

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



KNIN, 2026.

OSNOVNA ŠKOLA DR. FRANJE TUĐMANA

Kneza Ivaniša Nelipića 2

KLASA: 602-11/26-01/1

URBROJ: 2182-28-26-1

Knin, 06.10. 2026.



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

Knin, 6. listopada 2026. godine

Poglavlje 2 OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	6
Poglavlje 2 1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	7
1.1. 7	
1.2. 8	
1.2.1. 8	
1.2.2. Nastavna sredstva i pomagala.....	9
1.2.3. Knjižni fond škole.....	10
1.2.4. Plan adaptacije školskog prostora.....	10
1.2.5. Plan uređenja školskog okoliša.....	10
Poglavlje 2 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2026./2027. ŠKOLSKOJ GODINI.....	11
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	11
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	11
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	11
2.1.3. Podaci o vjeroučiteljima.....	12
2.1.4. Podaci o učiteljima dopunske nastave za srpsku nacionalnu manjinu, model C.....	13
2.1.5. Podaci o učiteljima izbornih predmeta: njemački jezik i informatika.....	13
2.1.6. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	13
2.1.7. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima.....	13
2.2. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju škole.....	14
2.3.	15
2.3.1.	15
2.3.2.	16
2.3.3.	17
2.3.4.	18
2.3.5.	18
2.3.6.	18
3.	19
3.1. 19	
3.2. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	19
3.3. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	21
3.4. Godišnji kalendar rada.....	21
4. 22	
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	23
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	23
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka.....	24
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika.....	25

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike.....	25
4.2.4. Dopunska nastava na jeziku i pismu srpske nacionalne manjine (model C).....	26
4.2.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike i tehničkog u PO.....	26
4.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	26
4.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	27
4.5. Plan izvan učioničke nastave.....	28
5.	29
5.1.	29
5.2. Plan rada stručnog suradnika logopeda.....	38
5.3.	41
5.4. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	46
5.5.	48
5.6. Plan rada tajnika škole.....	54
5.7. Plan rada računovodstveno financijskog radnika.....	56
5.8. Plan rada domara.....	58
5.9. Plan rada spremačice.....	58
5.10. Plan rada kuharice.....	59
5.11. Plan rada operativnog djelatnika za sigurnost.....	59
5.12. Plan rada školskog liječnika.....	60
6.	60
6.1. Plan rada Školskog odbora.....	60
6.2.	60
6.3. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	61
6.4. Plan rada razrednih vijeća.....	62
6.5.	62
6.6. Plan rada Vijeća učenika.....	63
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	64
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	65
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	65
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA.....	66
10. DODATAK.....	66

Poglavlje 2 OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola dr. Franje Tuđmana
Adresa škole:	Kneza Ivaniša Nelipića 2, Knin
Županija:	Šibensko - kninska
Brojevi telefona:	
ravnatelj: tel/fax	660 670
tajnik:	460 414
računovodstvo:	664 659
stručna služba:	660 545; 664 662
knjižnica:	460 415
E- mail adresa:	ured@os-drfranjetudmana-knin.skole.hr
	tajnistvo@os-drfranjetudmana-knin.skole.hr
Matični broj škole:	3081494
OIB:	27151565686
Ravnatelj škole:	Marija Dujmić, prof. hrv. jezika
Broj učenika:	320
Broj učenika u razrednoj nastavi:	157
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	163
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	35
Broj učenika putnika:	95
Ukupan broj razrednih odjela:	22
Broj razrednih odjela: I – IV razreda	9
V – VIII razreda	10
PO	3
Broj smjena:	1

Broj radnika:	56
Broj učitelja predmetne nastave:	26
Broj učitelja razredne nastave:	9
Broj učitelja edukatora-rehabilitatora	3
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	14
Broj nestručnih učitelja:	3
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	2
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

Poglavlje 2.1. 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 s 4665 m² unutarnjeg te s 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, 12 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	1	
2. razred	2		
3. razred	2		
4. razred	3		
PO	3		
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	1	
Kuhinja	1		
Zbornica	1		
Uredi	4	1	

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:	
Kamera	1
Fotoaparat	4
Informatička oprema:	
Računala	8
Prijenosna računala	37
Pisači	7
Tablet računala	186
Interaktivna ploča	6
Ostala oprema:	
LCD projektor	33
Fotokopirni aparat	1
Skener	4
3 D printer	2

Nakon završetka projekta e – Škole, škola je dobila informatičku opremu koja odgovara potrebama suvremene škole. U skladu s financijskim mogućnostima i dalje ćemo težiti opremanju škole i modernizaciji nastave, obzirom da navedena oprema stari i postaje sve manje uporabljiva.

1.2.3. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	140/983
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	126/752
Književna djela	486

KNJIŽNI FOND	STANJE
Stručna literatura za učitelje	265
Ostalo	3746
U K U P N O	5746

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

1.2.4. Plan adaptacije školskog prostora

U školskoj godini 2026./2027. planiramo:

- dodatno opremanje učionica posebnih odjela
- priprema projektne dokumentacije za izgradnju školske dvorane
- nabava novih nastavnih sredstava i pomagala
- izmjena stolarije na hodnicima i ulazu u školsku knjižnicu.

Škola sudjeluje u prijavi projekta za izgradnju sportske dvorane. Prema planu i programu planirana školska dvorana bila bi smještena na prostoru vanjskog školskog igrališta. Šibensko-kninska županija kao Osnivač nositelj je navedenog projekta. I dalje ćemo nastojati riješiti problematiku školskog parkinga.

1.2.5. Plan uređenja školskog okoliša

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

Poglavlje 3 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2026./2027. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Mirjana Gudelj	Nastavnik RN	VI		33
2.	Jagoda Nakić	Nastavnik RN	VI		36

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
3.	Jasna Brečić	Nastavnik RN	VI		39
4.	Dinka Slugan	Nastavnik RN	VI		33
5.	Sanja Ivanković	Dipl. uč. RN s HJ	VII		17
6.	Antonia Cigić	Magistra prim. obrazovanja	VII		11
7.	Anita Milković	Dipl. uč. RN s NJJ	VII		16
8.	Željana Kulušić	Magistra prim. obrazovanja	VII		27
9.	Ranka Perica POB	Učitelj edukator rehabilitator	VII		31
10.	Renata Pučić Olivera Franjić (zamjena)	Nastavnik RN Prof. razredne nastave	VI VII		22
11.	Elena Vukoja POA	Mag. edu. engl. j. i rusistike	VII		2
12.	Matea Nasić POC	Mag. edu. hrv. j. i povijesti	VII		1

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
1.	Lucija Petrović	Dipl. uč. RN s HJ	VII	Hrv. jezik		18
2.	Martina Tadić	Mag. edu. hrv. i tal. jezika	VII	Hrv. jezik		7
3.	Petra Fišer Miličević	Mag. hrv. jezika i književnosti	VII	Hrv. jezik		7
	Ana Marija Marković (zamjena)	Mag. edu. hrv. i eng. jezika	VII			2
4.	Nena Ivković	Profesor lik. kult.	VII	Likov. kult.		27
5.	Zvonimira Mijić	Mag. glazb. kult.	VII	Glazb. kult.		8
6.	Roberta Čirjak	Dipl. uč. RN s EJ	VII	Engl. jezik		5
7.	Vedran Bračarov	Profesor eng. j. i pov.	VII	Engl. jezik		21
8.	Suzana Božić	Dipl. uč. RN s EJ	VII	Engl. jezik		16
9.	Frane Čačić	Prvostupnik edu. matematike	VI	Matematika		8
10.	Petra Županović	Mag. edu. matematike	VII	Matematika		1

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
10.	Petra Perica	Prvost. ekonom.	VI	Fizika		3
11.	Marija Lucić	Prof. biologije i kemije	VII	Prir. – Bio.		18
12.	Mladenka Čevič	Prof. kemije	VII	Kemija		28
13.	Dragica Rončević	Prof. povijesti i sociologije	VII	Povijest		11
14.	Ivan Čala	Profesor pov i geo.	VII	Povijest		23
15.	Maja Bajat	Mag. povijesti i pov. umjetnosti	VII	Povijest		8
16.	Teo Kolombo	Profesor geo.	VII	Geografija		27
17.	Natalija Kapović	Prof. politehnike	VII	Teh. kultura		22
18.	Filip Vrcan	Profesor tj. kulture	VII	TZK		29
19.	Anđela Boban Šentija	Prof. biologije i kemije	VII	Kem. / Pri.		15
20.	Antea Kereta	Mag. prim. obr. s inf.	VII	Informatika		6
21.	Lolita Stanić	Mag. prim. obr. s inf.	VII	Informatika		10

2.1.3. Podaci o vjeroučiteljima

1.	Marija Marić	Dipl. teolog	VII	Kat. vjeron.		7
2.	Dragan Miličević	Magistar kateh.	VII	Kat. vjeron.		11
3.	Milorad Đekanović	Dipl. teolog	VII	Prav.vjeron.		14

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

1.	Nikolina Medaković	Nastavnik RN	VI	Model C		17
2.	Maja Bajat	Magistra povijesti i pov. umjetnosti	VII	Model C		8

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.		7
2.	Lolita Stanić	Mag. prim. obraz. s inf.	VII	Informatika		10

3.	Antea Kereta	Mag. prim. obraz. s inf.	VII	Informatika		6
4.	Petra Perica	Prvost. ekon.	VI	Informatika PO		4
5.	Petra Perica	Prvost. ekon.	VI	Tehnička kultura PO		4

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		28
2.	Stanka Nikolac Kaliger	Defektolog/ logoped	VII	logopedinja - ½ r.v.	savjetnica	36
3.	Anita Kovačević	Prof. psihologije	VII	psihologinja		23
4.	Ivana Šćiran	Prof. pedagogije i sociologije	VII	pedagoginja		18
5.	Ivona Šimunović Lukić	Prof. filozofije, dipl. knjižničar	VII	knjižničarka	savjetnica	17

2.1.7. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Red. Broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto
1.	Petra Županović	Mag. edu. matematike	Uč. matematike
2.	Ana Marija Marković	Mag. edu. hrv. i eng. jezika	Uč. hrvatskoga jezika

2.2. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju škole

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Ante Norac Kevo	Upravni pravnik	VI	Tajnik	30
2.	Katarina Gugo	Dipl. oec	VII	Računovođa	27
3.	Marinko Relota	Metalac	SSS	Domar-ložač	31
4.	Ivan Penava Leonid Biserko (zamjena)	Električar Elektrotehničar	SSS SSS	Domar- ložač Domar-ložač	17 29
5.	Ivan Domić	Prvostup. inform. znan.	VSS	Op. djel. za sigur.	3
6.	Irena Grabić	Tekstilni tehničar	SSS	Spremačica	19
7.	Ivanka Zujić	Ekon. teh	SSS	Spremačica	31

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. sprema	Radno mjesto	Godine staža
8.	Mirjana Teskera	Pr. obučar	SSS	Spremačica	27
9.	Anica Kranjac Svjetlana Jelić (zamjena)	Osn. škola Osn. škola	NKV NKV	Spremačica Spremačica	30 9
10.	Ivanka Nikolić	Ekon. tehn.	SSS	Spremačica	21
11.	Sanela Šamija	Grad. tehničar	SSS	Spremačica	9
12.	Nataša Štrbac	Kuhar	SSS	Kuharica	18

2.3. Tjedna zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave

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

2.3.2. Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Redovna nastava	Razredni	Zaduženje	K U	satničar zbor, šk, euš, e-matica uč. zadru ga, EU projekti, KUD, ZNR	Dop.	Dod.	INA	Ukupn o nep. rada	Ostali poslov i	UKUP NO Tjedno	Rad u drugoj školi
1. 1	Martina Tadić	HJ	14	2 7c	5ab, 7c			2	2	2	22	18	40	
2.	Lucija Petrović	HJ	18		6ab, 8ab			2	1	1	22	18	40	
3.	Petra Fišer Miličević (zamjena Ana Marija Marković)	HJ	13	2 7b	6c, 7ab			1	1	1	18	12	30	
4.	Nena Ivković	LK	10	2 6b	5ab, 6abc, 7abc, 8ab	2 + 2	2+2				20	20	40	
5.	Zvonimira Mijić	GK	12	2 6c	4ab, 5ab, 6abc, 7abc, 8ab		2+2			2	20	20	40	
6.	Roberta Čirjak	EJ	13		1ab, 2ab, 3a, 5b			1			14	13	27	OŠ Čista Velika
7.	Vedran Bračkanov	EJ	17		3b, 7abc, 8ab	3		1	1	1	23	17	40	
8.	Suzana Božić	EJ	18	2 5a	4abc, 5a, 6ab			1	1	1	23	17	40	
9.	Frane Čačić	M	20		6abc, 8ab			1	1		22	18	40	
10.	Petra Županović	M	20		5ab, 7abc			1		1	18	22	40	
11.	Petra Perica	FIZ	10		7abc, 8ab			1	1		12	8	20	
12.	Mladenka Čevd	KEM	4		7ab			1			5	3	8	OŠ AMP, Drniš
13.	Anđela Boban Šentija	PRI/ KEM	8	2 5b	P: 5b, K: 7c 8ab			1			11	9	20	OŠ Kistanje
14.	Marija Lucić	PRI/ BIO	18	2 7a	P: 5a, 6abc B: 7abc, 8ab		2	1		1	24	16	40	
15.	Dragica Rončević	POV	14		5ab, 6a, 7ab, 8ab			1	1	1	17	12	29	Med. škola Š.

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Redovna nastava	Razred	Zaduženje	KU	satničar zbor, šk, euš, e-matica uč. zadru ga, EU projekti	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nep. rada	Ostali poslovi	UKUPNO	Rad u drugoj školi
16.	Ivan Čala	POV	4		6b, 7c			1			5	3	8	OŠ DZ, Knin
17.	Maja Bajat	POV	2		6c			1			3	2	5	
18.	Teo Kolombo	GEO	19		5ab, 6abc, 7abc, 8ab			2	2	1	24	16	40	
19.	Natalija Kapović	TK	10		5ab, 6abc, 7abc, 8ab		2 + 2			1	15	13	28	OŠ Unešić
20.	Filip Vrcan	TZK	20		5ab, 6abc, 7abc, 8ab		2			2	24	16	40	

2.3.3. 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 6a	2ab, 5ab, 6abc, 7abc				2	24	16	40
2.	Marija Marić	KVJ	20		1ab, 3ab, 4abc, 8ab, PO			2	2	24	16	40
3.	Milorad Đekanović	PVJ	20		10 grupa			2	2	24	16	40
4.	Ivona Badžim	NJJ	16	2 8a	4abc, 5a, 5b, 6a, 6bc, 7a, 7bc, 8ab		1	2	1	22	18	40
5.	Lolita Stanić	INF	18		2ab, 4abc, 6abc, 8a	3+2			1	24	16	40
6.	Antea Kereta	INF	20	2 8b	1ab, 3ab, 5ab, 7abc, 8b	2				24	16	40
7.	Petra Perica	INF PO	4		POA, POB, POC					4	4	8
8.	Petra Perica	TK PO	6		POA, POB					6	6	12

2.4. Tjedna zaduženja učitelja za nastavu po modelu C

Red. Broj		Predmet	Red. nast.	Zaduženje	KU	Dop.	Dod.	INA	Ukupno NOOR	Ostali poslovi	UK. Tjedno	Druga škola
1.	Nikolina	SJ i kult.	5	1 grupa				1	6	5	11	OŠ DZ i

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

2.4.1. 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

2.4.2. 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
5.	Ivan Domić	Operativni djelatnik za sigurnost	7-15	40
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

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno
13.	Nataša Štrbac	Kuharica	7-15	40

PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. 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 15:00 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	17	1	9		1	4	Dinka Slugan
I. b	17	1	10		1	4	Olivera Franjić (zamjena za R. Pučić)
UKUPNO	34	2	19		2	8	
II. a	19	1	10		1	4	Jasna Brečić
II. b	19	1	9		1	9	Sanja Ivanković
UKUPNO	38	2	19		2	13	
III. a	17	1	7		1	10	Antonia Cigić
III. b	17	1	8		2	6	Željana Kulušić
UKUPNO	33	2	15		3	16	
IV. a	16	1	8		1	5	Jagoda Nakić
IV. b	16	1	7		3	4	Mirjana Gudelj
IV. c	16	1	9		1	8	Anita Milković
UKUPNO	47	3	23		5	17	
UKUPNO I.–IV.	151	9	76		12	54	
V. a	16	1	6		2	4	Suzana Božić

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	Primj. oblik školovanja	Putnika	Ime i prezime razrednika
V. b	16	1	7		1	8	Andela Boban Šentija
UKUPNO	32	2	13		3	12	
VI. a	14	1	6		1	3	Dragan Miličević
VI. b	14	1	7		2	5	Nena Ivković
VI. c	15	1	7		2	4	Zvonimira Mijić
UKUPNO	43	3	20		5	12	
VII. a	15	1	6	1		2	Marija Lucić
VII. b	15	1	9	1	1	5	Petra Fišer Miličević (zamjena Ana Marija Marković)
VII. c	15	1	6	1	1	3	Martina Tadić
UKUPNO	45	3	21	3	2	10	
VIII. a	17	1	8		2	3	Ivona Badžim
VIII. b	18	1	8			4	Antea Kereta
UKUPNO	35	2	16		2	7	
UKUPNO V. - VIII.	155	10	60	3	24	41	
POSEBNI ODJEL A	4	1	0		4	0	Elena Vukoja
POSEBNI ODJEL B	4	1	0		4	0	Ranka Perica
POSEBNI ODJEL C	3	1	1		3	0	Matea Nasić
UKUPNO	11	3	1	3	11	0	
UKUPNO I. - VIII.+PO	320	22	137	3	35	95	

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	2				2	6
Prilagođeni program	2	1	2	3	3	5	2		18
Posebni program	1	1	1		1	3	2	2	11

3.4. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Nenastavni radni dani
		Radnih	nastavnih		
I. polugodište Od 7. rujna 2026. do 23. prosinca 2026. god.	IX.	18	18		
	X.	22	22		
	XI.	21	20	1. 11. - Svi sveti 18. 11. - Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	
	XII.	22	17	25. 12. - Božić 26. 12. - Sv. Stjepan	
UKUPNO:	I. POLUGODIŠTE	83	77		
Prvi dio zimskog odmora za učenike traje od 24. prosinca 2026. do 5. siječnja 2027. godine; nastava počinje 7. siječnja 2027. Drugi dio zimskog odmora traje od 22. do 26. veljače 2027. godine; nastava počinje 1. ožujka 2027.					
II. polugodište od 7. siječnja 2027. god. do 15. lipnja 2027. god.	I	17	17	1. 1. - Nova godina 6. 1. - Sveta tri kralja	
	II.	20	15		
	III.	22	18	28.3. - Uskrs 29.3. - Uskrsni ponedjeljak	
	IV.	22	20		
	Proljetni odmor učenika traje od 25. 3. 2027. do 2. 4. 2027. godine; nastava počinje 5. 4. 2027.				
	V.	20	19	1.5. - Praznik rada 27.5. Tijelovo 30.5. – Dan državnosti	28. 5. 2027.

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Nenastavni radni dani
	VI.	21	11	22.6. - Dan antifašističke borbe	
	VII.	3	GO		GO
	VIII.	12	12	5. 8. - Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15. 8. - Velika Gospa	GO
UKUPNO:	II. POLUGODIŠTE	137	100		
	KRAJ GODINE	220	177		
Ljetni odmor učenika počinje 16. 6. 2027. god.					

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima								Ukupno planirano
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	

	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																	
Nastavni predmet	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	10	350	10	350	10	350	15	525	10	350	15	525	12	420	8	280	90	3150
Likovna kultura	2	70	2	70	2	70	3	105	2	70	3	105	3	105	2	70	19	665
Glazbena kultura	2	70	2	70	2	70	3	105	2	70	3	105	3	105	2	70	19	665
Engleski jezik	4	140	4	140	4	140	6	210	6	210	9	315	9	315	6	210	48	1680
Matematika	8	280	8	280	8	280	12	420	8	280	12	420	12	420	8	280	76	2660
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	3	105	6	210	-	-	-	-	9	315
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	210	4	140	10	350
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	210	4	140	10	350
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	210	4	140	10	350
Priroda i društvo	4	140	4	140	4	140	9	315	-	-	-	-	-	-	-	-	21	735
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	6	210	6	210	4	140	20	700
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	3	105	6	210	6	210	4	140	19	665
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	3	105	3	105	2	70	10	350
Tjelesna i zdr. kultura	6	210	6	210	6	210	6	210	4	140	6	210	6	210	4	140	44	1540
Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	6	210	-	-	-	-	10	350
UKUPNO:	36	1260	36	1260	36	1260	54	1890	48	1680	75	2625	78	2730	52	1870	415	14525

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka

KATOLIČKI VJERONAUK

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G

					Planirano sati	
Kat. vjeronauk	Razred I.	Broj učenika 22	Broj grupa 2	Izvršitelj programa Marija Marić	4	140
	II.	26	2	Dragan Miličević	4	140
	III.	25	2	Marija Marić	4	140
	IV.	31	3	Marija Marić	6	210
UKUPNO I. – IV.		104	9		18	630
Kat. vjeronauk	V.	20	2	Dragan Miličević	4	140
	VI.	29	3	Dragan Miličević	6	210
	VII.	30	3	Dragan Miličević	6	210
	VIII.	23	2	Marija Marić	4	140
UKUPNO V. – VIII.		102	10		20	700
UKUPNO I. – VIII.		206	19		38	1330

PRAVOSLAVNI VJERONAUK

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Prav. vjeronauk	I.	9	2	Milorad Đekanović	4	140
	II.	8	2	Milorad Đekanović	4	140
	III.	5	2	Milorad Đekanović	4	140
	IV.	12	3	Milorad Đekanović	6	210
UKUPNO I. – IV.		34	9		18	630
Prav. vjeronauk	V.	9	2	Milorad Đekanović	4	140
	VI.	13	3	Milorad Đekanović	6	210
	VII.	8	3	Milorad Đekanović	6	210
	VIII.	9	2	Milorad Đekanović	4	140

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
UKUPNO V. – VIII.		39	10		20	700
UKUPNO I. – VIII.		73	19		38	1330

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	13	1	Ivona Badžim	2	70
	V.	11	2	Ivona Badžim	4	140
	VI.	11	2	Ivona Badžim	4	140
	VII.	17	2	Ivona Badžim	4	140
	VIII.	11	1	Ivona Badžim	2	70
	UKUPNO IV. – VIII.	63	8		16	560

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	24	2	Antea Kereta	4	140
	II.	21	2	Lolita Stanić	4	140
	III.	17	2	Antea Kereta	4	140
	IV.	33	3	Lolita Stanić	6	210
	VII.	23	3	Antea Kereta	6	210
	VIII.	18	2	Lolita Stanić	4	140
	UKUPNO I. – VIII.	136	14		28	980

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.	11	1	Nikolina Medaković	5	175
	V.-VIII.	5	1	Maja Bajat	5	175
UKUPNO I. – VIII.		16	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
		8	2	Petra Perica	2	70
Tehnički		4	2	Petra Perica	6	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 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	3	105

Red. broj	Nastavni predmet	Planirani broj sati	
		T	G
2.	Matematika	2	70
3.	Engleski jezik	3	105
4.	Priroda/Biologija	1	35
5.	Kemija	2	70
6.	Geografija	1	35
7.	Fizika	1	35
8.	Povijest	3	105
9.	Njemački jezik	1	35
10.	Informatika	2	70
	UKUPNO V. - VIII.	20	700
	UKUPNO I. - VIII.	29	1015

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 1 sat tjedno.

Red. broj	Nastavni predmet	Planirani broj sati	
		T	G
1.	Matematika	8	280
2.	Priroda i društvo	1	35
	UKUPNO I. - IV.	9	315
1.	Hrvatski jezik	4	140
2.	Matematika	1	35
3.	Engleski jezik	2	70
4.	Geografija	1	35
5.	Njemački jezik	2	70
	UKUPNO V. - VIII.	10	350
	UKUPNO I. - VIII.	19	665

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 MZOM-a	1ab	Puljani	Razrednici	Kraj svibnja/početak lipnja 2027.	Poludnevni izlet	Troškove snose roditelji učenika
	2ab	NP Krka-Šibenik-Skradin	Razrednici, turistička agencija	Svibanj, 2027.	Jednodnevni izlet	Troškove snose roditelji učenika
	3ab	Veliki Žitnik, Ličko-senjska županija	Razrednici, turistička agencija	Svibanj, 2027.	Jednodnevni izlet	Troškove snose roditelji učenika
	5ab	Hvar, Splitsko-dalmatinska županija	Razrednici, turistička agencija	Svibanj, 2027.	Jednodnevni izlet	Troškove snose roditelji učenika
	6abc	Splitsko-dalmatinska županija	Razrednici, turistička agencija	Svibanj ili početkom lipnja 2027.	Jednodnevni izlet	Troškove snose roditelji učenika

ŠKOLA U PRIRODI I EKSKURZIJA

	Ciljne skupine	Odredište	Nositelji aktivnosti	Vrijeme realizacije	Vrijeme trajanja	Troškovnik
Škola u prirodi	4abc	Hrvatsko zagorje Zagreb	Razrednici turistička agencija	Svibanj 2027.	4 dana	Troškove snose roditelji učenika
Ekskurzija	8ab	Istra i Kvarner	Razrednici turistička agencija	Rujan, 2026.	4 dana	Troškove snose roditelji učenika

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

5.1. Godišnji plan rada ravnatelja

	SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1.	POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		368
1.1.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
1.2.	Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	40
1.3.	Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	24
1.4.	Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	40
1.5.	Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	24
1.6.	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	40
1.7.	Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	32
1.8.	Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	16
1.9.	Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	32
1.10	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	40
1.11	Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	24
1.12	Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	8
1.13	Ostali poslovi	IX – VIII	8
2.	POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		392
2.1.	Izrada prijedloga organizacije rada Škole u sljedećoj šk. godini	IX – VIII	40
2.2.	Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	8
2.3.	Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	40
2.4.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	28
2.5.	Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	24
2.6.	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	12
2.7.	Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	40

	SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
2.8.	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	72
2.9.	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	8
2.10	Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	24
2.11	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	8
2.12	Organizacija 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
3.	PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		176
3.1.	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
3.2.	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	32
3.3.	Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	40
3.4.	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	24
3.5.	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	24
3.6.	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	8
3.7.	Praćenje i koordinacija e-Matice i e-Dnevnika	IX – VIII	16
3.8.	Ostali poslovi	IX – VIII	8
1.	RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		112
1.1.	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	80
1.2.	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	16
1.3.	Ostali poslovi	IX – VIII	16
2.	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

	SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
5.6.	Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII	8
5.7.	Ostali poslovi	IX – VIII	8
3.	ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		232
6.1.	Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
6.2.	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	IX – VIII	16
6.3.	Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	16
6.4.	Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	16
6.5.	Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora	IX – VIII	16
6.6.	Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16
6.7.	Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	40
6.8.	Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	16
6.9.	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	16
6.10.	Organizacija i provedba inventure	XII	8
6.11.	Poslovi vezani uz e-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
7.	SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		144
7.1.	Predstavljanje škole	IX – VIII	8
7.2.	Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	8
7.3.	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
7.4.	Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
7.5.	Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
7.6.	Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
7.7.	Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	8
7.8.	Suradnja s osnivačem	IX – VIII	8
7.9.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8

	SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
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
8.	STRUČNO USAVRŠAVANJE		180
8.1.	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	8
8.2.	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a	IX – VI	80
8.3.	Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	8
8.4.	Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	72
8.5.	Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	8
9.	OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		60
9.1.	Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	44
9.2.	Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	16
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1776

MJESEC	SADRŽAJ RADA	PL. BROJ SATI	REALIZACIJA
Rujan	- Početak školske i nastavne godine – priprema i kontrola svih relevantnih čimbenika potrebnih za početak rada - Prijam učenika prvih razreda - Analiza sa stručnim suradnicima i učiteljima odgojno-obrazovne situacije u školi - Analiza potreba i nabavka potrebne opreme učiteljima i stručnim suradnicima - Razgovori sa svim djelatnicima o početku rada, očekivanjima, zadaćama, uputama - Dogovor i usuglašavanje s učiteljima i stručnim suradnicima oko izrade školskog kurikula - Izrada Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada - Pripremanje i održavanje sjednice Tima za kvalitetu - Kontrola poslova koje učitelji trebaju obaviti na početku školske godine - Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća - Dogovori i upute oko pripreme sjednica razrednih vijeća - Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Vijeća roditelja i Školskog odbora - Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Vijeća učenika - Planiranje rada s tajnikom i računovodstvom - Sudjelovanje u izradi programa stručnog usavršavanja - Suradnja sa ustanovama izvan škole - Koordinacija svih poslova - Stručno usavršavanje - Ostali poslovi	144	
Listopad	- Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikula - Uvid u nastavu, rad s učiteljima početnicima te analiza rada - Razgovor i suradnja s stručnim suradnicima i učiteljima o stanju nastave i ostvarivanju zadanih ciljeva - Rad s roditeljima i učenicima - Razgovor i suradnja s tajnikom i računovodstvom - Koordinacija rada i nadzor - Rad na provođenju odluka, zaključaka - Praćenje pravnih propisa i zakonitost rada - Osobno stručno usavršavanje - Ostali poslovi	184	

MJESEC	SADRŽAJ RADA	PL. BROJ SATI	REALIZACIJA
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	176	

MJESEC	SADRŽAJ RADA	PL. BROJ SATI	REALIZACIJA
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 zadataka stručnih suradnika i učitelja, razgovori i preporuke za daljnji rad 5. Održavanje sjednice tima za kvalitetu 6. Priprema i održavanje sjednice Vijeća roditelja i Školskog odbora 7. Organizacija popravaka i uređenja prostora 8. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe 9. Suradnja s ustanovama izvan škole 10. Stručno usavršavanje 11. Ostali poslovi	136	
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	176	

MJESEC	SADRŽAJ RADA	PL. BROJ SATI	REALIZACIJA
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 kurikulumu 3. Analiza uspjeha učenika, napredovanje učenika s teškoćama u razvoju 4. Suradnja sa stručnim suradnicima 5. Kontrola pedagoške dokumentacije 6. Rad s roditeljima i učenicima 7. Rad na provođenju odluka, rješenja i zaključaka 8. Analiza financijskog poslovanja 9. Kontrola i nadzor rada 10. Suradnja s ustanovama izvan škole 11. Stručno usavršavanje 12. Ostali poslovi	176	
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	160	

MJESEC	SADRŽAJ RADA	PL. BROJ SATI	REALIZACIJA
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	168	
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	80	
UKUPNO		1776	

5.2. Plan rada stručnog suradnika logopeda

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA ZA ŠK. GOD. 2026./27.

RED. BR.	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	PLAN.	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.	Logopedске 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

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA ZA ŠK. GOD. 2026./27.

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		
1.2.	Pripremanje sastanaka Komisije		tijekom godine
1.3.	Koordinacija u izradi krajnjeg nalaza i mišljenja s prijedlogom primjerenog oblika i odgoja obrazovanja djeteta		

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA ZA ŠK. GOD. 2026./27.

1.4.	Izrada prijedloga za aktivnosti u radu s učenicima s IK		
1.5.	Izvešća učitelja o realizaciji o radu s učenicima s IK		
1.6.	Sudjelovanje u ostvarivanju odgojnih postupaka		
1.7.	Uvođenje novih oblika praćenja napredovanja učenika s IK		
1.8.	Praćenje socijalne prihvaćenosti učenika s teškoćama u razvoju		
1.9.	Priprema materijala za izvannastavnu aktivnost		
3.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE	55	
3.1.	Vođenje dosjea za učenike s teškoćama u razvoju		
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		tijekom godine
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		
4.2.	Sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima (MZOS, AZOO, HLD, ERF, HUD)		tijekom godine i ovisi o načinu organizacije
4.3.	Praćenje stručne literature		
5.	SURADNJA SA STRUČNIM USTANOVAMA	59	
5.1.	Suradnja vezana za pomoć učenicima s teškoćama u razvoju		
5.2.	Sudjelovanje u izradi krajnjeg mišljenja za učenike - Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika - Stručno povjerenstvo škole i Stručno Povjerenstvo Ureda		tijekom godine
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	

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA ZA ŠK. GOD. 2026./27.			
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		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	

5.3. 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 kurikulumu - 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

POSLOVI I ZADACI PSIHOLOGA	Ishodi	Suradnici	Vrijeme realizacije
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 a) Poslovi upisa učenika u prvi razred - Poslovi predupisa djece dorašle za upis u prvi razred - Procjena psihofizičke zrelosti djece za upis u prvi razred b) Poslovi formiranja razrednih odjela 1. i 5. razreda - Sudjelovanje u formiranju odjela, te upoznavanje učitelja sa strukturom odjela c) Identifikacija, praćenje i tretman učenika s teškoćama u razvoju - Psihodiagnostička obrada – primjena, obrada i interpretacija psihodiagnostičkih 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 a) 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 b) 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	Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih poteškoća. Osiguravanje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana.	učitelji roditelji CZSS školska ambulanta	tijekom godine

POSLOVI I ZADACI PSIHOLOGA	Ishodi	Suradnici	Vrijeme realizacije
c) Praćenje uspjeha i napredovanja učenika			
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			
8. a) 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 b) 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 c) Rad s roditeljima	Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Preventivno djelovanje.	učitelji roditelji vanjski suradnici	tijekom godine

POSLOVI I ZADACI PSIHOLOGA	Ishodi	Suradnici	Vrijeme realizacije
- Savjetodavni rad psihologa s roditeljima			
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	Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom. Koordinacija aktivnosti.	vanjski suradnici i organizacije	tijekom godine

POSLOVI I ZADACI PSIHOLOGA	Ishodi	Suradnici	Vrijeme realizacije
organizacijama			
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 kurikulumu (razvojnog plana škole) 1.1.2. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole 1.1.3. Sudjelovanje u izradi mjesečnih (i tjednih) planova za pojedine razrede (integracijsko korelacijsko planiranje) 1.1.4. Izrada planova i programa ostalih oblika rada 1.1.5. Pomoć učiteljima u planiranju primjerenih oblika rada s učenicima 1.1.6. Izrada plana i programa rada pedagoga 1.1.7. Suradnja u izradi plana i programa razvojno-pedagoške djelatnosti 1.1.8. Suradnja u izradi plana i programa rada pripravnika i učitelja početnika 1.1.9. Sudjelovanje u izradi planova i programa stručnih tijela škole 1.1.10. Planiranje načina poboljšanja prioriternih područja razvojnog plana škole koje je potrebno poboljšati (voditelj tima za kvalitetu) 1.1.11. Priprema predavanja i radionica u sklopu Osnovnog CAP programa (za roditelje i učenike) 1.1.12. Priprema predavanja i radionica u sklopu Teen CAP programa (za djelatnike škole, roditelje i učenike)	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji	Rujan Tijekom cijele školske godine
1.2. Praćenje, vrednovanje i unaprjeđivanje rada škole	1.2.1. Praćenje i analiza realizacije elemenata Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole 1.2.2. Provođenje istraživanja	Učitelji	Tijekom cijele školske godine
1.3. Neposredni rad s učiteljima	1.3.1. Praćenje kvalitete izvođenja odgojno-obrazovnog procesa 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 pripravicima 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. STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI			
1.6. Neposredni rad s roditeljima	1.6.1. Informiranje i savjetovanje roditelja 1.6.2. Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka 1.6.3. Suradnja s roditeljima na realizaciji elemenata školskog kurikulumu i godišnjeg plana rada škole 1.6.4. Izrada informativno-edukativnih materijala za roditelje	Učitelji Stručni suradnici	Tijekom cijele školske godine
2. NEPOSREDNI (ODGOJNO OBRAZOVNI) RAD S UČENICIMA			
2.1. Utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika	2.1.1. Upis u prvi razred 2.1.2. Utvrđivanje primjerenog programa školovanja	Učitelji Stručni suradnici Roditelji	Tijekom cijele školske godine
2.2. Odgojno-obrazovni rad i podrška	2.2.1. Odgojno-obrazovni rad 2.2.2. Podrška učenicima 2.2.3. Pedagoške intervencije u razrednom odjelu 2.2.4. Suradnja s učenicima na realizaciji projekta 2.2.5. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika 2.2.6. Vijeće učenika	Učitelji Stručni suradnici Roditelji	Tijekom cijele školske godine
3. KOORDINACIJSKI POSLOVI			
3.1. Sudjelovanje u radu stručnih tijela, povjerenstava, timova	3.1.1. Sudjelovanje u timovima i povjerenstvima 3.1.2. Priprema i realizacija izlaganja za ŽSV 3.1.3. Koordinacija/sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u srednju školu	Učitelji Stručni suradnici Ravnatelj	Tijekom cijele školske godine
3.2. Suradnja s ustanovama i institucijama	3.2.1. Suradnja sa ZZJZ, osnovnim i srednjim školama, Centrom za socijalnu skrb, AZOO, MZO, Upravni odjel, HZZ, CISOK, Policija, predškolske ustanove, NCVO, Udruge, lokalna zajednica	Učitelji Stručni suradnici Ravnatelj	Tijekom cijele školske godine
3.3. Informatičko dokumentacijska djelatnost	3.3. Informatičko dokumentacijska djelatnost 3.3.1. Vođenje dokumentacije po područjima rada 3.3.2. Pribavljanje stručne i druge literature		Tijekom cijele školske godine
UKUPNO: 1744 sata			

5.4. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

STRUČNI SURADNIK PEDAGOG: Ivana Šćiran

STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI				
	POSLOVI I ZADACI	Vrijeme realizacije / mjesec	Okvirna procjena sati	Cilj/Ishodi
1.1. Planiranje i programiranje rada	1.1.1. Izrada plana i programa rada pedagoga Godišnji i mjesečni plan i program 1.1.2. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole Prikupljanje podataka Izrada programa profesionalne orijentacije Izrada ŠŠP-a Izrada plana rada stručnih tijela škole Izrada plana Vijeća učenika Sudjelovanje u izradi plana Vijeća roditelja Sudjelovanje u izradi plana rada razrednika s razrednim odjelom Sudjelovanje u izradi individualnih programa pripravnčkog staža 1.1.3. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu	Rujan	100	Unaprijeđen odgojno-obrazovni proces, usklađen s potrebama škole i međupredmetnim temama na temelju ispitivanja i utvrđivanja odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja. Učitelji upoznati s teškoćama učenika i njihovim obrazovnim mogućnostima te u skladu s tim planiran rad s učenicima. Planiran rad na temelju potreba škole.
1.2. Vrednovanje, samovrednovanje i unaprjeđivanje rada škole	1.2.1. Sudjelovanje u procesu samovrednovanja rada škole Vođenje školskog tima za kvalitetu Sudjelovanje u primjeni, obradi i analizi samoevaluacijskih upitnika Sudjelovanje u izradi izvješća i prezentaciji rezultata Sudjelovanje u izradi razvojnog plana škole Praćenje realizacije razvojnog plana i usklađivanje s aktualnim odgojno-obrazovnim potrebama škole 1.2.2. Vrednovanje odgojno-obrazovnih ishoda Analiza odgojno-obrazovnih ishoda u odnosu na učenike Analiza odgojno-obrazovnih, organizacijskih i dr. ishoda u odnosu na učitelje i školu 1.2.3. Unaprjeđivanje rada škole realizacijom aktivnosti predviđenih razvojnim planom škole 1.2.4. Istraživanje školske prakse Prepoznavanje teme ili problema istraživanja Sakupljanje podataka povezanih uz odabranu temu ili pitanje Analiza i interpretacija sakupljenih podataka Primjena rezultata istraživanja	Tijekom školske godine	150 40 70 40	Rezultati vrednovanja temeljeni na indikatorima kvalitete kao pretpostavka za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada. Kontinuirano praćenje kvalitete rada škole. Rezultati projekta/istraživanja primijenjeni u procesu unaprjeđivanja rada škole.
1.3. Neposredan rad s učiteljima	1.3.1. Praćenje i vrednovanje odgojno-obrazovnog procesa Izrada instrumenata praćenja Praćenje nastave Analiza i izrada izvješća 1.3.2. Savjetodavni rad Savjetodavni rad s učiteljima na rješavanju	Tijekom školske godine	140 140 100	Ojačane kompetencije učitelja. Timsko unaprjeđenje rada.

STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI				
	POSLOVI I ZADACI	Vrijeme realizacije / mjesec	Okvirna procjena sati	Cilj/Ishodi
	odgojno-obrazovnih problema u razrednom odjelu Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika Rad s učenicima s posebnim potrebama 1.3.3. Suradnja s razrednicima Suradnja u realizaciji programa rada razrednika u razrednom odjelu (integracija međupredmetnih tema, planiranje roditeljskih sastanaka). Realizacija tematskih predavanja, radionica Sudjelovanje u postupku izricanja pedagoških mjera 1.3.4. Praćenje i vrednovanje odgojno obrazovnog procesa Ispitivanje potreba za stručnim usavršavanjem učitelja Realizacija tema na stručnim tijelima Vrednovanje realizacije stručnog usavršavanja 1.3.5. Rad s pripravnicima Uvođenje pripravnika i početnika u odg.-obr. rad Sudjelovanje u izradi plana i programa pripravnčkog staža Rad u povjerenstvu za praćenje pripravnika Sudjelovanje u praćenju realizacije plana i programa pripravnčkog staža i pisanju izvješća 1.3.6. Rad na projektima Suradnja s učiteljima u planiranju, provedbi i vrednovanju školskih projekata			
1.4. Uvođenje inovacija u radu	Primjena i korištenje novih tehnologija	Tijekom školske godine	70	Primijenjeni novi programi i did.-met. Inovacije u svakodnevnoj praksi.
1.5. Neposredni rad s roditeljima	1.5.1. Informativni i savjetodavni rad Razgovori s roditeljima (upisi u 1.razred, ped. obrada, poteškoće u učenju, ponašanju, soc. problemi, zdr. problemi, vršnjački odnosi) 1.5.2. Edukativni rad s roditeljima Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka – online, društvene mreže (Suradnja roditelja i škole, Profesionalno usmjeravanje) Organizacija radionica i predavanja od strane drugih organizacija 1.5.3. Izrada informativno – edukativnih materijala za roditelje Izrada inf.-eduk. materijala Objavljivanje informacija i tekstova na stranici škole Uređivanje panoa za roditelje	Tijekom školske godine	150	Potpora i suradničko djelovanje u partnerstvu s roditeljima s ciljem poboljšanja odgojno-obrazovnog uspjeha učenika. Roditelji su aktivni partneri školi.

STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI				
	POSLOVI I ZADACI	Vrijeme realizacije / mjesec	Okvirna procjena sati	Cilj/Ishodi
1.6. Stručno usavršavanje	1.6.1. Sudjelovanje na stručnom usavršavanju izvan škole u organizaciji MZO, AZOO i ostalih institucija.	Tijekom školske godine	70	Stručne kompetencije potrebne za podizanje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa.
NEPOSREDNI (ODGOJNO OBRAZOVNI) RAD S UČENICIMA				
2.1. Utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta / učenika	2.1.1. Upis u prvi razred analiza, formiranje razrednih odjela 2.1.2. Utvrđivanje primjerenog oblika školovanja praćenje, pisanje mišljenja, sastanci, zapisnik	Tijekom školske godine	100	Program školovanja usklađen s potrebama i mogućnostima djeteta.
2.2. Odgojno-obrazovni rad i podrška	2.2.1. Realizacija sadržaja međupredmetnih tema Emocije, Učenje, Spremnost za prelazak u srednju školu, Prevencija nasilja CAP i Teen CAP, Tolerancija, Nenasilna komunikacija Rad na projektima (školski, međunarodni) 2.2.2. Podrška učenicima savjetodavni rad (neuspjeh u učenju, ponašanje, podrška) 2.2.3. Pedagoške intervencije u razrednom odjelu (prema uočenim potrebama) 2.2.4. Suradnja s učenicima na realizaciji projekata	Tijekom školske godine	270	Ostvareni planirani ishodi, aktivni učenici s usvojenim vještinama za preventivno djelovanje. Ohrabreni i motivirani učenici.
KOORDINACIJSKI POSLOVI				
3.1. Sudjelovanje u radu stručnih tijela, povjerenstava, timova	Sudjelovanje u radu UV i RV Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja Sudjelovanje u radu Vijeća učenika Sudjelovanje i koordiniranje Povjerenstva za realizaciju pripravničkog staža Vođenje Tima za kvalitetu Vođenje ŠPP Koordinator TŽV Koordinator za pomoćnike u nastavi Vođenje/koordiniranje u timovima, povjerenstvima prema odluci ravnatelja Sudjelovanje u izradi mišljenja i prijedloga str. povjerenstva o psihof. stanju učenika Suradnja sa sustručnjacima	Tijekom školske godine	150	Aktivno sudjelovanje i suradnja u stručnim timovima unutar ustanove.
3.2. Suradnja s ustanovama i institucijama	Suradnja sa ZZJZ, osnovnim i srednjim školama, Hrvatskim zavodom za socijalni rad, AZOO, MZOM, Upravni odjel, NCVVO, MUP-om, udrugom sv. Bartolomej, DV Cvrčak, osnovnim i srednjim školama i drugim ustanovama i institucijama u skladu s potrebama škole.	Tijekom školske godine	44	Povezanost sa zajednicom u cilju kvalitetnijeg ostvarivanja planiranih ishoda.
3.3. Informatičko dokumentacijska djelatnost	Vođenje dokumentacije po područjima rada Objavljivanje sadržaja na mrežnim stranicama škole u okviru područja rada	Tijekom školske godine	150	Pravovremeno i ispravno vođena pedagoška

STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI				
	POSLOVI I ZADACI	Vrijeme realizacije / mjesec	Okvirna procjena sati	Cilj/Ishodi
				dokumentacija s ažuriranim podacima. Ostvareni uvjeti za stručno usavršavanje i praćenje inovacija.

Ukupno sati: 1784

5.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

KNJIŽNIČAR: Ivona Šimunović Lukić,
diplomirani knjižničar, prof.

Područje rada	Oblici rada; ciljna skupina	Vremensko razdoblje	Plani rano sati	Napomena
ODGOJNO OBRAZOVNI RAD – NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA				
I. 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))	Rujan 2026/ Lipanj 2027.		

Područje rada	Oblici rada; ciljna skupina	Vremensko razdoblje	Plani rano sati	Napomena
Odgojno - obrazovni rad (medijska kultura)	Rad s cijelim razredom, manjom grupom učenika ili individualni rad (kroz radionice)	Rujan 2026./ Lipanj 2027.		
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 – ružičasti listopad“	Listopad/Studen 2026. Rujan 2026./ Svibanj 2027.		IASL - International Association of School Librarianship (Međunarodno udruženje škols.knjižničar stva)

Područje rada		Oblici rada; ciljna skupina	Vremensko razdoblje	Plani rano sati	Napomena
		● 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	Listopad 2026.		
		Erasmus+ projekti	Kolovoz 2026./srpanj 2027.		
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST					
II.		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	Rujan 2026./ Lipanj 2027. Rujan 2026/ Lipanj 2027.		

Područje rada	Oblici rada; ciljna skupina	Vremensko razdoblje	Plani rano sati	Napomena
	Uređivanje mrežne stranice škole Izložbe u prostoru knjižnice i web stranice škole Književni susreti			
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 2026./ Lipanj 2027.	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 2026./ Lipanj 2027.	
	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	Rujan 2026./ Lipanj 2027.	

Područje rada	Oblici rada; ciljna skupina	Vremensko razdoblje	Plani rano sati	Napomena
	relevantne literature i sudjelovanje u različitim oblicima edukacija, webinarima, okruglim stolovima, sudjelovanje u stručnim aktivima u škole (vođenje i sudjelovanje stručnih usavršavanja			
IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI				
V.	a) Školski klubovi	Organizacija učeničkih klubova – zbog iskazanog interesa mladih, sa radom nastavljaju Mali knjižničari. Projekt „SkillUp škola - učimo, rastemo, stvaramo“	Listopad 2026./ Lipanj 2027. Listopad 2026./lipanj 2027.	1 sat tjedno <i>Klub malih knjižničara čine učenici koji su odabrali knjižnicu kao mjesto dodatne edukacije i kreativnog odmora nakon nastave.</i>
	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 2026./ Lipanj 2027. Napomena: uputnice na relevantne i kvalitetne online izvore	
	d) Obilježavanje značajnih obljetnica pisaca, pjesnika, filmaša, znanstvenika,	Izrada plakata, uređivanje panoa, dijeljenje letaka; kratka predavanja; projekcije filmova- prilagođeno dobi, interesima, intelektualnoj zrelosti učenika	Rujan 2026./ Lipanj 2027. Napomena: uputnice na	

Područje rada	Oblici rada; ciljna skupina	Vremensko razdoblje	Plani rano sati	Napomena
	nobelovaca, knjižnica.	relevantne i kvalitetne online izvore		
VI.	SURADNJA S NASTAVNIM OSOBLJEM I STRUČNIM SURADNICIMA			
	Kontinuirano kroz cijelu šk. godinu			
	UKUPNO: SATI 1784			

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		

	SADRŽAJ RADA	PLANIRANO VRIJEME	VRIJEME REALIZACIJE
	- 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 školama i ustanovama - nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja	250	Svakodnevno
	UKUPNO:	1770	

5.7. Plan rada računovodstveno-financijskog radnika

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine	
Sadržaj rada	Broj sati
Vođenje glavne knjige slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih. Evidentiranje, kontiranje i knjiženje izvoda, knjiženje ulazni faktura, plaćanje istih, vođenje izlaznih faktura, praćenje naplate izlaznih faktura	415
Vođenje pomoćnih knjiga , odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija - 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 naknada 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 isplata vrši se mjesečno. Rok zadostavu u FINU je do 5. u mjesecu. Obračun pomoći, jubilarnih nagrada obračunavaju se nakon obračuna plaće te dostavljaju u FINU do 15. u mjesecu.	644
Obračun i isplata ugovora o djelu i autorskog honorara VRIJEME IZVRŠENJA: prema potrebi	20

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine	
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 suradnicima 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 FINACIJSKOG IZVJEŠĆA Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja a) bilanca b) izvještaj o prihodima i rashodima c) izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima d) izvještaj o obvezama	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 operativnog djelatnika za sigurnost

- Nadzor ulaska i izlaska iz škole
- Zaštita učenika, zaposlenika i posjetitelja
- Zaštita školske imovine i prostora
- Zaštita od požara i postupanje u izvanrednim situacijama
- Održavanje objekta i okoliša
- Suradnja, izvješćivanje i ostali poslovi

5.12. 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 2026./2027.

- 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 (DITE, POLIO) + probir rizika u mentalnom zdravlju (YPcore upitnik)
- 8. razred – cijepljenje HPV (neobavezno, ali preporučljivo) 5. – 8. r.

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 Zavoda za javno zdravstvo i u dogovoreno vrijeme sa školskim pedagogom.

Nadležni liječnik:

Belinda Vladić, spec. šk. med

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

6.1. Plan rada Školskog odbora

	PLANIRANI ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI
1.	- 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

	PLANIRANI ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI
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

6.3. Plan rada Vijeća roditelja

	PLANIRANI ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI
1.	- rasprava o Godišnjem planu i programu rada Škole - rasprava o školskom kurikulumu - 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 GPP-a - Prijedlozi za poboljšanje GPP-a za sljedeću god.	VI	Ravnatelj, pedagog, članovi VR

6.3. Plan rada Učiteljskog vijeća

	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI
1.	- Utvrđivanje zaduženja učitelja i stručnih suradnika	VIII	Ravnatelj, članovi UV
2.	- Dogovor o planiranju i programiranju odgojno-obrazovnog rada - Organizacija nastave - Zaduženja učitelja za rad u izvannastavnim aktivnostima - Rasprava o Godišnjem planu i programu rada Škole i Školskom kurikulumu	IX	Ravnatelj, članovi UV
3.	- Analiza odgojno-obrazovnog rada i uspjeha na kvartalima - Planiranje božićne priredbe - Izricanje pedagoških mjera	XI, III, prema potrebi	Članovi UV, ravnatelj
4.	- Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju prvog polugodišta	I	Ravnatelj, pedagog, članovi UV

	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI
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

6.5. 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
2. suradnja sa članovima RV-a:	- koordinacija odgojnih akcija - konkretiziranje pedagoških problema - usklađivanje rada obzirom na opterećenost učenika - unapređivanje odnosa učenika i učitelja
3. suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima:	- rješavanje težih pedagoških problema - pomoć učenicima s teškoćama u razvoju
4. suradnja s roditeljima:	- zajednički roditeljski sastanci - tematski roditeljski sastanci - individualni rad s roditeljima
5. administrativni poslovi razrednika:	- vođenje pedagoške dokumentacije

6.6. Plan rada Vijeća učenika

Rujan
Izbor predstavnika razrednih odjela
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)
Studenj
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 usavršavanje provodit će se u obliku predavanja na sjednicama stručnih tijela škole, prema programima koje je izradilo Ministarstvo i Agencija za odgoj i obrazovanje, te prema programima koje su izradili stručni aktivni i prema planovima individualnog stručnog usavršavanja. Provodit će se kontinuirano tijekom cijele školske godine. Troškovi sudjelovanja na seminarima, savjetovanjima i stručnim vijećima namirit će se iz materijalnih sredstava škole u skladu s financijskim mogućnostima.

Učitelji su uključeni u stručna vijeća na razini županije, koja imaju svoje planove i programe stručnog usavršavanja i svoje voditelje, pa će realizacija ovog oblika stručnog usavršavanja ovisiti o njihovim

planovima. Stručna vijeća formirana na razini škole stručno usavršavanje provodit će sukladno svojim godišnjim planovima i programima.

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

U školi su formirana Stručna vijeća za:

1. razrednu nastavu :

- Voditelj stručnog vijeća prvog razreda: Olivera Franjić
- Voditelj stručnog vijeća drugog razreda: Sanja Ivanković
- Voditelj stručnog vijeća trećeg razreda: Željana Kulušić
- Voditelj stručnog vijeća četvrtog razreda: Anita Milković
- Voditelj stručnog vijeća od prvog do četvrtog razreda: Željana Kulušić

2. Hrvatski jezik – voditelj Lucija Petrović

3. Engleski i Njemački jezik – voditelj Vedran Bračanov

4. Matematika – voditelj Frane Ćaćić

5. Kulture: likovna, glazbena i tjelesna – voditelj Zvonimira Mijić

6. Biologija i Kemija – voditelj Marija Lucić

7. Geografija i Povijest – voditelj Teo Kolombo

8. Vjeronauk – voditelj Dragan Miličević

9. Fizika, Tehnička kultura, Informatika – voditelj Lolita Stanić

10. SRS – voditelj Stanka Nikolac Kaliger

11. Srpski jezik i kultura – voditelj Maja Bajat

12. Voditelj KUD-a: 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

MJESEC	SADRŽAJ	Nositelj aktivnosti
prosinac	Obljetnica smrti dr. Franje Tuđmana 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 hrvatskog jezika, učenici
travanj	Dan planeta Zemlje Dani hrvatske knjige	Učitelji, učenici Učitelji, učenici
svibanj	Obilježavanje Dana škole: - priredba - sportska natjecanja	KUD, 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.

U školskoj godini 2026./2027. i školskoj godini 2027./2028. u sklopu projekta „SkillUp škola – učimo, rastemo, stvaramo“ planiramo nabavu opreme, edukativnih materijala, potrošnih materijala, prehrambenih artikala, glazbene i sportske opreme te putovanja u iznosu od 94.435,00 eura financiranih sredstvima Europskog socijalnog fonda, uz potporu Agencije za strukovno obrazovanje i Ministarstva obrazovanja, znanosti i mladih.

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. 2026./2027.

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.