike škole
- Ostali poslovi vezani za računovodstvo i financije
- Vođenje knjigovodstva školskog zadruge

11.3. Plan rada domara/ložača škole

- svakodnevna kontrola učionica i školskog prostora prije početka nastave
- kontrola kotlovnice zbog uočavanja kvarova i rukovanja bojlerom
- popravci namještaja u svim školskim zgradama, popravci i zamjena brava, lokota, kvaka itd.
- održavanje zelenih površina, voćnjaka i parkova
- popravci i održavanje sredstava za nastavu
- popravci elektro-instalacija i rasvjetnih tijela
- obilazak školske zgrade, kontrola, dostava raznih obavijesti
- popravci žbuke, keramičkih pločica, ličenje zidova, otklanjanje kvarova u sanitarnim čvorovima
- čišćenje površina od snijega i leda na prilazima školi
- tehnički poslovi vezani uz realizaciju školskih priredbi i drugih manifestacija
- ostali poslovi po naredbi ravnatelja i tajnika škole

11.4. Plan rada školske kuharice

- poslovi nabavke hrane za školsku kuhinju
- poslovi pripreme hrane prema dnevnom jelovniku
- podjela hrane učenicima
- čišćenje prostora za uzimanje hrane
- pranje posuđa, radnih površina i površina u blagovaonici
- poslovi dnevnog obračuna i evidencija utroška hrane
- poslovi dogovora s ravnateljem i tajnikom oko promjene jelovnika, nabavke hrane i drugo

- generalno čišćenje kuhinje, posuđa, namještaja, zamrzivača i ostalog u kuhinji
- pranje i održavanje vlastite radne odjeće, stolnjak, krpa i drugo
- redovita kontrola zdravstvenog stanja glede valjanosti zdravstvenog lista
- pripremanje hrane prigodom raznih proslava
- ostali poslovi koji po naravi stvari spadaju u rad kuharice

11.5. Plan rada spremačice škole

- čišćenje i održavanje čistoće na cijelom školskom unutrašnjem prostoru-svakodnevno
- čišćenje dvorišta (metenje) i čišćenje od snijega i leda, te skupljanje suhog lišća
- održavanje cvijeća na vanjskim površinama i lončanice
- generalno čišćenje školskog unutrašnjeg prostora tijekom učeničkih praznika
- priprema školskog smeća za odvoz
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika koji po naravi stvari pripadaju u poslove spremačica
- Prateći poslovi za vrijeme školskih svečanosti i provedbe projektnih aktivnosti

11.6. Plan rada operativnog djelatnika

- Svakodnevni obilazak školskih prostora prije početka nastave
- Provjera urednosti, sigurnosti i funkcionalnosti učionica, hodnika i ostalih prostora.
- Otključavanje i zaključavanje školskih prostorija prema rasporedu.
- Praćenje ulaska i izlaska učenika, djelatnika i stranaka iz škole.
- Zaprimanje i usmjeravanje stranaka, roditelja i drugih posjetitelja.
- Praćenje reda i sigurnosti u zajedničkim školskim prostorima.
- Obavljanje jednostavnih operativnih poslova i manjih intervencija prema potrebi

12. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN

KATEGORIJA KVALITETE	POPIS PODRUČJA UNAPREĐENJA
PROCESI UNUTAR ŠKOLE	Dogradnja škole
	Izgradnja školske sportske dvorane
	Ozelenjivanje školskog vrta
	Osuvremenjivanje školske kuhinje
	Preventivne aktivnosti
	Promocija škole
	Sveobuhvatna analiza rada škole

Godišnji plan i program rada Osnovne škole Bršadin za 2026./2027. školsku godinu razmatran je na sjednici Učiteljskog vijeća održanoj dana 02. rujna 2026., Sjednici vijeća roditelja održanoj dana 30. rujna 2026., te usvojen na sjednici Školskog odbora održanoj dana 05. rujna 2026. godine.

KLASA: 602-10/26-01/1

URBROJ: 2196-87-26-01

Predsjednik Školskog odbora: **Ravnatelj:**

_____ _____

Jelena Babić Zoran Rokvić