

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE
"IVAN GORAN KOVAČIĆ" LIŠANE OSTROVIČKE
ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.



LIŠANE OSTROVIČKE, RUJAN 2025.

Sadržaj

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	4
1.1. Podaci o upisnom području.....	5
1.2. Prostorni uvjeti.....	5
1.2.1. Unutarnji školski prostor	6
1.3. Plan adaptacije i popunjavanja unutarnjeg prostora namještajem.....	6
1.4. Stanje školskog okoliša i plan uređenja	6
1.5. Nastavna sredstva i pomagala.....	7
1.5.1. Knjižni fond škole	8
1.6. Plan obnove i adaptacije.....	8
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2024./2025. ŠKOLSKOJ GODINI.....	9
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	9
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	9
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	9
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	10
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima	10
2.1.5. Podaci o tajniku školske ustanove, voditelju računovodstva i administrativno-tehničkom osoblju	11
2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	11
2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	11
2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	12
2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	13
2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja tajnika školske ustanove, voditelja računovodstva i administrativno-tehničkog osoblja	13
3. GODIŠNJI KALENDAR RADA.....	14
3.1. Godišnji kalendar rada Škole za školsku 2025./2026. godinu.....	14
4. BLAGDANI I PRAZNICI REPUBLIKE HRVATSKE	15
4.1. Mjesni blagdani	15
5. PODACI O DNEVNOJ I TJEDNOJ ORGANIZACIJI RADA.....	16
5.1. Organizacija smjena.....	16
5.2. Individualne informacije i konzultacije	17
5.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	18
5.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	18
5.3.2. Nastava u kući	18
6. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA	19
6.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	19
6.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	20
6.4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	20
6.4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	21
6.2.3 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	22

6.5. Obuka učenika neplivača	22
6.4. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društava, družina i sekcija.....	22
6.4.1. Godišnji broj sati izvannastavnih aktivnosti	23
7. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....	24
7.3. Plan rada ravnatelja.....	24
7.4. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	27
7.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	32
Odgojno-obrazovni rad.....	32
7.6. Plan rada tajništva i računovodstva.....	34
7.7. Plan rada pomoćno-tehničkog osoblja škole.....	34
7.8. Plan rada školskog liječnika	35
8. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	37
8.1. Plan rada Školskog odbora	37
8.2. Plan rada Učiteljskoga vijeća.....	32
8.3. Plan rada Razrednih vijeća	32
8.4. Plan rada Vijeća roditelja	32
8.5. Plan rada Vijeća učenika	33
10. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	35
10.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	35
10.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	43
10.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	43
10.4. Školski preventivni program.....	43
Ciljevi programa:.....	44

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola „IVAN GORAN KOVAČIĆ“
Adresa škole:	Lišane Ostrovičke 220, 23420 BENKOVAC
Županija:	ZADARSKA
Telefonski broj:	023/661-128
Broj telefaksa:	023/661-301
Internetska pošta:	ured@os-igkovacic-lisaneostrovice.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-igkovacic-lisaneostrovice.skole.hr
Šifra škole:	13 – 374 – 001
Matični broj škole:	03045374
OIB:	15048338648
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-02/817-4, od 25. travnja 2002. godine TS Split Tt-09/454-2 od 17. lipnja 2009. godine TS Zadar Tt-20/952-4 od 18. svibnja 2020. godine TS Zadar
Ravnatelj škole:	Nikolina Kraljević, prof.
Zamjenik ravnatelja:	imenuje se po potrebi
Broj učenika:	54
Broj učenika u razrednoj nastavi:	23
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	31
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	2 (dva)
Broj učenika u produženom boravku:	0 (nula)
Broj učenika putnika:	54
Ukupan broj razrednih odjela:	7
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	7
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	0 (nula)
Broj razrednih odjela RN-a:	3
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	jedna – jutarnja
Početak i završetak smjene:	od 8 ⁰⁰ do 14 ⁰⁰
Broj radnika:	26
Broj učitelja predmetne nastave:	16
Broj učitelja razredne nastave:	3
Broj učitelja u produženom boravku:	0 (nula)
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	4
Broj nestručnih učitelja:	2
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	1
Broj voditelja ŽSV-a	0
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	6
Broj športskih dvorana:	0 (nula)
Broj športskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	Postoji
Školska kuhinja:	Ne postoji

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci 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 namještaja i opreme, te je jednogodišnjim ugovorom ustupljena Udruzi mladih Bulić na korištenje (bez naknade) 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.

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

Školski prostor je velik, oko 7 000 metara četvornih, od čega na školske zgrade otpada oko 1.300 metara četvornih.

Škola se nalazi na području 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 ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljeno st	Didaktička opremljeno st
RAZREDNA NASTAVA	3	221,62				
1. razred	1	70,90			1	1
2. i 4. razred	1	70,90			1	1
3. razred	1	79,83			1	1
PREDMETNA NASTAVA	4	274,36				
5. razred	1	68,01			1	1
6. razred	1	65,22			1	1
7. razred	1	65,22			1	1
8. razred	1	38,62			1	1
Informatika	1	37,29			2	2
OSTALO		599,02				
Pomoćni kabineti	6	79,97			1	1
Knjižnica	1	20,05			2	2
HOL – Dvorana za priredbe	1	112,61			1	1
Zbornica	1	20,05			1	1
Uredi	3	41,42			2	
WC	16	14,12			2	
Ostali sanitarni prostori	10	36,57			2	
Hodnici i stubište	3	126,72			2	
Ostale unutarnje prostorije	19	147,51			1	
UKUPNO:		1095			1	1

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

1.2.1. Unutarnji školski prostor

Zgrada matične škole je započela s radom školske godine 2001./2002. školske godine, a uporabnu je dozvolu dobila u školskoj godini 2021./22.

U školi je 6 (šest) klasičnih učionica, slabo popunjenih nastavnim sredstvima i pomagalicama i jedna specijalizirana učionica – informatička učionica. Škola ne raspolaže s dovoljnim brojem učioničkog prostora. Izrađen je projekt za sportsku dvoranu, kao i za školsku kuhinju.

Učionice su svijetle, prozirane, klimatizirane i s centralnim grijanjem tako da zadovoljavaju uvjete za ugodan boravak i rad u njima, dok je učionica osmog razreda neprikladna za izvođenje nastave. Taj smo razred (četiri učenika), smjestili u prostoriju predviđenu za knjižnicu od 38,62 metara kvadratnih. Sve učionice imaju stolno računalo i projektor s platnom. Školsku smo knjižnicu osposobili u prostoriji predviđenoj za kabinet učionice za hrvatski jezik. Do sada smo nabavili oko tisuću i pol knjiga školske lektire u sto šezdesetak naslova, te znatan broj stručne literature i brzu internetsku vezu u cijeli školski unutarnji prostor kako bi učenici i učitelji mogli češće koristiti pogodnosti interneta.

Imamo improviziranu informatičku učionicu (12 + 1 računalo). Tu organiziramo nastavu informatike u sedam grupa, a za učenike od 1. do 8. razreda (2. i 4. r. kombinirana grupa). Učionica je duga 14,68m, a široka 2,77 m.

Za zajedničke svečanosti, koje organiziramo, koristimo hol škole, budući da škola nema sportsku dvoranu za koju smo dobili suglasnost MZOM-a i javili se na Poziva na dostavu projektnih prijedloga „Izgradnja, rekonstrukcija i opremanje osnovnih škola za potrebe jednosmjenskog rada i cjelodnevne škole.

1.3. Plan adaptacije i popunjavanja unutarnjeg prostora namještajem

Predviđamo u toku ove školske godine dopuniti knjižni fond u knjižnici, geografske i povijesne karte, obnovu školskih panoa, te nabavu nastavnih pomagala za tehničku kulturu i potrebe Zadruga.

Prostor koji je predviđen za školsku kuhinju potrebno je adaptirati prema važećim standardima. Za nadogradnju kuhinje, izrađena je projektna dokumentacija te se čeka poziv na natječaj MZOM-a na koji ćemo prijaviti projekt nadogradnje školske kuhinje.

1.4. 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.

Ostali školski prostor će održavati ekološka grupa u suradnji s voditeljem, domarom i spremačicama.

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište (nogomet, košarka)	1500	Zadovoljavajuće
2. Zelene površine	140	Djelomično uređene
3. Ostale površine (asfalt, šljunak)	4258	Zadovoljavajuće
U K U P N O	5898	

1.5. Nastavna sredstva i pomagala

U Školi je vidljiv 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, biologiju i kemiju. Nastava za glazbenu kulturu i tzk je u potpunosti opremljena novim sredstvima koje smo dobili nakon završetka Pilot projekta sufinanciranja provedbe edukativnih, klturnih i sportskih aktivnosti djece od I. do IV. Razreda osnovne škole, u suradnji Općine Lišane Ostrovičke i Škole.

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

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
CD player	6	1
Sintetizer	1	1
Video- i foto oprema:		
TV uređaji	5	1
CD/DVD player	9	2
Informatička oprema:		
Računalo	27	2
Pisač	6	2
Tablet računalo	44	3
Ostala oprema:		
Mikroskop	2	3
Projektor	8	3

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

1.5.1. Knjižni fond škole

Knjižni fond škole se povećao i prošle godine. Lektirnih naslova ima dovoljno kao i knjiga postojećih naslova te stručne literature i časopisa, ali ih treba obnoviti radi potrošenosti. Nabavili smo knjižnični program MetelWin, posudba je sada digitalizirana i standardizirana te knjižnica sada ima i online dostupni katalog. Uz to, kupljen je ručni skener i oprema za obradu građe (naljepnice za bar kodove, signature, zaštitne trake...).

KNJIŽNI FOND	STANJE
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	799
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	885
Književna djela	138
Stručna literatura za učitelje	144
Ostalo	400
U K U P N O	2366

1.6. Plan obnove i adaptacije

Škola je uporabu dozvolu dobila u školskoj godini 2021./2022.

U dvogodišnji plan za Matičnu školu, uvrstili smo izgradnju školske športske dvorane i dogradnju i opremanje školske kuhinje. U suradnji s Osnivačem, planirana je sanacija krovšta školske zgrade.

Potrebno je i dopuniti prostor na vanjskom dječjem igralištu potrebnim oblogama poda, kako bi se povećala sigurnost djece.

Od 2018./2019. školske godine škola je u sustavu e-Dnevnika, 2019./2020. ušli smo i dalje nastavljamo s programom Škola za život i projekt e-škole II. faza Svi učitelji, koji rade u školi dobili su osobna računala (laptop) .

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2024./2025. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Anita Gašparović	Diplomirani učitelj	VSS	NE
2.	Lucija Plazina	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	NE
3.	Magdalena Šare	Diplomirani učitelj	VSS	NE

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik
1.	Marina Juran	Prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	NE
2.	Andro Banovac	Prof. likovne kulture	VSS	Likovna kultura	NE
3.	Ivana Bencun	Profesor matematike	VSS	Matematika	NE
4.	Pegi Buterin	Prof. engleskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik	NE
5.	Maja Sipina	Dipl. inženjer prehrambene tehnologije	VSS	Kemija	NE
6.	Božena Grubić	Diplomirani učitelj	VSS	Priroda i biologija	NE
7.	Leana Tudorović	Profesor povijesti	VSS	Povijest	NE
8.	Ivan Marjanović	Magistar geografije	VSS	Geografija	NE
9.	Sandra Jurjević-Adžić	Inženjer strojarstva	VŠS	Tehnička kultura	NE
10.	Danijel Duvnjak	Profesor kineziologije	VSS	TZK	NE
11.	Sunčica Orlić	Prof. glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura	NE
12.	Vlasta Ivić	Magistra religiozne pedagog. i katehetike	VSS	Vjeronauk	NE
13.	Božo Mandarić	Diplomirani teolog	VSS	Vjeronauk	NE
14.	Andrea Mikelin Smith	Prof. talijanskog jezika i književnosti	VSS	Talijanski jezik	NE
15.	Marija Torić Bobić	Prof. tal. jezika i književnosti	VSS	Talijanski jezik	NE
16.	Marta Grgurica	Magistra primarnog obrazovanja (modul II)	VSS	Informatika i fizika	NE

Jedan dio učitelja predmetne nastave (njih 10) zaposlen je u više škola.

Nestručno je zastupljena nastava iz prirode/biologije i fizike.

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik
1.	Nikolina Kraljević	Prof.	VSS	Ravnateljica	NE
2.	Stana Mičić	Mag. pedagogije	VSS	Pedagog (zamjena)	NE
3.	Stjepan Segarić	Magistar knjižničarstva	VSS	Knjižničar	DA

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

U našoj školi trenutno nema zaposlenih pripravnika.

2.1.5. Podaci o tajniku školske ustanove, voditelju računovodstva i administrativno-tehničkom osoblju

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. sprema	Radno mjesto
1.	Nina Čobanov	Magistra javne uprave	VSS	Tajnik školske ustanove
2.	Marina Ćirak	Prvostupnica ekonomije	VŠS	Voditelj računovodstva
3.	Marijana Stipić	Tekstilni tehničar	SSS	Spremačica
4.	Ivan Radaš	Instalater grijanja i klimatizacije	SSS	Stručni radnik

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, 103/14 i 102/19) te Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (Narodne novine: 51/18).

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 prvšaše njih prima učiteljica koja je prethodne školske godine radila s učenicima četvrtoga razreda. I ove školske godine imamo jedan kombinirani razredni odjel. Kombinacija je učenika 2. i 4. razreda (4+5).

Nastava u razrednoj nastavi je stručno zastupljena iz svih predmeta.

Red. br.	Ime i prezime učitelja	Raz.	Redovna nastava	Sat razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Uk. nepos. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
										Tjedno	Godišnje
1.	Lucija Plazina	I.	16	2	1	1	1	21	19	40	2080
2.	Magdalena Šare	II. i IV.	16	2	1	1	1	21	19	40	2080
3.	Anita Gašparović	III.	16	2	1	1	1	21	19	40	2080

2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. br.	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razred.	Red. nast.	Izbor. nast.	Ostali poslovi	Raz	Do p.	Do d.	INA	Ukupno nepo. rad	Posebni poslovi	Ost. posl.	UKUPNO	
															Tjed.	God.
1.	Marina Juran	Hrvatski jezik	VIII. r.	V.-VIII.	18	--	--	2	1		1	22	--	18	40	2080
2.	Andro Banovac	Likovna kultura		IV.-VIII.	4	--	4	-	--	--	2	10	--	8	18	936
3.	Sunčica Orlić	Glazbena kultura		IV.-VIII.	4	--	--	-	--	--	2	6	--	6.5	12,5	650
4.	Pegi Buterin	Engleski jezik	VI. r.	I.-VIII.	18	--	--	2	2	1		23	--	17	40	2080
5.	Ivana Bencun	Matematika		V.-VIII.	20	--	--	-	1	--	1	22	--	18	40	2080
6.	Božena Grubić	Priroda, Biologija		V.-VIII.	7,5	--	--	-	--	--	-	7,5	--	4,5	12	624
7.	Maja Sipina	Kemija		VII.-VIII.	4	--	-	-	--	--	-	7	3	5	12	624
8.	Leana Tudorović	Povijest	V. r.	V.-VIII.	8	--	-	2	1	1	1	13	-	9	22	1144
9.	Ivan Marjanović	Geografija		V.-VIII.	7,5	-	-	-	-	-	-	9,5	2	6,5	16	832
10.	Sandra Jurjević-Adžić	Tehnička kultura		V.-VIII.	4	--	--	-	--	--	--	4	--	4	8	416
11.	Danijel Duvnjak	TZK		V.-VIII.	8	--	2	-	--	--	1	12	--	7	19	988
12.	Vlasta Ivić	Vjeronauk		I.-IV.	--	6	--	-	--	--	1	7	--	5	12	624
13.	Božo Mandarić	Vjeronauk		V.-VIII.	--	8	--	-	--	--	2	10	--	6	16	832
14.	Andrea Mikelin Smith	Talijanski jezik		IV., V. i VIII.	-	6	2	-	--	-	1	9	-	8	17	884
15.	Marija Torić Bobić	Talijanski jezik	VII. r.	VI. i VII.	-	4	--	2	--	--	1	6	--	6	13	624
16.	Marta Grgurica	Informatika		I.-VIII.	4	10	--	-	--	2	1	17	--	11	28	1456
17.	Marta Grgurica	Fizika		VII. i VIII.	4				1					3	8	416

2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljca 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.	Nikolina Kraljević	VSS	Ravnateljica	7:00 - 15:00	9:00 - 12:00	40	2080
2.	Stana Mičić	VSS	Pedagoginja (zamjena)	8:00 – 14:00	9:00 - 12:00	40	2080
3.	Stjepan Segarić	VSS	Knjižničar	8:00 – 14:00	9:00 - 12:00	20	1040

Knjižničar radi na pola radnoga vremena, utorkom i petkom, te svaku drugu srijedu u navedenom vremenu.

Pedagogu se posao, sukladno Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u OŠ (N.N. 34/14, 40/14, 103/14 i 102/19), čl. 23., st. 2., raspoređuje na šestosatni dnevni rad u školi.

2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja tajnika školske ustanove, voditelja računovodstva i administrativno-tehničkog osoblja

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Nina Čobanov	VSS	Tajnik školske ustanove	7:00 - 15:00	20	1040
2.	Marina Ćirak	VŠS	Voditelj računovodstva	7:00 - 15:00	20	1040
3.	Marijana Stipić	SSS	Spremačica	7:00 - 15:00	40	2080
4.	Ivan Radaš	SSS	Domar/ložač/školski majstor	7:00 - 15:00	40	2080

Tajnik školske ustanove i voditelj računovodstva rade na nepuno radno vrijeme koje im je raspoređeno Odlukom ravnateljice o raspodjeli radnog vremena. Zatražena je suglasnost MZOM-a za zapošljavanje spremačice na puno radno vrijeme, za nadopunu satnice za tajnika školske ustanove i voditelja računovodstva, kao i za zapošljavanje operativnog djelatnika.

3. GODIŠNJI KALENDAR RADA

3.1. Godišnji kalendar rada Škole za školsku 2025./2026. godinu

	Mjesec	Broj nastavnih dana	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
I. polugodište od 8.9.2025. do 23.12. 2025.godine	IX.	17	Prijem prvaša u 1. razred, posjet učenika 8. razreda Vukovaru
	X.	23	Dan učitelja, Dani kruha, Terenska nastava
	XI.	18	Svi sveti, Sv. Nikola Tavelić, Vukovar i Škabrnja – da se ne zaboravi
	XII.	17	Večer matematike, Sv. Nikola, Božić
UKUPNO I. polugodište		75	Zimski odmor učenika traje od 24.12.2025. do 9.1. 2026. godine
II. polugodište od 12.1.2026. do 12.6. 2026. godine	I.	15	Nova godina, Sveta tri kralja
	II.	20	Valentinovo, maškare
	III.	20	Dani hrvatskog jezika, Ivanovo proljeće
	Proljetni odmor za učenike počinje 30. ožujka 2026. godine i završava 6. travnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 7. travnja 2026. godine.		
	IV.	18	Uskrs
	V.	20	Praznik rada, Dan škole, Jednodnevni izleti učenika, Dan državnosti
	VI.	8	Tijelovo, zadnji dan nastave
	VII.	0	Ljetni odmor učenika od 15.6.2026.
	VIII.	0	
UKUPNO II. polugodište		102	
U K U P N O:		177	

4. BLAGDANI I PRAZNICI REPUBLIKE HRVATSKE

01.11.2025. (subota) - Svi sveti
18.11.2025. (utorak) - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata Vukovara i Škabrnje
25.12.2025. (četvrtak) - Božić
26.12.2025. (petak) - Sveti Stjepan
01.01.2026. (četvrtak) - Nova godina
06.01.2026. (utorak) - Sveta tri kralja
5.04.2026. (nedjelja) - Uskrs - Nedjelja Uskrsnuća Gospodnjeg
6.04.2026. (ponedjeljak) - Uskrsni ponedjeljak
1.05.2026. (petak) - Međunarodni praznik rada
30.05.2026. (petak) - Dan državnosti
4.6.2026. (četvrtak) - Tijelovo
22.06.2026. (ponedjeljak) - Dan antifašističke borbe

05.08.2026. (srijeda) - Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
15.08.2026. (subota) - Velika Gospa

3.1. Mjesni blagdani i prigodni dani

14.11.2025. (petak) - Sveti Nikola Tavelić - nenastavni radni dan
04.05.2026. (ponedjeljak) – Dan škole - nenastavni radni dan
05.06.2026. (petak) – Izložbeni dan – nenastavni radni dan

4.2. Školski praznici

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje **od 8. rujna do 23. prosinca 2025.**

Drugo polugodište traje **od 12. siječnja do 12. lipnja 2026.**

Zimski odmor za učenike počinje **24. prosinca 2025. godine i završava 9. siječnja 2026.**

Proljetni odmor učenika počinje **30. ožujka 2026. godine i završava 6. travnja 2026.**

Ljetni odmor počinje **15. lipnja 2026.**

4. PODACI 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, tehničke kulture utorkom, prirode/biologije, vjeronauka (1. – 4. r.) i talijanskog jezika utorkom i četvrtkom, geografije ponedjeljkom i utorkom, povijesti utorkom, četvrtkom i petkom, kemije četvrtkom, a učitelja tjelesne i zdravstvene kulture ponedjeljkom i srijedom.

4.1. Organizacija smjena

Redovna nastava se izvodi u prijedodnevnoj smjeni. Nastava počinje u 8 sati, a završava u 14⁰⁰ sati. Nastavni sat traje 45 minuta. Za produljeno i cjelodnevno organiziranje rada nema mogućnosti, a ni potrebe.

Za učenike putnike organiziran je prijevoz u i iz škole, koji vrši "Čazmatrans - Dalmacija" d.o.o. Benkovac. Dovoz učenika u školu je organiziran u dvije grupe. Jednu grupu čine učenici iz Lepura i Bulića, a drugu učenici iz Lišana. Odvoz učenika se organizira u 12²⁵ sati prva grupa – niži razredi iz Lišana, Bulića, Lepura, zatim u 14⁰⁵ sati za učenike viših razreda iz Lišana Ostrovičkih, Bulića i Lepura.

U vrijeme nastave u školi je organizirano dežurstvo učitelja i to tako da oni paze na red u holu i hodnicima preko odmora i nakon završetka nastave. Dužni su doći 20 min prije početka sata. Oni su nazočni i prilikom ulaska učenika u autobus nakon završetka nastave. Pored dežurstva učitelja dežurstvo obavljaju domar 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.

DAN	VRIJEME	1. POLUGODIŠTE	2. POLUGODIŠTE
		DEŽURNI UČITELJI/ICA	DEŽURNI UČITELJI/ICA
PONEDJELJAK	PRIJE NASTAVE	Magdalena Šare	Magdalena Šare
	VELIKI ODMOR	Sunčica Orlić	Andro Banovac
	NAKON NASTAVE	Danijel Duvnjak	Danijel Duvnjak
UTORAK	PRIJE NASTAVE	Sandra Jurjević Adžić	Vlasta Ivić
	VELIKI ODMOR	Marija Torić Bobić	Ivan Marjanović
	NAKON NASTAVE	Učiteljica prirode/biologije	Andrea Mikelin Smith
SRIJEDA	PRIJE NASTAVE	Anita Gašparović	Anita Gašparović
	VELIKI ODMOR	Marina Juran	Marina Juran
	NAKON NASTAVE	Marta Grgurica	Marta Grgurica
ČETVRTAK	PRIJE NASTAVE	Lucija Plazina	Maja Sipina
	VELIKI ODMOR	Vlasta Ivić	Lucija Plazina
	NAKON NASTAVE	Leana Tudorović	Leana Tudorović
PETAK	PRIJE NASTAVE	Ivana Bencun	Ivana Bencun
	VELIKI ODMOR	Pegi Buterin	Pegi Buterin
	NAKON NASTAVE	Božo Mandarić	Božo Mandarić

5.2 Individualne informacije i konzultacije

INDIVIDUALNE INFORMACIJE I KONZULTACIJE 2025./2026. (PREDMETNA NASTAVA)			
UČITELJ	RAZREDNIK	PREDMET	VRIJEME INFORMACIJA
LEANA TUDORVIĆ	5.	POVIJEST	Četvrtak, 4. sat
PEGI BUTERIN	6.	ENGLESKI JEZIK	Ponedjeljak, 5. sat
MARIJA T. BOBIĆ	7.	TALIJANSKI JEZIK	Utorak, 5. sat
MARINA JURAN	8.	HRVATSKI JEZIK	Četvrtak, 3. sat
IVANA BENCUN	/	MATEMATIKA	Četvrtak, 4. sat
BOŽENA GRUBIĆ	/	PRIRODA/BIOLOGIJA	Četvrtak 5. sat
MAJA SIPINA	/	KEMIJA	Četvrtak, 5. sat
ANDRO BANOVAČ	/	LIKOVNA KULTURA	Ponedjeljak, 3. sat
IVAN MARJANOVIĆ	/	GEOGRAFIJA	Ponedjeljak, 2. sat
SANDRA JURJEVIĆ-ADŽIĆ	/	TEHNIČKA KULTURA	Utorak, 4. sat
DANIJEL DUVNJAK	/	TZK	Ponedjeljak, 4. sat
BOŽO MANDARIĆ	/	VJERONAUČ	Srijeda, 3. sat
ANDREA MIKELIN SMITH	/	TALIJANSKI JEZIK	Četvrtak, 4. sat
SUNČICA ORLIĆ	/	GLAZBENA KULTURA	Ponedjeljak, 6. sat
MARTA GRGURICA	/	INFORMATIKA/FIZIK	Srijeda, 2. sat
INDIVIDUALNE INFORMACIJE I KONZULTACIJE 2025./2026. (RAZREDNA NASTAVA)			
UČITELJ	RAZREDNIK	PREDMET	VRIJEME INFORMACIJA
LUCIJA PLAZINA	1.	RAZREDNA NASTAVA	Utorak, 2. sat
MAGDALENA ŠARE	2. i 4.	RAZREDNA NASTAVA	Ponedjeljak, 3. sat
ANITA GAŠPAROVIĆ	3.	RAZREDNA NASTAVA	Utorak, 3. sat
VLASTA IVIĆ	/	VJERONAUČ	Četvrtak, 2. sat

5.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Raz.	Br. učenika	Br. odjela	Djevo- jčica	Pona- vljača	Primjereni oblik školovanja (uč. s rješ.)	Prehran a	Putnika		Ime i prezime razrednika
							do 5 km	6 do 10 km	
I. a	6	1	3	0	1	6	5	1	Lucija Plazina
II. a	4	1/2	4	0	0	4	4	0	Magdalena Šare
III. a	8	1	5	0	0	8	8	0	Anita Gašparović
IV. a	5	1/2	4	0	1	5	5	0	Magdalena Šare
UKUPNO I.-IV.	23	3	16	0	2	23	22	1	
V. a	10	1	7	0	0	9	8	2	Leana Tudorović
VI. a	6	1	2	0	0	6	6	0	Pegi Buterin
VII. a	11	1	4	0	0	11	11	0	Marija Torić Bobić
VIII. a	4	1	1	0	0	4	4	0	Marina Juran
UKUPNO V. - VIII.	31	4	9	0	0	30	29	2	
UKUPNO I. - VIII.	54	7	25	0	2	53	51	3	

5.3.1. 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	0	0	0	0	0	0	0	1	0
Prilagođeni program	1	0	0	1	0	0	0	0	2
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0

5.3.2. Nastava u kući

Ovakav oblik rada naša škola neće planirati za ovu školsku godinu.

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

6.3. 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. Kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	—	—	—	—	4	140
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	24	770	25	875	26	910	26	910	6055	
UKUPNO:	Planirani sati drugog i četvrtog razreda, koji čine kombinirani razredni odjel, u većini se preklapaju, pa je u ukupan zbroj uključen jedan razred																5425	

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 E-dnevniku pojedinog razrednog odjela (T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati).

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

6.4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

6.4.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	6	1	Vlasta Ivić	2	70
	II. i IV.	9	1		2	70
	III.	8	1		2	70
UKUPNO I. – IV.		23	3		6	210
Vjeronauk	V.	9	1	fra Božo Mandarić	2	70
	VI.	6	1		2	70
	VII.	11	1		2	70
	VIII.	4	1		2	70
UKUPNO V. – VIII.		30	4		8	280
UKUPNO I. – VIII.		53	4		14	490

6.4.1.2. 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.	2	1	Andrea Mikelin Smith	2	70
	V.	9	1		2	70
	VIII.	4	1		2	70
	VI.	6	1	Marija Torić Bobić	2	70
	VII.	7	1		2	70
UKUPNO IV. – VIII.		28	5		10	350

6.4.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	6	1	Marta Grgurica	2	70
	II. i IV.	9	1		2	70
	III.	8	1		2	70
	VII.	11	1		2	70
	VIII.	4	1		2	70
UKUPNO I. – VIII.		38	5		10	350

6.4.2. 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, Lucija Plazina i Magdalena Šare u razrednoj nastavi, te Marina Juran u predmetnoj nastavi. Ukupno je planirano ostvariti do 105 sati dopunske nastave hrvatskog jezika.

Planira se izvesti dopunska nastava iz matematike 5. do 8. razreda, ukupno do 35 sati nastave, izvršitelj je Ivana Bencun (1 sat tjedno).

Ove školske godine planiramo nastaviti dopunsku nastavu iz engleskog jezika za učenike predmetne nastave, izvršitelj je Pegi Buterin, za učenike 5. 7. i 8. razreda, 2 sata tjedno ukupno do 70 sati. Planirana je i dopunska nastava iz fizike, učenicima koja je potrebna pomoć u učenju, 1 sat tjedno, ukupno 35 sati, izvršitelj je Marta Grgurica.

Red. br.	Nastavni predmet	Razred	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik – dopunska	I.	1-3	1	35	Lucija Plazina
2.	Hrvatski jezik – dopunska	II. i IV.	1-3	1	35	Magdalena Šare
3.	Hrvatski jezik - dopunska	III.	1-3	1	35	Anita Gašparović
	UKUPNO I. - IV.	3	3-15	3	105	
1.	Hrvatski jezik – dopunska	V.-VIII.	2-8	1	35	Marina Juran
2.	Engleski jezik – dopunska	V., VII. i VIII.	4-10	2	70	Pegi Buterin
3.	Matematika - dopunska	V.-VIII.	2-10	2	35	Ivana Bencun
4.	Fizika – dopunska	VII. - VIII.	2-8	1	35	Marta Grgurica
5.	Povijest – dopunska	V. - VIII.	2-8	1	35	Leana Tudorović
	UKUPNO V. - VIII.	5	12-44	6	210	
	UKUPNO I. -VIII.	8	15-59	9	315	

6.2.3 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, izvršitelji su učiteljice razredne nastave. Dodatna grupa iz engleskog jezika u 6. razredu, izvršitelj je Pegi Buterin i napredno programiranje za učenike 6. razreda, izvršitelj je Marta Grgurica.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika – dodatna	I.	1-3	1	35	Lucija Plazina
2.	Matematike – dodatna	II. i IV.	1-5	1	35	Magdalena Šare
3.	Matematika - dodatna	III.	1-5	1	35	Anita Gašparović
	UKUPNO I. - IV.	3	3-13	3	105	
4.	Engleski jezik-dodatna	VI.	1-3	1	35	Pegi Buterin
5.	Napredno programiranje	VI.	1-3	1	35	Marta Grgurica
	UKUPNO V.-VIII.	1	2-6	2	70	
	UKUPNO I.-VIII.	5	5-19	5	175	

6.5. Obuka učenika neplivača

Planirat ćemo organizaciju obuke za neplivače za učenike od prvog do četvrtog razreda, u toku ljeta 2026. godine ako to bude moguće, na bazenu i u moru u gradu Biogradu na Moru. Školu plivanja proveli bismo u suradnji s plivačkim klubom Dupin, Biograd na Moru, uz osiguranje financijskih sredstava u Proračunu Zadarske županije.

6.4. Plan izvannastavnih aktivnosti, ueničkih društava, družina i sekcija

U našoj školi se organiziraju ove izvannastavne aktivnosti: Mali stvaraoci, Mali kreativci, Domaćinstvo, Mali informatičari, Biblijska igraonica, Dramska grupa na talijanskom jeziku, ŠŠK, Dramska grupa, Mladi informatičari, Veliki kreativci, Školski stvaralački kutak, Ženska povijest, Likovna grupa, Vizualni identitet škole, Biblijska i Liturgijska grupa, Zadruga - Cvitaraši i Školski zbor za učenike predmetne nastave.

Učenici će se dragovoljno uključiti u izvannastavne aktivnosti prema svojem interesu i sklonostima. Uključeni učenici bit će evidentirani u izvannastavne aktivnosti u osnovnoj školi gdje će se vršiti praćenje rada i razina postignuća učenika u pisanom obliku u e-Dnevniku.

6.4.1. Godišnji broj sati izvannastavnih aktivnosti

Red. broj	Naziv aktivnosti	Godišnji broj sati	Izvršitelji
1.	Mali kreativci	35	Magdalena Šare
2.	Mali stvaraoci	35	Lucija Plazina
3.	Domaćinstvo	35	Anita Gašparović
4.	Mali informatičari	35	Marta Grgurica
5.	Biblijska igraonica	35	Vlasta Ivić
6.	Školski športski klub	35	Danijel Duvnjak
7.	Školski stvaralački kutak	35	Ivana Bencun
8.	Ženska povijest	35	Leana Tudorović
9.	Dramska grupa	35	Marina Juran
10.	Dramska grupa na talijanskom	35	Andrea Mikelin-Smith
11.	Mladi informatičari	35	Marta Grgurica
12.	Veliki kreativci	35	Marija Torić Bobić
13.	Likovna grupa	70	Andro Banovac
14.	Vizualni identitet škole	70	Andro Banovac
15.	Biblijska i liturgijska grupa	70	Božo Mandarić
16.	Zbor	70	Sunčica Orlić
17.	Zadruga – Cvitaraši	70	Andro Banovac

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

7.3. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		260
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI. – IX.	50
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI. – IX.	15
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	10
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	20
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	20
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	20
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	20
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	10
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	30
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		265
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	20
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	15
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	25
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	10
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
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	10
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	20
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	5

2.17.Ostali poslovi	IX – VIII	50
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		192
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	15
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	20
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	12
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	20
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	40
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		60
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	30
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		240
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	25
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	25
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	30
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	20
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII	20
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX – VIII	30
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	30
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		435
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX – VIII	30
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	35
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	20
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	30
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	40
6.8. Izrada financijskog plana škole u suradnji s računovotkinjom	VIII – IX	30
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	20
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	10
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	40
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	10
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	10
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	100
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		310
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	10
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	20
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	15
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje	IX – VIII	10

obrazovanja		
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	15
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na Državnoj razini	IX – VIII	10
7.7. Suradnja s Upravnim tijelom županije	IX – VIII	20
7.8. Suradnja s Osnivačem	IX – VIII	40
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	15
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	15
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	15
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	10
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	15
7.14. Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII	10
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	45
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	10
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	10
7.18. Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	10
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	12
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		217
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	40
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	40
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	20
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	80
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	40
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		106
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	26
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	18
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		2080

7.4. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

PODRUČJE RADA	POSLOVI I ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA			
1. Sudjelovanje u izradi plana i programa rada škole			
Sudjelovanje u izradi školskih preventivnih programa	Rujan	ravnatelj	
Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu	Rujan	Ravnatelj, učitelji	
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i Programa rada Škole	do 30.09	Ravnatelj, učitelji	
Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga	do 30.09	pedagog	
Pomoć u izradi godišnjih (operativnih) planova i programa učitelja i stručnih suradnika	do 30.09	Ravnatelj, učitelji	
Planiranje i programiranje rada s djecom s teškoćama u razvoju	tijekom godine	učitelji	
Izrada programa rada pedagoga na poslovima opservacije	tijekom godine	učitelji, liječnik školske medicine	
Koordinacija prijedloga programa profesionalne orijentacije učenika	tijekom godine	učitelji, roditelji, HZZZ	
2. Pomoć učiteljima u planiranju rada			
Stručni aktivni učitelja, sudjelovanje u stručnim kolegijima za učitelje	tijekom godine	ravnatelj	
3. Osiguravanje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa			
Osiguravanje uvjeta za individualni i skupni rad pedagoga s učenicima, učiteljima, roditeljima, skupinama učenika i dr. (prostor, oprema, potrošni materijal)	tijekom godine	ravnatelj, učitelji	
Osiguravanje uvjeta za timski rad članova stručnog tima u školi (prostor, dokumentacija, potrošni materijal)	tijekom godine	ravnatelj	
Nabava opreme, sredstava i pomagala za rad Pedagoga	tijekom godine	ravnatelj, tajnica	
II. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD			
1. Poslovi upisa i formiranja odjeljenja			
Formiranje i rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	tijekom godine	članovi Povjerenstva	
Pred upis u prvi razred OŠ	Siječanj	članovi Povjerenstva	
Utvrđivanje zrelosti djeteta za školu	travanj/svibanj	članovi Povjerenstva	

Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima na osnovu obrade upitnika i analize rezultata	svibanj/lipanj	članovi Povjerenstva
Utvrdjivanje indikacija na teškoće u razvoju učenika i izrada analize o djeci s indikacijama na teškoće u razvoju kod učenika prijavljenih za upis u 1. razred	travanj/ svibanj/lipanj	članovi Povjerenstva
Suradnja s liječnikom opće prakse kod odgode upisa djece s teškoćama (po čl. 6. Pravilnika)	travanj/ svibanj/lipanj	članovi Povjerenstva
2. Praćenje realizacije i unapređivanja nastave i ostalih oblika rada s učenicima		
Prisustvovanje nastavi i ostalim oblicima rada s učenicima u cilju praćenja (npr. izvori znanja, aktivnost učenika, način vrednovanja rada učenika, rad s djecom s teškoćama u razvoju)	tijekom godine	učitelji
Analiza uspjeha učenika, istraživanje mogućih uzroka i akcije za njegovo uklanjanje neuspjeha	tijekom godine	učitelji
3. Realizacija odgojno-obrazovnog rada		
Praćenje realizacije nastavnog plana i programa razrednih odjela	tijekom godine	ravnatelj, učitelji,
Uspjeh učenika- analiza uspjeha	tijekom godine, kraj nastavne/šk. godine	Učitelji
4. Rad s učenicima		
Individualni rad u praćenju učenika s problemima u učenju	tijekom godine	učitelji
Individualni i grupni rad s učenicima s emocionalnim i sličnim razvojnim poteškoćama	tijekom godine	učitelji
Praćenje broja izostanaka učenika	tijekom godine	učitelji
Savjetodavni rad s učenicima i roditeljima	tijekom godine	razrednici
Pomoć učenicima u prilagodbi	rujan, tijekom godine	ravnatelj razrednici
Praćenje, analiza i valorizacija nastavnih planova i programa	tijekom godine	ravnatelj, učitelji
Prevenција zloporabe droga i ostalih neželjenih oblika ponašanja	tijekom godine	razrednici, vanjski suradnici
Profesionalno informiranje učenika	tijekom godine	razrednici, HZZZ
Sudjelovanje u radu Vijeća učenika	tijekom godine	ravnatelj
5. Rad s učiteljima		
Uvođenje učitelja početnika u samostalni odgojno-obrazovni rad i nastavnika bez pedagoškog iskustva	tijekom godine	ravnatelj, tajnica, mentor
Rad na stažiranju pripravnika	tijekom godine	ravnatelj, tajnica, mentor
Rad s pripravnikom volonterom	tijekom godine	ravnatelj, tajnica,

		mentor
Organizacija i koordiniranje stručnog usavršavanja nastavnika	tijekom godine	ravnatelj
Upoznavanje nastavnika s didaktičko-metodičkom operacionalizacijom novih nastavnih planova i programa	tijekom godine	ravnatelj, tajnica, mentor
6. Rad s roditeljima		
Savjetodavni rad s roditeljima	tijekom godine	ravnatelj razrednici
Rad s roditeljima u cilju sprječavanja negativnog ponašanja učenika i pružanja pomoći u svladavanju nastavnih sadržaja	tijekom godine	ravnatelj, razrednik
Prisustvovanje roditeljskim sastancima	tijekom godine	ravnatelj razrednici
Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja	tijekom godine	ravnatelj
7. Rad na profesionalnom informiranju i orijentiranju		
Izrada i nabavka informativnih materijala za Učenike	tijekom godine	HZZZ, srednje škole, razrednici
Pomoć u organizaciji i realizaciji predavanja za učenike i roditelje	tijekom godine	HZZZ, srednje škole, razrednici
Primjena i obrada anketa o interesima i profesionalnim željama učenika osmih Razreda	tijekom godine	HZZZ, srednje škole, razrednici
Savjetovanje učenika u izboru struke	tijekom godine	HZZZ, srednje škole, razrednici
Upućivanje u HZZZ u cilju provođenja psihologijske i medicinske obrade i Savjetovanja	tijekom godine	HZZZ, srednje škole, razrednici
Suradnja s HZZZ- Službom za profesionalnu orijentaciju i CISOK- Centrom za informiranje i savjetovanje o karijeri	tijekom godine	HZZZ, srednje škole, razrednici
Suradnja s srednjim školama na prijenosu informacija o učenicima i praćenju razvoja i uspješnosti učenika u srednjim školama	tijekom godine	HZZZ, srednje škole, razrednici
Posjeta Sajmu poslova	tijekom godine	razrednici
8. Rad s djecom s teškoćama u razvoju		
Prikupljanje i obrada podataka dobivenih od razrednika, učitelja, sjednica RV	tijekom godine	učitelji, liječnik
Uvid u prethodnu dokumentaciju o učeniku (učiteljska, liječnička)	tijekom godine	učitelji, liječnik
Sudjelovanje u izradi programa opservacije	tijekom godine	učitelji, članovi povjerenstva, liječnik
Izrada nalaza i mišljenja pedagoga	tijekom godine	učitelji, članovi povjerenstva, liječnik
Sudjelovanje u izradi posebnog programa i izradi individualiziranog programa	tijekom godine	ravnatelj, učitelji
Suradnja s vanjskim članovima stručnog tima na konkretnim problemima	tijekom godine	ravnatelj, članovi Povjerenstva
9. Rad s darovitom djecom		

Pomoć u identifikaciji darovite djece	tijekom godine	učitelji
Pomoć u izradi programa rada s darovitim Djecom	tijekom godine	učitelji
Rad na razvijanju interesa, motivacije, radnih navika i društveno poželjnih oblika ponašanja darovitih učenika	tijekom godine	učitelji
Stručno usavršavanje učitelja za rad s darovitim učenicima (motiviranje učitelja na UV, RV, stručnim aktivima i kolegijima za rad s darovitim učenicima)	tijekom godine	učitelji
10. Rad s učenicima novopridošlim iz drugačijih životnih sredina		
Pomoć učeniku u adaptaciji na novu sredinu: a) priprema razrednog kolektiva za prijem učenika b) Pomoć u organizaciji života i rada izvan škole c) osmišljavanje slobodnog vremena	tijekom godine	ravnatelj, učitelj
12. Savjetodavni rad		
S učenicima: - individualno - skupno	tijekom godine	učitelji
S roditeljima: - individualno i grupno	tijekom godine	učitelji
Evaluacija na kraju svakog obrazovnog Razdoblja	tijekom godine	učitelji, stručna služba, ravnatelj
13. Zdravstvena i socijalna zaštita		
Provedba školskog preventivnog programa Izrada i nabava informativnih materijala	tijekom godine	učitelji, stručna služba, ravnatelj
Sudjelovanje u izradi školskog programa prevencije ovisnosti	tijekom godine	učitelji, stručna služba, ravnatelj
Planiranje provedbe s realizatorima u školi ili van nje: a) predavanja u cilju promicanja programa prevencije na učiteljskom vijeću b) edukacija i informiranje o načinu provedbe programa i realizaciji zadataka putem str. vijeća c) suradnja u svezi „rizične djece“	tijekom godine	učitelji, vanjske stručne službe zdravstva i socijalne skrbi, Centra za ovisnosti i izvanbolnički tretman, MUP
Rad s učenicima	tijekom godine	učitelji
Rad s roditeljima: afirmacija karijere uspješnog roditeljstva (putem tematskih predavanja u okviru roditeljskih sastanaka, provedba radionica)	tijekom godine	razrednici
III. OSTALI POSLOVI		
1. Vrednovanje ostvarenih rezultata		

-Učešće u radu Razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća -Sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća Škole -Izvješće o realizaciji plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga	tijekom godine, kraj nastavne i školske godine	ravnatelj, učitelji, razrednici
2. Stručno usavršavanje		
Sudjelovanje u uvođenju u samostalni stručni rad učitelja i stručnih suradnika – početnika	tijekom godine	ravnatelj, tajnica, učitelji,
Educiranje drugih djelatnika	tijekom godine	ravnatelj, učitelji
Suradnja sa stručnim vijećima škole	tijekom godine	ravnatelj, učitelji
Realizacija individualnog programa permanentnog stručnog usavršavanja (vlastito)	Tromjesečno	pedagog, ravnatelj, tajnica
Skupni oblici permanentnog stručnog usavršavanja izvan škole (aktivni stručni suradnika pedagoga, aktivni stručni suradnika osnovnih škola, predavanja, seminari, savjetovanja) organizirani od strane MZOŠ, AZOO, HPD	tijekom godine	ravnatelj
Individualni oblici stručnog usavršavanja (stručna literatura, periodike). Stručno-konzultativni rad sa stručnjacima.	tijekom godine	ravnatelj, tajnica, knjižničar
3. Ostali poslovi		
Vođenje dokumentacije o vlastitom radu	tijekom godine	

Plan i program rada pedagoginja će realizirati u suradnji sa ravnateljem škole, tajnicom, knjižničarom, učiteljima razredne i predmetne nastave, te sa vanjskim stručnim suradnicima - članovima Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, Županijskim povjerenstvom za prevenciju ovisnosti, Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo, Centrom za prevenciju ovisnosti i izvanbolničko liječenje.

Vrsta posla- stručni suradnik pedagog	Sati tjedno
1. Planiranje i programiranje	3
2. Pripremanje za neposredan odgojno obrazovni rad	4
3. Neposredan odgojno obrazovni rad	20
4. Vrednovanje obrazovnih postignuća	6
5. Bibliotečno-informacijski i dokumentacijski poslovi	3
6. Stručno usavršavanje	2
7. Ostali poslovi	2
UKUPNO	40

7.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Knjižnica je otvorena za korisnike svakim utorkom i petkom, te svake druge srijede od 8,00 do 14,00 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 ne knjižna 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	

Izvanastavne 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) ○ Dan zahvalnosti za plodove zemlje ○ Mjesec hrvatske knjige ○ Međunarodni dan školskih knjižnica ○ Priredba povodom Božićnih blagdana ○ Školsko i općinsko natjecanje „LiDraNo 2025.“ ○ Valentinovo ○ Karneval 2025.. ○ Ivanovo proljeće ○ Uskrs ○ Dan planeta Zemlje ○ Priredba, susreti i natjecanja za završetak nastavne godine	13.10.2025. 15.10. – 15.11. 2025. 27.10.2025. 22.12.2025. veljača 2026. 14.02.2026. veljača 2026. ožujak 2026. 5. 04. 2026. 22.04.2026. lipanj 2026.
---	--

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 Klett, Mozaik knjiga, Katarina Zrinski...	

Stručni knjižnično - informacijski rad

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

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	

7.6. Plan rada tajništva i računovodstva

PLAN RADA TAJNICE 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 prijava, odjava i sl.
- evidencija nesreća na poslu
- sređivanje matičnih knjiga iz radnih odnosa (Registar zaposlenih u javnoj službi)
- organizacija – priprema materijala za sjednice Školskog odbora
- vođenje knjiga poštanskih pošiljki

PLAN RADA VODITELJICE RAČUNOVODSTVA:

- praćenje propisa vezanim uz financijsko poslovanje
- izrada 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 (rad u COP-u)
- suradnja s ravnateljem, učiteljima i drugim radnicima
- uplata i isplata gotovina i sastavljanje blagajničkih izvještaja
- prijem i evidencija ulaznih i izlaznih računa i izvoda Osnivača
- administrativni poslovi

7.7. Plan rada pomoćno-tehničkog osoblja škole

SPREMAČICA (1 radnica)

- Čišćenje podnih površina
- Čišćenje namještaja
- Čišćenje zidnih površina i stepeništa
- Čišćenje prozorskih stakala i rasvjetnih mjesta
- Čišćenje nastavnih sredstava i pomagala
- Briga o školskom okolišu
- Uočavanje oštećenja i obavljanje o počinjenoj šteti
- Postavljanje i održavanje košara za smeće
- Zatvaranje vrata i prozora

- Provjetravanje školskog prostora
- Čišćenje i uređenje školskog okoliša
- Pomoć pri ličenju škole
- Prijedlozi za nabavu sitnog potrošnog materijala, vođenje evidencije o potrošnji istog
- Čišćenje sanitarnih površina
- Održavanje zelenila u školskom vrtu i u školi i ostali poslovi po nalogu ravnateljice

DOMAR-LOŽAČ

- Uočavanje oštećenja školske zgrade i obavještanje o učinjenom
- Održavanje zgrade, inventara i instalacija
- Nabavka materijala za održavanje školskog objekta
- Briga o grijanju
- Stolarski, bravarski i ličilački radovi
- Zidarski i keramičarski poslovi
- Vodoinstalacijski i električarski poslovi
- Staklarski poslovi
- Kontrola, čuvanje i održavanje školske zgrade
- Briga o urednosti škole, otvaranje i zatvaranje škole
- Dežurstvo i zvonjenje za početak i kraj sata na ulazu u školu te ostali poslovi po nalogu ravnateljice

7.8. Plan rada školskog liječnika

Plan i program mjera zdravstvene zaštite djece i mladih temelji se na Zakonu o zdravstvenom osiguranju NN, br. 030/2002 i Zakonu o zdravstvenoj zaštiti NN, br. 48/05. Dio aktivnosti provodi se u školi a dio u našoj školskoj ambulanti u Benkovcu (Stjepana Radića 14). U ovoj školskoj godini predviđene su slijedeće aktivnosti:

1. Cijepljenje i docjepljivanje učenika

Provodi se prema obaveznom kalendaru cijepljenja za tekuću godinu:

Prvi razredi osnovne škole - cijepljenje protiv ospica, rubeole, zaušnjaka (MMR) prilikom upisa u prvi razred, i protiv dječje paralize (IPV) tijekom godine. Pri tome će se obaviti provjera cijepljenog statusa i obaviti nadoknada propuštenih cijepljenja prema potrebi.

Četvrti razred osnovne škole - cijepljenje protiv difterije, tetanusa i pertusisa

Osmi razred osnovne škole - cijepljenje protiv difterije, tetanusa i pertusisa. Pri tome će se obaviti provjera cijepljenog statusa i obaviti nadoknada propuštenih cijepljenja prema potrebi.

Zavod za javno zdravstvo putem timova školske medicine provodi dobrovoljno, preporučljivo i besplatno cijepljenje protiv HPV – a (humanog papiloma virusa), na osobni zahtjev, za učenike V., VI., VII. i VIII. razreda osnovne škole.

Cijepljenje se provodi cjepivom GARDASIL 9 za oba spola, a shema je slijedeća:

Djevojčice i dječaci u dobi do uključivo 14 godina primaju dvije doze cjepiva u razmaku od šest mjeseci. Nakon 15. rođendana cjepivo se prima u tri doze.

2. Sistematskim pregledima obuhvaćeni su učenici petih i osmih razreda OŠ

3. **Samostalnim skriningzima** obuhvaćeni su učenici **trećih razreda** (pregled vida, vida na boje, rast i razvoj-mjerenje visine i težine učenika) ,
šestih razreda (rast i razvoj i pregled kralježnice-skolioza, stomatološki pregled „zubna putovnica“) i **sedmih** razreda (pregled sluha audiometrom) .
4. **Namjenski pregledi** se provode prije upisa u đачki ili studentski dom, prije školskih športskih natjecanja, izleta i dr.
5. **Zdravstveni odgoj** se provodi kontinuirano, u sklopu sistematskih pregleda, te prilikom posjete školi.
6. **Stručni rad sa školskim timovima** (praćenje djece sa specifičnim poteškoćama, oslobađanje od nastave tjelesnog odgoja-rad u timu sa profesorom TZK,...)
7. **Savjetovališni rad** za učenike, roditelje i profesore

IZVRŠITELJI AKTIVNOSTI : NADLEŽNI TIM ŠKOLSKE MEDICINE

VRIJEME PROVOĐENJA AKTIVNOSTI: KONTINUIRANO TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE I PO DOGOVORU SA ŠKOLOM.

8. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

8.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	- donošenje Školskog kurikula za šk. god. 2025./2026. - donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2025./2026. - izvješće ravnateljice o realizaciji GPPRŠ za 2024./2025. - tekuća problematika	Ravnateljica uz prethodnu suglasnost UV, VR
Tijekom godine Polugodište i kraj šk. godine	- donošenje općih akata škole - davanje suglasnosti za zasnivanje i prestanka radnog odnosa - donosi prijedlog financijskog plana, rebalansa - odlučuje o investicijskim radovima veće vrijednosti - razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada	Ravnateljica predlaže, tajnica škole priprema akte Na prijedlog ravnateljice Na prijedlog ravnateljice Na prijedlog ravnateljice

8.2. Plan rada Učiteljskoga vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	- Školski kurikulum za šk. god. 2025./2026. - Godišnji plan i program za šk. god. 2025./2026. - Izvješće ravnateljice o realizaciji GPPRŠ za 2024./2025. - Dogovor o obilježavanju Dana učitelja i Dana kruha	Ravnateljica Članovi UV-a Stručni suradnici
XI.	- Dogovor oko organizacije Večeri matematike - Donošenje odluke o ostvarivanju učeničkih izleta	Ravnateljica Članovi UV-a
I. i II.	- Izvješće o uspjehu učenika i ostvarenju plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma na kraju 1. obrazovnog razdoblja - Dogovor o natjecanjima na školskoj razini - Identifikacija učenika s teškoćama u učenju	Ravnateljica Pedagog Članovi UV-a
IV. i V.	- Analiza odgojno-obrazovnih rezultata pred kraj školske godine - Dogovor oko obilježavanja Dana škole	Ravnateljica Razrednici Stručni suradnici
VI. i VII.	- Utvrđivanje uspjeha učenika - Dopunska nastava - Rješavanje eventualnih žalbi i molbi roditelja - Uspjeh učenika nakon dopunske nastave i upućivanje učenika na popravne ispite - Prijedlog pohvala i nagrada učenika - Analiza rezultata nakon dopunske nastave i poravnih ispita - Realizacija nastavnog plana i programa	Ravnateljica Razrednici Stručni suradnici
VIII.	- Popravni ispiti i eventualna sjednica - Izvješće nakon popravnih ispita - Prijedlog tjednih obveza učitelja u sljedećoj školskoj godini	Ravnateljica

8.3. Plan rada Razrednih vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
XII.	- Analiza uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta - Prijedlozi pedagoških mjera - Suradnja s roditeljima	ravnateljica, pedagog, učitelji
VI.	- Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine - Pedagoške mjere - Suradnja s roditeljima - Analiza ostvarenja plana i programa rada u nastavi i izvan	ravnateljica, pedagog učitelji

Razredna vijeća sastajat će se tijekom školske godine po potrebi, ovisno o trenutnoj razrednoj problematici. Poticaj za sazivanje razrednog vijeća pojedinog razreda može dati razrednik, ravnatelj, stručna služba škole ili bilo koji učitelj, a saziva ga razrednik.

8.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	- Konstituiranje i upoznavanje s dužnostima i obvezama, Školski kurikulum i Godišnjim planom i programom rada škole za šk. god. 2025./2026. - Izvješće o realizaciji GPPRŠ za šk. god. 2024./2025.	Ravnateljica, članovi
XII.	- Upoznavanje s odgojno-obrazovnim rezultatima na kraju 1. obrazovnog razdoblja - Aktualnosti	Ravnateljica, pedagog
VI.	- Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine - Aktualnosti	Ravnateljica, članovi VR

8.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	- Formiranje Vijeća učenika – izbor predsjednika - Dogovor oko načina rada - Prijedlozi za Kurikul i Godišnji plan i program za šk.god. 2025./2026.	Ravnateljica, članovi vijeća učenika
X.	- Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi - Pravilnik o kućnom redu - Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera	Ravnateljica, pedagog
XII.	- Izvanučionička nastava (izleti, posjet Vukovaru) - Aktualnosti i projekti	Ravnateljica, pedagog
V.	- Dogovor oko obilježavanja Dana škole	Ravnateljica, pedagog

9. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja jedna je od najvažnijih aktivnosti i zadaća jer odgojno – obrazovna djelatnost trajno zahtjeva inoviranje rada u cilju poboljšanja kompetentnosti, da bi se što kvalitetnije moglo odgovoriti očekivanjima učenika, roditelja, ali i društva u cjelini. Pored individualnog usavršavanja svih učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja, stručno usavršavanje se planira na temelju Kataloga stručnih skupova – Agencije za odgoj i obrazovanje Republike Hrvatske za školsku godinu 2025./2026., sudjelovanje u radu Županijskih stručnih vijeća, te stručno usavršavanje u sklopu rada Stručnih aktivna na nivou škole. 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, knjižničar i ravnateljica. Svi oni će sudjelovati na stručnim vijećima koje bude organiziralo Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje, HZOŠ, HPKZ i HUOROŠ. Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju i potvrde o istome dostaviti u tajništvu škole za školsku 2025./2026. godinu.

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

10.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Nositelji aktivnosti
IX.	- svečano primanje prvaša - uređenje unutarnjeg i vanjskog prostora Škole - roditeljski sastanci	učitelji, pedagog, ravnateljica, učenici viših razreda, učitelji LK i GK
X.	-Prigodno uređivanje panoa škole - Obilježavanje Dana kruha - Obilježavanje Međunarodnog dana Učitelja	učitelji
XII.	Božićna priredba	Učenici i djelatnici škole
V.	Obilježavanje Dana škole	Učenici i djelatnici škole
IX.-XIII.	Sudjelovanje u aktivnostima u organizaciji crkve i općine	Učitelji lik. kult., razrednici, domar, ravnateljica, vjeroučitelji
II.-V.	Natjecanja učenika od školske do državne razine	Učenici, ravnateljica, učitelji
IX.-VIII.	Obilježavanje državnih blagdana	Učenici, ravnateljica, učitelji

10.2. 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. Deratizaciju i dezinfekciju školskog prostora vrši tvrtka „Ciklon“ d.o.o. Zadar, 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	ravnateljica, razrednici
2.	Zdravstveno prosvjeđivanje učenika	IX - VI mj.	razrednici ravnateljica
3.	Prehrana učenika	IX - VI mj.	roditelji
4.	Prijevoz učenika putnika	IX. mj.	ravnateljica i vozač autobusa
5.	Sistematski pregledi zaposlenika	prema planu	ZJZ
6.	Cijepljenje učenika	tijekom god.	školski liječnik
7.	Socijalna zaštita učenika	prigodno	učitelji
8.	Prigodno uređenje panoa	IX. X. XII. i III. mj.	stručni suradnici i učitelji
9.	Zaštita učenika od ne eksploziv. sredstava	XI. XII. mj.	pedagoginja i razrednici
10.	Predavanja o sidi, alkoholu, pušenju	tijekom god.	razrednici, pedagoginja
11.	Higijensko-estetsko uređenje okoliša	stalno	svi učitelji i zaposlenici
12.	Higijena u školi	tijekom god.	svi uč. i zaposlenici
13.	Prevenција protiv uporabe droga	tijekom god.	svi. uč.i zaposlenici
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 zlorabe 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 znatiželji kako bi što kvalitetnije živjeli bez opojnih sredstava i nasilja.

10.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Ukoliko bude financijski sredstava i ove godine će djelatnici biti upućeni na sistematski pregled (planiran je sistematski pregled za troje djelatnika, prednost imaju stariji od 50. godina).

10.4. Školski preventivni program

Školski preventivni program ima za cilj afirmaciju pozitivnih životnih vrijednosti kod

učenika, roditelja i nastavnika. Svjesni specifičnosti razvoja djece osnovno školske dobi, naglasak radije stavljamo na poticanje zdravog načina života, pozitivnih ljudskih vrijednosti i poželjnih oblika ponašanja, nego na isticanje negativnih i nepoželjnih oblika ponašanja.

Škola svojom odgojnom i obrazovnom ulogom pridonosi kvaliteti života učenika. Stoga se rad na poticanju pozitivnih životnih stilova ugrađuje u plan i program škole kao načelo rada tijekom cijele školske godine u svakom obliku rada. Učenici koji se osjećaju dobro u školi, imaju razvijen osjećaj osobne vrijednosti i poštuju druge ljude, koji ostvaruju kvalitetnu komunikaciju, imaju priliku za realizaciju vlastitih interesa u okviru svojih sposobnosti, koji se osjećaju sigurno u obitelji i školi, manje su ugroženi sredstvima ovisnosti i spremniji su se nositi s izazovima života.

Ciljevi programa:

Rad na promicanju aktivnosti koje su u skladu sa odgojnom ulogom škole, a koje su u neposrednoj funkciji razvijanja zdravog i odgovornog načina života učenika i koje imaju za cilj prevenciju svih oblika ovisničkog i/ili društveno neprihvatljivog ponašanja.

Područja rada odnose se na:

- Preventivni rad usmjeren ka učenicima
- Preventivni rad s učiteljima
- Preventivni rad s roditeljima
- Suradnju s vanjskim institucijama.

Zadaci programa:

Kod učenika se radi na:

- razvijanju vještina komunikacije i kulture ponašanja
- razvijanju samopoštovanja i pozitivne slike o sebi
- usvajanju pozitivnih životnih ciljeva
- razvijanju svijesti o međuljudskim razlikama i toleranciji, poticanju osobne i društvene odgovornosti
- jačanju svijesti o postojanju negativnih pojava u društvu te o potrebi reagiranja na takve pojave
- razvijanju pozitivnog stava prema školi i cjeloživotnom učenju, razvijanju radnih navika te usvajanju vještina samoreguliranog učenja
- njegovanju zdravih prijateljstava te socijalizaciji
- razvijanju i poticanju interesa za slobodne aktivnosti i kvalitetno provođenje slobodnog vremena u školi i izvan nje
- podizanju razine informiranosti o štetnosti uzimanja sredstava ovisnosti kao i ulozi vršnjaka, obitelji i medija u povećanju sklonosti ka uzimanju sredstava ovisnosti.

Preventivni rad s učiteljima uključuje:

- rad na unaprjeđivanju vještina komunikacije i rješavanja sukoba
- osvješćivanje važnosti poticanja učenika na razvijanje pozitivnih životnih ciljeva i navika te razvijanju svijesti o učitelju kao modelu ponašanja
- upućivanje učitelja u odgovarajuće postupke u radu s učenicima s posebnim potrebama
- podršku za unaprjeđivanje odnosa povjerenja, poštovanja i međusobnog uvažavanja s učenicima

- brigu za održavanje kvalitetnih odnosa u radnom kolektivu te njegovanje vrednota učiteljskog poziva

Kod roditelja se potiče:

- razvijanje vještina komunikacije, posebice u odnosu s djecom
- usvajanje pozitivnih odgojnih stilova i primjena odgovarajućih odgojnih postupaka u skladu sa djetetovom osobnošću
- sudjelovanje u izvannastavnim aktivnostima i preventivnim programima u kojima sudjeluju njihova djeca
- informiranost o negativnim pojavama u društvu te upućenost u primjerene načine reagiranja u svrhu zaštite djece

Preventivni rad u suradnji s vanjskim institucijama ima zadatak:

- raditi na unaprjeđenju skrbi za učenike s teškoćama u razvoju i ponašanju
- povećati informiranost učenika, učitelja i roditelja o rizičnim faktorima koji dovode do negativnih oblika ponašanja
- raditi na prevenciji ovisničkog i nasilničkog ponašanja među djecom

Sadržaji školskog preventivnog programa isprepliću se kroz nekoliko točaka:

- Razred kao terapijska zajednica – razred kao mjesto potpore i sigurnosti odrastanja učenika
- Razvoj samopouzdanja i pozitivne slike o sebi
- Afirmacija karijere uspješnog roditeljstva
- Učenje životnih i socijalnih vještina
- Vještine komunikacije i nenasilnog rješavanja sukoba
- Učiti kako učiti, motivacija za učenje i radne navike
- Cjeloživotno učenje
- Izbor srednje škole i zanimanja
- Zdravstveni odgoj
- Tjelesne i psihološke promjene u pubertetu, adolescencija i odrastanje
- Suradnja škole s drugim institucijama
- Stručno usavršavanje nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja

Organizacijski oblici rada

Preventivni rad usmjeren ka učenicima:

Preventivne aktivnosti u sklopu Školskog preventivnog programa obuhvaćaju:

1. *Primarnu prevenciju* – rad predmetnih učitelja sa svim učenicima škole kroz jedinice redovitog nastavnog plana i programa, satove razrednog odjela, izvannastavne aktivnosti i projekte koji se provode u školi.
2. *Sekundarnu prevenciju* – koja se provodi s učenicima rizičnog ponašanja, a nositelji su stručna služba, razrednici, zdravstveni radnici, djelatnici Centra za socijalnu skrb te drugi stručnjaci po potrebi.

Individualni rad:

- sustavno prikupljanje podataka o psihofizičkom razvoju učenika kroz razgovore s učenicom i roditeljima, prikupljanje informacija iz vrtića ili bivše škole, psihološku obradu i liječničke preglede
- planiranje odgojnog pristupa primjerenog učeniku kroz razgovore s učiteljima, informiranje na razrednom i učiteljskom vijeću, savjetovanje o adekvatnim postupcima, planiranje i realizaciju savjetodavnog rada s roditeljima i razrednikom
- kontinuirano praćenje učenika tijekom nastavnog procesa, njegovog odnosa prema radu i učenju, izostanaka, kulture ponašanja i socijaliziranosti
- praćenje i poticanje učenika u realizaciji svojih vještina i sposobnosti, poticanje na uključivanje u izvannastavne aktivnosti
- praćenje načina na koje učenik koristi svoje slobodno vrijeme, uočavanje problematičnih obrazaca ponašanja
- uočavanje i savjetodavni rad s učenicima koji imaju emocionalne teškoće i poteškoće u ponašanju

Grupni rad:

- poticanje pozitivnih životnih vrijednosti i zdravog načina življenja kroz nastavne predmete u skladu s godišnjim planom i programom škole te nastavnim planovima i programima za pojedini predmet
- poticanje razvoja znanja, vještina i njegovanje urođenim sposobnosti kroz organizirane oblike rada u školi: izbornu nastavu, izvannastavne i slobodne aktivnosti, dodatnu nastavu, natjecanja i projekte
- tematska predavanja, radionice i razgovori s učenicima na satovima razrednog odjela koje provode razrednici, članovi stručne službe ili vanjski suradnici.

Preventivni rad s učiteljima:

Individualni rad:

- informiranje učitelja u psihofizičkom stanju učenika te upućivanje u odgovarajuće postupke u radu s učenicima s posebnim problemima
- savjetodavni rad
- pomoć i podrška u svakodnevnom radu
- podrška u profesionalnom usavršavanju

Grupni rad:

- stručna predavanja i radionice na sjednicama učiteljskog vijeća koje provodi stručna služba i vanjski suradnici škole
- poticanje odlaska na seminare i dodatna usavršavanja izvan škole
- organiziranje zajedničkih aktivnosti u cilju stvaranja pozitivne radne klime

Preventivni rad s roditeljima :

Individualni rad:

- razmjena informacija o psihofizičkom stanju djeteta između roditelja s jedne strane te učitelja i stručne službe s druge
- informiranje o odgojno-obrazovnom uspjehu učenika
- savjetodavni rad s roditeljima

Grupni rad:

- tematska predavanja i radionice na roditeljskim sastancima

Suradnja s vanjskim institucijama:

Škola najčešće surađuje sa sljedećim institucijama: - Zavod za javno zdravstvo, liječnica školske medicine, MUP, HZJZ, HZZZ

Individualno:

kroz kontakte stručne službe i razrednika s osobama zaposlenim u navedenim institucijama u svrhu razmjere informacija o učenicima ili dogovor o zajedničkim aktivnostima

Grupno:

predavanja i radionice za roditelje u suradnji stručne službe i vanjskih suradnika

PLAN NABAVE I OPREMANJE

U planu je izgradnja športske dvorane i nadogradnju školske kuhinje. Za dvoranu su izgrađeni svi projekti i troškovnici, te smo se javili na poziv „Izgradnja, rekonstrukcija i opremanje osnovnih škola za potrebe jednosmjenskog rada i cjelodnevne škole – Grupa 2 / Izgradnja i opremanje školskih sportskih dvorana za potrebe cjelodnevne škole“, financirano iz Nacionalnog plana oporavka i otpornosti, dobivena je suglasnost MZOM-a te je predan zahtjev za izdavanje građevinske dozvole.

Osnivač, Zadarska županija, osigurala nam je novčana sredstva za izradu projektne dokumentacije i za nadogradnju školske kuhinje, te je izrađen i Glavni projekt.

Za financijsku 2026. godinu, aplicirat ćemo za opremanje Škole nastavnom opremom i pomagalicama koja su nam potrebna za rad, kao i namještajem za uređivanjem pojedinih prostorija, računalom i printerom za urede, policama za knjižnicu i arhivu škole, te zahtjevom za sanaciju krovišta škole, koje već godinama prokišnjava.

Prijavili smo se i natječaj MZOM i prijavili jedan projekt za Školski preventivni program i dva projekta za Izvannastavne aktivnosti.

PRILOZI:

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Godišnji plan i program za učenike s teškoćama (prilagođeni program)
3. Rješenje o tjednim zaduženjima odgojno – obrazovnih djelatnika
4. Raspored sati
5. Školski kurikulum za školsku godinu 2025./2026.
6. Godišnji plan rada Zadruga „Cvitarasi“

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 58. Statuta Osnovne škole „Ivan Goran Kovačić“, Lišane Ostrovičke, a na prijedlog Učiteljsko vijeća, Vijeća roditelja i ravnateljice Nikoline Kraljević, Školski odbor Škole na svojoj 9. sjednici održanoj 6.10.2025. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

STANA MIČIĆ, mag. paed.

Stana mičić



KLASA: 602-01/25-13/1
URBROJ: 2198-1-25-25-1

RAVNATELJICA:

NIKOLINA KRALJEVIĆ, prof.

N. Kraljević