**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**

**ZA ŠKOLSKU 2025./2026. GODINU**



**KNIN, 2025.**

***OSNOVNA ŠKOLA DR. FRANJE TUĐMANA***

***KNEZA IVANIŠA NELIPIĆA 2***

***22 300 KNIN***

***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE***

***ZA ŠKOLSKU 2025./2026. GODINU***

***Knin, 6. listopada 2025. godine***



1. Sadržaj

[Poglavlje 2 OSNOVNI PODACI O ŠKOLI 6](#_Toc178669499)

[Poglavlje 3 1. PODACI O UVJETIMA RADA 7](#_Toc178669500)

[**1.1.** Podaci o upisnom području 7](#_Toc178669501)

[**1.2.** Prostorni uvjeti 8](#_Toc178669502)

[**1.2.1.** Unutrašnji školski prostori 8](#_Toc178669503)

[1.2.2. Nastavna sredstva i pomagala 9](#_Toc178669504)

[1.2.3. Knjižni fond škole 10](#_Toc178669505)

[1.2.4. Plan adaptacije školskog prostora 10](#_Toc178669506)

[1.2.5. Plan uređenja školskog okoliša 10](#_Toc178669507)

[Poglavlje 4 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2023./2024. ŠKOLSKOJ GODINI 11](#_Toc178669508)

[2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima 11](#_Toc178669509)

[2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave 11](#_Toc178669510)

[2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave 11](#_Toc178669511)

[2.1.3. Podaci o vjeroučiteljima 12](#_Toc178669512)

[2.1.4. Podaci o učiteljima dopunske nastave za srpsku nacionalnu manjinu, model C 13](#_Toc178669513)

[2.1.5. Podaci o učiteljima izbornih predmeta: njemački jezik i informatika 13](#_Toc178669514)

[2.1.6. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima 13](#_Toc178669515)

[2.1.7. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima 13](#_Toc178669516)

[2.2. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju škole 14](#_Toc178669517)

[2.3. Tjedna zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole 15](#_Toc178669518)

[2.3.1. Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave 15](#_Toc178669519)

[2.3.2. Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave 16](#_Toc178669520)

[2.3.3. Tjedna zaduženja učitelja izborne nastave 17](#_Toc178669521)

[2.3.4. Tjedna zaduženja učitelja za nastavu po modelu C 18](#_Toc178669522)

[2.3.5. Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole 18](#_Toc178669523)

[2.3.6. Tjedna zaduženja ostalih radnika škole 18](#_Toc178669524)

[3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA 19](#_Toc178669525)

[3.1. Organizacija rada 19](#_Toc178669526)

[3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela 19](#_Toc178669527)

[3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada 21](#_Toc178669528)

[3.4. Godišnji kalendar rada 21](#_Toc178669529)

[4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA 22](#_Toc178669530)

[4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima 23](#_Toc178669531)

[4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave 23](#_Toc178669532)

[4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka 24](#_Toc178669533)

[4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika 25](#_Toc178669534)

[4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike 25](#_Toc178669535)

[4.2.4. Dopunska nastava na jeziku i pismu srpske nacionalne manjine (model C) 26](#_Toc178669536)

[4.2.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike i tehničkog u PO 26](#_Toc178669537)

[4.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave 26](#_Toc178669538)

[4.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave 27](#_Toc178669539)

[4.5. Plan izvan učioničke nastave 28](#_Toc178669540)

[5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA 29](#_Toc178669541)

[5.1. Godišnji plan rada ravnatelja 29](#_Toc178669542)

[5.2. Plan rada stručnog suradnika logopeda 38](#_Toc178669543)

[5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa 41](#_Toc178669544)

5.4. [Plan rada stručnog suradnika pedagoga 46](#_Toc178669545)

[5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara 48](#_Toc178669546)

[5.6. Plan rada tajnika škole 54](#_Toc178669547)

[5.7. Plan rada računovodstveno financijskog radnika 56](#_Toc178669548)

[5.8. Plan rada domara 58](#_Toc178669549)

[5.9. Plan rada spremačice 58](#_Toc178669550)

[5.10. Plan rada kuharice 59](#_Toc178669551)

[5.11. Plan rada školskog liječnika 59](#_Toc178669552)

[6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA ŠKOLE 60](#_Toc178669553)

[6.1. Plan rada Školskog odbora 60](#_Toc178669554)

[6.3. Plan rada Vijeća roditelja 60](#_Toc178669555)

[6.3. Plan rada Učiteljskog vijeća 61](#_Toc178669556)

[6.4. Plan rada razrednih vijeća 62](#_Toc178669557)

[6.5. Plan rada razrednika 62](#_Toc178669558)

[6.6. Plan rada Vijeća učenika 63](#_Toc178669559)

[7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA 64](#_Toc178669560)

[8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE 65](#_Toc178669561)

[8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti 65](#_Toc178669562)

[9. PLAN NABAVE I OPREMANJA 66](#_Toc178669563)

[10. DODATAK 66](#_Toc178669564)

# 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: | [ured@os-drfranjetudmana-knin.skole.hr](mailto:ured@os-drfranjetudmana-knin.skole.hr) |
|  | [tajnistvo@os-drfranjetudmana-knin.skole.hr](mailto:tajnistvo@os-drfranjetudmana-knin.skole.hr) |
| Matični broj škole: | 3081494 |
| OIB: | 27151565686 |
| Ravnatelj škole: | Marija Dujmić, prof. hrv. jezika |
| 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: | 80 |
| Ukupan broj razrednih odjela: | 21 |
| Broj razrednih odjela: I – IV razreda | 9 |
| V – VIII razreda | 10 |
| PO | 2 |
| Broj smjena: | 1 |
| Broj radnika: | 53 |
| Broj učitelja predmetne nastave: | 27 |
| Broj učitelja razredne nastave: | 9 |
| Broj učitelja edukatora-rehabilitatora | 2 |
| Broj stručnih suradnika: | 4 |
| Broj ostalih radnika: | 11 |
| Broj nestručnih učitelja: | 2 |
| Broj pripravnika: | 0 |
| Broj mentora i savjetnika: | 2 |
| Broj voditelja ŽSV-a: | 0 |
| Školska knjižnica: | 1 |
| Školska kuhinja: | 1 |

# 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 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 IGANA prijevoz, Knin.

## **1.2.** Prostorni uvjeti

Škola raspolaže sa 4665 m2 unutarnjeg te sa 7597 m2 vanjskog prostora. U školi je 28 učionica, od čega je 11 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 prostorija koja služi kao sportska dvorana za potrebe nastave Tjelesne 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 Tjelesne kulture, s pratećim prostorijama.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)** | **Učionice** | **Kabinet** | | |
| **Broj** | | **Broj** |  |
| **RAZREDNA NASTAVA** |  | |  |  |
| 1. razred | 2 | |  |  |
| 2. razred | 2 | |  |  |
| 3. razred | 3 | |  |  |
| 4. razred | 2 | | 1 |  |
| 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 |
| Fotoaparat | 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 informatičku 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) | 138/958 |
| Lektirni naslovi (V. – VIII. razred) | 114/740 |
| Književna djela | 486 |
| Stručna literatura za učitelje | 262 |
| Ostalo | 3745 |
| **U K U P N O** | **5705** |

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 2025./2026. planira se:

* stavljanje kuhinje u funkciju i realizacija školske blagovaonice
* dogradnja minimalno dvije učionice
* popunjavanje knjižnog fonda
* nabava novih nastavnih sredstava i pomagala
* izmjena stolarije na ulazu u školsku knjižnicu i u 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 prostoru vanjskog školskog igrališta. 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, sadnji novih stabala te uređenju zelenih površina.

# 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2025./2026. 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** |
|  | Mirjana Gudelj | Nastavnik RN | VI |  | 32 |
|  | Jagoda Nakić | Nastavnik RN | VI |  | 35 |
|  | Jasna Brečić | Nastavnik RN | VI |  | 38 |
|  | Dinka Slugan | Nastavnik RN | VI |  | 30 |
|  | Sanja Ivanković | Dipl. uč. RN s HJ | VII |  | 18 |
|  | Tonka Galić Hrkać  Antonia Cigić (zamjena) | Dipl. uč. RN  Magistra prim. obrazovanja | VII  VII |  | 10 |
|  | Anita Milković | Dipl. uč. RN s NJJ | VII |  | 15 |
|  | Željana Kulušić | Magistra prim. obrazovanja | VII |  | 26 |
|  | Ranka Perica | Učitelj defektolog | VII |  | 30 |
|  | Slađana Baković | Mag. prim. obr. | VII |  | 6 |
|  | Renata Pučić  Olivera Franjić (zamjena) | Nastavnik RN  Prof. razredne nastave | VI  VII |  | 8 |

## 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 | |  | | 17 | |  |
| 3. | Martina Tadić | Mag. edu. hrv. i tal. jezika | VII | | Hrv. jezik | |  | | 6 | |  |
| 4. | Nena Ivković | Profesor lik. kult. | VII | | Likov. kult. | |  | | 26 | |  |
| 5. | Zvonimira Mijić | Mag. glazb. kult. | VII | | Glazb. kult. | |  | | 7 | |  |
| 6. | Roberta Čirjak  Elena Vukoja (zamjena) | Dipl. uč. RN s EJ  Mag. edu. engl. j. i rusistike | VII  VII | | Engl. jezik  Engl. jezik | |  | | 4  2 | |  |
| 7. | Vedran Bračanov | Profesor eng. j. i pov. | VII | | Engl. jezik | |  | | 20 | |  |
| 8. | Iva Juričev Martinčev | Magistra edu. eng. j. i tal. filologije | VII | | Engl. jezik | |  | | 6 | |  |
| 9. | Frane Ćaćić | Prvostupnik edu. matematike | VI | | Matematika | |  | | 7 | |  |
| 10. | Petra Perica | Prvost. ekonom. | VI | | Fizika | |  | | 3 | |  |
| 11. | Marija Lucić | Prof. biologije i kemije | VII | | Prir. – Bio. | |  | | 17 | |  |
| 12. | Mladenka Ćevid | Prof. kemije | VII | | Kemija | |  | | 27 | |  |
| 13. | Dragica Rončević | Prof. povijesti i sociologije | VII | | Povijest | |  | | 10 | |  |
| 14. | Ivan Čala | Profesor pov i geo. | VII | | Povijest | |  | | 22 | |  |
| 15. | Teo Kolombo | Profesor geo. | VII | | Geografija | |  | | 27 | |  |
| 16. | Natalija Kapović | Prof. politehnike | VII | | Tehn. kultura | |  | | 23 | |  |
| 17. | Filip Vrcan | Profesor tj. kulture | VII | | TZK | |  | | 28 | |  |
| 18. | Anđela Boban Šentija | Profesor biologije i kemije | VII | | Kemija | |  | | 13 | |  |
| 19. | Suzana Škarica | Ing. elektrotehnike | VII | | Matematika | |  | | 18 | |  |
| 20. | Antea Goreta  Anamarija Jagnjić (zamjena) | Mag. prim. obr. | VII | | Informatika | |  | | 5 | |  |
| 21. | Petra Fišer Miličević | Mag. hrv. jezika i književnosti | VII | | Hrv. jezik | |  | | 7 | |  |

## 2.1.3. Podaci o vjeroučiteljima

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Marija Marić | Dipl. teolog | VII | Kat. vjeron. |  | 6 |
| 2. | Dragan Miličević | Magistar kateh. | VII | Kat. vjeron. |  | 10 |
| 3. | Milorad Đekanović | Dipl. teolog | VII | Prav.vjeron. |  | 13 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nikolina Medaković | Nastavnik RN | VI | Model C |  | 16 |
| 2. | Maja Bajat | Magistra povijesti i pov. umjetnosti | VII | Model C |  | 7 |

## 2.1.5. Podaci o učiteljima izbornih predmeta: Njemački jezik, Informatika, Tehnička kultura

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Ivona Badžim | Mag. edu. njem. jezika i rusistike | VII | Njemački jez. |  | 6 |
| 2. | Lolita Stanić | Mag. prim. obraz. | VII | Informatika |  | 9 |
| 3. | Antea Goreta | Mag. prim. obraz. | VII | Informatika |  | 5 |
| 4. | Petra Perica | Prvost. ekon. | VI | Informatika PO |  | 3 |
| 5. | Petra Perica | Prvost. ekon. | VI | Tehnička kultura PO |  | 3 |

## 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. | Marija Dujmić | Prof. hrvatskog jezika | VII | | ravnateljica | |  | | 26 | |  |
| 2. | Stanka Nikolac Kaliger | Defektolog/ logoped | VII | | logopedinja - ½ r.v. | | savjetnica | | 35 | |  |
| 3. | Anita Kovačević | Prof. psihologije | VII | | psihologinja | |  | | 22 | |  |
| 4. | Ivana Šćiran | Prof. pedagogije i sociologije | VII | | pedagoginja | |  | | 17 | |  |
| 5. | Ivona Šimunović Lukić | Prof. filozofije, dipl. knjižničar | VII | | knjižničarka | | savjetnica | | 16 | |  |

## 2.1.7. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red. Broj** | **Ime i prezime pripravnika** | **Zvanje** | **Radno mjesto** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

## 2.2. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju škole

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. Broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj**  **stru. spreme** | **Radno mjesto** | **Godine**  **staža** |
|  | Ante Norac Kevo | Upravni pravnik | VI | Tajnik | 28 |
|  | Katarina Gugo | Dipl. oec | VII | Računovođa | 25 |
|  | Marinko Relota | Metalac | SSS | Domar-ložač | 30 |
|  | Ivan Penava  Leonid Biserko (zamjena) | Električar  Elektrotehničar | SSS  SSS | Domar- ložač  Domar-ložač | 16  28 |
|  | Irena Grabić | Tekstilni tehničar | SSS | Spremačica | 18 |
|  | Ivanka Zujić | Ekon. teh | SSS | Spremačica | 30 |
|  | Mirjana Teskera | Pr. obućar | SSS | Spremačica | 26 |
|  | Anica Kranjac  Svjetlana Jelić (zamjena) | Osn. škola  Osn. škola | NKV  NKV | Spremačica  Spremačica | 29  8 |
|  | Ivanka Nikolić | Ekon. tehn. | SSS | Spremačica | 20 |
|  | Sanela Šamija | Građ. tehničar | SSS | Spremačica | 8 |
|  | Nataša Štrbac | Kuhar | SSS | Kuharica | 17 |

## Tjedna zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

## Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **Broj** | **Ime i prezime učitelja** | **Razred** | **Redovna nastava** | **Rad razrednika** | **Dopunska nastava** | **Dodatna nastava** | **INA** | **KU** | **Ukupno neposre. rad** | **Ostali**  **poslovi** | **UKUPNO** |
| **Tjedno** |
|  | Jasna Brečić | **1.a** | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 |  | 21 | 19 | 40 |
|  | Sanja Ivanković | **1.b** | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 |  | 21 | 19 | 40 |
|  | Tonka Galić Hrkać Antonija Cigić (zamjena) | **2.a** | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 |  | 21 | 19 | 40 |
|  | Željana Kulušić | **2.b** | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 |  | 21 | 19 | 40 |
|  | Anita Milković | **3.c** | 16 |  | 1 | 1 | 1 |  | 21 | 19 | 40 |
|  | Jagoda Nakić | **3.a** | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 |  | 21 | 19 | 40 |
|  | Mirjana Gudelj | **3 b.** | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 |  | 21 | 19 | 40 |
|  | Dinka Slugan | **4.a** | 15 | 2 | 1 | 1 | 1 |  | 20 | 20 | 40 |
|  | Renata Pučić Olivera Franjić (zamjena) | **4.b** | 15 | 2 | 1 | 1 | 1 |  | 20 | 20 | 40 |
|  | Slađana Baković | **POa** | 22 | 2 |  |  |  |  | 24 | 16 | 40 |
|  | Ranka Perica | **POb** | 22 | 2 |  |  |  |  | 24 | 16 | 40 |

## Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime učitelja** | **Predmet koji predaje** | **Redovna nastava** | **Razrednik** | **Zaduženje** | **KU** | **satničar zbor, šsk,euš, e-matica**  **uč.zadruga, EU projekti, KUD, ZNR** | **Dop.** | **Dod.** | **INA** | **Ukupno nep. rada** | **Ostali poslovi** | **UKUPNO** | **Rad u drugoj školi** |
| **Tjedno** |  |
| 1. **1** | Martina Tadić | HJ | 13 | 2  6c | 6c, 8ab |  |  | 1 | 1 | 1 | 18 | 14 | 32 |  |
|  | Lucija Petrović | HJ | 18 |  | 5ab, 7ab |  | 3 | 1 |  |  | 22 | 18 | 40 |  |
|  | Petra Fišer Miličević | HJ | 15 | 2  6b | 5c, 6ab |  |  | 2 | 1 | 2 | 22 | 18 | 40 |  |
|  | Nena Ivković | LK | 10 | 2  5b | 5abc, 6abc, 7ab, 8ab | 2+2 | 2+2 |  |  |  | 20 | 20 | 40 |  |
|  | Zvonimira Mijić | GK | 12 | 2  5c | 4ab, 5abc, 6abc, 7ab, 8ab |  | 2+2 |  |  | 2 | 20 | 20 | 40 |  |
|  | Roberta Čirjak (zamjena Elena Vukoja) | EJ | 19 |  | 1ab, 2ab, 3abc, 4b, 5a |  |  | 2 | 1 | 1 | 23 | 17 | 40 |  |
|  | Vedran Bračanov | EJ | 18 |  | 6abc, 7ab | 3 |  | 1 | 1 |  | 23 | 17 | 40 |  |
|  | Iva Juričev Martinčev | EJ | 14 |  | 4a, 5bc, 8ab |  |  | 1 | 1 | 1 | 17 | 11 | 28 | OŠ Vodice |
|  | Frane Ćaćić | M | 20 |  | 5abc, 7ab |  |  | 1 | 1 |  | 22 | 18 | 40 |  |
|  | Suzana Škarica | M | 20 |  | 6abc, 8ab |  |  | 1 | 1 |  | 18 | 22 | 40 |  |
|  | Petra Perica | FIZ | 8 |  | 7ab, 8ab |  |  | 2 | 1 | 1 | 12 | 8 | 20 |  |
|  | Mladenka Ćevid | KEM | 4 |  | 8ab |  |  | 1 |  |  | 5 | 3 | 8 | OŠ AMP, Drniš |
|  | Anđela Boban Šentija | BIO/KEM | 8 | 2  8a | B: 8ab, K: 7ab |  |  | 1 |  |  | 11 | 9 | 20 | OŠ Kistanje |
|  | Marija Lucić | PRI/ BIO | 16 | 2  6a | P: 5abc, 6abc  B: 7ab |  | 2 | 1 | 1 | 2 | 24 | 16 | 40 |  |
|  | Dragica Rončević | POV | 14 |  | 5a, 6ab, 7ab, 8ab |  |  | 1 |  | 1 | 16 | 12 | 28 | Med. škola Šibenik |
|  | Ivan Čala | POV | 4 |  | 5b , 6c |  |  | 1 |  |  | 5 | 3 | 8 | OŠ DZ, Knin |
|  | Teo Kolombo | GEO | 19 |  | 5abc, 6abc, 7ab, 8ab |  |  | 2 | 1 | 2 | 24 | 16 | 40 |  |
|  | Natalija Kapović | TK | 10 | 2  8b | 5abc, 6abc, 7ab, 8ab |  | 2 |  |  | 1 | 15 | 13 | 28 | OŠ Unešić |
|  | Filip Vrcan | TZK | 20 |  | 5abc, 6abc, 7ab, 8ab |  | 2 |  |  | 2 | 24 | 16 | 40 |  |
|  | Maja Bajat | POV | 2 |  | 5c |  |  | 1 |  |  | 3 | 2 | 5 |  |

## Tjedna zaduženja učitelja izborne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **Broj** | **Ime i prezime učitelja** | **Predmet** | | **Red. nast.** | **Razred** | **Zaduženje** | **KU** | **Dop.** | **Dod.** | **INA** | **Ukupno nepo. rad** | **Ostali poslovi** | **UK.** |
| **Tjedno** |
| **1.** | Dragan Miličević | KVJ | 20 | | 2  5a | 1ab, 4a, 5abc, 6abc, 8b |  |  |  | 2 | 24 | 16 | 40 |
| **2.** | Marija Marić | KVJ | 22 | |  | 2ab, 3abc, 4b, 7ab, 8a, POA, POB |  |  |  | 2 | 24 | 16 | 40 |
| **3.** | Milorad Đekanović | PVJ | 20 | |  | 10 grupa |  |  | 2 | 2 | 24 | 16 | 40 |
| **4.** | Ivona Badžim | NJJ | 16 | | 2  7a | 4a, 4b, 5a, 5bc, 6a, 6bc, 7ab, 8ab |  | 1 | 2 | 2 | 23 | 17 | 40 |
| **5.** | Lolita Stanić | INF | 18 | |  | 1ab, 3abc, 5abc, 7a | 3+3 |  |  |  | 24 | 16 | 40 |
| **6.** | Antea Goreta (zamjena Anamarija Jagnjić) | INF | 20 | | 2  7b | 2ab, 4ab, 6abc, 7b, 8ab |  |  |  | 2 | 24 | 16 | 40 |
| **7.** | Petra Perica | INF PO | 4 | |  | POA, POB |  |  |  |  | 4 | 4 | 8 |
| **8.** | Petra Perica | TK PO | 6 | |  | POA, POB |  |  |  |  | 6 | 6 | 12 |

## Tjedna zaduženja učitelja za nastavu po modelu C

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **Broj** |  | **Predmet** | | **Red. nast.** | **Zaduženje** | **KU** | **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 OŠ Kistanje |
| **2.** | Maja Bajat | SJ i kult. | 5 | | 1 grupa |  |  |  | 1 | 6 | 5 | 11 | OŠ DZ |

## Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **Broj** | **Ime i prezime**  **radnika** | **Radno mjesto** | **Radno vrijeme**  **(od – do)** | **Broj sati**  **tjedno** |
| **1.** | Marija Dujmić | Ravnateljica | **7-15** | **40** |
| **2.** | Stanka Nikolac-Kaliger | Logopedinja - ½ r.v. | **Pon,uto,2.sri:8-14** | **20** |
| **3.** | Anita Kovačević | Psihologinja | **8-14** | **40** |
| **4.** | Ivana Šćiran | Pedagoginja | **8-14** | **40** |
| **5.** | Ivona Šimunović Lukić | Knjižničarka | **8-14** | **40** |

## 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 | Računovotkinja | **7-15** | **40** |
| **3.** | Marinko Relota | Domar – ložač | **7-15** | **40** |
| **4.** | Ivan Penava  Leonid Biserko (zamjena) | Domar- ložač  Domar - ložač | **7-15**  **10-15** | **40**  **25** |
| **6.** | Irena Grabić | Spremačica | **7-15** | **40** |
| **7.** | Ivanka Zujić | Spremačica | **7-15** | **40** |
| **8.** | Mirjana Teskera | Spremačica | **7-15** | **40** |
| **10.** | Anica Kranjac  Svjetlana Jelić (zamjena) | Spremačica  Spremačica | **7-15**  **7-15** | **40**  **40** |
| **11.** | Ivanka Nikolić | Spremačica | **7-15** | **40** |
| **12.** | Sanela Šamija | Spremačica | **7-15** | **40** |
| **13.** | Nataša Štrbac | Kuharica | **7-15** | **40** |

# PODACI O ORGANIZACIJI RADA

## Organizacija rada

Odgojno-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 IGANA prijevozom iz Knina.

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 | 20 | 1 | 10 |  | 1 | 4 | Jasna Brečić |
| I. b | 20 | 1 | 10 |  |  | 9 | Sanja Ivanković |
| UKUPNO | **40** | **2** | **20** |  | **1** | **13** |  |
| II. a | 16 | 1 | 7 |  |  | 9 | Antonia Cigić |
| II. b | 17 | 1 | 8 |  | 1 | 6 | Željana Kulušić |
| UKUPNO | **33** | **2** | **15** |  | **1** | **15** |  |
| III. a | 16 | **1** | 8 |  |  | 5 | Jagoda Nakić |
| III. b | 16 | **1** | 7 |  | **2** | 3 | Mirjana Gudelj |
| III. c | 15 | **1** | 8 |  | **1** | 7 | Anita Milković |
| UKUPNO | **47** | **3** | **23** |  | **3** | **15** |  |
| IV. a | 15 | 1 | 6 |  |  | 2 | Dinka Slugan |
| IV. b | 16 | 1 | 7 |  |  | 4 | Olivera Franjić (zamjena za R. Pučić) |
| UKUPNO | **31** | **2** | **20** |  | **0** | **6** |  |
| UKUPNO I.–IV. | **151** | **9** | **78** |  | **5** | **49** |  |
| V. a | 14 | 1 | 6 |  | 1 | 2 | Dragan Miličević |
| V. b | 14 | 1 | 7 |  | 2 | 2 | Nena Ivković |
| V. c | 15 | 1 | 7 |  | 2 | 2 | Zvonimira Mijić |
| UKUPNO | **43** | **3** | **20** |  | **5** | **6** |  |
| VI. a | 14 | 1 | 6 |  |  | 2 | Marija Lucić |
| VI. b | 14 | 1 | 8 |  | 1 | 5 | Petra Fišer Miličević |
| VI. c | 14 | 1 | 5 |  | 1 | 3 | Martina Tadić |
| UKUPNO | **42** | **3** | **19** |  | **2** | **10** |  |
| VII. a | 18 | 1 | 9 |  | 1 | 3 | Ivona Badžim |
| VII. b | 19 | 1 | 8 |  |  | 4 | Anamarija Jagnjić (zamjena za A. Kereta) |
| UKUPNO | **37** | **2** | **17** |  | **1** | **7** |  |
| VIII. a | 18 | 1 | 7 | **1** | 2 | 4 | Anđela Boban Šentija |
| VIII. b | 17 | 1 | 8 | **1** | 1 | 4 | Natalija Kapović |
| UKUPNO | **35** | **2** | **15** | **2** | **3** | **8** |  |
| UKUPNO  V. - VIII. | **157** | **10** | **71** | **2** | **11** | **31** |  |
| POSEBNI ODJEL A | **4** | **1** | **0** |  | **4** | **0** | Slađana Baković |
| POSEBNI ODJEL B | **5** | **1** | **0** |  | **5** | **0** | Ranka Perica |
| UKUPNO | **9** | **2** | **0** | **2** | **9** | **0** |  |
| UKUPNO  I. - VIII.+PO | **317** | **21** | **149** | **2** | **25** | **80** |  |

## 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** | **2** | 5 |
| Prilagođeni program | **1** |  | **2** |  | **5** | **2** |  | **1** | 11 |
| Posebni program |  | 1 |  | 1 | 3 | 1 | 2 | 1 | 9 |

## 3.4. Godišnji kalendar rada

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Mjesec** | **Broj dana** | | **Blagdani i neradni dani** | **Nenastavni radni dani** |
| **Radnih** | **nastavnih** |
| **I. polugodište**  Od 8. rujna 2025. do 23. prosinca 2025. god. | IX. | 17 | 17 |  |  |
| X. | 23 | 23 |  |  |
| XI. | 19 | 18 | 1. 11. Svi sveti  18. 11. Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju | 17. 11. nenastavni dan |
| XII. | 17 | 17 | 25. 12. - Božić  26. 12. - Sv. Stjepan |  |
| **UKUPNO:** | **I. POLUGODIŠTE** | **76** | **75** |  |  |
| **Zimski odmor za učenike traje od 24. prosinca 2025. do 9. siječnja 2026. godine.** | | | | | |
| **II. polugodište**  od 12. siječnja 2025. god. do 12. lipnja 2026. god. | I | 15 | 15 | 1. 1. - Nova godina  6. 1. - Sveta tri kralja |  |
| II. | 20 | 20 |  |  |
| III. | 20 | 20 |  |  |
| IV. | 18 | 18 | 5. 4. – Uskrs  6. 4.- Uskrsni ponedjeljak |  |
| **Proljetni odmor učenika traje od 30. 3. 2026. do 3. 4. 2025. godine** | | | | |
| V. | 20 | 20 | 1. 5. - Praznik rada  30.5. – Dan državnosti |  |
| VI. | 9 | 8 | 4. 6. Tijelovo  22.6. - Dan antifašističke borbe | 5. 6. nenastavni dan |
| VII. | 23 | GO |  | GO |
| VIII. | 20 | GO | 5. 8. - Dan pobjede i domovinske zahvalnosti  15. 8. - Velika Gospa | GO |
| **UKUPNO:** | **II. POLUGODIŠTE** | **145** | **101** |  |  |
|  | **KRAJ GODINE** | **221** | **176** |  |  |
| **Ljetni odmor učenika počinje 15.6.2026.** | | | | | |

# 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** | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| **1.** | | **2.** | | **3.** | | **4.** | | **5.** | | **6.** | | **7.** | | **8.** | | **Ukupno planirano** | |
| **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** |
| **Hrvatski jezik** | 10 | 350 | 10 | 350 | 15 | 525 | 10 | 350 | 15 | 525 | 15 | 525 | 8 | 280 | 8 | 280 | **91** | **3185** |
| **Likovna kultura** | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 | 2 | 70 | 3 | 105 | 3 | 105 | 2 | 70 | 2 | 70 | **19** | **665** |
| **Glazbena kultura** | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 | 2 | 70 | 3 | 105 | 3 | 105 | 2 | 70 | 2 | 70 | **19** | **665** |
| **Engleski jezik** | 4 | 140 | 4 | 140 | 6 | 210 | 4 | 140 | 9 | 315 | 9 | 315 | 6 | 210 | 6 | 210 | **48** | **1680** |
| **Matematika** | 8 | 280 | 8 | 280 | 12 | 420 | 8 | 280 | 12 | 420 | 12 | 420 | 8 | 280 | 8 | 280 | **76** | **2660** |
| **Priroda** | - | - | - | - | - | - | - | - | 4,5 | 157,5 | 6 | 210 | - | - | - | - | **10,5** | **367,5** |
| **Biologija** | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 4 | 140 | 4 | 140 | **8** | **280** |
| **Kemija** | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 4 | 140 | 4 | 140 | **8** | **280** |
| **Fizika** | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 4 | 140 | 4 | 140 | **8** | **280** |
| **Priroda i društvo** | 4 | 140 | 4 | 140 | 6 | 210 | 6 | 210 | - | - | - | - | - | - | - | - | **20** | **700** |
| **Povijest** | - | - | - | - | - | - | - | - | 6 | 210 | 6 | 210 | 4 | 140 | 4 | 140 | **20** | **700** |
| **Geografija** | - | - | - | - | - | - | - | - | 4,5 | 157,5 | 6 | 210 | 4 | 140 | 4 | 140 | **18,5** | **647,5** |
| **Tehnička kultura** | - | - | - | - | - | - | - | - | 3 | 105 | 3 | 105 | 2 | 70 | 2 | 70 | **10** | **350** |
| **Tjelesna i zdr. kultura** | 6 | 210 | 6 | 210 | 9 | 315 | 4 | 140 | 6 | 210 | 6 | 210 | 4 | 140 | 4 | 140 | **45** | **1575** |
| **Informatika** | - | - | - | - | - | - | - | - | 6 | 210 | 6 | 210 | - | - | - | - | **12** | **420** |
| **UKUPNO:** | **36** | **1260** | **36** | **1260** | **54** | **1890** | **36** | **1260** | **72** | **2520** | **75** | **2625** | **52** | **1820** | **52** | **1820** | **413** | **14455** |

## 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** |
| **I.** | **27** | **2** | Dragan Miličević | **4** | **140** |
| **II.** | **25** | **2** | Marija Marić | **4** | **140** |
| **III.** | **30** | **3** | Marija Marić  Marija ma | **6** | **210** |
|  | **IV.** | **19** | **2** | D. Miličević, M. Marić | **4** | **140** |
| **UKUPNO**  **I. – IV.** | | **101** | **9** |  | **18** | **630** |
| **Kat. vjeronauk** | **V.** | **29** | **3** | Dragan Miličević | **6** | **210** |
| **VI.** | **29** | **3** | Dragan Miličević | **6** | **210** |
| **VII.** | **24** | **2** | Marija Marić | **4** | **140** |
| **VIII.** | **23** | **2** | D. Miličević, M. Marić | **4** | **140** |
| **UKUPNO**  **V. – VIII.** | | **105** | **10** |  | **20** | **700** |
| **UKUPNO**  **I. – VIII.** | | **206** | **19** |  | **38** | **1330** |

**PRAVOSLAVNI VJERONAUK**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prav. vjeronauk** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **I.** | **8** | **2** | Milorad Đekanović | **4** | **140** |
| **II.** | **5** | **2** | Milorad Đekanović | **4** | **140** |
| **III.** | **12** | **3** | Milorad Đekanović | **6** | **210** |
| **IV.** | **9** | **2** | Milorad Đekanović | **4** | **140** |
| **UKUPNO**  **I. – IV.** | | **34** | **9** |  | **18** | **630** |
| **Prav.vjeronauk** | **V.** | **13** | **3** | Milorad Đekanović | **6**  **6** | **210**  **210** |
| **VI.** | **7** | **3** | Milorad Đekanović |
| **VII.** | **11** | **2** | Milorad Đekanović | **4** | **140** |
| **VIII.** | **9** | **3** | Milorad Đekanović | **4** | **140** |
| **UKUPNO**  **V. – VIII.** | | **40** | **10** |  | **20** | **700** |
| **UKUPNO**  **I. – VIII.** | | **74** | **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.** | **19** | **2** | Ivona Badžim | **4** | **140** |
| **V.** | **13** | **2** | Ivona Badžim | **4** | **140** |
| **VI.** | **21** | **2** | Ivona Badžim | **4** | **140** |
| **VII.** | **11** | **1** | Ivona Badžim | **2** | **70** |
| **VIII.** | **9** | **1** | Ivona Badžim | **2** | **70** |
| **UKUPNO**  **IV. – VIII.** | | **73** | **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.** | **27** | **2** | Lolita Stanić | **4** | **140** |
| **II.** | **23** | **2** | Anamarija Jagnjić | **4** | **140** |
| **III.** | **31** | **3** | Lolita Stanić | **6** | **210** |
| **IV.** | **29** | **2** | Anamarija Jagnjić | **4** | **140** |
| **VII.** | **22** | **2** | L. Stanić, A. Jagnjić | **4** | **140** |
| **VIII.** | **19** | **2** | Anamarija Jagnjić | **4** | **140** |
| **UKUPNO**  **I.– VIII.** | | **151** | **13** |  | **26** | **910** |
|  | |  |  |  |  |  |

## 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.** | **16** | **1** | Nikolina Medaković | **5** | **175** |
| **V.-VIII.** | **8** | **1** | Maja Bajat | **5** | **175** |
| **UKUPNO**  **I. – VIII.** | | **24** | **2** |  | **10** | **350** |
|  | |  |  |  |  |  |

## 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** | **2** | Petra Perica | **2** | **70** |
| **Tehnički** |  | **6** | **2** | Petra Perica | **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 od 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 | **4** | **140** |
| 4. | Priroda/Biologija | **2** | **70** |
| 5. | Kemija | **2** | **70** |
| 6. | Geografija | **1** | **35** |
| 7. | Fizika | **1** | **35** |
|  | ***UKUPNO V. - VIII.*** | **16** | **560** |
|  | ***UKUPNO I. - VIII.*** | **25** | **875** |

## 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 | **2** | **70** |
| 2. | Matematika | **2** | **70** |
| 3. | Engleski jezik | **3** | **105** |
| 4. | Priroda/biologija | **1** | **35** |
| 5. | Geografija | **2** | **70** |
| 8. | Fizika | **1** | **35** |
| 9 | Njemački jezik | **1** | **35** |
|  | ***UKUPNO V. - VIII.*** | **12** | **420** |
|  | ***UKUPNO I. - VIII.*** | **21** | **735** |

## 4.5. Plan izvanučioničke 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 | Kraj svibnja/početak lipnja 2026. | Poludnevni izlet | Troškove snose roditelji učenika |
| 2ab | NP Krka-Šibenik-Skradin | Razrednici, turistička agencija | Svibanj, 2026. | Jednodnevni izlet | Troškove snose roditelji učenika |
| 3abc | Veliki Žitnik, Ličko-senjska županija | Razrednici, turistička agencija | Svibanj, 2026. | Jednodnevni izlet | Troškove snose roditelji učenika |
| 5abc | Hvar,  Splitsko-dalmatinska županija | Razrednici, turistička agencija | Svibanj, 2026. | Jednodnevni izlet | Troškove snose roditelji učenika |
| 6abc | Splitsko-dalmatinska županija | Razrednici, turistička agencija | Svibanj ili početkom lipnja 2026. | Jednodnevni izlet | Troškove snose roditelji učenika |

*ŠKOLA U PRIRODI I EKSKURZIJA*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ciljne skupine** | **Odredište** | **Nositelji aktivnosti** | **Vrijeme realizacije** | **Vrijeme trajanja** | **Troškovnik** |
| Škola u prirodi | 4ab | Hrvatsko zagorje  Zagreb | Razrednici  turistička agencija | Svibanj 2026. | 4 dana | Troškove snose roditelji učenika |
| Ekskurzija | 8ab | Istra i Kvarner | Razrednici  turistička agencija | Rujan, 2026. | 4 dana | Troškove snose roditelji učenika |

# PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

## Godišnji plan rada ravnatelja

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SADRŽAJ RADA** | **Predviđeno vrijeme ostvarivanja** | **Predviđeno vrijeme u satima** |
| **1.** | **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA** |  | **368** |
|  | Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | VI - IX | 40 |
|  | Izrada plana i programa rada ravnatelja | VI – IX | 40 |
|  | Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma | VI – IX | 24 |
|  | Izrada školskog kurikuluma | VI – IX | 40 |
|  | Izrada Razvojnog plana i programa škole | VI – IX | 24 |
|  | Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | IX – VI | 40 |
|  | Izrada zaduženja učitelja | VI – VIII | 32 |
|  | Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima | IX – VI | 16 |
|  | 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 |
|  | **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA** |  | **392** |
|  | Izrada prijedloga organizacije rada Škole u sljedećoj šk. godini | IX – VIII | 40 |
|  | Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | VIII – IX | 8 |
|  | Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | VI – IX | 40 |
|  | Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole | IX – VI | 28 |
|  | Organizacija prijevoza i prehrane učenika | IX – VII | 24 |
|  | Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | IX – VI | 12 |
|  | Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija | IX – VI | 40 |
|  | 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 dopunskog 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 |
|  | **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE** |  | **176** |
|  | Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | IX – VI | 40 |
|  | Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja | XII i VI | 32 |
|  | Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima | IX – VI | 40 |
|  | Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | IX – VIII | 24 |
|  | Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | IX – VIII | 24 |
|  | Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | IX – VIII | 8 |
|  | Praćenje i koordinacija e-Matice i e-Dnevnika | IX – VIII | 16 |
|  | Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |
|  | **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE** |  | **112** |
|  | Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | IX – VIII | 80 |
|  | Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | IX – VIII | 16 |
|  | Ostali poslovi | IX – VIII | 16 |
|  | **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 |
|  | **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI** |  | **232** |
|  | Rad i suradnja s tajnikom škole | IX – VIII | 40 |
|  | Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a | IX – VIII | 16 |
|  | Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | IX – VIII | 16 |
|  | Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | IX – VIII | 16 |
| 6.5. | Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora | IX – VIII | 16 |
|  | 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-maticu | 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 |
|  | **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA** |  | **144** |
|  | Predstavljanje škole | IX – VIII | 8 |
|  | Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja | IX – VIII | 8 |
|  | Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | IX – VIII | 8 |
|  | Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | IX – VIII | 8 |
|  | Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | IX – VIII | 8 |
|  | Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini | IX – VIII | 8 |
|  | Suradnja s Uredom državne uprave | IX – VIII | 8 |
|  | Suradnja s osnivačem | IX – VIII | 8 |
|  | Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje | IX – VIII | 8 |
| 7.10 | Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo | IX – VIII | 8 |
| 7.11 | Suradnja s 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 sportskim ustanovama i institucijama | IX – VIII | 8 |
| 7.17 | Suradnja sa svim udrugama | IX – VIII | 8 |
| 7.18 | Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |
|  | **STRUČNO USAVRŠAVANJE** |  | **180** |
|  | Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX – VI | 8 |
|  | Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a | IX – VI | 80 |
|  | Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova | IX – VI | 8 |
|  | Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature | IX – VI | 72 |
|  | Ostala stručna usavršavanja | IX – VI | 8 |
|  | **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA** |  | **60** |
|  | Vođenje evidencija i dokumentacije | IX – VI | 44 |
|  | Ostali nepredvidivi poslovi | IX – VI | 16 |
|  | **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:** | **1776** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MJESEC | SADRŽAJ RADA | PL. BROJ SATI | REALIZACIJA |
| Rujan | 1. Početak školske i nastavne godine – priprema i kontrola svih relevantnih čimbenika potrebnih za početak rada 2. Prijam učenika prvih razreda 3. Analiza sa stručnim suradnicima i učiteljima odgojno-obrazovne situacije u školi 4. Analiza potreba i nabavka potrebne opreme učiteljima i stručnim suradnicima 5. Razgovori sa svim djelatnicima o početku rada, očekivanjima, zadaćama, uputama 6. Dogovor i usuglašavanje s učiteljima i stručnim suradnicima oko izrade školskog kurikula 7. Izrada Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada 8. Pripremanje i održavanje sjednice Tima za kvalitetu 9. Kontrola poslova koje učitelji trebaju obaviti na početku školske godine 10. Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća 11. Dogovori i upute oko pripreme sjednica razrednih vijeća 12. Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Vijeća roditelja i Školskog odbora 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 | 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 | 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 | 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 | 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 zadaća 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 | 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** |  |
| Ožujak | 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 | **168** |  |
| Travanj | 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 kurikuluma 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 | **167** |  |
| Svibanj | 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 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 | **168** |  |
| Lipanj | 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 | 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 | 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA ZA ŠK. GOD. 2025./26.** | | | |
| **RED. BR.** | **PODRUČJA I SADRŽAJ RADA** | **PLANIR.** | **VRIJEME** |
| **SATI** | **REALIZ.** |
| **I.** | **NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD** | **581** |  |
| **1.** | **RAD S UČENICIMA s teškoćama u razvoju** | **381** |  |
| 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. | Logopedske igre |  | tijekom godine |
| **2.** | **SURADNJA S UČITELJIMA** | **50** |  |
| 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** | **50** |  |
| 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** | **45** |  |
| 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** | **380** |  |
| **1.** | **PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE** | **85** |  |
| 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** | **66** |  |
| 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. | Izvješća 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 teškoćamau razvoju |  |
| 1.9. | Priprema materijala za izvannastavnu aktivnost |  |
| **3.** | **VOĐENJE DOKUMENTACIJE** | **55** |  |
| 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** | **44** |  |
| 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** | **59** |  |
| 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 |
| 5.4. | Suradnja sa srodnim institucijama, razmjena iskustava, usporedba i razmjena materijala za rad, metoda rada i sl. |  | tijekom godine |
| **6.** | **OSTALI POSLOVI** | **110** |  |
| 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  Moj prijatelj Lexie - |  | 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** | | **891** |  |

## Plan rada stručnog suradnika psihologa

## STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG: Anita Kovačević

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **POSLOVI I ZADACI PSIHOLOGA** | **Ishodi** | **Suradnici** | **Vrijeme**  **realizacije** |
| **1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLE** |  |  |  |
| * Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikuluma * Izrada godišnjeg 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 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**   1. Poslovi upisa učenika u prvi razred  * Poslovi predupisa djece dorasle za upis u prvi razred * Procjena psihofizičke zrelosti djece za upis u prvi razred  1. Poslovi formiranja razrednih odjela 1. i 5. razreda  * Sudjelovanje u formiranju odjela, te upoznavanje učitelja sa strukturom odjela  1. Identifikacija, praćenje i tretman učenika s teškoćama u razvoju  * 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) | Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar razrednih odjela 1. i 5. razreda.  Osiguravanje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana učenicima s teškoćama u razvoju. | SRS  učitelji  školska ambulanta  roditelji | veljača- kolovoz  kolovoz  tijekom godine |
| **2.2. Rad s učenicima**   1. **Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika**   Identifikacija i savjetodavni rad s učenicima (grupni i individualni) s:   * teškoćama u razvoju * emocionalnim teškoćama * problemima u ponašanju * obiteljskim teškoćama * zdravstvenim smetnjama * teškoćama u socijalizaciji * problemima u učenju  1. **Rad s darovitim učenicima**  * Procjena općih intelektualnih sposobnosti svih učenika četvrtih razreda * 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  1. **Praćenje uspjeha i napredovanja učenika** | Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.  Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih poteškoća.  Osiguravanje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana. | učitelji  roditelji  CZSS  školska ambulanta | tijekom godine |
| **2.3. Rad s učiteljima**   * 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 | Realizacija odgojne uloge škole.  Podizanje kvalitete nastavnog procesa.  Koordinacija rada.  Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. | učitelji | tijekom godine |
| **2.4. Suradnja s roditeljima**   * Predavanja za roditelje učenika 1. razreda s ciljem edukacije roditelja o učenju i odgoju * 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 | Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. | roditelji  razrednici | tijekom godine |
| **2.5. Profesionalna orijentacija**   * 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 |
| **3. REALIZACIJA ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA** |  |  |  |
| 1. Rad s učiteljima  * Pomoć učiteljima u pripremi i sudjelovanje u realizaciji programa sata razrednika i drugih nastavnih predmeta s ciljem razvoja društveno prihvatljivih oblika ponašanja učenika  1. Rad s učenicima  * Individualni: savjetodavni rad s učenicima rizičnog ponašanja * Grupni:   - provođenje Osnovnog CAP programa s  učenicima 2. razreda  - provođenje Teen CAP programa s učenicima  8. razreda   1. Rad s roditeljima  * Savjetodavni rad psihologa s roditeljima | Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.  Preventivno djelovanje. | učitelji  roditelji  vanjski suradnici | tijekom godine |
| **4. SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA ŠKOLE** |  |  |  |
| * Priprema i sudjelovanje u radu razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća * Sudjelovanje u radu Školskog odbora | Doprinos radu stručnih tijela Škole.  Razvoj stručnih kompetencija. | ravnatelj  učitelji  članovi ŠO | tijekom godine |
| **5. ANALIZA I VREDNOVANJE RADA** |  |  |  |
| * 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** |  |  |  |
| * Sudjelovanje u radu međužupanijskog stručnog vijeća psihologa * Sudjelovanje u radu sekcije školskih psihologa * 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** |  |  |  |
| * Suradnja s drugim ustanovama: * 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** |  |  |  |
| * 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** |  |  |  |
| - Poslovi vezani uz početak i završetak školske godine  - Sudjelovanje u školskim projektima  - Drugi poslovi u skladu sa zahtjevima struke | Omogućiti funkcioniranje i odvijanje nastavnog procesa, pružanje pomoći učenicima u kriznim situacijama. | SRS  ravnatelj  tajnik | tijekom godine |
| **Ukupno sati** | 1776 | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 kurikuluma (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 kurikuluma 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  1.3.2. Suradnja s učiteljima u rješavanju odgojnih/obrazovnih problema u razrednom odjelu  1.3.3. Suradnja s učiteljima početnicima, učiteljima na zamjeni  1.3.4. Suradnja s učiteljima u radu s učenicima s posebnim potrebama  1.3.5. Suradnja s razrednicima na realizaciji poslova razrednika  1.3.6. Mentorstvo pripravnicima  1.3.7. Stručno usavršavanje učitelja – tematska predavanja i radionice za RV,UV  1.3.8. Sudjelovanje u radu RV | Učitelji | Tijekom cijele školske godine |
| **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 kurikuluma 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** | | | |

## Plan rada stručnog suradnika pedagoga

STRUČNI SURADNIK PEDAGOG:Ivana Šćiran

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 kurikuluma (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 kurikuluma 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  1.3.2. Suradnja s učiteljima u rješavanju odgojnih/obrazovnih problema u razrednom odjelu  1.3.3. Suradnja s učiteljima početnicima, učiteljima na zamjeni  1.3.4. Suradnja s učiteljima u radu s učenicima s posebnim potrebama  1.3.5. Suradnja s razrednicima na realizaciji poslova razrednika  1.3.6. Mentorstvo pripravnicima  1.3.7. Stručno usavršavanje učitelja – tematska predavanja i radionice za RV,UV  1.3.8. Sudjelovanje u radu RV | Učitelji | Tijekom cijele školske godine |
| **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  1.5.4. Koordinator Programa Sigurnost djece u prometu | 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 kurikuluma 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: 1776 sata** | | | |

## Plan rada stručnog suradnika knjižničara

**KNJIŽNIČAR**: Ivona Šimunović Lukić,

diplomirani knjižničar, prof.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Područje rada | | Oblici rada;  ciljna skupina | Vremensko razdoblje | Planirano 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 – nastanak knjige i čitanje književno-umjetničkih tekstova  Nastavni sat u školskoj knjižnici za 4. razrede – referentna zbirka  Nastavni sat u školskoj knjižnici za 5. razrede – signature, kataložni opis i pretraživanje te snalaženje u knjižnici  Nastavni sat u školskoj knjižnici za 6. razrede – sustav UDK i knjižnični katalozi  Nastavni sat u školskoj knjižnici za 7. razrede –  e-katalog, citiranje i autorstvo  Nastavni sat u školskoj knjižnici za 8. razrede – sustav knjižnica i pretraživanje  (primjena i integracija među predmetne teme Učiti kako učiti)  Održavanje Virtualne knjižnice (dostupna na poveznici: [Virtualna knjižnica OŠ dr. Franje Tuđmana Knin (google.com)](https://sites.google.com/view/virtualnaknjinicaodrfranjetuma/početna-stranica) | Rujan 2025/ Lipanj  2026. |  |  |
| **Odgojno - obrazovni rad**  **(medijska kultura)** | Rad s cijelim razredom, manjom grupom učenika ili individualni rad (kroz radionice) | Rujan 2025./  Lipanj 2026. |  |  |
| **Projekti** | **BOOKMARK projekt (Project for International School Library Month, ISLM)**  **Tema:**   * poticanje pismenosti uz istraživački rad (korelacija s nastavnim predmetima) * razvijanje čitalačkih vještina * osvještavanje važnosti vlastite kulture i baštine (predstavljanje iste drugim kulturama) * 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   i kreativnosti   * razvijanje radnih vještina za svakodnevni život * razvijanje samopouzdanja, samopoštovanja i svijesti o vlastitim sposobnostima * suradničko učenje / timski rad   **„Naša mala knjižnica“ –**  **•** 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  **„Mama budi zdrava – ljubičasti listopad“**   * cilj projekta i akcije je promicanje Nacionalnih programa za rano otkrivanje raka i poticanja žena svih dobnih skupina na brigu o zdravlju * 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   **Erasmus+ projekti** | Listopad/Studeni  2025.  Rujan 2025./  Svibanj 2026.  Listopad  2025.  Kolovoz 2025./srpanj 2026. |  | ***IASL*** *- International Association of School Librarianship*  *(Međunarodno udruženje škols.knjižničarstva)* |
| **II.** | **KULTURNA I JAVNA DJELATNOST** | | | | |
|  | 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… )  Suradnja s ostalim knjižnicama,  organiziranje promocija knjiga, natjecanja u znanju i čitanju za učenike  Informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama u gradu Kninu, književni susreti (online)  obilježavanje datuma vezanih za knjižnice i knjige   * **Natjecanje u čitanju naglas** * **Mjesec hrvatske knjige** * **LiDraNo** * **Projekti iz kampanje „Čitaj mi“** * **Dani medijske pismenosti** * **Uređivanje mrežne stranice škole** * **Izložbe u prostoru knjižnice** * **Književni susreti** | Rujan 2025./  Lipanj 2026.  Rujan 2025/ Lipanj 2026. |  |  |
| **III.** | **STRUČNO KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO REFERALNA DJELATNOST** | | | | |
| **(Knjižnično-informacijska i dokumentacijska djelatnost)** | a) Priprema fonda i stručna obrada građe:  -inventarizacija  - klasifikacija  - signiranje  - katalogizacija  - vođenje kataloga (abecedni, mjesni, naslovni, predmetni)  b) Nabava knjižnične građe, prikupljanje i analiza zahtjeva korisnika, organizacija fonda, pročišćavanje i izlučivanje, revizija i otpis, procjenjivanje fonda  b1) Plan nabave, časopisa, knjiga i druge literature; izbor građe, nabava multimedijalnih izvora znanja; nabava edukativnih društvenih igara  c) Dogovor o lektirnim naslovima, pregled ponuda izdavača i knjižara, sređivanje kartoteka učenika.  d)uređivanje školske knjižnice  e) organiziranje i vođenje rada u knjižnici i čitaonici | Rujan 2025./  Lipanj 2026. |  | 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 2025./  Lipanj 2026. |  |  |
| **Vođenje dnevnika rada** |  | Kontinuirano kroz cijelu šk. godinu |  |  |
| **IV.** | **STRUČNO USAVRŠAVANJE** | | | | |
|  | 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   * aktivno sudjelovanje u radu stručnih knjižničarskih udruga (vođenje Podružnice HUŠK-a Šibensko-kninske županije) * individualno stručno usavršavanje kroz praćenje relevantne literature i sudjelovanje u različitim oblicima edukacija, webinarima, okruglim stolovima,   sudjelovanje u stručnim aktivima u škole (vođenje i sudjelovanje stručnih usavršavanja | Rujan 2025./  Lipanj 2026. |  |  |
| **V.** | **IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI** | | | | |
| **a) Školski klubovi** | * Organizacija učeničkih klubova – zbog iskazanog interesa mladih, sa radom nastavljaju **Mali knjižničari.** | Listopad 2025./  Lipanj 2026. | 1 sat tjedno | *Klub malih knjižničara čine učenici koji su odabrali knjižnicu kao mjesto dodatne edukacije i kreativnog odmora nakon nastave.* |
| **b) Animiranje učenika koji imaju slobodne sate** | •filmske adaptacije i projekcije lektirnih djela u knjižnici  •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 2025./  Lipanj 2026.  *Napomena:*  *uputnice na relevantne i kvalitetne online izvore* |  |  |
| **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 2025./  Lipanj 2026.  *Napomena: uputnice na relevantne i kvalitetne online izvore* |  |  |
| **VI.** | **SURADNJA S NASTAVNIM OSOBLJEM I STRUČNIM SURADNICIMA** | | | | |
| Kontinuirano kroz cijelu šk. godinu | | | | |
| **UKUPNO:** SATI 1768 | | | | |

## 5.6. Plan rada tajnika škole

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | SADRŽAJ RADA | PLANIRANO VRIJEME | VRIJEME REALIZACIJE |
| 1. | **NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI** |  |  |
|  | * 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** |  |  |
|  | * 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** |  |  |
|  | * 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** |  |  |
|  | * 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** |  |  |
|  | * 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** |  |  |
|  | * suradnja s prosvjetnom i drugim inspekcijama | 88 | Prema potrebi |
| 7. | **OSTALI POSLOVI** |  |  |
|  | * 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 školam 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 knjženje izvoda, knjiženje ulazni faktura, plaćanje istih, vođenje izlaznih faktura, pračenje naplate izlaznih faktura | | 415 |
| **Vođenje pomoćnih knjiga**, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija  - 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 |
| **Obračun i isplata plaće i ostalih naknad**a  Obračunu plaća predhodi popunjavanje tablica za potraživanje sredstava za isplatu prijevoza, bolovanja preko HZZO-a, , povrede na poslu, smjenskog rada, prilagođenog programa, prekovremeni rad  - 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  - obračun i splata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog govora.  VRIJEME IZVRŠENJA: Obračun i isplatavrši se mjesečno. Rok zadostavu u FIN-u je do 5. u mjesecu. Obračun pomoći, jubilarnih nagrada obračunavaju se nakon obračuna plaće te dostavljaju u FIN-u do 15. u mjesecu. | | 644 |
| **Obračun i isplata ugovora o djelu i**  **autorskog honorara**  VRIJEME IZVRŠENJA: prema potrebi | | 20 |
| **Sastavljanje JOPPD obrasca**  VRIJEME IZVRŠENJA: isti dan ili drugi dan nakon uplate dostava u poreznu upravu | | 30 |
| **Vođenje poreznih kartica zaposlenika**  VRIJEME IZVRŠENJA: siječanj  rok za dostavu Centru za automatsku obradu podataka je do 31.01. | | 5 |
| Vođenje IP i IPP kartica zaposlenika dostava zaposlenicima i vanjskim suradncima osobno ili na kućnu adresu do 31.01. | | 5 |
| **Poslovi planiranja**   * Izrada financijskih planova na razini financijske godine te izrada plana prema izvorima financiranja te rebalans istog * Vrijeme izvršenja: mjesečno, tromjesečno, polugodišnje i godišnje | | 10 |
| **Ispunjavanje potvrda o plaći zaposlenika**  Potvrde za dječji doplatak, zavod za zapošljavanje, formulari za razne kredite  VRIJEME IZVRŠENJA: po potrebi zaposlenika | | 5 |
| **Blagajničko poslovanje**  - evidentiranje uplate i isplate gotovog novca  - podizanje i polog gotovog novca  - vođenje blagajničkog izvještaja  - knjiženje istog | | 30 |
| **SASTAVLJANJE FINANCIJSKOG IZVJEŠĆA**  Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja   1. bilanca 2. izvještaj o prihodima i rashodima 3. izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima 4. izvještaj o obvezama | | 28 |
| 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 2025./2026.**

* 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 (DI-TE, POLIO) + probir rizika u mentalnom zdravlju (YPcore upitnik)
* 8. razred – cijepljenje HPV (neobavezno, ali preporučljivo) 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

# PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

## 6.1. Plan rada Školskog odbora

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | PLANIRANI ZADACI | VRIJEME REALIZACIJE | NOSITELJI |
| 1. | * donošenje Godišnjeg plana i programa rada Škole * donošenje školskog kurikula | IX | Ravnatelj, članovi ŠO |
| 2. | * donošenje općih akata Škole | Prema potrebi | Članovi ŠO, ravnatelj, tajnik |
| 3. | * razmatranje i usvajanje financijskog plana, periodičnih obračuna i završnog računa | Tijekom godine | Članovi ŠO, ravnatelj, računovođa |
| 4. | * izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa | VIII | Ravnatelj, članovi ŠO |
| 5. | * ostali poslovi iz djelokruga rada ŠO | Prema potrebi | Članovi ŠO, ravnatelj, tajnik |

## Plan rada Vijeća roditelja

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | PLANIRANI ZADACI | VRIJEME REALIZACIJE | NOSITELJI |
| 1. | * 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. | * informiranje o izvannastavnim aktivnostima i o kulturno-javnoj djelatnosti Škole | XI | Ravnatelj, članovi VR |
| 3. | * analiza uspjeha učenika i vladanje * odgojno-obrazovni problemi u školi, mjere za poboljšanje | Prema potrebi | Članovi VR, ravnatelj, pedagog |
| 4. | * 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 kurikulu | 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. 2025./2026. * 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   * upoznavanje sa strukturom i socioekonomskim sastavom učenika u razredu   RV petih razreda   * upoznavanje s karakteristikama odjela | učitelji/ce prvih razreda, pedagoginja,  razrednici,  logoped, psiholog |
| XI | RV svih odjela   * 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   * 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   * 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   * 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   * analiza uspjeha nakon popravnih ispita | razrednici, pedagog,  psiholog, logoped |

## Plan rada razrednika

|  |
| --- |
| OPIS ODGOJNE SITUACIJE U RAZREDNOM ODJELU |
| * 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 |
| 1. suradnja sa članovima RV-a:  * koordinacija odgojnih akcija * konkretiziranje pedagoških problema * usklađivanje rada obzirom na opterećenost učenika * unapređivanje odnosa učenika i učitelja |
| 1. suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima:  * rješavanje težih pedagoških problema * pomoć učenicima s teškoćama u razvoju |
| 1. suradnja s roditeljima:  * zajednički roditeljski sastanci * tematski roditeljski sastanci * individualni rad s roditeljima |
| 1. administrativni poslovi razrednika:  * vođenje pedagoške dokumentacije |

## 6.6. Plan rada Vijeća učenika

|  |
| --- |
| **Rujan** |
|  |
| **Listopad** |
| * Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika |
| * Dogovor o temama i  načinu rada Vijeća |
| * Upoznavanje učenika s pravima i obvezama života u školi (ponavljanje važećih pravilnika) |
| **Studeni** |
| * Obilježavanje Međunarodnog dana tolerancije |
| **Prosinac** |
| * Osvrt na prvo obrazovno razdoblje |
| * Čestitke za Božić/poruke za praznike |
| **Veljača** |
| * Obilježavanje Dana ružičastih majica (prevencija vršnjačkog nasilja) |
| **Travanj** |
| * Obilježavanje Dana hrvatske knjige (22.4.) |
| **Svibanj** |
| * Osvrt na rad Vijeća učenika |
| * 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-komunikacijske 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, obrazovanja i mladih, Agencija za odgoj i obrazovanje, voditelji stručnih vijeća, predavači na stručnim tijelima škole, ostali vanjski suradnici. Stručno usavršavanja 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 aktivi 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: Jasna Brečić
   * Voditelj stručnog vijeća drugog razreda: Antonia Cigić
   * Voditelj stručnog vijeća trećeg razreda: Anita Milković
   * Voditelj stručnog vijeća četvrtog razreda: Olivera Franjić
   * Voditelj stručnog vijeća od prvog do četvrtog razreda: Olivera Franjić
2. **Hrvatski jezik** – voditelj Petra Fišer Miličević
3. **Engleski i Njemački jezik** – voditelj Vedran Bračanov
4. **Matematika** – voditelj Frane Ćaćić
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 Marija Marić
9. **Fizika, tehnička kultura, informatika** – voditelj Natalija Kapović
10. **SRS** – voditelj Stanka Nikolac Kaliger
11. **Srpski jezik i kultura** – voditelj Maja Bajat
12. **Voditelj KUD-a**: Martina Tadić

# 

# 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 prijam učenika 1. razreda | KUD, razrednici |
| **listopad** | Obilježavanje Dana kruha  Mjesec hrvatske knjige | Učitelji, učenici, roditelji  Knjižnica, učenici, učitelji |
| **studeni** | Spomen na mrtve  Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje | Vjeroučitelji  razrednici |
| **prosinac** | Obljetnica smrti dr. Franje Tuđmana, 10.12.  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  Dani hrvatskog jezika | Učitelji i učenici  Povjerenstva za provedbu natjecanja  Učitelji,učenici  Učitelji, učenici  Učitelji hrvazskog jezika, učenici |
| **travanj** | Dan planeta Zemlje  Dani hrvatske knjige | Učitelji, učenici  Učitelji, učenici |
| **svibanj** | Obilježavanje Dana škole:  - priredba  - sportska natjecanja | KUD, učitelji, učenici |
| **lipanj** | Dan grada (13.6.) | 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 svih predmeta.

I ove godine cilj je opremiti školu IKT opremom i ostalom didaktičko–pedagoškom opremom, ali i educirati učitelje za korištenje iste. Samo na taj način zadovoljit ćemo zahtjeve i potrebe modernog društva.

Planira se nabava potrebnog namještaja za učionice, nastavak zamjene unutrašnjih pregradnih vrata na hodnicima, uređivanje unutarnjeg i vanjskog prostora. U tijeku je nastavak idejnog projekta za postavljanje u funkciju školske kuhinje, realizacija prostora koji će služiti za blagovanje učeničkih obroka kao i dogradnja najmanje dvije učionice u sklopu škole.

.

# 10. DODATAK

**Organizacija rada za šk. god. 2025./2026.**

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.