

REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA „VLADIMIR NAZOR”

PUT MARINOVCA 9, ŠKABRNJA

KLASA:
URBROJ:
U Škabrnji,.



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE U ŠK. GOD. 2025./2026.

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA „VLADIMIR NAZOR“ Š K A B R N J A
Adresa škole:	Put Marinovca 9, 23223 Škabrnja
Županija:	Zadarska
Telefonski broj:	023/637-256, 637-700
Broj telefaksa:	023/637-256
Internetska pošta:	ured@os-vnazora-skabrnja.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-vnazora-skabrnja.skole.hr
Šifra škole:	13-354-001
Matični broj škole:	3141829
OIB:	68128979291
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-2/317-3 MBS:060150818 Zadar, 17.03.2003.
Ravnatelj škole:	Marin Pavičić, prof.
Zamjenik ravnatelja:	-----
Broj učenika:	166
Broj učenika u razrednoj nastavi:	74
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	92
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	20
Broj učenika u produženom boravku:	0
Broj učenika putnika:	93
Ukupan broj razrednih odjela:	12
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	10
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	2
Broj razrednih odjela RN-a:	6
Broj razrednih odjela PN-a:	6
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	7.00 – 15.00
Broj radnika:	35
Broj učitelja predmetne nastave:	22
Broj učitelja razredne nastave:	6
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	7
Broj nestručnih učitelja:	2
Broj pripravnika:	0
Broj računala u školi:	55
Broj učionica predmetne nastave	7
Broj učionica razredne nastave	7
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 62. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora - Škabrnja, Školski odbor na sjednici održanoj 21. listopada 2024., a na prijedlog Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

Škabrnja, listopad 2025.

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podatci o upisnom području

Upisno područje Osnovne škole Vladimira Nazora, Škabrnja obuhvaća mjesta Škabrnja, Prkosa, dio područja općine Zemunik, naslje Zemunik Gornji (istok) i dio područja grada Benkovca, naselje Nadin. Karakteristika ovog područja je velika raspršenost stanovanja učenika pa učenici dolaze u školu autobusom ili ih prevoze roditelji.

Područje Općine Škabrnja ima oko 1.700 stanovnika. Najveći dio učenika naše škole živi u Škabrnji i Prkosu koji je od škole udaljen 5 km. Ove školske godine školu pohađa 162 učenika, a prebivalište je vidljivo u sljedećoj tabeli.

PREBIVALIŠTE	RAZRED								UKUPNO
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
ŠKABRNJA	17	14	12	11	18	21	16	18	127
PRKOS	1	5	1	4	1	4	4	2	22
ZEMUNIK G.	1	1	0	0	1	4	0	0	7
NADIN	1	2	1	1	1	1	1	0	8
BILJANE DONJE	1	0	1	0	0	0	0	0	2
UKUPNO	21	22	15	16	21	30	21	20	166

1.2. Unutrašnji školski prostori

Školski prostor se sadržajno sastoji od jedne zasebne cjeline koja je funkcionalno samostalna. Unutarnji je prostorni raspored proveden na način maksimalnog samostalnog grupiranja sadržaja. U prizemlju su prostori ulaza vezani uz prostore koji se koriste u više svrha te prostorije pedagoga, psihologa i školske kuhinje. Tu su smještene i učionice nižih odjela koje imaju vezu s vanjskim prostorima (igralište) kao i učionica glazbene i likovne kulture.

Na katu se nalaze učionice za predmetnu nastavu s pratećim kabinetima (informatika, biologija i kemija), zbornica te školska knjižnica. Raspored učionica je takav da je kretanje učenika koji mijenjaju učionice sveden na najkraće udaljenosti. Položaj kabineta proveden je tako da je moguća direktna veza s učionicama. Garderobe učenika smještene su u hodnicima ispred učionica.

Središnje mjesto prizemlja je prostor za više svrha (višenamjenski prostor) koji funkcionalno odgovara mjestu okupljanja. Koristi se za blagavaonicu i razne svečanosti, priredbe i predavanja. U blizini se nalazi i školska dvorana.

Školska sportska dvorana izravno je vezana na školske prostore preko hodnika koji spaja školu i središnje mjesto okupljanja. Opremljena je osnovnim rekvizitima potrebnim za izvođenje nastave tjelesno-zdravstvene kulture.

Informatička učionica je skućena i potrebno ju je izmjestiti u veću učionicu i opremiti novom informatičkom opremom. Problem će se riješiti nadogradnjom školske zgrade za što je napravljen idejni projekt te se čega suglasnost resornog. Ministarstva.

Funkcionalnost školskog prostora (broj klasičnih učionica, specijaliziranih učionica, knjižnice, informatičke učionice), opće opreme te eventualne teškoće u ostvarivanju odgojno-obrazovnih zadaća i programa kojima su uzrok prostorni uvjeti ili oprema, nedostaje u manjoj mjeri u odnosu na normative u Pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Nastava u PŠ Prkos odvijala se u zgradi sagrađenoj prije više od 70 godina. Zgrada odgovara uvjetima ostvarivanja odgojno-obrazovnih zadataka i u njoj se odvija nastava u kombiniranim razrednim odjelima od 1. do 4. razreda.

a) Školska zgrada u Škabrnji

Ukupna veličina **unutarnjeg** školskog prostora iznosi **1,926.00 m²**

Veličina vanjskoga školskog prostora iznosi **5.856 m²**.

Ukupna veličina zemljišta **7.143 m²**

Broj prostorija	Namjena prostora	Veličina u m ²	Veličina u m ²	Opća opremljenost
1	Prostor s učionicom za prvi razred	54.00	90.00	5
4	Specijalizirane učionice razredne nastave	54.00	216.00	5
5	Specijalizirane učionice predmetne nastave	54.00	270.00	5
1	Kabinet za nastavu likovne kulture		60.00	5
1	Kabinet za biologiju, kemiju, fiziku		64.35	4
1	Učionica informatike		30.00	3
1	Knjižnica		21.93	3
UKUPNO			752.28	
1	Dvorana za nastavu TZK		288.00	5
2	Svlačionica + tuš kupatila + WC		18.00	2
1	Kabinet za nastavnika		15.35	5
1	Spremište za sprave		34.46	4
1	Ulazni hol u dvorani		14.40	3
UKUPNO			370.31	
1	Kuhinja		19.30	4
1	Skladište kuhinje		9.15	4
UKUPNO			28.45	

1	Zbornica		34.10	5
1	Ured ravnatelja		12.30	5
1	Tajništvo		17.60	4
1	Spremište		2.00	5
1	Hodnik ispred kancelarija		13.00	4
1	WC za osoblje		3.00	5
UKUPNO			82.00	
1	Prostor predvorja -blagovaonice		86.00	5
1	Hodnik u prizemlju		148.00	4
1	Hodnik na katu		127.00	4
1	Trijem (terasa)		20.00	4
4	WC za učenike		46.40	5
1	Pismohrana		10.18	4
1	Ured pedagoga (psihologa)		9.42	4
UKUPNO			447.00	
1	Kotlovnica		29.00	4
1	Podrumska prostorija		18.00	4
1	Prostor i WC ispred kotlovnice		22.00	3
2	Stubište		18.26	5
UKUPNO			87.26	
SVEUKUPNO			1767.00	

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

b) Školska zgrada Područne škole u Prkosu.

Veličina zemljišta iznosi **2.227 m²**.

Veličina školske zgrade je **240 m²**.

Broj prostorija	Namjena prostora	Veličina u m²	Opća opremljenost
1	Učionica	70.00	3
1	Zbornica	7.54	3
1	Hodnik	23.79	3
2	Prostori WC	9.08	4
1	Kotlovnica	6.25	4
3	Prostor na katu (sa stubama)	51.06	4
SVEUKUPNO		167.75	

1.2.2. Plan obnove i adaptacije

Škola zgrada je u cijelosti obnovljena projektom energetske obnove koji je završen 2020. godine. Obnovljena je vanjska fasada, ugrađena je nova ALU i PVC stolarija, a dijelom je obnovljen i sustav grijanja. Zgrada je iz energetskeg razreda D, koji je imala prije energetske obnove, prešla u energetske razred A. Projektom *Sretna škola plave ekonomije*, koji je osvojio glavnu nagradu od 100 tisuća dolara 2018. godine u

Abu Dhabiju te je proglašen najboljim projektom održivosti, škola je dobila novo krovno, zamijenjene su azbestne ploče i poboljšana je statika krova. Na krovu je postavljena solarna elektrana od 30Kw, koja je puštena u rad u travnju 2021. godine.

U matičnoj školi postoji potreba za adaptacijom hodnika u prizemlju školske zgrade. U planu je i nadogradnja dijela gornjeg kata te proširenje školske kuhinje. Idejni projekt je izrađen i poslan na odobrenje resornom Ministarstvu. Realizacijom projekta škola bi dobila novu informatičku učionicu s kabinetima, novu knjižnicu s terasom i proširenu kuhinju. U tijeku je izrada projekta dizalice topline za matičnu školu, a realizacija se očekuje u 2026. godini. U planu je i rekonstrukciju vanjskog školskog sportskog igrališta, za što je izrađen projekt i izvršeno apliciranje na natječaj Ministarstva turizma i sporta u rujnu mjesecu ove godine. U Područnoj školi u Prkosu neophodno je obaviti fasadu zgrade, za što je izrađen projekt. Najave su Osnivača da će taj projekt ići u realizaciju do kraja ove ili u prvoj polovici 2026 godine, a s fasadom bi se riješio problem vlage u prizemnoj učionici. Ove godine su klimatizirane su učionice i obojeno je pročelje zgrade. Izrađen je projekt spajanja objekta na hidrantsku mrežu i očekuje se realizacija do kraja ove godine. U PŠ Prkos potrebno je postaviti rasvjetna tijela kako bi školski prostor bio osvijetljen.

1.3. Školski okoliš

Ukupna površina školskog dvorišta iznosi oko 5.850 m², a u PŠ Prkos oko 2.227 m². Najveći dio prostora zauzimaju stabla masline, a preostali dio zahtijeva hortikulturno uređenje.

U ovoj školskoj godini planiramo slijedeći doprinos u uređenju školskog okoliša:

- posaditi biljke, prema planu Eko grupe,
- rasporediti parcele razredima koji su dužni održavati brigu o njima tijekom godine,
- održavanje maslinika i postojećih zelenih površina,
- uređenje prostora ispred škole (klupe, cvijeće, ...),
- suradnja s Timom za vanjsko uređenje.

U tijeku je izvođenje građevinsko-obrtničkih radova na izgradnji autobusnog stajališta za školski autobus s pješačkom stazom i novog parkirališta za djelatnike škole.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Kompjutor (PC)	35	(8+1)
Laptop	20	(-)
LCD projektor	17	(-)
TV prijamnik	4	(12)
Videorekorder	-	(1)
Radio-kazetofon	4	(12)
DVD player	-	(6)
Dijaprojektor	-	(6)
Grafoskop	-	(12)

Episkop	-	(-)
Melodike	-	(-)
Pijanino	2	(1)
Električne orgulje	-	(-)
Harmonika	-	(-)
Peć za keramiku	1	(-)
Fleksi kamera	-	(-)
Video-kamera	1	(-)
Diktafon	-	(-)
Foto-kamera	2	(-)

1.4.1. Knjižni fond škole

U tijeku je utvrđivanje stvarnoga stanja i katalogizacija knjižnog fonda.

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektni naslovi (I. – IV. razred)	119	15-30 primjerka po naslovu
Lektni naslovi (V. – VIII. razred)	134	15-30 primjerka po naslovu
Književna djela	68	/
Stručna literatura za učitelje	87	Do 5 primjeraka po naslovu
Ostalo	33	5 naslova odabrane periodike
UKUPNO	441	

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Obnova hodnika i hola u MŠ	150	sigurnost učenika i djelatnika, lakše održavanje
Obnova školske dvorane (svlačionice)	60	poboljšanje higijenskih uvjeta i zdravlja djece, lakše održavanje
Zamjena preostalih drvenih vrata PVC vratima	15	sigurnost učenika i ušteda energije
Obnova fasade na Područnoj školi.	400	ušteda energije, bolji uvjeti rada za djecu i djelatnike

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2023./24. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Meri Marinović	dip. učitelj razredne nastave	VSS	-
2.	Ljilja Škara	učiteljica razr. nastave	VŠS	-
3.	Ljiljana Bilaver	učiteljica razr. nastave	VŠS	-
4.	Marina Ivković	dip. učitelj razredne nastave	VSS	-
5.	Mara Rogić	mag. primarnog obrazovanja	VSS	-
6.	Ivana Ražov	dipl. učitelj razredne nastave	VSS	-

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik
1.	Mirta Boban (Sanja I. Glavan)	magistra umjetnosti	VSS	Likovna kultura	-
2.	Marta Smolić (Josip Rukavina)	nastavnik glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura	-
3.	Branka Bajo	dip. ing. pomorskog prometa	VSS	Tehnička kultura /Informatika	mentor
4.	Mira Žilić	inženjer kem. tehnologije	VŠS	Kemija Biologija	savjetnik
5.	Branka Bajo	dipl. ing. pomorskog prometa	VSS	Tehnička kultura Informatika	-
6.	Denis Žunić	dipl. vjeroučitelj	VSS	Vjeronauk	-
7.	Marinko Karamarko	dipl. teologije	VSS	Vjeronauk	-
8.	Roko Prtenjača	prof. tjelesne i zdrav. kult.	VSS	TZK-a	-
9.	Silvana Šalina	prof. geografije	VSS	Geografija	-
10.	Ina Periša	mag. povijesti	VSS	Povijest	-
11.	Dijana Gulan	mag. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	-
12.	Ivanka Škara	prof. engleskog i talijanskog jezika	VSS	Engleski jezik Talijanski jezik	-
13.	Ivana Galić	prof. engleskog i talijanskog jezika	VSS	Engleski jezik Talijanski jezik	-
14.	Stipana Banić	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	-
15.	Mario Koritnik	prof. matematike	VSS	Matematika	mentor

16.	Vesna Aralica	dipl. inž. agronomije	VSS	Priroda Biologija	-
17.	Robert Anić	Informacijske znanosti	VSS	Informatika	-
16.	Toni Lovrović	mag. ekonomije	VSS	Matematika / Fizika	-

2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Ime i prezime	Zvanje	Stupanj školske spreme	Radno mjesto	Mentor - savjetnik
Marin Pavičić	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	ravnatelj	-
Irena Stojanov	mag. knjižničarstva	VSS	knjižničar	-
Blaženka Barjektarević	prof. pedagogije	VSS	pedagog	mentor
Tajana Zubčić (Antonia Burčul)	prof. psihologije	VSS	psiholog	-

Napomena: Od 1. rujna 2021. godine na dužnosti ravnatelja škole u trajanju od pet godina imenovan je profesor hrvatskog jezika Marin Pavičić, koji je zamrznuo svoj radni odnos na neodređeno puno radno vrijeme na poslovima učitelja hrvatskog jezika.

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	-					
2.	-					
3.	-					
4.	-					
5.	-					

Napomena: Ove godine nemamo pripravnika.

2.2. Podatci o ostalim radnicima škole

Ime i prezime	Zvanje	Stupanj školske spreme	Radno mjesto
Maja Ivković Buterin	magistra ekonomije	VSS	voditelj knjigovodstva
Ivana Ivković	dipl. pravica	VSS	tajnica

Anita Gazić	hot. tur. škola - kuhar	SSS	kuharica/ spremačica
Zdenka Knežević	osnovna šk.	NKV	spremačica
Gordana Jurić	TŠC	SSS	spremačica
Mirjana Modrić	osnovna šk.	NKV	spremačica (PŠ Prkos)
Irena Kardum	osnovna šk.	NKV	spremačica
Tomislava Jurić	kuhar	SSS	kuharica



2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole 2024./2025.

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.

Podaci o učitelju/učiteljici predmetne nastave			NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD																				C) OSTALI POSLOVI					UKUPNO TJEĐNO RADNO VRIJE	RADNO VRIJE				
			A (Redovita, izborna nastava, razredništvo, posebna prava i KU)										B										1				UK						
			HJ, M, LK, GK, TK (min. 16, a max. 20 sati - stupac pod br. 16. automatski se zbraja)										HJ, M, LK, GK, TK - 22 sata NO-OR (stupac 34 automatski se zbraja)										2										
			Strani jezik min. 17, a max. 21 sat (stupac 16)										Strani jezik 23 sata (stupac 34)										3										
			Ostali predmeti min. 18, a max. 22 sata (stupac 16)										Ostali predmeti 24 (stupac 34)										UK										
Ime i prezime učitelja/učiteljice	Nastavni predmeti koje poučava	Razred za koje je zadužen (upisati RO)	Razredništvo (upisati RO)	Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo (upisati se automatski)	UKUPNO	Čl. 9./13. st. 2.	Čl. 13. st. 7.	Čl. 8.	Čl. 8.a. KU	Posebni poslovi	KU	UKUPNO	PROJEKTA	Umanjenje (čl.38)	UKUPNO redovita nastava	PROJEKTA zaduženja A	Čl. 14.	Čl. 7. i 8.	KU i 8.a.	UKUPNO	UKUPNO NO-OR	Pripremanje	Priprema pod 5 i 6	Ostali poslovi razrednika	Radnički vještinski ili sindikalni	Ostali poslovi iz čl. 1.		Ukupno ostali poslovi			
Lilija Škara	Razredna nastava	1.	1.	16			2	18						0			18	Puno	1	1	1			Tobol*	21	8,0	8,0	2	0	9	19	40	PUNO
Marina Ivković	Razredna nastava	2.	2.	16			2	18						0			18	Puno	1	1	1			Tobol*	21	8,0	8,0	2	0	9	19	40	PUNO
Lilijana Bilaver	Razredna nastava	3.	3.	16			2	18						0			18	Puno	1	1	1			Tobol*	21	8,0	8,0	2	0	9	19	40	PUNO
Meri Marinović	Razredna nastava	4.	4.	13			2	15						2	Tobol		17	Puno	1	1	1			Tobol*	20	6,5	6,5	2	0	12	20	40	PUNO
Ivana Ražov	Razredna nastava	1. PŠ Prkos	1.	16			2	18						0			18	Puno	1	1	1			Tobol*	21	8,0	8,0	2	0	9	19	40	PUNO
Mara Rogić	Razredna nastava nastava/komponicija PŠ Prkos	2./3. PŠ Prkos	PŠ	13			2	15				3		3	Tobol		18	Puno	1	1	1			Tobol*	21	6,5	6,5	2	3	8	19	40	PUNO

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.

Podaci o učitelju/učiteljici predmetne nastave			NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD																				C) OSTALI POSLOVI					UKUPNO TJEĐNO RADNO VRIJE	RADNO VRIJE	RAD							
			A (Redovita, izborna nastava, razredništvo, posebna prava i KU)										B										1				UK										
			HJ, M, LK, GK, TK (min. 16, a max. 20 sati - stupac pod br. 16. automatski se zbraja)										HJ, M, LK, GK, TK - 22 sata NO-OR (stupac 34 automatski se zbraja)										2														
			Strani jezik min. 17, a max. 21 sat (stupac 16)										Strani jezik 23 sata (stupac 34)										3														
			Ostali predmeti min. 18, a max. 22 sata (stupac 16)										Ostali predmeti 24 (stupac 34)										UK														
Ime i prezime učitelja/učiteljice	Nastavni predmeti koje poučava	Razred za koje je zadužen (upisati RO)	Razredništvo (upisati RO)	Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo (upisati se automatski)	UKUPNO	Čl. 9./13. st. 2.	Čl. 13. st. 7.	Čl. 8.	Čl. 8.a. KU	Posebni poslovi	KU	PROJEKTA	Umanjenje (čl.38)	UKUPNO radovna nastava	PROJEKTA zaduženja A	Čl. 14.	Čl. 7. i 8.	KU i 8.a.	PROJEKTA zaduženja B	UKUPNO NO-OR	Prigovore	Prigovore pod 5 i 6	Ostali poslovi razrednika	Radnički vještinski ili sindikalni	Ostali poslovi iz čl. 1.	Ukupno ostali poslovi									
Stipana Benić	Matematika	5a, 6b, 7, 8	6 b	18	2	20							0	20	Puno	1	1	1				Tobol*	22	8,0	9,0	2	0	7,0	18	40	PUNO	0	0	0			
Dijana Gulan	Matematika	5b, 6a	5 b	10	2	12			2				2	Tobol*	14	Puno	1	1	1				Tobol*	17	5,0	5,0	2	0	7,1	14	31	NEPUNO	0	0	0		
Mirna Boban	Učionica kulture	5a, 5b, 6a, 6b, 7, 8	6		6	2							2	Tobol*	8	Puno		2					Tobol*	10	3,0	3,0	0	0	4,8	8	18	NEPUNO	0	0	0		
Marta Smolčić	Učionica kulture	4, 5a, 5b, 6a, 6b, 7, 8	7		7	1							1	Tobol*	8	Puno		2					Tobol*	10	3,5	3,5	0	0	4,3	8	18	NEPUNO	0	0	0		
Branka Bajo	Matematika	5a, 5b, 6a, 6b, 7, 8	6	2	8				2				2	Tobol*	10	Puno		2					Tobol*	12	4,0	4,0	0	0	6,2	10	22	NEPUNO	0	0	0		
Mario Karbić	Matematika	5b, 6a, 6b, 7, 8	20		20								0	20	Puno	1	1						Tobol*	22	8,0	10,0	0	0	8,0	16	40	PUNO	0	0	0		
Toni Lovrenović	Matematika	mat. 5a, 6a, 7, 8	8		8								0	8	Puno	1	1						Tobol*	10	4,0	4,0	0	0	3,8	8	18	NEPUNO	0	0	0		
	Fizika				0								0	0	Puno								0	0,0	0	0	0	-	0	0*		0	0	0			
Robert Anić	Matematika	1, 2, 3, 4, 5a, 5b, 6a, 6b, 8, 1PS, 2PŠ	8	14	22								0	22	Puno	1	1						Tobol*	24	8,0	11	0	0	5	16	40	PUNO	0	0	0		

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Marin Pavičić	VSS prof. hrvatskog jezika i književnosti	ravnatelj	7.00-15.00	7.00-15.00	40	2096
2.	Blaženka Barjektarević	VSS prof. pedagogije	pedagog	8.00-14.00	8.00-14.00	40	1728
3.	Irena Stojanov	VSS mag. knjižničarstva	knjižničar	8.00-14.00	8.00-14.00	20	1048
4.	Tajana Zubčić	VSS prof. psihologije	psiholog	8.00-14.00	8.00-14.00	20	1048

2.4.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. br.	Ime i prezime djelatnika	Struka	Radno mjesto	Rad vrijeme (od – do)	Br. sati tjedno	Godišnji broj sati
1.	Ivana Ivković	VSS dip. pravnica	tajnik	7.00-15.00	40	2096
2.	Maja Ivković Buterin	VSS Magistra ekonomije	voditelj računovodstva	7.00-15.00	40	2096
3.	Venko Bakarić	SSS	domar	6.00-14.00 (u sezoni grijanja) 7.00-15.00 (izvan sezone grijanja)	40	2096
5.	Anita Gazić	SSS	kuharica	7.00-15.00	40	2096
7.	Gordana Jurić	SSS	spremačica	7.00-15.00	40	2096
8.	Zdenka Knežević	NKV	spremačica	7.00-15.00	40	1048
9.	Mirjana Modrić	SSS	spremačica	7.00-12.00	20	1048
10.	Irena Kardum	NKV	spremačica	7.00-15.00	40	2096
11.	Tomislava Jurić	SSS	kuharica	7.00-15.00	40	1048

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Rad u školi organiziran je u jutarnjoj smjeni. Radi se u petodnevnom nastavnom tjednu. Nastava počinje u 8.00 sati za učenike razredne nastave i završava u 12.25 sati svaki dan. Nastava za učenike predmetne nastave počinje u 8.45 i završava u 14 sati. U školi nije organiziran produženi boravak djece.

Nastavni sati traju 45 minuta, veliki odmori 15 minuta i mali odmori 5 minuta.

OD PONEDJELJKA DO PETKA

RAZREDNA NASTAVA		PREDMETNA NASTAVA	
1. sat	8.00 - 8.45	0. sat	8.00 - 8.45
2. sat	8.50 - 9.35	1. sat	8.45 - 9.35
3. sat	9.50 - 10.35	2. sat	9.40 - 10.25
4. sat	10.50 - 11.35	3. sat	10.30 - 11.15
5. sat	11.40 - 12.25	4. sat	11.30 - 12.25
6. sat	12.30 - 13.15	5. sat	12.30 - 13.10
		6. sat	13.15 - 14.00

U jutarnjoj smjeni odvija se redovna i izborne nastave iz informatike, vjeronauka i talijanskog jezika kao i izvannastavne aktivnosti, izvanškolske aktivnosti, dodatna i dopunska nastava. Izborna nastava informatike za učenike 7. i 8. razreda, ove godine se izvode u jutarnjoj smjeni umjesto ponedjeljkom poslije podne.

Prvi veliki odmor od 15 minuta je iza drugog sata za učenike razredne nastave, drugi je veliki odmor od 15 minuta iza trećeg sata za učenike razredne i predmetne nastave i treći veliki odmor za učenike predmetne nastave je iza trećeg školskog sata. Ostali odmori traju 5 minuta iza svakoga sata.

Dežurstvo učitelja počinje u 7.30 sati i završava odlaskom školskog autobusa nakon završetka nastave. Dežura se na:

- ispred ulaza u školu,
- ispred zgrade (igralište),
- u prizemlju, blagavaonici, holu i hodnicima.

Za učenike putnike od I. - IV. razreda organizirano je čuvanje pod nadzorom učitelja razredne nastave. Za sve učenike putnike koji su udaljeni od škole više od 3 odnosno 5 km, organiziran je besplatan prijevoz autobusom koji osigurava Zadarska županija.

U školi je organizirana prehrana za sve učenike i u cijelosti je besplatna.

3.2. Godišnji kalendar rada

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Značajni datumi
		nastavnih	radnih		
Prvo polugodište 9. rujna 2024. do 23. prosinca 2025.	IX.	16	21	10	8. 9. 2025. Početak nastave
	X.	22	23	8	5. 10. 2025. Dan učitelja 18. 10. 2025. Dan Općine (radni nenastavni dan)
	XI.	19	19	10	1. 11. 2024. Dan svih svetih 18. 11. 2023. Dan sjećanja na stradanje Škabrnje i Vukovara Sjednice RV i UV
	XII.	17	20	11	Prvi dio zimskog odmora za učenike: 23. prosina 2024. do 6. siječnja 2025. 25. 12. 2024. Božić 26. 12. 2025. Sveti Stjepan
Ukupno 1. polugodište		74	83	39	
Drugo polugodište 12. siječnja 2026. do 12. lipnja 2026.	I.	19	21	10	1. 1. 2026. Nova godina 6. 1. 2026. Sv. tri kralja Sjednice RV i UV
	II.	15	20	8	Školska natjecanja učenika Lidrano 2025.
	III.	21	21	10	Županijsko natjecanje učenika. Nacionalno vrednovanje učenika 4. i 8. razreda.
	IV.	19	22	9	Proljetni odmor učenika: 30. ožujka 2026. do 7. travnja 2026. 5. 4. 2026. Uskrs 6. 4. 2026. Uskrsni ponedjeljak Sjednice RV i UV
	V.	20	20	9	1. svibanj 2026. Praznik rada 30. 5. 2026. Dan državnosti
	VI.	9	20	10	Mjesec lipanj dan za izlete učenika Zadnji nastavni dan 12. 6. 2026. Sjednice RV i UV Upisi u prvi razred 4. 6. 2026. Tijelovo Prijave za srednju školu
Ukupno 2. polugodište		103	124	56	
U k u p n o nast. godina		180	208	96	

	VII.	-	5	10	Podjela svjedodžbi Upisi u srednju školu God. odmori (30 dana)
	VIII.	-	9	9	22 - 30. 8. 2026 .Popravni ispiti Sjednica RV i UV
Sveukupno		177	218	114	

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE
- 1. 11. 2025. Svi sveti
- 18. 11. 2025. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovra i Škabrnje
- 25. 12. 2025. Božić
- 26. 12. 2025. Sveti Stjepan
- 1. 1. 2026. Nova godina
- 1. 5. 2026. Međunarodni praznik rada
- 30. 5. 2026. Dan državnosti
- 5. 8. 2026. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, Dan hrvatskih branitelja
- 15. 8. 2026. Velika Gospa

3.3. Podatci o učenicima i razrednim odjelima

Razred	učenika	odjela	djevojčica	darovitih	s teškoćama	S drugih govornih područja	Učenici povratnici	Putnici		U boravku		Ime i prezime razrednika
								do 5 km	Preko 5 km	Cjelodnevnom	Produž.	
RAZREDNA NASTAVA												
1.	20	1	8	-	2	-	-	-	-	-	-	Meri Marinović
1. PŠ Prkos	1	0,5	1	-	-		-	-	-	-	-	-
2.	17	1	8	-	2	-		-	-	-	-	Ljilja Škara
2. PŠ Prkos	5	0,5	3	-	-		-	-	-	-	-	-
3.	14	1	7	-	-	-	-	-	-	-	-	Marina Ivković
3. PŠ Prkos	1	0,5	-	-	-			0	0			
4.PŠ Prkos	4	0,5	1	-	2							Mara Rogić
4.	12	1	4	-	-	-						Ljiljana Bilaver
1. - 4.	74	5	32	-	6	-		-	-	-	-	
PREDMETNA NASTAVA												
5.	21	1	10		1							Silvana Šalina
6.a	14	1	6		5							Denis Žunić
6.b	16	1	4		4							Dijana Gulan
7.a.	10	1	4		2							Roko Pretnjača
7.b	11	1	3		2							Stipana Banić
8.	20	1	15		3							Ivanka Škara
5 – 8.	92	6	42		17							
1. – 8.	166	11	75		23							

Napomena: Odjeli su ustrojeni sukladno propisima o broju učenika u razrednom odjelu.

Zbog neodgovarajućeg javnog prijevoza te nedovršenog nogostupa (pločnika) u prijevoz su sukladno čl. 36. Državnog pedagoškog standarda uključeni i učenici na udaljenostima manjim od propisanih člankom 69. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

3.3.1.. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Za učenike čija postignuća značajno zaostaju za očekivanom razinom, predviđaju se individualni pristupi i prilagođeni sadržaji. Ovaj oblik nastavnog rada organizirati će se s djecom kojima je izdano rješenje za rad po prilagođenom nastavnom programu ili prilagodbu sadržaja uz individualizirane postupke. Ukupno je s rješenjem 18 učenika. Za ove učenike nastavnici će primjenjivati individualizirane oblike rada.

Razred	Broj učenika	Sudionici ostvarivanja prilago. programa	Planirani broj sati	Nastavni predmeti na koje se odnosi čl. 6. i čl. 5. Pravilnika
1.	2	učitelj, pedagog, psiholog	35	Redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke iz svih obrazovnih predmeta.
2.	0	učitelj, pedagog, psiholog	35	Redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke iz svih obrazovnih predmeta.
3.	0	učitelj, pedagog, psiholog	35	Redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke iz engleskog jezika, matematike, te po redovitom programu uz individualizirane postupke iz hrvatskog jezika, prirode i društva, informatike i vjeronauka. Redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke iz svih obrazovnih predmeta, osim iz likovne kulture, glazbene kulture i tjelesne kulture.
4.	1	učitelj, pedagog, psiholog	35	Redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke iz svih obrazovnih predmeta.
5.	5	Predmetni učitelj, pedagog, psiholog	35	Redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke iz matematike, te po redovitom programu uz individualizirane postupke iz svih ostalih obrazovnih predmeta.

6.a	1	Predmetni učitelj, pedagog, psiholog	35	Redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke iz engleskog jezika i književnosti, te po redovitom programu uz individualizirane postupke iz svih ostalih obrazovnih predmeta .
6.b	2	pred.učitelj, pedagog, psiholog	35	Redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke iz svih obrazovnih predmeta.
7.a	2	pred.učitelj, pedagog, psiholog	35	Redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke iz svih obrazovnih predmeta.
7.b	3	pred.učitelj, pedagog, psiholog	35	Redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke iz svih obrazovnih predmeta.
8.	1	pred.učitelj, pedagog, psiholog	35	Redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke iz svih obrazovnih predmeta.

3.3.2. Nastava u kući

Za ovim oblikom rada nema potrebe.

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

4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

Nastavni predmet	Odjel								Ukupno
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
Hrvatski jezik	175	350	175	525	175	350	280	140	2170
Likovna kultura	35	70	35	105	35	70	70	35	455
Glazbena kultura	35	70	35	105	35	70	70	35	455
Engleski jezik	70	140	70	210	70	210	210	105	1085
Matematika	140	280	140	420	140	280	280	140	1820
Priroda					53	140	0	0	193
Biologija					0	0	140	70	210
Kemija					0	0	140	70	210
Fizika					0	0	140	70	210
Priroda i društvo	70	140	70	315	0	0	0	0	595
Povijest					70	140	140	70	420
Zemljopis					53	140	140	70	403
Tehnička kultura					35	70	70	35	210
Tjelesna i zdr. kult.	105	210	105	210	70	140	140	70	1050
Sat razrednika	35	70	35	105	35	70	70	35	455
Ukupno:	665	1330	665	1995	771	1680	1890	945	9941

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	razred	broj skupina	izvršitelj programa	planirano sati	
				T	G
Vjeronauk	1/2 PŠ	1	Marinko Karamasrko	2	70
	3/4 PŠ	1	Marinko Karamasrko	2	70
	I.	1	Marinko Karamarko	2	70
	II.	1	Marinko Karamasrko	2	70
	III.	1	Marinko Karamasrko	2	70
	IV.	1	Marinko Karamasrko	2	70
UKUPNO I. – IV.		6		12	350
Vjeronauk	V.	1	Marinko Karamasrko	1	70
	VI.a	1	Denis Žunić	2	70
	VI.b	1	Denis Žunić	2	70
	VII.a	1	Marinko Karamasrko	2	70
	VII.b	1	Marinko Karamasrko	2	70
	VIII.	1	Marinko Karamasrko	2	70
UKUPNO V. – VIII.		7		13	490

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave talijanskog jezika.

	razred	broj skupina	izvršitelj programa	planirano sati	
				T	G
Talijanski jezik	IV.	1	Ivana Galić	2	70
	V.	1	Ivana Galić	2	70
	VI.	1	Ivana Galić	2	70
	VII.	1	Ivana Galić	2	70
	VIII.	1	Ivanka Škara	2	70
UKUPNO V. – VIII.		6		10	350

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	razred	broj skupina	izvršitelj programa	planirano sati	
				T	G
	I./II./III./IV. PŠ	1	Robert Anić	1	35
	I.	1	Robert Anić	1	35
	II.	1	Robert Anić	1	35
	III.	1	Robert Anić	1	35
	IV.	1	Robert Anić	1	35
	V.	1	Robert Anić	1	35
	VI. a	1	Robert Anić	1	35
	VI. b	1	Robert Anić	1	35
	VII. a	1	Robert Anić	1	35
	VII.b.	1	Robert Anić	1	35
	VIII.	1	Branka Bajo	1	35
UKUPNO V. – VIII.		12		12	420

4.2.2. 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.

redni broj	nastavni predmet	razred	planirani broj sati		ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Hrvatski jezik i Matematika	I./II./III./IV. PŠ	1 1	35 35	Mara Rogić Ivana Ražov
2.	Hrvatski jezik i Matematika	III.	1	35	Marina Ivković
3.	Hrvatski jezik i Matematika	IV.	1	35	Ljiljana Bilaver
4.	Hrvatski jezik I matematika	II	1	35	Ljilja Škara

5.	Hrvatski jezik i Matematika	I.	1	35	Meri Marinović
UKUPNO I. – IV.		6	6	210	

redni broj	nastavni predmet	razred	planirani broj sati		ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Hrvatski jezik	VI.b, VII.a,	1	35	Dijana Gulan
2.	Hrvatski jezik	V., VI.a, VII b., VIII.	1	35	Stipana Banić
3.	Engleski jezik	V., VI.a, VI.b, VII.a VIIb,VIII.	1	35	Ivanka Škara
4.	Engleski jezik	I., II., III., IV., PŠ I./II./III./IV	1	36	Ivana Galić
6.	Matematika	V.	1	35	Toni Lovrović
7.	Matematika	VI.a, VIb, VIIa, VIIb, VIII,	1	35	Mario Koritnik
8.	Fizika	VII.a, VIIb, VIII,	1	35	Toni Lovrović

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Organizirati se s učenicima koji pokazuju povećan interes i imaju dobro predznanje u određenom predmetu. Evidentira se u bilježnici za dodatni rad i imeniku učenika.

redni broj	nastavni predmet	razred	planirani broj sati		ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Matematika	III./IV. PŠ	1	35	Mara Rogić
2.	Matematika	I.	1	35	Meri Marinović
3.	Matematika	II.	1	35	Ljilja Škara
4.	Matematika	III.	1	35	Marina Ivković
5.	Matematika	IV.	1	35	Ljiljana Bilaver
6.	Matematika	I./II PŠ	1	35	Ivana Ražov
UKUPNO I. – IV.		5	5	175	

redni broj	nastavni predmet	razred	planirani broj sati		ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Hrvatski jezik	VII.a,	1	35	Dijana Gulan
2.	Hrvatski jezik	V., VIa., VII.b, VIII.	1	35	Stipana Banić
3.	Engleski jezik	V., VIa, VIb. VII.a, VIIb., VIII	1	35	Ivanka Škara
4.	Engleski jezik	I.-IV.,i PŠ Prkos	1	35	Ivana Galić
5.	Matematika	VI. - VIII	1	35	Mario Koritnik
6.	Matematika	V.	1	35	Toni Lovrović
UKUPNO V. – VIII.			6	210	

4.3. Obuka plivanja

Realizira se u krajem nastavne godine (mjesec lipanj) za učenike 3. razreda.

5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		260
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	70
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	27
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	35
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	35
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	8
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	10
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	10
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	10
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	7
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		344

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	35
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	8
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	35
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	25
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	35
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 izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	20
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	35
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	15
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	10
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	35
2.13. Organizacija dopunskog rada, popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	20
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	10
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	9
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		346
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	35
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	36
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	XI., III.	110
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	35
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	35
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	35
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	35
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	15
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		50
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	35
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	5
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		270
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	35
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	35
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	35

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	35
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII	35
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	VI	16
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	9
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		210
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	15
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	15
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	35
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	15
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	35
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	20
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	10
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	10
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	5
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		122
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	8
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	2
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	16
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	16
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	2
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	2
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	-
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	2
7.14. Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII	4
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	10
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	4
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	4
7.18. Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	4
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	6
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	80
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	16
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	35
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	9
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		32
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	14
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	18
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1784	

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA 2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU 3. ANALIZA I VREDNOVANJE REZULTATA RADA 4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO OBRAZOVNIH DJELATNIKA 5. RAD NA PEDAGOŠKOJ DOKUMENTACIJI 6. OSTALI POSLOVI		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Rujan	1.POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	154
	1.1.Utvrdjivanje obrazovnih potreba učenika,škole i okruženja	10
	1.2.Organizacijski poslovi-planiranje	59
	1.2.1.Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikula,statistički podaci	16
	1.2.2.Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	25
	1.2.3.Planiranje projekata i istraživanja	5
	1.2.4.Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	13
	1.3.Izvedbeno planiranje i programiranje	75
	1.3.1.Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	7
	1.3.2.Planiranje praćenja napredovanja učenika	17
	1.3.3.Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	21
	1.3.4.Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije	14
	1.3.5.Priprema individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad	5
	1.3.6-Planiranje i programiranje praćenja u unaprjeđivanja nastave	11
	1.4.Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	10
	1.4.1.Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi,sredstvima i pomagalicima	10
Tijekom godine	2.POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU	1003
Veljača-Lipanj	2.1.Upis učenika i formiranje razrednih odjela	71
	2.1.1.Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	3
	2.1.2.Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi	3
	2.1.3.Radni dogovor povjerenstva za upis	8
	2.1.4.Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje,učenike,pozivi)	6

2.1.5. Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	45
2.1.6. Formiranje razrednih odjela učenika prvih razreda	6
2.2. Uvođenje novih programa i inovacija	10
2.2.1. Upoznavanje s novim udžbenicima i priručnicima	10
2.3. Praćenje i izvođenje odgojno obrazovnog rada	283
2.3.1. Praćenje ostvarivanja NPP-a	25
2.3.2. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacija	51
2.3.2.1. Početnici, novi učitelji	19
2.3.2.2. Praćenje ocjenjivanja učenika	32
2.3.3. Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa	27
2.3.3.1. Pedagoške radionice (priprema i realizacija)-realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje	27
2.3.4. Sudjelovanje u radu stručnih tijela	89
2.3.4.1. Rad u UV	41
2.3.4.2. Rad u RV	48
2.3.5. Rad u stručnim timovima-projekti	28
2.3.6. Praćenje i analiza izostanaka učenika	25
2.3.7. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	30
2.3.8. Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	8
2.4. Rad s učenicima s posebnim potrebama	66
2.4.1. Identifikacija učenika s posebnim potrebama	5
2.4.2. Upis i rad s novopridošlim učenicima	12
2.4.3. Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	36
2.4.4. Izrada programa opservacije, izvješća	16
2.5. Savjetodavni rad i suradnja	481
2.5.1. Savjetodavni rad s učenicima	192
2.5.1.1. Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	170
2.5.1.2. Vijeće učenika	22
2.5.2. Savjetodavni rad s učiteljima	53
2.5.3. Suradnja s ravnateljem	66
2.5.4. Savjetodavni rad sa sustručnjacima (psiholozi, liječnici, socijalni radnici...)	22
2.5.5. Savjetodavni rad s roditeljima	128
2.5.5.1. Predavanja :pedagoške radionice	16
2.5.5.1.1. Početak školovanja	4
2.5.5.1.2. Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu	4
2.5.5.1.3. Odrastanje/adolescencija	4
2.5.5.1.4. Roditelji i profesionalno usmjeravanje	4
2.5.5.2. Otvoreni sat s roditeljima-individualan rad	90
2.5.5.3. Vijeće roditelja	22
2.5.6. Suradnja s okruženjem	20
2.6. Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	56
2.6.1. Suradnja s učiteljima na poslovima PO	6
2.6.2. Predavanja za učenika	16
2.6.2.1. Činioci koji utječu na izbor zanimanja	8
2.6.2.2. Suatav srednjoškolskog obrazovanja u RH	2
2.6.2.3. Elementi i kriteriji za upis	6
2.6.3. Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	4
2.6.4. Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	7
2.6.5. Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	8
2.6.6. Individualna savjetodavna pomoć	7
2.6.7. Vođenje dokumentacije o PO	8

	2.7.Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	22
	2.7.1.Suradnja na realizaciji preventivnih programa zdravstvene zaštite	12
	2.7.2.Suradnja u organizaciji izleta,Škole u prirodi	10
	2.8.Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti škole	17
Tijekom godine	3. ANALIZA I VREDNOVANJE REZULTATA RADA	120
	3.1.Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	40
	3.1.1.Periodične analize ostvarenih rezultata 1.razreda,5.razreda,8.razreda	8
	3.1.2.Analiza odgojno obrazovnih rezultata na 1.i2. kvartalu	8
	3.1.3.Analiza odgojno obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	12
	3.1.4.Analiza odgojno obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine	12
	3.2.Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja	80
	3.2.1.Izrada projekta i provođenje istraživanja	6
	3.2.2.Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	10
	3.2.3.Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada	20
	3.2.4.Samovrednovanje rada stručnog suradnika	20
	3.2.5. Samovrednovanje rada Škole	24
Tijekom godine	4.STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO OBRAZOVNIH DJELATNIKA	263
	4.1.Stručno usavršavanje pedagoga	143
	4.1.1.Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	6
	4.1.2.Praćenje i prorađivanje stručne literature i periodike	34
	4.1.3.Stručno usavršavanje u školi-UV,aktivni-nazočnost	25
	4.1.4.ŽSV stručnih suradnika	24
	4.1.5.Stručno konzultativni rad sa sustručnjacima	20
	4.1.6.Usavršavanje u organizaciji MZOŠ,AZOO i ostalih institucija	44
	4.2.Stručno usavršavanje učitelja	120
	4.2.1.Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	17
	4.2.2.Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)	17
	4.2.3.Održavanje predavanja/ped.radionica za učitelje	16
	4.2.4.Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje	16
	4.2.5.Rad s učiteljima pripravnicima	37
	4.2.6.Rad s učiteljima pripravnicima-sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	17
Tijekom godine	5. RAD NA PEDAGOŠKOJ DOKUMENTACIJI	127
	5.1.Bibliotečna i informacijska djelatnost	17
	5.1.1.Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature,novih izvora znanja,nabavke lektirnih djela,sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja,poticanje učenika,učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	17
	5.2.Dokumentacijska djelatnost	110
	5.2.1.Briga o školskoj dokumentaciji	21
	5.2.2.Pregled učiteljske dokumentacije	22
	5.2.3.Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	22
	5.2.4.Ažuriranje i popunjavanje E-matica, statističkih izvješća,vođenje dokumentacije o radu	45
Tijekom godine	6.OSTALI POSLOVI	77
UKUPNO		1728

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

PODRUČJE RADA	VRIJEME REALIZACIJE (mjesec)	NOSITELJI OSTVARIV ANJA PROGRAM A
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA (Pripremanje školskih odgojno-obrazovnih programa i njihove realizacije)		
1.1. Utvrđivanje odgojno obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja		
Izrada instrumentarija za snimanje odgojne situacije (anketa, sociometrijska ispitivanja i dr.)	tijekom godine	psiholog, pedagog
Analiza odgojno-obrazovne situacije i priprema plana odgojno-obrazovnog djelovanja	tijekom godine	psiholog, pedagog
Izrada analize sociometrijskog ispitivanja	tijekom godine	psiholog
Suradnja s vanjskim stručnjacima i suradnicima	tijekom godine	psiholog
Suradnja s ostalim stručnim suradnicima škole	tijekom godine	psiholog
1.2. Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave		
Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa	ix. mjesec	psiholog
Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada stručnog tima	ix. mjesec	psiholog, pedagog
Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole	ix. mjesec	
Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu	viii. i ix. mjesec	pedagog, psiholog, ravnatelj, učitelji
Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada tima za kvalitetu škole (izrada razvojnog plana škole)	vi. mjesec	pedagog, psiholog, učitelji, ravnatelj
Planiranje i programiranje rada s učenicima s teškoćama u razvoju	ix. mjesec	pedagog, psiholog, zavod za zapošljavanje , cisok
Sudjelovanje u izradi programa profesionalne orijentacije	ix. mjesec	pedagog, psiholog
Sudjelovanje u izradi školskog programa prevencije ovisnosti	ix. mjesec	pedagog, psiholog
Sudjelovanje u izradi školskog programa prevencije nasilja	ix. mjesec	psiholog, pedagog
Sudjelovanje u izradi programa identifikacije i praćenja rada darovitih učenika	ix. mjesec	psiholog, učitelji
Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	ix. mjesec	psiholog, učitelji
Planiranje nabave potrebnog instrumentarija za psihologijska testiranja	tijekom godine	psiholog, ravnatelj
Planiranje stručnog usavršavanja	ix. mjesec	psiholog
Planiranje i vođenje dokumentacije vezane uz rad psihologa	tijekom godine	psiholog

Planiranje projekata i istraživanja	vi. mjesec	psiholog, pedagog, ravnatelj škole
Praćenje razvoja i napredovanja učenika	tijekom godine	psiholog, učitelji
Sudjelovanje u planiranju i programiranju nastave, izvannastavnih aktivnosti i rada stručnih tijela škole	viii.-ix. mjesec	ravnatelj, stručno- razvojna služba, učitelji
Izrada stručnih izvješća o ostvarivanju programa i ciljeva škole	vi., vii. i viii. mjesec	stručno- razvojna služba, učitelji
1.3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole		
Praćenje cjelokupnog rada škole i vrednovanje kvalitete rada i didaktičko-metodičkih uvjeta rada	tijekom godine	stručno- razvojna služba, učitelji, ravnatelj
Izrada nastavnih sredstava i pomagala (za učenike s TUR i darovite)	tijekom godine	psiholog
2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO OBRAZOVNOM RADU (...procesu)		
2.1. Poslovi formiranja i upisa odjela		
Suradnja s djelatnicima vrtića/male škole	ii.-vi. mjeseca	stručno- razvojna služba škole, učitelj
Radni dogovor povjerenstva za upis u prvi razred	ii. mjesec	psiholog, pedagog, liječnik šk. medicine
Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, pozivi, upute)	ii. – iii. mjesec	psiholog, pedagog,
Utvrđivanje zrelosti za upis u prvi razred	iv. – v. mjesec	psiholog, pedagog, liječnik šk. medicine
Formiranje razrednih odjela učenika prvih razreda	vi. – viii. mjeseca	psiholog, pedagog
Formiranje razrednih odjela učenika petih razreda	vi. – viii. mjeseca	psiholog, pedagog, učitelji
2.2 Unaprjeđenje rada škole		
Sudjelovanje u suvremenim promjenama rada škole	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole, učitelji
Stručna pedagoško-psihološka pomoć u ostvarivanju nastavnih planova i programa	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole

Identifikacija i praćenje rada i uspjeha darovitih učenika	tijekom godine	psiholog, učitelji
Sudjelovanje u izradbi individualiziranih planova i programa za učenike s TUR i darovite učenike	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
Pružanje stručne pomoći učenicima s teškoćama u učenju, s lošim obiteljskim prilikama i drugim otežavajućim okolnostima	tijekom godine	psiholog
Provođenje razvojnih i akcijskih istraživanja i drugih znanstveno stručnih projekata	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
Sudjelovanje u međuškolskim, županijskim, regionalnim i međunarodnim projektima	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
2.3. Razvojni i savjetodavni rad		
Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći učenicima	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći roditeljima	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći učiteljima	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
Pomoć razredniku u rješavanju odgojnih problema, sudjelovanje na roditeljskim sastancima, radionicama.	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
Razmatranje i predlaganje odgojno obrazovnih mjera za sankcioniranje nepoželjnih oblika ponašanja	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
Individualni i skupni savjetodavni rad sa stručnjacima	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
Krizne intervencije	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole, tim za krizne intervencije
2.4. Osposobljavanje učenika za samostalan rad		
Izrada instruktivnih materijala za učenike	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
Izrada materijala za snimanje nivoa usvojenosti	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole, učitelji
Skupni rad s učenicima na osposobljavanju za usvajanje racionalnih metoda učenja i diferencijalnih tehnika učenja i čitanja, za samostalno učenje, upotrebu knjiga i drugih AV medija	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
2.5. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika		
Ispitivanje individualnih odgojno-obrazovnih potreba učenika	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole

Procjenjivanje sposobnosti i motivacije učenika	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
Upoznavanje učenika, roditelja i učitelja s mogućnostima nastavka školovanja djece s obzirom na potrebe svijeta rada	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
Suradnja sa stručnim službama Zavoda za zapošljavanje i drugim relevantnim ustanovama	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
Savjetodavni rad s učenicima s posebnim potrebama	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
2.6. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		
Sudjelovanje u provođenju zdravstvenog odgoja i obrazovanja i podizanje zdravstvene kulture učenika i drugih suradnika odgojno obrazovnog procesa	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
Pomoć učenicima u ostvarivanju zdravstvene i socijalne zaštite	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
Upoznavanje socijalnih prilika učenika i pomoć učeniku u ostvarivanju socijalno-zaštitnih potreba	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
Uvažavanje i zastupanje prava učenika	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
3. STRUČNO USAVRŠAVANJE (Stalni stručni razvoj nositelja odgojno obrazovne aktivnosti)		
Planiranje i provedba obveznog stručnog usavršavanja	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
Praćenje i pružanje pomoći pripravnicima i učiteljima početnicima	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno obrazovni sustav i onima koje se bave unaprjeđivanjem odgoja i obrazovanja	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole, ravnatelj škole
Angažiranje u odgovarajućim stručnim udruženjima	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
Praćenje znanstvene i stručne literature	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
4. VOĐENJE DOKUMENTACIJE (Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost)		
Nabavka znanstveno stručnih časopisa, knjiga i druge literature	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole, ravnatelj
Sudjelovanje u uspostavljanju i razvijanju informatizacije škole	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole,

		učitelji, administrator
Kreiranje i izradba tiskanih materijala za učenike, roditelje	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole, učitelji
Vođenje dokumentacije	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
5. OSTALI POSLOVI	tijekom godine	
UKUPNO		872

5.4. Plan i program rada knjižničara

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine	
Knjižnična djelatnost obavlja se kroz: • odgojno- obrazovnu djelatnost • stručno- knjižničnu djelatnost • kulturno-javnu djelatnost a) Odgojno-obrazovne djelatnosti u knjižnici: b) Rad s učenicima • organizacija i poslovanje školske knjižnice • privikavati učenika na knjižnični prostor i ozračje ugodne i radne atmosfere • utjecati na pozitivna mišljenja i stavove o knjizi, knjižnici i njezinoj sveukupnoj građi • razvijati naviku korištenja knjižnice i njenih mogućnosti • motivirati učenike za izvanškolsko čitanje • osposobiti učenika za korištenje izvora znanja i informacija u školskoj knjižnici • razvijati čitateljske i druge sposobnosti i vještine učenika (informacijske, komunikacijske, istraživačke) • pratiti i ispitati zanimanje učenika za knjigu • naučiti ih koristiti usluge školske i drugih knjižnica, posebice uporabu enciklopedija, leksikona, rječnika i sl. • sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje- cjeloživotno učenje 420 sati c) Suradnja s nastavnicima i stručnim timom • timski rad na pripremi nastavnih sati i stvaralačkih radionica • suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe 105 sati 1) Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost koja se obavlja kontinuirano tijekom cijele godine • uređivanje školske knjižnice • nabava knjiga i ostale informacijske građe • izgradnja fonda • organizacija i vođenje rada u knjižnici-čitaonici • upis učenika u knjižnicu, popis lektire	

- vođenje evidencije o posudbi knjiga
- knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, otpis i revizija, praćenje i evidencija knjižnog fonda
- izrada godišnjeg plana i programa i pisanje izvješća
- zaštita knjižnične građe
- sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o knjigama i sadržajima stručnih časopisa
- suradnja s knjižarima i nakladnicima

200 sati

2) Kulturna i javna djelatnost

- organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja kao što su predavanja, predstavljanje knjiga, književni susreti i natjecanja u znanju, tematske i prigodne izložbe
- suradnja s kulturnim ustanovama koje se bave organiziranim radom s mladeži u slobodno vrijeme
- informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama

75 sati

3) Stručno usavršavanje

- sudjelovanje na stručnim sastancima škole
 - sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižnica
 - praćenje stručne knjižnične i pedagoške literature, nastave hrvatskog jezika i razredne nastave
 - individualno stručno usavršavanje kroz praćenje relevantne literature
- suradnja s Gradskom knjižnicom

55 sati

4) Ostali poslovi

25 sati

UKUPNO: 880 sati

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
rujan	- sređivanje učeničke kartoteke - uvođenje i obrada nove građe - neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici - pregled ponuda knjižara i izdavača, dogovor o lektiri - uređivanje izložbenog prostora, panoa - zaštita i čuvanje građe - osnivanje grupe Mladi knjižničari - nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća	80 sati
listopad	- posudba knjiga i evidencija istih tijekom cijele godine - nabava lektire i stručne literature - uvođenje i obrada nove građe - upis učenika prvih razreda (održavanje sata u knjižnici kao mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti) - kalendarsko praćenje svih aktivnosti škole - nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća - zaštita i čuvanje knjižnične građe - obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige:	110 sati

studeni	- obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige: književni susret i radionice - narudžba i obrada knjiga i priručnika - referalni i informacijski poslovi - radionica o dječjim časopisima (2.razred) - radionica o časopisima kao novim izvorima informacija (5.razred) - satovi lektire u knjižnici prema dogovoru s učiteljima - županijsko stručno vijeće školskih knjižničara	105 sati
prosinac	- rad na posudbi knjiga - raspored medijske kulture po razredima (niži razredi) -sudjelovanje u pripremi Božićne priredbe - radionica ususret Božiću - Pano: Sveti Nikola - Pano: Ususret Božiću	85 sati
siječanj	- obavijest ili opomena učenicima koji nisu vratili posuđene knjige - svakodnevni knjižničarski poslovi - korelacija s literarnom, recitatorskom i scenskom skupinom - radionica o korištenju enciklopedije (3.razred) - i korištenju rječnika (4.razred) - satovi lektire u knjižnici prema dogovoru s učiteljima	95 sati
veljača	- informiranje o novokupljenim knjigama lektire na izložbenom prostoru - organiziranje književnog susreta - posudba knjiga - uređenje panoa: Karneval u našem zavičaju - uređenje panoa: Valentinovo	80 sati
ožujak	- posudba knjiga - uređenje inventarne knjige učeničkog i stručnog fonda - obilježavanje Dana hrvatskog jezika (učenici 5-8.razreda)	100 sati
travanj	- obilježavanje Svjetskog dana kazališta (učenici 1-4.razreda) - Županijsko stručno vijeće školskih knjižničara - satovi lektire u knjižnici prema dogovoru s učiteljima	105 sati
svibanj	- rad na posudbi knjiga - tekući poslovi - obilježavanje dana Dječje knjige: kreativna i likovna radionica - obilježavanje Dana planeta Zemlje - obilježavanje svjetskog dana autorskih prava - Projekt promicanje čitanja – Zadar čita 2022 - sudjelovanje u Proljetnoj školi školskih knjižničara	90 sati
lipanj	- informacijska i referalna djelatnost - obrada novih knjiga - rad na posudbi knjiga - omatanje i zaštita knjiga - obilježavanje: Svjetski dan pisanja pisama - priprema panoa: Majčin dan - satovi lektire u knjižnici prema dogovoru s učiteljima	15 sati

srpanj	- rad na prikupljanju posuđenih knjiga - zamjena knjiga za izgubljene knjige - izdvajanje i rad na oštećenim knjigama - ispisivanje i pregled knjižnog fonda - izradba godišnjeg izvješća - sjednice UV - stručno usavršavanje, suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima - godišnji odmor	
--------	--	--

5.5. Plan i program rada tajništva

Mjesec	Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine	Blagdani i god. odmor	Broj sati
IX.	• Normativno-pravni poslovi; • Kadrovski poslovi; • Opći i administrativno-analitički poslovi; • Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje zapisnika i dokumentacije Školskog odbora i Učiteljskog vijeća; • Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; • Vođenje evidencije podataka o učenicima; • Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; • Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; • Izdavanje javnih isprava i potvrda; • Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	0	176
X.	• Normativno-pravni poslovi; • Kadrovski poslovi; • Opći i administrativno-analitički poslovi; • Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje zapisnika i dokumentacije Školskog odbora i Učiteljskog vijeća; • Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; • Vođenje evidencije podataka o učenicima; • Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; • Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; • Izdavanje javnih isprava i potvrda; • Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	8	168
XI.	• Normativno-pravni poslovi; • Kadrovski poslovi; • Opći i administrativno-analitički poslovi; • Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje zapisnika i dokumentacije Školskog odbora i Učiteljskog vijeća; • Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; • Vođenje evidencije podataka o učenicima;	0	168

	• Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; • Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; • Izdavanje javnih isprava i potvrda; • Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa		
XII.	• Normativno-pravni poslovi; • Kadrovski poslovi; • Opći i administrativno-analitički poslovi; • Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; • Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; • Vođenje evidencije podataka o učenicima; • Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; • Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; • Izdavanje javnih isprava i potvrda; • Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	8	176
I.	• Normativno-pravni poslovi; • Kadrovski poslovi; • Opći i administrativno-analitički poslovi; • Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje zapisnika i dokumentacije Školskog odbora i Učiteljskog vijeća; • Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; • Vođenje evidencije podataka o učenicima; • Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; • Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; • Izdavanje javnih isprava i potvrda; • Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	16	152
II.	• Normativno-pravni poslovi; • Kadrovski poslovi; • Opći i administrativno-analitički poslovi; • Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje zapisnika i dokumentacije Školskog odbora i Učiteljskog vijeća ; • Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; • Vođenje evidencije podataka o učenicima; • Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; • Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; • Izdavanje javnih isprava i potvrda; • Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	0	168
III.	• Normativno-pravni poslovi; • Kadrovski poslovi; • Opći i administrativno-analitički poslovi;	8	176

	• Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje zapisnika i dokumentacije Školskog odbora i Učiteljskog vijeća; • Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; • Vođenje evidencije podataka o učenicima; • Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; • Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; • Izdavanje javnih isprava i potvrda; • Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa		
IV.	• Normativno-pravni poslovi; • Kadrovski poslovi; • Opći i administrativno-analitički poslovi; • Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje zapisnika i dokumentacije Školskog odbora i Učiteljskog vijeća; • Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; • Vođenje evidencije podataka o učenicima; • Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; • Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; • Izdavanje javnih isprava i potvrda; • Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	0	168
V.	• Normativno-pravni poslovi; • Kadrovski poslovi; • Opći i administrativno-analitički poslovi; • Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje zapisnika i dokumentacije Školskog odbora i Učiteljskog vijeća; • Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; • Vođenje evidencije podataka o učenicima; • Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; • Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; • Izdavanje javnih isprava i potvrda; • Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	8	168
VI.	• Normativno-pravni poslovi; • Kadrovski poslovi; • Opći i administrativno-analitički poslovi; • Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje zapisnika i dokumentacije Školskog odbora i Učiteljskog vijeća; • Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; • Vođenje evidencije podataka o učenicima; • Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; • Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; • Izdavanje javnih isprava i potvrda;	8	168

	Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa		
VII.	- Normativno-pravni poslovi; - Kadrovski poslovi; - Opći i administrativno-analitički poslovi; - Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje zapisnika i dokumentacije Školskog odbora i Učiteljskog vijeća; - Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; - Vođenje evidencije podataka o učenicima; - Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; - Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; - Izdavanje javnih isprava i potvrda; - Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	160	8
VIII.	- Normativno-pravni poslovi; - Kadrovski poslovi; - Opći i administrativno-analitički poslovi; - Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje zapisnika i dokumentacije Školskog odbora i Učiteljskog vijeća; - Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; - Vođenje evidencije podataka o učenicima; - Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; - Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; - Izdavanje javnih isprava i potvrda; - Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	96	88
		312	178
			4
Ukupno			209
			6

5.6. Plan i program rada računovodstva

Mjesec	Odlaganje i knjiženje dokumentacije, plaćanje računa, vođenje blagajne, isplate putnih naloga, izrada izlaznih faktura, usklađivanje stanja s posl. partnerima	Obračuni plaća, ugovora o djelu, suradnja s nadležnim ministarstvom, uredima drž. uprave, jedinicama lokalne samouprave, službama mir. i zdr. osiguranja, poreznim uredima	Izrada god. i period. obračuna, mjesečnih i stat. izvještaja, godišnjeg popisa imovine, godišnji obračuna poreza, izrada fin. plana i praćenje izvršavanja plana, izrada izvješća za Šk.odbor i ravnatelja	Praznici i godišnji odmor	Ostvarenje po mjesecima
--------	--	--	--	---------------------------	-------------------------

rujan	144	24	8	0	176
listopad	112	24	32	8	176
studeni	140	24	4	0	168
prosinac	88	24	64	8	184
siječanj	32	24	96	16	168
veljača	112	24	32	0	168
ožujak	148	24	4	8	184
travanj	104	24	40	0	168
svibanj	140	24	4	8	176
lipanj	140	24	4	8	176
srpanj	16	16	24	112	168
kolovoz	20	16	4	144	184
Godišnja radna obveza	1196	272	316	312	2096

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Nadnevak	Sadržaji (teme)	Nositelji
rujan	Razmatranje i usvajanje Školskog kurikulum Razmatranje i usvajanje Izvješća o radu Škole Razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana i progr. rada škole Natječaj za upražnjena radna mjesta Polugodišnji proračun škole – financ. izvješće	predsjednica ravnatelj računovođa tajnica
listopad	Natječaj za upražnjena radna mjesta Opći akti Škole – izmjene i dopune	predsjednica ravnatelj tajnica
prosinac	Rebalans financijskog plana za 2024. god. Financijski plan za 2025 god. Tekući poslovi	računovođa ravnatelj
veljača	Godišnje financijsko izvješće o poslovanju Škole Natječaj za upražnjena radna mjesta	ravnatelj računovođa tajnica
svibanj	Rebalans financijskog plana Škole za 2025.god.	predsjednik ravnatelj računovođa
srpanj	Polugodišnji proračun škole – financ. izvješće	ravnatelj računovođa predsjednik tajnica

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Nadnevak	Sadržaj (tema)	nositelji
rujan	- Izrada Školskog kurikulumuma i operativnih nastavnih planova i programa - Izvješće o realizaciji god. plana i programa rada Škole - Utvrđivanje Godišnjeg plana i programa rada Škole	ravnatelj učitelji pedagog psiholog
studeni	- Izvješće o ocjenjivanju, uspjehu i vladanju učenika, - Pripreme za božićnu priredbu i sajam	ravnatelj pedagog psiholog učitelji
od 4. do 7. siječnja	- Izvješće o ocjenjivanju, uspjehu i vladanju učenika, - Pedagoške mjere - Analiza realizacije god. plana i programa u prvom polugodištu - Ocjena uspješnosti organizacije nastave	ravnatelj pedagog psiholog učitelji
ožujak	- Praćenje realizacije god. plana i programa rada, - Izvješće o ocjenjivanju, uspjehu i vladanju učenika,	ravnatelj razrednici psiholog pedagog
svibanj	- Pripreme za obilježavanje Dana škole - Tekući poslovi	ravnatelj učitelji
13. do 30. 6.	- Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju nast. godine, - Pedagoške mjere - Rješavanje prigovora roditelja - Dopunski rad - Upisi u srednje škole	ravnatelj pedagog psiholog učitelji
srpanj	- Viškovi i manjkovi djelatnika - Raspored godišnjih odmora	ravnatelj tajnica učitelji
24. do 31. 8.	- Izvješće o realizaciji god. plana i programa rada Škole - Utvrđivanje Školskog kurikulumuma novu školsku godinu.	ravnatelj pedagog psiholog učitelji

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Razredna vijeća utvrđuju plan i program rada na prvoj sjednici.

I. sjednica, na početku šk. godine (rujan)

- planiranje rada razrednih odjela, opterećenost učenika, izvannastavne aktivnosti;

II. sjednica, studeni

- Analiza uspjeha učenika na kraju prvog tromjesečja
- Učenici s teškoćama, nadareni, suradnja s roditeljima;
- planiranje rada prema smjernicama Školskog kurikulumuma

III. sjednica (siječanj)

- Analiza uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta,
- Realizacija nast. plana i programa,
- Pedagoške mjere,

- Ocjena uspješnosti organizacije nastave

IV. sjednica (ožujak/travanj)

- Analiza uspjeha učenika na kraju tromjesečja
- Praćenje i ocjenjivanje uspjeha učenika (analiza), odgojni problemi

V.sjednica (svibanj)

- Planiranje rada prema smjernicama Školskog kurikulumuma
- Tekući zadatci

VI. sjednica (lipanj)

- Utvrđivanje općeg uspjeha učenika na kraju nast. god., pohvale i nagrade učenika;
- Izvješće razrednika o realizaciji plana razrednog odjela

6.4. Plan rada vijeća roditelja

Vijeće roditelja odžava sjednice po potrebi, a najmanje jednom tijekom polugodišta.

Okvirni program rada Vijeća roditelja:

Nadnevak	Sadržaji (teme)	Nositelji
rujan	Školski kurikulum –mišljenje roditelja Razmatranje rezultata rada u protekloj šk. god. Izbor novih članova Vijeća roditelja Godišnji plan i program rada Škole: (mišljenje)	ravnatelj, predsjednik pedagog psiholog tajnica
veljača	Tekuća problematika	ravnatelj predsjednik
svibanj	Tekuća problematika	ravnatelj predsjednik

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Permanentno stručno usavršavanje provodi se prema planu individualnog i kolektivnog oblika usavršavanja. Svaki djelatnik izrađuje plan individualnog stručnog usavršavanja prema svojim potrebama i sklonostima.

Kolektivni oblici stručnog usavršavanja provode se u Školi na stručnim aktivima i Učiteljskom vijeću te izvan škole na savjetovanjima i seminarima.

U Školi djeluju tri stručna aktiva: 1) aktiv učitelja razredne nastave

2) aktiv učitelja matematičko-prirodoslovne grupe

3) aktiv učitelja jezične i humanističke grupe predmeta

Stručni aktivni na početku šk. godine donose svoj plan i program rada. Na sastanku članova aktiva vodi se zapisnik. U programu rada stručnih aktiva nužno je planirati i obraditi dvije stručne teme tijekom šk. godine. Uključenost u oblike usavršavanja izvan škole, kao i podatci o doškolovanju, evidentiraju se u mapu za svakog učitelja.

8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

Nadnevak	Blagdan Prigoda	Sadržaji	Sudionici	Voditelji	Mjesto
listopad 2025.	Dani kruha	priprema kruha, blagovanje	učenici	razrednici	škola
17.10. 2025.	obilježavanje Dana općine i blagdana sv. Luke	šk. zbor, likovna grupa,	učenici učitelji	voditelji učitelji	općina škola
15.11.2025. 16.11.2025. 18. 11. 2025.	Dan sjećanja na stradanje Škabrnje i Vukovara	Projekcija filma Video konferencija komemoracija sv. misa	učenici i djelatnici	voditelji sekcija razrednici	općina crkva (škola)
prosinac	Božić i Nova godina	božićni sajam priredba	učenici, kud	razrednici predmetni učitelji	trg
veljača 2026.	školska natjecanja učenika	školska i međuopćinska natjecanja i smotre LIDRANO 2025.	učenici učitelji	razrednici	Škabrnja, Zadar
ožujak 2026.	županijska natjecanja učenika	nogomet, košarka, stolni tenis, predmetna natjecanja	školski športski klub grupe napr. učenika	učitelj tzk voditelji grupa	škola druge škole
travanj 2026.	proljeće Uskrs	estetsko-ekološko uređenje obilježavanje Uskrsa	učenici razrednici, učitelji likovna grupa	voditelji sekcija	škola
svibanj 2026.	Dan škole	športska natjecanja šk. priredba	kud športske sekcije	voditelji sekcija i grupa	škola

8.2. Plan izvanučioničke (terenske) nastave i izleta

Izvanučionička nastava odvijat će se kroz poludnevne i jednodnevne odlaske učenika na odredišta utvrđena Školskim kurikulumom.

Izvanučioničku nastavu organiziraju predmetni učitelji u suradnji s razrednicima, sukladno Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.

Izleti će se realizirati u lipnju 2022. sukladno Školskom kurikulumu i Godišnjem kalendaru rada škole.

Ekskurzija učenika 8.razreda realizirati će se u mjesecu travnju 2025. godine i trajat će tri dana.

Razrednici su obvezni na početku školske godine, na prvom roditeljskom sastanku, upoznati roditelje učenika s planom izvanučioničke nastave svakog razrednog odjela.

ŠKOLSKI PROJEKTI

Voditelji	Razred	Naziv	Realizacija
Učitelj hrvatskog jezika	5.-8.	Želiš znati... ČITAJ!	Tijekom šk.god
Učitelji razredne i predmetne	1.-8.	Božić	Prosinac
Učitelj razredne nastave	3.MŠ, PŠ	Škola plivanja	Lipanj-srpanj
Učitelj engleskog jezika	1.-8.	Naši vršnjaci u iseljeništvu	Tijekom šk.god
Učitelj tehničke I likovne kulture	5.-8.	Djeca daruju	Tijekom šk.god
Učitelj razredne nastave	3.	Dan sjećanja na 18.11	Studeni
Kulturno javni tim škole	1.-8.	Dan Škole	Svibanj

ŠKOLSKI PROGRAMI

Voditelji	Razred	Naziv	Realizacija
Stručna služba škole, razrednici, uč. biologije	1. - 8. MŠ, PŠ	Primarna prevencija ovisnosti i nasilnog ponašanja	Tijekom šk.god
Stručna služba	1.- 8. MŠ, PŠ	Rad s učenicima žrtvama nasilja	Tijekom šk.god.
Pedagoginja	1.-8. MŠ	Profesionalno informiranje učenika 8-ih razreda	Tijekom šk.god
Razrednici i stručna služba	1.-8. MŠ, PŠ	Vršnjačka pomoć	Tijekom šk.god

ŠKOLSKI IZLETI

Voditelji	Razred	Naziv	Realizacija
Razrednici 5., 6. i 7. razreda	5.ab., 6 ab., 7.,	Jednodnevni izlet, (otok Rab)	Svibanj/Lipanj
Razrednici 8. razreda	7.razred	Trodnevna ekskurzija (Istra)	Travanj
Učitelji razredne nastave	1.r., 2.r MŠ/PŠ	Poludnevni izlet (otok Pag)	Lipanj
Učitelj razredne nastave	3.r. i 4.razred	Dvodnevni izlet, (Hrvatsko zagorje)	Travanj/Lipanj

IZVANUČIONIČKA NASTAVA

Voditelji	Razred	Naziv	Realizacija
Učitelj razredne nastave	1. - 4. MŠ, PŠ	Posjet mjesnom groblju sv. Luka	Listopad
Učitelj razredne nastave	1.,2.razred	Moje mjesto; ; Crkva Sv. Marija - Ambar	Listopad
Učitelj razredne nastave	3. razred	Ražovljeva Glavica	Listopad
Učitelj razredne nastave	1.-4. Razred MŠ, PŠ	Sportski dan-Vlačine	Ožujak/Travanj

Razrednici 8.razreda	8.a,8.b razred	Trodnevni posjet Vukovaru	Travanj/Svibanj
Učitelj hrvatskog jezika I učiteljica razredne nastave	1.-8.razreda	Posjet kazalištu/kinu	Ožujak
Učitelj povijesti i vjeroučitelj	6. razred	Dan sjećanja na žrtve Škabrnje I Vukovara (posjet Župnoj crkvi).	Studen

8.2. 1. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Podmlatka Crvenog križa i Karitasa.

PLAN RADA TIMA PREVENTIVNE MEDICINE ZA ŠK.GOD. 25./26.

1. CIJEPLJENJE I DOCJEPLJIVANJE UČENIKA:

I.razred:

Cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole (MPR)

Cijepljenje protiv dječje paralize (POLIO) .

Cijepljenje protiv difterije i tetanusa (Di-Te), samo djeca koja nisu redovito cijepljena u predškolskom uzrastu.

Cijepljenje se provodi kontinuirano kroz cijelu školsku godinu.

VIII. razred:

Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i poliomijelitisa, kroz prvo polugodište.

Napomena: Kao i prijašnjih godina i ove školske godine postoji mogućnost dobrovoljnog i besplatnog cijepljenja učenika osmih razreda protiv Humanog papiloma virusa (HPV), nakon cijepljenja protiv Di-Te i Polia.

2. SISTEMATSKI PREGLEDI

Sistematski pregled učenika V. razreda, kroz prvo i drugo polugodište.

Sistematski pregled učenika VIII. razreda, kroz prvo polugodište.

Sistematski pregled prvašića, upis u prvi razred osnovne škole, od veljače do srpnja 2025. g.

3. SCREENING (probir),

I. razred: ponašanje, socijalizacija, prilagodba na školu

III. razred: vid i vid na boje te rast i razvoj

VI. razred: skrining kralježnice te rast i razvoj

VII. razred: skrining sluha

Probiri su nam aktivnosti koje ćemo provoditi kontinuirano kroz cijelu školsku godinu.

4. ZDRAVSTVENI ODGOJ

Kontinuirano kroz cijelu školsku godinu. Naknadno ćemo vam javiti kada i na koji način ćemo realizirati zdravstveni odgoj u ovoj školskoj godini.

I. razred – Pravilno pranje zubi i njega usne šupljine

III. razred -Skrivene kalorije

V. razred - Promjene vezane uz pubertet i higijena.

II. RAD SA STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE

Praćenje djece sa specifičnim poteškoćama, oslobađanje od tjelesnog odgoja u suradnji s profesorom tjelesne i zdravstvene kulture. Kontinuirana suradnja s profesorima, stručnim suradnicima i roditeljima.

6. SAVJETOVALIŠNI RAD

Savjetovalište je namijenjeno učenicima, roditeljima, učiteljima i svim zainteresiranima.

Savjetovalište je otvoreno svaku srijedu.

Dogovor termina za savjetovalište na broj 241-647

Ukoliko dođe do bilo kakvih promjena u provedbi zacrtanih planova na vrijeme ćemo vas obavijestiti.

Tatjana Mustać-Matulj, dr.med., spec. školske medicine

Kristina Kurtin , vms

8.4. Školski preventivni program

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)

Obuhvaća i prevenciju ovisnosti te prevenciju nasilja

šk. god. ____2025./2026.____

PROCJENA STANJA I POTREBA: Uočava se da učenici ne znaju međusobno komunicirati, izražavati svoje mišljenje te pretjerano korištenje mobilnih uređaja.

CILJEVI PROGRAMA:

Poticanje uspješne komunikacije, nenasilno rješavanje problema, izgradnja samopouzdanja, samopoštovanja i pozitivne slike o sebi.

AKTIVNOSTI:

RAD S UČENICIMA

PROGRAM						
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: a) Evaluiran b) Ima stručno mišljenje/pr eporuku** c) Ništa od navedenoga	Razina intervencije a) Univerzalna a) Selektivna b) Indicirana	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
1. OBILJEŽAVANJE MJESECA BORBE PROTIV OVISNOSTI I PROMOCIJA ZDRAVOG ŽIVOTA Ciljevi: -smanjiti interes djece i mladih za uzimanje sredstava ovisnosti te uopće unapređivanje i zaštita zdravlja djece i mladih -tematska predavanja/radionice – zdravstveni odgoj – SR i Vijeće učenika /razrednici, šk. pedagoginja i psihologinja – svi od 1. do 8. razreda -tematski sadržaji na satovima prirode- biologije -tematski sadržaji na satovima kemije -tematski uređeni panoi / učenički plakati - radovi			1.-8.		15.11.- 15.12. 2022.	Pedago ginja, psiholo ginja razredn ici, učitelji ca biologij e učitelji ca kemije
2.OBILJEŽAVANJE FESTIVALA PRAVA DJECE Osvještavat svoje emocije ,razviti suosjećanje i empatiju, naučiti timski suradivati			1.-8.		12.10.- 15.11.2 021.	Pedago ginja, knjižni čarka
3.AKTIVNOSTI KOJE PROMIČU REKREACIJU I BAVLJENJE SPORTOM: Ciljevi: - promicanje zdravih životnih navika učenika			1.-8.			Razred nici, učitelj TZK

- osvijestiti važnost kretanja i bavljenja rekreacijom / sportom						
4. AKTIVNOSTI KOJE PROMIČU ZDRAVU PREHRANU I ZAŠTITU ZUBI Ciljevi: -poticanje zdrave prehrane učenika, konzumacija što veće količine voća -unaprjeđenje oralnog zdravlja i smanjenje oboljenja od karijesa u djece od 7. do 15. godine (I. – VIII. razreda) Aktivnosti: <i>Školska shema</i> Jedanput tjedno svi učenici dobivaju voće. <i>Zaštita zubi i Zubna putovnica</i> Projekt se provodi kroz radionice za učenike, predavanja stomatologa za učenike, informativne razgovore s roditeljima, četkanje zubi učenika. <i>Zdravstveni odgoj</i> Srodne teme iz zdravstvenog odgoja koje provode razrednici i str.služba u suradnji sa školskom doktoricom / Zavodom za javno zdravstvo.			1.-8.			Razrednici, školska doktorica, stomatolog
5. POTICANJE HUMANIH VREDOTA Ciljevi: -senzibiliziranje djece za humanitarni i volonterski rad, solidarnost, pomoć i su zaštitu, stjecanje novih vještina i stvaranje društvenih vrijednosti - razvijanje suosjećanja, socijalne svijesti, afirmacija pozitivnih vrijednosti, uvažavanje i prihvatanje različitosti, prava i potreba djece - upoznati se s Dječjim pravima Aktivnosti: <i>Crvenog križa</i>			1.-8.			Razrednici, stručna služba, vjeroučiteljice Crveni križ Zadar
6. AKTIVNOSTI OBILJEŽAVANJA BITNIH DATUMA - Mjesec borbe protiv ovisnosti - Sigurniji Internet (7. veljače) Dani medijske pismenosti 24.-30.travnja			1.-8.			Psihologinja, knjižničarka, razrednici, pedagoginja

AD S RODITELJIMA

Oblik rada	aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/suradnici
a)	Individualno savjetovanje	a)	Univerzalna			
b)	Grupno savjetovanje	b)	Selektivna			
c)	Roditeljski sastanak	c)	Indicirana			
d)	Vijeće roditelja					
1. Individualno savjetovanje			1.-8.		prema potrebi	Stručni suradnici, razrednici, učitelji
	Tijekom školske godine, prema potrebi (na njihovu inicijativu ili inicijativu razrednika, učitelja, stručnih suradnika ili ravnatelja škole)					
2. Grupno savjetovanje			1.-8.			razrednici
	Informacije na početku nastavne godine (Kućni red škole, razredna pravila, Pravilnik o pedagoškim mjerama, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika, Protokol o postupanju u slučaju nasilja, Kalendar škole)					
3. Roditeljskom sastanku	stručne teme		1.-8.	Stručna tema		razrednici
4. Vijeće roditelja	Prezentacija školskog kurikulum, godišnjeg plana i programa			Stručna tema		ravnatelj

RAD S UČITELJIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv	Planirani broj susreta	Voditelji/suradnici
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Učiteljska vijeća e) Stručni aktivni	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana		radionice/ predavanja		
1.Stručni aktivni, UV, Razredno vijeće - stručna tema Opće informacije - upućivanje učitelja na postojeću literaturu i postojeće zakonske regulative - planiranje sata razrednika (informacije kako provesti sat razrednika i radionicu s učenicima te dogovaranje tema za satove razrednika; ujedno sadržaj kurikuluma) - dežurstvo učitelja (dogovor oko kontrole školskog prostora te o posljedicama kršenja pravila Kućnog reda) Razredni projekt, briga o školi, humanitarne akcije...					psihologinj pedagoginj razrednici učitelji
2. Individualno savjetovanje o postupanju (dnevna suradnja s učiteljima i razrednicima)					psihologinj pedagoginj razrednici učitelji
3.Grupni rad , osnaživanje za rad na prevenciji problema u ponašanju - nazivi radionica/predavanja/ aktivnosti s učiteljima					psihologinj pedagoginj razrednici učitelji
4.Unapređenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama - izrada IOOP-a - pomoć pri trenutnim (dnevnim) poteškoćama u radu					psihologinj pedagoginj razrednici učitelji

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Potrebna su hitna ulaganja i radovi na sanaciji uočenih nedostataka i oštećenja dijelova zgrade. Najnužnije je:

1. Radovi na fasadi PŠ Prkos.
2. Renoviranje školskih hodnika (prizemlje) i hola (blagavaonica)
3. Nadogradnja školske zgrade (prema idejnom rješenju).
(dogradnja nove informatičke učionice i njeno opremanje novom informatičkom opremom, nova školska knjižnica s terasom te proširenje školske kuhinje.
4. Renoviranje školske dvorane.
5. Brušenje i lakiranje parketa u učionicama razredne nastave.

POTREBE ŠKOLE ZA NASTAVNOM OPREMOM

Za unaprjeđenje kvalitete rada u Školi, potrebno je daljnje opremanje nastavnim sredstvima i pomagalicama (interaktivni ekrani, sjedalice za razrednu nastavu, zamjena informatičke opreme u razredima)

Planiranje takvih aktivnosti može se vršiti samo u granicama iznosa odobrenog Godišnjim proračunom škole. Očekujemo potporu Upravnog odjela za društvene djelatnosti Zadarske županije, Općine Škabrnja i donatora u realizaciji planiranih investicija.

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Plan i program rada razrednika
3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
4. Plan i program zdravstvenog odgoja
5. Plan i program građanskog odgoja i obrazovanja
6. Plan i program rada sa darovitim učenicima (ako se takva aktivnost provodi sukladno članku 63. stavku 1. Zakona)
7. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
8. Raspored sati

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 62. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj _____godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2025./2026. ŠKOLSKU GODINU.

Klasa:

Ur. broj:

U Škabrnji

Predsjednik Školskog odbora:
Roko Prtenjača, prof.

Ravnatelj :
Marin Pavičić, prof.