

Na temelju članka 28. stavak 8. članka, 118. stavak 2. podstavak 5., članka 137. stavak 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23) i članka 58. stavak 1. podstavak 5.7. Statuta Osnovne škole Slavka Kolara, Hercegovac, Školski odbor na prijedlog ravnateljice škole Zrinke Cjetojević, na sjednici Školskog odbora koja je održana 01.12.2025. godine, a nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća koja je održana 27.11.2025. godine i provedene rasprave i pozitivnog mišljenja Vijeća roditelja na sastanku koji je održan 27.11.2025. godine, jednoglasno donosi

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE SLAVKA KOLARA,
HERCEGOVAC ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.**

- izmjene i dopune -

Članak 1.

U Godišnjem planu i programu rada Osnovne škole Slavka Kolara, Hercegovac za školsku godinu 2025./2026. (KLASA: 602-11/25-01/2, URBROJ: 2103-9-1-25-1 od 02. listopada 2025.) u tablici „OSNOVNI PODACI O ŠKOLI“ u stavku „Broj ostalih radnika: u školi“ broj: „9“ zamjenjuje se brojem: „10“.

Članak 2

Stavak „2.2. Podaci o administrativno-tehničkom i pomoćnom osoblju“ mijenja se i glasi:

„2.2. Podaci o administrativno-tehničkom i pomoćnom osoblju

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Mirjana Pereš	upravni pravnik	VŠS (VI. stupanj)	Tajnica školske ustanove 1
2.	Antonija Mesić Kramarić	magistra ekonomije	VSS (VII. stupanj)	Voditeljica računovodstva u školi 1
3.			SSS (IV. stupanj)	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu
4.	Josip Bazijanec	- strojobravar s položenim ispitom za rukovatelja centralnog grijanja, - plinoinstalater- monter za poslove na distribucijskom sustavu prirodnog plina	SSS (IV. stupanj)	Stručni radnik na tehničkom održavanju
5.	Ivanka Pišćević	kuharica	SSS (IV. stupanj)	Kuharica-slastičarka 2
6.	Sanja Grdanić	ugostiteljski radnik-smjer priprema hrane	SSS (IV. stupanj)	Kuharica-slastičarka 2
7.	Marija Jambreković	radnica	NSS	Čistačica-spremačica
8.	Mateja Strabić	frizer	KV	Čistačica-spremačica
9.	Valentina Rebrović Anžlovar	opća gimnazija	SSS (IV. stupanj)	Čistačica-spremačica

Stavak „2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja administrativno-tehničkog i pomoćnog osoblja“, mijenja se i glasi:

„2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja administrativno-tehničkog i pomoćnog osoblja

Red. br.	Ime i prezime radnika	Str. sprem a	Radno mjesto	Radno vrijeme (od ponedjeljka – do petka)		Broj sati tjedno
1.	Mirjana Pereš	VŠS	Tajnica školske ustanove 1	7,00-15,00		40
2.	Antonija Mesić Kramarić	VSS	Voditeljica računovodstva u školi 1	7,00-15,00		40
3.			Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	6,00-14,00		40
4.	Josip Bazijanec	SSS	Stručni radnik na tehničkom održavanju	6,00-14,00		40
5.	Ivanka Pišćević	SSS	Kuharica-slastičarka 2	Za vrijeme nastave		40
				8,00-16,00		
				Nenastavni dani		
				7,00-15,00		
6.	Sanja Grdanić	SSS	Kuharica-slastičarka 2	Za vrijeme nastave		40
				6,00-14,00		
				Nenastavni dani		
				7,00-15,00		
7.	Marija Jambreković	NSS	Čistačica-spremačica	Za vrijeme nastave		40
				7,00-15,00	jednokratno-svaki drugi tjedan nova smjena - MŠ	
				11,30-19,30		
				Nenastavni dani		
8.	Mateja Strabić	KV	Čistačica-spremačica	7,00-15,00 - MŠ		40 PŠP 1 sat MŠ 7 sati
				Za vrijeme nastave		
				6,00-7,00	sve radne dane u tjednu - PŠP	
				7,30-14,30	jednokratno -svaki drugi tjedan nova smjena - MŠ	
				12,30-19,30	dvokratno -svaki drugi tjedan nova smjena - MŠ	
				Nenastavni dani za vrijeme uč. odmora		
				7,00-15,00	u MŠ sve radne dane osim posljednjeg dana učeničkog odmora – PŠP	
				Ostali nenastavni dani		
9.	Valentina Rebrović Anžlovar	SSS	Čistačica-spremačica	7,00-15,00 - MŠ		20 PŠL 1 sat MŠ 3 sata
				Za vrijeme nastave		
				6,00 - 7,00	sve radne dane u tjednu - PŠL	
				14,30-17,30	sve radne dane u tjednu - MŠ	
				Nenastavni dani za vrijeme uč. odmora		
				7,00-11,00	sve radne dane u tjednu u MŠ	
				7,00-11,00	prvi radni dan prije početka nastave – PŠL	
				Ostali nenastavni dani		
7,00-11,00 – MŠ						

Članak 4.

U stavku „3.2. Godišnji kalendar rada“ u podstavku „I. polugodište od 8.9.2025. do 23.12.2025.“ u stupcu „Školske priredbe“ u retku „XII.“ broj „18“ zamjenjuje se brojem „19“.

Članak 5.

Podstavci stavka „5.5. Plan rada pomoćno-tehničke službe“ mijenjaju se i glase:

„5.5.1. Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

<i>Opis poslova</i>	<i>Vrijeme realizacije</i>
- zaštite osoba i imovine od protupravnog ponašanja (otključavanje i zaključavanje škole i isključivanje alarma, obilazak svih prostorija, pregled ispravnosti videonadzora, sustava i uređaja, rasvjete, provjera identiteta osoba i dr.)	Svakodnevno
- zaštite od požara i eksplozija (provjera prohodnosti vatrogasnih pristupa)	Svakodnevno
- civilne zaštite i upravljanja krizama (provjera prohodnosti evakuacijskih putova i izlaza te evakuacija i spašavanje)	Svakodnevno
- zaštite podataka i informacija (nakon pronalaska osobnih dokumenata izvještava nadležne, brine se o zaštiti osobnih podataka učenika i radnika škole u komunikaciji i davanju informacija osobama koje dolaze u školu).	Svakodnevno
- komunicira na temeljima uljuđenosti i poštovanja, upozorava na neprihvatljivo ponašanje, sprječava sukobe među učenicima.	Svakodnevno
- daje informacije osobama koje ulaze u ustanovu, vodi evidenciju o posjetiteljima.	Svakodnevno
- surađuje s nadležnim službama u slučaju izvanrednih situacija	Prema potrebi
- sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama	Prema potrebi
- surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima Škole u pružanju podrške vezane za sigurnosti i dobrobit učenika	Svakodnevno
Napomena: Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu obavljat će i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada i drugih propisa. Iznimno će obavljati i poslove stručnog suradnika na tehničkom održavanju, a sukladno svojim ovlastima.	

5.5.2. Plan rada stručnog radnika na tehničkom održavanju

<i>Opis poslova</i>	<i>Vrijeme realizacije</i>
- detaljni pregled vanjskog i unutarnjeg prostora škole, namještaja, nastavne i druge opreme i otklanjanje utvrđenih nedostataka odnosno pravovremena prijava nastale štete koju ne može sam otkloniti,	Svakodnevno
- kontrola ispravnosti električnih (sijalica, utičnica, prekidača) i vodovodnih instalacija (slavina, umivaonika, sanitarija), ispravnosti brava	
- otklanjanje kvarova i različiti popravci	Prema potrebi
- vođenje brige oko potrebe servisiranja opreme i uređaja	
- pregled i čišćenje oluka	jednom tjedno
- kontrola potrošnje i vođenje evidencije o potrošnji plina, vode i električne energije	jednom mjesечно
- vođenje evidencija u skladu s HACCP-om (evidencija kontrole štetnika, evidencija interne provjere mjerne opreme)	
- detaljan pregled PŠ Ladislav i PŠ Palešnik i otklanjanje nedostataka	dva puta u mjesecu
- košnja trave oko Matične i područnih škola te njeno odstranjivanje s	rujan 2025., travanj, svibanj,

pokošenih površina - orezivanje živice, stabala i grmlja	lipanj, srpanj i kolovoz 2026.
- čišćenje i odbacivanje snijega i posipanje soli na ulazima u MŠ	tijekom zimskih mjeseci
- poslovi popravaka/poravnanja zidova ili podova te poslovi gletanja i krečenja	tijekom šk. praznika ili manji radovi nakon završetka nastave
- postavljanje i skidanja zastave Republike Hrvatske	državni blagdani i obljetnice škole
- kontrola kanalizacije i otklanjanje manjih nedostataka, odnosno koordinacija s ovlaštenim poduzećem pri otklanjanju većih nedostataka - izmjena stakala na prozorima i vratima i briga o popravcima koje ne može sam otkloniti - popravak stolova, klupa, vrata, prozora, nastavne opreme te pomoć u nabavi istih - manji popravci na školskim zgradama - poslovi nabave potrebnog materijala, sitnog inventara i potrošnog materijala potrebnog za poslove domara/ložača - rukovođenje i briga o radu kotlovnice i drugih uređaja grijanja, kontaktiranje s nadležnim poduzećem vezano uz rad sistema za centralno-plinsko grijanje, odnosno rad kotlovnice - obavljanje poslova zaštite od požara	prema potrebi i tijekom odmora učenika tijekom godine/
obavljanje drugih poslova koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole i drugih propisa	prema potrebi
Napomena: stručni radnik na poslovima tehničkog održavanja će obavljati i poslove ovlaštenika poslodavca za zaštitu na radu.	

5.5.3. Plan rada kuharica slastičarki 2

<i>Opis poslova</i>	<i>Vrijeme realizacije</i>
- priprema, kuhanje i podjela objeda/ručkova za učenike MŠ i PŠ - priprema, kuhanje i podjela objeda/ručkova i užine u Produženom boravku - održavanje čistoće kuhinje, posuđa i pribora te njihova dezinfekcija - pranje i glačanje kuhinjskih krpa i kuta - vođenje evidencija u skladu s HACCP-om (evidencija prijema hrane, evidencija temperature u rashladnim uređajima, evidencija temperature u uređajima za skladištenje smrznute hrane, evidencija čišćenja, pranja i dezinfekcije uređaja, pribora, opreme, radnih površina, podova i zidova)	svakodnevno
- izbor i nabava i preuzimanja namirnica	tjedne obveze
- sastavljanje jelovnika	1 put mjesečno za vrijeme nastave
- nabava i rukovođenje inventarom školske kuhinje - priprema, kuhanje i podjela objeda na smotrama i natjecanjima	tijekom godine
- izrada godišnjeg jelovnika i Plana potrošnje namirnica, prema normativima, u svrhu izrade Plana nabave za školsku kuhinju	listopad i studeni
- ostali poslovi koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole i drugih propisa.	tijekom godine
Napomena: kuharice obavljaju poslove ekonoma te o tome vode dokumentaciju i administraciju.	

5.5.4. Plan rada čistačica - spremačica

Opis poslova	Vrijeme realizacije
- čišćenje, održavanje i dezinfekcija svih unutarnjih prostorija škole (osim kuhinje, ostave i skladišta): školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, blagovaonice, školske sportske dvorane, drugih prostorija škole i vanjskog okoliša - čišćenje prilaza i ulaza u školu, - čišćenje i održavanje vrata, namještaja, sagova - obavljanje poslova dežurstva i dostavljača	svakodnevno
- pranje prozorskih i ostalih stakala u cijelom objektu škole - pranje i glačanje stolnjaka, zavjesa i kuta	jednom mjesečno
- uključivanje alarma u MŠ	svaki radni dan
- obavljanje drugih poslova koji proizlaze iz Godišnjega plana i programa rada škole	tijekom godine
Dodatni poslovi spremačica u Područnim školama Ladislavu i Palešniku	
- kontrola potrošnje i vođenje evidencije o potrošnji plina, vode i električne energije - vođenje evidencija u skladu s HACCP-om (evidencija kontrole štetnika)	jednom mjesečno
- čišćenje i odbacivanje snijega i posipanje soli na ulazima	tijekom zimskih mj.
- ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	tijekom godine

Članak 6.

Ove Izmjene i dopune stupaju na snagu danom donošenja, osim odredbi članaka 1.,2.,3. i 5. ovih Izmjena i dopuna koje stupaju na snagu danom zapošljavanja Operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu.

KLASA: 602-11/25-01/2
URBROJ: 2103-9-1-25-2
Hercegovac, 01.12.2025.



Ravnateljica:

Zrinka Cijetović
Zrinka Cijetović

Predsjednica Školskog odbora:

Mirela Dvožak Glavač

Mirela Dvožak Glavač

