

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
ZA ŠKOLSKU 2024./2025. GODINU**



KNIN, 2024.

***OSNOVNA ŠKOLA DR. FRANJE TUĐMANA
KNEZA IVANIŠA NELIPIĆA 2
22 300 KNIN***

***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
ZA ŠKOLSKU 2024./2025. GODINU***

KNIN, 3. listopada 2024. godine


OSNOVNA ŠKOLA DR. FRANJE TUĐMANA

Kneza Ivaniša Nelipića 2
KLASA: 602-11/24-01/1
URBROJ: 2182-28-24-1
Knin, 03.10. 2024.




Na temelju članka 28. stavka 8. i članka 118. st. 2. točke 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12, 86/12., 94/13., 136/14., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23., i 156/23.) i članka 59. Statuta Osnovne škole dr. Franje Tuđmana, Knin, Školski odbor, a nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća od 2. listopada 2024. i Vijeća roditelja od 2. listopada 2024. godine, na prijedlog ravnatelja Škole, donio je na 34. sjednici, održanoj dana 3. listopada 2024., Godišnji plan i program rada Osnovne škole dr. Franje Tuđmana za školsku godinu 2024./2025.

Ravnatelj Škole:


Silvijo Norac-Kljajo, dipl. teolog



Predsjednica Školskog odbora:


Anita Kovačević, prof. psih.

Poglavlje 1 Sadržaj

Poglavlje 2 OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	6
Poglavlje 3 1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	7
1.1. Podaci o upisnom području	7
1.2. Prostorni uvjeti	7
1.2.1. Unutrašnji školski prostori	7
1.2.2. Nastavna sredstva i pomagala	8
1.2.3. Knjižni fond škole	9
1.2.4. Plan adaptacije školskog prostora	10
1.2.5. Plan uređenja školskog okoliša	10
Poglavlje 4 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2023./2024. ŠKOLSKOJ GODINI.....	10
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	10
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	10
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	11
2.1.3. Podaci o vjeroučiteljima.....	12
2.1.4. Podaci o učiteljima dopunske nastave za srpsku nacionalnu manjinu, model C.....	12
2.1.5. Podaci o učiteljima izbornih predmeta: njemački jezik i informatika.....	12
2.1.6. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	12
2.1.7. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima	13
2.2. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju škole.....	13
2.3. Tjedna zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	14
2.3.1. Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave.....	14
2.3.2. Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave	15
2.3.3. Tjedna zaduženja učitelja izborne nastave	16
2.3.4. Tjedna zaduženja učitelja za nastavu po modelu C.....	17
2.3.5. Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	17
2.3.6. Tjedna zaduženja ostalih radnika škole.....	17
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	18
3.1. Organizacija rada.....	18
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	18
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	20
3.4. Godišnji kalendar rada.....	20
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	21
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	22
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	22
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka.....	23

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika	24
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike	24
4.2.4. Dopunska nastava na jeziku i pismu srpske nacionalne manjine (model C)	25
4.2.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike i tehničkog u PO	25
4.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	25
4.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	26
4.5. Plan izvan učioničke nastave	27
5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	28
5.1. Godišnji plan rada ravnatelja	28
5.2. Plan rada stručnog suradnika logopeda	37
5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa	40
Plan rada stručnog suradnika pedagoga	45
5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	47
5.6. Plan rada tajnika škole	53
5.7. Plan rada računovodstveno financijskog radnika	55
5.8. Plan rada domara	57
5.9. Plan rada spremačice	57
5.10. Plan rada kuharice	58
5.11. Plan rada školskog liječnika	58
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA ŠKOLE	59
6.1. Plan rada Školskog odbora	59
6.3. Plan rada Vijeća roditelja	59
6.3. Plan rada Učiteljskog vijeća	60
6.4. Plan rada razrednih vijeća	61
6.5. Plan rada razrednika	61
6.6. Plan rada Vijeća učenika	62
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	63
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	64
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	64
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA	65
10. DODATAK	65

Poglavlje 2 OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola dr. Franje Tuđmana
Adresa škole:	Kneza Ivaniša Nelipića 2, Knin
Županija:	Šibensko - kninska
Brojevi telefona:	
ravnatelj: tel/fax	660 670
tajnik:	460 414
računovodstvo:	664 659
stručna služba:	660 545 ; 664 662
knjižnica:	460 415
E- mail adresa:	<u>ured@os-drfranjetudmana-knin.skole.hr</u>
	<u>tajnistvo@os-drfranjetudmana-knin.skole.hr</u>
Matični broj škole:	3081494
OIB:	27151565686
Ravnatelj škole:	Silvijo Norac-Kljajo, dipl. teolog
Broj učenika:	317
Broj učenika u razrednoj nastavi:	153
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	164
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	25
Broj učenika putnika:	73
Ukupan broj razrednih odjela:	21
Broj razrednih odjela: I – IV razreda	9
V – VIII razreda	10
PO	2
Broj smjena:	1
Broj radnika:	63
Broj učitelja predmetne nastave:	26
Broj učitelja razredne nastave:	9
Broj učitelja edukatora-rehabilitatora	2
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	18

Broj nestručnih učitelja:	2
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	2
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

Poglavlje 3 1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Upisno područje Osnovne škole dr. Franje Tuđmana obuhvaća stari i sjeverni dio grada Knina do željezničkog mosta, desnu stranu Sinjske ceste te mjesta: Biskupija, Radučić, Vrbnik, Gornji i Donji Žagrović, Kosovo, Uzdolje, Orlić, Markovac, Ramljane, Pađene, Oćestovo, Mokro Polje, Oton.

Sva djeca dorasla za osnovnu školu, s naprijed navedenog područja, pohađaju matičnu školu u Kninu. Pojedina mjesta udaljena su i preko 30 km te je za sve učenike – putnike organiziran prijevoz. Ove školske godine, Osnivač – Šibensko – kninska županija, ugovorila je uslugu prijevoza učenika s prijevoznikom LONE d.o.o., Vrljika.

1.2. Prostorni uvjeti

Škola raspolaže sa 4665 m² unutarnjeg te sa 7597 m² vanjskog prostora. U školi je 28 učionica, od čega je 13 učionica razredne nastave, a nastava za učenike od V do VIII razreda izvodi se u specijaliziranim učionicama. U potkrovlju školske zgrade (oko 300 m²) jedna je sportska dvorana za potrebe nastave tjelesno-zdravstvene kulture. Također, u potkrovlju školske zgrade nalazi se pet učionica u kojima se održava nastava (uglavnom izborni predmeti).

1.2.1. Unutrašnji školski prostori

Unutrašnji školski prostor sastoji se od: 28 učionica, 13 učiteljskih kabineta, 4 uredske prostorije, zbornice, knjižnice s čitaonicom, školske kuhinje te jedne neadekvatne dvorane u potkrovlju škole, za izvođenje nastave TZK s pratećim prostorijama.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice	Kabinet
	Broj	Broj
RAZREDNA NASTAVA		
1. razred	2	
2. razred	3	
3. razred	2	
4. razred	2	
PO	2	

PREDMETNA NASTAVA		
Hrvatski jezik	3	1
Likovna kultura, glazbena kultura	1	1
Vjeronauk	2	1
Strani jezik	2	2
Matematika	2	1
Priroda i biologija	1	1
Tehnička kultura	1	1
Kemija, fizika	1	1
Povijest	1	1
Geografija	1	1
Informatika	2	
OSTALO		
Dvorana za TZK	0	1
Knjižnica	1	
Kuhinja	1	
Zbornica	1	
Uredi	4	

1.2.2. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE
Audiooprema:	
TV	12
Radiokazetofon i glaz.linije	14
CD – player	9
Video- i fotooprema:	
Videorekorder	2
Kamera	1

Fotoaparati	4
Informatička oprema:	
Računala	8
Prijenosna računala	37
Pisači	7
Tablet računala	186
Interaktivna ploča	6
Ostala oprema:	
LCD projektor	31
Fotokopirni aparat	2
Skener	4
Grafoskop	11
3 D printer	1

Nakon završetka projekta e – Škole, škola je dobila jednu dimenziju koja odgovara potrebama suvremene škole. U skladu s financijskim mogućnostima i dalje ćemo težiti opremanju škole i modernizaciji nastave.

1.2.3. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	134/915
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	106/697
Književna djela	480
Stručna literatura za učitelje	260
Ostalo	3305
U K U P N O	5591

Škola posjeduje školsku knjižnicu od svog osnutka, a prema Standardu za školske knjižnice. Planira se, prema mogućnostima, kupovina knjiga, prvenstveno lektirnih naslova.

1.2.4. Plan adaptacije školskog prostora

U školskoj godini 2024./2025. planira se:

- stavljanje kuhinje u funkciju i realizacija školske blagovaone
- dogradnja minimalno dvije učionice
- popunjavanje knjižnog fonda
- nabava novih nastavnih sredstava i pomagala
- izmjena stolarije na ulazu u školsku knjižnicu i lijevom krilu zgrade

Škola radi na pripremi potrebne dokumentacije za izradu glavnog projekta za sportsku dvoranu. Prema planu i programu planirana školska dvorana bila bi smještena na sjeveroistočnoj strani školske zgrade (pokraj kuhinje, prema zgradi Fine). Šibensko-kninska županija kao Osnivač stavlja nam se na raspolaganje za potrebe prikupljanja dokumentacije i ostalih sredstava potrebnih za realizaciju navedenog projekta. I dalje ćemo nastojati riješiti problematiku školskog parkinga.

1.2.5. Plan uređenja školskog okoliša

Školski park je ograđen i zelene površine su dijelom obnovljene. U planu je i dalje raditi na uređenju školskog okoliša, sadnja novih stabala te uređenje zelenih površina.

Poglavlje 4 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2023./2024. 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	Godine staža
1.	Mirjana Gudelj	Nastavnik RN	VI	mentor	34
2.	Jagoda Nakić	Nastavnik RN	VI		34
3.	Jasna Brečić	Nastavnik RN	VI		37
4.	Dinka Slugan	Nastavnik RN	VI		27
5.	Sanja Ivanković	Dipl. uč. RN s HJ	VII		17

6.	Tonka Galić Hrkać	Dipl. uč.			
	Antonia Cigić (zamjena)	Magistra prim. obrazovanja	VII		10
7.	Anita Milković	Dipl. uč. RN s NJJ	VII		14
8.	Željana Kulušić	Magistra prim. obrazovanja	VII		25
9.	Ranka Perica	Učitelj defektolog	VII		29
10.	Danijela Mazalin	Mag. prim. obr.	VII		3
11.	Renata Pučić				
	Olivera Franjić (zamjena)	Učitelj RN	VII		7

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
2.	Lucija Petrović	Dipl. uč. RN s HJ	VII	Hrv. jezik		15
3.	Marija Dujmić	Profesor	VII	Hrv. jezik		24
4.	Nena Ivković	Profesor	VII	Likov. kult.		24
5.	Zvonimira Mijić	Mag. glazb. kult.	VII	Glazb. kult.		5
6.	Roberta Čirjak	Dipl. uč. RN s EJ	VII	Engl. jezik		3
	Elena Vukoja (zamjena)	Profesor	VII	Engl. jezik		1
7.	Vedran Bračanov	Profesor	VII	Engl. jezik		19
8.	Irena Stipčević	Profesor	VII	Engl. jezik		35
9.	Frane Čačić	Bacc. matematike	VI	Matematika		6
10.	Ante Grgić	Ing. mehatronike	VII	Fizika		1
11.	Marija Lucić	Profesor	VII	Prir. – bio.		14
12.	Mladenka Čevid	Profesor	VII	Kemija		25
13.	Dragica Rončević	Profesor	VII	Povijest		10
14.	Ivan Čala	Profesor	VII	Povijest		20
15.	Teo Kolombo	Profesor	VII	Geografija		24
16.	Natalija Kapović	Profesor	VII	Tehn. kultura		19
17.	Filip Vrcan	Profesor	VII	TZK		25

18.	Anđela Boban Šentija	Profesor biologije i kemije	VII	Kemija		12
19.	Suzana Škarica	Ing. elektrotehnike	VII	Fizika		16
20.	Antea Goreta	Mag. prim. obr.	VII	Informatika		5
21.	Petra Fišer	Mag. hrv. jezika i književnosti	VII	Hrv. jezik		7
	Ana Romić (zamjena)	Mag. edu. hrv jezika i književnosti i povijesti	VII			1

2.1.3. Podaci o vjeroučiteljima

1.	Marija Marić	Dipl. teolog	VII	Kat. vjeron.		6
2.	Dragan Miličević	Dipl. teolog	VII	Kat. vjeron.		9
3.	Milorad Đekanović	Dipl. teolog	VII	Prav. vjeron.		15

2.1.4. Podaci o učiteljima dopunske nastave za srpsku nacionalnu manjinu, model C

1.	Nikolina Medaković	Nastavnik RN	VI	Model C		5
2.	Maja Bajat	Prof. povijesti i pov. umjetnosti	VII	Model C		7

2.1.5. Podaci o učiteljima izbornih predmeta: njemački jezik i informatika

1.	Ivona Badžim	Mag. educ.philol.germ i russ.	VII	Njemački jez.		5
2.	Lolita Stanić	Mag. prim. obraz.	VII	Informatika		6
3.	Antea Goreta	Mag. prim. obraz.	VII	Informatika		5

2.1.6. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Silvijo Norac-Kljajo	Dipl. teolog	VII	ravnatelj		16

2.	Stanka Nikolac Kaliger	Defektolog/ logoped	VII	logoped - ½ r.v.	savjetnik	33
3.	Anita Kovačević	Prof. psihologije	VII	psiholog		21
4.	Ivana Šćiran	Prof. pedagogije	VII	pedagog		16
5.	Ivona Šimunović Lukić	Dipl. knjižničar, prof. filozofije	VII	Knjižničar	mentor	15

2.1.7. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Red. Broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto
1.	Ana Romić	Mag. edu. hrv jezika i književnosti i povijesti	Učitelj hrvatskog jezika
2.	Elena Vukoja	Profesor eng. jezika i knjiž.	Učitelj engleskog jezika

2.2. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. sprema	Radno mjesto	Godine staža
1.	Ante Norac Kevo	Upravni pravnik	VI	Tajnik	26
2.	Katarina Gugo	Dipl. oec	VII	Računovođa	24
3.	Marinko Relota	Metalac	SSS	Domar-ložač	13
4.	Ivan Penava	Električar	SSS	Domar- ložač	15
5.	Irena Grabić	Tekstilni tehničar	SSS	Spremačica	17
6.	Ivanka Zujić	Ekon. teh	SSS	Spremačica	28
7.	Mirjana Teskera	Pr. obučar	SSS	Spremačica	29
8.	Anica Kranjac	Osn. škola	NKV	Spremačica	26
9.	Ivanka Nikolić	Ekon. tehn.	SSS	Spremačica	19
10.	Nataša Štrbac	Kuhar	SSS	Kuharica	16

2.3. Tjedna zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave

Red. Broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	K U	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO
											Tjedno
1.	Tonka Galić-Hrkać Antonia Cigić (zamjena)	1.a	16	2	1	1	1		21	19	40
2.	Željana Kulušić	1.b	16	2	1	1	1		21	19	40
3.	Jagoda Nakić	2.a	16	2	1	1	1		21	19	40
4.	Mirjana Gudelj	2.b	16	2	1	1	1		21	19	40
5.	Anita Milković	2.c	16		1	1	1		21	19	40
6.	Dinka Slugan	3.a	16	2	1	1	1		21	19	40
7.	Renata Pučić (zamjena: Olivera Franjić)	3 b.	16	2	1	1	1		21	19	40
8.	Jasna Brečić	4.a	15	2	1	1	1		20	20	40
9.	Sanja Ivanković	4.b	15	2	1	1	1		20	20	40
10.	Danijela Mazalin	PO a	22	2					24	16	40
11.	Ranka Perica	PO b	22	2					24	16	40

2.3.2. Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Redovna nastava	Razrednik	Zaduženje	KU	satničar zbor, šk, euš, e-matica	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nep. rada	Ostali poslovi	UKUPNO	Rad u drugoj školi
													Tjedno	
1.	Marija Dujmić	HJ	13	2 5c	5c,7ab	3		1	1	1	21	19	40	
2.	Lucija Petrović	HJ	18		6ab,8ab		3	1			22	18	40	
3.	Petra Fišer Miličević (zamjena Ana Romić)	HJ	14	2 5b	5ab,8c		1	2	2	1	22	18	30	
4.	Nena Ivković	LK	10	2 8b	5abc,6ab,7ab,8abc		4			3	21	19	40	
5.	Zvonimira Mijić	GK	12	2 8c	4ab,5abc,6ab,7ab,8abc		2		2	2	20	20	40	
6.	Roberta Čirjak (zamjena Elena Vukoja)	EJ	10		2abc,3b			1	1		12	8	20	
7.	Vedran Bračanov	EJ	19		4ab,6ab,8abc			2	1	1	23	17	40	
8.	Irena Stipčević	EJ	19		1ab, 5abc,7ab			2	1	1	23	17	40	
9.	Frane Čačić	M M	20		6ab, 8abc			1	1		22	18	40	
10.	Suzana Škarica	M M	20		5abc,7ab			1	1		18	22	40	
11.	Ante Grgić	FIZ	16		7ab,8abc			1	1		12	8	20	
12.	Mladenka Čevid	KE M	4		7ab			1	1		6	4	10	OŠ AMP, Drniš
13.	Andela Boban Šentija	BI O/ KE M	8	2 7a	B:7a, K: 8abc			1	1		12	8	20	OŠ Kistanje

14.	Marija Lucić	PRI /BI O	19	2 5.a	P: 5abc, 6ab B: 7b, 8abc	2				23	17	40	
15.	Dragica Rončević	PO V	14		5ab,6ab,7c,8bc			1	1	16	12	28	Med. i kem. škola Šibenik
16.	Ivan Čala	PO V	4		7ab			1		5	3	8	OŠ DZ, Knin
17.	Teo Kolombo	GE O	19		5abc,6ab,7ab,8abc		1	2	2	24	16	40	
18.	Natalija Kapović	TK	10	2 7.b	5abc, 6ab, 7ab, 8abc	2+1			1	16	16	32	OŠ Unešić
19.	Antea Goreta (zamjena Anamarija Jagnjić)	INF	20	2 6b	1ab, 3ab,5abc, 6b,7ab	1			1	24	16	40	
20.	Filip Vrcan	TZ K	20		5.abc,6.ab,7ab, 8abc	2			2	24	16	40	

2.3.3. Tjedna zaduženja učitelja izborne nastave

Red. Broj	Ime i prezime učitelja	Predmet	Red. nast.	Razred	Zaduženje	K U	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Ostali poslovi	UK. Tjedno
1.	Dragan Miličević	KVJ	18	2 8.a	3a, 4ab, 5abc, 7b, 8ac			2	2	24	16	40
2.	Marija Marić	KVJ	20		1ab, 2abc, 3b, 6ab, 7a, 8b			2	2	24	16	40
3.	Milorad Đekanović	PVJ	20		10 grupa			2	2	24	16	40
4.	Ivona Badžim	NJJ	18	2 6.a	4ab, 5abc, 6ab, 7ab		1	1	2	24	16	40
5.	Lolita Stanić	INF	20		2abc, 4ab (4b=2 grupe), 6a, 8abc	3			1	24	16	40
6.	Antea Goreta (zamjena Anamarija Jagnjić)	INF	20	2 6b	1ab, 3ab,5abc, 6b,7ab		1		1	24	16	40

2.3.4. Tjedna zaduženja učitelja za nastavu po modelu C

Red. Broj	Predmet	Red. nast.	Zaduženje	K U	Dop.	Dod.	INA	Ukupno NOOR	Ostali poslovi	UK.	Druga škola
										Tjedno	
1.	Nikolina Medaković	SJ i kult.	5	1 grupa			1	6	5	11	OŠ DZ i Kistanje
2.	Maja Bajat	SJ i kult.	5	1 grupa			1	6	5	11	OŠ DZ

2.3.5. Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno
1.	Silvijo Norac-Kljajo	Ravnatelj	7,30-15,30	40
2.	Stanka Nikolac Kaliger	Logoped - ½ r.v.	Pon,uto,2.sri:8-14	20
3.	Anita Kovačević	Psiholog	8-14	40
4.	Ivana Šćiran	Pedagog	8-14	40
5.	Ivona Šimunović Lukić	Knjižničar	8-14	40

2.3.6. Tjedna zaduženja ostalih radnika škole

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno
1.	Ante Norac Kevo	Tajnik	7-15	40
2.	Katarina Gugo	Računovođa	7-15	40
3.	Marinko Relota	Domar – ložač	7-12 11-16	25
4.	Ivan Penava	Domar- ložač	6-14, (7-15) 8-16	40
6.	Irena Grabić	Spremačica	7-15,	40

			8-16	
7.	Ivanka Zujć	Spremačica	7-15, 8-16	40
8.	Mirjana Teskera	Spremačica	7-15, 8-16	40
10.	Anica Kranjac	Spremačica	7-15, 8-16	40
11.	Ivanka Nikolić	Spremačica	7-15, 8-16	40
12.	Nataša Štrbac	Kuharica	7-15	40

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija rada

Odgovno-obrazovni proces realizira se u petodnevnom radnom tjednu.

Redovna nastava počinje u 8:00 sati, a završava u 13:10 sati.

Izborna nastava u školi završava u 14:45 sati.

Za učenike putnike organiziran je prijevoz. Ove školske godine, Osnivač – Šibensko – kninska županija, ugovorila je prijevoz učenika s LONE D.O.O. iz Vrlike.

Dovoz učenika je od 7:40 – 7:50, a odvoz u 11:35 i 13:15 sati.

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	Primj. oblik školovanja	Putnika	Ime i prezime razrednika
I. a	16	1	7		1	3	Antonia Cigić
I. b	16	1	8		1	5	Željana Kulušić
UKUPNO	32	2	15		2	8	
II. a	16	1	8			5	Jagoda Nakić
II. b	16	1	7		1	3	Mirjana Gudelj
II. c	16	1	7		1	6	Anita Milković

UKUPNO	48	3	22		2	14	
III.a	16	1	7			2	Dinka Slugan
III.b	16	1	7			4	Olivera Franjić (zamjena za R.Pučić)
UKUPNO	32	2	14			6	
IV. a	20	1	10			2	Jasna Brečić
IV. b	22	1	10		2	4	Sanja Ivanković
UKUPNO	42	2	20		2	6	
UKUPNO I.-IV.	154	9	71		6	28	
V.a	14	1	6			2	Marija Lucić
V.b	13	1	6		1	4	Petra Fišer Miličević
V. c	13	1	6		1	2	Marija Dujmić
UKUPNO	40	3	18		2	8	
VI. a	18	1	8		1	3	Ivona Badžim
VI. b	19	1	9			3	Anamarija Jagnjić (zamjena za A. Goreta)
UKUPNO	37	2	17		1	6	
VII. a	17	1	7		2	4	Anđela Boban Šentija
VII. b	16	1	8		1	3	Natalija Kapović
UKUPNO	33	2	15		3	7	
VIII. a	15	1	7		2	3	Dragan Miličević
VIII. b	14	1	6		1	5	Nena Ivković
VIII. c	14	1	8		1	3	Zvonimira Mijić
UKUPNO	43	3	21		4	11	
UKUPNO V. - VIII.	153	10	71		10	35	
POSEBNI ODJEL A	4	1	1		4	1	Danijela Mazalin

POSEBNI ODJEL B	6	1	0		6	0	Ranka Perica
UKUPNO	10	2	1		10	1	
UKUPNO I. - VIII.+PO	317	21	143		26	64	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	1	1			1	1		2	6
Prilagođeni program	1	1		2	1	1	2	2	10
Posebni program			1	2	2	2	1	2	10

3.4. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Nenastavni radni dani
		Radnih	nastavnih		
I. polugodište Od 9. rujna 2024. do 20. prosinca 2024. god.	IX.	16	16		
	X.	23	23		
	XI.	19	19	1.11. Svi sveti 18. 11. Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju	
	XII.	15	15	25. 12. - Božić 26. 12. - Sv. Stjepan	
UKUPNO:	I. POLUGODIŠTE	73	73		
Prvi dio zimskog odmora za učenike traje od 27. prosinca 2023. do 5. siječnja 2024. godine					
II. polugodište	I	19	19	1. 1. - Nova godina 6. 1. - Sveta tri kralja	

od 7.siječnja 2025. god. do 13. lipnja 2025. god.	II.	15	15		
	Drugi dio zimskog odmora za učenike traje od 24. veljače do 28. veljače 2025.				
	III.	21	21		
	IV.	22	19	20.4. – Uskrs 21.4.- Uskrsni ponedjeljak	
	Proletni odmor učenika od 17. 4. 2025. do 18. 4. 2025. godine				
	V.	20	19	1. 5. - Praznik rada 30.5. – Dan državnosti i Tijelovo	2. 5. nenastavni dan
	VI.	10	10	22.6. - Dan antifašističke borbe	
	VII.	23	GO		GO
	VIII.	19	GO	5. 8. - Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15. 8. - Velika Gospa	GO
	UKUPNO:	II. POLUGODIŠTE	180	103	
	KRAJ GODINE	233	176		
Ljetni odmor učenika počinje 16.6.2025.					

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	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	10	350	15	525	10	350	10	350	15	525	10	350	8	280	12	420	90	3150
Likovna kultura	2	70	3	105	2	70	2	70	3	105	2	70	2	70	3	105	19	665
Glazbena kultura	2	70	3	105	2	70	2	70	3	105	2	70	2	70	3	105	19	665
Engleski jezik	4	140	6	210	4	140	4	140	9	315	6	210	6	210	9	315	48	1680
Matematika	8	280	1 2	420	8	280	8	280	1 2	420	8	280	8	280	1 2	420	76	2660
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	4, 5	157 ,5	4	140	-	-	-	-	8,5	297,5
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	6	210	12	420
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	6	210	10	350
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	6	210	10	350
Priroda i društvo	4	140	6	210	4	140	4	140	-	-	-	-	-	-	-	-	18	630
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	6	210	4	140	4	140	6	210	20	700
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	4, 5	157 ,5	4	140	4	140	6	210	18,5	647,5
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	3	105	2	70	2	70	3	105	10	350
Tjelesna i zdr. kultura	6	210	9	315	6	210	4	140	6	210	4	140	4	140	6	210	45	1575
Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	6	210	4	140	-	-	-	-	10	350
UKUPNO:	3 6	126 0	5 4	189 0	3 6	126 0	3 4	111 90	7 2	252 0	5 0	175 0	5 2	182 0	7 8	273 0	412	14420

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka

KATOLIČKI VJERONAUK

Kat. vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Kat. vjeronauk	I.	23	2	Marija Marić	4	140
	II.	31	3	Marija Marić	6	210
	III.	19	2	D. Miličević, M. Marić	4	140
	IV.	28	2	Marija Marić	4	210
UKUPNO I. – IV.		101	9		18	630
Kat. vjeronauk	V.	27	3	Dragan Miličević	6	210
	VI.	23	2	Marija Marić	4	140
	VII.	22	2	D. Miličević, M. Marić	4	140
	VIII.	31	3	Dragan Miličević	6	210
UKUPNO V. – VIII.		103	10		20	700
UKUPNO I. – VIII.		204	19		38	1330

PRAVOSLAVNI VJERONAUK

Prav. vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Prav. vjeronauk	I.	3	2	Milorad Đekanović	4	140
	II.	11	3	Milorad Đekanović	6	210
	III.	9	2	Milorad Đekanović	4	140
	IV.	12	2	Milorad Đekanović	4	140
UKUPNO I. – IV.		35	9		18	630
Prav. vjeronauk	V.	7	3	Milorad Đekanović	6	210
	VI.	10	2	Milorad Đekanović	4	140

	VII.	8	2	Milorad Đekanović	4	140
	VIII.	13	3	Milorad Đekanović	6	210
	UKUPNO V. – VIII.	38	10		20	700
	UKUPNO I. – VIII.	73	19		38	1330

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	14	2	Ivona Badžim	4	140
	V.	20	3	Ivona Badžim	6	210
	VI.	10	1	Ivona Badžim	2	70
	VII.	11	2	Ivona Badžim	4	140
	UKUPNO IV. – VIII.	55	8		16	560

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	22	2	Anamarija Jagnjić	4	140
	II.	31	3	Lolita Stanić	6	210
	III.	30	2	Anamarija Jagnjić	4	140
	IV.	26	2	Lolita Stanić	4	140
	VII.	21	2	Anamarija Jagnjić	4	140
	VIII.	20	3	Lolita Stanić	6	210
	UKUPNO	150	14		28	980

I.– VIII.					

4.2.4. Dopunska nastava na jeziku i pismu srpske nacionalne manjine (model C)

Srpski jezik i kultura	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.-IV.	18	1	Nikolina Medaković	5	175
	V.-VIII.	6	1	Maja Bajat	5	175
UKUPNO		24	2		10	350
I. – VIII.						

4.2.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike i tehničkog u PO

Informatika	PO A i B	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
		9	1	Ante Grgić	2	70
Tehnički		6	1	Ante Grgić	3	105

4.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Dopunska nastava planirana je za učenike koji teže svladavaju nastavno gradivo sukladno čl.33 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi I. do VIII. razreda. 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. U svakom razrednom odjelu dopunsku nastavu izvodit će predmetni/a učitelj/ica po 1 sat tjedno.

Red. broj	Nastavni predmet	Planirani broj sati	
		T	G
1.	Matematika/hrvatski jezik/priroda i društvo	9	315
	UKUPNO I. - IV.	9	315
1.	Hrvatski jezik	4	140
2.	Matematika	2	70
3.	Engleski jezik	5	175
4.	Priroda/biologija	1	35
5.	Kemija	1	35
6.	Fizika	1	35
	UKUPNO V. - VIII.	14	490
	UKUPNO I. - VIII.	23	805

4.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Temeljem članka 34. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi za učenike koji pokazuju poseban interes ili ostvaruju natprosječne rezultate iz pojedinih predmeta, organizirat će se dodatna nastava. Nastavu će izvoditi predmetni predmetni/a učitelj/ica po 1 sat tjedno.

Red. broj	Nastavni predmet	Planirani broj sati	
		T	G
1.	Matematika	9	315
	UKUPNO I. - IV.	9	315
1.	Hrvatski jezik	3	105
2.	Matematika	2	70
3.	Engleski jezik	3	105
4.	Priroda/biologija	1	35
5.	Geografija	2	70
6.	Povijest	/	/
7.	Kemija	2	70
8.	Fizika	1	35
9.	Njemački jezik	1	35
	UKUPNO V. - VIII.	15	525
	UKUPNO I. - VIII.	24	840

4.5. Plan izvan učioničke nastave

IZVANUČIONIČKA NASTAVA

IZLETI

	Ciljne skupine	odredište	Nositelji aktivnosti	Vrijeme realizacije	Vrijeme trajanja	Troškovnik
Terenska nastava u organizaciji putničkih agencija i MZO	1ab	Puljani	Razrednici	Svibanj, 2025.	Poludnevni izlet	Troškove snose roditelji učenika
	2abc	Otavice – Sinj - Trogir	Razrednici, turistička agencija	Svibanj, 2025.	Jednodnevni izlet	Troškove snose roditelji učenika
	3ab	Zadar - Nin - Vrsi	Razrednici, turistička agencija	Svibanj, 2025.	Jednodnevni izlet	Troškove snose roditelji učenika
	5ab	Zadar	Razrednici, turistička agencija	Svibanj, 2025.	Jednodnevni izlet	Troškove snose roditelji učenika
	6ab	Zadar - Nin	Razrednici, turistička agencija	Svibanj, 2025.	Jednodnevni izlet	Troškove snose roditelji učenika

	Ciljne skupine	Odredište	Nositelji aktivnosti	Vrijeme realizacije	Vrijeme trajanja	Troškovnik
Škola u prirodi	4ab	Hrvatsko zagorje	Razrednici turistička agencija	Svibanj 2025.	4 dana	Troškove snose roditelji učenika
Ekskurzija	8ab	Istra	Razrednici turistička agencija	Rujan, 2025.	4 dana	Troškove snose roditelji učenika

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

5.1. Godišnji plan rada ravnatelja

	SADRŽAJ RADA	Predvideno vrijeme ostvarivanja	Predvideno vrijeme u satima
1.	POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		368
1.1.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
1.2.	Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	40
1.3.	Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	24
1.4.	Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	40
1.5.	Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	24
1.6.	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	40
1.7.	Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	32
1.8.	Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	16
1.9.	Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	32

1.10	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	40
1.11	Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	24
1.12	Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	8
1.13	Ostali poslovi	IX – VIII	8
2.	POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		392
2.1.	Izrada prijedloga organizacije rada Škole u sljedećoj šk. godini	IX – VIII	40
2.2.	Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	8
2.3.	Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	40
2.4.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	28
2.5.	Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	24
2.6.	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	12
2.7.	Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	40
2.8.	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	72
2.9.	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	8
2.10	Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	24
2.11	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	8
2.12	Organizacija dopuskog rada, popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	24
2.13	Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	16
2.14	Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	24
2.15	Ostali poslovi	IX – VIII	8
3.	PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		176
3.1.	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
3.2.	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	32
3.3.	Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	40

3.4.	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	24
3.5.	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	24
3.6.	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	8
3.7.	Praćenje i koordinacija e-Matice i e-Dnevnika	IX – VIII	16
3.8.	Ostali poslovi	IX – VIII	8
4.	RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		112
4.1.	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	80
4.2.	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	16
4.3.	Ostali poslovi	IX – VIII	16
5.	RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		112
5.1.	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
5.2.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	24
5.3.	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	40
5.4.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	16
5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	16
5.6.	Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII	8
5.7.	Ostali poslovi	IX – VIII	8
6.	ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		232
6.1.	Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
6.2.	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	16
6.3.	Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	16
6.4.	Provođenje raznih natječajâ za potrebe škole	IX – VIII	16
6.5.	Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	16
6.6.	Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16
6.7.	Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	40

6.8.	Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	16
6.9.	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	16
6.10	Organizacija i provedba inventure	XII	8
6.11	Poslovi vezani uz e-matice	VI	8
6.12	Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	8
6.13	Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	8
6.14	Ostali poslovi	IX – VIII	8
7.	SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		144
7.1.	Predstavljanje škole	IX – VIII	8
7.2.	Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	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	8
7.7.	Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	8
7.8.	Suradnja s osnivačem	IX – VIII	8
7.9.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
7.10	Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
7.11	Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
7.12	Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
7.13	Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII	8
7.14	Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	8
7.15	Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
7.16	Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
7.17	Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	8
7.18	Ostali poslovi	IX – VIII	8
8.	STRUČNO USAVRŠAVANJE		180

8.1.	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	8
8.2.	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a	IX – VI	80
8.3.	Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	8
8.4.	Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	72
8.5.	Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	8
9.	OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		60
9.1.	Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	44
9.2.	Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	16
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1776

MJESEC	SADRŽAJ RADA	PL. BROJ SATI	REALIZACIJA
Rujan	<ol style="list-style-type: none"> Početak školske i nastavne godine – priprema i kontrola svih relevantnih čimbenika potrebnih za početak rada Prijem prvašića Analiza sa stručnim suradnicima i učiteljima odgojno-obrazovne situacije u školi Analiza potreba i nabavka potrebne opreme učiteljima i stručnim suradnicima Razgovori sa svim djelatnicima o početku rada, očekivanjima, zadaćama, uputama Dogovor i usuglašavanje s učiteljima i stručnim suradnicima oko izrade školskog kurikula Izrada Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada Pripremanje i održavanje sjednice Tima za kvalitetu Kontrola poslova koje učitelji trebaju obaviti na početku školske godine Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća Dogovori i upute oko pripreme sjednica razrednih vijeća Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Vijeća roditelja i Školskog odbora 		

	<ul style="list-style-type: none"> 13. Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Vijeća učenika 14. Planiranje rada s tajnikom i računovodstvom 15. Sudjelovanje u izradi programa stručnog usavršavanja 16. Suradnja sa ustanovama izvan škole 17. Koordinacija svih poslova 18. Stručno usavršavanje 19. Ostali poslovi 	168	
Listopad	<ul style="list-style-type: none"> 1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikula 2. Uvid u nastavu, rad s učiteljima početnicima te analiza rada 3. Razgovor i suradnja s stručnim suradnicima i učiteljima o stanju nastave i ostvarivanju zadanih ciljeva 4. Rad s roditeljima i učenicima 5. Razgovor i suradnja s tajnikom i računovodstvom 6. Koordinacija rada i nadzor 7. Rad na provođenju odluka, zaključaka 8. Praćenje pravnih propisa i zakonitost rada 9. Osobno stručno usavršavanje 10. Ostali poslovi 	176	
Studeni	<ul style="list-style-type: none"> 1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikula 2. Uvid u nastavu 3. Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima i učiteljima o stanju nastave i ostvarivanju zadanih ciljeva 4. Praćenje rada učenika s posebnim potrebama 5. Uočavanje stanja nastave kroz uvid te razgovore o održanoj nastavi 6. Priprema i održavanje sjednice tima za kvalitetu 7. Analiza odgojno-obrazovne situacije, priprema i održavanje sjednica razrednih vijeća i učiteljskog vijeća 8. Koordinacija rada i nadzor 9. Suradnja s roditeljima 10. Rad s učenicima 11. Uvid u e-Dnevnik i e- Maticu 12. Vođenje osobne dokumentacije 13. Uvid i analiza financijskog poslovanja u suradnji s računovođom 14. Rad i suradnja s tajnikom škole 15. Suradnja s ustanovama izvan škole 16. Osobno stručno usavršavanje 17. Ostali poslovi 	168	

Prosinac	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza realizacije godišnjeg plana i programa rada, školskog kurikula. Smjernice za dalji rad 2. Razgovori s učiteljima, uočavanje dobrih primjera, otklanjanje eventualnih propusta 3. Praćenje rada i nadzor 4. Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima s ciljem unaprjeđenja odgojno obrazovnog rada 5. Sudjelovanje u radu sjednica razrednih vijeća 6. Priprema i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća 7. Ocjena stanja materijalnih uvjeta 8. Organizacija i provedba inventure 9. Rad na financijskom izvještaju i priprema plana za narednu godinu 10. Suradnja s ustanovama izvan škole 11. Stručno usavršavanje 12. Ostali poslovi 	150	
Siječanj	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza rada u prvom obrazovnom razdoblju 2. Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima i učiteljima, rad na zajedničkom planiranju 3. Pripremanje početka nastave u drugom obrazovnom razdoblju 4. Kontrola izvršenih zadataka stručnih suradnika i učitelja, razgovori i preporuke za daljnji rad 5. Održavanje sjednice tima za kvalitetu 6. Priprema i održavanje sjednice Vijeća roditelja i Školskog odbora 7. Organizacija popravaka i uređenja prostora 8. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe 9. Suradnja s ustanovama izvan škole 10. Stručno usavršavanje 11. Ostali poslovi 	175	
Veljača	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikula 2. Razgovori o organizaciji rada, rad na poboljšanju 3. Koordinacija rada i nadzor 4. Rad s roditeljima i učenicima 5. Uvid u nastavu, uočavanje mogućih problema, rad na poboljšanju 6. Priprema i organizacija školskih natjecanja 7. Administrativni i upravni poslovi 8. Analiza financijskog poslovanja 9. Kontrola i nadzor rada 10. Suradnja s ustanovama izvan škole 11. Stručno usavršavanje 12. Ostali poslovi 	166	

<p style="text-align: center;">Ožujak</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikula 2. Rad s roditeljima i učenicima 3. Razgovori sa stručnim suradnicima i učiteljima 4. Pripremanje i održavanje sjednica razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća 5. Priprema i održavanje sjednice tima za kvalitetu 6. Analiza odgojno obrazovne situacije u školi 7. Rad na unapređenju rada škole 8. Rad na provođenju odluka, rješenja i zaključaka 9. Analiza financijskog poslovanja 10. Kontrola i nadzor rada 11. Suradnja s ustanovama izvan škole 12. Stručno usavršavanje 13. Ostali poslovi 	<p>168</p>	
<p style="text-align: center;">Travanj</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikula 2. Razgovori i suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima na ostvarivanju godišnjeg plana rada i školskog kurikulumu 3. Analiza uspjeha učenika, napredovanje učenika s teškoćama u razvoju 4. Suradnja sa stručnim suradnicima 5. Kontrola pedagoške dokumentacije 6. Rad s roditeljima i učenicima 7. Rad na provođenju odluka, rješenja i zaključaka 8. Analiza financijskog poslovanja 9. Kontrola i nadzor rada 10. Suradnja s ustanovama izvan škole 11. Stručno usavršavanje 12. Ostali poslovi 	<p>167</p>	
<p style="text-align: center;">Svibanj</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza uspjeha učenika, pripremanje i održavanje sjednica razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća 2. Analiza ostvarivanja GPPRŠ i školskog kurikula 3. Pomoć učiteljima i razrednicima u rješavanju eventualnih problema 4. Uočavanje propusta te poduzimanje potrebnih mjera za postizanje očekivanih rezultata 5. Pripremanje i organizacija obilježavanja Dana škole 6. Administrativni i upravni poslovi 7. Zajedničko planiranje 8. Suradnja sa stručnim suradnicima 	<p>168</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> 9. Rad na prikupljanju materijala za planiranje naredne školske godine 10. Kontrola i nadzor rada 11. Suradnja s ustanovama izvan škole 12. Stručno usavršavanje 13. Ostali poslovi 		
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pripremanje za završetak nastavne godine 2. Organizacija dopunskog rada 3. Organizacija i provođenje upisa djece u prvi razred 4. Pripremanje materijala i sudjelovanje na sjednicama 5. Prikupljanje potrebnih podataka za zaduženja učitelja u narednoj školskoj godini 6. Kontrola točnosti podataka u e-Matici i e-Dnevniku 7. Analiza postignuća, nove zadaće i smjernice 8. Suradnja sa stručnim suradnicima 9. Poslovi vezani za upis učenika osmih razreda u 10. Rad na prijedlogu GPPRŠ i kurikula za narednu školsku godinu 11. Pripreme i organizacija poslova koji će se realizirati kroz srpanj i kolovoz 12. Analiza financijskog poslovanja 13. Kontrola i nadzor rada 14. Suradnja s ustanovama izvan škole 15. Stručno usavršavanje 16. Ostali poslovi 	160	
Srpanj	<ul style="list-style-type: none"> 1. Priprema izvješća o radu škole, ocjena rada, smjernice za daljnji rad 2. Organizacija svih poslova koji će se obavljati tijekom ljeta 3. Administrativni i upravni poslovi 4. Nabava materijalnih sredstava i pripreme za novu školsku godinu. 5. Ostali poslovi 	40	
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> 1. Organizacija svih poslova potrebnih za uspješan početak nove školske godine 2. Organizacija polaganja popravnih ispita 3. Pripremanje sjednica Učiteljskog i razrednog vijeća i njihovo održavanje 4. Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima 5. Rješavanje kadrovskih pitanja, viškova, manjkova, potreba. 6. Suradnja s ustanovama izvan škole 7. Ostali poslovi 	40	
UKUPNO			1770

5.2. Plan rada stručnog suradnika logopeda

RED BR.	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	PLANIR SATI	VRIJEME REALIZ.
I.	NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD	440	
1.	RAD S UČENICIMA s teškoćama u razvoju		
1.1.	Rad s učenicima radi utvrđivanja psihofizičkog razvoja za primjereni oblik školovanja		tijekom godine
1.2.	Grupni i individualni rehabilitacijski rad s učenicima		tijekom godine
1.3.	Posebni individualni odgojno-obrazovni postupci s učenicima		tijekom godine
1.4.	Procjena predvještina čitanja pri upisu u 1. razred		5. i 6. mjesec
1.5.	Logopedске igre		tijekom godine
2.	SURADNJA S UČITELJIMA		
2.1.	Suradnja pri upisu učenika u 1. razred		5., 6., i 9. mj.
2.2.	Konzultacije pri uključivanju učenika s teškoćama u razredno odjeljenje		tijekom godine
2.3.	Dogovor o suradnji sa stručnim i društvenim ustanovama i komisijama		tijekom godine
2.4.	Sudjelovanje pri izradi programa za učenike s teškoćama u razvoju		tijekom godine
2.5.	Pomoć učiteljima u programiranju rada za učenike koja trebaju individualizirani pristup u radu		tijekom godine
2.6.	Održavanje stručnih predavanja za učitelje		tijekom godine
2.7.	Prikupljanje izvješća učitelja o realizaciji programa i individualiziranih postupaka za učenike (IK)		tijekom godine
3.	SURADNJA S RODITELJIMA		
3.1.	Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoće		tijekom godine
3.2.	Upoznavanje roditelja s postupkom utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika		9. mjesec
3.3.	Upoznavanje roditelja s izrađenim IK (metode, postupci rada, način vrednovanja)		tijekom godine

3.4.	Osposobljavanje roditelja za sudjelovanje u specifičnim postupcima rehabilitacije		tijekom godine
3.5.	Poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji		tijekom godine
4.	SURADNJA SA STRUČNO-RAZVOJNOM SLUŽBOM		
4.1.	Dogovori za raspored rada i sastanci sinteze		9.mj
4.2.	Ustrojstvo i provođenje rada s učenicima		
4.3.	Sudjelovanje u izradi programa pedagoškog praćenja djeteta		tijekom godine
4.4.	Suradnji sa stručnim ustanovama		
4.5.	Suradnja kod formiranja novih odjela		5. mjesec
4.6.	Suradnja kod formiranja odjela prvih razreda i sistematizacije razreda kod podjele razreda		6. i 9. mjesec

II.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA	448	
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE		
1.1.	Izradi godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika logopeda		9. mjesec
1.2.	Pomoć pri izradi individualiziranih kurikuluma za učenike s teškoćama u razvoju		tijekom godine
1.3.	Izrada plana i programa na ostvarivanju zadaća programa pedagoškog praćenja		9. mjesec
1.4.	Izrada programa za rad s učiteljima i stručnim suradnicima		tijekom godine
1.5.	Izrada izvedbenog plana i programa rada logopeda		9. mjesec
1.6.	Izrada mjesečnih izvedbenih programa		tijekom godine
1.7.	Izrada izvedbenog programa rada logopeda za rad s učenicima		tijekom godine
1.8.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju Godišnjeg rada škole		9. mjesec
2.	PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD		
1.1.	Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s Ik		tijekom godine
1.2.	Pripremanje sastanaka Komisije		
1.3.	Koordinacija u izradi krajnjeg nalaza i mišljenja s prijedlogom primjerenog oblika i odgoja obrazovanja djeteta		
1.4.	Izrada prijedloga za aktivnosti u radu s učenicima s IK		
1.5.	Izvjешća učitelja o realizaciji o radu s učenicima s IK		
1.6.	Sudjelovanje u ostvarivanju odgojnih postupaka		
1.7.	Uvođenje novih oblika praćenja napredovanja učenika s IK		
1.8.	Praćenje socijalne prihvaćenosti učenika s teškoćama u razvoju		
1.9.	Priprema materijala za izvannastavnu aktivnost		

3.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE		
3.1.	Vođenje dosjea za učenike s teškoćama u razvoju		tijekom godine
3.2.	Evidencija dnevne realizacije za učenike uključene u reh. postupke		
3.3.	Izrada izvješća (godišnji, polugodišnji, o projektima i sl.)		
3.4.	Pisanje nalaza i mišljenja logopeda		
3.5.	Vrednovanje učinkovitosti odgoja i obrazovanja i rehabilitacije		
3.6.	Vođenje dnevnika rada		
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE		
4.1.	Sudjelovanje na Županijskim stručnim skupovima		tijekom godine i ovisi o načinu organizacije
4.2.	Sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima (MZOS, AZOO, HLD, ERF, HUD)		
4.3.	Praćenje stručne literature		
5.	SURADNJA SA STRUČNIM USTANOVAMA		
5.1.	Suradnja vezana za pomoć učenicima s teškoćama u razvoju		tijekom godine
5.2.	Sudjelovanje u izradi krajnjeg mišljenja za učenike - Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika - Stručno povjerenstvo škole i Stručno Povjerenstvo Ureda		
5.3.	Sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u 1.razred		6. mjesec tijekom godine
5.4.	Suradnja sa srodnim institucijama, razmjena iskustava, usporedba i razmjena materijala za rad, metoda rada i sl.		
6.	OSTALI POSLOVI		
6.1.	Sudjelovanje na sjednicama učiteljskih i razrednih vijeća, aktivima učitelja RN i PN		tijekom godine
6.2.	Sudjelovanje u radu Povjerenstva za povećanje sigurnosti djece u osnovnim školama - Preventivni program škole (CAP program) Sudjelovanje u Nacionalnoj kampanji I ja želim čitati		tijekom godine
6.3.	Poslovi vezani za početak i kraj školske godine		tijekom godine
6.4.	Poslovi vezani za prijevoz učenika s teškoćama u razvoju		
6.5.	Poslovi vezani za dodatak na plaću za rad u posebnim uvjetima		
UKUPNO		888	

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA za šk. god. 2024./25.

POSLOVI I ZADACI PSIHOLOGA	Ishodi	Suradnici	Vrijeme realizacije
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLE			
<ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikulumuma - Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada stručnog suradnika psihologa - Sudjelovanje u izradi školskog preventivnog programa - Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama - Priprema radionica za roditelje učenika 1. razreda s ciljem edukacije o učenju i odgoju - Priprema predavanja i radionica u sklopu Osnovnog CAP programa (za roditelje i učenike) - Priprema predavanja i radionica u sklopu Teen CAP programa (za djelatnike Škole, roditelje i učenike) - Priprema predavanja i/ili radionica ovisno o potrebama učenika u pojedinim razredima - Priprema predavanja i/ili radionica za razredna/učiteljska vijeća 	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole.	SRS ravnatelj učitelji	kolovoz-listopad tijekom godine
2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU			
2.1. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u osnovnu školu i za utvrđivanje primjerenog oblika odgoja i obrazovanja djece s teškoćama u razvoju <ul style="list-style-type: none"> a) Poslovi upisa učenika u prvi razred <ul style="list-style-type: none"> - Poslovi predupisa djece dorasle za upis u prvi razred - Procjena psihofizičke zrelosti djece za upis u prvi razred b) Poslovi formiranja razrednih odjela 1. i 5. razreda <ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje u formiranju odjela, te upoznavanje učitelja sa strukturom odjela c) Identifikacija, praćenje i tretman učenika s teškoćama u razvoju 	Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar razrednih odjela 1. i 5. razreda. Osiguravanje primjerenog	SRS učitelji školska ambulanta roditelji	veljača-kolovoz kolovoz

<ul style="list-style-type: none"> - Psihodijagnostička obrada – primjena, obrada i interpretacija psihodijagnostičkih instrumenata - Izrada psihološkog nalaza i mišljenja - Priprema i sudjelovanje u sastanku sinteze - Upućivanje roditelja i učitelja u metode rada s djecom s teškoćama u razvoju - Priprema konkretnih materijala za vježbe (za učitelje i roditelje) 	<p>odgojno-obrazovnog tretmana učenicima s teškoćama u razvoju.</p>		<p>tijekom godine</p>
<p>2.2. Rad s učenicima</p> <p>a) Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika Identifikacija i savjetodavni rad s učenicima (skupni i pojedinačni) s:</p> <ul style="list-style-type: none"> - teškoćama u razvoju - emocionalnim teškoćama - problemima u ponašanju - obiteljskim teškoćama - zdravstvenim smetnjama - teškoćama u socijalizaciji - problemima u učenju <p>b) Rad s darovitim učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procjena općih intelektualnih sposobnosti svih učenika četvrtih razreda (test KI – 4) - Identifikacija darovitih učenika - Poticanje darovitih učenika uključivanjem u dodatne oblike rada, izbornu nastavu, INA, IŠA - Akceleracija darovitih učenika (po potrebi) - Vođenje dokumentacije o darovitim učenicima <p>c) Praćenje uspjeha i napredovanja učenika</p>	<p>Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.</p> <p>Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih poteškoća.</p> <p>Osiguravanje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana.</p>	<p>učitelji roditelji CZSS školska ambulanta</p>	<p>tijekom godine</p>
<p>2.3. Rad s učiteljima</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pomoć pri planiranju rada razrednika - Priprema materijala za realizaciju pojedinih tema na satu razrednog odjela - Savjetodavni rad s učiteljima - Predavanja/radionice za razredna/učiteljska vijeća - Informativni, edukativni i savjetodavni rad s učiteljima početnicima 	<p>Realizacija odgojne uloge škole.</p> <p>Podizanje kvalitete nastavnog procesa.</p> <p>Koordinacija rada.</p> <p>Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.</p>	<p>učitelji</p>	<p>tijekom godine</p>
<p>2.4. Suradnja s roditeljima</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predavanja za roditelje učenika 1. razreda s ciljem edukacije roditelja o učenju i odgoju 	<p>Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.</p>	<p>roditelji razrednici</p>	<p>tijekom godine</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Predavanje za roditelje (Osnovni CAP program, Teen CAP program) - Sudjelovanje na roditeljskim sastancima (po potrebi) - Individualni savjetodavni rad s roditeljima - Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja 			
<p>2.5. Profesionalna orijentacija</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informiranje učenika, razrednika i roditelja o subjektivnim i objektivnim činiocima izbora zanimanja, kriterijima i uvjetima upisa u srednje škole - Suradnja sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje (Odsjek za profesionalno usmjeravanje i obrazovanje, CISOK), školskom liječnicom i srednjim školama 	Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	razrednici roditelji HZZ CISOK školska ambulanta	tijekom godine
<p>3. REALIZACIJA ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA</p>			
<p>a) Rad s učiteljima</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pomoć učiteljima u pripremi i sudjelovanje u realizaciji programa sata razrednika i drugih nastavnih predmeta s ciljem razvoja društveno prihvatljivih oblika ponašanja učenika <p>b) Rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individualni: savjetodavni rad s učenicima rizičnog ponašanja - Grupni: <ul style="list-style-type: none"> - provođenje Osnovnog CAP programa s učenicima 2. razreda - provođenje Teen CAP programa s učenicima 8. razreda <p>c) Rad s roditeljima</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savjetodavni rad psihologa s roditeljima 	<p>Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.</p> <p>Preventivno djelovanje.</p>	<p>učitelji</p> <p>roditelji</p> <p>vanjski suradnici</p>	tijekom godine
<p>4. SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA ŠKOLE</p>			
<ul style="list-style-type: none"> - Priprema i sudjelovanje u radu razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća - Sudjelovanje u radu Školskog odbora 	<p>Doprinos radu stručnih tijela Škole.</p> <p>Razvoj stručnih kompetencija.</p>	<p>ravnatelj</p> <p>učitelji</p> <p>članovi ŠO</p>	tijekom godine
<p>5. ANALIZA I VREDNOVANJE RADA</p>			

<ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje u radu školskog Tima za kvalitetu - Koordiniranje provedbe nacionalnih ispita za 4. i 8. razred - Pomoć učiteljima u planiranju aktivnosti za povećanje kvalitete rada škole - Samovrednovanje rada stručnog suradnika - Samovrednovanje rada škole 	Utvrđivanje trenutnog stanja odgojno–obrazovnog rada u školi i smjernice njegovog unapređenja.	ravnatelj učitelji Tim za kvalitetu NCVVO	tijekom godine
6. STRUČNO USAVRŠAVANJE			
<ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje u radu međuzupanijskog stručnog vijeća psihologa - Sudjelovanje u radu sekcije školskih psihologa - Sudjelovanje u radu Društva psihologa ŠKŽ - Sudjelovanje na državnom stručnom skupu psihologa - Sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji MZOM, AZOO i ostalih institucija - Praćenje stručne literature - Stručno usavršavanje stručnih suradnika (predavanja, radionice, savjetovanja...) 	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Unapređivanje rada stručne službe. Podizanje stručnih kompetencija.	MZOM AZOO ŽSV HPK	tijekom godine
7. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE			
<ul style="list-style-type: none"> - Suradnja s drugim ustanovama: <ul style="list-style-type: none"> - MZOM, AZOO - HZJZ – Služba za školsku medicinu - HZZ - Hrvatski zavod za socijalni rad - s drugim školama - s kulturnim, sportskim i društvenim ustanovama i organizacijama 	Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom. Koordinacija aktivnosti.	vanjski suradnici i organizacije	tijekom godine
8. ORGANIZACIJSKI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI			
<ul style="list-style-type: none"> - Vođenje dokumentacije (dnevnik rada, nalazi, izvješća) - Administrativni poslovi prema zahtjevu MZOM - Pribavljanje stručne i dr. literature 	Skrb o školskoj dokumentaciji, pravovremeno ažuriranje podataka.		tijekom godine
9. OSTALI POSLOVI			
<ul style="list-style-type: none"> - Poslovi vezani uz početak i završetak školske godine - Sudjelovanje u Erasmus projektima - Drugi poslovi u skladu sa zahtjevima struke 	Omogućiti funkcioniranje i odvijanje nastavnog procesa, pružanje	SRS ravnatelj tajnik	tijekom godine

	pomoći učenicima u kriznim situacijama.		
Ukupno sati		1744	

Rujan 2024.

Psiholog:
Anita Kovačević, prof.

Plan rada stručnog suradnika pedagoga

1. STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI			
	POSLOVI I ZADACI	SURADNJA	VREMENSKO RAZDOBLJE
1.1. Planiranje i programiranje rada	1.1.1. Koordinacija i sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu (razvojnog plana škole) 1.1.2. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole 1.1.3. Sudjelovanje u izradi mjesečnih (i tjednih) planova za pojedine razrede (integracijsko korelacijsko planiranje) 1.1.4. Izrada planova i programa ostalih oblika rada 1.1.5. Pomoć učiteljima u planiranju primjerenih oblika rada s učenicima 1.1.6. Izrada plana i programa rada pedagoga 1.1.7. Suradnja u izradi plana i programa razvojno-pedagoške djelatnosti 1.1.8. Suradnja u izradi plana i programa rada pripravnika i učitelja početnika 1.1.9. Sudjelovanje u izradi planova i programa stručnih tijela škole 1.1.10. Planiranje načina poboljšanja prioritetnih područja razvojnog plana škole koje je potrebno poboljšati (voditelj tima za kvalitetu) 1.1.11. Priprema predavanja i radionica u sklopu Osnovnog CAP programa (za roditelje i učenike) 1.1.12. Priprema predavanja i radionica u sklopu Teen CAP programa (za djelatnike Škole, roditelje i učenike)	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji	Rujan Tijekom cijele školske godine
1.2. Praćenje, vrednovanje i unaprjeđivanje rada škole	1.2.1. Praćenje i analiza realizacije elemenata Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole 1.2.2. Provođenje istraživanja	Učitelji	Tijekom cijele školske godine
1.3. Neposredni rad s učiteljima	1.3.1. Praćenje kvalitete izvođenja odgojno-obrazovnog procesa	Učitelji	Tijekom cijele školske godine

	<p>1.3.2. Suradnja s učiteljima u rješavanju odgojnih/obrazovnih problema u razrednom odjelu</p> <p>1.3.3. Suradnja s učiteljima početnicima, učiteljima na zamjeni</p> <p>1.3.4. Suradnja s učiteljima u radu s učenicima s posebnim potrebama</p> <p>1.3.5. Suradnja s razrednicima na realizaciji poslova razrednika</p> <p>1.3.6. Mentorstvo pripravnicima</p> <p>1.3.7. Stručno usavršavanje učitelja – tematska predavanja i radionice za RV,UV</p> <p>1.3.8. Sudjelovanje u radu RV</p>		
1.4. Uvođenje novih programa /inovacija	1.4.1. Sudjelovanje u uvođenju suvremenih didaktičko metodičkih inovacija	Ravnatelj Učitelji	Tijekom cijele školske godine
1.5. Sudjelovanje u školskim projektima	1.5.1. Sudjelovanje u izradi prijedloga školskih projekata 1.5.2. Sudjelovanje u realizaciji školskih projektnih i drugih aktivnosti 1.5.3. Koordinator programa Trening životnih vještina	Ravnatelj Učitelji	Tijekom cijele školske godine
1.6. Neposredni rad s roditeljima	1.6.1. Informiranje i savjetovanje roditelja 1.6.2. Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka 1.6.3. Suradnja s roditeljima na realizaciji elemenata školskog kurikulumu i godišnjeg plana rada škole 1.6.4. Izrada informativno-edukativnih materijala za roditelje	Učitelji Stručni suradnici	Tijekom cijele školske godine
2. NEPOSREDNI (ODGOJNO OBRAZOVNI) RAD S UČENICIMA			
2.1. Utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika	2.1.1. Upis u prvi razred 2.1.2. Utvrđivanje primjerenog programa školovanja	Učitelji Stručni suradnici Roditelji	Tijekom cijele školske godine
2.2. Odgojno-obrazovni rad i podrška	2.2.1. Odgojno-obrazovni rad 2.2.2. Podrška učenicima 2.2.3. Pedagoške intervencije u razrednom odjelu 2.2.4. Suradnja s učenicima na realizaciji projekta 2.2.5. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika 2.2.6. Vijeće učenika	Učitelji Stručni suradnici Roditelji	Tijekom cijele školske godine
3. KOORDINACIJSKI POSLOVI			

3.1. Sudjelovanje u radu stručnih tijela, povjerenstava, timova	3.1.1. Sudjelovanje u timovima i povjerenstvima 3.1.2. Priprema i realizacija izlaganja za ŽSV 3.1.3. Koordinacija/sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u srednju školu	Učitelji Stručni suradnici Ravnatelj	Tijekom cijele školske godine
3.2. Suradnja s ustanovama i institucijama	3.2.1. Suradnja sa ZZJZ, osnovnim i srednjim školama, Centrom za socijalnu skrb, AZOO, MZO, Upravni odjel, HZZ, CISOK, Policija, predškolske ustanove, NCVO, Udruge, lokalna zajednica	Učitelji Stručni suradnici Ravnatelj	Tijekom cijele školske godine
3.3. Informatičko dokumentacijska djelatnost	3.3. Informatičko dokumentacijska djelatnost 3.3.1. Vođenje dokumentacije po područjima rada 3.3.2. Pribavljanje stručne i druge literature		Tijekom cijele školske godine
UKUPNO: 1744 sata			

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

KNJIŽNIČAR: Ivona Šimunović Lukić,
diplomirani knjižničar, prof.

Područje rada	Oblici rada; ciljna skupina	Vremensko razdoblje	Plan iran o sati	Napomena
I.	ODGOJNO OBRAZOVNI RAD – NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA			
Upoznavanje učenika s knjižnicom kao informacijskim, medijskim i komunikacijskim središtem škole	Nastavni sat u školskoj knjižnici; Nastavni sat u školskoj knjižnici za 1. razrede – knjižnica i knjižničar te vrste građe Nastavni sat u školskoj knjižnici za 2. razrede – dječji časopisi i orijentiranje u knjižnici Nastavni sat u školskoj knjižnici za 3. razrede –	Rujan 2024/ Lipanj 2025.		

		<ul style="list-style-type: none"> • širenje učeničkih obzora uz nuđenje vizije šireg svijeta u kojem žive (gdje svaki učenik/dijete ima vlastitu ulogu) • razvijanje ekološke svijesti učenika • prepoznavanje čovjekova utjecaja na okoliš • educiranje o važnosti očuvanja biološke i krajobrazne raznolikosti • snalaženje u radu s referentnom zbirkom u knjižnici • njegovanje dijalekta • razvijanje likovnog stvaralaštva <p>i kreativnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> • razvijanje radnih vještina za svakodnevni život • razvijanje samopouzdanja, samopoštovanja i svijesti o vlastitim sposobnostima • suradničko učenje / timski rad <p>„Naša mala knjižnica“ –</p> <ul style="list-style-type: none"> • poticanje kritičkog čitanja od najranije dobi • pristup kvalitetnim književnim djelima hrvatskih i stranih autora koja prate ilustracije izrađene prema umjetničkim standardima • suradnja učitelja, knjižničara, roditelja i učenika uključivanje roditelja u školsku zajednicu <p>„Mama budi zdrava – ljubičasti listopad“</p> <ul style="list-style-type: none"> • cilj projekta i akcije je promicanje Nacionalnih programa za rano otkrivanje raka i 	<p>Rujan 2024./ Svibanj 2025.</p> <p>Listopad 2024.</p>		
--	--	---	---	--	--

		<p>poticanja žena svih dobnih skupina na brigu o zdravlju</p> <ul style="list-style-type: none"> • na prikladan način upoznati učenike sa važnosti razvoja zdravih stilova života (u svrhu očuvanja zdravlja i prevencije (malignih) bolesti • edukativni materijali s porukom „Mama budi zdrava“, formiranje • simbolične vrpce na školskom igralištu <p>Erasmus+ - Obrazovanje kroz zelene naočale</p>	Kolovoz 2024./ Srpanj 2025.		
II.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST				
		<p>Predstavljanje škole široj zajednici kroz sudjelovanje u osmišljavanju i izradi promidžbenog materijala. Sudjelovanje u organizaciji školske priredbe, obilježavanja obljetnica i blagdana suradnja s kulturnim i javnim ustanovama (škole, veleučilište, muzej...)</p> <p>Suradnja s ostalim knjižnicama, organiziranje promocija knjiga, natjecanja u znanju i čitanju za učenike</p> <p>Informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama u gradu Kninu, književni susreti (online)</p> <p>obilježavanje datuma vezanih za knjižnice i knjige</p> <ul style="list-style-type: none"> • Natjecanje u čitanju naglas • LiDraNo • Projekti iz kampanje „Čitaj mi“ • Uređivanje mrežne stranice škole 	Rujan 2024./ Lipanj 2025.		
			Rujan 2024/ Lipanj 2025.		

		<ul style="list-style-type: none"> • Izložbe u prostoru knjižnice • Književni susreti 			
III.	STRUČNO KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO REFERALNA DJELATNOST				
	(Knjižnično-informacijska i dokumentacijska djelatnost)	<p>a) Priprema fonda i stručna obrada građe:</p> <ul style="list-style-type: none"> -inventarizacija - klasifikacija - signiranje - katalogizacija - vođenje kataloga (abecedni, mjesni, naslovni, predmetni) <p>b) Nabava knjižnične građe, prikupljanje i analiza zahtjeva korisnika, organizacija fonda, pročišćavanje i izlučivanje, revizija i otpis, procjenjivanje fonda</p> <p>b1) Plan nabave, časopisa, knjiga i druge literature; izbor građe, nabava multimedijalnih izvora znanja; nabava edukativnih društvenih igara</p> <p>c) Dogovor o lektirnim naslovima, pregled ponuda izdavača i knjižara, sređivanje kartoteka učenika.</p> <p>d) uređivanje školske knjižnice</p> <p>e) organiziranje i vođenje rada u knjižnici i čitaonici</p>	Rujan 2024/ Lipanj 2025.		Nastavak informatizacije školske knjižnice-nastavak obrade i unosa stručne literature u program "MetelWin"
	Izrada biltena, preporučenih popisa literature i drugih izvora	Samostalno; ciljane skupine-učenici svih razreda, učitelji	Listopad 2024./ Lipanj 2025.		
	Vođenje dnevnika rada		Kontinuirano kroz cijelu šk. godinu		
IV.	STRUČNO USAVRŠAVANJE				

		<p>Sudjelovanje u oblicima usavršavanja koje priređuje Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, županijsko stručno vijeće te matična služba za školske knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> • aktivno sudjelovanje u radu stručnih knjižničarskih udruga (vođenje Podružnice HUSK-a Šibensko-kninske županije) • individualno stručno usavršavanje kroz praćenje relevantne literature i sudjelovanje u različitim oblicima edukacija, webinarima, okruglim stolovima, <p>sudjelovanje u stručnim aktivima u škole (vođenje i sudjelovanje stručnih usavršavanja</p>	Rujan 2024./ Lipanj 2025.		
V.	IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI				
	a) Školski klubovi	<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija učeničkih klubova – zbog iskazanog interesa mladih, sa radom nastavljaju Mali knjižničari. 	Listopad 2024./ Lipanj 2025.	1 sat tjedno (s obzirom na epidemio loške mjere, online)	<i>Klub mladih knjižničara čine učenici koji su odabrali knjižnicu kao mjesto dodatne edukacije i kreativnog odmora nakon nastave.</i>

	b) Animiranje učenika koji imaju slobodne sate	<ul style="list-style-type: none"> •DVD, VHS i online projekcije lektirnih djela u knjižnici •Projekcije animiranih filmova iz privatne zbirke audiovizualne građe knjižničara •Radionice (likovne, recitatorske, dramske) •Druženje uz razvijanje motoričkih i intelektualnih sposobnosti učenika (kroz društvene igre šah...i dr.) •Edukativni razgovori o informacijsko komunikacijskoj tehnologiji (o utjecaju Interneta i društvenih mrežnih stranica na djecu i mlade) •Edukativni razgovori kroz izradu panoa o očuvanju okoliša i prirode te zbrinjavanju otpada •Uređivanje i tematsko ukrašavanje prostora knjižnice 	Rujan 2024./ Lipanj 2025. <i>Napomena: uputnice na relevantne i kvalitetne online izvore</i>		
	d) Obilježavanje značajnih obljetnica pisaca, pjesnika, filmaša, znanstvenika, nobelovaca, knjižnica.	Izrada plakata, uređivanje panoa, dijeljenje letaka; kratka predavanja; projekcije filmova- prilagođeno dobi, interesima, intelektualnoj zrelosti učenika	Rujan 2024./ Lipanj 2025. <i>Napomena: uputnice na relevantne i kvalitetne online izvore</i>		
VI.	SURADNJA S NASTAVNIM OSOBLJEM I STRUČNIM SURADNICIMA				
	Kontinuirano kroz cijelu šk. godinu				
	UKUPNO: SATI 1770				

5.6. Plan rada tajnika škole

	SADRŽAJ RADA	PLANIRANO VRIJEME	VRIJEME REALIZACIJE
1.	NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI		

	<ul style="list-style-type: none"> - izrada normativnih akata - praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature - izrada ugovora, rješenja, odluka - poslovi u svezi upisa u sudski registar - podnesci, prigovori, žalbe, tužbe - savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa - poslovi vezani za priznavanje inozemnih školskih kvalifikacija 	358	Prema potrebi
2.	ADMINISTRATIVNI POSLOVI		
	<ul style="list-style-type: none"> - pripremanje i otpremanje pošte - vođenje urudžbenog zapisnika - čuvanje i arhiviranje dokumenata - vođenje zapisnika tijela upravljanja te izrada i oblikovanje istih - sastavljanje i pisanje raznih dopisa, molbi, odgovora - izdavanje duplikata svjedodžbi - poslovi oko osiguranja i prijevoza učenika - poslovi oko liječničkih pregleda djelatnika - izdavanje potvrda učenicima i djelatnicima Škole - briga oko matičnih knjiga učenika - izdavanje putnih naloga 	470	Svakodnevno
3.	PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI		
	<ul style="list-style-type: none"> - objava natječaja - suradnja sa HZZ - prikupljanje molbi - obavješćivanje kandidata po natječaju - izrada prijedloga ugovora o radu - evidentiranje primljenih radnika - prijava i odjava na MIO i HZZO - vođenje personalne dokumentacije - vođenje matične evidencije radnika, matična knjiga radnika, personalni dosje, Registar zaposlenih u javnim službama, e- Matica - vođenje evidencije o sistematskim i drugim pregledima radnika 	450	Svakodnevno
4.	RAD U STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE		
	<ul style="list-style-type: none"> - priprema potrebnih materijala, poziva, pisanje zapisnika Školskog odbora - izrada zaključaka i odluka Školskog odbora i drugih stručnih tijela 	100	Prema potrebi
5.	ORGANIZACIJA RADA POMOĆNO -TEHNIČKOG OSOBLJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija rada administrativno - tehničke službe - organizacija i praćenje poslova pomoćno-teh. osoblja - provođenje kontrole nad radom radnika - organizacija i održavanje sastanaka 	60	Svakodnevno
6.	POSLOVI VEZANI UZ INSPEKCIJSKE NADZORE		
	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja s prosvjetnom i drugim inspekcijama 	88	Prema potrebi

7. OSTALI POSLOVI		
<ul style="list-style-type: none"> - rad sa strankama (učenici, roditelji, zaposlenici) - vođenje i izrada raznih statističkih podataka - organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika - poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim i drugim ispitima - suradnja s drugim školama i ustanovama - nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja 	250	Svakodnevno
UKUPNO:	1770	

5.7. Plan rada računovodstveno financijskog radnika

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine	
Sadržaj rada	Broj sati
Vođenje glavne knjige slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih. Evidentiranje, kontiranje i knjiženje izvoda, knjiženje ulazni faktura, plaćanje istih, vođenje izlaznih faktura, praćenje naplate izlaznih faktura	415
Vođenje pomoćnih knjiga , odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija <ul style="list-style-type: none"> - dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti. - kratkotrajne nefinancijske imovine, zalihe materijala, sitan inventar po vrsti, količini i vrijednosti - vođenje knjiga ulaznih računa i obračuna obveza - vođenje knjiga izlaznih računa i obračuna potraživanja - vođenje ostalih pomoćnih knjiga 	250
Materijalno knjigovodstvo	275

<p>Obračun i isplata plaće i ostalih naknada</p> <p>Obračunu plaća predhodi popunjavanje tablica za potraživanje sredstava za isplatu prijevoza, bolovanja preko HZZO-a, , povrede na poslu, smjenskog rada, prilagođenog programa, prekovremeni rad</p> <ul style="list-style-type: none"> - obračun osnovne plaće - bolovanje na teret poslodavca - obračun smjenskog rada, prekovremenog rada, - posebni uvjeti rada - bolovanje preko 42 dana (obračun, popunjavanje zahtjeva prema Ministarstvu,) - izrada obrasca ER-1 i zahtjeva za refundaciju od HZZO-a - naknade za trošak prijevoza - jubilarne nagrade, otpremnine, pomoći 	644
<p>Obračun i isplata ugovora o djelu i autorskog honorara</p> <p>VRIJEME IZVRŠENJA: prema potrebi</p>	20
<p>Sastavljanje JOPPD obrasca</p> <p>VRIJEME IZVRŠENJA: isti dan ili drugi dan nakon uplate dostava u poreznu upravu</p>	30
<p>Vođenje poreznih kartica zaposlenika</p> <p>VRIJEME IZVRŠENJA: siječanj</p>	5
<p>Vođenje IP i IPP kartica zaposlenika dostava zaposlenicima i vanjskim suradnicima osobno ili na kućnu adresu do 31.01.</p>	5
<p>Poslovi planiranja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izrada financijskih planova na razini financijske godine te izrada plana prema izvorima financiranja te rebalans istog - Vrijeme izvršenja: mjesečno, tromjesečno, polugodišnje i godišnje 	10
<p>Ispunjavanje potvrda o plaći zaposlenika</p> <p>Potvrde za dječji doplatok, zavod za zapošljavanje, formulari za razne kredite</p>	5
<p>Blagajničko poslovanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - evidentiranje uplate i isplate gotovog novca - podizanje i polog gotovog novca - vođenje blagajničkog izvještaja 	30

SASTAVLJANJE FINACIJSKOG IZVJEŠĆA		28
Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja		
a) bilanca b) izvještaj o prihodima i rashodima c) izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima d) izvještaj o obvezama		
Pripreme popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama		48
Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga		5
UKUPNO:		1 770

5.8. Plan rada domara

- popravlja klupe i stolice, te ostali namještaj
- sudjeluje u pripremama raznih svečanosti u Školi
- obavlja dostavu pošte i slično
- radi na održavanju školskog igrališta
- radi na održavanju zelenih površina Škole i ukupnog školskog okoliša
- odgovoran je za ispravnost instalacija i rad centralnog grijanja. Manje nedostatke otklanja sam, a za veće kvarove organizira popravak u dogovoru s ravnateljem Škole.
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja i tajnika Škole

5.9. Plan rada spremačice

- svakodnevno održavanje čistoće u prostorijama Škole
- održavanje čistoće okoliša Škole
- premazivanje podnih površina (po potrebi)
- čišćenje prozora i stolarije svakodnevno
- generalno čišćenje školskih prostorija dva puta godišnje
- održavanje i njegovanje cvijeća u školskoj zgradi
- održavanje i čišćenje zelenih površina – svakodnevno
- generalno čišćenje sanitarnih prostorija jednom tjedno
- dostava pošte po nalogu ravnatelja ili tajnika u slučaju spriječenosti domara
- ostali nepredviđeni poslovi

5.10. Plan rada kuharice

- Prihvat učeničke marende
- Pripremanje i izdavanje marende
- Pranje suđa i čišćenje kuhinje
- Pripremanje i serviranje za potrebe učitelja
- Ostali poslovi

5.11. Plan rada školskog liječnika

Planirane su preventivne mjere zaštite zdravlja učenika izvan škole. U suradnji sa zdravstvenom službom planira se provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi.

Program preventivnih mjera u školskoj godini 2024./2025.

- 1. razred – cijepljenje protiv dječje paralize (POLIO)
- 1. razred – zdravstveni odgoj (pravilna higijena zubi)
- 3. razred – zdravstveni odgoj (kontrola vida i vida na boje, pravilna prehrana)
- 5. razred – sistematski liječnički pregled (promjene u pubertetu, održavanje higijene u pubertetu)
- 6. razred - pregled kralježnice i stopala
- 8. razred – sistematski liječnički pregled i cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (DIFTE, POLIO) + probir rizika u mentalnom zdravlju (YPcore upitnik)
- 8. razred – cijepljenje HPV (neobavezno, ali preporučljivo) od 5. – 8. raz.

U sklopu navedenih aktivnosti provest ćemo i druge oblike prevencije, zdravstveni odgoj (predavanje, tribine, savjetovalište, radionice i sl.).

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

Nadležni liječnik:

Belinda Vladić, spec. šk. med

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

6.1. Plan rada Školskog odbora

	PLANIRANI ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI
1.	<ul style="list-style-type: none"> - donošenje Godišnjeg plana i programa rada Škole - donošenje školskog kurikula 	IX	Ravnatelj, članovi ŠO
2.	<ul style="list-style-type: none"> - donošenje općih akata Škole 	Prema potrebi	Članovi ŠO, ravnatelj, tajnik
3.	<ul style="list-style-type: none"> - razmatranje i usvajanje financijskog plana, periodičnih obračuna i završnog računa 	Tijekom godine	Članovi ŠO, ravnatelj, računovođa
4.	<ul style="list-style-type: none"> - izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa 	VIII	Ravnatelj, članovi ŠO
5.	<ul style="list-style-type: none"> - ostali poslovi iz djelokruga rada ŠO 	Prema potrebi	Članovi ŠO, ravnatelj, tajnik

6.3. Plan rada Vijeća roditelja

	PLANIRANI ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI
1.	<ul style="list-style-type: none"> - rasprava o Godišnjem planu i programu rada Škole - rasprava o školskom kurikulu - analiza uvjeta rada Škole i prijedlozi mjera za poboljšanje - dogovor o načinu prehrane učenika u Školi te osiguranju učenika 	IX	Ravnatelj, članovi VR
2.	<ul style="list-style-type: none"> - informiranje o izvannastavnim aktivnostima i o kulturno-javnoj djelatnosti Škole 	XI	Ravnatelj, članovi VR
3.	<ul style="list-style-type: none"> - analiza uspjeha učenika i vladanje - odgojno-obrazovni problemi u školi, mjere za poboljšanje 	Prema potrebi	Članovi VR, ravnatelj, pedagog
4.	<ul style="list-style-type: none"> - izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa - Prijedlozi za poboljšanje Plana i programa za slijedeću školsku godinu 	VI	Ravnatelj, pedagog, članovi VR

6.3. Plan rada Učiteljskog vijeća

SADRŽAJ RADA		VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI
1.	- Utvrđivanje zaduženja učitelja i stručnih suradnika	VIII	Ravnatelj, članovi UV
2.	- Dogovor o planiranju i programiranju odgojno-obrazovnog rada - Organizacija nastave - Zaduženja učitelja za rad u izvannastavnim aktivnostima - Rasprava o Godišnjem planu i programu rada Škole i Školskom kurikulumu	IX	Ravnatelj, članovi UV
3.	- Analiza odgojno-obrazovnog rada i uspjeha na kvartalima - Planiranje božićne priredbe - Izricanje pedagoških mjera	XI, III, prema potrebi	Članovi UV, ravnatelj
4.	- Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju prvog polugodišta	I	Ravnatelj, pedagog, članovi UV
5.	- Usvajanje plana obilježavanja Dana škole - Donošenje odluke o pohvalama i nagradama učenika	IV, V	Članovi UV, ravnatelj, KUD
6.	- Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine - Donošenje odluke o organizaciji dopunskog rada - Formiranje povjerenstva za polaganje popravnih i drugih ispita.	VI	Članovi UV, ravnatelj
7.	- Analiza odgojno-obrazovnog rada u šk. god. 2022./2023. - Prijedlozi za poboljšanje i planiranje nove školske godine	VIII	Članovi UV, ravnatelj, pedagog

6.4. Plan rada razrednih vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX	RV prvih razreda <ul style="list-style-type: none"> • upoznavanje sa strukturom i socio-ekonomskim sastavom učenika u razredu RV petih razreda <ul style="list-style-type: none"> • upoznavanje s karakteristikama odjela 	učitelji/ce prvih razreda, pedagoginja, razrednici, logoped, psiholog
XI	RV svih odjela <ul style="list-style-type: none"> • analiza postignuća učenika na kvartalu • analiza realizacije nastavnog plana i programa • analiza postignuća učenika s posebnim potrebama 	razrednici, pedagog, psiholog, logoped
XII	RV svih odjela <ul style="list-style-type: none"> • analiza postignuća učenika na prvom polugodištu • analiza realizacije nastavnog plana i programa • analiza postignuća učenika s posebnim potrebama • prijedlog mjera za poboljšanje rezultata 	razrednici, pedagog, psiholog, logoped
III	RV svih odjela <ul style="list-style-type: none"> • analiza postignuća učenika na kvartalu • analiza realizacije nastavnog plana i programa • analiza postignuća učenika s posebnim potrebama 	razrednici, pedagog, logoped, psiholog
VI	RV svih odjela <ul style="list-style-type: none"> • analiza uspjeha učenika na kraju školske godine te upućivanje na dopunski rad, popravne, razredne i predmetne ispite • analiza izostanaka s nastave • analiza realizacije nastavnog plana i programa • analiza uspjeha učenika s posebnim potrebama • donošenje odluka o pohvalama i nagradama 	razrednici, pedagog, psiholog, logoped
VIII	RV svih odjela <ul style="list-style-type: none"> • analiza uspjeha nakon popravnih ispita 	razrednici, pedagog, psiholog, logoped

6.5. Plan rada razrednika

OPIS ODGOJNE SITUACIJE U RAZREDNOM ODJELU
<ul style="list-style-type: none"> • radne, higijenske i kulturne navike • socijalizacija učenika • socio-ekonomski status učenika

- kulturna razina sredine u kojoj učenici žive
- emocionalna stabilnost učenika
- učenici sa zdravstvenim problemima
- introvertirani učenici
- učenici s neprihvatljivim ponašanjem
- odnos učenika prema osobnoj i školskoj imovini
- negativne pojave u razrednom odjelu
- moduli zdravstvenog odgoja ovisno o razredu, moduli građanskog odgoja

Temeljem analize odgojne situacije planira se rad u razrednom odjelu:

1. odgojne akcije:

- humanitarne akcije
- ekskurzije i posjet kulturnim ustanovama
- suradnja s drugim odjelima
- sportske i kulturno-zabavne aktivnosti
- ekologija

2. suradnja sa članovima RV-a:

- koordinacija odgojnih akcija
- konkretiziranje pedagoških problema
- usklađivanje rada obzirom na opterećenost učenika
- unapređivanje odnosa učenika i učitelja

3. suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima:

- rješavanje težih pedagoških problema
- pomoć učenicima s teškoćama u razvoju

4. suradnja s roditeljima:

- zajednički roditeljski sastanci
- tematski roditeljski sastanci
- individualni rad s roditeljima

5. administrativni poslovi razrednika:

- vođenje pedagoške dokumentacije

6.6. Plan rada Vijeća učenika

Rujan
<ul style="list-style-type: none"> • Izbor predstavnika razrednih odjela
Listopad
<ul style="list-style-type: none"> • Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika
<ul style="list-style-type: none"> • Dogovor o temama i načinu rada Vijeća
<ul style="list-style-type: none"> • Upoznavanje učenika s pravima i obvezama života u školi (ponavljanje važećih pravilnika)
Studeni
<ul style="list-style-type: none"> • Obilježavanje Međunarodnog dana tolerancije
Prosinac
<ul style="list-style-type: none"> • Osvrt na prvo obrazovno razdoblje

<ul style="list-style-type: none"> • Čestitke za Božić/poruke za praznike
Veljača
<ul style="list-style-type: none"> • Obilježavanje Dana ružičastih majica (prevencija vršnjačkog nasilja)
Travanj
<ul style="list-style-type: none"> • Obilježavanje Dana hrvatske knjige (22.4.)
Svibanj
<ul style="list-style-type: none"> • Osvrt na rad Vijeća učenika
<ul style="list-style-type: none"> • Obilježavanje završetka školske godine

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj školske ustanove imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, s ciljem unapređivanja odgojno-obrazovnog rada.

Učitelji su se dužni pojedinačno i organizirano usavršavati u matičnoj znanosti u području pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, metodike, informacijsko-komunikacijskih tehnologije, savjetodavnog rada, upravljanja, obrazovnih politika i drugih područja relevantnih za učinkovito i visokokvalitetno obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u školi.

Aktivnost je namijenjena svim učiteljima škole, stručnim suradnicima i ravnatelju.

Nositelj aktivnosti su: Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje, voditelji stručnih vijeća, predavači na stručnim tijelima škole, ostali vanjski suradnici. Stručno usavršavanje provodit će se u obliku predavanja na sjednicama stručnih tijela škole, prema programima koje je izradilo Ministarstvo i Agencija za odgoj i obrazovanje, te prema programima koje su izradili stručni aktivni i prema planovima individualnog stručnog usavršavanja. Provodit će se kontinuirano tijekom cijele školske godine. Troškovi sudjelovanja na seminarima, savjetovanjima i stručnim vijećima namirit će se iz materijalnih sredstava škole u skladu s financijskim mogućnostima.

Učitelji su uključeni u stručna vijeća na razini županije, koja imaju svoje planove i programe stručnog usavršavanja i svoje voditelje, pa će realizacija ovog oblika stručnog usavršavanja ovisiti o njihovim planovima. Stručna vijeća formirana na razini škole stručno usavršavanje provodit će sukladno svojim godišnjim planovima i programima.

Učitelji i stručni suradnici dužni su tijekom godine raditi na individualnom stručnom usavršavanju. Stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika odvija se planirano tijekom godine, na nivou Škole, radom u stručnim vijećima pojedinih odgojno – obrazovnih područja.

U školi su formirana Stručna vijeća za:

1. razrednu nastavu :

- Voditelj stručnog vijeća prvog razreda: Antonia Cigić
- Voditelj stručnog vijeća drugog razreda: Anita Milković

- Voditelj stručnog vijeća trećeg razreda: Olivera Franjić
 - Voditelj stručnog vijeća četvrtog razreda: Sanja Ivanković
 - Voditelj stručnog vijeća od prvog do četvrtog razreda: Anita Komljenović
2. **Hrvatski jezik** – voditelj Marija Dujmić
 3. **Engleski i Njemački jezik** – voditelj Vedran Bračanov
 4. **Matematiku** – voditelj Frane Čačić
 5. **Kulture:** likovna, glazbena i tjelesna – voditelj Zvonimira Mijić
 6. **Biologija-kemija-priroda** – voditelj Marija Lucić
 7. **Geografija i povijest** – voditelj Teo Kolombo
 8. **Vjeronauk** – voditelj Dragan Miličević
 9. **Fizika, tehnička kultura, informatika** – voditelj Lolita Stanić
 10. **SRS** – voditelj Stanka Nikolac Kaliger
 11. **Srpski jezik i kultura** – voditelj Maja Bajat
 12. **Voditelj KUD-a:** Ana Romić

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

MJESEC	SADRŽAJ	Nositelj aktivnosti
rujan	Program za prijem učenika 1. razreda	KUD, razrednici
listopad	Obilježavanje Dana kruha Festival prava djece	Učitelji, učenici Učitelji, učenici, roditelji
studeni	Spomen na mrtve Dan sjećanja na Vukovar	Vjeroučitelji razrednici
prosinac	Obljetnica smrti dr. Franje Tuđmana, 10.12. Večer matematike Božićna priredba	KUD, Učitelji
siječanj	Školska natjecanja – hrvatski jezik, strani jezici, matematika, biologija, kemija, fizika, povijest, geografija, tehnička kultura, informatika, vjeronauk Sportska natjecanja	Povjerenstva za provedbu natjecanja
veljača	Općinski susret "Lidrano" Općinska natjecanja	Povjerenstva za provedbu natjecanja

ožujak	Karneval Županijski susret "Lidrano" Županijska natjecanja Sportska natjecanja Dan voda	Učitelji i učenici Povjerenstva za provedbu natjecanja Učitelji,učenici,
travanj	Dan planeta Zemlje Uskrs – izložba učeničkih radova	Učitelji, učenici
svibanj	Obilježavanje Dana škole: - priredba - sportska natjecanja	KUD, učitelji, učenici
lipanj	Dan grada (13.6.) Dan neovisnosti	Učitelji, učenici

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

U skladu s financijskim mogućnostima planira se nabava knjiga (lektirnih naslova) za knjižnicu, opremanje kabineta i učionica i kupovina nastavnih pomagala za nastavu TZK.

I ove godine cilj će biti opremiti školu što je moguće više IKT opremom, ali i educirati učitelje za korištenje iste. Samo na taj način zadovoljit ćemo zahtjeve i potrebe modernog društva.

Planira se nabava novog namještaja za učionice, nastavak postavljanja led svjetala kroz cijelu školu. U tijeku je izrada projekta za postavljanje u funkciju školske kuhinje, realizacija prostora koji će služiti za blagovanje učeničkih obroka kao i dogradnja dvije učionice u sklopu škole.

10. DODATAK

Organizacija rada za šk. god. 2024./2025.

Raspored sati:

	RAZREDNA NASTAVA	PREDMETNA NASTAVA
1.sat	8:00-8:45	8:00-8:45

2.sat	8:50-9.35	8:50-9.35
3.sat	9:40-10:25	9:40-10:25
	veliki odmor 10:25-10:45	veliki odmor 10:25-10:45
4.sat	10:45-11:30	10.45-11:30
5.sat	11.35-12:20	11:35-12.20
6.sat	12:25-13:10	12:25-13:10

- Roditeljski sastanci se održavaju redovno prema rasporedu.