REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA BOL – BOL

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

Bol, 5. listopada 2026. godine

Na temelju Članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Članka 58. Statuta osnovne škole Bol, Školski odbor OŠ Bol na sjednici održanoj dana 5. listopada 2026. god., na prijedlog ravnatelja donosi:

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

Sadržaj

1. OSNOVNI PODACI O USTANOVI 5
2. PRAVNI STATUS I PODRUČJE RADA 6
2.1. PODACI O UVJETIMA RADA 6
2.2. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI 6
2.3. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA 7
2.4. KNJIŽNI FOND ŠKOLE 8
2.5. PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE 9
3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2026./2027. ŠKOLSKOJ GODINI 9
3.1. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA 9
3.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave 9
3.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave 10
3.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima 11
3.2. PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE 12
3.3. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE 13
3.4. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAZREDNE NASTAVE 15
3.1. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH DJELATNIKA 16
4. PODACI O ORGANIZACIJI RADA 18
4.1. ORGANIZACIJA SMJENA 18
4.2. RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA 19
4.3. GODIŠNJI KALENDAR RADA 20
4.4. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA 22
4.4.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada 22
5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO 23
5.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA 23
5.2. TJEDNI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OSTALE OBLIKE ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA. 24
5.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave 24
5.3. DOPUNSKA NASTAVA 26
5.3.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave 26
5.4. DODATNA NASTAVA 27
5.4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave (u predmetnoj nastavi) 27
5.4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave (u razrednoj nastavi) 27
5.5. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI 28
5.6. IZVANUČIONIČKA NASTAVA 28

5.7. PROJEKTI 33
5.8. PLAN RADA S DAROVITIM UČENICIMA 35
5.9. SAMOVRJEDNOVANJE ŠKOLE 37
6. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN OŠ BOL 38
7. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI 40
8. PLAN ZDRAVSTVENO - SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA 42
8.1. PREVENTIVNO-ZDRAVSTVENE AKTIVNOSTI U OSNOVNOJ ŠKOLI ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027. 42
8.2. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE . 42
8.3. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI 43
8.4. POSLOVI NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE 44
9. PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA 44
10. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA 46
10. 1. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA 46
10.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA 47
10.3. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA 48
10.4. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA 49
10. 5. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA 50
11. PLAN RADA RAVNATELJA ŠKOLE 51
12. PLAN RADA PEDAGOGA 54
13. PLAN RADA PSIHOLOGA 58
14. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE KNJIŽNIČARKE 62
15. PLAN RADA TAJNIŠTVA 67
16. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA 68
17. PLAN RADA DOMARA-LOŽAČA CENTRALNOG GRIJANJA 69
18. PLAN RADA SPREMAČICE 69
19. PLAN RADA KUHARICE 70
20. PODACI O UČITELJIMA PRIPRAVNICIMA 70

1. OSNOVNI PODACI O USTANOVI

Naziv škole:	OŠ BOL - BOL
Adresa škole:	Rudina 1
Županija:	17 – Splitsko dalmatinska
Telefonski broj:	021/635-103
Broj telefaksa:	021/635-103
Internetska pošta:	ured@os-bol.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-bol.skole.hr/
Šifra škole:	17-444-001
Matični broj škole:	3024300
OIB:	07098088078
Ravnatelj škole:	B.B., dipl.ing.
Broj učenika:	154
Broj učenika u razrednoj nastavi:	65
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	89
Ukupan broj razrednih odjela:	10
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	5
Broj kombiniranih razrednih odjela:	1 (PRO/OOS)
Broj smjena:	1
Početak i završetak smjene:	Jutarnja smjena: 8:00-14:00
Broj radnika:	32
Broj učitelja predmetne nastave:	17
Broj učitelja razredne nastave:	6
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	5
Školska knjižnica:	1

2. PRAVNI STATUS I PODRUČJE RADA

2.1. PODACI O UVJETIMA RADA

Osnovna škola Bol spominje se prvi put 1810. godine, ali odlaskom francuske uprave 1813. prekida se školstvo. Pučka muška škola ponovno se otvara 1857., a ženska 1870. godine u prostorima stare školske zgrade koja postoji od 1903. godine. Preporukom Vijeća Općine Bol od 26. srpnja 2004. godine četiri razreda OŠ Bol preseljena su na lokaciju Bjenačica u zgrade koje su osnovnoj i srednjoj školi Bol darovane od strane Republike Hrvatske. Sukladno tome, OŠ Bol dvanaest je godina nastavu izvodila u dvije školske zgrade što je uvelike otežavalo funkcioniranje škole kao cjeline. Krajem prvog obrazovnog razdoblja školske godine 2015./2016., dijelom i zbog radova na sanaciji školske zgrade na Bjenačici, viši razredi naše škole preseljeni su u školsku zgradu u Rudini. U toj školskoj zgradi nastavu smo izvodili u smjenama sa srednjom školom Bol do pred kraj prvog obrazovnog razdoblja školske godine 2016./2017. Potres koji je 9. prosinca 2016. godine zatresao Split i okolicu uzrokovao je oštećenja na školskoj zgradi na adresi Rudina 1 u kojoj smo izvodili nastavu. Pregledom zgrade nakon potresa uočena su napuknuća na većini nadvoja nad prozorskim otvorima, popucali su lukovi koji se nalaze u školskim hodnicima te su uočena puknuća po zidovima u učionicama i hodnicima školske zgrade. Zbog opravdane sumnje da je narušena statika školske zgrade, a time ugrožena sigurnost približno 200 učenika i njihovih učitelja, ravnatelji osnovne i srednje škole Bol donijeli su odluku da se nastava u navedenoj zgradi ne održava dok se ne obavi odgovarajući građevinsko-statičko-sigurnosni pregled i sanacija oštećenja školske zgrade. Od 12. prosinca 2016. godine nastava se održavala u školskoj zgradi na lokaciji Bjenačica u smjenama sa srednjom školom. Odlukom osnivača škole, Splitsko-dalmatinske županije, od početka školske godine 2019./2020. Osnovna škola Bol nastavlja s radom u školskoj zgradi na lokaciji Rudina 1 te se od tada nastava na navedenoj lokaciji odvija u jednoj smjeni.

Na početku ove školske godine u 1. razred upisano je dvadeset (20) učenika, a iz škole je izašlo dvadeset i dvoje (22) učenika osmog razreda. Ukupno 154 učenika pohađa nastavu u ovoj školskoj godini, što je za sedam (7) manje u odnosu na prošlu školsku godinu.
Kako nije došlo do izmjena u mreži škola, Osnovna škola Bol i dalje radi kao samostalna škola bez područnih odjeljenja, nastava se izvodi u školskoj zgradi na adresi Rudina 1. Školu pohađaju djeca iz Bola i Murvice.

2.2. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m^2	Broj	Veličina u m^2	Opća opremljenost	Didaktička Opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
Učionica br. 1	1	**63**		-	3	3
Učionica br. 2	1	**61**		-	3	3
Učionica br. 3	1	**41**		-	3	3

Učionica br. 4	1	**49**		-	3	3

PREDMETNA NASTAVA						
Učionica br. 5	1	**37**		-	3	3
Učionica br. 6	1	**41**		-	3	3
Učionica br. 7	1	**36**		-	3	3
Učionica br. 8	1	**38**		-	-	-
Knjižnica	1	**30**		-	3	3
Kabinet kemije	1	**24**		-	3	3
Ured psihologa	1	**14**			3	3
Zbornica	1	**22**		-	3	3
Ured tajnice i voditeljice računovodstva	1	**19**		-	3	-
Ured pedagoga	1	**10**		-	3	3
Ured ravnatelja	1	**10**		-	3	-
U K U P N O:	**15**	**495**		-	-	-

Šifra stanja opremljenosti: do 50% 1
do 70% 2
do 100%.....3

Obzirom na prostorne uvjete u kojima škola radi i važeće pedagoške normative prema odredbama Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja nedostaju sljedeći prostori:

- predmetni kabineti za učitelje
- prostor za informatičku učionicu
- prostor za radionicu kućnog majstora
- kuhinja i odgovarajuća blagovaonica što bi omogućilo organizaciju prehrane za sve učenike
- adekvatna školska sportska dvorana, školsko dvorište i školsko igralište

2.3. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

Audiooprema: 5 CD playera/kombinirana audio-linija
Informatička oprema: 18 stolnih računala (PC), 19 prijenosnih računala za učitelje i stručne suradnike, 18 prijenosnih računala za učenike, 9 LCD projektora, 77 učeničkih tableta, 3 pisača, 2 fotokopirna stroja
Ostala oprema: 3 mikroskopa, 1 TV prijemnik, 2 pametne ploče s projektorom, 2 pametna ekrana, 1 meteorološka stanica

2.4. KNJIŽNI FOND ŠKOLE

KNJIŽNI FOND	STANJE
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	636
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	873
Stručna literatura za učitelje	139
Literatura za slobodno čitanje	647
UKUPNO	2295

Knjižni fond lektirnih naslova uglavnom zadovoljava potrebe učenika s obzirom da školu pohađa 65 učenika od I. – IV. razreda te 89 učenika od V. – VIII. razreda. Škola u skladu s materijalnim mogućnostima redovito nabavlja lektirne naslove. Posljednje tri godine bilježi se značajnije ulaganje u knjižnu građu kako bi se obogatio fond knjižnice te kako bi se isti u što većoj mjeri približio standardu. U pogledu nabave novih naslova također se surađuje s Općinskom knjižnicom *Hrvatska čitaonica Bol.*

Potrebe za školskom lektirom učenici učlanjeni u narodnu knjižnicu također zadovoljavaju posudbom knjiga u Općinskoj knjižnici koja ima bogat i raznolik fond, ali i širok izbor djela za slobodno čitanje.

Od početka prošle školske godine, knjižnica je preseljena u veći i adekvatniji prostor koji ima mogućnosti organiziranja manje čitaonice. U školi nedostaje kabinet za knjižničara.

2.5. PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE

U skladu sa školskim razvojnim planom koji je razrađen na sastancima Tima za kvalitetu, a koji je dobio pozitivno mišljenje na Učiteljskom vijeću i Školskom odboru, u tijeku ove školske godine planirane su sljedeće aktivnosti vezano za uređenje školske zgrade:

- podizanje didaktičke opremljenosti učionica u skladu sa zahtjevima prilikom uvođenja kurikuluma i metoda poučavanja pojedinih predmeta, postavljanje modernih pomagala za rad poput projektora, platna za prezentacije, pametnih ploča, radnih panoa, opreme za praktičnu nastavu
- nabava dodatnog školskog namještaja za opremanje učionica i ureda
- dovršetak izrade projektne dokumentacije i priprema za rekonstrukciju školske kuhinje i blagovaonice

3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2026./2027. ŠKOLSKOJ GODINI

3.1. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA

3.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	M.S.		Učiteljica	VSS	-	
2.	K.S.		Magistra primarnog obrazovanja	VSS	-	
3.	B.Š.		Diplomirana učiteljica	VSS	-	
4.	E.E.		Magistra primarnog obrazovanja	VSS	-	
5.	A.C.		Magistra primarnog obrazovanja	VSS	-	
6.	G.D.B.		Magistra primarnog obrazovanja	VSS	-	

3.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	A.B.		Magistar kineziologije	VSS	-	
2.	Z.K.		Profesorica engleskog jezika i talijanskog jezika	VSS	-	
3.	D.D.K.		Profesorica hrvatskog jezika	VSS	-	
4.	M.Z.		Magistar katehetike	VSS	-	
5.	K.B.		Magistar edukacije povijesti i filozofije	VSS	-	
6.	J.S.		Magistar glazbene kulture	VSS	-	
7.	J.Ć.		Profesor njemačkog jezika i književnosti	VSS	-	
8.	T.S.E.		Magistra likovne kulture	VSS	-	
9.	I.G.J.		Magistra geografije	VSS		
10.	N.A.		Sveučilišna prvostupnica matematike	VŠS	-	
11.	P.L.		Magistra edu.likovne kult.i likov.umjetnosti	VSS	-	
12.	K.M.		Mag. edu. engl. i tal. jezika i književnosti	VSS	-	
13.	Z.J.		Sveučilišna prvostupnica inženjerka elektrotehnike	VŠS	-	
14.	A.K.		Profesorica biologije i kemije	VSS	-	
15.	L.L.		Magistra.primarnog obrazovanja	VSS	-	
16.	J.G.		Mag.hrvatskog jezika i knjiž. I mag.edukac.povij.umj	VSS	-	

17.	M.V.		Magistar edukacije biologije i kemije	VSS	-	

3.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	B.B.		Diplomirani inženjer elektrotehnike	VSS	Ravnatelj	-	
2.	K.B.		Sveučilišna magistra pedagogije i sveuč.mag.edu.talijanskog jezika i knjiž.	VSS	Stručni suradnik pedagog	-	
3.	J.G.		Magistra edukacije hrvatskoga jezika i književnosti i mag. edu. povijesti umjetnosti	VSS	Stručni suradnik knjižničar	-	
5.	M.M.		Magistra psihologije	VSS	Stručni suradnik psiholog	-	

3.2. PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	I.E.		Upravni pravnik	VŠS	Tajnica	
2.	I.A.		Stručna prvostupnica (baccalaurea) ekonomije	VŠS	Voditelj računovodstva	
3.	M.E.		Ekonomska škola	SSS	Spremačica	
4.	T.D.		Tehničar telekomunikacija	SSS	Domar	
5.	T.K.		Kuharica	SSS	Kuharica	

Iz podataka o zaposlenim djelatnicima u školi vidljivo je sljedeće:

Nastavu u razrednoj nastavi izvode četiri učiteljice u četiri razredna odjeljenja od 1. do 4. razreda koje za tu vrstu odgojno-obrazovnog rada imaju potrebitu izobrazbu (VII. stupanj stručne spreme). Uz njih, učiteljica razredne nastave vodi produženi boravak učenika, te jedna učiteljica razredne nastave vodi posebni razredni odjel.

Izbornu nastavu RKT vjeronauka izvodi M.Z., diplomirani teolog.
Izbornu nastavu informatike od 5. do 8. razreda izvodi T.S.E., magistra likovne kulture, a izbornu nastave informatike od 1. do 4. L.L., učiteljica razredne nastave s pojačanim modulom informatike.

Izbornu nastavu njemačkog jezika izvodi J.Ć., profesorica njemačkog jezika, dok izbornu nastavu talijanskog jezika izvodi K.M., magistra edukacije engleskog i talijanskog jezika i književnosti.

3.3. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

RB	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Izborna nastava	Rad razre-dnika	DOP	DOD	INA	Čl. 13. St. 7	KU	Neposredni odgojno obraz. rad	Ostali poslovi	Ukupno	
													Tjedno	Godišnje
1.	D.D.K., uč. hrvatskog j.	5. - 8.	18			1	1			2 (umanjenje radne obveze)	22	18	**40**	**1760**
2.	P.L., uč. likovne kulture	5. - 8.	5					2	2 Vizualni identitet		9	7	**16**	**704**
3.	J.S., uč. glazbene kult.	4. - 8.	6					2	2 Voditelj zbora		10	8	**18**	**792**
4.	Z.K., uč. engleskog jezika	1.- 8.	20			1	1	1			23	17	**40**	**1760**
5.	N.A., uč.matematike	6. - 8.	16			2	1		3 ZNR RV		22	18	**40**	**1760**
6.	A.K., uč. pr. bio. i kem.	5. – 8.	9,5			1,5	1				12	8	**20**	**880**
7.	K.B., uč. povijesti	5. – 8.	10		2	1	1				14	10	**24**	**1056**
8.	I.G.J., uč. geografije	5. – 8.	9,5			1					10,5	6,5	**17**	**748**
9.	A.B., uč. tzk	5. – 8.	10					2	2 Klub		14	10	**24**	**1056**

10.	T.S.E., uč. informatike	5. – 8.	4	4	2			2	2 (admin.el.upisnika)		14	10	**24**	**1056**
11.	M.Z., uč.vjeronauka	1. – 8.		20	2			2	1 (satničar)		25	16	**41**	**1760**
12.	J.Ć., uč. njemačkog jezika	4. – 8.		10				1			11	9	**20**	**880**
13.	K.M., uč. engleskog i talijanskog jezika	4. – 8.	3	10	2	1		1			17	9	**26**	**1144**
14.	Z.J., ing.elektr.	5. – 8.	13			1	1				15	13	**28**	**1232**
15.	L.L., uč. informatike	1. – 6.		11				2	2 (IKT)		15	11	**26**	**1144**
16.	J.G., uč. hrvatskog jezika	6.	5		2	1	1				9	7	**16**	**704**
17.	M.V., učitelj prirode	6.	4			1					5	3	**8**	**352**

3.4. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAZREDNE NASTAVE

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Izborna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	Izvan Nastavne aktivn.	Čl.13. St 7. KU	Neposr. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
												Tjedno	Godišnje
1.	B.Š., uč. razredne nastave	1.	15		2	1	1	1		20	20	**40**	**1760**
2.	E.E., uč. razredne nastave	2.	16		2	1	1	1		21	19	**40**	**1760**
3.	M.S., uč. razredne nastave	3.	16		2	1	1	1		21	19	**40**	**1760**
4.	K.S., uč. razredne nastave	4.	16		2	1	1	1		21	19	**40**	**1760**
5.	A.C., uč. razredne nastave	PB	25							25	15	**40**	**1760**
6.	G.D.B., uč. razredne nastave	PRO	21		2			1		24	16	**40**	**1760**

3.1. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH DJELATNIKA

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	B.B.	Diplomirani inženjer elektrotehnike	Ravnatelj	40	1760
2.	K.B.	Sveučilišna magistra pedagogije i mag. edukacije talijanskog jezika	Pedagog	40	1760
3.	J.G.	Magistra edukacije hrvatskoga jezika i književnosti i mag. edu. povijesti umjetnosti	Knjižničar	20	880
4.	M.M.	Magistra psihologije	Psiholog	20	880
5.	I.E.	Upravni pravnik	Tajnica	40	1760
6.	I.A.	Stručna prvostupnica (baccalaurea) ekonomije	Voditeljica računovodstva	40	1760

6.	M.E.	Ekonomska	Spremačica	40	1760
7.	T.D.	Tehničar telekomunikacija	Domar	20	880
8.	T.K.	Kuharica	Kuharica	40	1760

4. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

4.1. ORGANIZACIJA SMJENA

Nastava se u školskoj godini 2026./2027. održava u jednoj, jutarnjoj smjeni. Redovita nastava započinje u 8:00 sati, dok zadnji sat u redovitoj nastavi završava u 14:00 sati.

Program produženog boravka za učenike 1., 2. i 3. razreda započinje u 7:30 s doručkom, a završava u 16:30 sati.

Izborna nastava te dio dopunske i dodatne nastave održavaju se unutar redovnog rasporeda sati. Izvan rasporeda sati, u poslijepodnevnim satima, održavaju se izvannastavne aktivnosti te razne radionice i pripreme za natjecanja i smotre.

4.2. RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA

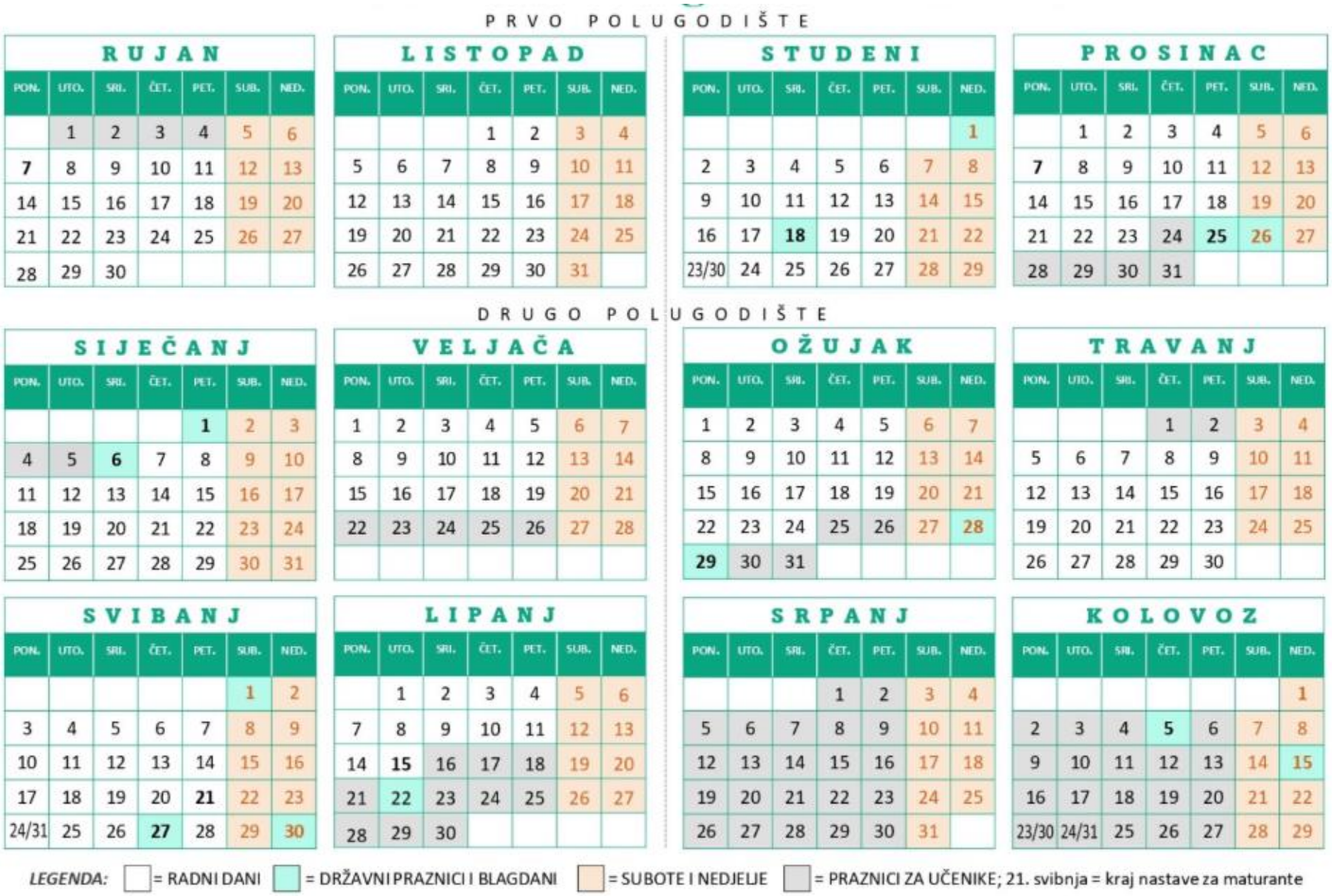
Dežurstvo u školi obavlja se prema dnevnom rasporedu, koji je definiran na samom početku nastavne godine, te se nalazi na oglasnoj ploči škole. Kao i prošlih školskih godina, dežurni učitelji upoznati su s dužnostima koje trebaju obavljati u vrijeme dežurstva sukladno važećem Kućnom redu.

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda
G.D.B. B.Š. T.S.E. A.B. J.S. M.Z.	J.Ć. J.G. A.K. E.E. J.G. Z.K.	A.B. K.S. P.L. M.Z. M.V. I.G.J.

Četvrtak	Petak
K.M. L.L. D.D.K. L.L. K.B. K.M.	M.S. E.E. I.G.J. K.S. Z.K. N.A.

* Dežurni učitelji koji dolaze na radno mjesto 30 min prije početka nastave, dežuraju na ulazu u školu i pohodnicima do početka nastave, te odobravaju ulazak učenicima u školsku zgradu od 7:40 sati (osim učenicima koji pohađaju program PB). Isto tako, odvode učenike koji pohađaju PB na doručak.
* Dežurni učitelji koji odlaze s učenicima na marendu u blagovaonicu za vrijeme velikog odmora.
* Dežurni učitelji koji dežuraju na hodnicima, terasi i po učionicama za vrijeme velikog odmora.

4.3. GODIŠNJI KALENDAR RADA



Nastava počinje 7. rujna 2026. godine i završava 15. lipnja 2027. godine.
Škola je obvezna ostvariti 175 nastavnih dana u petodnevnom nastavnom tjednu.
Nastavna se godina organizira u dva obrazovna razdoblja. Prvo obrazovno razdoblje počinje 7. rujna 2026. godine i završava 23. prosinca 2026. godine, a drugo obrazovno razdoblje počinje 7. siječnja 2027. godine i završava 15. lipnja 2027. godine.
Prvi dio zimskog odmora učenika započinje 24. prosinca 2025. godine, a traje do 5. siječnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2027. godine. Drugi dio zimskog odmora počinje 22. veljače 2027. godine i završava 26. veljače 2027. godine, s tim da nastava počinje 1. ožujka 2027. godine
Proljetni odmor učenika započinje 25. ožujka 2027. godine i završava 2. travnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 5. travnja 2027. godine.

Odlukom Učiteljskog vijeća na sjednici održanoj 5. listopada 2026., 28. svibnja 2027. godine proglašem je nenastavnim danom.

PRVO POLUGODIŠTE (7 rujna – 23. prosinca 2026.)
(16 nastavnih tjedana, 77 dana nastave)
DRUGO POLUGODIŠTE (7. siječnja – 15. lipnja 2027.)
(22 nastavna tjedna, 100 dana nastave)
UKUPNO: 38 tjedana, 177 dana nastave
Ljetni praznici počinju 12. lipnja 2027., osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski, razlikovni ili neki drugi ispit.

NERADNI DANI, BLAGDANI I PRAZNICI U HRVATSKOJ

Neradni dani, blagdani i praznici u Hrvatskoj u 2026. i 2027. godini

1.stu.2026.	Dan svih svetih
18.stu.2026.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25.pro.2026.	Božić
26.pro.2026.	Sveti Stjepan
1.sij.2027.	Nova godina
6.sij.2027.	Sveta tri kralja
28.ožu.2027.	Uskrs
29.ožu.2027.	Uskrsni ponedjeljak
1.svi.2027.	Praznik rada
27.svi.2027.	Tijelovo
30.svi.2027.	Dan državnosti
22.lip.2027.	Dan antifašističke borbe
5.kol.2027.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
15.kol.2027.	Velika Gospa

4.4. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

Razred	učenika	odjela	djevoj-čica	ponav-ljača	primjereni oblik školovanja (uč. s rje.)	Ime i prezime razrednika
I.	20	1	8	-	1	B.Š.
II.	21	1	2	-	1	E.E.
III.	11	1	8	-	-	M.S.
IV.	12	1	5	-	1	K.S.
UKUPNO I.–IV.	**64**	**4**	**23**	-	**3**	
V.	21	1	9	-	3	T.S.E.
VI. A	15	1	8	-	4	K.M.
VI. B	16	1	10	1	1	J.G.
VII.	18	1	7	1	2	K.B.
VIII.	16	1	8	-	2	M.Z.
UKUPNO V. - VIII.	**86**	**5**	**42**	-	**12**	
PRO/OOS	4	1	0	-	4	G.D.B.
UKUPNO I. - VIII.	**154**	**10**	**65**	-	**19**	

4.4.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima										Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.A	VI.B	VII.	VIII.	PRO/OOS	
Model individualizacije	-	1	-	1	2	3	1	2	1	-	11
Prilagođeni program	1	-	-	-	1	1	-	-	1	-	4
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3
Posebni program za stjecanje kompetencija u aktivnostima svakodnevnoga života i rada uz individualizirane postupke	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1

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

5.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.A		6.B		7.		8.	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140
Priroda									1,5	52,5	2	70	2	70				
Biologija															2	70	2	70
Kemija															2	70	2	70
Fizika															2	70	2	70
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105										
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70	2	70
Geografija									1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	2	70
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35	1	35
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70
Informatika									2	70	2	70	2	70				
UKUPNO:	**18**	**630**	**18**	**630**	**18**	**630**	**18**	**630**	**24**	**840**	**25**	**875**	**25**	**875**	**26**	**910**	**26**	**910**

5.2. TJEDNI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OSTALE OBLIKE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

5.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

5.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	19	1	M.Z.	2	70
	II.	16	1		2	70
	III.	11	1		2	70
	IV.	11	1		2	70
UKUPNO I. – IV.		57	4		8	280
Vjeronauk	V.	20	1	M.Z.	2	70
	VI. A	9	1		2	70
	VI. B	11	1		2	70
	VII.	14	1		2	70
	VIII.	11	1		2	70
UKUPNO V. – VIII.		65	5	-	10	350
PRO		1	1		8	70
UKUPNO I. – VIII.		123	10	-	18	700

5.2.1.2. Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave drugog stranog jezika (njemački i talijanski jezik) i informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	4	1	J.Ć.	2	70
	V.	5	1		2	70
	VI.A i VI.B	14	1		2	70
	VII.	4	1		2	70
	VIII.	6	1		2	70
UKUPNO IV. – VIII.		**33**	**5**	-	**10**	**350**

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Talijanski jezik	**IV.**	9	1	K.M.	2	70
	V.	14	1		2	70
	VI.A i VI.B	10	1		2	70
	VII.	3	1		2	70
	VIII.	6	1		2	70
	PRO	1	1			
UKUPNO IV. – VIII.		**34**	**6**	-	**10**	**350**

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	**I.**	18	1	L.L.	2	70
	II.	17	1		2	70
	III.	11	1		2	70
	IV.	8	1		2	70
	PRO	1	1			
	VII.	5	1	T.S.E.	2	70
	VIII.	13	1		2	70
UKUPNO I. – IV. VII. – VIII.		**73**	**6**	-	**12**	**420**

5.3. DOPUNSKA NASTAVA

5.3.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

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

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	hrvatski i matematika	**I**	**1**	**35**	B.Š.
2.		**II.**	**1**	**35**	E.E.
3.		**III.**	**1**	**35**	M.S.
4.		**IV.**	**1**	**35**	K.S.
5.	engleski jezik	**IV.**	**1**	**35**	Z.K.
	UKUPNO I. - IV.	**5**	**5**	**175**	-
1.	matematika	**V.**	**1**	**35**	Z.J.
2.	matematika	**VI.-VIII.**	**1**	**35**	N.A.
3.	engleski jezik	**VI. A**	**1**	**35**	K.M.
4.	engleski jezik	**V., VI. B, VII., VIII.**	**1**	**35**	Z.K.
5.	hrvatski jezik	**VI. B**	**1**	**35**	J.G.
6.	priroda	**VI.A i VI.B**	**1**	**35**	M.V.
7.	hrvatski jezik	**V., VI. A, VII., VIII.**	**1**	**35**	D.D.K.
8.	povijest	**V. – VIII.**	**1**	**35**	K.B.
9.	geografija	**V. – VIII.**	**1**	**35**	I.G.J.
10.	fizika	**VII.-VIII.**	**1**	**35**	Z.J.
11.	kemija	**VII.-VIII.**	**1**	**35**	A.K.
	UKUPNO V. - VIII.	**11**	**11**	**385**	-
	UKUPNO I. - VIII.	**16**	**16**	**455**	-

5.4. DODATNA NASTAVA

5.4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave (u predmetnoj nastavi)

Red. Broj	Nastavni predmet	Razred	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	hrvatski jezik	VII., VIII.	1	35	D.D.K.
2.	hrvatski jezik	VI.B	1	35	J.G.
3.	engleski jezik	I. – VIII.	1	35	Z.K.
4.	kemija	VII., VIII.	1	35	A.K.
5.	matematika	VI. – VIII.	1	35	N.A.
6.	matematika	V.	1	35	Z.J.
7.	povijest	V. – VIII.	1	35	K.B.
	UKUPNO V.-VIII.		**7**	**245**	

5.4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave (u razrednoj nastavi)

Red. Broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	hrvatski i matematika	I.	1	35	B.Š.
2.		II.	1	35	E.E.
3.		III.	1	35	M.S.
4.	matematika	IV.	1	35	K.S.
	UKUPNO I. - IV.	**4**	**4**	**140**	**-**

5.5. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

NAZIV AKTIVNOSTI	RAZRED	NOSITELJI AKTIVNOSTI	TJEDNO SATI
DRAMSKO – LIKOVNA GRUPA	1.	B.Š.	1
MAŠTOBUS	2.	E.E.	1
MALI KREATIVCI	3.	M.S.	1
KREATIVNA RADIONICA	4.	K.S.	1
KREATIVNA SKUPINA	4. (PRO)	G.D.B.	1
SPORTSKA GRUPA	3. i 4.	L.L.	2
INSTRUMENTALNA GRUPA	4. – 8.	J.S.	1
PJEVAČKI ZBOR	4. – 8.	J.S.	1
ŽELIM JESTI ZDRAVO MALI ENGLEZI	1. – 8.	Z.K.	1
LIKOVNA GRUPA	5. - 8.	P.L.	2
UMJETNOST I TEHNOLOGIJA	5. – 8.	T.S.E.	2
BOLSKI REPORTERI	5. – 8.	K.M.	1
VJERONAUČNA GRUPA	5. – 8.	M.Z.	2
NJEMAČKA GRUPA	5.-8.	J.Ć.	1
RUKOMET, ODBOJKA I NOGOMET REKREACIJSKOG TIPA TE PRIPREME ZA ŠKOLSKA SPORTSKA NATJECANJA	5.-8.	A.B.	2
MATEMATIČKE RADIONICE	6. – 8.	N.A,	1

5.6. IZVANUČIONIČKA NASTAVA

MJESEC	TEMA	ODREDIŠTE	NOSITELJI
1. R A Z R E D			
Rujan	Upoznajmo našu školu i njezinu okolicu	Šetnja školom i neposrednom okolicom	B.Š.
Rujan	Jesen u zavičaju	Vinograd, maslinik, školski okoliš	B.Š.
Listopad	Ja sam sudionik u prometu	Prometnice u mjestu	B.Š.
Studeni	Posjet knjižnici	Općinska knjižnica Bol	B.Š.
Siječanj	Zima u zavičaju	Školski okoliš	B.Š.
Ožujak	Proljeće u zavičaju	Okoliš škole	B.Š.
Travanj	Poludnevni izlet po otoku Braču	Park prirode Sutivan	B.Š.
Svibanj	Posjet vatrogascima	Vatrogasni dom Bol	B.Š.
Lipanj	Ljeto u zavičaju	Školski okoliš	B.Š.
2. R A Z R E D			
Tijekom šk. godine	Priroda se mijenja, godišnja doba	Šetnja po mjestu	E.E.
Listopad/studeni 2026.	Posjet općinskoj knjižnici	Općinska knjižnica u Bolu	E.E.
Tijekom šk. godine	Posjet galeriji „Branislav Dešković“	Galerija „Branislav Dešković“	E.E.
Tijekom šk. godine	Naše mjesto	Šetnja po mjestu	E.E.
Tijekom šk. godine	Kazališna i kino predstava	Kino dvorana Bol	E.E.
Tijekom šk.godine	Posjet muzeju	Muzej Dominikanskog samostana u Bolu	E.E.
Tijekom šk.god	Otok Brač	Selca, Sumartin	E.E.

3. R A Z R E D			
Listopad	Plan mjesta. Snalaženje u prostoru.	Šetnja po mjestu	M.S.
Listopad/studeni	Posjet knjižnici	Općinska knjižnica u Bolu	M.S.
Tijekom šk. godine	Posjet kinu/kazalištu		M.S.
Tijekom šk. godine	Posjet muzeju	Muzej Dominikanskog samostana u Bolu	M.S.
Tijekom šk.godine	Posjet bolskim znamenitostima	Bol	M.S.
Tijekom šk.god	Otok Brač	Škrip	M.S.
Prosinac	Split – središte SDŽ	Split	M.S.
Travanj / svibanj	Životna zajednica more (istraživanje)	okoliš škole	M.S.
4. R A Z R E D			
Listopad	Posjet Općini Bol	Bol	K.S.
Veljača	More	Bol, uz morsku obalu	K.S.
Ožujak	Travnjak	Bol, travnjak u okolici mjesta	K.S.
Tijekom školske godine	Split – Županijsko središte	Split	K.S.
Travanj	Učenička ekskurzija – Brežuljkasti krajevi RH	Hrvatsko Zagorje i grad Zagreb	K.S.
Lipanj	Otok Brač	Zmajeva špilja	K.S.
2. – 4. R A Z R E D			
Svibanj / lipanj	Izgled zavičaja	Šibenik, Sokolarski centar	E.E., M.S., K.S.
3. I 4. R A Z R E D			
Listopad	Obilježja zavičaja	Hvar – grad Hvar	M.S., K.S.
Svibanj	Primorski krajevi RH	Šibenik – Sokolarski centar	M.S., K.S.

PRO/OOS			
Listopad i svibanj	Školski izlet	Jelsa (Hvar), Split	G.D.B.
5. RAZRED			
Siječanj/veljača	Istražujemo važnost vode	Bol	A.K.
Travanj/svibanj	Istražujemo važnost tla	Bol	A.K.
5. I 6. RAZRED			
Tijekom školske godine	Istražimo povijest	Arheološki muzej u Splitu	K.B.
6.A I 6.B RAZRED			
Listopad	Posjet Centru izvrsnosti	Centar izvrsnosti SDŽ (Split)	K.M., J.G., Z.K.
Drugo polugodište	Jednodnevni izlet	Šibenik i otok Zlarin	K.M., J.G.
Drugo polugodište	Kuharske radionice zdrave prehrane „Želim jesti zdravo“	ŠKMER (Split)	Z.K.
4. – 8. RAZRED			
Tijekom školske godine	Obilazak Bola	Bol	K.M.
5. I 7. RAZRED			
Tijekom školske godine	Priče iz Antičkog grada	Arheološki lokalitet Salona	K.B.
Drugo polugodište	Jednodnevni izlet na Korčulu	Korčula (otok Korčula)	K.B., T.S.E.
5. – 8. RAZRED			
28. rujna	Obilježavanje Europskog dana jezika i Svjetskog dana turizma	Bol	K.M., J.Ć., Z.K., J.G., D.D.K.
Tijekom školske godine	Umjetnost danas	Muzeji i galerije na otoku Braču, u Splitu i okolici	P.L.
Tijekom školske godine	Terenska nastava u Rimu	Rim (Italija)	K.B., I.G.J., K.M., M.Z.
Tijekom školske	Posjet kinu	Kino „Zlatna vrata“ u	J.Ć., K.M.,

godine		Splitu	P.L.
Tijekom školske godine	Umjetnost i tehnologija: Pixel, platno i daske	Posjet kinu i kazalištu	P.L., T.S.E.
7. i 8. RAZRED			
Drugo polugodište	Shakespeare – odlazak na predstavu	Gradsko kazalište mladih u Splitu	Z.K.
Travanj/svibanj	Festival znanosti	Split	A.K.
Travanj/svibanj	Posjet muzeju masline	Stella Croatica, Klis	A.K.
Travanj/svibanj	Skrivena Dalmacija	Centar za posjetitelje „Skrivena Dalmacija“ u Dugopolju	A.K.
8. RAZRED			
Svibanj	Međunarodna konferencija Eko škola	Slovenija	Z.K.
Tijekom školske godine	Terenska nastava u Istru	Istra	M.Z.
Tijekom školske godine	Terenska nastava u Vukovar	Vukovar	M.Z.

5.7. PROJEKTI

NAZIV PROJEKTA	NOSITELJI
PROJEKTI NA RAZINI CIJELE ŠKOLE	
Eko škola	Ravnatelj, Školski koordinatori
Humanitarni Advent	Učitelji Stručni suradnici
Božićna priredba	Učitelji, Stručni suradnici
Večer matematike	Neda Avdić
Walk and talk – eTwinning	Zdravka Koljatić
Sigurnost na internetu	Učiteljice informatike, pedagoginja, razrednici
Medijska pismenost	Učiteljice informatike, pedagoginja
RAZREDNI PROJEKTI	
1. RAZRED	
Slikovnice godišnjih doba Medni dan	B.Š.
2. RAZRED	
Upoznajmo svoje mjesto	E.E.
3. RAZRED	
Tu&Tamo – javnozdravstveni projekt Moja županija	M.S., K.B.
4. RAZRED	
Moj zavičaj u prošlosti	K.S.
6. A I 6.B RAZRED	
„Pretežno vedro“ natjecanje iz emocionalne pismenosti	K.B., J.G., M.M.
2. i 6. RAZRED	
Čitanje ne poznaje granice	J.G., E.E., K.B.
6.A, 6.B I 8. RAZRED	
Moj zdravi stil	K.M., J.G., M.Z., K.B.
PROJEKTI 5. – 8. RAZRED	
Rođendan	N.A.
„Želim jesti zdravo“	Z.K.
Bol – čuvari priča	K.M., J.Ć.
Sprich mit mir – eTwinning	J.Ć.
The English challenge	Z.K.
Europski dan jezika	J.Ć., D.D.K., J.G., Z.K., K.M.
Grafički studio – matrica i otisak	P.L., T.S.E.
Mobil – pokretna instalacija	P.L., T.S.E.
Kreativne inicijative za školu otvorenu zajednici	M.Z., K.B.

PROJEKTI 7. RAZRED	
Sunčana strana ulice	K.B., K.B.
PROJEKTI 7. I 8. RAZRED	
Dizajnerska radionica – Photoshop	P.L., T.S.E.
Goethe Zertifikat A1-A2	J.Ć.
8. RAZRED	
Vukovar	M.Z.
Dan broja pi	N.A.

5.8. PLAN RADA S DAROVITIM UČENICIMA

Nadarenost je sklop osobina na osnovi kojih je pojedinac u jednom ili više područja ljudskih djelatnosti sposoban trajno postizati natprosječni učinak. U cilju razvoja znanja i vještina darovitih učenika škola je osnovala Tim za potencijalno darovite učenike.
Članovi Tima su:

1. Ravnatelj škole: B.B.
2. Stručni suradnik pedagog i voditelj tima: K.B.
3. Mentor matematika: N.A.
4. Mentor Informatika i Nove tehnologije: L.L.
5. Mentor prirodoslovlje: A.K.
6. Mentor jezici: Z.K.
7. Mentori razredna nastava: B.Š.

Školski tim:
- provodi postupak utvrđivanja darovitosti,
- provodi procjenu napretka potencijalno darovitih učenika i utvrđuje program rada,
- u suradnji s mentorom izrađuje individualizirani kurikulum za učenika,
- koordinira i prati rad s potencijalno darovitim učenicima,
- pruža stručnu pomoć potencijalno darovitom učeniku, učiteljima/nastavnicima i roditeljima,
- osigurava povezanost djelovanja svih sudionika u provedbi programa za potencijalno darovitog učenika,
- sudjeluje u postupku završavanja školovanja u kraćem vremenu od propisanog,
- vodi dokumentaciju o potencijalno darovitim učenicima,
- izvještava učiteljsko vijeće škole o postignutim rezultatima darovitog učenika.

KALENDAR RADA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima	Osoba zadužena za provedbu
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA			
1.1. Izrada Plana rada Tima za darovite	VI - IX	4	svi članovi
1.2. Izrada programa dodatne nastave	VI-IX	4	svi članovi
1.3. Izrada individualiziranih programa	IX-X	4	pedagog i mentori
1.4. Planiranje i organizacija školskih projekata za poticanje izvrsnosti	IX – VI	20	svi članovi
1.5. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja članova tima- osposobljavanje za rad s darovitima	IX – VIII	5	pedagog i voditelj time
1.6. Planiranje nabave opreme za potrebe rada s darovitima	IX – VIII	5	ravnatelj i voditelj
2. SURADNJA S CENTROM IZVRSNOSTI			
2.1. Izrada Godišnjeg kalendara rada s darovitima	VIII – IX	10	svi članovi
2.2. Organizacija i koordinacija evaluacije programa rada s potencijalno darovitima	IX – VI	10	voditelj
2.3. Organizacija i priprema izvanučionične nastave u suradnji s CI	IX – VI	10	voditelj
3. PROVEDBA POSTUPKA UTVRĐIVANJA DAROVITOSTI			
3.1. Planiranje, pripremanje i provedba identifikacije	IX – V	20	svi članovi
3.2. Suradnja sa stručnom službom CI	IX – VIII	10	voditelj
3.3. Ostali poslovi	IX – VIII	10	svi članovi
4. RAD S DAROVITIM UČENICIMA UNUTAR ŠKOLE			
4.1. Provedba individualiziranih programa	IX – VI	40	svi članovi
4.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i dodatne nastave	IX – VII	15	svi članovi
5. OSTALI POSLOVI			
5.1. Vođenje evidencija i dokumentacije (mapa učenika)	IX – VI	20	svi članovi
5.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	10	svi članovi
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		193	

5.9. SAMOVRJEDNOVANJE ŠKOLE

I ove školske godine nastavljen je projekt samovrjednovanja škole. Samovrjednovanje škola proces je sustavnog i trajnog praćenja, analiziranja i preispitivanja vlastite prakse s ciljem unapređivanja škole. Samovrjednovanje u školama provode sami sudionici odgojno-obrazovnog procesa, uključujući učenike, roditelje i sve nastavno i nenastavno osoblje, dakle upravo oni koji su ujedno i najviše zainteresirani za unapređivanje rada svojih škola. Samovrjednovanje provode sve osnovne škole u Republici Hrvatskoj. Škole su obvezne koristiti rezultate nacionalnih ispita i sve druge pokazatelje odgojno-obrazovnog rada za analizu i samovrjednovanje, radi trajnog unaprjeđenja kvalitete rada škole (članak 88. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi).

U projektu Samovrjednovanje u osnovnim školama pokrenutom 2008. godine, odabrane su tri kategorije kvalitete koje zajedno daju cjelovitu sliku funkcioniranja škole: obrazovna postignuća učenika, procesi unutar škole i organizacija rada škole.

Postupak samovrjednovanja škole sastoji se od sljedećih koraka : formiranje školskoga tima za kvalitetu, provođenje ispita vanjskoga vrjednovanja i primjena upitnika za prikupljanje mišljenja i stavova učitelja, uvid i procjena rezultata ispita i upitnika, tumačenje rezultata ispita i upitnika s učiteljima ispitivanih predmeta, prikaz i tumačenje rezultata ispita vanjskoga vrjednovanja i upitnika na Učiteljskome vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, prikupljanje i tumačenje podataka o organizaciji rada škole, KREDA-analiza - određivanje prioritetnih područja unaprjeđenja rada škole, školski razvojni plan, osvrt na proces samovrjednovanja i realizacija školskoga razvojnog plana.

Školski tim za kvalitetu sastoji se od najmanje šest osoba: ravnatelj škole, stručni suradnik/suradnici, najmanje dva učitelja razredne nastave i najmanje dva učitelja predmetne nastave koji su predstavnici Učiteljskoga vijeća.

Na prijedlog ravnatelja Učiteljsko vijeće sudjelovalo je u formiranju tima za kvalitetu. Tim za kvalitetu ove školske godine broji 9 članova: ravnatelj škole, stručna suradnica pedagoginja i psihologinja, dvije učiteljice razredne nastave i predstavnice aktiva: prirodoslovnog aktiva – učiteljica matematike i učiteljica prirode, društveno-humanističkog aktiva: učiteljica engleskog jezika, učiteljica povijesti i učiteljica talijanskog jezika. Članovi Tima za kvalitetu u školskoj godini 2026./2027. su: ravnatelj B.B., stručna suradnica pedagoginja K.B., stručna suradnica psihologinja M.M., učiteljice razredne nastave K.S. i M.S., učiteljica matematike N.A, učiteljice engleskog jezika K.M. i Z.K. i učitelj povijesti K.B. Tim za kvalitetu na svojim je radnim sastancima napravio uvid i procjenu trenutnog stanja te su na osnovu toga razrađena prioritetna područja unaprjeđenja po svim odgovarajućim sastavnicama. Izrađena je KREDA-analiza te su određena prioritetna područja unaprjeđenja rada škole. Temeljem navedenog izrađen je i školski razvojni plan za školsku godinu 2026./2027.

6. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN OŠ BOL

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
1.ODNOS UČENIKA PREMA DRUGIM UČENICIMA I ŠKOLSKOJ IMOVINI	- razvijati socijalne kompetencije i prosocijalna ponašanja učenika - stvoriti pozitivno ozračje u školi - poticati učenike na međusobnu suradnju i nenasilno rješavanje sukoba - čuvati školsku imovinu -provoditi preventivne aktivnosti	- poticanje grupnog rada - izrada kvalitetnog Preventivnog programa i metode provođenja istog - edukacija učitelja - radionice i predavanja na temu empatije i vršnjačke pomoći za učenike - predavanja na temu empatije i vršnjačke pomoći za učitelje	- sufinanciranje za organizaciju edukacija vanjskih predavača i stručnih suradnika - metodički priručnici i dodatni materijali prema potrebi - prostor za održavanje edukacija	-do kraja školske godine 2026./2027.	- ravnatelj -školska stručna služba - članovi Tima za kvalitetu - svi djelatnici škole -vanjski suradnici	- zapisnici o ostvarivanju Preventivnog programa u svim razredima - ankete među učenicima na kraju školske godine - rasprava na Vijećima roditelja i učenika - izvještavanje o provedenim radionicama, predavanjima te objavljivanje učeničkih radova u školskom listu i web stranici školskih novinara

2. UKLJUČIVANJE ŠKOLE U PROJEKTE I POVEĆANJE VIDLJIVOSTI ŠKOLE	- prijaviti Školu na projekte Centra izvrsnosti - unaprijediti i prezentirati rad Škole - surađivati i razmjenjivati znanja s drugim školama i lokalnom zajednicom -uvođenje Erasmus i eTwinning projekta	- edukacija učitelja i stručnih suradnika za sudjelovanje u projektima - formiranje tima za izradu, provedbu i praćenje projekata - izrada profila na društvenim mrežama - veći angažman učitelja i učenika pri izradi školskog lista - sudjelovanje učenika u projektima -modernizacija web stranice škole	- sufinanciranje za organizaciju edukacija vanjskih predavača - vrijeme koje ulažu sudionici - prostor za održavanje edukacija	- do kraja školske godine 2026./2027.	- ravnatelj - stručna služba - učitelji - voditelji Stručnih aktiva - vanjski suradnici	- analiza realizacije Stručnog usavršavanja - izvješća o provedenim projektima - prezentiranje projekata na smotrama - objavljivanje učeničkih radova u školskom listu i web stranici školskih novinara

7. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

Plan kulturne i javne djelatnosti škole uključuje sudjelovanje škole na obilježavanju blagdana i značajnih datuma predviđenih u školskom kalendaru. Sve značajne aktivnosti škole u kulturnoj i javnoj djelatnosti planirane su u okviru školskog kurikuluma.

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
rujan **listopad**	Prigodni program za učenike prvog razreda Europski dan jezika Svjetski dan mentalnog zdravlja Obilježavanje Dana kruha Obilježavanje Mjeseca knjige	učenici I. razreda učenici od I. do VI. razreda učenici V. do VIII. Razreda	učiteljice RN, učiteljice jezika, knjižničarka
studeni	Spomen na Vukovar Pretežno vedro – natjecanje iz emocionalne pismenosti	učenici od I. do VIII. razreda	učitelji, razrednici stručni suradnici
prosinac **siječanj**	Međunarodni dan volontera Prigodni program za Sv. Nikolu Božićna priredba Svjetski dan smijeha	učenici od I. do IV. razreda učenici od I do VIII. Razreda	učiteljice RN, predmetni učitelji, stručni suradnici
veljača **ožujak**	Maskenbal Valentinovo Međunarodni dan materinjeg jezika Dan sigurnijeg interneta Dan ružičastih majica Svjetski dan osoba s Down sindromom	učenici od I. do VIII. razreda	učiteljice RN, razrednici, učiteljice informatike, stručni suradnici
travanj	Dan planeta Zemlje Dani medijske pismenosti Uskrs Međunarodni dan dječje knjige Međunarodni dan plesa	učenici od I. do VIII. razreda učenici od I. do IV. razreda	učiteljice RN, učiteljica biologije, knjižničarka, učiteljice informatike, pedagoginja
svibanj	Majčin dan 15. 5. Međunarodni dan obitelji Međunarodni dan sporta	učenici od I. do IV. učenici od V. do VIII. razreda	učiteljice RN, razrednici, učitelj TZK, knjižničarka pedagoginja
lipanj **srpanj**	Završna svečanost učenika IV. i VIII. razreda	učenici IV. i VIII. razreda	Razrednici

NAPOMENA: Aktivnosti iz plana kulturne i javne djelatnosti škole teško je planirati po mjesecima jer se mnoge provode kontinuirano tijekom cijele školske godine (rad na estetskom uređenju životne i radne sredine, skupljanje radova te pripremanje prigodnog programa za obilježavanje državnih blagdana). Aktivnosti će se prilagoditi i odvijati ovisno epidemiološkoj situaciji i prepopruka HZJZ.

8. PLAN ZDRAVSTVENO - SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

8.1. PREVENTIVNO-ZDRAVSTVENE AKTIVNOSTI U OSNOVNOJ ŠKOLI ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

.

CIJEPLJENJE:
1.razred - POLIO + MPR
8.razred– ANA-DI-TE + POLIO
5.-8. razred-HPV cijepljenje(neobavezno)
Nadoknada raznih cjepiva iz predškolske i školske dobi

SISTEMATSKI PREGLEDI I OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI
-1. razred (pregled prije upisa i probir za ispitivanje sluha-audiometrija)
-3. razred (probir vida, vida na boje, težine i visine)
-5.razred (praćenje rasta i razvoja)
-6. razred (probir visine, težine i kralježnice)
-7. razred (probir za ispitivanje sluha-audiometrija)
-8.razred (pregled i profesionalno usmjeravanje)
-PROBIR ZA UČENIKE SA ZDRAVSTVENIM RIZICIMA

-ZDRAVSTVENO- ODGOJNE AKTIVNOSTI S UČENICIMA
1.razred – HIGIJENA ZUBI
3.razred – SKRIVENE KALORIJE
5.razred - PROMJENE VEZANE UZ PUBERTET I HIGIJENA
I ostale po potrebi i dogovoru

-ZDR.ODGOJNE AKTIVNOSTI ZA RODITELJE I PROSVJETNE DJELATNIKE PO POTREBI I DOGOVORU
-SAVJETOVALIŠNI RAD – 1x TJEDNO PO DOGOVORU

-NAMJENSKI PREGLEDI
PREGLEDI ZA ODABIR OBLIKA ŠKOLOVANJA
PREGLEDI U SVRHU PRILAGOĐAVANJA PROGRAMA TZK ZA UČENIKE SA ZDR.TEŠKOĆAMA I PREGLED PRIJE ŠKOLSKIH SPORTSKIH NATJECANJA
PREGLED PRIJE UPISA U SREDNJU ŠKOLU
OSTALI NAMJENSKI PREGLEDI PREMA ZDR.INDIKACIJI I NA ZAHTJEV
PREGLED U SVRHU PROF.USMJERAVANJA ZA DJECU SA ZDRAVSTVENIM TEŠKOĆAMA.

-RAD U POVJERENSTVIMA I SAVJETOVANJE SA STRUČNIM SURADNICIMA I NASTAVNICIMA
-HIGIJENSKO-SANITARNA KONTROLA ŠKOLE
-NADZOR NAD ŠKOLSKOM KUHINJOM I PREHRANOM UČENIKA

8.2. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE

Planiraju se sistematski pregledi koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora i njihov raspored uvjetovan je planom zdravstvenih organizacija. U ovoj kalendarskoj godini predviđeno je da petero (5) radnika Škole obavi sistematski pregled.

8.3. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI

AKTIVNOST	ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM
RAZRED	1. – 8.
CILJ	• afirmirati pozitivne vrijednosti učenika • poticati socioemocionalni razvoj učenika kako bi manifestirali prosocijalna ponašanja • jačati pozitivno ozračje i suradničke odnose među učenicima • poboljšati kvalitetnu komunikaciju • poticati učenike na nenasilno rješavanje sukoba • poticati usvajanje socijalnih, moralnih, kulturnih i nacionalnih navika, sposobnosti i vrjednota učenika
NAMJENA	Utemeljenje zdravog i odgovornog načina života djece koja će svoje potrebe znati zadovoljiti društveno prihvatljivim oblicima ponašanja te ugradnja pozitivnih vrijednosti i stavova koji će u budućnosti hrvatskom društvu osigurati pozitivne društvene vrijednosti.
BROJ UČENIKA	154
NOSITELJI	Učitelji, razrednici, stručna služba škole
VREMENIK	Od rujna do lipnja
TROŠKOVNIK	Financiranje materijala za radionice
NAČIN REALIZACIJE	1. Program razredne zajednice od 1. – 8. razreda 2. Program roditeljskih sastanaka od 1. – 8. razreda, 3. Program stručnog usavršavanja učitelja kroz predavanja 4. Program izvanučioničke nastave 5. Program izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti 6. Sudjelovanje učenika i učitelja na projektima 7. Savjetodavni rad stručne službe s učenicima, roditeljima i učiteljima
NAČIN VREDNOVANJA	**1. Vrjednovanje procesa:** - broj realiziranih tema na satu razredne zajednice u odnosu na program, - broj održanih roditeljskih sastanaka s planiranim temama, - broj održanih sjednica UV prema programu, **2. Vrjednovanje rezultata:** - zadovoljstvo učenika (procjena na polugodištu i kraju godine), - zadovoljstvo roditelja (procjena nakon roditeljskih sastanaka), - zadovoljstvo učitelja (procjena nakon UV)

Planiraju se programi s ciljem smanjivanja nasilja među učenicima, učenje o nenasilnom rješavanju sukoba i ostali programi (*Program mjera za povećanje sigurnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama, Protokol postupanja u kriznim situacijama, Program odgoja i obrazovanja za ljudska prava*). Ovi preventivni programi planirani su mjesečno u planu rada pedagoga, planu sata razrednika, školskim i razrednim projektima, humanitarnim akcijama, suradnjom s učiteljima, roditeljima i vanjskim suradnicima.

Školski preventivni program detaljno je razrađen unutar Školskog kurikuluma Osnovne škole Bol.

8.4. POSLOVI NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE

Poslovi na održavanju čistoće podrazumijevaju redovito čišćenje prostora u kojem borave učenici, čišćenje ureda, zbornice, WC-a, hodnika, stubišta i ostalog unutrašnjeg prostora. Isto tako podrazumijevaju redovito čišćenje i održavanje okoliša škole- školskog dvorišta, školskog vrta i školskog maslinika kroz suradnju spremačice i domara škole.

9. PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja provodi se prema vremeniku za stručne skupove (seminare, predavanja, radionice) Ministarstva znanosti, obrazovanja, te prema vremeniku za stručna osposobljavanja i usavršavanja Agencije za odgoj i obrazovanje, eventualno i nekih drugih tijela i organizacija. Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za tekuću školsku godinu.

Stručna usavršavanja u manjem opsegu i manjoj razini stručnosti, npr. Aktiv ravnatelja otoka Brača, mogu se provoditi u matičnoj školi ili u nekoj od osnovnih škola na Braču. Ostala stručna usavršavanja permanentno se provode od strane stručnih vijeća na županijskoj i na državnoj razini.

Tijekom školske godine učitelji će biti obuhvaćeni ovim oblicima stručnog usavršavanja:

I. Individualno stručno usavršavanje

Stručno usavršavanje provodit će se i nazočnošću ravnatelja i pedagoginje satovima učitelja, konzultacijama i razgovorima (artikulacija sata, metode rada, aktivnost i motivacija učenika, ishodi, uporaba nastavnih sredstava i pomagala, metode poučavanja).

II. Stručno usavršavanje u školi

Program kolektivnog usavršavanja raspravlja se i usvaja na sjednici Učiteljskog vijeća. Utvrđuju se teme, nadnevci i zaduženja učitelja. Obvezno se planiraju teme koje će se obraditi na Učiteljskom vijeću, a za njih će biti zaduženi učitelji i ravnatelj škole. Teme za predavanja predviđaju se planom i programom rada Učiteljskog vijeća u ovoj školskoj godini, a koji je sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole. Za individualno i kolektivno usavršavanje važna je suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje, te komunikacija sa savjetnicima za pojedine predmete.

Školska stručna vijeća godišnje će se sastajati prema potrebi. Na aktivima će se raspravljati o sljedećem:

- plan rada vijeća
- godišnje i mjesečno planiranje nastavnog gradiva i procesa rada
- međupredmetna i međutematska korelacija
- praćenje organizacije rada i realizacije gradiva

- oblikovanje i utvrđivanje komponenti u ocjenjivanju učenika i načinu praćenja napredovanja učenika
- o optimumu uvjeta za realizaciju nastavnih programa
- organiziranje i provođenje susreta i natjecanja učenika

Učitelji su obvezni sudjelovati na županijskim stručnim vijećima te, ovisno o materijalnim mogućnostima Škole, na regionalnim i državnim seminarima. Učitelji će se uključiti u sve oblike stručnog usavršavanja u organizaciji AZOO i MZO.

PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA U ORGANIZACIJI ŠKOLE			
TEMA	**VRIJEME**	**VRSTA STRUČNOG TIJELA**	**NOSITELJI**
Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi s uputama o načinu praćenja i vođenju bilježaka o napredovanju učenika	rujan	Učiteljsko vijeće Razredna vijeća	Pedagoginja Ravnatelj Učitelji
Pedagoška dokumentacija za učenike s poteškoćama u razvoju	rujan	Učiteljsko vijeće Razredna vijeća	Pedagoginja Psihologinja
Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti Protokol za organizaciju i izvođenje izleta	listopad	Učiteljsko vijeće Razredna vijeća	Ravnatelj
Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera Kućni red Postupanje Škole u kriznim situacijama, Protokol o postupanju u kriznim situacijama Pravilnik o napredovanju učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja	kroz školsku godinu	Učiteljsko vijeće Razredna vijeća	Ravnatelj Pedagoginja Učitelji
Rad s učenicima s teškoćama u razvoju	po jedan put u polugodištu	Učiteljsko vijeće	Pedagoginja Psihologinja Vanjski predavači
Razvoj znanja i vještina potencijalno darovitih učenika	po jedan put u polugodištu	Učiteljsko vijeće Stručni aktivi	Pedagoginja Psihologinja Vanjski predavači
Uloga škole u prevenciji nasilja među vršnjacima	po jedan put u polugodištu	Učiteljsko vijeće Razredna vijeća	Pedagoginja Psihologinja

III. Stručno usavršavanje izvan škole

Stručna usavršavanja na županijskoj razini
Svi djelatnici sudjelovat će u radu Županijskih stručnih aktiva:

- Aktivi za svaki razred
- Aktivi za svaki predmet

Stručna usavršavanja na državnoj razini

Svim djelatnicima bit će omogućeno da budu nazočni na stručnim usavršavanjima koje će organizirati AZZO, HUROŠ i UTIRUŠ u skladu s financijskim mogućnostima Škole.

10. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA

10. 1. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

Razredno vijeće sudjeluje u razmatranju svih pedagoških i organizacijskih pitanja u svezi s radom i rezultatima rada pojedinog razrednog odjeljenja, skrbi o izvršavanju nastavnog plana i programa, utvrđuje opći uspjeh učenika, predlaže pedagoške mjere, odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno općim aktima škole, skrbi o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela, surađuje s roditeljima, odnosno starateljima učenika, odgovara za rad i uspjeh razrednih odjela, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i propisima donesenim na temelju zakona, statuta i drugih općih akata škole.

PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA	
SADRŽAJ RADA RAZREDNIH VIJEĆA	**VRIJEME OSTVARIVANJA**
Razredna vijeća petog razreda – prijenos informacija, poseban osvrt na učenike s poteškoćama, uspjeh učenika	Rujan-listopad 2026.
Razredna vijeća prvog razreda – prijenos informacija, poseban osvrt na učenike s poteškoćama, prilagodba i uspjeh učenika	Rujan-listopad 2026.
Osvrt na uspjeh učenika na kraju prvog polugodišta	Siječanj 2027.
Uspjeh učenika s osvrtom na učenike koji imaju problema u svladavanju nastavnog programa	Ožujak-travanj 2027.
Uspjeh učenika pred kraj nastavne godine 2026./27.	Lipanj-srpanj 2027.

Razredno vijeće se saziva prema potrebi u tijeku školske godine.
Napomena: Razrednici će po potrebi sazivati sjednice za svoja razredna odjeljenja.

10.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Učiteljsko vijeće sudjeluje u: utvrđivanju godišnjeg plana i programa škole, skrbi o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada, skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima, odlučuje o pedagoškim mjerama i pohvalama sukladno općim aktima škole, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima, kao i o drugim pitanjima utvrđenim zakonom i propisima donesenim na temelju zakona, statuta i općih akata škole.
Učiteljsko vijeće saziva se redovito prije početka školske godine, na kraju prvog obrazovnog razdoblja, na početku drugog obrazovnog razdoblja, na kraju školske godine i prilikom polaganja popravnih ispita, te prema potrebi u tijeku školske godine.

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
8.	Uspjeh nakon popravnih ispita	Razrednici
	Školski kurikulum – izrada	svi učitelji stručni suradnici ravnatelj
9.	Zaduženja učitelja i obveze na početku školske godine	Ravnatelj
	Dežurstva učitelja	Ravnatelj
	Organizacija rada u šk. god. 2026./2027.	Ravnatelj
	Nacrt GPP i Školskog kurikula	svi učitelji stručni suradnici ravnatelj
	Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi s uputama o načinu praćenja i vođenju bilježaka o napredovanju učenika	ravnatelj stručni suradnici
	Tjedno i godišnje zaduženje učitelja	Ravnatelj
10.	Utvrđivanje povjerenstva za praćenje učitelja – pripravnika	Ravnatelj
	Pristup djeci s teškoćama u razvoju u nastavi	uč.hrv. j.,uč.mat. i uč.1.raz.
	Kratka analiza uspjeha učenika	Razrednici
	Praćenje realizacije plana i programa i fonda sati	Razrednici
12.	Analiza uspjeha učenika u učenju i ponašanju Božićna priredba - zaduženja Zaduženja učitelja za vrijeme učeničkih praznika Provođenje preventivnog programa	razrednici ravnatelj ravnatelj pedagog
1.	Analiza odgojno - obrazovnog rada nakon 1. obrazovnog razdoblja uz prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha	ravnatelj stručni suradnici svi učitelji
2.	Organizacija školskih i međuškolskih natjecanja i smotri	učitelji ravnatelj ravnatelj

	Donošenje odluke o izvođenju ekskurzije i Škole u prirodi Izvedbeni plan i program Škole u prirodi	
4.	Aktualna problematika	učitelji pedagoginja
5.	Izvedbeni plan i program ekskurzije za učenike 8.razreda Analiza uspjeha s posebnim osvrtom na problematične Učenike	razrednik 8.razreda svi učitelji ravnatelj stručni suradnici
6.	Analiza uspjeha na kraju nastavne godine Upućivanje učenika na popravni ispit Formiranje povjerenstava za popravne ispite Tekuća problematika	razrednici svi članovi Vijeća
7.	Prijedlog Godišnjeg plana za iduću školsku godinu Prijedlog zaduženja učitelja za sljedeću školsku Godinu	Ravnatelj

NAPOMENA: Obveza je svakog razrednika da na temelju ovog okvirnog plana izradi svoj plan rada razrednika vodeći računa o specifičnostima svog razrednog odjeljenja.

10.3. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Vijeće roditelja čini po jedan izabrani predstavnik roditelja učenika iz svakog razrednog odjeljenja. U Vijeću roditelja razmatraju se pitanja važna za rad i život škole, a osobito poboljšanje uvjeta rada u školi, rješavanje problema u učenju i ostvarivanje plana i programa škole, pomoć u rješavanju socijalnih problema pojedinih učenika, pomoć u rješavanju zdravstvenog i tjelesnog odgoja učenika, pomoć u organiziranju prigodnih priredbi, pomoć u prikupljanju sredstava za poklon-pakete djeci, pomoć u organiziranju višednevnih ekskurzija učenika, te pomoć u održavanju školske zgrade i njenog okoliša. Vijeće roditelja sudjeluje u radu škole i na razne druge načine, sukladno statutu i općim aktima škole.

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
rujan	Konstituiranje Vijeća roditelja Izbor predsjednika Školski kurikulum – usvajanje Godišnji plan i program rada škole za 2026./2027. Provedba mjera sigurnosti u školi	ravnatelj članovi
studeni/ prosinac	Mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Prijedlozi i mišljenja u svezi realizacije terenske nastave Socijalno-ekonomski položaj učenika Pružanje pomoći potrebitima	ravnatelj pedagog članovi
svibanj/ lipanj	Razmatranje pritužbi roditelja Prijedlozi u svezi poboljšanja uvjeta rada u školi	Članovi
kolovoz	Izvješće ravnatelja za prošlu školsku godinu	Ravnatelj

10.4. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Vijeće učenika čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.

Cilj rada Vijeća učenika je sudjelovanje izabranih učenika u odgojno-obrazovnom radu Škole i razmatranju pitanja značajnih za rad Škole, razvijanje prava učenika, slobode i suodgovornosti u odgojno-obrazovnom procesu, te poticanje svih oblika učeničke kreativnosti i izražavanja.

Školski odbor, Razredno vijeće i Vijeće učitelja dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj se raspravlja o pravima i obvezama učenika bez prava odlučivanja.

Rad Vijeća učenika obuhvaća:
- skrb o ponašanju učenika u školskim prostorima sukladno Pravilniku o kućnom redu Škole
- sudjelovanje u planiranju i organiziranju izvannastavnih aktivnosti i kulturnih zbivanja u Školi
- različite oblike pomoći učenicima
- skrb o kulturi življenja i rada u Školi
- druge savjetodavne aktivnosti u svezi ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovnog procesa.

Program aktivnosti u školskoj godini 2026./202.		
Mjesec	**Poslovi i zadaci**	**Izvršitelji**
listopad	Formiranje Vijeća učenika Prijedlozi i dogovor o načinu rada i temama Vijeća Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi Pravilnik o kućnom redu Pravilnik o ocjenjivanju i pedagoškim mjerama	pedagog predsjednici razrednih odjela
prosinac	Promicanje socijalnog ponašanja u našoj školi Međusobni odnosi učenika i nastavnika Pomoć u organizaciji Božićne priredbe i prodajne izložbe za Bračke pupoljke	pedagog članovi
lipanj	Dogovor oko obilježavanja završetka tekuće školske godine. Izvješće o radu Vijeća učenika	pedagog članovi

10. 5. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Školski odbor imenuje i razrješuje ravnatelja škole, donosi Statut škole uz prethodnu suglasnost osnivača, Godišnji plan i program škole, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada škole i druge opće akte utvrđene statutom i zakonom, proračun škole i godišnji financijski izvještaj;

Odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 13.272,28 eura, o raspodjeli dobiti u skladu s posebnim odlukama osnivača, o promjeni djelatnosti škole, o davanju u zakup objekata i prostora škole ili mijenjanju namjene objekata i prostora, o osnivanju druge pravne osobe. Odlučuje o financijskom planu i godišnjem financijskom izvještaju, o izvješćima ravnatelja o radu škole, o raspodjeli dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti škole, o žalbama učenika, roditelja i skrbnika učenika, o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa, o ulaganjima i nabavi opreme, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine propisane razine novčane vrijednosti, te o drugim pitanjima predviđenim općim aktima škole.
Školski odbor predlaže osnivaču promjenu naziva i sjedište škole, statusne promjene, promjenu djelatnosti. Razmatra predstavke i prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad škole, rezultate odgojno-obrazovnog rada u školi.
Predlaže ravnatelju mjere u cilju ostvarivanja zacrtane politike škole, osnovne smjernice za rad i poslovanje škole, nadzire izvršavanje godišnjeg plana i programa rada škole. Upućuje osnivaču i ravnatelju škole prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima; donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, statutom i općim aktima škole.

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
rujan	Izvješće na kraju školske godine Analiza i usvajanje Izvješće o radu školskog odbora Suglasnosti za zapošljavanje Usvajanje školskog kurikuluma Usvajanje Godišnjeg plana i programa	ravnatelj članovi
listopad	Izmjene i dopune Statuta škole (po potrebi)	ravnatelj članovi
prosinac	Provedba mjera sigurnosti u školi Analiza ostvarivanja Godišnjeg plana i programa Plan nabave Financijski plan Tekuća problematika	ravnatelj članovi računovođa
ožujak	Usvajanje Završnog računa Tekuća problematika	ravnatelj računovođa članovi
kolovoz	Analiza ostvarivanja Godišnjeg plana i programa Rezultati odgojno-obrazovnog rada Organizacija rada u novoj školskoj godini	ravnatelj članovi

Napomena: U skladu s novim Zakonom o osnovnom školstvu Školski odbor će se sastajati po potrebi prilikom zapošljavanja novih djelatnika.

11. PLAN RADA RAVNATELJA ŠKOLE

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		**220**
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	20
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	10
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	10
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	10
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	15
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	10
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	30
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	10
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	20
1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	30
1.11.Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	10
1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	10
1.13.Ostali poslovi	IX – VIII	35
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		**360**
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	70
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	10
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	50
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	10
2.5. Organizacija i koordinacija samovrjednovanja škole	IX – VI	25
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	10
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite Učenika	IX – VI	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i Ekskurzija	IX – VI	10
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	10
2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	5
2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i Praznika	IX – VI	10
2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	25
2.13.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	10
2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	10
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	10
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	20
2.17.Ostali poslovi	IX – VIII	57

3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		**187**
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	30
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih Razdoblja	XII i VI	20
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	30
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	20
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	20
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	10
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	30
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	25
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		**95**
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	50
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	35
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		**220**
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	20
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	10
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	30
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	35
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	35
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno	IX – VIII	50
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		10
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		10
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	20
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		**260**
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	90
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	10
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	10
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora	IX – VIII	10
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	30
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	30
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	10
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	5
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	5
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	10
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	10

6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	10
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		**157**
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	20
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	5
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje Obrazovanja	IX – VIII	5
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	2
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj Razini	IX – VIII	5
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	10
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	10
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	10
7.10.Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	5
7.11.Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	10
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX –VIII	5
7.14.Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII	5
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	20
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	5
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	10
7.18.Suradnja s udrugama	IX – VIII	10
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	10
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		**150**
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	10
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	50
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	30
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	50
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	10
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		**95**
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	70
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	25
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE:		**1744**

12. PLAN RADA PEDAGOGA

R.B.	PODRUČJE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
1.	**POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA**		872
1.1.	**Organizacijski poslovi – planiranje**		
1.1.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikuluma	rujan	20
1.1.2.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga	kolovoz	10
1.1.3.	Sudjelovanje u planiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	rujan	30
1.1.4	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	rujan	20
1.1.5	Sudjelovanje u izradi programa utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta	Po potrebi	20
2.	**POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU**		
2.1.	**Upis učenika**		
2.1.1.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	svibanj/ lipanj	10
2.1.2.	Ispitivanje psihofizičkog stanja djeteta zbog upisa u 1. razred	svibanj	30
2.1.3.	Individualni razgovori s roditeljima, uzimanje anamnestičkih podataka	svibanj	10
2.1.4.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića, te školskom liječnicom	kontinuirano	20
2.1.5.	Rad u Povjerenstvu za upis i utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta i predlaganje primjerenog oblika školovanja	Siječanj - lipanj	10
2.1.6.	Sudjelovanje pri formiranju razrednih odjela učenika I. razreda	lipanj srpanj	5

2.1.7.	Izrada informativno-edukativnog materijala za roditelje učenika prvog razreda, roditeljski sastanak	rujan	5
2.1.8.	Raspored novopridošlih učenika (obrada podataka)	rujan	10
2.2.	**Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada**		
2.2.1.	Praćenje ostvarivanja Nacionalnog plana i programa	kontinuirano	20
2.2.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa	kontinuirano	20
2.2.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje.	kontinuirano	60
2.2.4.	Aktivno sudjelovanje u školskim projektima	kontinuirano	20
2.2.5.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela (RV i UV)	kontinuirano	20
2.2.6.	Rad u stručnim timovima	kontinuirano	20
2.3.	**Rad s učenicima s posebnim potrebama**		
2.3.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	Po potrebi	30
2.3.2.	Upis i rad s novopridošlim učenicima	Po potrebu	10
2.3.3.	Izrada pedagoškog nalaza i mišljenja	Po potrebi	20
2.3.4.	Suradnja s učiteljima (savjetovanje)	kontinuirano	30
2.3.5.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	Kontinuirano	30
2.4.	**Savjetodavni rad i suradnja**		
2.4.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	Kontinuirano	50
2.4.2.	Vijeće učenika	Po potrebi	20
2.4.3.	Savjetodavni rad s učiteljima	Kontinuirano	40
2.4.4.	Suradnja s ravnateljem	Kontinuirano	30
2.4.5.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima	Kontinuirano	10
2.4.6.	Savjetodavni rad s roditeljima	Kontinuirano	10
2.5.	**Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika**		
2.5.1.	Informiranje učenika o sustavu školovanja, izboru zanimanja i elementima i kriterijima za upis	Siječanj - lipanj	10

2.5.2.	Individualna savjetodavna pomoć	Siječanj - lipanj	20
2.5.3.	Suradnja sa Stručnom službom Zavoda za zapošljavanje i školskom liječnicom	Rujan - lipanj	10
2.5.4.	Pomoć razrednicima u radu na prof. orijentaciji	Siječanj - lipanj	10
2.5.5.	Suradnja sa srednjim školama i dogovaranje posjeta I Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	travanj – lipanj	10
3.	**VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA**		
3.1.	**Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve**		
3.1.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine	lipanj	10
3.1.2.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika	prosinac/ lipanj	10
3.1.3.	Samovrednovanje rada Škole	prosinac/ lipanj	20
4.	**STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA**		
4.1.	**Stručno usavršavanje pedagoga**		
4.1.1.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike	Kontinuirano	20
4.1.2.	Stručno usavršavanje u školi – UV, Aktivi	Rujan, prosinac, veljača, lipanj	10
4.1.3.	Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika	kontinuirano	10
4.2.	**Stručno usavršavanje učitelja**		
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Kontinuirano	10
4.2.2.	Održavanje predavanja/ pedagoških radionica za učitelje	Po potrebi	10
4.2.3.	rad s učiteljima pripravnicima	Po potrebi	10
4.2.4.	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima-pripravnicima - sudjelovanje u radu Povjerenstva za stažiranje	Po potrebi	5

5.	**BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST**		
5.1.	**Bibliotečno-informacijska djelatnost**		
5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika,	Po potrebi	10
	učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature		
5.2.	**Dokumentacijska djelatnost**		
5.2.1.	Pregled učiteljske dokumentacije	Kontinuirano	10
5.2.2.	Vođenje dokumentacije o radu	Kontinuirano	10
6.	**OSTALI POSLOVI**		
6.1.	**Nepredviđeni poslovi**		20

13. PLAN RADA PSIHOLOGA

PODRUČJE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI	INDIKATORI
1. PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE			
1.1. Sudjelovanje u izradi i izvještaju Godišnjeg plana i programa rada škole te školskog Kurikuluma za šk. god. 2026./2027. 1.2. Izrada Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za šk. god. 2026./2027. 1.3. Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa 1.4. Sudjelovanje u prijemu djece stranaca, praćenje i procjena poznavanja hrvatskog jezika, 1.5. Priprema i izrada materijala potrebnih za provedbu individualnog i grupnog rada. 1.6. Planiranje i priprema predavanja za sjednice Razrednog i Učiteljskog vijeća 1.7. Planiranje tematskih roditeljskih sastanaka i predavanja/radionica za učenike 1.8. Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju u šk.god. 2026./2027. 1.9. Priprema dokumentacije za izradu prilagođenih programa	Rujan i listopad	Pedagoginja, ravnatelj, učitelji	Godišnji plan i program rada psihologa Školski kurikulum Godišnji plan i program rada škole ŠPP Zapisnici sastanaka Izvješća
2. POSLOVI UPISA U 1. RAZRED I FORMIRANJE RAZREDNIH ODIJELJENJA			
2.1. Priprema materijala potrebnih za upis 2.2. Predbilježba učenika za upis u školu 2.3. Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o djetetu 2.4. Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih ustanova- po potrebi 2.5. Ispitivanje zrelosti djeteta za polazak u školu i obrada rezultata 2.6. Rad u Stručnom povjerenstvu za upis djece u 1. razred 2.7. Formiranje razrednih odjeljenja 2.8. Pisanje mišljenja o spremnosti za djecu kojoj se preporučuje odgoda upisa, za djecu za koju se traži prijevremeni upis i za djecu koja će pohađati drugu školu 2.9. Savjetovanje roditelja kod prijevremenog i odgođenog upisa djeteta u školu 2.10. Informiranje učitelja prvog razreda o učenicima	Veljača-lipanj	Pedagoginja	Upitnici za roditelje Testovi spremnosti za školu (TEST OŠ) Sastanci Stručnog povjerenstva Zapisnici i izvješća Formirani razredni odjeli
3. RAD S UČENICIMA			

3.1. RAD S DAROVITIM UČENICIMA 3.1.1. Uočavanje, procjena, praćenje i poticanje darovite djece 3.1.2. Rad s učenicima – grupno 3.1.3. Uključivanje u dodatnu nastavu i izvannastavne aktivnosti u skladu s interesima učenika i mogućnostima škole 3.1.4. Podrška učenicima i roditeljima 3.1.5. Upućivanje na natjecanja	Tijekom školske godine	Pedagoginja, učitelji	Zapisnici psihologa Dosjei učenika Radionice
3.2. RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU 3.2.1. Identifikacija učenika, prikupljanje i obrada podataka dobivenih od učitelja ili na sjednicama RV 3.2.2. Razgovor s roditeljem u svrhu prikupljanja anamnestičkih podataka i upoznavanje s dijagnostikom 3.2.3. Hospitiranje na nastavi i procjena učenika 3.2.4. Sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva pri donošenju odluke o obliku školovanja 3.2.5. Razgovor s roditeljem o nalazu i preporuci Stručnog povjerenstva 3.2.6. Suradnja s drugim ustanovama relevantnima za dijagnostiku i tretman 3.2.7. Razmjena informacija sa srednjim školama o bivšim učenicima s teškoćama 3.2.7. Podrška učiteljima u izradi IOOP i prilagođenih programa			
3.3. RAD S EMOCIONALNIM TEŠKOĆAMA I SAVJETOVANJE 3.3.1. Individualni razgovori s učenicima s emocionalnim teškoćama 3.3.2. Savjetodavni rad (individualno i grupno) s učenicima s teškoćama u socijalizaciji, teškoće u učenju, smetnje ponašanja, obiteljske krize, sukob s vršnjacima i slično			
3.4. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA 3.4.1. Intervencije na razini škole/razreda u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu 3.4.2. Provođenje individualnog i grupnog treninga vještina učenja, socijalnih vještina i komunikacijskih vještina 3.4.3. Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama 3.4.4. Uključivanje učenika u projektne aktivnosti 3.4.5. Radionice i predavanja za učenika (na satovima razrednog odjela) Planirane teme: Radionice na temu emocija i različitosti 1.-4. razred Radionice na temu stilova i tehnika učenja 1-4.razr-			

postavljanja ciljeva, rješavanja sukoba, vještina komunikacije 5. i 6. razred Radionice na temu asertivnosti 7. razred Radionice na temu načina suočavanja sa stresom i anksioznosti, vještina komunikacije – 7. i 8. razred			
4. RAD S RODITELJIMA			
4.1. Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua 4.2. Informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima i skrbnicima sa svrhom pomoći roditeljima u razumijevanju razvojnih potreba 4.3. Intervencije/rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoćama 4.4. Upućivanje i pomoć roditeljima u ostvarivanju kontakta s drugim ustanovama (CISOK, HZSR, HZZ...) 4.5. Tematski roditeljski sastanci- po potrebi	Tijekom školske godine	Pedagoginja, razrednici	Predavanja Radionice Zapisnici roditeljskih sastanaka Zapisnici psihologa
5. RAD S UČITELJIMA			
5.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od nastavnika 5.2. Informativni i/ili savjetodavni rad i pomoć učiteljima u individualnim slučajevima 5.3. Pomoć razrednicima u vođenju razrednih odjela- prema potrebi 5.4. Savjetovanje i preporuke za rad za određenog učenika/učenicu s teškoćama u razvoju 5.5. Suradnja s učiteljima pri utvrđivanju psihofizičkog stanja učenika 5.6. Prijenos informacija s upisa u 1. razred i pri prelasku iz 4. u 5. razred 5.7. Pomoć učiteljima u suradnji s roditeljima 5.8. Priprema i održavanje stručnih predavanja za UV i RV 5.9. Pribavljanje nove stručne literature u skladu s mogućnostima škole	Tijekom školske godine	Pedagoginja, razrednici, učitelji	Zapisnici psihologa Preporuke za učitelje Zapisnici UV
6. UNAPREĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE			
6.1. Priprema obrazaca i pomagala za učiteljske radionice 6.2. Sudjelovanje u radu školskih stručnih tijela 6.3. Konzultacije s ravnateljem i ostalim članovima stručno razvojne službe 6.4. Pomoć razrednicima u stvaranju pozitivne razredne klime 6.5. Zajedno s ostalim članovima kolektiva rad na poboljšanju cjelokupnog školskog ozračja (neformalno druženje, team-building, zajedničke akcije…..)	Tijekom školske godine	Pedagoginja, ravnatelj, članovi UV	Zapisnici Prezentacije
7. ISTRAŽIVANJA I RAZVOJNI PROGRAMI I PROJEKTI			
7.1. Poticanje suradnje s vanjskim institucijama u svrhu novih istraživanja i projekata	Tijekom školske	Pedagoginja, učitelji	Zapisnici

7.2. Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata i aktivnosti 7.3. Pomoć u uvođenju inovacija u nastavu	godine		
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE			
8.1. Praćenje inovacija putem literature i interneta 8.2. Sudjelovanje na seminarima organiziranim od strane Ministarstva i Agencije (Županijska stručna vijeća, sekcije školske psihologije, predavanja, seminari, savjetovanja, edukacije) 8.3. Sudjelovanje na državnom skupu psihologa 8.4. Sudjelovanje na Godišnjoj konferenciji psihologa	Tijekom školske godine		Potvrde o sudjelovanju Zapisnici Izvješća Predavanja Prezentacije Sastanci ŽSV
9. VOĐENJE DOKUMENTACIJE			
9.1. Vođenje dokumentacije o vlastitom radu 9.2. Vođenje evidencije o provedbi individualiziranih, prilagođenih i posebnih programa 9.3. Vođenje zapisnika (sastanci stručnih timova, službene bilješke...) 9.4. Izrada dopisa (HZSR, policija i druge institucije)	Tijekom školske godine	Ravnatelj, pedagoginja	Dokumentacija psihologa Dopisi
10. OSTALI POSLOVI I ZADACI			
10.1. Rad u Stručnim povjerenstvima škole 10.2. Rad u stručnim tijelima škole (RV, UV) 10.3. Suradnja s vanjskim institucijama 10.4. Suradnja s ostalim stručnim suradnicima 10.5. Javna i kulturna djelatnost 10.6. Rad u Povjerenstvu za djecu s teškoćama pri Upravnom odjelu za prosvjetu u SDŽ 10.7. Ostali poslovi prema zaduženju ravnatelja	Tijekom školske godine		Zapisnici sastanaka

14. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE KNJIŽNIČARKE

AKTIVNOSTI	*NOSITELJ AKTIVNOSTI*	*VRIJEME REALIZACIJE*
1. <u>ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA</u> - Školska knjižnica je suvremeni knjižnično – informacijski prostor škole koji omogućuje učenicima i učiteljima pristup svim izvorima informacija, pristup internetu i bolju komunikaciju pri usvajanju suvremenih metoda učenja i istraživanja. - Knjižnica provodi organizirano i sistematsko UPOZNAVANJE učenika s knjižničnom građom i aktivnostima školske knjižnice, s vrstama i funkcijama kataloga u knjižnici te njihovo korištenje. - Razvijanje NAVIKE posjećivanja školske knjižnice te organiziranog i sustavnog upućivanja učenika u služenje svim izvorima znanja. - Upoznavanje knjižnične građe, časopisa, referentne zbirke i AV građe. - Pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja: razvijanje navike na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala i sažetaka. - Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici; pomoć učenicima u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja, pretraživanje mrežnih izvora, uz stvaranje navike i potrebe navođenja korištenih izvora i citiranja bibliografskih podataka. - Pomoć učenicima u izradi edukativnih plakata te izbor materijala za izradu prezentacija za nastavu. - Rad i suradnja s učenicima u slobodnim aktivnostima. - POSUDBA lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike, pedagoška pomoć u izboru knjižnične građe i izvora informacija za učenje i razvijanje intelektualnog vida učenikove osobnosti. - Promicanje čitanja i poboljšanje ČITALAČKE PISMENOSTI učenika prema nastavnim predmetima i područjima znanosti. - Sustavno POUČAVANJE, savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu, učenju i služenju izvorima znanja, kao putokaz za cjeloživotno učenje. - Gledanje dokumentarnih, animiranih i ostalih filmova prema potrebi. - **Neposredni rad s učenicima:**	Knjižničarka i svi učenici škole	Tijekom školske godine Svakodnevno, tijekom godine

➢ **1. razred, nastavna jedinica: PRVI PUT U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI ili BONTON U KNJIŽNICI** ✓ Upoznavanje učenika 1. razreda OŠ Bol sa školskom knjižnicom i knjižničarkom. ✓ Razlikovanje knjižnice od knjižare. ✓ Naučiti učenike posuđivati, čuvati i vraćati knjige. ✓ Naučiti ih razlikovati slikovnicu, rječnik, knjigu. ✓ Razvijati kod učenika sposobnost promatranja, zapažanja i iznošenja vlastitog mišljenja. ✓ Usvajanje etičkih normi. ✓ Ponašanje u školskoj knjižnici.	Knjižničarka	Rujan
➢ **2. razred, nastavna jedinica: DJEČJI ČASOPISI** ✓ Naučiti prepoznati i imenovati dječje časopise. ✓ Razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa. ✓ Naučiti učenike odrediti rubriku, razliku između poučnog i zabavnog časopisa. ✓ Razlikovati časopise prema vremenu izlaženja (dnevnik, tjednik, mjesečnik). ✓ Naučiti ih samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu. ✓ Poučiti ih dijelovima knjige (hrbat, korice, knjižni blok). ✓ Poticati učenike na čitanje dječjih časopisa te priča i bajki. ✓ Naučiti ih kako aktivno slušati i prepričavati.	Knjižničarka	Listopad
➢ **3. razred, nastavna jedinica: PUT OD AUTORA DO ČITATELJA** ✓ Naučiti učenike imenovati osobe odgovorne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj). ✓ Znati prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik, ilustrator). ✓ Trebaju savladati samostalno čitanje književno-umjetničkih tekstova.	Knjižničarka	Studeni
➢ **4. razred, nastavna jedinica: KORIŠTENJE ENCIKLOPEDIJE, RJEČNIKA I PRAVOPISA** ✓ Naučiti učenike pronaći traženu obavijest u rječniku, pravopisu, enciklopediji. ✓ Naučiti učenike služiti se kazalom i abecednim redom. ✓ Naučiti pojam referentna zbirka.	Knjižničarka	Prosinac
➢ **5. razred, nastavna jedinica: ORGANIZACIJA I**		

POSLOVANJE ŠKOLSKE KNJIŽNICE ✓ Upoznavanje učenika s časopisima za popularizaciju znanja (Meridijan, Drvo znanja i sl.). ✓ Trebaju znati uočiti područja ljudskog znanja. ✓ Prepoznati i imenovati neke znanosti i uočiti njihovo grananje. ✓ Poticati učenike na čitanje s razumijevanjem i prepričavanje vlastitim riječima. ✓ Naučiti ih praviti bilješke i sažetak. ✓ Objasniti im smještaj knjiga na policama u knjižnici. ✓ Naučiti ih samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu.	Knjižničarka	Siječanj
➢ **6. razred, nastavna jedinica: SAMOSTALNO PRONALAŽENJE INFORMACIJA** ✓ Upoznati učenike s Univerzalnom decimalnom klasifikacijom (UDK) s kojom se klasificiraju popularno-znanstvena i stručna djela svih 9 skupina iz glavnih tablica: 0 Općenito; 1 Filozofija. Psihologija; 2 Religija. Teologija, 3 Društvene znanosti; 5 Matematika. Prirodne znanosti; 6 Primijenjene nauke; 7 Umjetnost. Arhitektura. Fotografija. Glazba. Sport; 8 Jezici. Znanost o jeziku. Književnost; 9 Arheologija. Geografija. Biografije. Povijest. ✓ Osposobiti učenike za samostalno odabiranje tehnike rada, načina pretraživanja i izvora informacija za rješavanje istraživačkih zadaća.	Knjižničarka	Veljača
➢ **7. razred, nastavna jedinica: ČASOPISI NA RAZLIČITIM MEDIJIMA** ✓ Naučiti učenike razlikovanju i uporabi podataka iz različitih periodičnih publikacija pri oblikovanju informacija. ✓ Upoznati ih s On-line i E-katalozima - pokazati im pretraživanje fonda knjižnice putem e-kataloga. ✓ (OSA/ISIS), kako pronaći ima li knjižnica određenu knjigu i koji joj je status. ✓ pretraživanje pomoću UDK oznaka i pomoću predmetnice	Knjižničarka	Ožujak
➢ **8. razred, nastavna jedinica: Poštivanje intelektualnog vlasništva; Autorsko pravo; Citiranje** ✓ Naučiti pojam autorstva i intelektualnog vlasništva te etičkog kodeksa. ✓ Pojam plagijata i plagijatora. ✓ Usvojiti citat i citiranje literature pri izradi referata. ✓ Naučiti kako sažeti najbitnije.	Knjižničarka	Travanj
2. <u>STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST</u>		

- PLANIRANJE - Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici. - Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice u suradnji s prof. hrvatskog jezika i drugim aktivima škole. - NABAVA - Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe te periodike u školskoj knjižnici; izrada plana nabave za nove lektirne naslove, referentnu zbirku te novu stručnu i metodičko-pedagošku literaturu. - Praćenje stručne literature – bibliografija i kataloga izdavačkih kuća. - Čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa. - OBLIKOVANJE ZBIRKE - Informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici te suradnja s nastavnicima u svezi nabave lektire, stručne literature, periodike i ostale građe. - Pomoć pri sastavljanju popisa lektire po razredima kroz godinu. - NARUDŽBA I OBRADA GRAĐE – tehnička i stručna obrada knjiga i AV građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija i kompjutorska obrada; narudžba, predmetna obrada. - STATISTIKA I BROJČANI POKAZATELJI - Izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregled posudbe. - IZVJEŠĆA o provedbi revizije, otpisa i inventure knjižnične građe te Izvješća o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice – polugodišnja i godišnja, u suradnji s računovodstvom škole. - ZAŠTITA - pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe u prostoru knjižnice i čitaonice.	Knjižničarka u suradnji s predmetnim nastavnicima i vanjskim suradnicima	Tijekom školske godine
3. <u>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE</u> - Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i sadržaja te izrada godišnjeg plana kulturnih akcija knjižnice kroz školsku godinu. - Pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole. - Program Ruksak pun kulture (suradnja s Ministarstvom kulture i medija) - Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture s učenicima: ✓ **Dani kruha**, **Mjesec školske knjižnice**, **Mjesec hrvatske knjige** ✓ **Dan sjećanja na Vukovar** ✓ **Uređenje panoa za blagdane** ✓ **Projekt Valentinovo** ✓ **Dan sigurnijeg Interneta** ✓ **Svjetski dan knjige, Noć knjige** ✓ **Majčin dan**	Knjižničarka u suradnji s predmetnim nastavnicima i vanjskim suradnicima Knjižničarka u suradnji s učenicima	Listopad Studeni Prosinac Veljača Travanj Svibanj

- Suradnja s nakladnicima i drugim knjižnicama. **4. <u>STRUČNO USAVRŠAVANJE</u>** - Praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa te recenzija nove literature). - Praćenje literature s područja knjižničarstva. - Suradnja s nakladničkim kućama u svezi novih izdanja udžbeničke i stručne literature za potrebe učenika i nastavnika škole. - Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare. - Suradnja s MZOŠ i Agencijom za odgoj i obrazovanje RH. - Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH. - Posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama. - Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa MetelWin. **5. <u>SURADNJA S RAVNATELJEM, UČITELJIMA I STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE</u>** - Suradnja s ravnateljem škole u svezi s poboljšanjem uvjeta rada u školskoj knjižnici, nabava opreme i pomagala. - Suradnja s učiteljima svih nastavnih područja u svezi nabave stručne literature. - Suradnja s nastavnicima u svezi kulturnih događanja u našoj školi (predavanja, susreti, gostovanja, predstave, izložbe i sl.). - Pomoć nastavnicima pri realizaciji nastavnih sadržaja i rada slobodnih i izvannastavnih aktivnosti učenika. - Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik, kao i za strane jezike. - Suradnja s razrednicima svih razrednih odjela tijekom školske godine u svezi dugovanja učenika, izvješća o posudbi i korištenju knjižnične građe. - Suradnja s ravnateljem i razrednicima u svezi odabira i nabave knjiga za nagrade učenicima na kraju školske godine. - Suradnja s ravnateljem, pedagogicama, računovođom i tajnikom škole. - Sjednice Učiteljskog vijeća na kraju obrazovnog razdoblja i tijekom školske godine. - Sastanci s učiteljima razredne nastave te učiteljem hrvatskog jezika i književnosti u svezi provedbe kulturnih aktivnosti škole te nabave određenih lektirnih naslova te beletristike za učenike.	Knjižničarka Ravnatelj, knjižničarka, voditelji stručnih vijeća	Tijekom školske godine Tijekom školske godine

15. PLAN RADA TAJNIŠTVA

R.B.	PODRUČJE RADA	VRIJEME REALIZACIJE
1.	**NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI**	
1.1.	Izrada pojedinih normativnih akata	tijekom godine
1.2.	Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručne literature i seminara	tijekom godine
1.3.	Izrada ugovora, rješenja i odluka	tijekom godine
1.4.	Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa	tijekom godine
1.5.	Pripremanje rada sjednica upravljanja	tijekom godine
1.6.	Suradnja i izvještčivanje Vijeća radnika o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole	tijekom godine
2.	**PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI**	
2.1.	Poslovi vezani za zasnivanje radnog odnosa radnika(prijave-odjave ZZ, MIO)	rujan, tijekom godine
2.2.	Izrada prijedloga godišnjeg odmora za sve djelatnike škole, organizacija i kontrola istih	svibanj, lipanj
2.3.	Matična evidencija radnika-sređivanje matične knjige radnika i osobnika	rujan
2.4.	Vođenje sanitarnih knjižica	veljača
3.	**PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO-TEHNIČKIM POSLOVIMA**	
3.1.	Briga za pravovremenu nabavku potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava	
4.	**OSTALI POSLOVI**	
4.1.	Rad sa strankama	tijekom godine
4.2.	Suradnja s radnim ljudima škole	tijekom godine
4.3.	Vođenje i izrada statističkih podataka	tijekom godine
4.4.	Suradnja s MZOŠ, Županijskim uredom za društvene djelatnosti i Županijskim uredom državne uprave	tijekom godine
4.5.	Narudžba i nabava pedagoške dokumentacije	lipanj
4.6.	Ažuriranje e-matica za zaposlenike	tijekom godine
4.7.	Organizacija pomoćno-tehničkih poslova tijekom školskih praznika	za vrijeme školskih praznika
4.8.	Poslovi vezani za protokoliranje svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima	lipanj

4.9.	Suradnja s drugim školama, sudjelovanje u radu stručnih aktiva tajnika	tijekom godine
4.10.	Nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti	tijekom godine

16. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

Mjesec	Poslovi i zadaci koji se odvijaju samo u određenom periodu tijekom poslovne godine
rujan	Formiranje planskih tablica za Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa za prvo polugodište: -uvećanje osnovne plaće za pojedine vrste rada -rad iznad norme-obračun prekovremenog rada -dodatak na plaće u posebnim uvjetima -planirani prijevoz -izrada plana proračuna za razdoblje 2025.
	-izrada plana proračuna za razdoblje 2026. – 2027. -plan bagatelne nabave za 2025.godinu
listopad	- izrada financijskog izvještaja o prihodima i rashodima za razdoblje siječanj – rujan 2025. godine
studeni	- rad na uspostavljanju sustava financijskog upravljanja i kontrola – izrada mape procesa - rad na uvođenju sustava financijskog upravljanja i kontrola – rad na procjeni rizika
prosinac	- pripremanje za inventuru; priprema popisnih listi za popisne komisije - pripremanje podataka za završni račun
siječanj	- izrada PK 1 kartica i dostava poreznoj upravi i zaposlenicima - izrada planskih tablica za MZOŠ za drugo polugodište: o uvećanje osnovne plaće za pojedine vrste rada o obračun prekovremenog rada o dodatak na plaće u posebnim uvjetima o planirani prijevoz - sudjelovanje u inventuri
Veljača	- izrada završnog računa 2025. godine, podnošenje izvješća Školskom odboru
Ožujak	- zaključivanje poslovnih knjiga za 2025. - Otvaranje poslovnih knjiga za 2026.
Travanj	- izrada tromjesečnog periodičnog obračuna
	- izrada periodičnog obračuna (šestomjesečni)

R.B.	Poslovi i zadaci koji se odvijaju svakodnevno, kroz cijelu poslovnu godinu
1.	- prikupljanje financijske dokumentacije, numeriranje i priprema za knjiženje
2.	- knjiženje poslovnih promjena na temelju pripremljene dokumentacije
3.	- plaćanje dospjelih računa
4.	- izrada mjesečnih tablica županijskom uredu za društvene djelatnosti za realizirane troškove tijekom mjeseca
5.	- blagajnički poslovi: isplate i uplate u blagajnu
6.	- dnevno pregledavanje poslovanja sa FINA-om, bankom
7.	- kompjutorski obračun osobnog dohotka do 02. u mjesecu
8.	- do 05. u mjesecu obavijest MZOŠ-u o utrošenim sredstvima za plaće
9.	- do 15. u mjesecu obrasci ID, IDD –poreznoj upravi o isplatama od prethodnog mjeseca

17. PLAN RADA DOMARA

R.B.	Poslovi i zadaci koji se odvijaju tijekom školske godine(20-satni radni tjedan)
1.	Ličilački i stolarski poslovi
2.	Održavanje i popravci elekroinstalacija i vodoinstalacija
3.	Održavanje i popravak opreme, nastavnih pomagala i inventara škole
4.	Održavanje objekata škole
5.	Nabava i dostavljanje kancelarijskog materijala i drugih potrepština za svakodnevni rad
6.	Vođenje brige o protupožarnoj zaštiti
7.	Održavanje centralnog grijanja u školi
8.	Održavanje vrta oko škole
9.	Ostali poslovi

18. PLAN RADA SPREMAČICE

R.B.	Poslovi i zadaci koji se odvijaju tijekom školske godine(40-satni radni tjedan)
1.	Održavanje čistoće u učionicama, hodnicima i stubištima
2.	Pranje prozora, vrata, podova
3.	Održavanje čistoće okoliša škole
4.	Čišćenje i dezinfekcija sanitarnih čvorova
5.	Čišćenje namještaja
6.	Ostali poslovi

19. PLAN RADA KUHARICE

R.B.	Poslovi i zadaci koji se odvijaju tijekom školske godine(40-satni radni tjedan)
1.	Pripremanje hrane za prijepodnevnu smjenu prema odobrenom jelovniku
2.	Nabava namirnica i raspodjela hrane prema utvrđenom rasporedu
3.	Održavanje reda i čistoće školske kuhinje, pomoćnih prostorija, posuđa i inventara
4.	Osobna higijena (redovito odlaženje na zdravstvene preglede)

20. PODACI O UČITELJIMA PRIPRAVNICIMA

Od zaposlenih djelatnika škole učiteljice E.E. i Z.J. imaju status pripravnica.

Napomena:

U posebnim okolnostima koje nije bilo moguće predvidjeti i planirati godišnjim programom rada škole, škola može odstupiti od rokova i aktivnosti utvrđenih ovim dokumentom uz prethodnu suglasnost Školskog odbora.

Sastavni dio ovoga Godišnjega plana su i svi ostali planovi i statistički podatci koji se izrađuju na početku školske godine:

- Godišnji okvirni i izvedbeni planovi i programi rada po predmetima
- Plan sata razrednika
- Raspored sati
- Rješenja o tjednim zaduženjima učitelja u školskoj godini 2026./2027.

KLASA: 602-11/26-01/3
URBROJ: 2181-318-26-1
Bol, 5. listopada 2026. godine

Ravnatelj škole: Predsjednica školskog odbora:

_____ _____

B.B., dipl.ing. M.S., dipl. uč.