

**OSNOVNA ŠKOLA ROGOZNICA
ROGOZNICA**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
ZA
2026./2027.**

Rogoznica, listopad 2026.

SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI ROGOZNICA POVIJEST ROGOZNIČKOG KRAJA

1. UVJETI RADA

- 1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU
- 1.2. PROSTORNI UVJETI
 - 1.2.1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR
 - 1.2.2. PLAN OBNOVE, ADAPTACIJE, DOGRADNJE I IZGRADNJE NOVOG PROSTORA
- 1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLANA UREĐENJA

2. ZAPOSLENI RADNICI U ŠKOLI U ŠK.2026./27. GOD.

- 2.1. PODACI O UČITELJIMA
- 2.2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA
- 2.3. PODACI O ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOM OSOBLJU

3. ORGANIZACIJA RADA

- 3.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA
- 3.2. ORGANIZACIJA NASTAVE
- 3.3. GODIŠNJI KALENDAR RADA
- 3.4. RASPORED SATI

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM

- 4.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA
 - 4.1.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA RAZREDNE NASTAVE
 - 4.1.2. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA PREDMETNE NASTAVE
 - 4.1.3. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE
- 4.2. POSEBNI OBLICI RADA

5. PLAN ORGANIZIRANJA JAVNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

6. PLAN BRIGE ZA ZDRAVSTVENO SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

- 6.1. EKOLOŠKA ZAŠTITA
- 6.2. SOCIJALNA ZAŠTITA SOCIJALNO UGROŽENIH UČENIKA
- 6.3. PREHRANA UČENIKA
- 6.4. ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA 2026./2027.
- 6.4. PROGRAM PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA OSNOVNE ŠKOLE

7. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

- 7.1. TJEDNO I GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE U OKVIRU 40 – SATNOG RADNOG TJEDNA

8.PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

8.1.STRUČNI AKTIVI U ŠKOLI

8.2. STRUČNO USAVRŠAVANJE NA SJEDNICAMA UČITELJSKOG VIJEĆA

8.3. USAVRŠAVANJE IZVAN ŠKOLE

8.4 PLAN PROVOĐENJA NCVVO-a

8.5. SAMOVRJEDNOVANJE

9.PLAN RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

9.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNIH VIJEĆA I RAZREDNIKA

9.1.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

9.1.2. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

9.2.1. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

9.2.2.PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

9.3.PLAN RADA STRUČNO – PEDAGOŠKE SLUŽBE

9.3.1.PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA OSNOVNE ŠKOLE

9.3.2. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA- PEDAGOGA

9.3.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA - KNJIŽNIČARA

9.4.PLAN RADA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

9.4.1.PLAN RADA TAJNICE OSNOVNE ŠKOLE

9.4.2.RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKO POSLOVANJE

9.4.3. PLAN RADA POMOĆNO-TEHNIČKOG OSOBLJA

9.4.3.1.RADA RADA ČISTAČA-SPREMAČA

9.4.3.2.PLAN RADA KUHARA-SLASTIČARA 2

9.4.3.3..PLAN RADA STRUČNOG RADNIKA NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU

10. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I

TEKUĆEG ODRŽAVANJA

12.PLAN SIGURNOST

13. RAZVOJNI PLAN ŠKOLE

OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI ROGOZNICA

Osnovna škola Rogoznica

Adresa (mjesto, ulica i broj): Rogoznica, Ante Starčevića 76

Broj i naziv pošte: 22203 Rogoznica

Brojevi telefona i faxes: 022 558083, 022 558429 fax,
022559238

e-mail: ured@os-rogoznica.skole.hr

Županija: Šibensko-kninska

Broj učenika i razrednih odjela:

Razred	I-IV	V-VIII	I-VIII	PRO	UKUPNO
Broj učenika	81	68	149	5	154
Broj odjela	4	4	8	1	9

Broj djelatnika: a) učitelja RN 4 + 1 zamjena

b) učitelja PN 20+ 4 zamjena

c) učitelj PRO 1 (nestručna osoba)

d) stručnih suradnika 3 po pola radnog vremena

e) ostalih djelatnika 9+1dugotrajno bol.

Ravnateljica: Diana Goleš

Na osnovu članka 118. stavak 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 13. i 58 stavka 6. Statuta Osnovne škole Rogoznica, Školski odbor na sjednici održanoj 06.10. 2026.godine, a na prijedlog ravnatelja, Vijeća roditelja i Učiteljskog vijeća donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU 2026./27.

POVIJEST ŠKOLSTVA ROGOZNIČKOG KRAJA

Početak školstva vezemo uz mjesne župnike jedine pismene stanovnike naših prostora.
Opismenjavanje na području Rogoznice vezemo uz ime župnika don Ivana Bulića koji je 1840 poslan u Rogoznicu na otvor niže pučke škole.
Prve podatke o tome pronašao je naš pok. don Roman Skorin, a u daljnjem istraživanju nam je pomogao naš svećenik don Filip Rodić.

1. UVJETI RADA

1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Osnovna škola Rogoznica je isključivo centralna škola bez područnih. U novu školsku zgradu uselili smo se **21. svibnja 2006.**

Upisno područje obuhvaća granice općine Rogoznica. Sva mjesta obilazi školski autobus prijevoznika „Slavonija bus“ sakuplja i dovozi učenike do škole (**Mahala, Ražanj, Modrič, Dvornica, Podorljak, Stupin Čelina, Zečevo i Kanica**) i natrag do mjesta iz kojih dolaze. Prijevoz je za učenike razredne nastave organiziran nakon petog (5.) sata, a za učenike predmetne nastave nakon sedmog (7.) sata. Također je organiziran i prijevoz za učenike sa otoka (mjesto), kao i preko magistrale, kako bismo povećali sigurnost učenika pri dolasku i odlasku iz škole.

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR

Naziv prostora	Podaci o površini		Oznaka opremljenosti	
	Broj	Veličina u M	Opća opremljenost	Didaktička Opremljenost
Učionice i Kabineti				
Učionica RN	4	400	3	3
Kabineti RN	4	48	2	2

Učionica Biologije	1	86	2	2
Učionica HJ	1	67	2	2
Kabinet HJ	1	25	2	2
Učionica POV	1	67	2	2
Kabinet POV	1	25	2	2
Učionica Mat	1	67	2	2
Kabinet MAT	1	12	2	2
Učionica LK veća	1	60	2	2
Učionica LK manja	1	31	1	1
Kabinet LK	1	25	2	2
Učionica informatike	1	81	3	3
Kabinet informatike	1	25	3	3
Knjižnica	1	82	3	3
Čitaonica -učionica za PRO	1	25	2	2

Oznake stanja opremljenosti: do 50% -1, od 51-70% oznaka 2, od 71-100% oznaka 3.

Škola je podijeljena na tri diletacije: u jednoj se nalaze učionice, u drugoj su hol, blagovaonica i kuhinja, a u trećoj su zbornica i uredi pedagoga, računovođe, tajnika i ravnatelja.

U školi je 10 učionica (6 za više i 4 za niže razrede sa pripadajućim kabinetima).

Škola ima knjižnicu s pripadajućom čitaonicom. Informatička učionica je opremljena sa 23 računala za učenike, jednim za učitelja, printerom i skenerom.

U svakom kabinetu nalaze se računala za učitelje, sva su umrežena,

MZOM je osiguralo besplatne udžbenike, a Općina radne bilježnice.

Sve učionice su klimatizirane.

Ove školske godine smo prilagodili čitaonicu u prostor za PRO. Dobili smo od Crvenog križa 1 projektor.

Županija nam je odobrila:

Kupnju nove zidne ploče u učionici RN. Odobrena nam je kupnja printera i skenera za potrebe računovodstva.

Nabavili smo za PRO printer i projektor kroz hitne intervencije.

Sada smo vrlo dobro opremljeni.

1.2.2. PLAN OBNOVE, ADAPTACIJE, DOGRADNJE I IZGRADNJE NOVOG PROSTORA

Školska sportska dvorana se gradi početa je gradnja početkom prošle školske godine. Nemamo vanjsko igralište. TZK se mora odvijati ispred škole ili na obližnjim travnjacima. Tijekom hladnih dana odvijat će se u hodnicima i atriju. Iz hitnih interventnih sredstava Županije napravljena su vanjska vrata na čitaonicu za PRO. Radove na razbijanju zida i uređenje fasade oko vrata i posipanje šljunka ispred istih donirali su nam roditelji koji imaju svoju građevinsku firmu. Prostor čitaonice smo prilagodili za potrebe 5 učenika u PRO.

Popravili smo pisoare u wc-u.

1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLANA UREĐENJA

Osnovna škola Rogoznica okružena je malim vrtovima ispred svake učionice. Veliki nam problem predstavlja suša zbog tankog sloja nasute zemlje, jer biljke teško opstaju bez redovitog zalijevanja. Plan je uređenje zidova, sadnja biljaka koje mogu izdržati sušu, dohrana zemljom. Iscrtaavanje požarnog puta s južne strane škole školicama. U dio vrtova postaviti sadržaje za igru. Školska sportska dohrana je od prošle školske godine u izgradnji, te nemamo dovoljno mjesta za izvođenje TZK i igru djece. Planiramo učenicima koji su PRO odvojiti dio vrta južni dio uz knjižnicu koji bi bio njihov prostor za igru.

2. ZAPOSLENI RADNICI U ŠKOLI U ŠK. 2026/27. GOD.

2.1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

PODACI O UČITELJIMA

Ime i Prezime	Struka	Stupanj Stručne Spreme	Naziv radnog mjesta	Poslove koje obavlja	Vrsta radnog mjesta	Pripomena
1. Jasna Dodić Matošić	dipl. učiteljica	VII	Učitelj-savjetnik	Učitelj RN u 2. razredu	I	
2. Elvira Vukorepa	dipl. učiteljica	VII	Učitelj	Učitelj RN Učitelj 3. razreda	I	
3. Klara Sablić mijenja Višnju Junaković	dipl. učiteljica	VII	Učitelj	Učitelj RN Učiteljice 4. razreda	I	
4. Maja Pezelj Ercegović	nastavnica RN	VI	Učitelj-mentor	Učitelj RN Učitelj 4. razreda	II	
5. Matea Krnić zamjena za Slavicu Stipaničević	mag. philol. Croatia.	VII	Učitelj	Učitelj HJ	I	
6. Marija Bebić zamjena za Paolu Glavurtić Mirošević	akademska slikarica	VII	Učitelj	Učitelj LK	I	Radi u OŠ Vrpolje
7. Ivo Žepina	prof GK	VII	Učitelj-mentor	Učitelj GK	I	Radi i u OŠ Primošten
8. Ines Markoč	prof EJ i TJ	VII	Učitelj	Učitelj EJ i TJ	I.	
9. Maja Đurica	mag. educa EJ i TJ	VII	Učitelj	Učitelj EJ	I.	OŠ Primošten

10. Jasna Tomić	prof B i K	VII	Učitelj	Učitelj BiK	I.	OŠ Marjan
11. Zlatka Mikulandra	mag. edu. geografije	VII	Učitelj	Učitelj geografije	I.	OŠ A.Mihanovača Petropoljskog Drniš, OŠ I.Duknovića Marina
12.Marin Bogoje Glavurtić Mijenja Jelenu Juričević	mag.povijesti i filozofije	VII	Učitelj	Učitelj pov	I.	
13. Marin Mrčela	Mag.inženjer inform.komunikacijske tehnologije	VII	Učitelj	Učitelj informatike	1.	OŠ Primošten i OŠ Tin Ujevića Šibenik
14.Filip Perković	dipl. ing strojarstva	VII.	Učitelj	Učitelj fizike	I .	OŠ Skradin, Čista Velika i OŠ Primošten
15.Gracia Rinčić	prof njemačkog i soc.	VII	Učitelj	Učitelj njemačkog Jezika	I .	OŠ Marina i OŠ Majstora Radovana Trogir
16.Josipa Milat	mag.edu. matem. i inf.	VII	Učitelj	Učitelj matematike	I .	
17.Denis Kraljević	prof .fizičke kulture	VII	Učitelj	Učitelj TZK	I .	
18.Darija Babić Mijenja Petru Bralić	mag.katehetike	VII	Učitelj	Vjeroučiteljica	I .	PŠ Sevid OŠ Ivan Duknović Marina
19.Ivan Ercegović Zamjena za Maritu Katunarić	prvostupnik inženjer informatike	VI	Učitelj	Učitelj informatike		
20.Tina Zelenika	Mag teologije	VII	Učitelj u PRO	Učitelj u PRO Nestručan		
Broj izvritelja:	20+3 na bolovanju+1 učitelj mirovanje					

2.2 PODACI O RAVNATELJU OSNOVNE ŠKOLE I STRUČNIM SURADNICIMA

Red. Broj	Ime i prezime	Struka	Stupanj škol.spre m.	Naziv radnog mjesta	Poslove koje obavlja	Vrsta Radnog mjesta	Broj izvršitelja	Pripome na
1.	DIANA GOLEŠ	dipl. učitelj	VII	Ravnatelj 3	Ravnatelj OŠ	I.	1	
2.	JOSIP KLARENDIĆ	mag pedagogije i filozofije	VII	Stručni suradnik	Pedagog	I.	1	Radi i u OŠ Unešić
3.	DENIS KRALJEVIĆ	dipl. knjižničar	VII	Stručni suradnik	Knjižničar	I.	1	

Dobili smo suglasnost MZOM-a za psihologa na pola radnog vremena. U tijeku je natječaj.

2.3.ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

PODACI O ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOM I POMOĆNOM OSOBLJU

Red. Broj	Ime i prezime	Struka	Stup. Škol. Spreme	Naziv radnog mjesta	Poslove koje obavlja	Vrsta Radnog mjesta	Broj izvršitelja
1.	TATJANA ERCEGOVIĆ	dipl. pravnik	VII	Tajnik školske ustanove 1	Tajnik OŠ	I.	1.
2.	NIVES SLAVICA CRLJEN	Dipl. ekonomist	VII	Voditelj računov.u školi 1	Vooditelj računovods tva u školi	I.	1
3.	JOZICA GUTEŠA		Osnovna škola	Spremač-čistač	Spremanje, čišćenje	IV.	
4.	ANA ŽIVKOVIĆ		Osnovna škola	Pomoćni radnik Spremač-čistač	Pomoć u kuhinji,spremač, čistač	IV.	
5.	NENA GOLEŠ (bolovanje)	Konobar	IV	Spremač-čistač	Spremaanje, čišćenje	IV.	
6.	MIŠELA MUSTAFIĆ	Mesar	IV	Spremač-čistač	Spremanje, čišćenje	IV.	
7.	OLIVER RADIĆ	Konobar	IV	Stručni radnik na tehničkom održavanju	Poslovi domara,školskog majstora i loženja centralnog grijanja	III.	1
8.	MARIJANA ŽIVKOVIĆ	Tekstilna	IV	Spremač-čistač	Spremanje, čišćenje	IV.	

9.	KARMEN IVELJA	Kuhar	IV	Kuhar- slastičar 2	Poslove kuhara	III.	1
10.	ANTE LOVRIĆ	brodostroja r	IV	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	Poslovi zaštite i sigurnosti	III.	

Broj izvršitelja poslova čistača, spremača: 5 (od toga je 1 osoba je na dugogodišnjem bolovanju)

UKUPNO ADMINISTRATIVNO TEHNIČKO I POMOĆNO OSOBLJE: 9 IZVRŠITELJA

Radno mjesto: pomoćnik u nastavi

Opis poslova: pružanje neposredne potpore učeniku tijekom obrazovnog procesa

Red.broj	Ime i prezime	Struka	Stupanj stručne sprema	Naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Vrste radnog mjesta
1.	Marija Bikić		V	Pomoćnik u nastavi	Pomoćnika u nastavi učeniku D.E.	III.
2.	Ivana Šalov		V	Pomoćnik u nastavi	Pomoćnika u nastavi učeniku D.R.	III.
3.	Sandra Lemo		V	Pomoćnik u nastavi	Pomoćnika u nastavi učenici T.K.	III.
4.	Željka Pereža		V	Pomoćnik u nastavi	Pomoćnica u nastavi učenici T.K.	III.
5.	Antonija Vukelić		VI	Pomoćnica u nastavi	Pomoćnica u nastavi učeniku K K.M.	III.
6.	Antonela Skorić		VII	Pomoćnica u nastavi	Pomoćnica u PRO	III.
7.	Nikolina Kvarantan		V	Pomoćnica u nastavi	Pomoćnica u PRO	III.

Broj izvršitelja: 7

Školske godine 2026./27 imamo 7 pomoćnice u nastavi su: Željka Pereže iz Marine za učenicu T.K..5.razred , za učenika D.R.6.razreda Ivana Šalov, za učenika 3.razreda D.E. Marija Bikić, za učenicu T.K. 7.razred Sandra Lemo. Antonijia Vukelić je pomoćnica učeniku u 1.razredu K.M., a Antonela Skorić i Nikolina Kvarantan su pomoćnice u PRO.Sve pomoćnice financira Županija iz EU.

3.ORGANIZACIJA RADA

3.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Uč. od 3-5 km	Uč.preko 5k m	Razrednici
1,	24	1	13	5	8	Višnja Junaković Karla Sabljic zamjena Maja Pezelj
2.	16	1	9	2	1	Ercegović JasnaDodić-
3.	23	1	8	1	5	Matošin
4.	18	1	6	1	10	Elvira Vukorepa
UKUPNO:1-4	81	4	38	9	24	
5.	17	1	10	2	5	Marija Bebić

6.	14	1	7	2	5	Ines Markoč Marin Bogoje
7.	18	1	7	2	7	Glavurtić
8.	19	1	11	4	2	Maja Đurica
UKUPNO:						
5.-8.	68	4	35	10	19	
PRO						
(Kombinacija						
1,2,5)						
	5	1	1	1	3	Tina Zelenika
UKUPNO	154	9	74	20	46	

U šk.god.2026.27. pohađa 154 učenika, od tog broja 46 su putnici na udaljenosti od 5-10 km i 20 učenika su na udaljenosti od 3-5 km. Od toga su 3 učenika iz PRO koja moraju ići u pratnji roditelja osobnim automobilom. Ukupno je 56 učenika putnika.

U razrednim odjelima od 1. do 4. razreda ima prosječno 20 učenika, a u razrednim odjelima od 5. do 8. razreda ima prosječno 17 učenika. 6 učenika su iz Ukrajine, a jedno iz Njemačke i 3 učenika povratnici Hrvati iz Njemačke.

3.2.ORGANIZACIJA NASTAVE

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu.

Nastavni proces se odvija u jednoj smjeni prema modelu A. Nastava počinje u 8:00 sati, a završava 14:00. Razlog tome su izborna nastava informatike, talijanskog i njemačkog jezika koja je uvedena u sve više razrede . Problem je i rad učitelja na više škola.I dalje je Nacionalna besplatna marenda, odmor učenika RN i PN je u različito vrijeme. Odmor učenika traje 20 min.

Raspored zvonjenja: RN

1. sat	8:00 – 8:45
2.sat	8:50 – 9:35
ODMOR	9:35 – 9:55
3.sat	10:00 – 10:45
4.sat	10:50 – 11:35
5.sat	11:40 – 12:25
6.sat	12:30 – 13:15
7.sat	

Raspored zvonjenja : PN

1. sat	8:00 – 8:45
2.sat	8:50 – 9:35
3.sat	9:40 – 10:25
Odmor:	10:25 – 10:45
4.sat	10:50 – 11:35
5.sat	11.40 – 12.25
6.sat	12:30 – 13:15
7.sat	13:15- 14:00

Raspored zvonjenja za PRO:

Raspored zvonjenja za PRO je isti kao kod razredne nastave, uz razliku što je sve prilagođeno potrebama učenika

U smjeni su dežurna 4 učitelja.

Raspored dežurstava učitelja po danima i prostoru je slijedeći:

DAN U TJEDNU						
VRIJEME	MJESTO	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
PRIJE NASTAVE	Glavni ulaz Hol	NAJA ĐURICA UČITELJICA ELVIRA VUKOREPA	MATEA KRNIĆ UČITELJICA MAJA PEZELJ ERCEGOVIĆ	JASNA TOMIĆ UČITELJICA JASNA DODIĆMATOŠIN	MARIN BOGOJE GLAVURTIĆ UČITELJICA KLARA SABLIJĆ	MARIJA BEBIĆ FILIP PERKOVIĆ SVE UČITELJICE NAIZMJENIČNO
VELIKI ODMOR	Glavni ulaz Hol Dvorište	JOSIPA MILAT ĐURICA MAJA	DENIS KRALJEVIĆ IVAN ERCEGOVIĆ	DARIJA BABIĆ JASNA TOMIĆ	DENIS KRALJEVIĆ IVO ŽEPINA	FILIP PERKOVIĆ MARIJA BEBIĆ
NAKON NASTAVE	Glavni ulaz Hol Dvorište	MARIN MRČELA	INES MARKOČ	MARIN BOGOJE GLAVURTIĆ	GRACIA RINČIĆ	INES MARKOČ
SPREMAČICE		MARIJANA ŽIVKOVIĆ	MIŠELA MUSTAFIĆ	JOZICA GUTEŠA	OLIVER RADIĆ	ANA ŽIVKOVIĆ

Nadzor ulaska u školsku ustanovu vrši operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu Ante Lovrić.

Na vratima je šifarnik i zaposlenici će dobiti kartice za ulazak. Sve je pod nadzorom kamere u prostoru porte. Povjerenik za sigurnost prati odlaske učenika na 1. i 2. autobus.

Prijevoznik Slavonija bus.

Prehrana učenika u školi:

Organizirana je besplatna mendura za sve učenike u iznosu od 1.33 eura. Država financira prehranu za sve učenike. Sami pripremamo menduru pridržavajući se HZJZ i HASAP-a.

3.3. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Obrazovno Razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani i Neradni Dani	Obiljež. Značaj. Datuma	Napomena
		Radni	Nastavni			
I. Polugodište 07.09.2026- 23.12.2026	Rujan	22	18	12	Prijem učenika u 1. razred 7.9.26. Oba su Pala-Obilježavanje rujanskog rata 16.9.26.	
	Listopad	22	22	9	Dani kruha i plodova Zemlje 15.10.26. Svjetski Dan Učitelja 05.10..26. Svjetski tjedan djeteta 31.10.26. Mjesec knjige 30.10.26	

Zimski Odmor učenika 1.dio 24.12.26.— 5.01.27.	Studeni	20	20	10	Svi sveti 01.11. 17.11.2026. Dan maslina 18.11.2026. Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnje	
	Prosinac	23	17	14	Sveti Nikola 06.12.26. Sveta Lucija 13.12.26. Božićna Priredba 23.12.2026. ..	
UKUPNO I. POLUGODIŠTE		87	77	45		
II. Polugodište 7.01.-15.6.27. 2,dio zimskih praznika 22.02.- 26.02.27.	Siječanj	19	17	14	N. god, 01.01.27. Sveta tri kralja 06.01.26..	
	Veljača	20	15	13	Valentinovo 14.02.26, Uskrs 28.3.27. Uskrsni ponedjeljak 29.3.27.	
Proljetni odmor učenika: 25.3.-2.4.27.	Ožujak	20	18	13		
	Travanj	22	20	10	Dan Pješaćenja 11.4.27 Dan planeta Zemlje 22.4.27.	
	Svibanj	19	20	11	Praznik rada 1. 5. 2027. Dani OŠ Rogoznica 18.5. - 22.5.26. Tijelovo 27.5.27. Izlet 28.5.27. Dan državnosti 30.5.27.	
	Lipanj	19	11	9		Dopunski rad

Ljetni Odmor 15.06.27. Do početka nove Školske Godine					Dan antifaš. Borbe 22..6.27.	16.6.-26.6.27. Podjela svjedodžbi 01.7.2027.
	Srpanj	7	0	24	Dan Općine i Gospa od kapelice 02.07.2027..	
	Kolovoz	9	0	22	Dan Domovinske Zahvalnosti 05.8.2027. Velika Gospa 15.8. 2027.	Popravni rok 19.8.-22.8.27.
UKUPNO 2.POLUGODIŠTE		135	101	116		
UKUPNO NA KRAJU NASTAVNE GODINE		222	178	161		

BLAGDANI I NERADNI DANI:

1.11.2026. Svi sveti

18.11.2026. Dan sjećanja na žrtve Vukovara, Škabrnje

25.12.2026.Božić

26.12.2026. Stjepanje

1.1.2027. Nova godina

6.1.2027. Sveta tri kralja

28.3.2027. Uskrs

29.3.2027. Uskrsni ponedjeljak

1.5.2027. Praznik rada

27.5.2027. Tijelovo

30.5.Dan državnosti

22.6.2027. Dan antifašističke borbe

2.7.2027. Dan Općine Rogoznica

5.8.2027. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti

15.8.2027. Velika Gospa

3.4. RASPORED SATI

PONEDJELJAK	Sat	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
	0.								
	1.	SR	SR	HJ	HJ	MAT	TZK	KEM	EJ
	2.	HJ	HJ	TZK	LK	EJ	HJ	BIO	EJ
	3.	MAT	TZK	EJ	SR	EJ	MAT	HJ	BIO
	4.	EJ	VJ	MAT	EJ	HJ	INFORM	MAT	KEM
	5.	TZK	MAT	DOP	PID	PRIR	INFORM	FIZ	VJ
	6.				VJ	LK		FIZ	INFORM
	7.							VJ	INFORM
UTORAK	0.								
	1.	PID	EJ	VJ	INFORM	HJ	GEO	MAT	VJ
	2.	HJ	MAT	MAT	INFORM	HJ	GEO	TZK	POV
	3.	INFOR M	VJ	HJ	HJ	MAT	EJ	HJ	GEO
	4.	VJ	TZK	PID	MAT	INFORM	EJ	POV	GEO
	5.	INA	HJ	DOD	TZK	EJ	HJ	GEO	MAT
	6.				DOP	VJ	POV SR	GEO DOP	
	7.								
SRIJEDA	0.								
	1.	TZK	HJ	HJ	MAT	PR/GEO	MAT	EJ	LK
	2.	HJ	MAT	MAT	TZK	GEO	PRIR	EJ	MAT
	3.	MAT	PID	VJ	PID	MAT	HJ	BIO	EJ
	4.	PID	LK	GK	EJ	TZK	HJ	KEM	GK
	5.	EJ	DOP	TZK	HJ	HJ	VJ	INFORM	GEO
	6.	DOD	DOD	INA	DOD	VJ	EJ	INFORM	GEO
	7.					ŠŠK	IZB.TJ	SR	VJ
ČETVRTAK	0.								
	1.	MAT	HJ	TZK	PID	POV	VJ	MAT	HJ
	2.	HJ	TZK	MAT	MAT	POV	MAT	VJ	HJ
	3.	VJ	INFOR M	HJ	HJ	MAT	GK	POV	TZK
	4.	GK	EJ	PID	VJ	INFORM	INFORM	TZK	MAT
	5.	DOP	PID	INFOR M	NJ/TJ	HJ	POV	GK	POV
	6.					GK	TZK	TJ/NJ	TJ/NJ
	7.							TJ/NJ	Tj/NJ
PETAK	0.								
	1.	LK	MAT	INFOR M	Hj	TJ/NJ	TK	EJ	HJ
	2.	MAT	GK	HJ	MAT	TJ/NJ	LK	HJ	FIZ
	3.	HJ	INFOR M	EJ	GK	TZK	MAT	HJ	FIZ
	4.	INFOR M	HJ	LK	NJ/TJ	TK	HJ	MAT	SR
	5.	TZK		SR	INA	SR	IZB.TJ	TK	MAT
	6.		INA			DOP M		LK	TK
	7.								

Pripomena: Raspored sati se mijenja tijekom nastavne godine. Promjene rasporeda vrši ravnatelj. Ove školske godine raspored je izradio Ivo Žepina koji je zadužen kao satničar. Najveći problem je što dosta učitelja radi na dvije i više škole te je vrlo teško uskladiti sve uvjete.

Raspored sati za PRO izrađuje sama učiteljica.

Svi učenici su integrirani u PRO.

Tjedni raspored sati 1. i 2. razred

Dan	1.sat	2.sat	3.sat	4.sat
Ponedjeljak	Sat razrednika	HJ	Mat	Tzk
Utorak	Mat	Tzk	Pid	Hj
Srijeda	GK	Mat	Hj	Ej
Četvrtak	HJ	Tzk	Pid	Ej
Petak	Mat	Hj	Lk	

Tjedni raspored sati za 5.razred

Dan	1.sat	2.sat	3.sat	4.sat	5.	6.
Ponedjeljak	SR	HJ	Mat	Tzk	Ej	G
Utorak	Mat	Tzk	Pid	Hj	P	
Srijeda	GK	Mat	Hj	Ej	T	
Četvrtak	HJ	Pov	Pid	Ej	G	
Petak	Mat	Hj	Lk			

4.GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM

4.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA

4.1.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA

- RAZREDNA NASTAVA

Nastavni	Razredni odjeli				
Predmet	I.	II.	III.	IV.	Ukupno
Hrvatski jezik	5	5	5	5	700
Likovna kultura	1	1	1	1	140
Glazbena kultura	1	1	1	1	140
Engleski jezik	2	2	2	2	280
Matematika	4	4	4	4	560
Priroda i društvo	2	2	2	3	315
Tjele. i zdrav. Kultura	3	3	3	2	385
Ukupno:	18	18	18	18	2520

4.1.2. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM

ODJELIMA - PREDMETNA NASTAVA

	V.	VI.	VII.	VIII	Ukupno
Hrvatski jezik	5	5	4	4	630
Likovna kultura	1	1	1	1	140
Glazbena kultura	1	1	1	1	140
Engleski jezik	3	3	3	3	420
Matematika	4	4	4	4	560
Priroda	1.5	2			122.5
Biologija			2	2	140
Kemija			2	2	140
Fizika			2	2	140
Povijest	2	2	2	2	280

Zemljopis	1.5	2	2	2	262.5
Tehnička kultura	1	1	1	1	140
Tjeles. i zdravst. Kultura	2	2	2	2	280
Informatika	2	2			140
Ukupno:	24	24	26	26	3500

4.1.3. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM

ODJELIMA RAZREDNA NASTAVA – PREDMETNA NASTAVA

Nastavni Predmet									
	I.	II.	III	IV.	V.	VI	VII.	VIII.	Ukupno
Hrvatski jezik	5	5	5	5	5	5	4	4	1330
Likovna kultura	1	1	1	1	1	1	1	1	280
Glazbena kultura	1	1	1	1	1	1	1	1	280
Engleski jezik	2	2	2	2	3	3	3	3	700
Matematika	4	4	4	4	4	4	4	4	1120
Priroda i društvo	2	2	2	3					315
Priroda					1.5	2			122,5
Biologija							2	2	140
Kemija							2	2	140
Fizika							2	2	140
Povijest					2	2	2	2	280
Zemljopis					1.5	2	2	2	262.5
Tehnička kultura					1	1	1	1	140
Tjel. i zdrav. kult.	3	3	3	2	2	2	2	2	665
Informatika					2	2			140
Ukupno:	18	18	18	18	24	24	26	26	6020

Satovi PRO su ubrojani u sveukupan broj sati i u RN i PN.

4.2. POSEBNI OBLICI ŠKOLOVANJA

Razred	Vrsta programa	Realizatori
1.	Prilagođeni program +asistent	RV 1.RAZ.
3.	Prilagođeni program+asistent	RV 3.RAZ.
4.	Individualiziran pristup 1. učenik	RV 4.RAZ.
5.	Individualiziran pristup +asistent Individualiziran pristup 3 učenika	RV 5.RAZ.
6.	Prilagođeni program+asistent, Prilagođeni program 1 učenik Individualiziran program	RV 6.RAZ.
7.	Prilagođeni program +asistent Individualiziran pristup 1 učenik	RV 7.RAZ
8.	Individualizirani pristup 2 učenika	RV 8.RAZ.

PRO	Posebni program uz individualni pristup (5 učenika)	1.,2.,5.RAZ.
-----	---	--------------

Ukupno: 5 prilagođenih program (7 uz asistenta),9 individualiziranih progama i 2 učenika u postupku opservacije i 2 učenika će se mijenjati riješenje.

5 učenika u PRO 3 su u 1.razredu,1 u 2.razredu i 1 u 5. razredu. 2 pomoćnice su u PRO.

5.PLAN ORGANIZIRANJA JAVNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

Mjesec	Sadržaj	Nositelji
Rujan	Polazak učenika u 1. razred „Oba su pala“ 16.9.2026. obilježavanje rujanskog rata	Učiteljica J.Dodić-Matošin i ravnatelj Pedagog Marin Bogoje Glavurtić,D.Kraljević Udruga veterana domovinskog rata Rogoznica
Listopad	Humanitarna akcija za samoposlugu u Vukovaru „Duga“ Rogoznica za Vukovar Obilježavanje Dana kruha i plodova zemlje -likovno i literarno stvaralaštvo 15.10.2026. Obilježavanje Dana školskih knjižnica 17.10.2026. Svjetski Dan učitelja 5.10.2026. Mjesec hrvatske knjige (15.10-15.11.2026.)	Učenici 8.razreda, F.Perković i Z.Mikulandra HZJZ, učitelji Razrednici,svećenik, Darija Babić Knjižničar Učitelji, učenici, Maja Đurica Učitelji, učenici D.Kraljević,M.Krnić,Matica Hrvatska
Studeni	Spomen na mrtve 1. 11. 2026. 17.11.2027. Dan maslina Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju 18.11.26.	P.Bralić Svi učenici i učitelji,domar pedagog, knjižničar,M.Bogoje Glavurtić <u>Udruga branitelja Rogoznice</u>
Prosinac	Obilježavanje Sv. Nikole 6. 12.2026. – darivanje učenika Medni dan Večer matematike Obilježavanje Sv. Lucije 13.12.2026. Obilježavanje Božića i Nove godine -priredba , izložba likovnih radova i prodajni štand zadruge „Krtol“ 22. 12. 2026. - Humanitarna akcija u vrijeme dočasa	Učiteljice RN Vlasnik pčelarskog OPG-a J.Milat, učenici Razrednici, pedagog Učitelj Ik, Žepina, učiteljice RN M.Pezelj- Ercegović, E. Vukorepa P.Bralić
Siječanj	Školska natjecanja: - Matematika - Biologija - Geografija - engleski jezik	J.Milat J.Tomić Z.Mikulandra I.Markoč

	- hrvatski jezik - LiDraNo - Povijest	M.Krnić M.Krnić, knjižničar, učiteljice Marin Bogoje Glavurtić
--	---	--

	-Zavjetni dan 24. 01. 2027.	Darija Babić, učenici
Veljača	Obilježavanje Valentinova 14. 02.2027. (zidne novine, razredni pano, natječaj za najljepšu ljubavnu pjesmu) Međunarodni dan materinjeg jezika 21.2. 2027. Međuopćinski susret "Lidrano" Međuopćinska natjecanja Dan ružičastih majica 28.2.2027.	V.Junaković,I.Markoč Učitelj HJ,knjižničar I.Markoč Razrednici
Ožujak	Županijski susret „LiDraNo“ Dan broja PI 14.3.2027. Županijska natjecanja Međ. dan žena 08.03.2027. Međ. dan voda 22. 03.2027. Svjetski dan kazališta 27. 03.2027. Dan materinjeg jezika 11.3.-17.3.2027. Maškare 16.03.2027. 19.03.2027. Klokkan	Povjerenstva za natjecanja Razrednici J.Milat J.Tomić Odbor za maškare, učitelj HJ, knjižničar Učitelj LK, V.Junaković J.Milat, učiteljice RN
Travanj	Međ. dan dječje knjige 03.04.2027. Dan planeta Zemlje 22. 04.2027. „Pješice u školu“ 10. 04.2027.	Učitelj HJ , knjižničar Učitelj LK, razrednici Razrednici, J. Tomić, Pedagog Učitelj TZK
Svibanj	Obilježavanja Dana škole 14.05.-18.05.27. - izložba učeničkih radova - sportska natjecanja - prezentacija projekata Svečana priredba i dodjela priznanja 22.5.2027. - 16. likovno-lit.natječaj „Povist mista moga“ Izdavanje školskog časopisa „Zmajev oko“ 33. Broja	Učenici, učitelji Ravnateljica, učitelji,učitelj HJ,knjižničar , I. Žepina, učenici Učitelji, učenici Odbor zadužen za organizaciju Dana škole: učitelj HJ, knjižničar, J.Dodić, I.Žepina, P.Glavurtić Učitelj HJ, P. Glavurtić,knjižničar Učitelj HJ, učiteljice, Razrednici Povjerenstvo za provjeru psihofizičke sposobnosti
Lipanj	Upis učenika u I. razred kroz aplikaciju	

Srpanj	Svečana podjela svjedodžbi učenicima 8. razreda, svečanost Dan Općine Rogoznica 02.07.2027.	učenika Ravnatelj, pedagog 1.7.2027. I. Žepina Ravnateljica
--------	--	---

6. PLAN BRIGE ZA ZDRAVSTVENO SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

6.1.EKOLOŠKA ZAŠTITA

Program	Izvršitelji	Suradnici
Briga o uređenju školskih prostora	Svi učitelji	Općina Rogoznica, roditelji
- 22. 4. Dan planeta Zemlje - Dan voda - Predavanja i radionice za učenike Izvanučionična nastava prirode i društva	J. Tomić, učiteljice, učitelji ravnateljica, pedagog NP „Krka“ Učitelji RN	TZ Rogoznica

6.2. SOCIJALNA ZAŠTITA SOCIJALNO UGROŽENIH UČENIKA

Program	Izvršitelji	Suradnici
Akcija Podmlatka Crvenog Križa	Ivo Žepina	Pedagog
Osiguravanje dodatne brige nadležnih socijalnih službi	Centar za socijalnu skrb	Pedagog
6.3. PREHRANA UČENIKA Nacionalna prehrana Učenika		MZOM Iz EU

Marenda se organizira u vlastitoj kuhinji. Financirana je od strane države i iznosi 1.33 eura po djetetu.

6.4.PROGRAM PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA OSNOVNE ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./27.

Tijekom školske godine provode se preventivne aktivnosti radi zaštite zdravlja učenika.

Preventivnim aktivnostima obuhvaćeni su učenici 1., 3., 5., 6., i 8. razreda. Nositelji aktivnosti su Zavod za javno zdravstvo županije šibensko-kninske (Služba školske medicine- liječnik) i pedagog.

- 1. razred – cijepljenje protiv dječje paralize
- 1. razred – zdravstveni odgoj
- 3. razred – kontrola vida i vida na boje
- 4. razred – cijepljenje protiv difterije, tetanusa. pertusisa

- 5. razred – sistematski liječnički pregled
- 6. razred – pregled kralježnice i stopala
- 8. razred – sistematski liječnički pregled i cijepljenje protiv difterije, tetanusa i pertusisa + probir rizika u mentalnom zdravlju (YPcore upitnik)
- 8. razred – cijepljenje HPV cjepivom (neobavezno ali preporučljivo) od 5. – 8. r

U sklopu navedenih aktivnosti provesti ćemo i neke druge oblike prevencije , zdravstveni odgoj (predavanje, tribine, savjetovanište, radionice i sl.)

Sve navedeno provoditi će se u prostorijama škole ili u školskoj ambulanti Zavod za javno zdravstvo i u vrijeme dogovoreno sa školskim pedagogom.

Molimo vas da obavijestite razrednike , učenike i roditelje o navedenim aktivnostima , a u slučaju da postoje razlozi da se dijete ne može cijepiti, roditelj ili razrednik se može obratiti osobno ili na broj telefona **219 – 417**.

7. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

7.1. TJEDNO I GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE U OKVIRU 40 – SATNOG RADNOG TJEDNA

Red. Br.	Ime i Prezime Učitelja	Redov. nastava	Izborna nastava	Razred.	NOR -1	zbor	Viz. ide n.	Ššk zadpruga	bonus	ukupno	dop	Dod	Ina	Čl. 8	NOR ukup	Sat.	Adm.	ikt	Ost.	UKUP
1	Višnja Junaković Klara Sabljić (zamjena)	16		2	18				2	20	1	1	1		21				19	40
2.	Maja Pezelj Ercegović	16		2	18				2	20	1	1	1		21				19	40
3.	Jasna Dodić-Matošić	16		2	18					18	1	1	1		21				19	40
4.	Elvira Vukorepa	15		2	17				2	19	1	1	1		20				20	40
5.	Slavica Stipaničević Matea Krnić zamjena	18			18					18	1	1	1	1	22				18	40
6.	Paola Glavurtić Marija Bebić Zamjena	4		2	6		1	2		9			2		11	2	2		5	20

7.	Ivo Žepina	5			5	2			Čl.8 2	2	11			1	2	15		2		10	27
8.	Ines Markoč	10	8	2	20						20	1	1	1		23				17	40
9.	Maja Đurica	8		2	10					3	13		1			10				9	26
10.	Jasna Tomić	11.5			11.5						11.5		1			12.5	6			9, 5	22
11.	Zlatka Mikulandra	7.5			7.5						7.5					7.5	4			3.5	15
12.	Marin Bogoje Glavurtić zamjena za Jelenu Juričević	8		2	8						10		1	1		12	4	2		2	20
13.	Ivan Ercegović zamjena za Maritu Katunarić	2	8		10						10			1		11	5			6	20
14.	Marin Mrčela	2	4				1 IKT				7					7	3				10
15.	Filip Perković		8								4		1			4	2			2	6
16.	Gracia Rinčić		6		6						6					6	3			1	10
17.	Josipa Milat	16			16	1	1 IKT				18	2	2			22	8	1	1	18	40
18.	Denis Kraljević	8			8			2			10			1	1	12	4			4	20
19.	Darija Babić zamjena za Petru Bralić		16		16						16			1		17	7			10	34
20.	Tina Zelenika Edukacijski – rehabilitator (nestručno)	23		2							25					25				15	40

7.2. PODACI O UČITELJIMA PRIPRAVNICIMA

Ove godine imamo 2 učitelja pripravnika: Mariju Bebić učiteljicu LK i Marina Bogoja Glavurtića učitelja povijesti.

7.3. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA U ŠKOLI I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA

Ime i Prezime	Struka	Naziv Poslova Koje Obavlja	Broj sati Tjedno	Radno Vrijeme	Broj sati Godišnjeg Zaduženja	Pripomena
TATJANA ERCEGOVIĆ	Dipl. Pravnik	Tajnik oš 1	40	7-15	1776	
NIVES SLAVICA CRLJEN	Dipl. ekonomist	Voditelj Računovodstva oš 1	40	7-15	1776	
JOZICA GUTEŠA		Spremač-čistač	20	7-15	888	
ANA ŽIVKOVIĆ		Spremač-čistač Pomoćni Kuhar	40	7-15	1776	
MIŠELA MUSTAFIĆ	Mesar	Spremač-čistač	40	7-15	1776	
NENA GOLEŠ (bol)	Konobar	Spremač-čistač	40	7-15	1776	Bol
OLIVER RADIĆ	Konobar		40	7-15	1776	
ANTE LOVRIĆ	brodostroj ar	Operativni djelatnik za civilnu zaštitu i sigurnost	40	7-15	1776	
MARIJANA ŽIVKOVIĆ	Tekst. teh.	Spremač-čistač	40	7-15	1776	
KARMEN IVELJA	Kuhar	Kuhar-slastičar 2	20	8-12	888	

OSNOVNA ŠKOLA ROGOZNICA

Šifra škole: 15-413-002

KLASA: 602-02/26-16/2

URBROJ:2182-39-01-26-21

U Rogoznici, 6.10.2026.

Na temelju članka 104. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispravak, 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20.,151/22.,156/23), članka 9. stavka 6. Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine broj 34/14., 40/14., 103/14., 102/19.) , Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem kolektivnih ugovora (Narodne novine broj 35/24), Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (Narodne novine broj 51/18.) ravnatelj OŠ Rogoznica donosi

ODLUKU

o tjednim – godišnjim obvezama na radnom mjestu stručnog suradnika- pedagoga u školskoj godini: 2026//27.
Djelatnik Josip Klarendić, stupanj stručne spreme VII. – mag. pedagogije filozofije zadužuje se u školskoj godini:
2026./2027 obvezama pedagoga.

Obveze iz ovog rješenja djelatnik će obavljati u ne punom radnom vremenu od 20 sati tjedno i 888 sata godišnje.

A)	NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA, SURADNJA S RODITELJIMA I DJELATNICIMA	SATI	SATI
RB	POPIS POSLOVA	TJEDNO	GODIŠNJE
1.	Vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije	15,0	140,0
2.	Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i djelatnicima	1	35,00
3.	Analiza efikasnosti odgojno obrazovnog procesa i predlaganje mjera za njegovo poboljšanje	1	35,00
4.	Koordinator pomoćnicima u nastavi		
5.	Istraživački rad, operativni projekt		
6.	Izvanastavne aktivnosti – Novinarska grupa (školski list)		
7.	Sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis djece u školu i Stručnom timu za opservaciju Koordinator za sigurnost u prometu , Koordinator za provođenje Abecede prevencije nasilja	1	35,00
8.	Individualni i grupni rad (s učenicima, roditeljima i djelatnicima)		
9.	Planiranje i vođenje stručnog usavršavanja	1	35,00
10.	Sudjelovanje u radu Tima za samovrjednovanje,Školski kurikulum ,te provođenje nacionalnih ispita , te drugi poslovi po zaduženju ravnatelja	1	35,00
	UKUPNI POSLOVI PEDAGOGA	20,0	700,0

B)	OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE	GODIŠNJE
1.	Provođenje popravnih, predmetnih i razrednih ispita, provođenje stručnog osposobljavanja i usavršavanja organizacija školskih natjecanja, organizacija kulturne i javne djelatnosti škole utvrđene školskim kurikulumom te sudjelovanje u istoj.	5
2.	Rad na e-matici i e-dnevniku, izrada programa i provedba školskih izleta, ekskurzija i drugih aktivnosti izvan škole.Rad u aplikaciji za upis učenika u 1.razred	5
3.	Sudjelovanje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva, pomoć u pripremanju web-sadržaja, priprema i vođenje sjednica razrednih vijeća.	5
4.	Poslovi vezani za početak i završetak školske godine, pripremanje učenika, provedba školskih natjecanja i sudjelovanje s učenicima na Natjecanjima i smotrama po potrebi i izvan škole.	5
5.	Briga o uređenju učionica, radnih prostora i okolišu škole kao poticajnog okruženja za učenje i poučavanje, sudjelovanje u u provedbi	5

	programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika.	
--	--	--

6.	Koordiniranje provedbe međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih sadržaja i/ili modula, sudjelovanje i pomoć u provođenju školskih, međunarodnih i drugih projekata, sudjelovanje i pomoć u izradi školskog lista.	5
7.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa, sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa za redovitu i zbornu nastavu, sudjelovanje u izradi Školskog kurikula.	5
8.	Sudjelovanje u anketi o samovrjednovanju i drugi poslovi vrjednovanja i provođenja testiranja učenika 8.razreda.	5
UKUPNO – OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE		40

C)	OSTALI POSLOVI PO NALOGU RAVNATELJA	148
SVEUKUPNO SATI GODIŠNJE (A+B+C)		888

UPUTE O PRAVNOM LIJEKU: Zaposlenik može podnijeti prigovor na Rješenje Školskom odboru u roku od 15 dana od dana dostave Rješenja. Prigovor se podnosi u Tajništvu škole pisano.

Dostaviti:

Josip Klarendić _____

Ravnatelj: Diana Goleš

1. Godišnji plan i program za školsku godinu 2026./27.
2. Pismohrana

OSNOVNA ŠKOLA ROGOZNICA

Šifra škole: 15-413-002

KLASA: 602-02/26-16/2

URBROJ:2182-39-01-26-22

U Rogoznici,06.10.2026.

Na temelju članka 104. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispravak, 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20.,151/22.,156/23), članka 9. stavka 6. Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine broj 34/14., 40/14., 103/14., 102/19.) , Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem kolektivnih ugovora (Narodne novine broj 35/24), Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (Narodne novine broj 51/18.) ravnatelj OŠ Rogoznica donosi

ODLUKU

o tjednim – godišnjim obvezama na radnom mjestu stručnog suradnika- knjižničara u školskoj godini: 2026./27

DENIS KRALJEVIĆ , stupanj stručne spreme VII/VSS i zadužuje. se u školskoj godini:

2026/27. obvezama knjižničara i Povjerenika zaštite osobnih podataka.

Obveze iz ove Odluke djelatnik će obavljati u skraćenom radnom vremenu od 20 sati tjedno i 888 sati godišnje.

A)	NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	SATI	SATI
RB	VRSTA NEPOSREDNOG ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA	TJEDNO	GODIŠNJE
1.	Rad s učenicima	1,0	35
2.	Suradnja s učiteljima i stručnim timom	1,0	35
3.	Planiranje, pripremanje i programiranje rada	1,0	35
4.	Sudjelovanje u školskim projektima	1,0	35
5.	Organizacija i priprema susreta, kvizova, izložbi i sr.	1,0	35
	UKUPNO NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	5,0	175

B)	STRUČNI POSLOVI I STRUČNO USAVRŠAVANJE		
1.	Stručni knjižničarski poslovi	6,0	210
2.	Stručno usavršavanje	2,0	70
	UKUPNO STRUČNI POSLOVI I STRUČNO USAVRŠAVANJE	7,0	245
	SVEUKUPNO TJEDNO – GODIŠNJE ZADUŽENJE (A+B)	20,0	700,0

C)	OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE	GODIŠNJE
1.	Provođenje popravnih, predmetnih i razrednih ispita, provođenje stručnog osposobljavanja i usavršavanja organizacija školskih natjecanja, organizacija kulturne i javne djelatnosti škole utvrđene školskim kurikulumom te sudjelovanje u istoj.	5,0
2.	Rad na e-matici i e-dnevniku, izrada programa i provedba školskih izleta, ekskurzija i drugih aktivnosti izvan škole.	5,0
3.	Sudjelovanje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva, pomoć u pripremanju web-sadržaja, priprema i vođenje sjednica razrednih vijeća.	5,0
4.	Poslovi vezani za početak i završetak školske godine, pripremanje učenika, provedba školskih natjecanja i sudjelovanje s učenicima na Natjecanjima i smotrama po potrebi i izvan škole.	5,0
5.	Briga o uređenju učionica, radnih prostora i okolišu škole kao poticajnog okruženja za učenje i poučavanje, sudjelovanje u provedbi programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika.	5,0
6.	Koordiniranje provedbe međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih sadržaja i/ili modula, sudjelovanje i pomoć u provođenju školskih, međunarodnih i drugih projekata, sudjelovanje i pomoć u izradi školskog lista.	5,0
7.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa, sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa za redovitu i zbornu nastavu, sudjelovanje u izradi Školskog kurikula	5,0
8.	Sudjelovanje u anketi o samovrjednovanju i drugi poslovi vrjednovanja	13,0
	UKUPNO – OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE	40,0

C)	OSTALI POSLOVI PO NALOGU RAVNATELJA	
	Prikupljanje i naručivanje udžbenika	148
	SVEUKUPNO SATI GODIŠNJE (A+B+C)	888,0

UPUTE O PRAVNOM LIJEKU: Zaposlenik može podnijeti prigovor na Rješenje Školskom odboru u roku od 15 dana od dana dostave Rješenja. Prigovor se podnosi u Tajništvu škole pisa

Ravnatelj: Diana Goleš

Denis Kraljević _____

1. Stručni suradnik - knjižničar
2. Godišnji plan i program za školsku 2026./27.
3. Dosje

8. PLANOWI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

8.1. STRUČNI AKTIVI U ŠKOLI

Redni broj	Stručni aktiv	Vrijeme održavanja	Voditelj
1.	Stručni aktiv razredne Nastave	X. XII. III. V.	Elvira Vukorepa
2.	Stručni aktiv predmetne Nastave	X. XII. III. V.	Josipa Milat

8.2. STRUČNO USAVRŠAVANJE NA SJEDNICAMA UČITELJSKOG VIJEĆA

Redni Broj	Tema	Predavač	Vrijeme održavanja
1.	Prevenција nasilja među mladima	Pedagog,ravnatelj	11.
2	Sigurnost u prometu	Koordinator	1.
3.	Sigurnost na internetu	Pedagog, učitelj, psiholog	3.

8.3. USAVRŠAVANJE IZVAN ŠKOLE

Oblici usavršavanja	Izvršitelji	Način praćenja	Evidencija
Županijski stručni Aktivni	Voditelji aktiva ŽSV	Evidencija u planu Individualnog	
Savjetovanje,e-savjetovanja	Ministarstvo prosvjete i športa RH , AZOO Carnet	Usavršavanja Učitelja	
Stručni skupovi			
Webinari			

Učitelji izrađuju plan individualnog stručnog usavršavanja i elektronički se samoprijavljuju na stručne skupove. Također od prošle školske godine uvedena je za svih on-line edukacija u organizaciji MZOM i podršku Carneta kako bi se što uspješniji pripremili za kurikularnu reformu.

8.4 PLAN PROVOĐENJA NCVVO-a

NCVVO provest će školske godine 2026./27. Nacionalne ispite za učenike 4. I 8.razreda.Učenici 4.-tog razreda pisat će HJ, MAT,PID. Učenici će pisati nacionalne ispite iz HJ,M, prvog stranog jezika, POV,GEO, BIO,KEM,FIZ.

Termini za 4.razred:

HJ, ponedjeljak, 01.ožujka 2027. (9:00).

MAT, srijeda, 3.ožujka 2027. (9:00).

PiD, petak, 05.ožujka 2027. (9:00).

Termini za 8.razred :

HJ, ponedjeljak, 08.ožujka 2027. (9:00).

Matematika,srijeda,10.ožujka2027.(9:00).

EJ,petak, 12.ožujka 2027. (9:00).

Biologija, ponedjeljak,15.ožujka 2027. (9:00).

Fizika, srijeda, 17.ožujka 2027.(9:00).

Kemija, petak, 19.ožujka 2027. (9:00)

Geografija,ponedjeljak,22.ožujka 2027. (9:00)

Povijest,srijeda, 24.ožujka 2027.(9:00).

8.5. SAMOVRJEDNOVANJE

Škola će vršiti samovrjedovanje i o rezultatima izvijestiti NCVVO. Tim za kvalitetu će se redovito sastajati, analizirati upitnike za učitelje, učenike i roditelje i sastavljati izvješća. Samovrednovanje smo obavili u prošloj školskoj godini. Na temelju rezultata vrednovanja izradili smo strategiju razvoja škole. Nakon frontalnog ulaska kurikularne reforme u školu, provest ćemo samovrednovanje.

U timu za kvalitetu su: Diana Goleš, ravnateljica, Josip Klarendić, pedagog, Elvira Vukorepa, dipl. učiteljica, Ines Markoč, prof EJ i TJ, Jasna-Dodić- Matošin učiteljica RN i Maja Pezelj Ercegović, učiteljica RN, Ivo Žepina učitelj GK-mentor, Josipa Milat učitelj mat.

Voditeljica Tima je Jasna Dodić Matošin.

9.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNIH VIJEĆA I RAZREDNIKA

9.1.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Mjesec	Sadržaj	Izvršitelji	Vrijeme Održavanja
Rujan Listopad	Pedagoška dokumentacija Pravilno popunjavanje e-dnevnik Treninzi životnih vještina Izvješće o realizaciji GPP Izvješće o realizaciji Školskog Kurikula, ŠPP, Izvješće o sigurnosti Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada, Školskog kurikula Izrada indiv.i prilagođenih prog. Izvješće o protekloj šk. godini Školski preventivni programi za novu 2026./27. Sigurni Internet i cyberbullying Humanitarna akcija	Ravnatelj, pedagog Pedagoginja Učitelji	IX IX IX X IX
Studeni	Analiza posjeta satovima Treninzi životnih vještina	Ravnatelj, pedagog, Učitelji, logoped, psiholog	XI
Prosinac	Napredovanje učenika, izricanje pedagoških mjera, dogovori o načinima pomoći Humanitarne akcije	Razrednici Pedagog Ravnatelj	XII
Siječanj	Analiza odg.-obr. rada na kraju 1. polugodišta i mjere za Poboljšanje Predavanje o sigurnosti u prometu Prezentiranje ŠPP na polugodištu	Pedagog Pedagog	I I
Veljača	Priprema za Valentinovo i Maškare	Odbor za Valentinovo i Maškare	II
Ožujak	Predavanje pedagoga o sigurnosti na internetu Nacionalni ispiti	Ravnatelj, pedagog, raz.	III
Travanj	Uspješnost učenika, mjere za Poboljšanje	Ravnatelj, pedagog, Učitelji	IV
Svibanj	Organizacija proslave Dana škole i 15. Lik.-lit. natječaj „Povist mista moga“ Izdavanje biltena „Povist mista moga“ Izdavanje godišnjaka „Zmajevu oko“	Ravnatelj, učitelji, pedagog, učenici Voditelji projekata Odbor za organizaciju Priredbi	V
Lipanj	Uspjeh učenika u učenju i vladanju, izricanje pedagoških mjera, žalbe roditelja, organizacija dopunskog	Razrednici, ravnatelj , Pedagog	VI

	rada, popravnog, predmetnih i razrednih ispita		
Srpanj	Analiza uspjeha na kraju dodatnog rada, Planiranje popravnog roka	Razrednici, pedagog, Ravnatelj	VII
Kolovoz	Organiziranje popravnog roka, predmetnih i razrednih ispita. Izvješće o uspjehu učenika i	Ravnatelj Pedagog	VIII

	ostvarenja plana i programa rada škole za školsku god. 2026./27.		
--	--	--	--

9.1.2. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

Mjesec	Sadržaj	Izvršitelji	Vrijeme održavanja
Rujan	Timsko godišnje planiranje	Učitelji	1.9.2026.
	Napredovanje učenika 5. raz. tijekom razredne nastave	Učiteljica 4. r. i RV 5.-og raz.	23.9.2026.
Listopad	Plan razrednika vezano za školski preventivni program Trening životnih vještina Informacija o obiteljskim i drugim prilikama učenika Informacije o sigurnosti u prometu	Pedagog Razrednici, koordinato Koordinator	10.
Studeni	Praćenje napredovanja učenika u učenju i ponašanju Sigurnost u prometu Programi mjera za pojedine Učenike Trening životnih vještina	Učiteljice, Pedagog Koordinator Razrednik, učitelji, Pedagog	11.
Prosinac	Osvrt na odgoj.-obraz. rad u prvom polugodištu Ostvarivanje plana i programa razmatranje pedagoških Mjera	Razrednici, učitelji, Ravnatelj 3, pedagog	12.
Siječanj Veljača	Praćenje napredovanja učenika u učenju i vladanju, podrška učenicima Trening životnih vještina	Razrednici, učitelji	1. 2.
Ožujak	Praćenje napredovanja učenika u učenju i vladanju mjere za poboljšanje Obilježavanje značajnih datuma	Razrednici, učitelji	3.
Travanj	Praćenje napredovanja učenika u učenju i vladanju mjere za poboljšanje	Razrednici	4.
Svibanj	Praćenje napredovanja učenika u učenju i vladanju mjere za poboljšanje Obilježavanje Dana škole	Razrednici	5.

	Pripreme za Maškare	
Travanj	Pripreme za Dan škole	Predsjednik Vijeća učenika

9.3. POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

Naziv radnog mjesta: Ravnatelj 3

Poslove koje obavlja: ravnatelja osnovne škole.

Vrsta radnog mjesta: I. vrste.

Broj izvršitelja: 1

9.3.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA 3

SADRŽAJ RADA	Predviđeno Vrijeme Ostvarivanja	Predviđeno Vrijeme U Satima
9.3.1.POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI–IX	70
Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI–IX	10
Koordinacija u izradi predmetnih kurikulumu	VI–IX	20
Izrada školskog kurikulumu	VI–IX	20
Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI–IX	10
Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX–VI	10
Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	20
Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX–VI	10
Planiranje i organizacija školskih projekata	IX–VI	30
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX–VI	20
Planiranje nabave opreme i namještaja	IX–VI	10
Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX–VI	10
Poslovi oko organizacije sigurnosnih uvjeta vezanih uz razne ugroze	IX – VIII	20
9.3.2.POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
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	20
Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	8
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI–IX	8
Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX–VI	8
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX–VI	10
Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	8
Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX–VI	8
Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i Ekскурzija	IX–VI	10
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	10
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred kroz aplikaciju	IV – VII	8

Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i Praznika	IX–VI	8
Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX–VI	10
Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	10

Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	10
Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	10
Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	10
Ostali poslovi	IX – VIII	
1. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
1.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX–VI	40
1.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	10
1.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX–VI	10
1.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX–VI	10
1.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	40
1.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	40
1.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	30
1.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	20
1.9. Ostali poslovi	IX – VIII	
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	20
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i Suradnicima	IX – VIII	30
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri Radu	IX–VI	20
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX–VI	10
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	10
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	10
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	35
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		40
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		50
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	80
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	IX – VIII	50
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	50
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	50
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	20
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	50
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	30
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	20
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	35
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	30

6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	35
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	20
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	21
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
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	10
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje Obrazovanja	IX – VIII	20
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	20
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj Razini	IX – VIII	10
7.7. Suradnja sa Upravnim odjelom za prosvjetu, sport i nove teh.	IX – VIII	20
7.8. Suradnja s osnivačem ŽŠK	IX – VIII	35
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	5
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	20
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	20
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	10
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	5
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	5
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	5
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	5
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	12
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	10
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX–VI	20
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	50
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX–VI	42
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX–VI	20
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX–VI	58
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX–VI	16
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1776	

Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik
Poslove koje obavlja: Poslove stručnog suradnika pedagoga
Uvjeti: prema ZOOS-u i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i
stručnih suradnika u osnovnoj školi
Vrsta radnog mjesta: radna mjesta I.vrste
Broj izvršitelja: 1

9.3.2. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA - PEDAGOGA

Poslovi	Planirano vrijeme
1. POSLOVI PREPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	
1.1. UTVRĐIVANJE OBRAZOVNIH POTREBA OKRUŽENJA	80
1.2. ORGANIZACIJSKI POSLOVI – PLANIRANJE	
Analiza ostvarenja prethodnih planova i programa Izrada godišnjeg plana i programa rada Izrada školskog kurikula Utvrdjivanje kalendara školskih i javnih aktivnosti Određivanje školskih prostora	
1.3. IZVEDBENO PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	
Izrada vlastitog programa rada Planiranje i programiranje rada stručnih tijela škole Planiranje unapređivanje nastave Planiranje praćenja napredovanja učenika Planiranje suradnje s roditeljima Planiranje i programiranje profesionalnog usmjeravanja učenika Planiranje i programiranje javne afirmacije škole Planiranje odgojnog, estetskog i ekološkog djelovanja škole	
1.4. OSTVARIVANJE UVJETA ZA REALIZACIJU PROGRAMA	
Didaktičko-metodičko usklađivanje prostora Estetsko i ekološko uređivanje prostora za nastavu Osiguravanje i uređivanje izložbenih prostora Uspostavljanje baze podataka o nastavnoj opremi Praćenje i informacija o inovacijama u nastavnoj opremi	
2.POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	
2.1.UPIS UČENIKA I FORMIRANJE RAZREDNIH ODJELA	50

Formiranje povjerenstva za upis djece u 1. razred osnovne škole
Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u 1. razred osnovne škole

Organiziranje liječničkih pregleda Formiranje odjela učenika 1. Razreda, Rad u aplikaciji upisa učenika u 1.razred Raspored novopridošlih učenika u odjele Suradnja sa stručnjacima 2.2. PRAĆENJE I IZVOĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa Praćenje izvođenja programa izvannastavnih aktivnosti Praćenje i analiza izostanaka učenika Praćenje uspjeha i napredovanja učenika Praćenje ostvarivanja suradnje s roditeljima Utvrđivanje sposobnosti i interesa učenika Utvrđivanje znanja učenika (inicijalno, finalno) Utvrđivanje pedagoške situacije u razrednim odjelima Edukativna pedagoško – psihološka predavanja za učenike Savjetodavno-instruktivna predavanja za roditelje Poučavanje učenika efikasnom učenju Sudjelovanje u radu stručnih tijela u školi 2.3. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE UČENIKA Upoznavanje učitelja s poslovima profesionalnog usmjeravanja Pomoć razrednicima u radu na profesionalnom usmjeravanju učenika, pomoć kod e-upisa Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje i srednjim školama Suradnja sa CISOK-om Šibenik Održavanje sastanaka za učenike i roditelje Individualno i grupno informiranje o vrstama škola, programima, uvjetima i rokovima upisa Savjetodavna pomoć 2.4. RAD S UČENICIMA POSEBNIH POTREBA Identifikacija učenika s posebnim potrebama Upoznavanje sa novopridošlim učenicima Rad s odgojno zapuštenim učenicima Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh, rad s učenicima koji imaju teškoće u razvoju, pedagoške obrade učenika, suradnja s roditeljima i ustanovama Identifikacija, opservacija i postupak s darovitim učenicima Skrb za djecu teških obiteljskih prilika 2.5. SAVJETODAVNI RAD ZA UČENIKE, RODITELJE I UČITELJE Savjetodavni rad s učenicima (grupni i individualni) Savjetodavni rad s roditeljima (grupni i individualni)	150 45 50 100
---	---

Savjetodavni rad s učiteljima (grupni i individualni) Savjetodavni rad sa stručnim i poslovnim tijelima Grupni i individualni savjetodavni rad sa stručnjacima	35
2.6. ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA Sudjelovanje u organizaciji rekreativnih izleta učenika Predavanja (radionice) iz područja zdravstvenog i građanskog Odgoja Vođenje školskog povjerenstva za prevenciju ovisnosti i nasilja i briga o ostvarenju programa prevencije, Skrb o higijeni odgojno-obrazovnog ambijenta Briga za socijalne odnose u razrednim odjelima Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika Pomoć učenicima u ostvarivanju socijalno-zaštitnih potreba Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	50
2.7. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST Savjetodavna pomoć u organizaciji manifestacija Suradnja s roditeljima, lokalnom zajednicom	
3.VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA	45
3.1. ANALIZA POSTIGNUTIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA Periodične analiza ostvarenih rezultata Polugodišnja analiza ostvarenja školskog programa Analiza i izvješće na kraju školske godine	26
3.2. INTERNA OPTIMALIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA Utvrđivanje eksternih utjecaja i njihova optimalizacija	73
3.3. ISTRAŽIVANJA U FUNKCIJI OSUVREMENJIVANJA Utvrđivanje rang liste internih stručnih problema Provođenje akcijskih istraživanja Obrada i interpretacija rezultata istraživanja Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada	
4.STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	
4.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA Rad u komisiji za stažiranje učitelja pripravnika Pomoć pripravicima i novim učiteljima Održavanje predavanja i pedagoških radionica za učitelje	40

Pomoć u planiranju rada stručnih aktiva Poticanje učitelja na stručno usavršavanje putem literature Savjetodavni razgovori s učiteljima Posjeti nastavi	70
4.2. STRUČNO USAVRŠAVANJE STRUČNOG SURADNIKA	
Individualno stručno usavršavanje kroz praćenje stručne literature i periodike, kroz virtualne učionice Skupni oblici stručnog usavršavanja izvan škole	40
5.BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	
Pribavljanje stručne i druge literature Poticanje učenika i učitelja na korištenje literature Briga o školskoj dokumentaciji Briga o dokumentaciji nastave Briga o učeničkoj dokumentaciji Vođenje dokumentacije o istraživanjima Vođenje dokumentacije o razvoju škole	59
6.OSTALI POSLOVI Koordinator za sigurnost u prometu. Koordinator Treninga životnih vještina	
UKUPNO	888

Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik

Poslove koje obavlja: Poslove stručnog suradnika knjižničara

Uvjeti: prema ZOOOS-u i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

Vrsta radnog mjesta: radna mjesta I.vrste

Broj izvršitelja: 1

9.3.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA - KNJIŽNIČARA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
Rujan	Uvodni knjižničarski poslovi(kompjuterski unos podataka) Administrativni poslovi Narudžba sve potrebne literature Podjela besplatnih udžbenika i radnih bilježnica	Knjižničar
Listopad	Invertizacija knjiga Obilježavanje Mjeseca knjige Evidencija radiovizualnoga i dokumentarnog	Knjižničar

	Materijala	
	Vođenje evidencije posuđenih knjiga	
Studeni	Upoznavanje učenika s knjigama	Knjižničar
	Vođenje evidencije posuđenih knjiga	Knjižničar
	Suradnja sa školskim pedagogom i učiteljem	Pedagog
		Učitelj
Prosinac	Vođenje evidencije posuđenih knjiga	Knjižničar
	Nabava knjiga	
Siječanj	Vođenje evidencije posuđenih knjiga	Knjižničar
Veljača	Vođenje evidencije posuđenih knjiga	Knjižničar
	Izložbe i pismene informacije o knjigama	Učitelj
Ožujak	Vođenje evidencije posuđenih knjiga	Knjižničar
	Suradnja sa novinarskom grupom i korištenje zidnih	Voditelj
	novina prilikom obilježavanja značajnih datuma	Novinarske
		Grupe
Travanj	Vođenje evidencije posuđenih knjiga	Knjižničar
Svibanj	Evidencija periodike	Knjižničar
	Evidencija radiovizualnog i dokumentiranog stanja	
	Vođenje evidencije posuđenih knjiga	
Lipanj	Završni administrativni i ostali poslovi	Knjižničar
	Inventura	
	Prikupljanje korištenih udžbenika	
	Narudžba novih udžbenika	
Srpanj	Priprema izvještaja o stanju i potrebi nabavke knjiga	Knjižničar
	za slijedeću školsku godinu	
	Priprema za nastupajuću školsku godinu	

9.4.ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

Propisani naziv radnog mjesta:Tajnik školske ustanove 1

Poslove koje obavlja:poslove tajnika osnovne škole

Vrsta radnog mjesta: I. vrste

Broj izvršitelja: 1

PLAN RADA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

Generalno čišćenje škole	IX i VIII.	Čistač-spremač
Stručno usavršavanje	Tijekom god.	Tajnik oš1 Vod.računovodstva oš 1
Plaćanje računa putem riznice	Mjesečno	Vod.računovodstva oš1
Izrada završnog računa	Tijekom God	Vod. Računovodstva oš 1
Nabava potrošnog materijala	Tijekom God	Vod.računovodstva oš1
Statistika plaće	Tijekom god.	Tajnik oš 1
Čuvanje PK kartice , slanje JOPD obrazac	Tijekom god.	Tajnik oš 1 Vodi. Računovodstva oš 1
Vođenje evidencije osnovnih sredstava	Tijekom god.	Vod. Računovodstva oš 1
Izdavanje duplikata svjedodžbi	Tijekom god.	Tajnik oš 1
Izdavanja potvrda, uvjerenje,pripremanja ugovora	Tijekom god.	Tajnik oš 1
Blagajnički poslovi,obračun plaća,putnih troškova	Tijekom	Vodit. Računovodstva oš 1

	God	
Pomoć pri izradi statističkih izvješća Vođenje Registra zaposlenih	Tijekom God	Tajnik oš 1
Pomoć u pripremi za početak školske godine i popravnih ispita	IX,VI,VIII.	Tajnik oš 1
Izrada tromjesečnom, polugodišnjeg i devetomjesečnog finan.izvješća	Tijekom Godine IV., VII., X.	Vod.računovodstva OŠ 1
Godišnji odmori	VII,VIII	Tajnik oš 1

9.4.1. PLAN RADA TAJNIKA OSNOVNE ŠKOLE

Sadržaj rada	God.broj Sati	Vrijeme Ostvarivanja
1.ADMINISTRATIVNI POSLOVI Primanje, pripremanje i razvrstavanje pošte Vođenje urudžbenog zapisnika kroz Sigmu Izdavanje uvjerenja i potvrda učenicima i učiteljima škole Prijepis raznih materijala Pisanje dopisa Administrator e-matice, registra zaposlenika,vođenje IP Ažuriranje podataka o ljudskim resursima Unos podataka u AZOP Vođenje dnevne evidencije u registru	420	Tijekom Godine
1. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI Izrada prijedloga normativnih akata – usklađivanje s aktima RH Praćenje i izvješće o novim zakonskim i pravnim propisima	180	Tijekom Godine
3. KADROVSKA PITANJA Raspisivanje natječaja i sve potrebne radnje Prijava-odjava djelatnika na Mirovinskom e-mirovinsko, e- zdravstveno u aplikaciji Osobni dosjei Zdravstvena zaštita djelatnika, pregledi Organizacija rada tehničkog osoblja	100	Tijekom Godine
4.OPĆI POSLOVI Brojčani podaci na poč. školske god. Objavljivanje natječaja na web stranici Statistički izvještaji Evidentiranje novih i odlazak učenika u e matici Svjedodžbe prelaznice Brojčani podaci na kraju šk. god. Izrada izvješća na kraju šk. god.	100	IX. IX. Tijekom god. VI. VI.
5. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA		

Priprema sjednica školskog odbora		
Vođenja zapisnika školskog odbora Suradnja sa Odjelom za društvene djelatnosti Županijskim uredom za prosvjetu, Ministarstvom za prosvjetu i sport, Mirovinskim, Zavodom za zapošljavanje	100	Tijekom Godine
Arhiviranje	50	Tijekom Godine
7. OSTALI POSLOVI Rad sa strankama Prijem telefonskih poziva Prema proceduri o javnoj nabavi-zaprimanje računa, pečatiranje i prosljeđivanje u računovodstvo Sudjelovanje na aktivima tajnika Ostali poslovi po nalogu ravnatelja UKUPNO	858 1776	Svakodnevn O Tijekom Godine

9.4.2.RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKO POSLOVANJE

Sadržaj rada	Godišnji broj Sati	Vrijeme Ostvarivanja
1. PLANSKO-ANALITIČKI I OPĆI POSLOVI Izrad finacijskog plana za tekuću godinu i trogodišnje Planiranje Plan prihoda i rashoda Rebalans Izvešće o finacijskom stanju	200	I. obraz. Razdoblje
2. POSLOVI EVIDENTIRANJA - osnovnih sredstava - sitnog inventara Usklađivanje salda	370	Tijekom Godina
3.RAČUNOVODSTVENI POSLOVI Obračun amortizacije i realizacije Kontrola plaćanja računa Kontrola blagajničkog poslovanja Računovodstveni poslovi za školsku kuhinju Periodični obračun Zaključni račun Izrada plaće u COP-u	750	
4.KNJIGOVODSTVENI POSLOVI Kontiranje finacijskih dokumenta Usklađivanje glavne knjige i dnevnika Vođenje knjige ulaznih računa Fakturiranje i plaćanje računa, čuvanje knjigovodstvenih knjiga i dokumenata	458	Tijekom Godine
5. OSTALI POSLOVI		
Telefonski razgovori sa strankama Stručno usavršavanje Suradnja s odgovarajućim službama Statistički izvještaji Ostali nepredviđeni poslovi Poslovi po nalogu ravnatelja	310 34	Tijekom Godine
UKUPNO: 1 izvršitelj	1776	

Svi poslovi se obavljaju kroz zajednički program Riznice. Program sve obuhvaća. Računi se elektronički potpisuju prema lancu potpisa.

OSNOVNA ŠKOLA ROGOZNICA

Šifra škole: 15-413-002

KLASA: 602-02/26-16/2

URBROJ:2182-39-01-26-23

U Rogoznici,6.10.2026.

Na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10.-ispravak i 90/11, 16/12, 86/12, 194/13,152/14,7/17,68/18,98/19,64/20,151/22 i 156/23), odredbi Pravilnika o djelokrugu radatajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnim školama („Narodne novine“, broj 40/14, 103/14 i 102/19) i Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama („Narodne novine“, broj 51/18), Odluka o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnih pravima zaposlenika u osnovnoškolskim ustanovama ostvarenih temeljem grandskih kolektivnih ugovora (Narodne novine 35/24) ravnatelj osnovne škole donosi:

. ODLUKU

o obvezama voditelja računovodstva osnovne škole 1 u školskoj godini 2026./2027.

NIVES SLAVICA CRLJEN, dipl.ekonomist,VII/VSS, zadužuje se u školskoj godini 2026./2027. obvezama poslova voditelja računovodstva.

Obveze iz točke prve radnica će obavljati u punom radnom vremenu, od 40 sati tjedno, a prema godišnjem, periodičnom, mjesečnom, tjednom i dnevnom planu rada.

Radnica će poslove obavljati:

-Od 07.00 – 15.00 sati

-Dnevni odmor će koristiti od 10.30-11.00 sati

	Godišnje
1 Ukupno sati tijekom školske godine	
Organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova u Školi kroz Županijsku riznicu i program koji sve objedinjava	100
Izrada prijedloga financijskog plana po programima i izvorima financiranja, te praćenje njihovog izvršavanja u suradnji s ravnateljem	100
Vođenje poslovnih knjiga u skladu s propisima	100
Kontrola obračuna i isplata putnih naloga	100
Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja	100

Pripremanje operativnih izvješća i analiza za školski odbor i ravnatelja škole, te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave	50
Priprema godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja, knjiženje inventurne razlike i otpis vrijednosti	50
Suradnja s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima	50
Usklađivanje stanja s poslovnim partnerima	50
Poslovi vezani uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC)	50
Ostali računovodstveni, financijski i knjigovodstveni poslovi koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (Regionalne samouprave)	50
Obračunavanje isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima (COP)	154
Obračun isplata po ugovorima o djelu s vanjskim suradnicima	50
Evidentiranje i izrađivanje ulaznih i izlaznih faktura	100
Blagajnički poslovi	50
Nabava namirnica, nabava materijala za potrebe pomoćnog osoblja i kuhinje	150
Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	160
Poslovi po nalogu ravnatelja	176
Sveukupno sati	1776

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU: Zaposlenik može podnijeti prigovor na rješenje Školskom odboru u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Prigovor se podnosi u tajništvo škole pisano.

Ravnatelj
Diana Goleš

Nives Slavica Crljen_____

- 1.Zaposleniku
- 2.Godišnji plan i program
- 3.Pismohrani

OSNOVNA ŠKOLA ROGOZNICA

Šifra škole: 15-413-002

KLASA: 602-02/26-16/2

URBROJ:2182-39-01-26-24

U Rogoznici,6.10.2026.

Na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10.-ispravak i 90/11, 16/12, 86/12, 194/13,152/14 i 7/17, 61/18 ,64/20,151/22 i 156/23), odredbi Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnim školama („Narodne novine“, broj 40/14) i Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama („Narodne novine“, broj 51/18) Odluka o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnih pravima zaposlenika u osnovnoškolskim ustanovama ostvarenih temeljem grandskih kolektivnih ugovora (Narodne novine 35/24, ravnatelj Škole donosi:

ODLUKU

o obvezama tajnice 1 osnovne škole u školskoj godini 2026./2027.

TATJANE ERCEGOVIĆ, dipl pravniica VII/VSS, koja obavlja poslove tajnice 1 osnovne škole u školskoj godini 2026./2027 .

Obveze iz točke prve radnica će obavljati u punom radnom vremenu, od 40 sati tjedno, a prema godišnjem, periodičnom, mjesečnom, tjednom i dnevnom planu rada.

Radnica će poslove obavljati:		
-Od 07.00 – 15.00 sati -Dnevni odmor će koristiti od 10.30-11.00 sati		
		Godišnje
1	Ukupno sati tijekom školske godine	
	Normativno – pravni poslovi (izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka, praćenje i provođenje propisa)	250
	Kadrovski poslovi (poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vođenje evidencije radnika, prijava i odjava radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrada rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika)	250
	Opći i administrativno – analitički poslovi (rad sa strankama, suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole, te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinacima lokalne i područne (regionalne) samouprave)	100
	Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog Odbora	50
	Vođenje evidencije o radnom vremenu zaposlenika	250
	Vođenje evidencije podataka o učenicima i priprema različitih potvrda na temelju tih evidencija	50
	Obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u elektroničkim Maticama	50
	Arhiviranje podataka o učenicima i radnicima	100

Ažuriranje podataka o radnicima	20
Izdavanje javnih isprava	20
Poslovi vezani uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (Administrator eMaticice, e-dnevnika, Vođenje Registara zaposlenih u javnim službama, Administrator IP aplikacije, vođenje e-uružbiranje kroz aplikaciju SIGMA)	300
Primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otprema i arhiviranje pošte	50
Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	
Ojavljivanje natječaja na web stranici škole	100
Poslovi po nalogu ravnatelja	150
Sveukupno sati	1776

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU: Zaposlenik može podnijeti prigovor na rješenje Školskom odboru u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Prigovor se podnosi u tajništvo škole pisano.

Ravnatelj
Diana Goleš

Tatjana Ercegović _____

- 1.Zaposlenici
- 2.Godišnji plan i program
- 3.Pismohrani

9.4.3. PLAN RADA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOG I POMOĆNOG

OSOBLJA

9.4.3.1. RADA RADA SPREMAČ-ČISTAČ

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarenja
Čišćenje učionica i ostalih prostorija škola	Svakodnevno
Pranje prozora i vrata	Više puta mjesečno
Pranje i dezinfekcija sanitarnih čvorova	Svakodnevno
Čišćenje okoliša škole	Svakodnevno
Dežuranje na vratima	Državnim blagadanima
Kontroliranje sanitarnih čvorova tijekom i malih odmora, dezinfekcija istih	Tijekom god.
Održavanje vrta	
Generalno čišćenje škole	Tijekom god.
Čišćenje nastavnih sredstava i pomagala i dezinfekcija istih	Svakodnevno
Ostali poslovi (Pomoć pri održavanju manifestacija)	
Poslovi po nalogu ravnatelja	
UKUPNO: 4 ½ izvešitelja (od toga 1 izvršitelj na dugotajnom bol.)	7992

9.4.3.2. PLAN RADA KUHAR-SLASTIČAR 2

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarivanje
Nabava hrane za učeničku marendu, izrada jelovnika	Svakodnevno
Kuhanje tople marende i izdavanje	Svakodnevno
Pripremanje i serviranje za potrebe učitelja i gostiju	Svakodnevo
Pranje suđa, čišćenje kuhinje i blagavaonice	Svakodnevno
Ostali poslovi	Po potrebi
Poslovi po nalogu ravnatelja	Po potrebi
Sve u skladu nalogu HJZJ	Tijekom godine
UKUPNO : ½ izvršitelja	888

9.4.3.3. PLAN RADA STRUČNOG RADNIKA NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU

Sadržaj rada	Vrijeme
Postavljanje državne zastave	Državnim praznicima
Održavanje prilaza i ulaza u školu	Blagdanima
Pomoć pri čišćenju vrlo visokih površina	Po potrebi
Tekući popravci	Svaki dan
Dežuranje na vratima, kontroliranom zvonjenju i kontrole dolaska školskog busa	Po potrebi
Bojanje zidova	Za vrijeme praznika
Održavanje vrta	Po potrebi
Odnosnje i donošenje pošta	Svaki dan
Kopiranje, uvezivanje	Po potrebi
Održavanje kotlovnice i sve u vezi grijanja	Zimi
Provjera i čišćenje klimatizacije	Po potrebi
Pomoć u organizaciji manifestacija	Po potrebi
Razglas, tehnička sredstva i pomagala	
Poslovi po nalogu ravnatelja, pumpanje lopti	Tijekom god.
UKUPNO	1776

9.4.3.4. PLAN RADA OPERATIVNOG DJELATNIKA ZA CIVILNU ZAŠTITU I SIGURNOST

Plan rada **operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu** temelji se na zakonskim propisima,

procjeni rizika i Planu sigurnosti školske ustanove.

Radno vrijeme ovog djelatnika je organizirano u prijednevnoj smjeni

(od ponedjeljka do petka, od 07:00 do 15:00 sati), a obuhvaća sljedeće ključne segmente:

1. Svakodnevni nadzorno-preventivni poslovi

Kontrola pristupa: Nadzor ulaza i izlaza učenika, zaposlenika i stranih osoba te provjera identiteta i razloga posjeta.

Obilazak objekta: Redoviti ophodi unutarnjih i vanjskih školskih prostora radi zaštite imovine i sprječavanja neovlaštenog zadržavanja.

Tehnička zaštita: Pregled i nadzor nad radom sustava tehničke zaštite (video-nadzor, alarmni sustavi, protupožarni aparati).

2. Postupanje u kriznim i rizičnim situacijama

Rješavanje konflikata: Primjena komunikacijskih vještina i taktika pregovaranja kod narušavanja mira ili sukoba unutar ustanove.

Primjena ovlasti: Reagirane u skladu sa zakonskim ovlastima (upozorenja, zapovijedi, privremeno ograničenje kretanja sumnjivim osobama).

Suradnja s službama: Neposredno obavješćavanje i koordinacija s policijom, hitnom pomoći ili vatrogascima u slučaju izvanrednih događaja.

3. Civilna zaštita i protupožarna zaštita

Mjere civilne zaštite: Sudjelovanje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera zaštite i spašavanja.

Priprema za evakuaciju: Asistiranje u provedbi vježbi evakuacije i spašavanja te poznavanje evakuacijskih putova i izlaza.

10. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

Urediti okoliš škole. Vrtove.

11.PLAN SIGURNOSTI

Planom sigurnosti određuju se nužna ponašanja i nositelji provođenja sigurnosnih i zaštitnih mjera u redovnim i izvanrednim prilikama.

11.1. Redovna sigurnost se ostvaruje ponašanjem i uvažavanjem svih odluka i uputa HZJZ, Modelima i preporukama MZO, Pravilnika o kućnom redu od strane zaposlenika škole, protokolima koji se tiču učenika, roditelja i ostalih sudionika odgojno-obrazovnog rada i drugih korisnika unutrašnjeg i vanjskog prostora pri tom vodeći računa o epidemiološkim mjerama.

11.2. Nadzor nad provedbom redovne sigurnosti obavlja operativni djelatnik za sigurnost.

11.3. Nadzor ulaska i odlaska obavlja operativni djelatnik za civilnu zaštitu i sigurnost.

11.4. Gosta treba dopratiti do ureda tajništva, pedagoga ili ravnatelja uz poštivanje protokola

11.5. Roditelji dolaze roditeljske sastanke prema rasporedu razrednika, sačekaju dolazak razrednika u predvorju. Razrednik prati roditelje do prostorije gdje će se održati sastanak. Redovne i izvanredne prilike koje traže ponašanja kojima se osigurava sigurnost djece i radnika te osoba koje su zatečene u školi:

Ponašanje u slučaju ugroze od požara u školskim prostorijama ili za slučaj zračne opasnosti.

Plan evakuacije za slučaj požara, elementarne nepogode i zračne opasnosti. U slučaju opasnosti na znak obilježen u predvorju i stubištu 1. kata učenici bez panike ostavljaju školski pribor i napuštaju učionicu. Učitelj koji zadnji izlazi zaključava učionicu. Učenici izlaze na balkonska vrata učionice prema vrtu i odlaze redom iz učionice prema platou, a onda prema Tommyju. Učenici koji se zateknu u knjižnici izlaze na glavna vrata i idu prema glavnoj ulici. Učenici zatečeni na katu izlaze stepenicama koje su na onoj strani na kojoj su učionice i kreću prema glavnim vratima, a potom prema glavnoj cesti platou, a potom do Tommyja. Osoblje koje se nalazi u administrativnom dijelu zgrade izlazi na vrata nasuprot zbornice, a oni koji su na katu na vrata na vrhu stepenica i silaze njima. Svi kreću prema glavnoj cesti, a potom do platoa i prema Tommyju.

Vježbu provesti jednom godišnje u listopadu.

Djelomičnu evakuaciju provesti početkom listopada samo za učenike u RN.

Potpunu evakuaciju ćemo organizirati u ožujku za sve učenike.

11.7. Ponašanje u slučaju dojave o eksplozivnoj napravi:

Operativni djelatnik koji imaju spoznaju o dojavu ili možebitnoj opasnosti ulazi i obavještava učitelja o opasnosti. Učitelj bez prenošenja panike i nervoze poziva učenika da u uredu napuste učionicu. Učitelj izlazi zadnji i zaključava učionicu. Napuštaju zgradu i čekaju obavijest o postupanju.

11.8. Ponašanje u slučaju potresa

Kad se osjeti podrhtavanje tla učitelj mora narediti učenicima da se moraju odmah sakriti ispod klupa. Sklupčati se, staviti ruke na glavu i tako čekati prestanak potresa. Nakon toga pokušati bez panike izaći iz učionice na najbliži ne zakrčeni prolaz noseći sa sobom torbu.

U prilogu se nalazi shema postupanja.

Također je izrađen Plan sigurnosti i Procjena rizika opasnosti od strane firme In Konzalting.

Na ulazna vrata stavljena je elektromagnetska brava i ulazit će se pomoću kartica (zaposlenici). Stranke koje dolaze ulaze zvoneći na interfon, a operativni djelatnik pritiskom na gumb iznutra otvara propušta, prema protokolu, stranke u školu.

Nedostaci su:

1. Popraviti vatrodojavu

2. Osposobiti osobu za pružanje prvu pomoć

12. RAZVOJNI PLAN ŠKOLE

Prioritetno Područje unaprjeđenja	Ciljevi	Metode i aktivnosti za ostvarivanje ciljeva	Nužni resursi	Datum do kada će se cilj ostvariti	Osobe odgovorne za provedbu aktivnosti	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva
Uređenje školskog okoliša	Razvijanje ekološke svijesti učenika. Razvijanje suradnje s roditeljima, lokalnom zajednicom	Zadruga Krtol-sekcija mladi maslinari i domar	Sredstva za održavanje vrta, alati, sadnice. Vodootporna boja, šablone	Sezonske sadnice, sukulenata, mediteranskog bilja. Sadnja do svibnja 2027.	Tim za kvalitetu Oliver Radić i spremačice Jasna Tomić Učiteljice Denis Kraljević Udruga veterana Rogoznice	Ljepši i uredniji okoliš, Iscrtani prostori Uređenje vrtova ispred RN
Kvaliteta nastavnog procesa	Razvijanje suradničkih izmjena dobrih praksi među učiteljima istog/srodno g aktiva Ogledni satovi učitelja PN u RN	Kolegijalna opažanja, savjeti od strane pedagoga, ravnateljice	Evaluacijski list	Druga polovica studenog 2026.	Pedagog, voditelji aktiva PN i RN	Unaprjeđeni e metodike, efikasnije sastanke članova aktiva, razmjene primjera dobre prakse
Samovrenovanje: Sigurni Internet Evaluacija ŠPP Trening životnih vještina	Identificirati uzroke sukoba, pronaći načine rješavanja sukoba mirnim putem među djecom,	Primjeniti će se anketni upitnik među učenicima u 7. i 8. razreda u Google forms formi u dvije točke	Upitnik	Studeni/prosinac 2026./27. Travanj/svibanj 2026./27.	Ravnateljica Učitelji PN, pedagog, knjižničar	Rezultat na na upitniku unaprjeđenje preventivnih aktivnosti u školi temeljem rezultata

	stavove roditelja					
Prometna sigurnost učenika škole i prometna kultura Nepropisno parkiranje ispred škole Ugroza za učenike Vožnja bicikla od strane učenika od kuće do škole	Educirati učenike i roditelje o sigurnosti djece u prometu i osvještavati redovito o prometnoj kulturi i posljedicam a zbog nepoštivanja prometne regulacije	Organizirati će se radionice za učenike uz potporu prometne policije, suradnja s MUP-om, komunalnim redarima	Brošure, radnje kojima se pridonosi sigurnosti prostora ispred škole, na mjesnim prometnicama	Listopad/studen 2026./27.	Ravnateljica,pe dagog (koordinator za sigurnost u prometu),knjiž ničar razrednici	Broj prijavljenih ugrožavanja sigurnosti učenika u prometu
Uređenje prostora za igru za PRO	Omogućiti učenicima PRO uvjete boravka u prirodi	Potpora roditelja,Op ćine	Oprema za igralište,tranp olin, tobogan, vanjska oprema	Studen/prosinac 2026./27.	Ravnateljica,pe dagog,psiholog	Nedostatak prostora za mala igrališta
Projekt: Naš dio dvorišta	Svaki razred će dobiti svoj dio vrta	Organizirati zajedničko održavanje sa razrednicim a, roditeljima	Sadnice,alat,z emlja	Ožujak-travanj 2026./27.	Razrednici, učenici,učitelji volonteri,pomoć nici,roditelji	Potrebno je urediti okoliš škole

KLASA: 602-11/26-01/1
URBROJ: 2182-39-01-26-01

U Rogoznici, 6.listopada 2026.

Predsjednica Školskog odbora:
Ines Markoč

Ravnateljica:
Diana Goleš