

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ŽUPANIJA ZADARSKA**  
**OPĆINA LIŠANE OSTROVIČKE**  
**OŠ "IVAN GORAN KOVAČIĆ" LIŠANE OSTROVIČKE**

**GODIŠNJI IZVEDBENI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**  
**ZA ŠKOLSKU GODINU 2015/2016.**

**LIŠANE OSTROVIČKE, RUJAN 2015.**

## OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	Osnovna škola „IVAN GORAN KOVAČIĆ“
<b>Adresa škole:</b>	Lišane Ostrovičke, 23420 BENKOVAC
<b>Županija:</b>	ZADARSKA
<b>Telefonski broj:</b>	023/66-11-28
<b>Broj telefaksa:</b>	023/661-301
<b>Internetska pošta:</b>	<a href="mailto:ured@os-igkovacic-lisaneostrovice.skole.hr">ured@os-igkovacic-lisaneostrovice.skole.hr</a>
<b>Internetska adresa:</b>	<a href="http://www.os-igkovacic-lisaneostrovice.skole.hr">www.os-igkovacic-lisaneostrovice.skole.hr</a>
<b>Šifra škole:</b>	13 – 374 – 001
<b>Matični broj škole:</b>	03045374
<b>OIB:</b>	15048338648
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	Tt-02/817-4, od 25. travnja 2002. godine TS Split Tt-09/454-2 od 17. lipnja 2009. godine TS Zadar
<b>Ravnatelj škole:</b>	Bore Savić
<b>Zamjenik ravnatelja:</b>	imenuje se po potrebi
<b>Broj učenika:</b>	67
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	33
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	34
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	2 (dva)
<b>Broj učenika u produženom boravku:</b>	0 (nula)
<b>Broj učenika putnika:</b>	28
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	7
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	7
<b>Broj razrednih odjela u područnoj školi:</b>	0 (nula)
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	3
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	4
<b>Broj smjena:</b>	jedna – jutarnja
<b>Početak i završetak smjene:</b>	od 8 <sup>00</sup> do 14 <sup>00</sup>
<b>Broj radnika:</b>	23
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	14
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	3
<b>Broj učitelja u produženom boravku:</b>	0 (nula)
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	2
<b>Broj ostalih radnika:</b>	2
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	0
<b>Broj pripravnika:</b>	1
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	0
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	0
<b>Broj računala u školi:</b>	16
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	2
<b>Broj općih učionica:</b>	5
<b>Broj športskih dvorana:</b>	0 (nula)
<b>Broj športskih igrališta:</b>	2
<b>Školska knjižnica:</b>	Postoji
<b>Školska kuhinja:</b>	Ne postoji

## 1. PODATCI O UVJETIMA RADA

### 1.1. Podatci o upisnom području

OŠ "Ivan Goran Kovačić" Lišane Ostrovičke, čija je djelatnost odgoj i obvezno školovanje djece i mladeži osim matične škole u Lišanima Ostrovičkim nema područnih razrednih odjela. Područna škola u Buliću obnovljena je, ali bez struje, namještaja i opreme, a područna škola u Ostrovici još je porušena i neobnovljena.

Matična škola upisuje sve osnovnoškolske obveznike (I. - VIII. razreda) sa područja više naselja: Lišane Ostrovičke, Ostrovica, Bulić i Lepuri, a imamo i jednu učenicu iz Žažvića (Šibensko-kninska županija).

Naselja su na našem području dosta raspršena i prilično udaljena od matične škole. Prometna povezanost na ovom školskom području veoma je slaba.

Školsko područje naše škole je veliko oko 7 000 metara četvornih, od čega na školske zgrade otpada oko 1.300 metara četvornih.

Škola se nalazi na području od posebne državne skrbi i radi u otežanim uvjetima.

### 1.2. Prostorni uvjeti

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>	<b>4</b>	<b>183,48</b>				
1. i 2. razred	1	58,18			1	1
3. razred	1	58,18			1	1
4. razred	1	67,12			1	1
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>	<b>4</b>	<b>236,22</b>				
5. razred	1	27,65			1	1
6. razred	1	54,25			1	1
7. razred	1	57,04			1	1
8. razred	1	54,25			1	1
Informatika	1	43,03			2	2
<b>OSTALO</b>		<b>560,87</b>				
Pomoćni kabineti	6	75,73			1	1
Knjižnica	1	15,81			2	2
HOL – Dvorana za priredbe	1	108,37			1	1
Zbornica	1	15,81			1	1
Uredi	3	37,18			2	
WC	16	9,88			2	
Ostali sanitarni prostori	10	32,33			2	
Hodnici i stubište	3	122,48			2	
Ostale unutarnje prostorije	19	143,28			1	
<b>U K U P N O:</b>		<b>980,57</b>			<b>1</b>	<b>1</b>

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

### 1.2.1. Unutarnji školski prostor

Zgrada matične škole je relativno nova, tehnički je pregledana ali je bez uporabne dozvole.

U školi je 5 (pet) klasičnih učionica koje se slabo popunjavaju nastavnim sredstvima i pomagalima, i dvije specijalizirane učionice - kabinet kemije, biologije i fizike s devastiranim namještajem te informatička učionica.

Učionice su svijetle, prozirne, klimatizirane i s centralnim grijanjem tako da zadovoljavaju uvjete za ugodan boravak i rad u njima, dok je učionica petoga razreda neprikladna za izvođenje nastave. Taj smo razred (dvoje učenika), smjestili u prostoriju predviđenu za knjižnicu od 27,65 metara kvadratnih. Školsku smo knjižnicu osposobili u prostoriji predviđenoj za kabinet učionice za hrvatski jezik. Do sada smo nabavili oko devetsto knjiga školske lektire u stošezdesetak naslova, te znatan broj stručne literature. Kako je ulaskom Republike Hrvatske u europsku obitelj, a i inače, povećana potreba za stručnim usavršavanjem, nastojat ćemo nabaviti više stručnih knjiga. Nabavili smo brzu internetsku vezu za cijeli školski unutarnji prostor kako bi učenici i učitelji mogli češće koristiti pogodnosti interneta, ali kojoj moramo pojačati signal.

Imamo informatičku učionicu (8 + 1 računalo). Tu organiziramo nastavu informatike u četiri grupe, a za učenike od 5. do 8. razreda. Računala su obnovljena i osnažena tako da je nabavljeno 8 (osam) novih računala.

Za zajedničke svečanosti, koje organiziramo, koristimo hol škole, budući da škola nema športsku dvoranu.

### 1.2.2. Plan adaptacije i popunjavanja namještajem unutarnjeg prostora

Predviđamo u toku ove školske godine obnoviti knjižni fond u knjižnici, geografske i povijesne karte, opremu u informatičkoj učionici, te nabaviti športske opreme.

### 1.3. Stanje školskog okoliša i plan uređenja

Stanje školskog okoliša je dobro.

Stanje imovinsko-pravnih odnosa je zadovoljavajuće. Općinsko vijeće Općine Lišane Ostrovičke je donijelo odluku da je općina vlasnik cjelokupnog zemljišta na kojem je smještena škola s igralištem, pa ćemo u skladu s tom odlukom i uz pomoć Općine rješavati uređenje školskog okoliša.

U školski vrt ćemo ove školske godine posaditi raslinja i cvijeća po parcelama kako bi svaki razredni odjel dobio jednu parcelu i o njoj će voditi brigu o uređenju i održavanju. Ostali školski prostor će održavati ekološka sekcija u suradnji s voditeljem i školskim domarom (ukoliko ga „dobijemo“).

Naziv površine	Veličina u m <sup>2</sup>	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište (nogomet, košarka)	1500	Veliki nagib na jednu stranu, loše
2. Zelene površine	140	Uz trud svih se nešto postigne, ali preko ljeta sve netko namjerno uništi
3. Ostale površine (asfalt, šljunak)	4258	Zadovoljavajuće
<b>U K U P N O</b>	<b>5898</b>	

#### 1.4. Nastavna sredstva i pomagala

U Školi se osjeća nedostatak nastavnih sredstava i pomagala. Najveći nedostatak istih je za nastavu fizike i tehničke kulture. Nastava iz tih predmeta otežana je radi nedostatka nastavnih sredstava, pa učenici nemaju istinska saznanja o istima. Možemo donekle biti zadovoljni opremljenošću nastavnim sredstvima za hrvatski jezik, matematiku, a dotrajalu opremu za glazbenu kulturu i tjelesnu i zdravstvenu kulturu valjalo bi obnoviti, zamijeniti novom.

Za uspješnije odvijanje nastave fizike i tehničke kulture valjalo bi nabaviti didaktičkih sredstava za područja: električna energija, strojevi, tlak, masa, rad i druga.

<b>NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA</b>	<b>STANJE</b>	<b>STANDARD</b>
Audiooprema:		
CD player	3	1
Sintesizer	1	1
Video- i fotooprema:		
TV uređaji	4	1
CD/DVD player	2	1
Informatička oprema:		
Računalo	15	1
Pisač	6	2
Ostala oprema:		
Mikroskop	2	3

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

##### 1.4.1. Knjižni fond škole

Knjižni fond škole nije se povećavao u zadnje tri godine. Lektirnih naslova ima dovoljno, ali ih treba povećati kao i broj knjiga već postojećih naslova, a svakako i stručnom literaturom i časopisima.

<b>KNJIŽNI FOND</b>	<b>STANJE</b>	<b>STANDARD</b>
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	66	1
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	115	2
Književna djela	82	1
Stručna literatura za učitelje	125	1
Ostalo	63	1
<b>U K U P N O</b>		1

#### 1.5. Plan obnove i adaptacije

Kako školska zgrada još nije tehnički pregledana ni primljena, planiramo da bismo ove školske godine to dovršili i, konačno, dobili uporabnu dozvolu.

U dvogodišnji plan za Matičnu školu, uvrstili smo izgradnju školske športske dvorane i dogradnju dviju učionica s pripadajućim kabinetima vezanih na školu preko istočnog izlaza iz škole (na mjestu hidranta). U sklopu njih, planiramo izgraditi sanitarni čvor za invalide.

## 2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2015./2016. ŠKOLSKOJ GODINI

### 2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima

#### 2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Stoja Džodan		Učitelj razredne nastave	VŠS	NE	
2.	Jelka Savić		Učitelj razredne nastave	VŠS	NE	
3.	Anita Gašparović		Diplomirani učitelj	VSS	NE	

#### 2.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Marina Juran		Profesor	VSS	Učitelj hrv. jezika	NE	
2.	Andro Banovac		Magistar	VSS	Učitelj lik. kult	NE	
3.	Bojan Milošević		Profesor	VSS	Učitelj matem. i fiz.	NE	
4.	Pegi Buterin		Profesor	VSS	Učitelj eng. jez.	NE	
5.	Tatjana Bajlo		Dipl.ing.	VSS	Učitelj kemije	NE	
6.	Pava Bićan		Profesor	VSS	Učitelj priir. i biolog.	NE	
7.	Ivan Hrabrov		Profesor	VSS	Učitelj povij. i geogr.	NE	
8.	Mirko Morožin		Dipl. ing. p. prom.	VSS	Učitelj teh kult.	NE	
9.	Gojak Krpina		Profesor	VSS	Učitelj TZK	NE	
10.	Sunčica Orlić		Profesor	VSS	Učitelj glazb. kult.	NE	
11.	Mihovil Klarić		Teolog	VSS	Vjeroučitelj	NE	
12.	Damir Čikara		Teolog	VSS	Vjeroučitelj	NE	
13.	Andrea Mikelin Smith		Profesor	VSS	Učitelj tal. jezika	NE	
14.	Marija Bobić		Profesor	VSS	Učitelj tal. jez.	NE	
15.	Ivo Babaja		Profesor	VSS	Učitelj informatike	NE	

#### 2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Bore Savić		Dipl. učitelj	VSS	Ravnatelj	NE	
2.	Nikolina Kraljević		Profesor	VSS	Pedagog (bolovanje)	NE	
3.	Marijana Jurjević		Profesor	VSS	Knjižničar	NE	
4.	Silvija Birkić		Profesor	VSS	Pedagog (zamjena)	NE	

#### 2.1.4. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

U našoj školi radi jedan učitelj pripravnik, zamjena za učiteljicu hrvatskog jezika.

## Podatci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Mladenka Čačić		Ekonom.	VŠS	Tajnik	
2.	Marijana Stipić		Tekstilna	SSS	Spremačica	

Škola je odlaskom domara u zasluženu mirovinu, ostala bez domara. Još uvijek nije dobivena suglasnost MZOS-a za zapošljavanje novog domara, pa će se uputiti novi zahtjev.

### 2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole umanjena su za broj dana i sati godišnjeg odmora koje ostvaruje svaki zaposlenik u školi za kalendarsku godinu.

Tjedna i godišnja zaduženja proizlaze iz odredbi Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine: 34/14, 40/14. i 103/14.) te Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (Narodne novine: 63/14.).

#### 2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Učiteljice razredne nastave u našoj školi se rotiraju po razredima, a ostaju uvijek s istim učenicima do četvrtoga razreda. Dakle, kada upišemo nove prvaše njih prima učiteljica koja je prethodne školske godine radila s učenicima četvrtoga razreda. I ove školske godine imamo jedan kombinirani razredni odjel. Radi broja učenika kombinirat će se prvi i drugi razred, ukupno četrnaest učenika.

Nastava u razrednoj nastavi je stručno zastupljena kako učiteljima razredne nastave tako i engleskog jezika, vjeronauka i talijanskoga jezika.

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
										Tjedno	Godišnje
1.	Anita Gašparović	I. i II	16	2	1	1	1	21	19	40	1784
2.	Stoja Džodan	III.	16	2	1	1	1	21	19	40	1784
3.	Jelka Savić	IV.	16	2	1	1	1	21	19	40	1784

## 2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razred.	Red. nast.	Izbor. nast.	Ostali poslovi	Raz	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Posebni poslovi	Ostali posl.	UKUPNO	
															Tjed.	God.
1.	Marina Juran (Mia Hrabrov)	Hrvatski jezik	VI. r.	V.-VIII.	18	--	--	2	1		1	22	--	18	40	1784
2.	Andro Banovac	Likovna kultura		V.-VIII.	5	--	--	--	--	--	2	7	--	6	13	580
3.	Sunčica Orlić	Glazbena kultura		V.-VIII.	4	--	--	--	--	--	2	6	--	6	12	535
4.	Pegi Buterin	Engleski jezik	V. r.	I.-VIII.	18	--	--	2	2		--	22	--	18	40	1784
5.	Bojan Milošević	Matematika fizika		V.-VIII.	20	--	--	--	2	--	--	22	--	18	40	1784
6.	Pava Bićan	Priroda, biologija		V.-VIII.	7,5	--	--	--	--	--	0,5	8	--	6	14	624
7.	Tatjana Bajlo	Kemija		VII. i VIII.	4	--	--	--	--	--	--	4	--	4	8	357
8.	Ivan Hrabrov	Povijest, geografija	VII. r.	V.-VIII.	15,5	--	3	2	--	--	2	22,5	3	14,5	40	1784
9.	Mirko Morožin	Tehnička kultura		V.-VIII.	4	--	--	--	--	--	--	4	--	3	7	312
10.	Gojak Krpina	TZK		V.-VIII.	8	--	--	--	--	--	2	10	--	8	18	803
11.	Mihovil Klarić	Vjeronauk		I.-IV.	--	6	--	--	--	--	0	6	--	6	12	535
12.	Damir Čikara	Vjeronauk		V.-VIII.	--	8	--	--	--	--	1	9	--	7	16	714
13.	Andrea Mikelin Smith	Talijanski jezik		IV.,V.-VI.	--	6	2	--	--	--	1	9	2	6	17	758
14.	Marija Bobić	Talijanski jezik	VIII. r.	VII. i VIII.	--	4	--	2	--	--	--	6	--	6	12	535
15.	Ivo Babaja	Informatika		V.-VIII.	--	8	--	--	--	--	--	8	--	8	16	714

## 2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Bore Savić	VSS	Ravnatelj	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>	40	1784
2.	Nikolina Kraljević (Silvija Birkić)	VSS	Pedagoginja	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>	40	1784
3.	Marijana Jurjević	VSS	Knjižničarka	7 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	20	892

Knjižničarka radi na pola radnoga vremena, stoga radi utorkom, srijedom i četvrtkom u navedenom vremenu, dok ponedjeljkom i petkom radi u drugoj školi te s ustanovama i ostalo.

### Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Mladenka Čačić	VŠS	Tajnica	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>	40	1784
2.	Marijana Stipić	SSS	Spremačica	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>	40	1784



### 3. GODIŠNJI KALENDAR RADA

#### 3.1 Godišnji kalendar rada Škole za školsku 2015./2016. godinu

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
<b>I. polugodište</b> od 07. 09. do 23. 12. 2015. god.	IX.	22	18	0	7. 9. početak nastave
	X.	21	20	1	5. 10. Dan učitelja 5. 10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje 8. 10. Dan neovisnosti RH. 9. 10. Izlet učenika
	XI.	21	21	0	1. 11. Svi sveti - blagdan RH (nedjelja) 14. 11. Sveti Nikola Tavelić (subota)
	XII.	22	17	1	25. i 26. 12. Božić i sveti Stjepan
<b>UKUPNO I. polugodište</b>		<b>86</b>	<b>76</b>	<b>2</b>	<b>Zimski odmor učenika od 24. 12. 2015. do 10. 01. 2016. godine</b>
<b>II. polugodište</b> od 11. 1. do 10. 6. 2016. god.	I.	20	15	1	6. 1. Sveća tri kralja
	II.	21	21	0	9. 2. Poklade 14. 2. Valentinovo
	III.	22	17	1	18. 3. X. Ivanovo proljeće 27. i 28. 3. Uskrs i Uskrsni ponedjeljak <b>Proljetni odmor učenika od 19. - 28. 3. 2015. godine</b>
	IV.	21	21	1	
	V.	21	20	1	1. 5. Praznik rada (nedjelja) 26. 5. Tijelovo 30. 5. Dan Škole
	VI.	21	8	1	22. 6. Dan antifašističke borbe 25. 6. Dan državnosti RH (subota)
	VII.	21	0	0	5. 8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti; 5. 8. Dan hrvatskih branitelja 15. 8. Velika Gospa
	VIII.	21	0	2	
<b>UKUPNO II. polugodište</b>		<b>168</b>	<b>102</b>	<b>7</b>	<b>Ljetni odmor učenika od 11. 6. do 4. 9. 2016. godine</b>
<b>U K U P N O:</b>		<b>254</b>	<b>178</b>	<b>9</b>	

#### BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 08.10. Dan neovisnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 01.11. Svi sveti - blagdan Republike Hrvatske
- 25.12. Božićni - blagdan Republike Hrvatske
- 26.12. Sveti Stjepan - blagdan Republike Hrvatske
- 01.01. Nova godina - blagdan Republike Hrvatske
- 06.01. Bogojavljanje - Tri kralja
- 27.03. Uskrs - Nedjelja Uskrsnuća Gospodnjeg
- 28.03. Uskrsni ponedjeljak
- 01.05. Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske
- 26.05. Tijelovo - blagdan Republike Hrvatske
- 22.06. Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske
- 25.06. Dan državnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 05.08. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja - blagdan Republike Hrvatske
- 15.08. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

#### MJESNI BLAGDANI

- 14.11. Sveti Nikola Tavelić

## 4. PODATCI O DNEVNOJ I TJEDNOJ ORGANIZACIJI RADA

Dnevna i tjedna organizacija rada utvrđena je rasporedom sati. Unatoč težnji da se udovolji pravilnoj opterećenosti učenika, dnevno i tjedno, nije se u tome uspjelo. Više je razloga koji su otežali izradu rasporeda sati i njime uvjetovanu dnevnu i tjednu opterećenost učenika. Kako u Školi rade i učitelji koji su zaposleni u više škola, i s većom satnicom u tim školama, raspored je prilagođen njihovim mogućnostima dolaska u Lišane Ostrovičke. Tako učitelje glazbene i likovne kulture možemo dobiti samo ponedjeljkom i petkom, tehničke kulture utorkom, prirode/biologije i talijanskog jezika utorkom i četvrtkom, vjeronauka (1. – 4. r.) i informatike utorkom i petkom, kemije četvrtkom, a učitelja tjelesne i zdravstvene kulture srijedom i petkom.

### 4.1. Organizacija smjena

Redovna nastava se izvodi u prijepodnevnj smjeni. Nastava počinje u 8 sati, a završava u 13<sup>40</sup> sati. Nastavni sat traje 45 minuta. U vrijeme nastave u školi je organizirano dežurstvo učitelja. Za produljeno i cjelodnevno organiziranje rada nema potrebe.

Kako nismo dobili suglasnost od Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta na radno mjesto još jedne spremačice, niti za kuharicu na pola radnog vremena, pored toga nemamo ni domara, nismo spremni samostalno organizirati pripremu obroka za učenike naše škole. Stoga ćemo za učenike organizirati prehranu tako što ćemo ponuditi dostavu obroka u školu od Tvornice kruha Zadar i od pokare Dobro jutro, pa ako bude dovoljno zainteresiranih roditelja, to ćemo i ostvariti od 1. 10. 2015. godine. Naša spremačica ionako ima preveliko zaduženje s obzirom da je sama na gotovo 1000 metara četvornih podova, isto toliko stakala i 16 sanitarnih čvorova.

Za učenike putnike organiziran je prijevoz u i iz škole, koji vrši "Čazmatrans - Dalmacija" d.o.o. Benkovac. Dovož učenika u školu je organiziran u dvije grupe. Jednu grupu čine učenici iz Lepura i Bulića, a drugu učenici iz Ostrovice, Žažvića i Lišana. Odvoz učenika se organizira u 12<sup>15</sup> sati prva grupa – niži razredi iz Lišana, Bulića i Lepura, zatim u 13<sup>25</sup> sati za učenike iz Ostrovice i Žažvića i u 13<sup>40</sup> sati za učenike viših razreda iz Lišana, Bulića i Lepura.

U školi organiziramo dežurstvo učitelja i to tako da oni paze na red u holu i hodnicima preko odmora i nakon završetka nastave. Oni su nazočni i prilikom ulaska učenika u autobus nakon završetka nastave. Pored dežurstva učitelja dežurstvo obavlja i spremačica na ulazu u školu (prostorija s prekidačem školskog zvona), tako će označavati početak i završetak nastavnog sata te voditi brigu o ulasku nepoznatih osoba u školu.

### RASPORED DEŽURSTAVA

Dežurni učitelji za rujanj/2015. godine, za siječanj/2016., za ožujak /2016. i za lipanj/2016. godine:

PONEDJELJAK	-	ANDRO BANOVAČ
UTORAK	-	PAVA BIĆAN
SRIJEDA	-	ANITA GAŠPAROVIĆ
ČETVRTAK	-	PEGI BUTERIN
PETAK	-	IVO BABAJA

Dežurni učitelji za listopad/2015. godine, za prosinac/2015. i za travanj /2016.

PONEDJELJAK	-	IVAN HRABROV
UTORAK	-	MARIJA BOBIĆ
SRIJEDA	-	BOJAN MILOŠEVIĆ
ČETVRTAK	-	ANDREA MIKELIN SMITH
PETAK	-	MARINA JURAN (MIA HRABROV)

Dežurni učitelji za studeni/2015. godine, za veljaču/2016. i za svibanj/2017. godine:

PONEDJELJAK	-	SUNČICA ORLIĆ
UTORAK	-	MIRKO MOROŽIN
SRIJEDA	-	STOJA DŽODAN
ČETVRTAK	-	TATJANA BAJLO
PETAK	-	GOJAK KRPINA

Zamjene za slučaj bolesti dežurnog učitelja su: za ponedjeljak, srijedu i četvrtak Jelka Savić, a za utorak i petak Mihovil Klarić.

#### 4.2. Podatci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana	Putnika		Ime i prezime razrednika
							3 do 5 km	6 do 10 km	
I. a	7	1/2	3	0	1	0	1	1	Anita Gašparović
II. a	6	1/2	5	0	0	0	0	0	Anita Gašparović
III. a	8	1	4	0	0	0	1	2	Stoja Džodan
IV. a	12	1	6	0	0	0	2	4	Jelka Savić
<b>UKUPNO I.-IV.</b>	<b>33</b>	<b>3</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	
V. a	2	1	1	0	0	0	0	1	Pegi Buterin
VI. a	11	1	5	0	1	0	1	7	Marina Juran (Mia Hrabrov)
VII. a	11	1	7	0	0	0	0	2	Ivan Hrabrov
VIII. a	10	1	6	0	0	0	2	4	Marija Bobić
<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>34</b>	<b>4</b>	<b>19</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>14</b>	
<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>67</b>	<b>7</b>	<b>37</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>21</b>	

##### 4.2.1. 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	0	0	0	0	0	0	0	0
Prilagođeni program	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0

##### 4.2.2. Nastava u kući

Ovakav oblik rada naša škola predviđa i planira ostvariti za jednog učenika prvoga razreda, nakon dobivanja suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda	—	—	—	—	—	—	—	—	1,5	52,5	2	70	0	0	0	0	3,5	122,5
Biologija	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2	70	2	70	4	140
Kemija	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2	70	2	70	4	140
Fizika	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	—	—	—	—	—	—	—	—	9	315
Povijest	—	—	—	—	—	—	—	—	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija	—	—	—	—	—	—	—	—	1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
Tehnička kultura	—	—	—	—	—	—	—	—	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Tjelesna i zdr.	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
<b>UKUPNO:</b>	18	630	18	630	18	630	18	630	22	770	23	805	26	910	26	910	<b>5915</b>	
<b>UKUPNO:</b>	Planirani sati prvoga i drugoga razreda preklapaju se, pa je u ukupnom zbroju jedan razred																<b>5285</b>	

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati).

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

### 5.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

#### 5.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I. i II.	13	1	Mihovil Klarić	2	70
	III.	8	1		2	70
	IV.	12	1		2	70
UKUPNO I. – IV.		33	3		6	210
Vjeronauk	V.	2	1	fra Damir Čikara	2	70
	VI.	10	1		2	70
	VII.	11	1		2	70
	VIII.	10	1		2	70
UKUPNO V. – VIII.		33	4		8	280
UKUPNO I. – VIII.		66	7		14	490

#### 5.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Talijanskog jezika

Talijanski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Talijanski jezik	IV.	11	1	Andrea Mikelin Smith	2	70
	V.	2	1		2	70
	VI.	10	1		2	70
	VII.	10	1	Marija Bobić	2	70
	VIII.	7	1		2	70
UKUPNO IV. – VIII.		40	5		10	350

#### 5.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	V.	2	1	Ivo Babaja	2	70
	VI.	11	1		2	70
	VII.	11	1		2	70
	VIII.	10	1		2	70
UKUPNO V. – VIII.		34	4		8	280

### 5.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Dopunska nastava iz hrvatskog jezika izvodi se s učenicima od I. - VIII. razreda u četiri grupe, tri u razrednoj i jedna u predmetnoj nastavi. Učitelji izvršitelji ovog tipa nastave su Anita Gašparović, Stoja Džodan i Jelka Savić u razrednoj, te Marina Juran (Mia Hrabrov) u predmetnoj nastavi. Ukupno je planirano ostvariti do 140 sati dopunske nastave iz hrvatskog jezika.

Planira se izvesti dopunska nastava matematike za učenike od 5. do 8. razreda u dvije grupe, ukupno do 70 sati nastave.

Ove školske godine planiramo dopunsku nastavu i iz engleskog jezika u dvije grupe, a za učenike predmetne nastave. Planira se jedna grupa za učenike 5. i 6. razreda, a druga grupa za učenika 7. i 8. razreda, ukupno do 70 sati dopunske nastave engleskog jezika.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	I. i II.	1-5	1	35	Anita Gašparović
2.	Hrvatski jezik	III.	1-6	1	35	Stoja Džodan
3.	Hrvatski jezik	IV.	1-5	1	35	Jelka Savić
<b>UKUPNO I. - IV.</b>		<b>3</b>	<b>3-18</b>	<b>3</b>	<b>105</b>	
1.	Hrvatski jezik	V.-VIII.	2-10	1	35	Marina Juran (Mia H.)
2.	Engleski jezik	V.-VIII.	4-16	2	70	Pegi Buterin
3.	Matematika	V.-VIII.	2-20	2	70	Bojan Milošević
<b>UKUPNO V. - VIII.</b>		<b>5</b>	<b>8-46</b>	<b>5</b>	<b>175</b>	
<b>UKUPNO I. - VIII.</b>		<b>8</b>	<b>11-64</b>	<b>8</b>	<b>280</b>	

### 5.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Planira se izvesti dodatna nastava matematike za učenike od 1. do 4. razreda u tri grupe, a prema potrebi, ukupno do 105 sati.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	I. i II.	1-5	1	35	Anita Gašparović
2.	Matematika	III.	1-5	1	35	Stoja Džodan
3.	Matematika	IV.	1-5	1	35	Jelka Savić
<b>UKUPNO I. - IV.</b>		<b>3</b>	<b>3-15</b>	<b>3</b>	<b>105</b>	

### 5.3. Obuka plivanja

U toku ljeta 2015. godine planirali smo organizaciju obuke za neplivače učenike od prvog do četvrtog razreda, na bezenu i u moru u gradu Biogradu. Školu plivanja proveli smo u suradnji s plivačkim klubom Delfin, Biograd na Moru, u uz financijska sredstva koja su osigurana u Proračunu Zadarske županije za tu namjenu. Školu plivanja pohađali su svi učenici od 1. do 4. razreda koji su to htjeli i čiji su se roditelji s time suglasili. Ove školske godine ne planiramo obuku plivanja.

#### 5.4. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društava, družina i sekcija

U našoj školi se organiziraju ove izvannastavne aktivnosti: mala likovna radionica, dramsko-recitatorska grupa i mali nogomet (RN), a ŠŠK, dramska grupa (dvije – 1 na hrvatskom i 1 na talijanskom jeziku), astronomska grupa, novinarska grupa, likovna grupa, biblijska grupa te ekološka skupina i pjevački zbor.

Učenici će se dragovoljno uključiti u izvannastavne aktivnosti prema svom interesu i sklonostima. Uključeni učenici bit će evidentirani u izvannastavne aktivnosti u osnovnoj školi gdje će se vršiti praćenje rada i razina postignuća učenika.

### 6. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

#### 6.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		<b>210</b>
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	35
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	5
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	10
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	10
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	15
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	15
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	10
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	15
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	20
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	15
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	15
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	10
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	35
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		<b>227</b>
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	30
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	2
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	10
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	20
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	10
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	5
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	2
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	10
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	20
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	10
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	8
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	10
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	10
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	10
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	10
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	10
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	50

<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		<b>200</b>
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	30
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	20
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	30
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	5
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	10
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	10
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	20
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	25
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	50
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		<b>60</b>
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	50
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	5
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	5
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		<b>150</b>
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	50
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	10
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	10
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	10
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	5
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	10
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII	20
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX – VIII	10
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	25
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		<b>320</b>
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	30
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	50
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	30
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	5
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	50
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	20
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	10
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	10
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	50
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	10
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	10
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	15
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		<b>257</b>
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	10
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	20
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	10
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	5
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	10
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	20



7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	50
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	5
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	5
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	5
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	4
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	5
7.14. Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII	10
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	50
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	5
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	5
7.18. Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	10
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	18
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>210</b>
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	20
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	50
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	20
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	100
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	20
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		<b>150</b>
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	50
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	100
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1784</b>

## 6.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

	SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA
1.	<b>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>	IX
	1.1. Utvrđivanje odgojno obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	
	1.2. Organizacijski poslovi - planiranje	IX
	1.2.1. Izrada plana i programa rada stručnog suradnika-pedagoga	
	1.2.2. Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada škole	
	1.2.3. Izrada školskih preventivnih programa	VIII, IX
	1.2.4. Izrada plana i programa rada profesionalnog usmjeravanja učenika	IX
	1.2.5. Izrada plana i programa rada s djecom s TU	
	1.2.6. Izrada plana i programa rada s djecom s poremećajem u ponašanju	X, XI
	1.2.7. Izrada plana i programa rada s darovitim učenicima	
	1.2.8. Izrada plana i programa posjeta nastavi	X
	1.2.9. Planiranje suradnje s roditeljima	
	1.2.10. Izrada plana individualnog stručnog usavršavanja	IX
	1.3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	
	1.3.1. Didaktičko-metodičko usklađivanje prostora	IX – VI
	Izrada nastavnih sredstava i pomagala (za učenike s TUR)	

2.	<p><b>NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b></p> <p><b>2.1. Upis učenika u osnovnu školu</b></p> <p>2.1.1. Formiranje komisija za upis djece u 1.r</p> <p>2.1.2. Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u 1.r</p> <p>2.1.3. Identificiranje učenika za dopunsku nastavu i dodatni rad</p> <p>2.1.4. Susret s razrednim odjeljenjima</p> <p><b>2.2. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b></p> <p>2.2.1. Analiza i valorizacija ostvarivanja nastavnih planova i programa</p> <p>2.2.2. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa (svi učitelji x 2sata)</p> <p>2.2.3. Suradnja s razrednicima (planiranje, analize, sat razrednika, suradnja s roditeljima – roditeljski sastanci, individualni razgovori)</p> <p>2.2.4. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole</p> <p>2.2.5. Sudjelovanje u radu povjerenstava (popravni)</p> <p>2.2.6. Praćenje i analiza izostanaka učenika</p> <p>2.2.7. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika</p> <p>2.2.8. Utvrđivanje pedagoške situacije u razrednim odjelima</p> <p>2.2.9. Edukativna pedagoško-psihološka predavanja i radionice za učenike</p> <p>2.2.10. Savjetodavno-instruktivna predavanja za roditelje</p> <p><b>2.3. Rad s učenicima</b></p> <p>2.3.1. Identifikacija učenika s posebnim potrebama</p> <p>2.3.2. Rad s novopridošlim učenicima</p> <p>2.3.3. Rad s odgojno zapuštenim učenicima</p> <p>2.3.4. Rad s učenicima koji imaju teškoće u učenju</p> <p>2.3.5. Rad s učenicima s problemima u ponašanju</p> <p>2.3.6. Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh</p> <p>2.3.7. Opservacija i rad s djecom s teškoćama u razvoju</p> <p>2.3.8. Identifikacija darovitih učenika</p> <p>2.3.9. Skrb za djecu teških obiteljskih prilika</p> <p><b>2.4. Savjetodavni rad stručnih suradnika</b></p> <p>2.4.1. Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima</p> <p>2.4.2. Grupni i individualni savjetodavni rad s učiteljima</p> <p>2.4.3. Savjetodavni rad sa stručnim i poslovnim tijelima</p> <p>2.4.4. Grupni i individualni savjetodavni rad sa stručnjacima</p> <p>2.4.5. Grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima</p> <p><b>2.5. Profesionalno usmjeravanje učenika</b></p> <p>2.5.1. Upoznavanje nastavnika s poslovima profesionalne orijentacije</p> <p>2.5.2. Održavanje predavanja za učenike i roditelje</p> <p>2.5.3. Organizacija izložbi o zanimanjima</p> <p>2.5.4. Savjetodavna pomoć učenicima</p> <p>2.5.5. Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja</p> <p>2.5.6. Pomoć razrednicima u radu na profesionalnoj orijentaciji</p> <p>2.5.7. Savjetodavna pomoć učenicima s posebnim potrebama</p> <p>2.5.8. Provođenje ankete radi profesionalne orijentacije</p> <p><b>2.6. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b></p> <p>2.6.1. Organizacija zdravstvenog praćenja učenika</p> <p>2.6.2. Rad na zdravstvenom odgoju i zdravstvenoj kulturi</p>	<p>III</p> <p>IV</p> <p>X-VI</p> <p>tijekom godine</p> <p>IX-VI</p> <p>IX-VI</p> <p>X-VI</p> <p>tijekom godine</p> <p>IX-XII</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p>
----	---	--

	2.6.3. Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika 2.6.4. Briga za socijalne odnose u razrednim odjelima 2.6.5. Rad na humanizaciji međuljudskih odnosa 2.6.6. Skrb o higijeni i ekologiji odgojno-obrazovnog okruženja	
3.	<b>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA</b> <b>3.1. Vrednovanje (tekuće) u odnosu na utvrđene ciljeve</b> 3.1.1. Periodične analize ostvarenih rezultata 3.1.2. Polugodišnja analiza ostvarenja školskog programa 3.1.3. Analiza i izvješće na kraju školske godine <b>3.2. Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja</b> 3.2.1. Utvrđivanje rang-liste internih stručnih problema 3.2.2. Izrada projekata 3.2.3. Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada	IX,I,VI XII, VII, VIII  Tijekom godine
4.	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b> <b>4.1. Stručno usavršavanje nastavnika</b> 4.1.1. Praćenje rada i pružanje pomoći 4.1.2. Održavanje predavanja i pedagoških radionica za nastavnike <b>4.2. Stručno usavršavanje stručnih suradnika</b> 4.2.1. Praćenje i prorada stručne literature i periodike 4.2.2. Skupni oblici stručnog usavršavanja izvan škole	IX-VI
5.	<b>BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b> <b>5.1. Bibliotečno-informacijska djelatnost</b> 5.1.1. Pribavljanje stručne i druge literature 5.1.2. Poticanje učenika i nastavnika na korištenje literature <b>5.2. Dokumentacijska djelatnost</b> 5.2.1. Briga o školskoj dokumentaciji 5.2.2. Vođenje dokumentacije o nastavi 5.2.3. Briga o nastavničkoj dokumentaciji 5.2.4. Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije 5.2.5. Izrada i čuvanje dokumentacije o istraživanjima	IX-VI       IX-VIII
6.	<b>OSTALI POSLOVI</b> suradnja s ravnateljem i tajništvom suradnja s vanjskim institucijama	IX-VIII

### 6.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Knjižnica je otvorena za korisnike utorkom, četvrtkom i petkom od 8,00 do 13,00 sati. Knjižničar tijekom školske godine obavlja sljedeće poslove:

## Odgojno-obrazovni rad

### Neposredni odgojno-obrazovni rad

Vrsta poslova	Vrijeme izvršenja
organizirano i sustavno upoznavanje učenika škole s organizacijom i radom knjižnice	tijekom cijele školske godine
upoznavanje učenika s vrstama knjižnica i njihovom funkcijom	
upoznavanje učenika s vrstama građe smještene u knjižnici - knjižna i neknjižna građa	
upućivanje učenika u način korištenja referentne zbirke	
upućivanje učenika u osnove klasifikacije (sukladno uzrastu učenika), smještaj knjiga na policama, upute za pronalaženje knjiga na polici uz pomoć kataloga i signature	
pomoć učenicima u izradi samostalnih radova iz različitih nastavnih područja izborom i pripremom literature	
upoznavanje čitalačkih sklonosti pojedinih učenika, razgovor o pročitanoj knjizi, pedagoška pomoć pri izboru literature	
motivacija učenika za čitanje knjiga	
organizacija nastave iz pojedinih predmeta u knjižnici, priprema materijala i pomoć učiteljima u izvođenju nastavnih sati (izložba knjiga, motivacija i uvod u izvođenju nekog sata lektire i sl.)	
razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja	

### Izvannastavne aktivnosti

Vrsta poslova	Vrijeme izvršenja
posjećivanje narodnih i gradskih knjižnica, sudjelovanje na izložbama i kulturnim manifestacijama	tijekom godine
kontinuirano praćenje novonabavljenih knjiga za djecu i izrada kraćih prikaza o njima	
praćenje dječjih časopisa na koje je škola pretplaćena, sakupljanje materijala za mape i postavljanje izložbe	

### Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima

Vrsta poslova	Vrijeme izvršenja
suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima na utvrđivanju plana nabave literature za učenike, te stručno-metodičke literature za učitelje	početkom školske godine/ dodatne konzultacije početkom polugodišta
suradnja s učiteljima razredne nastave i hrvatskog jezika na utvrđivanju plana čitanja lektire po razredima za školsku godinu	početkom školske godine/ dodatne konzultacije početkom polugodišta
izrada popisa i prikaza novonabavljene stručne literature	nakon nabave iste
suradnja s voditeljima novinarske i dramske skupine	tijekom cijele školske godine
odabiranje i pripremanje materijala za izvođenje nastave	tijekom cijele školske godine
dogovor o satovima koji će se održati u knjižnici	tijekom cijele školske godine
dogovor o organizaciji i pripremanju svih oblika kulturnih akcija u školi (scenske, glazbene, obrazovne tribine) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dan zahvalnosti za plodove zemlje</li> <li>○ Mjesec hrvatske knjige</li> <li>○ Međunarodni dan školskih knjižnica</li> <li>○ priredba povodom Božićnih blagdana</li> <li>○ Školsko i općinsko natjecanje „LiDraNo 2016.“</li> <li>○ Karneval 2016.</li> <li>○ Valentinovo</li> <li>○ Ivanovo proljeće</li> <li>○ Uskrs</li> <li>○ Dan planeta Zemlje</li> <li>○ Priredba, susreti i natjecanja za Dan škole</li> </ul>	05.10.2015. 15.10.-15.11.2015. 26.10.2015. 23.12.2015. veljača 2016. 09.02.2016. 14.02.2016. 18.03.2016. ožujak 2016. 22.04.2016. 30.05.2016.

## Suradnja sa ustanovama izvan škole

Vrsta poslova	Vrijeme izvršenja
suradnja s Gradskim knjižnicama Benkovac i Zadar	tijekom godine
suradnja s muzejima	
suradnja s izdavačima - Školska knjiga, Profil, Algoritam, Mozaik knjiga, Katarina Zrinski...	

## Stručni bibliotetsko-informacijski rad

Vrsta poslova	Vrijeme izvršenja
izrada planova nabave knjižne i neknjižne građe	tijekom godine
nabava, inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija, otpis i revizija knjiga	
nabava, inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija, otpis i revizija nositelja medija	
informiranje o novim knjigama	krajem školske godine
izrada statistika o korištenju građe i godišnjeg izvještaja o radu	

## Kulturna i javna djelatnost

Vrsta poslova	Vrijeme izvršenja
organiziranje, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja (književne tribine, susreti s piscima, izložbe)	tijekom godine
natjecanje učenika, kvizovi o poznavanju knjiga i filmova	

## Stručno usavršavanje

Vrsta poslova	Vrijeme izvršenja
sudjelovanje u radu stručnog skupa knjižničara	tijekom godine
sudjelovanje u radu stručnih skupova u školi i u radu Učiteljskog vijeća	
sustavno praćenje nove literature za djecu i ostale pedagoške literature	
praćenje recenzija i prikaza knjiga	

## 6.4. Plan rada tajništva

### PLAN RADA TAJNIKA I VODITELJA RAČUNOVODSTVA ŠKOLE:

- normativno-pravni poslovi i upravni poslovi, praćenje propisa iz radnih odnosa, vrši poslove u svezi radnih odnosa
- personalno-kadrovski poslovi
- suradnja sa ŠO i priprema potrebitih materijala
- vođenje pismohrana škole
- suradnja s ravnateljem, učiteljima, učenicima i ostalim radnicima
- primanje, urudžba i otprema pošte, te vođenje evidencije o tome
- vođenje evidencije o prisutnosti radnika na poslu
- organizacija i kontrola rada pomoćno-tehničkog osoblja
- izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole
- daktilografski poslovi
- izrada, prijepis i umnožavanje raznog pisanog materijala
- evidencija OD i ostale evidencije oko prijave, odjava i sl.
- evidencija nesreća na poslu

- sređivanje matičnih knjiga iz radnih odnosa
- organizacija – priprema materijala za sjednice Školskog odbora
- vođenje knjiga poštanskih markica
- praćenje propisa vezanim uz financijsko poslovanje
- izradba financijskog plana
- planski, analitički i opći poslovi
- izradba izvještaja o financijskom poslovanju
- vođenje knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara
- knjigovodstveni poslovi, knjiženje, kontiranje, pregled financijske dokumentacije
- fakturiranje, izradba periodičnog obračuna i završnog računa
- poslovi nakon obavljene inventure
- pisanje virmanskih naloga i čekova
- obračun bolovanja
- obračun i isplata OD i drugih primanja
- suradnja s ravnateljem, učiteljima i drugim radnicima
- uplata i isplata gotovina i sastavljanje blagajničkih izvještaja
- prijem, kontrola i evidencija ulaznih i izlaznih računa i izvoda Banke
- administrativni poslovi

## 6.5. Plan rada školskog liječnika

Školski liječnik vršit će inicijalne razgovore s roditeljima prilikom upisa djece u školu, praćnje učenika te individualni rad s učenicima, opće sistematske preglede učenika 5. i 8. razreda te sistematski pregled prije upisa djeteta u prvi razred osnovne škole, vršit će i ciljane preglede sluha i vida učenika 1. r., preglede vida i vida na boje učenika 3. r. te pregled kralježnice učenika 6. razreda i cijepljenje učenika škole. Plan cijepljenja učenika izgleda kako slijedi u tablici:

Razred	Sadržaj rada	Izvršitelji
VI.	Cijepljenje protiv Hepatitisa B (tri doze cjepiva)	Školski liječnik
I. i VIII.	Cijepljenje Di-Te-Polio	
I. i VIII.	Cijepljenje protiv difterije, tetanusa, pertusisa i dječje paralize	
VII.	Cijepljenje protiv tuberkuloze uz prethodnu MANTU probu	
VIII.	Di-Te+Polio	

## 7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 7.1. Plan rada Školskog odbora

Školski odbor bi se trebao baviti ovim poslovima:

VRSTE POSLOVA	VRIJEME OSTVARIVANJA
Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole i nadziranje njegova izvršavanja	Rujan, siječanj i srpanj
Donošenje potrebitih akata škole	Po potrebi
Donošenje školskog kurikulumuma	Rujan
Razmatranje izvješća o rezultatima odgojno-obrazovnog rada	Siječanj i srpanj
Razmatranje završnog računa za 2015. godinu	Veljača
Razmatranje izvješća o radu ravnatelja	Srpanj
Pripreme proslava blagdana	Svibanj
Imenuje i razrješava ravnatelja škole	Po potrebi
Odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa	Po potrebi

Uz suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti škole, promjeni naziva i sjedišta škole, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina pojedinačne vrijednosti preko 100.000,00 kuna	Po potrebi
Tekuća problematika	Po potrebi

## 7.2. Plan rada Učiteljskoga i razrednih vijeća

Mj.	Sadržaj rada	Vrijeme ostvar.	Izvršitelj	Stručni org.
VIII	Naputci učiteljima za rad – organizacija nastavnog rada, struktura i zaduženja	1. 9.	ravnatelj	Učit. vijeće
VIII	Dogovor o planiranju	1. 9.	razrednici	Učit. vijeće
IX	Upoznavanje s Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u OŠ	1. 9.	ravnatelj	Učit. vijeće
IX	Razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumuma i Vremenika pisanih provjera	22. 9.	ravnatelj	Učit. vijeće
IX	Planovi rada razrednih odjela	22. 9.	razrednici	Razr. vijeće
XI	Informativna sjednica	3. 11.	ravn. razred.	Razr. vijeće
XI	Ostvarenje odgoj.-obraz. rada škole	6. 11.	ravnatelj	Učit. vijeće
XII	Izvješće o uspjehu na kraju 1. polug.	23. 12.	razrednici	Razr. vijeće
I	Analiza prvog obrazovnog razdoblja	8. 1.	ravnatelj	Učit. vijeće
III	Identifikacija nadarenih učenika	1. 3.	razrednici	Učit. vijeće
III	Identifikacija i tretman učenika s poteškoćama u razvoju	1. 3.	ravn. razred. struč. surad.	Učit. vijeće
III	Promicanje programa prevencije zlouporabe droga	1. 3.	Voditelj ŠPP	Učit. vijeće
IV	Informativne sjednice (rješ. probl. neg ocjena, pozivi roditeljima i sl.)	8. 4.	razrednici	Razr. vijeće
VI	Utvrđivanje uspjeha na kraju nastavne godine, dopunski rad	10. 6.	razrednici	Razr. vijeće
VI	Osvrt na opći uspjeh, prigovori roditelja	14. 6.	ravnatelj	Učit. vijeće
VI	Imenovanje komisije/a za popravne ispite	14. 6.	ravnatelj	Učit. vijeće
VI	Dopunski rad	13. - 24. 6.	komisija/e	Razr. vijeće
VII	Utvrđivanje uspjeha nakon dopunskog rada	27. 6.	ravnatelj	Učit. vijeće
VII	Formiranje odjela, zaduženja učitelja	6. 7.	ravnatelj	Učit. vijeće
VIII	Popravni ispiti	22. – 23. 8.	komisija/e	Razr. vijeće
VIII	Izvješće nakon popravnih ispita i eventualni prigovori	25. 8.	ravnatelj	Učit. vijeće

## 7.3. Plan rada Vijeća roditelja

VRSTE POSLOVA	VRIJEME OSTVARIVANJA
Raspravljati o prijedlogu Godišnjeg plana rada škole	Rujan
Raspravljati o prijedlogu Školskog kurikulumuma	Rujan
Voditi računa o poštivanju kućnog reda škole	Tijekom godine
Odgovornost vijeća za uspjeh i vladanje učenika	Tijekom godine
Uključivanje roditelja u školske priredbe i proslave	Tijekom godine

Razmatranje stanja u rezultatima odgojno-obrazovnog rada	Studeni, siječanj i travanj
Učešće roditelja iz VR u Školskom odboru	Po potrebi
Razmatranje izvješća na kraju nastavne godine	Srpanj
Daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem nastave	Po potrebi

#### 7.4. Plan rada Vijeća učenika

VRSTE POSLOVA	VRIJEME OSTVARIVANJA
Promicanje interesa učenika i predlaganje mjera za poboljšanje prava i interesa učenika	Tijekom godine
Daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija	II. polugodište
Raspravljjanje o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i davanje prijedloge za njegovo unapređenje	Tijekom godine
Davanje pritužbi ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika i poslovanja Škole	Tijekom godine
Razmatranje i davanje prijedloga i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika	Stalno

### 8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Stalno stručno usavršavanje učitelja je potrebno, pa je ono sastavni dio radne obveze. Ono je nužno potrebno kako bi se nastavni proces mogao djelotvorno provoditi. Individualno stručno usavršavanje je stvar svakog pojedinca, a obveza škole je da mu pomogne u pronalaženju stručne i pedagoške literature.

Pored individualnog stručnog usavršavanja učitelji su obvezni sudjelovati i u raznim oblicima stručnog usavršavanja kao što su stručna vijeća, seminari i sl., a koje organiziraju Agencija za odgoj i obrazovanje i Vijeće za nacionalni kurikulum.

U stručno usavršavanje izvan škole bit će uključeni svi učitelji, pedagoginja, knjižničarka i ravnatelj. Svi oni će sudjelovati na stručnim vijećima koje bude organiziralo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje, HZOŠ, HKPZ i HUROŠ.

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku 2015/16. godinu.



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

### 9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

CILJ AKTIVNOSTI	NAMJENA	NOSITELJ AKTIVNOSTI	NAČIN REALIZACIJE	TROŠKOVNIK	NAČIN VRJEDNOVANJA
<b>Naziv aktivnosti: Dan zahvalnosti za plodove zemlje-Dani kruha</b>			<b>VREMENIK: 05.10.2015.</b>		
Priredba povodom Dana kruha	Razvijati osjećaj zahvalnosti za plodove zemlje. Razvijati interes za očuvanje vjerske i narodne tradicije	učenici razredne i predmetne nastave, učitelji, stručni suradnici, roditelji	Priredba	-	-
<b>Naziv aktivnosti: Međunarodni dan školskih knjižnica</b>			<b>VREMENIK: 26.10.2015.</b>		
Razvijanje osjećaja ljubavi prema knjizi i literarnom izričaju	Učenici 5., 6., 7. i 8. razreda	Knjižničarka Marijana Jurjević	Razgovor s učenicima o pročitanim (odabir knjige u dogovoru s knjižničarom), učenikovo izlaganje pročitane	-	Razvijanje vještine pripovijedanja kod učenika te čitalačkih navika
<b>Naziv aktivnosti: Božićna priredba</b>			<b>VREMENIK: 23. 12. 2015.</b>		
Razvijati interes za očuvanje vjerske i narodne tradicije	Poticanje učenika na aktivno sudjelovanje, jačanje samopouzdanja kod učenika slabijeg uspjeha, njegovanje zajedništva, međusobnog prihvaćanja i ljubavi	učenici, učitelji, stručni suradnici, roditelji	Uređenje pozornice i školskog panoa, prigodni nastupi povodom obilježavanja blagdana	-troškovi vezani uz nabavu materijala	Praćenje predstave
<b>Naziv aktivnosti: Dječji karneval</b>			<b>VREMENIK: 09. 02. 2016.</b>		
Njegovanje običaja	Poticanje zajedničkog druženja	učenici, učitelji, stručni suradnici, roditelji	Izvanučionička nastava	-troškovi vezani uz nabavu materijala	Biranje najbolje maske
<b>Naziv aktivnosti: X. Ivanovo proljeće</b>			<b>VREMENIK: 18. 03. 2016.</b>		
Razvijanje osjećaja ljubavi prema knjizi i literarnom izričaju	Učenici 5., 6., 7. i 8. razreda	Knjižničarka Marijana Jurjević	Razgovor s učenicima o pročitanim (odabir knjige u dogovoru s knjižničarom), učenikovo izlaganje pročitane	-	Razvijanje vještine pripovijedanja kod učenika te čitalačkih navika

CILJ AKTIVNOSTI	NAMJENA	NOSITELJ AKTIVNOSTI	NAČIN REALIZACIJE	TROŠKOVNIK	NAČIN VRJEDNOVANJA
<b>Naziv aktivnosti: Korizmena akcija</b>			<b>VREMENIK: ožujak 2016.</b>		
Odricanje u korist drugih	Osvijestiti važnost međusobne solidarnosti sa onima koji su u potrebi	Učenici, djelatnici škole	Prikupljanje dobrotvornog priloga	-	- osobno zadovoljstvo sudionika
<b>Naziv aktivnosti: Uskrs</b>			<b>VREMENIK: ožujak, Veliki tjedan</b>		
Upoznati uskrsne običaje u različitim krajevima zemlje	Upoznavanje katoličke vjere, rad na odgoju u kršćanskom duhu	Učenici, djelatnici škole	Izrada pisanica od različitih materijala, prigodno uređenje školskih panoa	Troškovi vezani uz nabavu materijala	Praćenje aktivnosti učenika
<b>Naziv aktivnosti: Dan planeta zemlje</b>			<b>VREMENIK: 22. travnja 2016.</b>		
Prigodno obilježavanje Dana planeta zemlje	Razvijati svijest o važnosti očuvanja naše planete, razvijati sposobnost timskog rada	Djelatnici škole, učenici	Izvanučionička nastava	Troškovi vezani uz nabavu materijala	-analiza rada, opisno i brojčano ocjenjivanje
<b>Naziv aktivnosti: Dan škole</b>			<b>VREMENIK: 30.05.2016.</b>		
Obilježavanje Dana škole	Poticanje kreativnosti, zajedničkog rada i timskog duha	Djelatnici škole, učenici	Priredba i sportski susreti	Troškovi vezani uz nabavu potrebnih materijala	Sudjelovanje u organizaciji, praćenje učeničkog stvaralaštva
<b>Naziv aktivnosti: Poludnevni izlet</b>			<b>VREMENIK: travanj 2015.</b>		
Poludnevni izlet	Upoznavanje ljepote i znamenitosti šireg zavičaja	Učenici od 1. do 4. razreda	Odlazak autobusom u Ogulin i Ivaninu kuću bajki	Potrebna sredstva snose roditelji	Kviz znanja, vrednovanje realizacije postavljenih ciljeva
Poludnevni izlet	Upoznavanje ljepote i znamenitosti šireg zavičaja	Učenici od 5. do 8. razreda	Odlazak autobusom u Omiš, Makarska Imotski	Potrebna sredstva snose roditelji i većim dijelom donacija	Kviz znanja, vrednovanje realizacije postavljenih ciljeva
<b>Naziv aktivnosti: Hrvatski dan nepušenja</b>			<b>VREMENIK: 10. 02. 2016.</b>		
Prigodno obilježavanje Dana bez pušenja; suzbijanje aktivnog i pasivnog pušenja	Pomoć mladima da odaberu život bez ovisnosti	Učenici i djelatnici škole	Uređenje školskih panoa, kroz nastavni sat	-troškovi fotokopiranja, papira u boji	Praćenje zalaganja učenika

## 9.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Briga i nadzor nad zdravljem učenika ostvarivat će se putem liječnika školske medicine zaduženog za našu školu te liječnika primarne zdravstvene zaštite kod kojih su učenici prijavljeni. Stalno će se, u školi, poduzimati mjere na osiguranju osnovnih zdravstveno-higijenskih uvjeta rada. Sanitarni i elektro uređaji moraju biti stalno u ispravnom stanju. Ove godine deratizaciju i dezinfekciju školskog prostora vrši tvrtka „Ekosanitacija“ d.o.o. Zagreb, a ta usluga se koristi dva puta godišnje.

Red br.	PLANIRANE AKTIVNOSTI	VRIJ. OSTVAR.	IZVRŠITELJI
1.	Preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika	tijekom godine stalno	ravn. razredn.
2.	Zdravstveno prosvjeđivanje učenika	IX - VI mj.	razrednici ravn. tajn
3.	Prehrana učenika	IX - VI mj.	roditelji
4.	Prijevoz učenika putnika	IX. mj.	ravnat. i vozač autob.
5.	Sistematski pregledi zaposlenika	prema planu	ZJZ
6.	Cijepljenje učenika	tijekom god.	školski liječ.
7.	Socijalna zaštita učenika	prigodno	učitelji
8.	Prigodno uređenje panoa	IX. X. XII. i IV. mj.	knjižn. učit. i razred.
9.	Zaštita učenika od neeksplozir. sredstava	XI. XII. mj.	ravnat. razr.
10.	Predavanja o sidi, alkoholu, pušenju	tijekom god.	razredn., pedagoginja
11.	Higijensko-estetsko uređenje okoliša	stalno	svi uč. i zaposl.
12.	Higijena u školi	tijekom god.	svi uč. i zaposl.
13.	Prevenција protiv uporabe droga	tijekom god.	svi uč. i zaposl.
14.	Prevenција protiv nasilja među učenicima	stalno	ped. ŠPP, razr.

Posebna pažnja u sklopu plana zdravstveno-socijalne i ekološke zaštite učenika bit će posvećena zaštiti učenika od sredstava ovisnosti u sklopu školskog preventivnog programa prevencije zlouporabe droga, borbi protiv nasilja među učenicima te uređenju okoliša. Cilj programa je smanjiti interes za uzimanje sredstava ovisnosti, izazivanjem nasilja te osposobiti učenike da se odupru pritiscima sredine i znatizelji kako bi što kvalitetnije živjeli bez opojnih sredstava i nasilja.

## 9.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Ove godine planirana su sredstva u financijskom planu Škole za sanitarni pregled radnika škole.

## 9.4. Školski preventivni programi

U školi se provodi kurikulum Zdravstvenog odgoja u četiri modula: Živjeti zdravo, Prevencija nasilničkog ponašanja, Prevencija ovisnosti i Spolna/rodna ravnopravnost i spolno odgovorno ponašanje. Kurikulum zdravstvenog odgoja nalazi se u Priručniku za učitelje i stručne suradnike u osnovnoj školi, MZOS i AZOO, Zagreb, 2013. godine.

Početak svake školske godine, pa tako i ove organizira se, u suradnji s PP Benkovic, program postupanja i snalaženja u prometu za učenike prvoga razreda.

## 10. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Naša školska zgrada je relativno nova, ali bez uporabne dozvole, jer postoje neki nedostaci koji su načinjeni prilikom izgradnje objekta ili montaže potrebite opreme. Glavni problem kojim ćemo se baviti u ovom periodu je taj da se otklone svi ti utvrđeni nedostaci, kako bismo dobili uporabnu dozvolu.

Planira se izgradnja školske športske dvorane. Škola već nekoliko godina prijavljuje potrebu izgradnje dvorane. Do sada nije uvrštena niti u jedan financijski plan (proračun) ali je uvrštena u listu prioriteta u Zadarskoj županiji i nominirana za CEB-7. Ostaje nam nada da će se lista prioriteta projekata namirivati uprkos sadašnjoj financijskoj krizi te da ćemo do kraja 2016. godine ispuniti naše želje.

Pored izgradnje dvorane planira se dogradnja još dviju učionica sa istočne strane škole koje bi sa školom bile povezane novim hodnikom na istočni ulaz u školu (do sanitarnog čvora viših razreda) te opremanje namještajem i didaktičkom opremom Područne škole Bulić. Za financijsku 2016-tu godinu aplicirat ćemo izradu troškovnika za učionice i dvoranu, izgradnju učionica i opremanje Škole nastavnom opremom i pomagalima te dovršenje odbojkaškog igrališta.

Za iduće obračunsko razdoblje planira se nabava nastavnih pomagala i opreme za izvođenje nastave glazbene, tehničke i tjelesne kulture te fizike, biologije i geografije.

## 11. PRILOZI

### Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
5. Raspored sati
6. Školski kurikulum

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 62. Statuta Osnovne škole „Ivan Goran Kovačić“, Lišane Ostrovičke, a na prijedlog Učiteljskoga vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, **Školski odbor** na 21. sjednici održanoj 25. rujna 2015. godine donosi

### **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA 2015./2016. ŠKOLSKU GODINU.**

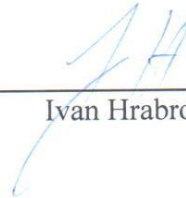
Ravnatelj škole



Bore Savić, dipl. uč.



Predsjednik školskog odbora



Ivan Hrabrov, prof

**KLASA: 602 – 02/15 – 01/12,**  
**Urbroj: 2198 – 1 – 25 – 15 – 01,**  
**U Lišanima Ostrovičkim, 29. 09. 2015. godine**