

REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA „VLADIMIR NAZOR”

PUT MARINOVCA 9, ŠKABRNJA

KLASA: 011-03/26-01/1

URBROJ: 2198-1-44/26-1

Škabrnja, 2026.



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE U ŠK. GOD. 2026./2027.

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:	Ivana Ivković, prof.
Zamjenik ravnatelja:	-
Broj učenika:	163
Broj učenika u razrednoj nastavi:	75
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	87
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	17
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:	37
Broj učitelja predmetne nastave:	17
Broj učitelja razredne nastave:	6
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	10
Broj nestručnih učitelja:	2
Broj pripravnika:	1
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. i 125. stavka 3. i članka 118. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 62. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora Škabrnja, na prijedlog ravnatelja i uz prethodno mišljenje Učiteljskoga vijeća i Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj 5. listopada 2026. godine donosi:

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

Škabrnja, listopad 2026.

1.	PODACI O UVJETIMA RADA	1
1.1.	Podatci o upisnom području	1
1.2.	Unutrašnji školski prostori	1
1.2.2.	Plan obnove i adaptacije	3
1.3.	Školski okoliš	4
1.4.	Nastavna sredstva i pomagala	4
1.4.1.	Knjižni fond škole	5
1.5.	Plan obnove i adaptacije	5
2.	PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2026./27. ŠKOLSKOJ GODINI.....	6
2.1.	Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	6
2.1.2.	Podaci o učiteljima predmetne nastave	6
2.1.3.	Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima	7
2.1.4.	Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima	7
2.2.	Podatci o ostalim radnicima škole.....	8
2.3.3.	Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	11
2.4.3.	Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	11
3.	PODACI O ORGANIZACIJI RADA	12
3.1.	Organizacija smjena	12
3.2.	Godišnji kalendar rada	13
3.3.	Podatci o učenicima i razrednim odjelima	15
3.3.1.	Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	16
3.3.2.	Nastava u kući	17
4.	TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA .	18
4.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	18
4.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	19
4.2.3.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Talijanskog jezika.	19
4.2.3.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike	20
4.2.4.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	20
4.2.5.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	21
4.3.	Obuka plivanja	22
5.	PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....	22
5.2.	Plan rada ravnatelja	22
5.3.	Plan rada stručnog suradnika pedagoga	25
5.4.	Plan rada stručnog suradnika psihologa	28
5.5.	Plan i program rada knjižničara.....	30
5.6.	Plan i program rada tajništva	33
5.7.	Plan i program rada računovodstva.....	36
6.	PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	37

6.2.	Plan rada Školskog odbora.....	37
6.3.	Plan rada Učiteljskog vijeća	37
6.4.	Plan rada Razrednog vijeća	38
6.5.	Plan rada Vijeća roditelja.....	39
7.	PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	39
8.	PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	40
8.2.	Plan kulturne i javne djelatnosti.....	40
8.3.	Plan izvanučioničke (terenske) nastave i izleta.....	40
	ŠKOLSKI PROGRAMI	41
	ŠKOLSKI IZLETI	41
	IZVANUČIONIČKA NASTAVA	41
8.3.3.	Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	42
	PLAN RADA TIMA PREVENTIVNE MEDICINE ZA ŠK.GOD. 26./27.	42
1.	CIJEPLJENJE I DOCJEPLJIVANJE UČENIKA:	42
	I. razred:.....	42
	IV.razred:.....	42
	VIII. razred:.....	43
2.	SISTEMATSKI PREGLEDI.....	43
3.	SCREENING(probir)	43
4.	ZDRAVSTVENI ODGOJ	43
5.	RAD SA STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE	43
6.	SAVJETOVALIŠNI RAD.....	43
8.4.	Školski preventivni program.....	44
9.	Planiranje preventivnih aktivnosti u razrednom odjelu	51

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, naselje 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	4	9	9	7	2	9	6	7	53
PRKOS	-	-	-	-	4	1	4	4	13
ZEMUNIK G.	-	1	1	-	-	1	4	-	7
NADIN	1	1	1	1	1	1	1	1	8
BILJANE DONJE	1	1	-	1	-	-	-	-	3
UKUPNO	6	12	11	9	7	12	15	12	84

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 blagovaonicu 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 m ²	Opća opremljeno St
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 krovništvo, 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 koji nije realiziran. Realizacijom projekta škola bi dobila novu informatičku učionicu s kabinetima, novu knjižnicu s terasom i proširenu kuhinju. U tijeku su radovi na dizalici topline za matičnu školu, a realizacija se očekuje u krajem kalendarske 2026. godine. U tijeku je rekonstrukcija vanjskog školskog sportskog igrališta, za što je izrađen projekt i izvršeno apliciranje na natječaj Ministarstva turizma i sporta te se očekuje radovi u ovoj kalendarskoj godini, o čemu će nas obavijestiti naš osnivač Zadarska županija.

U Područnoj školi u Prkosu obnovljena je fasada zgrade i time se riješio problem vlage u prizemnoj učionici. Realiziran je i projekt spajanja objekta na hidrantsku mrežu. U PŠ Prkos potrebno je postaviti rasvjetna tijela kako bi školski prostor bio osvjetljen.

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 sljedeći doprinos u uređenju školskog okoliša:

- rasporediti parcele razredima koji su dužni održavati brigu o njima tijekom godine;
- održavanje maslinika i postojećih zelenih površina;
- uređenje prostora ispred škole (klupe, cvijeće, ...).

Realizirana je izgradnja 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
Kompjutor (PC)	35
Laptop	20
LCD projektor	17
TV prijamnik	4
Radio-kazetofon	4
Foto-kamera	2
Dijaprojektor	-
Episkop	-
Melodike	-
Pijanino	2
Električne orgulje	-
Harmonika	-
Peć za keramiku	1
Fleksi kamera	-
Video-kamera	1
Diktafon	-

1.4.1. Knjižni fond škole

U tijeku je utvrđivanje stvarnoga stanja i katalogizacija knjižnog fonda.

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. - IV. razred)	119	15-30 primjerka po naslovu
Lektirni 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
Obnova hodnika ispred arhive	5,05 + 3	prostor za odmor i boravak
Uređenje predvorja školske knjižnice	11,8	prostor za boravak

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2026./27. 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 Skara	učiteljica razr. nastave	VSS	-
3.	Ljiljana Bilaver	učiteljica razr. nastave	VSS	-
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	savjetnik
4.	Mira Žilić	inženjer kem. tehnologije	VŠS	Kemija Biologija	savjetnik
5.	Nikolina Glasnović	dipl. vjeroučitelj	VSS	Vjeronauk	-
6.	Marinko Karamarko	dipl. teologije	VSS	Vjeronauk	-
7.	Roko Prtenjača	prof. tjelesne i zdrav. kult.	VSS	TZK-a	-
8.	Silvana Šalina	prof. geografije	VSS	Geografija	-
9.	Ina Periša	mag. povijesti	VSS	Povijest	-
10.	Marin Pavičić	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	-
11.	Ivanka Škara	prof. engleskog i talijanskog jezika	VSS	Engleski jezik Talijanski jezik	-
12.	Ivana Galić	prof. engleskog i talijanskog jezika	VSS	Engleski jezik Talijanski jezik	-
13.	Stipana Banić	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	-
14.	Mario Koritnik	prof. matematike	VSS	Matematika	mentor

15.	Vesna Aralica	dipl. inž. agronomije	VSS	Priroda Biologija	-
16.	Krešimir Šunić	stučni prvostupnik poslovne informatike	VŠS	Informatika	-
17.	Božena Grubić	dipl. učitelj razredne nastave	VSS	Matematika / Fizika	-

2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Ime i prezime	Zvanje	Stupanj školske spreme	Radno mjesto	Mentor - savjetnik
Ivana Ivković	prof. hrvatskog jezika i književnosti, mag. knjižničarstva	VSS	ravnatelj	-
Irena Stojanov	mag. knjižničarstva	VSS	knjižničar	-
Blaženka Barjektarević	prof. pedagogije i sociologije	VSS	pedagog	mentor
Tajana Zubčić (Nora Perić)	prof. psihologije	VSS	psiholog	-

Napomena: od 1. rujna 2026. godine na dužnosti ravnatelja škole u trajanju od pet godina imenovana je školska knjižničarka Ivana Ivković, koja je zamrzнула svoj radni odnos na neodređeno puno radno vrijeme na poslovima školske knjižničarke u Osnovnoj školi Smiljevac u Zadru.

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.	Nora Perić		mag. psihologije	psiholog	4.9.2026.	Dragana Švenjak, prof psihologije
2.	-					
3.	-					
4.	-					
5.	-					

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. pravnica	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
Krešimir Rogić	elektrotehničar	SSS	operativni djelatnik za sigurnost



2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole 2026./2027.

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.

Podaci o učitelju/učiteljici predmetne nastave				NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD																								C) OSTALI POSLOVI				UKUPNO TJELO RADNO VRIJE	PREKOVREMENI RAD																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
				A (Redovita, izborna nastava, razredništvo, posebna prava iz KU)																		B						1					UK	Razred	Prekovremeno redovita ili izborna nastava	Pripreme u prekovremenom radu	UKUPNO PREKOVREMENI																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				HJ, M, LK, GK, TK (min. 16, a max. 20 sati - stupac pod br. 16. automatski se zbroja)																		HJ, M, LK, GK, TK - 22 sata NO-OR (stupac 34 automatski se zbroja)						Strani poslovi min. 17, a max. 21 sat (stupac 16)										Strani poslovi 23 sata (stupac 34)				Ostali poslovi min. 18, a max. 22 sata (stupac 16)				Ostali poslovi 24 (stupac 34)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
				Strani poslovi min. 17, a max. 21 sat (stupac 16)																		Strani poslovi 23 sata (stupac 34)						Ostali poslovi min. 18, a max. 22 sata (stupac 16)										Ostali poslovi 24 (stupac 34)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
				Ostali poslovi min. 18, a max. 22 sata (stupac 16)																		Ostali poslovi 24 (stupac 34)						Ostali poslovi min. 18, a max. 22 sata (stupac 16)										Ostali poslovi 24 (stupac 34)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
				Čl. 9.13. st. 2.		Čl. 13. st. 7.		Čl. 8.		Čl. 8.a. KU		Posebni poslovi		KU		PROVERA zaduženja A		Čl. 14.		Čl. 7.18.		KU čl.8.a.		PROVERA zaduženja B		UKUPNO NO-OR		Čl. 5. st. 1. toč. 1.1.a)		KU		Ostali poslovi iz čl. 1.		Ukupno ostali poslovi		UKUPNO TJELO RADNO VRIJE		RADNO VRIJE		PREKOVREMENI RAD																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
				Redovita nastava		Izborna nastava		Razredništvo (upisati se automatski)		UKUPNO		Zbor ili orkestar		Uzastopni nastavi		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko		Klubirsko	

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.

Podaci o učitelju/učiteljici predmetne nastave				NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD																												C) OSTALI POSLOVI Čl. 5. st. 1. od. 1.1.a) KU Čl. 5. st. 1. od.									
--	--	--	--	----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Napomena: Nastava nije stručno zastupljena iz Fizike i dijela Matematike. Otežavajuće je što većina učitelja predmetne nastave radi na dvije škole.

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 A
1.	Ivana Ivković	VSS prof. hrvatskog jezika i književnosti i mag. knjižničarstva	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	1784
3.	Irena Stojanov	VSS mag. knjižničarstva	školski knjižničar	8:00 -14:00	8:00 -14:00	20	892
4.	Tajana Zubčić (Nora Perić)	VSS prof. psihologije	psiholog	8:00 -14:00	8:00 -14:00	20	892

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	2096
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	2096

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 i za učenike razredne nastave i završava u 12:25 svaki dan. Nastava za učenike predmetne nastave počinje u 8:45 i završava u 14:00. 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

1. sat	8:00 - 8:45
2. sat	8:50 - 9:35
3. sat	9:55 - 10:40
4. sat	10:45 - 11:30
5. sat	11:35 - 12:20
6. sat	12:25 - 13:10

PREDMETNA NASTAVA

0. sat	8:00 - 8:45
1. sat	8:50 - 9:35
2. sat	9:40 - 10:25
3. sat	10:45 - 11:30
4. sat	11:35 - 12:20
5. sat	12:25 - 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.

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 i završava odlaskom školskog autobusa nakon završetka nastave. Dežura se na:

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

Za učenike putnike od I. do 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 7. rujna 2026. do 23. prosinca 2026.	IX.	18	22	8	7. 9. 2026. početak nastave
	X.	22	22	9	5. 10. 2026. Dan učitelja 18. 10. 2026. Dan Općine
	XI.	20	20	10	1. 11. 2026. Dan Svih svetih 18. 11. 2026. Dan sjećanja na žrtve Domovinskoga rata i Dan sjećanja na žrtvu Škabrnje i Vukovara
	XII.	17	22	9	Prvi dio zimskog odmora za učenike: 24. prosinca 2026. do 5. siječnja 2027. 25. 12. 2026. Božić 26. 12. 2026. Sveti Stjepan
Ukupno 1. polugodište		77	86	36	
Drugo polugodište 7. siječnja 2027. do 15. lipnja 2027.	I.	17	19	12	1. 1. 2027. Nova godina 6. 1. 2027. Sv. tri kralja Sjednice RV i UV
	II.	15	20	8	Drugi dio zimskog odmora za učenike: 22. veljače 2027. - 26. veljače 2027. Školska natjecanja učenika Lidrano 2027.
	III.	18	22	9	Županijsko natjecanje učenika Nacionalno vrednovanje učenika 4. i 8. razreda.
	IV.	20	22	8	Proljetni odmor učenika: 25. ožujka 2027. do 2. travnja 2027. 28. 3. 2027. Uskrs 29. 3. 2027. Uskrsni ponedjeljak sjednice RV i UV
	V.	20	20	11	1. svibanj 2027. Praznik rada 30. 5. 2027. Dan državnosti

	VI.	11	21	9	Mjesec lipanj - dan za izlete učenika zadnji nastavni dan 15. 6. 2027. sjednice RV i UV upisi u prvi razred 27. 5. 2027. Tijelovo prijava za srednju školu
Ukupno 2. polugodište		101	124	57	
U k u p n o nast. godina		178	210	93	
	VII.	-	22	9	podjela svjedodžbi upisi u srednju školu godišnji odmor (30 dana)
	VIII.	-	21	10	srpanj, kolovoz dopunska nastava sjednica RV i UV
Sveukupno		178	253	112	

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE	
•	1. 11. 2026. Svi sveti
•	18. 11. 2026. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovra i Škabrnje
•	25. 12. 2026. Božić
•	26. 12. 2026. Sveti Stjepan
•	1.1. 2026. Nova godina
•	6.1.2027. Sveta tri kralja
•	28.3.2027. Uskrs
•	29.3. Uskrsni ponedjeljak
•	1.5.2027. Praznik rada
•	30. 5.2027. Dan državnosti
•	5. 8. 2027. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, Dan hrvatskih branitelja
•	15. 8. 2027. 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	Cjelodnevno	Produž.	
RAZREDNA NASTAVA												
1.	13	1	6	-	-	-	-	-	-	-	-	Ljiljana Bilaver
1. PŠ Prkos	2	0,5		-	-		-	-	-	-	-	Mara Rogić
2.	20	1	8	-	-	-		-	-	-	-	Meri Marinović
2. PŠ Prkos	4	0,5	4	-	1		-	-	-	-	-	Ivana Ražov
3.	17	1	8	-	2	-	-	-	-	-	-	Ljilja Škara
3. PŠ Prkos	4	0,5	2	-	-			0	0			Ivana Ražov
4.PŠ Prkos	1	0,5	-	-	-							Mara Rogić
4.	14	1	7	-	-	-						Marina Ivković
1. - 4.	75	6	35	-	3	-		-	-	-	-	
PREDMETNA NASTAVA												
5.	16	1	5		3							Ivanka Škara
6.	21	1	10		1							Silvana Šalina
7.a	14	1	6		5							Nikolina Glasnović
7.b	16	1	4		4							Marin Pavičić
8.a	9	1	4		2							Stipana Banić
8.b	11	1	3		2							Roko Prtenjača
5 – 8.	87	6	32		17							
1. – 8.	162	12	67		20							

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 14 učenika. Za ove učenike nastavnici će primjenjivati individualizirane oblike rada.

Razred	Broj učenika	Sudionici ostvarivanja prilago. programa	Nastavni predmeti na koje se odnosi čl. 6. i čl. 5. Pravilnika
1.	0	učitelj, pedagog, psiholog	Redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke iz svih obrazovnih predmeta.
2.	1	učitelj, pedagog, psiholog	Redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke iz svih obrazovnih predmeta.
3.	2	učitelj, pedagog, psiholog	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, Glazbene i Tjelesne kulture.
4.	0	učitelj, pedagog, psiholog	Redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke iz svih obrazovnih predmeta.
5.	3	predmetni učitelj, pedagog, psiholog	Redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke iz Matematike, te po redovitom programu uz individualizirane

				postupke iz svih ostalih obrazovnih predmeta.
6.	0	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.
7.a	3	predmetni učitelj, pedagog, psiholog	35	Redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke iz svih obrazovnih predmeta.
7.b	2	predmetni učitelj, pedagog, psiholog	35	Redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke iz svih obrazovnih predmeta.
8.a	2	predmetni učitelj, pedagog, psiholog	35	Redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke iz svih obrazovnih predmeta.
8.b	1	predmetni 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	350	350	350	350	175	175	280	280	2310
Likovna kultura	70	70	70	70	35	35	70	70	490
Glazbena kultura	70	70	70	70	35	35	70	70	490
Engleski jezik	70	70	70	70	105	105	210	210	910
Matematika	280	280	280	280	140	140	280	280	1960
Priroda					53	140	0	0	193
Biologija					0	0	140	140	280
Kemija					0	0	140	140	280
Fizika					0	0	140	140	280
Priroda i društvo	140	140	140	140	0	0	0	0	560
Povijest					70	70	140	140	420
Zemljopis					53	70	140	140	403
Tehnička kultura					35	35	70	70	210
Tjelesna i zdr. kult.	210	210	210	210	70	70	140	140	1260
Sat razrednika	70	70	70	70	35	35	70	70	490
Ukupno:	1260	1260	1260	1260	806	910	1890	1890	10536

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

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

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

4.2.3. 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
UKUPNO V. - VII.		4		8	280

4.2.3.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	razred	broj skupina	izvršitelj programa	planirano sati	
				T	G
	I./IV. PŠ	1	Krešimir Šunić	2	70
	II./III. PŠ	1	Krešimir Šunić	2	70
	I.	1	Krešimir Šunić	2	70
	II.	1	Krešimir Šunić	2	70
	III.	1	Krešimir Šunić	2	70
	IV.	1	Krešimir Šunić	2	70
	V.	1	Krešimir Šunić	2	70
	VI.	1	Krešimir Šunić	2	70
	VII.a	1	Krešimir Šunić	2	70
	VII.b	1	Krešimir Šunić	2	70
	VIII.	1	Branka Bajo	2	70
UKUPNO I. - VIII.		11		22	770

4.2.4. 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	IV.	1	35	Marina Ivković
3.	Hrvatski jezik i Matematika	I.	1	35	Ljiljana Bilaver
4.	Hrvatski jezik i Matematika	III	1	35	Ljilja Škara

5.	Hrvatski jezik i Matematika	II.	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	VIII.b, VII.a,	1	35	Stipana Banić
2.	Hrvatski jezik	V., VI., VII.b., VIII.a	1	35	Marin Pavičić
3.	Engleski jezik	V., VI. VII.a, VII.b VIII.a VIII.b	1	35	Ivanka Škara
4.	Engleski jezik	I., II., III., IV., PŠ I./II./III./IV	1	36	Ivana Galić
5.	Matematika	VI., VIII.a, VIII.b	1	35	Božena Grubić
6.	Fizika	VII.a, VII.b, VIII.a, VIII.b	1	35	Božena Grubić

4.2.5. 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	I./IV. PŠ	1	35	Mara Rogić
2.	Matematika	II.	1	35	Meri Marinović
3.	Matematika	III.	1	35	Ljilja Škara
4.	Matematika	IV.	1	35	Marina Ivković
5.	Matematika	I.	1	35	Ljiljana Bilaver
6.	Matematika	II./III. PŠ	1	35	Ivana Ražov
	UKUPNO I. – IV.	6	6	210	

redni broj	nastavni predmet	razred	planirani broj sati		ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Hrvatski jezik	VII.a, VIII.b	1	35	Stipana Banić
2.	Hrvatski jezik	V., VI. VII.b, VIII.a	1	35	Marin Pavičić
3.	Engleski jezik	V., VI., VII.a. VII.b, VIII.a., VIII.b	1	35	Ivanka Škara
4.	Engleski jezik	I.-IV.,i PŠ Prkos	1	35	Ivana Galić
5.	Matematika	V., VII.a, VII.b	1	35	Mario Koritnik
UKUPNO V. – VIII.			5	175	

4.3. Obuka plivanja

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

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

5.2. 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 kurikulumuma	VI – IX	10
1.4. Izrada školskog kurikulumuma	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 Ekскурzija	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	

5.3. 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
	2.POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU	1003
Tijekom godine		
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.Utvrdjivanje 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 prorada 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 pripravniciima	37
	4.2.6.Rad s učiteljima pripravniciima-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		1784

5.4. Plan rada stručnog suradnika psihologa

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
1. Upoznavanje sa strukturom i ustrojem škole	IX. mjesec
2. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole	IX. mjesec
3. Upoznavanje zakona i podzakonskih akata vezanih uz osnovno školstvo - upoznavanje Ustava Republike Hrvatske	tijekom godine
4. Upoznavanje sa specifičnim poslovima psihologa u školi - izrada godišnjeg rada psihologa	IX. mjesec
5. Održavanje edukativnih i preventivskih radionica s učenicima	tijekom godine
6. Prilagođavanje programa obrazovanja pojedinačnim potrebama različitih kategorija učenika: - opservacija učenika s teškoćama u razvoju - utvrđivanje kognitivnih sposobnosti, motivacije i interesa učenika - izrada individualnih, prilagođenih i posebnih programa obrazovanja	tijekom godine
7. Utvrđivanje mogućih uzroka neuspjeha učenika i načina njihova rješavanja: - zdravstveno stanje učenika - kognitivne sposobnosti - motivacija, emocionalno stanje	tijekom godine
8. Ustanovljavanje vrste i opsega postojećih problema pomoću razgovora i standardiziranih dijagnostičkih postupaka	tijekom godine
9. Psihofizička i socijalna zaštita učenika: - zaštitno djelovanje u školi - zaštitno djelovanje u obitelji - rad na prevenciji nasilja	tijekom godine
10. Praćenje i procjena psihofizičkog razvoja i zdravlja učenika s teškoćama u razvoju	tijekom godine
11. Individualni, grupni i posebni oblici odgojno - obrazovnog rada s učenicima: - s problemima u učenju - s emocionalnim poteškoćama - s poremećajima u ponašanju - sa zdravstvenim, neurološkim i mentalnim poremećajima - s poremećajima u obiteljskim odnosima - s poteškoćama u prilagođavanju i društvenom životu - s ovisnostima	tijekom godine
12. Rad s darovitim učenicima: - rad s darovitim učenicima i njihovo praćenje	tijekom godine

- ispitivanje vrste i stupnja darovitosti učenika standardiziranim dijagnostičkim postupcima - savjetovanje roditelja darovitih učenika	
13. Rad i suradnja s roditeljima - savjetodavni rad	tijekom godine
14. Suradnja s ravnateljem, stručnom službom i učiteljima - informativno-savjetodavni rad - upućivanje učitelja u odgovarajuće postupke rada - prisutstvo i sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća po potrebi i Razrednog vijeća	tijekom godine
15. Profesionalna orijentacija: - profesionalno obavješćavanje i savjetovanje prema potrebama učenika - suradnja sa stručnom skupinom u službi za profesionalnu orijentaciju	tijekom godine
16. Unutarnje vrednovanje odgojno-obrazovnog procesa škole - analiza rada i uspjeha na kraju I. i II. obrazovnog razdoblja - izrada izvješća o radu	I., VIII., IX. mjesec
17. Priprema za upis djece u prvi razred: - organizacija predbilježbi za upis - savjetodavni rad s roditeljima vezan za prijevremeni upis - prikupljanje informacija o djeci u predškolskim ustanovama - osiguranje materijalno-tehničkih uvjeta - procjena spremnosti djece za upis u prvi razred - poslovi vezani za upisni postupak djece u prvi razred - pripreme za formiranje razrednih odjela prvih razreda	II. – VI. mjesec
18. Sudjelovanje u permanentnom stručnom usavršavanju u školi i izvan nje -praćenje pravilnika i propisa koji reguliraju odgoj, izobrazbu i rehabilitaciju	tijekom godine
19. Vođenje psiholoških dosjea o učeniku, razrednih dosjea o odjelu te izrada psiholoških nalaza i mišljenja	tijekom godine
20. Izrada godišnjeg izvješća rada psihologa - dokumentacija o vlastitom radu (dnevnik rada)	tijekom godine
21. Ostali poslovi vezani za rad škole	tijekom godine

5.5. 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

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	100 sati
ožujak	- posudba knjiga - uređenje inventarne knjige učeničkog i stručnog fonda	105 sati
travanj	- obilježavanje Dana hrvatskog jezika (učenici 5-8.razreda) - obilježavanje Svjetskog dana kazališta (učenici 1-4.razreda) - Županijsko stručno vijeće školskih knjižničara - satovi lektire u knjižnici prema dogovoru s učiteljima	90 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 2027.	15 sati
lipanj	- sudjelovanje u Proljetnoj školi školskih knjižničara	15 sati
srpanj	- 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 - 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	

5.6. 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; • 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
XII.	• Normativno-pravni poslovi; • Kadrovski poslovi; • Opći i administrativno-analitički poslovi; • Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora;	8	176

	• 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		
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; • 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	176

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; • Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	8	168
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;	160	8

	- Izdavanje javnih isprava i potvrda; - Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa		
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	1784
Ukupno			2096

5.7. 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
studen	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

6.2. Plan rada Školskog odbora

Nadnevak	Sadržaji (teme)	Nositelji
rujan	Razmatranje i usvajanje Školskog kurikuluma Razmatranje i usvajanje Izvješća o radu Škole Razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole Natječaj za upražnjena radna mjesta Polugodišnji proračun škole - financ. izvješće	predsjednik ravnatelj računovođa tajnica
listopad	Natječaj za upražnjena radna mjesta Opći akti Škole – izmjene i dopune	predsjednik 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 - financijsko izvješće	ravnatelj računovođa predsjednik tajnica

6.3. Plan rada Učiteljskog vijeća

Nadnevak	Sadržaj (tema)	Nositelji
rujan	- Izrada Školskog kurikulumu i operativnih nastavnih planova i programa - Izvješće o realizaciji godišnjega plana i programa rada Škole - Utvrdjivanje Godišnjeg plana i programa rada Škole	ravnatelj učitelji pedagog psiholog
studenj	- 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 godišnjega plana i programa rada Škole - Utvrđivanje Školskog kurikulumu novu školsku godinu	ravnatelj pedagog psiholog učitelji

6.4. 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 kurikulumu.
- 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 kurikulumu;
 - tekući zadatci.
- VI. sjednica (lipanj)

- utvrđivanje općeg uspjeha učenika na kraju nastavne godine, pohvale i nagrade učenika;
- izvješće razrednika o realizaciji plana razrednog odjela

6.5. 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 školske 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 školske godine.

Uključenost u oblike usavršavanja izvan škole, kao i podatci o doškolovanju, evidentiraju se u mapi za svakog učitelja.

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

8.2. 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 2026.	Dani kruha	priprema kruha, blagovanje	učenici	razrednici	škola
17.10. 2026.	obilježavanje Dana općine i blagdana sv. Luke	šk. zbor, likovna grupa,	učenici učitelji	voditelji učitelji	općina škola
od 8.11. do 18.11. 18. 11. 2026.	Dan sjećanja na stradanje Škabrnje i Vukovara	projekcija filma, video konferencija, komemoracija, sv. Misa, gostovanje udrega branitelja	učenici i djelatnici	voditelji sekcija razrednici	općina crkva (škola)
prosinac	Božić i Nova godina	božićni sajam priredba	učenici, kud	razrednici predmetni učitelji	trg
veljača 2027.	školska natjecanja učenika	školska i međuopćinska natjecanja i smotre LIDRANO 2027.	učenici učitelji	razrednici	Škabrnja, Zadar
ožujak 2027.	županijska natjecanja učenika	nogomet, košarka, stolni tenis, predmetna natjecanja	školski športski klub grupe napr. učenika	učitelj tzk voditelji grupa	škola druge škole
ožujak 2027.	proljeće Uskrs	estetsko- ekološko uređenje obilježavanje Uskrsa	učenici razrednici, učitelji likovna grupa	voditelji sekcija	škola
svibanj 2027.	Dan škole	športska natjecanja šk. priredba	kud športske sekcije	voditelji sekcija i grupa	škola

8.3. 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 2027. sukladno Školskom kurikulumu i Godišnjem kalendaru rada škole. Ekskurzija učenika 8.razreda realizirat će se u mjesecu listopadu 2026. 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 PROGRAMI

Voditelji	Razred	Naziv	Realizacija
stručna služba škole, razrednici, uč.biologije	1. - 8.MŠ,PŠ	Primarna prevencija ovisnosti i nasilnog ponašanja	tijekom školske godine
stručna služba	1.- 8. MŠ,PŠ	Rad s učenicima žrtvama nasilja	tijekom školske godine
pedagoginja	1.- 8. MŠ	Profesionalno informiranje učenika 8-ih razreda	tijekom školske godine
razrednici i stručna služba	1.-8. MŠ,PŠ	Vršnjačka pomoć	tijekom školske godine

ŠKOLSKI IZLETI

Voditelji	Razred	Naziv	Realizacija
razrednici 5., 6. i 7. razreda	5., 6., 7.a,b	Jednodnevni izlet (Šibenik)	svibanj
razrednici 8. razreda	8. razred	Trodnevna ekskurzija (Istra)	listopad
učitelji razredne nastave	1., 2., 3.,4. MŠ/PŠ	Jednodnevni izlet (Park prirode Telašćica)	svibanj

IZVANUČIONIČKA NASTAVA

Voditelji	Razred	Naziv	Realizacija
učitelj razredne nastave	1. - 4. MŠ,PŠ	Posjet mjesnom groblju sv. Luka	listopad
učitelj razredne nastave	1., 2., 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
učitelji hrvatskog jezika, razrednici i učiteljica razredne nastave	1.- 8 .razreda	Posjet kazalištu/kinu	ožujak
učitelj povijesti, vjeroučitelj I razrednici	1.-8. razreda	Dan sjećanja na žrtve Škabrnje I Vukovara (posjet Župnoj crkvi)	studen

8.3.3. 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. 26./27.

PLAN RADA TIMA PREVENTIVNE MEDICINE ZA ŠK.GOD. 26./27.

1. CIJEPLJENJE I DOCJEPLJIVANJE UČENIKA:

I. razred:

Cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole (MPR)

Cijepljenje protiv difterija, tetanus, hripavac i protiv dječje paralize, samo djeca koja nisu redovito cijepljena u predškolskom uzrastu.

Cijepljenje se provodi kontinuirano kroz cijelu školsku godinu.

IV.razred:

Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i hripavca.

VIII. razred:

Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i hripavca te nadoknada propuštenog cijepljenja iz nižih razreda, kroz prvo polugodište.

I u ovoj školskoj godini provodimo dobrovoljno i besplatno cijepljenje protiv HPV infekcije kod svih učenika od 5. do 8. razreda osnovne škole.

2. SISTEMATSKI PREGLEDI

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

Sistematski pregled učenika VIII. razreda, kroz prvo polugodište.

Sistematski pregled prije upisa u prvi razred osnovne škole, od veljače do srpnja 2027.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- na skrining donijeti ispunjenu zubnu putovnicu

VII. razred: skrining sluha

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

4. ZDRAVSTVENI ODGOJ

Kontinuirano kroz cijelu školsku godinu.

I. razred – Pravilno pranje zubi i njega usne šupljine

III. razred - Skrivena kalorije

V. razred - Promjene vezane uz pubertet i higijena

5. 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 305-436

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

Zahvaljujemo na suradnji!

Tatjana Mustać-Matulj, dr.med., spec. školske medicine
Maja Finka Hrboka bacc. med. techn.

8.4. Školski preventivni program

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)

Obuhvaća i prevenciju ovisnosti te prevenciju nasilja

šk. god. ____2026./2027.____

Voditelj/i ŠPP: **Blaženka Barjektarević pedagoginja**

PROCJENA STANJA I POTREBA: Uočava se kako 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) <i>Evaluiran</i> b) <i>Ima stručno mišljenje/p</i> <i>reporuku**</i> c) <i>Ništa od navedenog</i> <i>a</i>	Razina intervencije a) <i>Univerzalna</i> b) <i>Selektivna</i> <i>In</i> <i>dicirana</i>	Razred	Broj učenika	Planiran i broj susreta	Voditelj, suradnici
1.TRENING ŽIVOTNIH VJEŠTINA Bavi se najvažnijim faktorima koji navode adolescente na uporabu jedne ili više droga kroz kombinirano učenje podataka o zdravlju, općih životnih vještina i vještina odupiranju sredstvima ovisnosti. Provodit će se kroz 8 radionica.	B	A	3.,4.	49	8	pedagoginja, ZZJZ
2.ZDRAV ZA 5 - provodi Škola u suradnji s Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo Zadrske županije i MUP - om. Posebna se pozornost poklanja tumačenju uzroka uzimanja alkohola	B	A	8.	20	1	pedagoginja, MUP, ZZJZ

(i drugih sredstava ovisnosti, razvoja ovisnosti, utjecaja na strukturiranje rada mozga, formiranje osobnosti, proces odrastanja i osamostaljenja tijekom adolescencije). Učenike se upućuje na sve štetne posljedice i rizike koje zbog toga mogu imati na zdravstvenom, psihološkom, socijalnom, ekonomskom i etičkom planu.						
3. SIGURNO PONAŠANJE DJECE NA INTERNETU Kroz edukaciju podići razinu znanja o pravilima ponašanja na društvenim mrežama. Informirati o problematici nasilja na Internetu te ukazati na vlastitu odgovornost i važnost uvažavanja drugih prilikom korištenja interneta ili društvenih mreža. Zaštita osobnih podataka i privatnosti. Prepoznati opasnosti da bi se izbjegle nepoželjne posljedice. Potaknuti učenike da prijave nasilje. Roditelje informirati o opasnostima virtualnog svijeta, razjasniti neke činjenice i upoznati ih sa zakonskom regulativnom	B	A	71.-8.R	29	1	pedagoginja ZZJZ, MUP
4. VRŠNJAČKO NASILJE Usmjerena na stjecanje vještina prepoznavanja svih vrsta vršnjačkog nasilja, stvaranje empatije među učenicima u razrednom i školskom okruženju te učenju učinkovitih reakcija na pojavu nasilja.	B	A	1.-8.	164	1	pedagoginja, ZZJZ, MUP
5. 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 panoji / učnički plakati - radovi	B	A	1.-8.	164	15. 11.- 15.12. 2022.	pedagoginja, psihologinja razrednici, učiteljica biologije učiteljica kemije

- roditeljski sastanak „Prevenција ovisnosti mladih“						
6. OBILJEŽAVANJE FESTIVALA PRAVA DJECE Osvještaviti svoje emocije, razviti suosjećaje i empatiju, naučiti timski surađivati			5.-7.	87	4 12.10.- 15.11. 2021.	pedagoginja
7. 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: Školska shema Jedanput tjedno svi učenici dobivaju voće. Zaštita zubi i Zubna putovnica Projekt se provodi kroz radionice za učenike, predavanja stomatologa za učenike, informativne razgovore s roditeljima, četkanje zubi učenika. Zdravstveni odgoj Srodne teme iz zdravstvenog odgoja koje provode razrednici i str.služba u suradnji sa školskom doktoricom / Zavodom za javno zdravstvo.			1.-8.	164	tijekom školske godine	razrednici, školska doktorica, stomatolog
8. PREVENCIJA NASILJA I POREMEĆAJA U PONAŠANJU Ciljevi: - educirati i osvijestiti učenike o nasilju i zlostavljanju među djecom, opasnostima i mjerama zaštite na Internetu, ovisnosti o medijima - razvoj socio-emocionalnih vještina kod učenika - razvoj samopoštovanja, samopouzdanja, potencijala i zdrav razvoj djece			1.8.	171	tijekom školske godine	razrednici, stručna služba
9. 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 prihvaćanje različitosti, prava i potreba djece - upoznati se s Dječjim pravima			1.-8.	171	tijekom školske godine	razrednici, stručna služba, vjeroučiteljice Crveni križ Zadar

Aktivnosti: Crvenog križa						
10. PREVENTIVNI PROJEKT #SIGURNIONLINE Sprječavanje kažnjivih radnji na štetu djece putem modernih infomacoijskih tehnologija	B		3. i 4. razred i 5. i 6. Razred		jedan susret	MUP
11. PROJEKT „AIOMO! Pametno koristi AI“ Da učenici odgovorno koriste umjetnu inteligenciju. Razumijevanje osnovnih obilježja te načina učenja, odnosno treniranja i funkcioniranje umjetne inteligencije, kao i generiranje AI sadržaja. Poticanje učenika na kritičku nalizu i razumijevanje AI fabrikacije (halucinacija), pristranosti te komunikacijskih strategija i tzv.	B	2	8.	20	četiri radionice	pedagoginja
12. AKTIVNOSTI OBILJEŽAVANJA BITNIH DATUMA - Mjesec borbe protiv ovisnosti - Obilježavanje svjetskog dana prevencije nasilja nad djecom (19. studenoga) - Sigurniji Internet (7. veljače) - Svjetski dan osoba s down sindrom (21. ožujak) - Svjetski dan svjesnosti o autizmu (2. travanja) Dani medijske pismenosti			1.-8.	164	tijekom školske godine	psihologinja, knjižničarka, razrednici, pedagoginja
11. Stanje zdravlja djece u osnovnim školama Zadarske županije • osvijestiti važnost zdravih životnih navika za očuvanje zdravlja; • prepoznati važnost pravilne prehrane, redovite tjelesne aktivnosti i kvalitetnog sna; • osvijestiti utjecaj prekomjernog korištenja elektroničkih medija na svakodnevno funkcioniranje; • razvijati odgovoran odnos prema tjelesnom i mentalnom zdravlju; • sudjelovanjem u istraživanju doprinijeti boljem razumijevanju zdravstvenih potreba djece i mladih.			3.,5., 8.,		dva susreta	psihologinja
12.Bonton i osobna odgovornost Učenik prepoznaje i razlikuje primjereno od neprimjerenog ponašanja u			1.do 8. razreda	164	tijekom nastavne godine	psihologinja

svakodnevnim situacijama. Učenik primjenjuje osnovna pravila bontona u odnosu prema vršnjacima, učiteljima i drugim osobama. Učenik razvija svijest o posljedicama vlastitih riječi, postupaka i odluka. Učenik preuzima odgovornost za vlastito ponašanje i uočava mogućnost učenja i ispravljanja grešaka. Učenik pokazuje poštovanje, uvažavanje, empatiju i spremnost na suradnju.						
13. . Zajedno protiv nasilja- gradimo sigurno i podržavajuće okružje Učenici prepoznaju različite oblike vršnjačkog nasilja i razlikuju sukob od nasilnog ponašanja. Učenik prepoznaje posljedice nasilnog ponašanja na pojedinca i skupinu.			6., 7. i 8. razreda		tijekom nastavne godine	psihologinja
14. TJEDAN ŠKOLSKOG DORUČKA** Učenik prepoznaje važnost pravilne i uravnotežene prehrane, osobito važnost doručka, te razvija zdrave prehrambene navike i odgovoran odnos prema vlastitom zdravlju.			1.-8.razreda		5 radionica	pedagoginja, razrednici
15. ALATI MODERNOG DOBA** ☐ razvijaju samokontrolu i odgovorno donošenje odluka; ☐ unapređuju komunikacijske i socijalne vještine; ☐ razvijaju kritičko mišljenje i sposobnost procjene različitih situacija;			7.a		11 radionica	pedagoginja
16. AKTIVNOSTI KOJE PROMIČU REKREACIJU I BAVLJENJE SPORTOM: Ciljevi: - promicanje zdravih životnih navika učenika - osvijestiti važnost kretanja i bavljenja rekreacijom / sportom		univerzalna	1.-8.		tijekom nastavne godine	razrednici učitelj TZK

RAD S RODITELJIMA

Oblik rada aktivnosti a) Individualno savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja	Razina intervencije a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
1. Individualno savjetovanje Tijekom školske godine, prema potrebi (na njihovu inicijativu ili inicijativu razrednika, učitelja, stručnih suradnika ili ravnatelja škole)	A	roditelji, učenici	stručne teme	prema potrebi	stručni suradnici, razrednici
2. Grupno savjetovanje Informacije na početku nastavne godine (Kućni red škole, razrednapravila, Pravilnik o pedagoškim mjerama, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika, Protokol o postupanju u slučaju nasilja, Kalendar škole)	A	roditelji učenika 1.- 8. razreda	stručne teme	4	razrednici
3. Roditeljskom sastanku provesti neku preventivnu aktivnost (npr. predavanje, radionicu) koju provodi razrednik.	A	roditelji učenika 1.- 8. razreda	stručne teme	1	ravnatelj, stručni suradnici, razrednici
4. Vijeće roditelja Prezentacija školskog kurikulum, gosišnjeg plana i programa te Školskog preventivnog programa	A	predstavnici roditelja učenika od 1.-8.	stručna tema	1	pedagoginja, tajnica škole

RAD S UČITELJIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv	Planirani broj susreta	Voditelj/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		
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 kurikulumu) - dežurstvo učitelja (dogovor oko kontrole školskog prostora te o posljedicama kršenja pravila Kućnog reda) Razredni projekt, briga o školi, humanitarne akcije...	A	razrednici, učitelji	stručne teme	prema potrebi	pedagoginja, psihologinja
2. Individualno savjetovanje o postupanju (dnevna suradnja s učiteljima i razrednicima)	A	razrednici, učitelji	stručne teme	prema potrebi	pedagoginja, psihologinja
3. Grupni rad , osnaživanje za rad na prevenciji problema u ponašanju - nazivi radionica/predavanja/ aktivnosti s učiteljima	A	razrednici, učitelji	stručne teme	prema potrebi	pedagoginja, psihologinja
5. Dnevna suradnja s razrednicima i učiteljima	A	razrednici, učitelji	stručne teme	prema potrebi	pedagoginja, psihologinja
6. Unapređenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama - izrada IOOP-a - pomoć pri trenutnim (dnevnim) poteškoćama u radu	A	razrednici, učitelji	stručne teme	prema potrebi	pedagoginja, psihologinja

9. Planiranje preventivnih aktivnosti u razrednom odjelu

Planiranje preventivnih aktivnosti u razrednom odjelu - obrazac za razrednike

Razrednik_____Ljiljana Bilaver_____ razredni odjel_____1._

Procjena odgojnog stanja u razrednom odjelu: Potrebno je radi na samopouzdanju kod učenika i pozitivne slike o sebi.			
Planirane aktivnosti:	Način provedbe:	Vrijeme provedbe:	Tko provodi: stručni suradnik razrednik vanjski suradnici
To sam ja – ne postoje ista dva	radionica	studen	razrednik
Sva lica mojih osjećaja	radionica	prosinac	razrednik
Brižno biće: razredna i školska pravila Moje sigurno mjesto	radionica	ožujak	razrednik
Što nas plaši	radionica	travanj	razrednik
Naše sličnosti i razlike	radionica	veljača	razrednik
Dugine boje	radionica	listopad	razrednik
Tematski roditeljski <i>Poruke koje šaljemo djeci</i>	predavanje	siječanj	razrednik

Razrednik : ____Mara Rogić____razredni odjel 1 PŠ

Procjena odgojnog stanja u razrednom odjelu: Razredni odjel se sastoji od dva učenika koji su u fazi prilagodbe na školsku sredinu. Zbog izrazito malog broja učenika, dinamika rada je specifična, individualizirana i u velikoj mjeri usmjerena na blisku međusobnu interakciju. Učenici su izrazito veseli, pristupačni i otvoreni za komunikaciju. Budući da se poznaju iz vrtića, zajedno treniraju i intenzivno se druže izvan škole, među njima postoji čvrsta predškolska povezanost. Ova kohezija pozitivno utječe na osjećaj sigurnosti na početku školovanja. Učenici pokazuju visoku razinu suradljivosti, prihvaćaju postavljena pravila, nove zadatke i školske autoritete. Nema znakova otpora prema radu ili školskim obvezama. Kod oba učenika ističe se izražena znatiželja i motivacija za učenjem. Pokazuju velik interes za nove sadržaje, rado istražuju i aktivno sudjeluju u svim ponuđenim aktivnostima.

Planirane aktivnosti:	Način provedbe:	Vrijeme provedbe:	Tko provodi: stručni suradnik razrednik vanjski suradnici
<i>Prijateljstvo se uči:</i> Kako dijeliti, pomagati i surađivati u igri. ŠPPO	radionica	listopad	razrednik
Različiti smo, jednako smo vrijedni ŠPPO	radionica	studeni	razrednik
Brinemo o sebi, živimo zdravo ŠPPO	radionica	studeni	razrednik
<i>Moje i tuđe emocije:</i> Kako prepoznati sreću, tugu, ljutnju i strah ŠPPO	radionica	prosinac	razrednik
<i>Stop nasilju:</i> Prepoznavanje neprihvatljivog ponašanja (rugaње, guraње). ŠPPO	radionica	siječanj	stručni suradnik
<i>Siguran put do škole:</i> Osnove ponašanja u prometu ŠPPO	radionica	veljača	stručni suradnik
<i>Zdrave navike:</i> Važnost pranja ruku, zdrave prehrane i boravka na zraku. ŠPPO	predavanje	ožujak	razrednik

Planiranje preventivnih aktivnosti u razrednom odjelu - obrazac za razrednike

Razrednik Meri Marinović razredni odjel 2.

Procjena odgojnog stanja u razrednom odjelu

Prevladava: kvalitetan odnos između učenika i učitelja; socijalno, psihosocijalno, psihološko, organizacijsko i intelektualno ozračje; učenici prihvaćaju norme i standarde primjerenog ponašanja, sebe doživljavaju kao dio razreda, a razred kao cjelinu; pohvalan međusobni odnos učenika u razredu; prevladava kvalitetna komunikacija među učenicima i učiteljima; pozitivno ozračje; uzajamnom poštovanje i razumijevanje, uvažavanje mišljenja i stavova.

Planirane aktivnosti:	Način provedbe:	Vrijeme provedbe:	Tko provodi: stručni suradnik razrednik vanjski suradnici
Tko sam ja	radionica	veljača	psiholog
Zlatne markice	radionica	ožujak	pedagog
Što mi se kod tebe sviđa	radionica	listopad	razrednik
Ljubav	radionica	siječanj	razrednik
Moje vrijednosti	radionica	travanj	razrednik
Ja i drugi	radionica	prosinac	razrednik
Tematski roditeljski Roditeljstvo i suradnja	predavanja	studen	razrednik

Planiranje preventivnih aktivnosti u razrednom odjelu- obrazac za razrednike

Razrednik Ivana Ražov razredni odjel 2./3 PŠ

Procjena odgojnog stanja u razrednom odjelu:

U razrednom odjelu treba raditi na samopouzdanju učenika, međusobnom poštivanju i uvažavanju različitosti te higijenskim navikama i brizi o vlastitom tijelu i zdravlju.

Planirane aktivnosti:	Način provedbe:	Vrijeme provedbe:	Tko provodi: stručni suradnik razrednik vanjski suradnici
Navike i ponašanje: Razredna pravila	radionica	rujan	pedagoginja
Postignuća i odgovornost za učenje	radionica	rujan	psihologinja

Tematski roditeljski sastanak: Važno je slušati	radionica	rujan	razrednik
Nasilje među djecom u školi – ŠPP	radionica	listopad	razrednik
Rješavanje sukoba	radionica	studeni	razrednik
Ponašanje i naše zdravlje	radionica	rujan	razrednik
Tematski roditeljski Kako pomoći djetetu u učenju- savjeti za uspješno učenje	predavanje/radionica	rujan	razrednik

Planiranje preventivnih aktivnosti u razrednom odjelu- obrazac za razrednike

Razrednik Ljilja Škara razredni odjel 3.

Procjena odgojnog stanja u razrednom odjelu: Kod učenika ovog razreda uočeno je da su dosta živahni, često upravo zbog toga ometaju sami sebe i druge u radu te nastaju mali problemi koje lako u suradnji sa pedagoškom službom riješimo.			
Planirane aktivnosti:	Način provedbe:	Vrijeme provedbe:	Tko provodi: stručni suradnik razrednik vanjski suradnici
Naša razredna pravila – Što želimo i kako možemo utjecati na poboljšanje odnosa u razredu.	radionica	siječanj i veljača	pedagoginja
Naša razredna pravila – posljedice neprimjerenog ponašanja	radionica	ožujak i travanj.	Psihologinja
Nasilje je loše – nasilje i vršnjački odnosi . <i>Prijateljstvo i suradnja:</i> Što znači biti dobar prijatelj i kako uključiti druge u igru. Humanost među djecom	radionica	svibanj	razrednik
Pravila ponašanja u digitalnom svijetu: Osnove cyberbullyinga (virtualnog nasilja). Zaštita privatnosti: Vrijeme pred ekranom: Balans između videoigara/mobitela i boravka na otvorenom.	radionica	siječanj ili veljača	razrednik

Naše tijelo . Zdravlje. Potrošimo negativnu energiju kroz sport . Odgovornost i poštovanje prema vlastitom tijelu.	radionica	ožujak	razrednik
Naši osjećaji - razvoj empatije prema drugima.	radionica	ožujak	razrednik
Tematski roditeljski temu - Kako prepoznati da je dijete nesretno u školskom okruženju?	predavanje/radionica	rujan	razrednik

Planiranje preventivnih aktivnosti u razrednom odjelu- obrazac za razrednike

Razrednik Marina Ivković, razredni odjel 4. razred

Procjena odgojnog stanja u razrednom odjelu: Učenici su jednostavna djeca, neopterećena statusom niti materijalnim stvarima niti postignućima. Rado surađuju, većinom ispunjavaju svoje obveze. Međutim, nedostaje u globalu malo više logičkog zaključivanja, slobode i šire lepeze verbalnog izražavanja, ali i malo više produktivne aktivnosti tijekom rada. Ostaje dojam tipičnog problema današnjice-digitalizacija i prisutnost mobilnih uređaja u obitelji, što se odražava ponekad i kod pojedine djece na određeni deficit koncentracije, povremeni nedostatak kvalitetnije komunikacije s odraslima-učitelji, razredni gosti, itd., potrebno ih je dosta motivirati, “buditi” interes, razgovarati, koristiti igru kao podražaj i poticaj, razvijati samopouzdanje i osjećaj za kvalitetniju komunikaciju.			
Planirane aktivnosti:	Način provedbe:	Vrijeme provedbe:	Tko provodi: stručni suradnik razrednik vanjski suradnici
Prizemljenje	radionica	listopad	razrednik
Kako moj superjunak rješava sukobe na dobar način	radionica	studen	razrednik
Crtanje u parovima	radionica	veljača	razrednik
Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi	radionica	ožujak	razrednik
Osnovni osjećaji	radionica	travanj	pedagog
MEMO "Sigurno surfanje"	radionica	svibanj	psiholog

Tematski rod.: Roditeljski utjecaj na djetetovu sliku o sebi.	predavanje	prosinac	razrednik
---	------------	----------	-----------

Planiranje preventivnih aktivnosti u razrednom odjelu- obrazac za razrednike

Razrednik Mara Rogić, razredni odjel 4. razred PŠ

Procjena odgojnog stanja u razrednom odjelu: 4. razred čini samo jedan učenik. Riječ je o specifičnim uvjetima kombiniranog razrednog odjela (zajedno s dvojicom učenika 1. razreda). Kao jedini učenik u svom razredu, pokazuje visoku zrelost i prilagodljivost ovakvom obliku nastave. Učenik je samostalan, vrijedan i iznimno odgovoran u izvršavanju svojih obveza. Po prirodi je nenametljiv i tiho radi, što pozitivno utječe na radnu atmosferu u cijeloj učionici. Pokazuje visoku razinu suradljivosti te rado i bez pogovora prihvaća sve upute učiteljice. Posebno se ističe njegova reakcija na formiranje novog kombiniranog odjela. Učenik je iznimno lijepo prihvatio nove učenike 1. razreda. Prema njima se postavio u zaštitničku ulogu, pokazuje visoku empatiju te im samoinicijativno i rado pomaže u snalaženju u školskom prostoru i obvezama. Zbog visoke razine samostalnosti, učenik s lakoćom prelazi s izravne nastave (rad s učiteljem) na neizravnu nastavu (samostalan rad). Sposoban je održati dugotrajnu koncentraciju, a njegove radne navike su u potpunosti razvijene i stabilne za ovu dob.			
Planirane aktivnosti:	Način provedbe:	Vrijeme provedbe:	Tko provodi: stručni suradnik razrednik vanjski suradnici
<i>Tko sam ja:</i> Prepoznavanje vlastitih vrlina, talenata i područja za rast. ŠPPO	radionica	listopad	Učiteljica
<i>Prihvatanje različitosti:</i> Poštovanje prema onima koji su drukčiji od nas ŠPPO	radionica	studen	Učiteljica
<i>Reči 'NE':</i> Kako ostati dosljedan sebi kada te grupa nagovara na nešto loše ŠPPO	radionica	prosinac	Učiteljica
<i>Pravi i lažni prijatelji:</i> Prepoznavanje toksičnog ponašanja u društvu ŠPPO	radionica	prosinac	Učiteljica
<i>Nasilje na mreži:</i> Što je cyberbullying i kako se zaštititi ŠPPO	radionica	siječanj	Učiteljica
<i>Kultura komunikacije:</i> Nenasilno rješavanje sukoba unutar i izvan digitalnog svijeta. ŠPPO	radionica	veljača	Učiteljica
<i>Moje tijelo se mijenja:</i> Kako prihvatiti tjelesne i emocionalne promjene.. ŠPPO	radionica	ožujak	Učiteljica

<i>Higijena u pubertetu: Važnost pojačane brige o tijelu. ŠPPO</i>	radionica	travanj	Učiteljica
<i>Ovisnost o ekranima: Balansiranje vremena provedenog uz videoigre/mobitele i stvarne aktivnosti ŠPPO</i>	radionica	svibanj	Učiteljica

Tematski rod.:			
<i>Samopoštovanje i školski uspjeh</i>	Predavanje/radionica	prosinac	razrednik

Planiranje preventivnih aktivnosti u razrednom odjelu - obrazac za razrednike

Razrednik: Ivanka Škara 5. razred

Procjena odgojnog stanja u razrednom odjelu: U razrednom odjelu potrebno je više rada na međusobnom uvažavanju učenika. Učenici nastoje prihvatiti kritiku i popraviti svoje ponašanje.			
Planirane aktivnosti:	Način provedbe:	Vrijeme provedbe:	Tko provodi: stručni suradnik razrednik vanjski suradnici
Trening životnih vještina – program	radionice	tijekom nastavne godine	razrednik
Tematski roditeljski: Opasnosti na internetu.	predavanje	tijekom nastavne godine	razrednik

Planiranje preventivnih aktivnosti u razrednom odjelu- obrazac za razrednike

Razrednik: Silvana Šalina razredni odjel ____6.

Procjena odgojnog stanja u razrednom odjelu: Razred je vesela skupina još uvijek razigranih dječaka i mirnih djevojčica. Uglavnom su razvili dobar odnos. Trebalo bi poraditi na razumijevanju potrebe drugih i međusobnom pomaganju u radu.			
Planirane aktivnosti:	Način provedbe:	Vrijeme provedbe	Tko provodi: stručni suradnik razrednik vanjski suradnici

Slika o sebi i samounapređivanje	radionica	listopad	razrednik
Odlučivanje	radionica	ožujak	razrednik

Alkohol-istine i zablude	radionica	rujan/lipanj	psiholog
Suočavanje s tjeskobom	radionica	rujan/lipanj	psiholog
Socijalne vještine	radionica	listopad	pedagog
Asertivnost	radionica	studeni	Pedagog
Suočavanje s ljutnjom	predavanja	prosinac/ siječanj	razrednik
Rješavanje sukoba	radionica	ožujak	razrednik
Tematski roditeljski Agresivna ponašanja	predavanje	siječanj	razrednik

Planiranje preventivnih aktivnosti u razrednom odjelu - obrazac za razrednike

Razrednik: Nikolina Glasnović razredni odjel _____7.a_____

Procjena odgojnog stanja u razrednom odjelu:

Dobra stvar razreda je što žele komunicirati, raspravljati, iznositi svoje mišljenje i surađivati u radu. U razrednom odjelu potrebno je još više poticati zajedništvo, međusobnu suradnju te učiti učenike pravilnoj komunikaciji i sprječavanju svih oblika nasilja.

Planirane aktivnosti:	Način provedbe:	Vrijeme provedbe:	Tko provodi: stručni suradnik razrednik vanjski suradnici
------------------------------	------------------------	--------------------------	---

Što znam o sebi	radionica	listopad	razrednik
Odgovorno ponašanje na internetu	radionica	studen	razrednik
Vodiš me, voli me	radionica		prosinac

Zid predrasuda	radionica	siječanj	razrednik
Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba	radionica	ožujak	razrednik
Ljtnja	radionica	travanj	razrednik
Tematski roditeljski: Moja ponašanja u ulozi roditelja	predavanje	drugo polugodište	razrednik

Planiranje preventivnih aktivnosti u razrednom odjelu - obrazac za razrednike

Razrednik Marin Pavičić razredni odjel 7.b

Procjena odgojnog stanja u razrednom odjelu: Razredni odjel 7.b broji 16 učenika, od kojih su 4 djevojčice i 12 dječaka. Dva učenika pohađaju nastavu prema prilagođenom programu, a za dva učenika primjenjuje se individualizirani pristup. Budući da je razrednik razred preuzeo na početku školske godine, procjena odgojnog stanja u ovoj je fazi početna i temeljena na dosadašnjim saznanjima, opažanjima i dostupnim informacijama o učenicima. U razredu do sada nisu uočeni značajniji odgojno-obrazovni problemi niti izraženiji oblici neprimjerenog ponašanja. Učenici uglavnom prihvaćaju pravila školskog i razrednog života te postoji osnova za razvijanje pozitivnih odnosa, međusobnog uvažavanja i suradnje. Posebnu pozornost potrebno je tijekom godine posvetiti praćenju odnosa među učenicima, načinu komunikacije, uključivanju svih učenika u razredne aktivnosti te mogućim promjenama u ponašanju povezanim s razdobljem puberteta i odrastanja. Preventivni rad bit će usmjeren na jačanje osjećaja pripadnosti razredu, razvoj odgovornosti i samostalnosti, kvalitetnu komunikaciju, uvažavanje različitosti, razvoj emocionalnih i socijalnih vještina, odgovorno ponašanje u digitalnom okruženju te prepoznavanje i pravodobno reagiranje na rizična ponašanja. Kod učenika kojima je potrebna dodatna podrška vodit će se računa o njihovim individualnim odgojno-obrazovnim potrebama i mogućnostima uključivanja u zajedničke aktivnosti. Razrednik će tijekom školske godine kontinuirano pratiti razredno ozračje i ponašanje učenika, poticati otvorenu komunikaciju i suradnju te, prema potrebi, surađivati s predmetnim

učiteljima, stručnom službom škole i roditeljima. Procjena će se po potrebi nadopunjavati u skladu s novim saznanjima i opažanjima. Napomena uz procjenu odgojnog stanja: Procjena je početna i temeljena na dosadašnjem uvidu u razredni odjel, budući da je razrednik preuzeo 7.b na početku ove školske godine (2026./2027). Tijekom godine procjenu će se dopunjavati sustavnim praćenjem razredne dinamike, ponašanja i potreba učenika.

Planirane aktivnosti:	Način provedbe:	Vrijeme provedbe:	Tko provodi: stručni suradnik razrednik vanjski suradnici
Pravila lijepog ponašanja i uljudnog ophođenja. Specifičnosti pubertetske izgubljenosti – traganje za vlastitim identitetom.	radionica	rujan	Razrednik
Učimo kako učiti. Pomoć i međusobna suradnja. Mračna strana video igara. Što me rastuži i oneraspoloži, kako prevladati takve osjećaje.	radionica	listopad	Razrednik
Slika o sebi (Znam što vrijed, TŽV) Utjecaj medija u svakodnevnom životu	radionica	studeni	Razrednik

Kritičko promišljanje (U moru informacija i utjecaj, TŽV) Mogućnosti i opasnosti svijeta u kojem živimo	radionica	prosinac	Razrednik
Put do ovisnosti (Slijepa ulica, TŽV)	radionica	siječanj	Razrednik
Kršenje ljudskih prava – diskriminacija, pravda, pravednost	radionica	veljača	Razrednik
Komunikacijske vještine (Kužimo se, TŽV)	radionica	ožujak	Razrednik
Kultura zdravog življenja Recimo NE ovisnostima (TŽV)	radionica	travanj	Razrednik
Asertivnost (Kako se zauzimam za sebe?, TŽV) TJELESNA AKTIVNOST – Umor i oporavak (radne vještine u službi zdravlja)	radionica	svibanj	Razrednik
Odupiranje vršnjačkom pritisku (Misli svojom glavom, TŽV)	radionica	lipanj	Razrednik

Tematski roditeljski:	predavanje		Razrednik
-----------------------	------------	--	-----------

Planiranje preventivnih aktivnosti u razrednom odjelu - obrazac za razrednike

Razrednik Roko Prtenjača razredni odjel 8.a

Procjena odgojnog stanja u razrednom odjelu: opće vladanje učenika je jako dobro. Poštivanje kućnog reda i razrednih pravila je isto dosta dobro i na zadovoljavajućoj razini. Neprihvatljiva ponašanja se prate, trenutno ih nema. U razredu treba malo popraviti međusobno uvažavanje, pomaganje, više razvijati međusobnu suradnju. Isto tako važno je razviti svijest o školskom ne/uspjehu.

Planirane aktivnosti:	Način provedbe:	Vrijeme provedbe	Tko provodi: stručni suradnik razrednik vanjski suradnici
Donošenje razrednih pravila u slučaju nasilja	radionica	siječanj i veljača	razrednik
Vršnjački pritisak, samopoštovanje, rizična ponašanja	radionica	ožujak i travanj	razrednik
Sukob i suradnja – nenasilno rješavanje sukoba	radionica	svibanj	razrednik
Osobna odgovornost za zdravlje i odgovorno ponašanje	radionica	siječanj ili veljača	razrednik
Prevenција ovisnosti - istina i zabluda o pušenju, alkoholu i drogama	radionica	ožujak	razrednik
Donošenje odluka i kritičko mišljenje	radionica	svibanj	razrednik
Tematski roditeljski Moje dijete odrasta, što učiniti?	predavanje	drugo polugodište	razrednik

Planiranje preventivnih aktivnosti u razrednom odjelu - obrazac za razrednike

Razrednik _____ Stipana Banić _____ razredni odjel _____ 8.b _____

Procjena odgojnog stanja u razrednom odjelu Jedan učenik je individualiziran i izdvaja se svojim ponašanjem – zadirkivanjem, upadicama, skretanjem pažnje na sebe... Učenici su uglavnom vrlo tihi i pristojni; izostaje opušteno čavrljanje, zadirkivanje, smijeh, otvorenost i spremnost na razgovor. U osmome razredu nastavlja se, također, kod nekih vrlo primjetno, zanemarivanje školskih obveza i nedovoljan rad kod kuće.

Planirane aktivnosti:	Način provedbe:	Vrijeme provedbe:	Tko provodi: stručni suradnik razrednik vanjski suradnici
Promocija odgovornog ponašanja	radionica	veljača	razrednik
Emocionalnost, komunikacija, rješavanje problema, donošenje odluka i timski rad	radionica	ožujak	razrednik
Kako učiti i očuvati mentalno zdravlje (ŠPP/ZO)	radionica	listopad	razrednik
Mjesec borbe protiv ovisnosti	radionica	siječanj	razrednik
Poremećaj hranjenja	radionica	travanj	razrednik
Rizična ponašanja i posljedica na obrazovanje - kocka	radionica	prosinac	razrednik
Tematski roditeljski: Specifičnosti pubertetske „izgubljenosti“ – traganje za vlastitim identitetom	predavanja	studeni	razrednik

PLAN NABAVE I OPREMANJA

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

1. Renoviranje školskih hodnika (prizemlje) i hola (blagavaonica)
2. 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.
3. Renoviranje školske dvorane.
4. Brušenje i lakiranje parketa u učionicama razredne nastave.
5. Renoviranje predvorja školskoga arhiva i školske knjižnice.

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.

Na osnovi članka 28. i 125. stavka 3. i članka 118. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 62. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora Škabrnja, na prijedlog ravnatelja i uz prethodno mišljenje Učiteljskoga vijeća i Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj 5. listopada 2026. godine donosi:

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

Klasa: 011-03/26-01/1
Ur. broj: 2198-1-44/26-1

U Škabrnji 5. listopada 2026. godine

Predsjednik Školskog odbora:
Roko Prtenjača, prof.

Ravnateljica:
Ivana Ivković, prof.