

**GODIŠNJI PLAN I
PROGRAM RADA ŠKOLE
OŠ Zadarski otoci, Zadar**

za ŠK. GOD. 2025./2026.

Zadar, listopad 2025. godine

S A D R Ź A J

Osnovni podaci o školi

1. Podaci o uvjetima rada

- 1.1. Podaci o upisnom području
- 1.2. Prostorni uvjeti
 - 1.2.1. Unutrašnji školski prostor
- 1.3. Školski okoliš
- 1.4. Nastavna sredstva i pomagala
 - 1.4.1. Knjižni fond škole
- 1.5. Plan obnove i adaptacije

2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima

- 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima
 - 2.1.1. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima
 - 2.1.2. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima
- 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole
- 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja radnika škole
 - 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole
 - 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika
 - 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

3. Podaci o organizaciji rada

- 3.1. Organizacija rada
- 3.2. Godišnji kalendar rada
- 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela
 - 3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada
 - 3.3.2. Nastava u kući

4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada

- 4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima
- 4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada
 - 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave
 - 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave
 - 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave
- 4.3. Obuka plivanja

5. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika

- 5.1. Plan rada ravnatelja
- 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga
- 5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa
- 5.4. Plan rada stručnog suradnika defektologa
- 5.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara
- 5.6. Plan rada tajništva
- 5.7. Plan rada računovodstva
- 5.8. Plan rada školskog liječnika

5.9. Plan rada pomoćno-tehničkog osoblja škole

6. Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela

- 6.1. Plan rada Školskog odbora
- 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća
- 6.3. Plan rada Razrednog vijeća
- 6.4. Plan rada Vijeća roditelja
- 6.5. Plan rada Vijeća učenika

7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

- 7.1 Stručno usavršavanje u školi
 - 7.1.1. Stručna vijeća
 - 7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike
- 7.2. Stručna usavršavanja izvan škole
 - 7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini
 - 7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini
- 7.3. Ostala stručna usavršavanja

8. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove

- 9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti
- 9.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika
- 9.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole
- 9.4. Školski preventivni program

9. Plan nabave i opremanja

10. Prilozi

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ Zadarski otoci
Adresa škole:	Trg Damira Tomljanovića Gavrana 2, Zadar
Županija:	Zadarska
Telefonski broj:	023/328-040; 023/312-224
Internetska pošta:	ured@os-zadarski-otoci-zd.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-zadarski-otoci-zd.skole.hr
Šifra škole:	13-107-009
Matični broj škole:	3441890
OIB:	31690679863
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-12/875-5; 17.svibnja 2012.
Škola vježbaonica za:	Razredna nastava, talijanski jezik, njemački jez.
Ravnatelj škole:	Davor Barić, dipl.ing.
Zamjenik ravnatelja:	Mate Mustać, mag. povijesti i arheologije
Voditelj smjene:	Josip Krmpotić, prof. geografije
Voditelj područne škole:	/
Broj učenika:	734
Broj učenika u razrednoj nastavi:	349 (10 učenika u područnim školama)
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	385 (8 učenika u područnim školama)
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	79
Broj učenika u produženom boravku:	106
Broj učenika u posebnom odjelu:	5
Broj učenika putnika:	5
Ukupan broj razrednih odjela:	42 + posebni odjel (čl.8. st.5.)
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	35 + posebni odjel (čl.8. st.5.)
Broj razrednih odjela u područnim razrednim odjelima:	6
Broj razrednih odjela RN-a:	18 + 2 kom.
Broj razrednih odjela PN-a:	20 + 1 kom.
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	1. smjena: od 8 ⁰⁰ -13 ¹⁰ ; 2.smjena 14 ⁰⁰ -19 ¹⁰
Broj radnika:	124
Broj učitelja predmetne nastave:	54
Broj učitelja razredne nastave:	22
Broj učitelja u produženom boravku:	4
Broj učitelja u predškoli	1
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	14
Broj nestručnih učitelja:	2
Broj pripravnika:	1
Broj pripravnika (bez zasnivanja radnog odnosa)	0
Broj mentora i savjetnika:	8
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj asistenata u nastavi	22
Broj računala u školi:	60 + 513 tableta + 116 laptopa
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	19
Broj športskih dvorana:	2
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. UVJETI RADA

1.1. Podaci o upisnom području

OŠ Zadarski otoci obavlja odgojno-obrazovnu djelatnost u Zadru, sjedištu Zadarske županije, predio Bili brig. Škola ima 6 područnih škola smješteni na otocima sjeverozapadnog dijela zadarskog arhipelaga: Olib, Veli Iž, Molat, Premuda, Ist i Silba. U područnim školama Silba i Veli Iž izvodi se predškola za po dva polaznika u svakoj školi. Područni razredni odjeli Premuda, Molat i Ist zatvoreni su.

1.2. Prostorni uvjeti

1.2.1. Unutarnji školski prostori

Školska zgrada matične škole izgrađena je 2009. godine, na čestici zemljišta površine 7.148,76 m². Netto površina je 6.507,53 m². Matična škola opskrbljena je pitkom vodom iz gradskog vodovoda. Grijanje u školi je na lož ulje.

Unutarnji prostor u Matičnoj školi:

Red. broj:	Namjena	Broj prostorija	Površina (m ²)
1.	Učionica za razrednu nastavu	9	542,7
2.	Specijalizirana učionica za predmetnu nastavu	8	498,84
3.	Kabinet	11 (-3)	226,97 (-19-23,31-25,74)
4.	Dvorana za TZK	1	1.215
5.	Dvorana za korektivnu gimnastiku	1	216,35
6.	Radionica za tehničku kulturu	1	116,1
7.	Školska kuhinja (kuhinja, blagavaonica, sprem. Zimnice, kuh. osoblje)	1	214,45
8.	Informatička učionica	2	96
9.	Zbornica	1	63,90
10.	Knjižnica (BIC)	1	108
11.	Upravni dio (rav.,taj.,rač.,ped., psih., def., arhiva)	7	21,36+19,80+21,36+19+23,31+25,74+16,50
12.	Spremište	15	206,57
13.	Svlačionice, sanitarije, wc, wc za invalide	12+4+12+6	198,47+71+193,8+49,5
14.	Terasa	1	216,71
15.	Lift	1	3,33

Prostor školske kuhinje i pomoćne prostorije za spremu i higijenu djelatnika u kuhinji, javnim natječajem dan je u najam, organizirana je besplatna marenda za sve učenike, u ponudi je mliječni obrok i ručak za učenike i djelatnike škole. Nastava je organizirana u dvije smjene na način da su niži i viši razredi u suprotnim smjenama i da se tjedno izmjenjuju po smjenama. Organizirane su četiri grupe produženog boravka za učenike prvih i drugih razreda zbog čega tri razreda razredne nastave uvijek imaju nastavu u jutarnjoj smjeni, a dva druga razreda razredne nastave u poslijepodnevnoj smjeni rade od 12.25. Opremljenost nastavnim sredstvima i pomagalicama je zadovoljavajuća. Školski prostor je prilagođen tjelesnim invalidima (invalidska rampa, lift, wc-i za invalide) što je jedna od specifičnosti naše škole.

Područni razredni odjeli:

Red. broj:	Namjena	Broj prostorija	Površina (m2)
1.	Učionica u Velom Ižu	3	120
2.	Učionica u Silbi	2	85
3.	Učionica u Premudi	1	24
4.	Učionica u Molatu	1	30
5.	Učionica u Olibu	2	89
6.	Učionica u Istu	2	78
7.	UKUPNO:	11	426

U područnim školama u Istu, Premudi i Molatu nastava se ne održava, odnosno zatvorene su do daljnjeg, dok se nastava održava u PŠ Veli Iž, Olib i Silba. Organiziran je program predškole za dva učenika u PŠ Silba i za dva polaznika na Velom Ižu. Škole u Velom Ižu, Silbi, Olibu, Istu, Premudi i Molatu nemaju pitku vodu. Grijanje u školama je na struju (konvektori), dok na Velom Ižu uz grijanje na struju koristi se i grijanje na drva.

1.3. Školski okoliš

Prostor	Broj prostorija	Površina (m2)
Vanjsko školsko igralište	1	967,93
Školski trg	1	1133,15
Gl. Rampa	1	384,33
Invalidska Rampa	1	408,33
Površina Vanjskih Pr.Šk.	4	2.894,26

Na zelenim površinama na jugoistočnoj strani škole, u suradnji s braniteljskom udrugom D. T. Gavran posađen je maslenik s 44 sadnice masline. Na ostale zelene površine posađene su sadnice mediteranskog bilja.

Plan uređenja okoliša:

- redovito košenje trave, okopavanje maslina i uredno održavanje postojećih sadnica
- sadnja cvijeća i stabala
- uređenje parkirališta i prilaza školi – ovisno o financijskim sredstvima

O uređenju okoliša brigu prvenstveno vodi pomoćno-tehničko osoblje. Uređenje okoliša u velikoj mjeri ovisit će i o sredstvima koje škola dobije za tu namjenu.

Područni razredni odjeli:

Škola	Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
Veli IŽ	vrt, dvorište	320	zadovoljava
Silba	vrt, dvorište	195	zadovoljava
Premuda	vrt, dvorište	260	zadovoljava
Molat	vrt, dvorište	240	zadovoljava
Olib	vrt, dvorište	318	zadovoljava
Ist	vrt, dvorište	300	zadovoljava

Vrtovi su uglavnom neobrađeni. Dvorišta su betonirana i služe za odmor i održavanje nastave TZK.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Matična škola:

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE
Audiooprema:	
CD radio	6
Video- i fotooprema:	
TV	1
Videorekorder	2
DVD	0
Digitalni fotoaparati	2
Projektor	22
Informatička oprema:	
Prijenosno računalo	32
Stolno računalo	40
Pametne ploče	2
Pametni ekrani	2
Ostala oprema:	
Printer	8
Fotokopirni aparat	3
Grafoskop	2
Sintesajzer	3

Područne škole:

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE
Audiooprema:	
CD radio	3
Video- i fotooprema:	
TV	3
Videorekorder	/
DVD	3
Digitalni fotoaparati	/
Projektor	3
Informatička oprema:	
Prijenosno računalo	14
Stolno računalo	6
Ostala oprema:	
Printer	3
Fotokopirni aparat	/
Grafoskop	1
Sintesajzer	2

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND - naslovi	STANJE
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1692
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	2064
Referentna zbirka	785
Stručna literatura za učitelje	791
Stručna literature za roditelje	
Ostalo + časopisi	1127+1210
U K U P N O	7669

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m²	Za koju namjenu
Popravci oštećenih dijelova fasadnih ploča i okova prozora	/	Poboljšati funkcionalnost fasade i prozora.
Popravak gurli i fasade PŠ Silba	/	Obnoviti oštećene dijelove gurli i vanjske fasade zgrade.
Popravak dvorišta i dvorišnog zida PŠ Olib	/	Učvrstiti zidnu konstrukciju i obnoviti cementni pod u dvorištu.
Izgradnja sunčane elektrane od 50kW	/	Smanjenje troškova potrošnje električne energije

Realizacija plana obnove ovisiti će o sredstvima odobrenim za tu namjenu od strane osnivača Grada Zadra.

2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima

R.b.	Ime i prezime	Struka	St. šk. sprema	Predmet koji predaje
01.	Anamarija Botica Miljanović	dipl. učitelj	VSS	razredna nastava
02.	Antonija Klarić	dipl. učitelj	VSS	razredna nastava
03.	Armansa Ivanov Pensa	nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava
04.	Dijana Škara	nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava
05.	Emilija Wertheim	nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava
06.	Ines Bešić	mag. prim. obrazovanja	VSS	razredna nastava
07.	Ines Rokov	nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava
08.	Jasminka Bašić	učiteljica razredne nastave	VSS	razredna nastava
09.	Anita Ivica	dipl. učitelj	VSS	razredna nastava
10.	Željka Diklan	učiteljica razredne nastave	VSS	razredna nastava
11.	Katarina V. Serdarević	dipl. učitelj	VSS	razredna nastava
12.	Katarina Kurtin	dipl. učitelj	VSS	razredna nastava
13.	Katarina Milin	dipl. učitelj	VSS	razredna nastava
14.	Marija Ramov	dipl. učitelj	VSS	razredna nastava
15.	Marijana Lovrin	učiteljica razredne nastave	VSS	razredna nastava
16.	Marina Bucić	dipl. učitelj	VSS	razredna nastava
17.	Anđelina Grancarić	dipl. učitelj	VSS	razredna nastava
18.	Renata Andrović	učiteljica razredne nastave	VSS	razredna nastava
19.	Suzana Peroš	dipl. učitelj	VSS	razredna nastava
20.	Tatjana Vukšević	mag. prim. obrazovanja	VSS	razredna nastava
21.	Tea Liščić	mag. prim. obrazovanja	VSS	razredna nastava
22.	Laura Kalac	mag. prim. obrazovanja	VSS	razredna nastava

22.	Tina Krnčević	mag. prim. obrazovanja	VSS	produženi boravak
23.	Nikolina Bevanda	mag. prim. obr. (porodiljni)	VSS	produženi boravak
24.	Jasna Čačić	dipl. učitelj	VSS	produženi boravak
25.	Martina Vujević	mag. prim. obrazovanja	VSS	produženi boravak
26.	Snježana Burić	prof. njemačkog i francuskog j.	VSS	predmetna nastava
27.	Marija Lovrin	mag. hrvatskog jezika i knjiž.	VSS	hrvatski jezik
28.	Sanda Babić	prof. hrvatskog j. i književnosti	VSS	hrvatski j.
29.	Bernarda Čačić	mag. hrvatskog jezika i knjiž.	VSS	hrvatski jezik
30.	Iva Buljat	prof. hrvatskog j. i književnosti	VSS	hrvatski jezik
31.	Mate Čačić	prof. hrvatskog j. i književnosti	VSS	hrvatski jezik
32.	Sunčica Ivin Mikulić	prof. likovne kulture	VSS	likovna kultura
33.	Andrijana Markov	prof. likovne kulture	VSS	likovna kultura
34.	Sandra Profaca	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	hrvatski jezik
35.	Lucija Paleka	mag. violine	VSS	glazbena kultura
36.	Monika Justina Bogdanić	mag. prim. obrazovanja s glazbenom školom	VSS	glazbena kultura
37.	Iva Marić	prof. engleskog j. i književnosti	VSS	engleski jezik
38.	Denisa Mandić Šegić	prof. njemačkog i engleskog j. i knjiž.	VSS	engleski jezik, njemački jezik
39.	Ivana Bilić Mandić	prof. engleskog j. i književnosti	VSS	engleski jezik
40.	Helena Topčić	prof. engleskog jez. i sociologije	VSS	engleski jezik
41.	Jona Petešić	prof. engleskog jezika	VSS	engleski jezik
42.	Željka Zrilić	prof. njemačkog i francuskog jez. i književnosti	VSS	njemački jezik
43.	Ana Mrđen Veršić	prof. talijanskog i engleskog jezika	VSS	engleski jezik
44.	Antonela Štefulić	prof. engleskog i njemačkog j.	VSS	engleski jezik, njemački jezik
45.	Marija Buterin	prof. talijanskog i engleskog jezika	VSS	talijanski jezik
46.	Ana Šagi	mag. talijanske filologije	VSS	talijanski jezik
47.	Valentina Bobić Picić	prof. njemačkog jezika	VSS	njemački jezik

48.	Arijana Homoky	mag.educ. mat. i informatike	VSS	Informatika, matematika
49.	Lucija Mariani	mag. edu. matem. i inform.	VSS	matematika
50.	Ivana Šoš	prof. matem. i inform.	VSS	matematika
51.	Darko Vulin	mag. educ. matem. i inform.	VSS	Informatika, matematika
52.	Petra Sutlović	dipl.oec.	VSS	matematika
53.	Kristijan Pušić	prof. matematike i informatike	VSS	matematika, informatika
54.	Matea Buljat	mag. prim. obrazovanja	VSS	informatika
55.	Dario Vekić	prof. fizike	VSS	fizika
56.	Damir Kosanović	dipl.ing. fizike	VSS	fizika
57.	Branka Čatlak	dipl.ing prometa	VSS	tehnička kul.
58.	Joso Pokrovac	prof. povijesti i sociologije	VSS	povijest
59.	Mate Mustać	prof. povijesti i dipl. arheolog	VSS	povijest
60.	Jelena Magaš Stipčević	prof. povijesti i geografije	VSS	povijest
61.	Josip Krmpotić	prof. geografije i sociologije	VSS	geografija
62.	Josip Bračić	mag.educ. geografije i sociol.	VSS	geografija
63.	Anita Baradić	mag.geografije	VSS	geografija
64.	Irina Kozličić Juraga	prof. kemije i biologije	VSS	priroda i biologija
65.	Martina Matić Ćakić	mag.biologije i ekologije mora	VSS	priroda, biologija
66.	Marija Pknjač Jerenić	mag. eksperimentalne biologije	VSS	priroda, biologija
67.	Vesna Mujagić	dipl.ing. preh. teh.	VSS	kemija
68.	Natalija Ostrogonac	dipl.ing. preh.teh.	VSS	kemija
69.	Marinko Bilić	prof. fizičke kulture	VSS	TZK
70.	Andrea Antić	prof. fizičke kulture	VSS	TZK
71.	Marino Klapan	mag.kineziologije	VSS	TZK
72.	Marija Šimunić	dipl. vjeroučitelj	VSS	vjeronauk
73.	Lenka Radić	dipl. vjeroučitelj	VSS	vjeronauk
74.	Sonja Špadić	dipl. teologinja	VSS	vjeronauk
75.	Nada Šarlija	dipl. vjeroučitelj	VSS	vjeronauk
76.	Marina Đerđa	dipl. katehetike	VSS	vjeronauk
78.	Duje Bobić	dipl. katehetike	VSS	vjeronauk

78.	don Slavko Ivoš	svećenik	VSS	vjeronauk
79.	Tijana Popović	učitelj edukator - rehabilitator	VSS	posebni odjel (čl.8. st.5.)

Svi predmeti su stručno zastupljeni u matičnoj školi, nestručno su zastupljeni predmeti glazbena kultura, tehnička kultura, fizika u PŠ Veli Iž i u PŠ Olib.

Šesdeset učitelja/ica je zaposleno u punom radnom vremenu, 19 na nepuno radno vrijeme, od kojih 12 učiteljica/a radno vrijeme nadopunjava u drugim školama.

Pet učiteljica su u zvanju učiteljice savjetnice a tri u zvanju učitelja mentora, defektologinja je voditeljica ŽSV-a defektologa a učiteljica biologije je voditeljica ŽSV-a biologije.

2.1.1. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

R.b.	Ime i prezime	Zvanje	St. šk. sprema	Radno mjesto
01.	Davor Barić	dipl.ing kem. teh. i učitelj informatike	VSS	ravnatelj
02.	Mihaela Perović	prof. ped.	VSS	pedagoginja
03.	Vesna Andrović	prof. psihologije	VSS	psihologinja
04.	Ana Fabijan	prof. socijalni pedagog	VSS	socijalni pedagog
05.	Mišela Nežić	prof. hrvatskog j. i dipl. knjižničarka	VSS	knjižničarka

2.1.2. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

R.b.	Ime i prezime	Zvanje	St. šk. sprema	Radno mjesto
01.	Karla Matešić	prof. edukacijsko-rehabilitacijskog profila – socijalni pedagog	VSS	stručni suradnik edukacijsko-rehabilitacijskog profila – socijalni pedagog

2.2. Podatci o ostalim radnicima škole

R.b.	Ime i prezime	Zvanje	St. šk. sprema	Radno mjesto
01.	Mladenka Maleš	dipl.iur	VSS	tajnica
02.	Luana Vidov	dipl.oec.	VSS	računovođa - blagajnik
03.	Đango Smokrović	automehaničar	SSS	domar

04.	Marino Šimunić	elektro tehničar	SSS	domar
05.	Vedrana Bulić	tekstilni radnik	SSS	spremačica
06.	Danijela Mijolović	hotelijersko-turistička radnica	SSS	spremačica
07.	Dijana Mužanović	tekstilni radnik	SSS	spremačica
08.	Irena Barada	kozmetičarka	SSS	spremačica
09.	Dorjana Pavić	/	NKV	spremačica
10.	Sandra Bulić	/	NKV	spremačica
11.	Marija Šimičević	/	SSS	spremačica
12.	Marica Šimičević	/	NKV	spremačica
13.	Marijana Vojvodić	pomoćna kuharica	SSS	spremačica
14.	Ana Lovrović	pomoćni kuhar	SSS	spremačica

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole (u prilogu)

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika

R.b.	Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Br. sati tjedno	Br. sati godišnje
01.	Davor Barić	ravnatelj	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ čet 7 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ i 17 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ čet 17 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰	40	1760
02.	Mihaela Perović	pedagoginja	pon-sri-pet od 8 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ uto-čet, pet od 13 ³⁰ – 19 ³⁰ *svaki treći petak popodne		40	1720
03.	Vesna Andrović	psihologinja	uto – sri – pet 8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ pon – čet -pet 13 ³⁰ -19 ³⁰ *svaki treći petak popodne		40	1720
04.	Ana Fabijan	defektologinja	Pon, čet, pet 8 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ utor, sri, pet 13 ³⁰ – 19 ³⁰ *svaki treći petak popodne		40	1720
05.	Mišela Nežić	knjižničarka	9 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰		40	1720

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

R.b.	Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
01.	Mladenka Maleš	tajnik	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	40	1760
02.	Luana Vidov	računovođa- blagajnik	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	40	1760
03.	Đango Smokrović	domar-ložač	1.smj. 6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ 2.smj. 13 ⁰⁰ -21 ⁰⁰	40	1760
04.	Marino Šimunić	domar-ložač	1.smj.6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ 2.smj. 13 ⁰⁰ -21 ⁰⁰	40	1760
05.	Vedrana Bulić	spremačica	1.smj.6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ , 2.smj.13 ⁰⁰ -21 ⁰⁰	40	1760
06.	Danijela Mijolović	spremačica	1.smj.6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ , 2.smj.13 ⁰⁰ -21 ⁰⁰	40	1760
07.	Dijana Mužanović	spremačica	1.smj.6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ , 2.smj.13 ⁰⁰ -21 ⁰⁰	40	1760

08.	Irena Barada	spremačica	1.smj.6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ , 2.smj.13 ⁰⁰ -21 ⁰⁰	40	1760
09.	Dorjana Pavić	spremačica	1.smj.6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ , 2.smj.13 ⁰⁰ -21 ⁰⁰	40	1760
10.	Sandra Bulić	spremačica	1.smj.6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ , 2.smj.13 ⁰⁰ -21 ⁰⁰	40	1760
11.	Marija Šimičević	spremačica	1.smj.6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ , 2.smj.13 ⁰⁰ -21 ⁰⁰	40	1760
12.	Marica Šimičević	spremačica	1.smj.6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ , 2.smj.13 ⁰⁰ -21 ⁰⁰	40	1760
13.	Marjana Vojvodić	spremačica	6 ⁰⁰ -10 ⁰⁰	20	876
14.	Ana Lovrović	spremačica	6 ⁰⁰ -8 ⁰⁰	10	438

3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija rada

U Matičnoj školi nastava se odvija u dvije smjene, jutarnjoj i popodnevnoj. Jutarnja smjena počinje u 8,00 sati, a popodnevna u 14,00 sati. Razredna i predmetna nastava su odijeljene po smjenama, odnosno u suprotnim su smjenama koje se izmjenjuju tjedno. Razredi 2.c, 2.d nastavu u poslijepodnevnoj smjeni rade od 12.30 sati. U školi je organiziran produženi boravak za četiri grupe učenika

Za pet učenika kojima je mjesto stanovanja udaljeno od škole 3 i više kilometra organiziran je prijevoz putem besplatnog mjesečnog pokaza.

Za učenike od I.- III. razreda organizirano je rano učenje engleskog jezika. U IV., V., VI., VII. i VIII. razredu organizirana je izborna nastava iz talijanskog i njemačkog jezika. Za učenike od I. do IV. razreda i učenike VII. i VIII. razreda organizirana je izborna nastava iz informatike, a za učenike od I. do VIII. razreda izborna nastava iz vjeronauka.

U Područnim školama nastava je organizirana u dvije smjene koje se ne rotiraju. U PO Veli Iž održava se izborna nastava iz njemačkog jezika za učenike od V. do VIII. razreda, izborna nastava iz vjeronauka i informatike. U PŠ Silba organizirana je izborna nastava iz vjeronauka i informatike a u PŠ Olib izborna nastava iz vjeronauka, informatike, talijanskog jezika i njemačkog jezika.

RASPORED SATI (u prilogu)

RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA ZA ŠK. GOD. 2025./2026.

DAN	VRIJEME	DEŽURNI UČITELJI
Ponedjeljak	početak nastave, odmor, završetak nastave	Dario Vekić, Marinko Bilić, Petra Sutlović, Nada Šarlija, Lucija Milković
Utorak	početak nastave, odmor, završetak nastave	Lucija Mariani, Mate Mustać, Branka Čatlak, Sunčica Ivin Mikulić, Martina Matić Čakić, Ana Mrđen Veršić
Srijeda	početak nastave, odmor, završetak nastave	Vesna Mujagić, Darko Vulin, Marija Šimunić, Josos Pokrovac, Josip Bračić, Irina Kozličić Juraga
Četvrtak	početak nastave, odmor, završetak nastave	Arijana Homoky, Ivana Šoše, Marija Lovrin, Ivana Bilić Mandić, Mate Čačić, Andrea Antić
Petak	početak nastave, odmor, završetak nastave	Iva Marić, Iva Buljat, Josip Krmpotić, Sandra Babić, Andrijana Markov

RASPORED INFORMACIJA ZA RODITELJE PO RAZREDNIM ODJELIMA I PREDMETNIM UČITELJIMA ZA ŠK. GODINU 2025./2026.

	RAZRED/ PREDMET	DAN	VRIJEME	MJESTO
Anamarija Botica Miljanović	1.a	ponedjeljak	3. sat	kabinet RN
Marija Ramov	1.b	srijeda	18:00 sati	kabinet geografije učionica 4.e
Željka Diklan	1.c	utorak	4. sat	kabinet RN
Renata Andrović	1.d	srijeda	3. sat	kabinet RN
Marijana Lovrin	2.a	četvrtak	3. sat	kabinet HJ
Dijana Škara	2.b	utorak	3. sat	kabinet HJ
Marina Bucić	2.c	ponedjeljak	3. sat	kabinet RN
Emilija Wertheim	2.d	srijeda/četvrtak	3. sat	kabinet RN
Katarina Milin	2.e	utorak	popodne 5. sat ujutro 6. sat	kabinet RN
Suzana Peroš	3.a	srijeda	5. sat	učionica 3.a
Anita Ivica	3.b	utorak	8:45; 16:40 h	učionica 3.b
Armansa Pensa Ivanov	3.c	srijeda	2. sat	kabinet RN
Tatjana Vukšević	3.d	utorak	3. sat	kabinet RN

Katarina Vrkić Serdarević	4.a	srijeda	5. sat	Kabinet RN učionica 3.a
Anđelina Grancarić	4.b	četvrtak	3. sat	kabinet RN
Katarina Kurtin	4.c	četvrtak	3. sat	kabinet RN
Antonija Klarić	4.d	srijeda	2. sat	kabinet matematike
Josip Bračić	5.a	petak	4. sat	kabinet GEO, 2. kat
Joso Pokrovac	5.b	petak	4. sat	kabinet POV, 2. kat
Martina Matić Čakić	5.c	petak	4. sat	kabinet BIO, 2. kat
Irina Kozličić Juraga	5.d	petak	3. sat	kabinet BIO, 2. kat
Sandra Babić	5.e	petak	4. sat	kabinet HR jezika
Andrea Antić	6.a	srijeda	3. sat	kabinet TZK
Ivana Bilić Mandić	6.b	petak	3. sat	kabinet ENG jezika
Iva Buljat	6.c	ponedjeljak	3. sat	kabinet HR jezika
Marija Lovrin	6.d	utorak	2. sat	kabinet HR jezika
Lucija Milković	6.e	četvrtak	3. sat	zbornica
Iva Marić	7.a	ponedjeljak	3. sat	kabinet ENG jezika
Mate Čačić	7.b	petak	3. sat	kabinet HR jezika
Lucija Mariani	7.c	petak	2. sat	kabinet MAT
Branka Čatlak	7.d	utorak	4. sat	kabinet TEH kulture
Josip Krmpotić	8.a	utorak	3. sat	kabinet GEO, 2. kat
Mate Mustać	8.b	srijeda	3. sat	kabinet MAT
Marinko Bilić	8.c	utorak	3. sat	zbornica, cabinet TZK
Ana Mrđen Veršić	8.d	četvrtak	6. sat	kabinet ENG jezika
Dario Vekić	fizika	ponedjeljak	4. sat	zbornica
Denisa Mandić Šegić	eng. i njem. jezik	utorak	3. sat/ jutro 2. sat popodne	kabinet ENG jezika
Vesna Mujagić	kemija	četvrtak	2. sat	kabinet KEM
Darko Vulin	informatika	petak	3. sat	zbornica
Sunčica Ivin Mikulin	likovna kultura	utorak	4. sat	kabinet LIK kulture
Andrijana Markov	likovna kultura	srijeda	3. sat	kabinet LIK kulture
Marija Šimunić	vjeronauk	petak	2. sat	zbornica
Marina Đerđa	vjeronauk	ponedjeljak	5. sat	zbornica
Tijana Popović	posebni odjel	petak	4. sat	učionica posebnog odjela
Željka Zrilić	njemački jezik	četvrtak	1. sat	zbornica
Lenka Radić	vjeronauk	utorak	5. sat	zbornica

Helena Topčić	eng. jezik	srijeda	5. sat	kabinet ENG jezika
Marija Buterin	tal. jezik	srijeda	1. sat	učionica glazbenog
Ana Šagi	tal. jezik	četvrtak	4. sat	zbornica
Sandra Profaca	hrv. jezik	utorak	4. sat	zbornica
Arijana Potočki	informatika, matematika	ponedjeljak	2. sat	kabinet MAT
Damir Kosanović	fizika	četvrtak	6. sat	zbornica
Nada Šarlija	vjeronauk	ponedjeljak	5. sat	zbornica

3.2. Godišnji kalendar rada šk.god. 2025./2026.

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani, praznici i neradni dani	Napomena
		radni	nastavni		
I. od 08.09.2025. do 23.12.2025.	IX.	22	17	8	- Gospa od zdravlja 12.9.
	X.	23	23	8	-5.10. Dan učitelja -6.10. Dan obrane Grada Zadra -10.10. Dani kruha
	XI.	19	19	11	-01.11. Dan svih svetih -18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Vukovara -24.11. Sv. Krševan- Dan Grada
	XII.	21	17	10	-6.12. Sv. Nikola -13.12. Sv. Luca -23.12.- Božićna priredba u školi - KRAJ I. OB. RAZDOBLJA 25.,26.12. Božić i Sv. Stjepan
II. od 12.01.2026. do 12.06.2026.	I.	20	15	11	-zimski odmor učenika od 24.12.2025.-09.01.2026. -01.01.2026. Nova godina -06.01.2026. Sveta tri kralja
	II.	20	20	8	-10.02. bl. Alojzije Stepinac- Dan Župe -14.02. Valetinovo -„Karnevalić“ u školi
	III.	22	20	9	-8.03.- Međunarodni dan žena -19.03. Sv. Josip, Dan očeva -21.03.- Prvi dan proljeća
	IV.	21	18	9	- proljetni odmor učenika od 30.03.-03.04.2026. - 05.04. Uskrs -22.4. Dan planeta Zemlje, Dan hrvatske knjige
	V.	20	20	11	-Praznik rada – 01.05.2026. -8.5. Svjetski dan Crvenog križa -jednodnevni izleti učenika od 1.-7.r. - 30.5. Dan Državnosti

	VI.	20	9	10	- 5.6. Dan škole -5.06.- Svjetski dan zaštite okoliša- akcija prikupljanja starog papira i plastičnih boca -upis učenika u 1. razred -4.6. – Tijelovo -ljetni odmor učenika od 15.06.2026. - dodatni rad -22.06. Dan antifašističke borbe -podjela svjedodžbi učenicima
	VII.	8	Godišnji odmor: 15 dana		- upis osmaša u srednje škole
	VIII.	6	Godišnji odmor: 14 dana		-Dan pobjede i Domovinske zahvalnosti – 05.08.2026. -Velika Gospa – 15.08.2026. -popravni ispiti
UKUPNO	35 tjedana	222	178	137	

Napomena:

Godišnji odmor je od 13.07.-24.08.2026.

Prvo obrazovno razdoblje trajat će od 8. rujna do 23. prosinca 2025. godine. Drugo obrazovno razdoblje trajat će od 12. siječnja do 12. lipnja 2026. godine. Zimski odmor za učenike trajati će od 24. prosinca 2025. do 9. siječnja 2026. godine. Proljetni odmor za učenike trajati će od 30. ožujka do 3. travnja 2026. godine.

Po jedan nastavni dan u svibnju ili lipnju predviđen je za izlet učenika od I. do VII. razreda. Za učenike osmih razreda matične škole predviđena je četverodnevna ekskurzija tijekom listopada 2025. i posjet spomen području Vukovar u studenom 2025.

3.3. Podatci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Broj učenika	Broj odjela	Broj djevojčica	Pril.prog./ indiv.pristup	Ime i prezime Razrednika
1.A	18	1	12	0	Anamarija B. Miljanović
1.B	18	1	11	0	Marija Ramov
1.C	17	1	9	1	Željka Diklan
1.D	18	1	11	0	Renata Andrović
Ukupno:	71	4	43	1	
2. A	18	1	9	0	Marijana Lovrin
2. B	17	1	11	0	Dijana Škara
2. C	21	1	11	0	Marina Bucić
2. D	17	1	7	0	Emilija Wertheim
2. E	19	1	9	1	Katarina Milin
Ukupno:	92	5	47	1	
3. A	20	1	10	2	Suzana Peroš
3. B	22	1	11	0	Anita Ivica
3. C	19	1	7	0	Armansa Pensa Ivanov
3. D	20	1	9	0	Tatjana Vukšević

Ukupno:	81	4	37	2	
4. A	21	1	12	3	Katarina S. Vrkić
4. B	24	1	17	5	Anđelina Grancarić
4. C	25	1	17	3	Katarina Kurtin
4. D	24	1	14	1	Antonia Klarić
Ukupno:	94	4	64	12	
Sveukupno od I.- IV. r.	338	17	191	18	
5. A	16	1	9	1	Josip Bračić
5. B	20	1	7	2	Joso Pokrovac
5. C	17	1	5	4	Marija Pknjač Jerenić
5. D	17	1	6	1	Irina Kozličić Juraga
5. E	16	1	6	5	Sanda Babić
Ukupno:	86	5	33	13	
6. A	21	1	12	3	Andrea Antić
6. B	19	1	12	2	Ivana Bilić Mandić
6. C	18	1	10	3	Iva Buljat
6. D	20	1	12	2	Marija Lovrin
6. E	16	1	9	3	Monika Justina Meštrović
Ukupno:	93	5	55	13	
7. A	22	1	12	4	Iva Marić
7. B	25	1	15	4	Mate Čačić
7. C	23	1	10	4	Lucia Mariani
7. D	26	1	16	3	Branka Čatlak
Ukupno:	96	4	53	15	
8. A	25	1	13	5	Josip Krmpotić
8. B	22	1	10	2	Mate Mustać
8. C	24	1	8	7	Marinko Bilić
8. D	26	1	10	1	Ana Mrđen Veršić
Ukupno:	97	4	41	15	
Pos. r. odjel	5	1	/	5	Tijana Popović
Sveukupno od V.- VIII. r.	377	19	182	60	
Sveukupno od I.- VIII.	715	36	373	79	

Matičnu školu pohađa 715 učenik, od toga je 373 djevojčica. U razrednoj nastavi ima 338 učenika (od toga 191 djevojčice) u 17 razrednih odjela, a u predmetnoj nastavi 377 učenika (od toga 182 djevojčica) u 18 razrednih odjela. U posebnom razrednom odjelu (čl.8. st.5) pet je učenika.

Područni razredni odjeli:

Područni razredni odjeli	Razred	Broj učenika	Broj odjela	Broj djevoj.	Pril. progr.	Ime i prezime učitelja/ razrednika
PRO Veli IŽ	k. 1.,2., 3. i 4.	5	1	4	0	Ines Rokov
	k. 6. i 7.	4	1	3	0	Antonela Štefulić
PRO Silba	k. 1. 2. i 3.	4	1	2	0	Ines Bešić
	5.	2	1	1	0	Snježana Burić
PRO Olib	4.	1	1	0	0	Tea Liščić
	6.	2	1	1	0	Anita Baradić
UKUPNO		18	6	11	0	

Područni razredni odjeli Veli IŽ, Silba i Olib sveukupno imaju 18 učenika (od čega je 11 djevojčica) u 3 razredna i 3 kombinirana razredna odjela.

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Razred	P.P.	I.P	P.P. uz PUN	I.P. uz PUN	POSEBNI ODJEL (čl. 8. st.5)
1.C	1	/	1	/	2, uz PUN
2.B	/	/	/	/	1, uz PUN
2. E	/	1	/	1	
3. A	2	/	2	/	/
4. A	2	1	2	/	/
4. B	1	4	1	/	/
4. C	1	2	/	/	/
4. D	/	1	/	/	/
5. A	/	1	/	/	/
5. B	/	2	/	1	/
5. C	1	3	/	/	/
5. D	/	3	/	/	/
5. E	/	6	/	3	/
6. A	/	3	/	/	1, uz PUN
6. B	1	/	1	/	/
6. C	3	/	1	/	/
6. D	/	2	/	/	1, uz PUN
6. E	1	2	1	/	/
7. A	3	1	1	/	/
7. B	1	3	1	/	/
7. C	2	3	/	/	/
7. D	/	3	/	/	/
8. A	4	1	/	/	/
8. B	2	/	/	/	/
8. C	3	3	1	/	/

8. D	1	/	/	/	/
Ukupno :	29	45			5

79 učenika ima *Rješenje o primjerenom obliku školovanja* za školsku godinu 2025./2026. i to od I.-IV. razreda 23 učenika od čega 10 učenika koriste usluge pomoćnika u nastavi, a od V.-VIII. razreda 56 učenika, od čega 12 učenika koristi usluge pomoćnika u nastavi.

Posebni odjel za djecu s poteškoćama u razvoju pohađa 5 učenika djelomično integriranih u razredne odjele, od čega 5 učenika koriste usluge pomoćnika u nastavi.

3.3.2. Nastava u kući

U školskoj godini 2025./2026. nije planirana nastava u kući.

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

4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne 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
Strani 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
Informatika									2	70	2	70					4	140
Priroda									1,5	52,5	2	70					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
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	25	875	26	945	26	945	173	6125

Planirani broj sati vezan je uz godišnje razredne kurikule za određeno odgojno-obrazovno područje, a njihovo ostvarenje se prati dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi sustava E-dnevnik pojedinog razrednog odjela.

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

4.2.1. Tjedni i godišnji nastavnih sati izborne nastave

Matična škola:

Vjeronauk

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Vjeronauk	1.	70	4	Lenka Radić, Nada Šarlija	8	280
	2.	86	5	Sonja Špadić, Lenka Radić	10	350
	3.	78	4	Nada Šarlija, Lenka Radić, Nada Šarlija	8	280
	4.	87	4	Lenka Radić, Nada Šarlija	8	280
UKUPNO 1. – 4.		321	17		34	1190
Vjeronauk	5.	81	5	Marija Šimunić	10	350
	6.	90	5	Nada Šarlija, Marija Šimunić	10	350
	7.	90	4	Nada Šarlija, Marija Šimunić	8	280
	8.	90	4	Marija Šimunić, Nada Šarlija	8	280
UKUPNO 5. – 8.		351	18		36	1260
UKUPNO 1. – 8.		672	35		70	2450

Talijanski jezik

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Talijanski jezik	4.	26	1	Marija Buterin	2	70
	5.	30	2	Ana Šagi	4	140
	6.	28	2	Marija Buterin, Ana Šagi	4	140
	7.	29	2	Marija Buterin, Ana Šagi	2	70
	8.	23	1	Marija Buterin	2	70
UKUPNO 4.–8.		136	8		14	490

Njemački jezik

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Njemački jezik	4.	32	2	Željka Zrilić, Denisa Mandić Šegić	4	140
	5.	19	1	Željka Zrilić,	2	70
	6.	14	1	Željka Zrilić	2	70
	7.	29	2	Željka Zrilić, Denisa Mandić Šegić	4	140
	8.	14	1	Željka Zrilić	2	70
	UKUPNO 4. – 8.	108	7		14	490

Informatika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Informatika	1.	53	3	Matea Buljat	6	210
	2.	30	2	Matea Buljat	2	70
	3.	18	1	Matea Buljat	6	210
	4.	37	2	Matea Buljat	2	70
UKUPNO 1. – 4.		138	8		16	560
In fo	k. 7. i 8.	18	1	Darko Vulin	2	70
UKUPNO 5. – 8.		18	1		2	70
UKUPNO 1. – 8.		156	9		18	700

Područni odjeli:

Veli IŽ:

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	k. 1.,2. i 3.	1	1	Marina Đerđa	2	70
	k. 5. i 6.	1	1		2	70
UKUPNO		2	2		4	140
Informatika	k. 1.,2. i 3.	4	1	Kristijan Pušić	2	70
UKUPNO		4	1		2	70
Njemački jezik	k. 5. i 6.	2	1	Antonela Štefulić	2	70
UKUPNO		2	1		2	70
SVEUKUPNO		8	4		8	280

Silba:

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	k. 1.,2. i 4.	2	1	don. Slavko Ivoš	2	70
UKUPNO		2	1		2	70
Informatika	k. 1.,2. i 4.	4	1	Kristijan Pušić	4	140
	8.	3	1			
UKUPNO		9	2		4	140
SVEUKUPNO		11	3		6	210

Olib:

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	4.	1	1	don. Slavko Ivoš	2	70
Informatika	4.	1	1	Kristijan Pušić	2	70
Talijanski j.	4.	1	1	Valentina Picić Bobić	2	70
Njemački j.	6.	2	1	Valentina Picić Bobić	2	70
SVEUKUPNO		5	4		8	280

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Učitelj voditelj	predmet	razred	sati tjedno	broj učenika	sati godišnje
Anamarija B. Miljanić	hrv. j. i/ili mat.	1. a	1	5	35
Marija Ramov	hrv. j. i/ili mat.	1. b	1	5	35
Željka Diklan	hrv. j. i/ili mat.	1. c	1	7	35
Renata Andrović	hrv. j. i/ili mat.	1. d	1	5	35
Marijana Lovrin	hrv. j. i/ili mat.	2. a	1	5	35
Dijana Škara	hrv. j. i/ili mat.	2. b	1	4	35
Marina Bucić	hrv. j. i/ili mat.	2. c	1	5	35
Emilija Wertheim	hrv. j. i/ili mat.	2. d	1	4	35
Katarina Milin	hrv. j. i/ili mat.	2. e	1	5	35
Suzana Peroš	hrv. j. i/ili mat.	3. a	1	12	35
Anita Ivica	hrv. j. i/ili mat.	3. b	1	10	35
Armansa Ivanov	hrv. j. i/ili mat.	3. c	1	11	35
Tatjana Vukšević	hrv. j. i/ili mat.	3. d	1	9	35
Katarina Vrkić Serdarević	hrv. j. i/ili mat.	4. a	1	16	35
Anđelina Grancarić	hrv. j. i/ili mat.	4. b	1	5	35
Katarina Kurtin	hrv. j. i/ili mat.	4. c	1	10	35
Antonia Klarić	hrv. j. i/ili mat.	4. d	1	15	35
Ines Rokov	hrv. j. i/ili mat.	kom. 1. 2., 3. i 4.	1	1	35
Ines Bešić	hrv. j. i/ili mat.	k. 1., 2. i 3. r	1	2	35
Tea Liščić	hrv. j. i/ili mat.	4. r	1	1	35
Iva Buljat	hrvatski jezik	6., 8. r.	1	7	35
Mate Čačić	hrvatski jezik	5. i 7. r.	1	8	35
Sandra Profaca	hrvatski jezik	Veli ž, Olib	1	2	35
Arijana Homoky	matematika	5. i 6.	1	7	35
Lucija Mariani	matematika	6.	1	14	35
Petra Sutlović	matematika	5., 7. i 8.	2	12	70
Ana Mrđen Veršić	engleski jezik	5., 7. i 8.	1	9	35
Denisa Mandić Šegić	engleski jezik	5.	1	6	35
Helena Topčić	engleski jezik	od 1. do 4.	1	12	35
Ivana Bilić Mandić	engleski jezik	5., 6., 8.	1	8	35
Iva Marić	engleski jezik	5., 6. i 7.	1	7	35
Josip Krmpotić	geografija	7. i 8.	1	6	35
Josip Bračić	geografija	5. i 6.	1	8	35
Joso Pokrovac	povijest	5. i 6.	1	10	35
Mate Mustać	povijest	7., 8.	1	9	35
Damir Kosanović	fizika	7. i 8.	1	10	35
Natalija Ostrogonac	kemija	Silba 7.	1	2	35
UKUPNO		1. – 8.	38	274	1330

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Učitelj voditelj	predmet	razred	sati tjedno	broj učenika	sati godišnje
Anamarija B. Miljanić	hrv. j. i/ili mat.	1. a	1	8	35
Marija Ramov	hrv. j. i/ili mat.	1. b	1	12	35
Željka Diklan	hrv. j. i/ili mat.	1. c	1	10	35
Renata Andrović	hrv. j. i/ili mat.	1. d	1	10	35
Marijana Lovrin	hrv. j. i/ili mat.	2. a	1	6	35
Dijana Škara	hrv. j. i/ili mat.	2. b	1	10	35
Marina Bucić	hrv. j. i/ili mat.	2. c	1	13	35
Emilija Wertheim	hrv. j. i/ili mat.	2. d	1	12	35
Katarina Milin	hrv. j. i/ili mat.	2. e	1	12	35
Suzana Peroš	hrv. j. i/ili mat.	3. a	1	10	35
Anita Ivica	hrv. j. i/ili mat.	3. b	1	8	35
Armansa Ivanov	hrv. j. i/ili mat.	3. c	1	10	35
Tatjana Vukšević	hrv. j. i/ili mat.	3. d	1	9	35
Katarina Vrkić Serdarević	hrv. j. i/ili mat.	4. a	1	10	35
Anđelina Grancarić	hrv. j. i/ili mat.	4. b	1	14	35
Katarina Kurtin	hrv. j. i/ili mat.	4. c	1	10	35
Antonia Klarić	hrv. j. i/ili mat.	4. d	1	15	35
Ines Rokov	hrv. j. i/ili mat.	kom. 1., 2.,3. i 4.	1	1	35
Ines Bešić	hrv. j. i/ili mat.	k 1., 2. i . r	1	2	35
Tea Liščić	hrv. j. i/ili mat.	4. r	1	1	35
Marija Lovrin	hrvatski jezik	6. i 8.	1	6	35
Sandra Profaca	hrvatski jezik	5. i 6.	1	12	35
Iva Buljat	hrvatski jezik	6. i 8.	1	12	35
Mate Čačić	hrvatski jezik	5. i 7.	1	10	35
Ana Mrden Veršić	engleski jezik	7. i 8.	1	9	35
Ivana Bilić Mandić	engleski jezik	6. i 8.	1	14	35
Denisa Mandić Šegić	engleski jezik	5.	1	7	35
Iva Marić	engleski jezik	6. i 7.	1	9	35
Snježana Burić	engleski jezik	Silba 5.	1	2	35
Ana Šagi	talijanski jezik	5. i 6.	1	8	35
Arijana Homoky	matematika	6. i 7.	1	10	35
Lucija Mariani	matematika	6.	2	14	70
Josip Krmpotić	geografija	7. i 8.	1	12	35
Josip Bračić	geografija	5. i 6.	1	7	35
Joso Pokrovac	povijest	5. i 6.	1	10	35
Mate Mustać	povijest	7. i 8.	1	15	35
Dario Vekić	fizika	7. i 8.	1	12	35
Damir Kosanović	fizika	7. i 8.	1	10	35
Vesna Mujagić	kemija	8.	1	11	35
Natalija Ostrogonac	kemija	7. Veli lž	1	1	35
Antonela Štefulić	engleski jezik	k. 6. i 7.	1	1	35
UKUPNO		1.-8.	2	5	1470

4.3. Obuka plivanja

U školskog godini 2025./2026. obuka plivanja organizirana je u okviru suradnje s Sportskim centrom Višnjik.

5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

5.1. Plan rada ravnatelja

Davor Barić, dipl.ing., ravnatelj

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	40
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	24
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	40
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	24
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	40
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI – VIII	24
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	24
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	40
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	40
1.11. Planiranje nabave	IX – VI	16
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	8
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	8
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	16
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	40
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	24
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	24
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	24
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	16
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	35
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	80
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	16
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	24
2.12. Ostali poslovi	IX – VIII	8
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	65
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	24

3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	30
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	14
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	16
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	16
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	16
3.8. Ostali poslovi	IX – VIII	8
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	80
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	16
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	16
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	16
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	16
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	16
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	16
5.7. Ostali poslovi	IX – VIII	8
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka Mzos-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	24
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX - VIII	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	16
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	24
6.10. Ostali poslovi	IX – VIII	8
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	8
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	8
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	8
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	8
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	8
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	8
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8

7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
7.18.Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	8
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	8
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	8
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a,Mzos-a,Azoo-a,Huroš-a	IX – VI	80
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX – VI	8
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	72
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	16
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	40
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	8
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1760

5.2. Plan rada stručnog suradnika – pedagoga

Mihaela Perović, prof., stručni suradnik – pedagog

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, psiholog, defektolog	
Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu	rujan	ravnatelj, učitelji, stručna služba	
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole	do 30.09.	ravnatelj, učitelji, stručna služba	
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, stručna služba, učitelji	
Prijedlog tema za roditeljske sastanke i SRZ, sudjelovanje u izradi programa rada RV i UV	do 30.09	ravnatelj, stručna služba, razrednici/učitelji	
Planiranje i programiranje rada s djecom s teškoćama u razvoju	tijekom godine	stručna služba, učitelji	
Izrada programa rada pedagoga na poslovima opservacije	tijekom godine	stručna služba, učitelji, liječnik šk.medicine	
Koordinacija prijedloga programa profesionalne orijentacije učenika	tijekom godine	psiholog, učitelji, roditelji, HZZZ	
2. Pomoć učiteljima u planiranju rada			
Stručni aktivni učitelja, sudjelovanje u stručnim kolegijima za učitelje, održati do 2 predavanja u dogovoru s ravnateljem i stručnim suradnicima na kolegiju ili UV-u	tijekom godine	ravnatelj, stručna služba	

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, tajnik, stručni suradnici, učitelji
Osiguravanje uvjeta za timski rad članova stručnog tima u školi (prostor, dokumentacija, potrošni materijal)	tijekom godine	ravnatelj, tajnik, stručni suradnici,
Nabava opreme, sredstava i pomagala za rad pedagoga	tijekom godine	ravnatelj, tajnik
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
Predupis 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
Utvrđivanje 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
Rad na formiranju odjeljenja	rujan	stručna služba
Raspored novopridošlih učenika u odjeljenja	rujan, tijekom godine	ravnatelj, stručna služba
Pomoć učitelju u formiranju skupina za posebne oblike pomoći učenicima	rujan/listopad	ravnatelj, stručna služba
2. Praćenje realizacije i unapređivanja nastave i ostalih oblika rada s učenicima		
Izrada instrumentarija za kvalitativno i kvantitativno praćenje	tijekom godine	stručna služba
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	stručna služba
Analiza uspjeha učenika, istraživanje mogućih uzroka i akcije za njegovo uklanjanje neuspjeha	tijekom godine	Stručna služba
3. Realizacija odgojno-obrazovnog rada		
Praćenje realizacije nastavnog plana i programa razrednih odjela	tijekom godine	psiholog, učitelji, ravnatelj
Uspjeh učenika- analiza uspjeha	tijekom godine, kraj nastavne odnosno školske godine	učitelji
Pomoć učiteljima u pripremi Mjesečnih planova i programa	tijekom godine	Učitelji, stručna služba
4. Rad s učenicima		
Individualni rad u praćenju učenika s problemima u učenju	tijekom godine	stručna služba, učitelji
Individualni i grupni rad s učenicima s emocionalnim i sličnim razvojnim poteškoćama	tijekom godine	stručna služba, učitelji

Praćenje broja izostanaka učenika	tijekom godine	stručna služba, učitelji
Savjetodavni rad s učenicima i roditeljima	tijekom godine	pedagog ravnatelj razrednik
Pomoć učenicima u prilagodbi	rujan, tijekom godine	pedagog ravnatelj razrednik
Praćenje, analiza i valorizacija nastavnih planova i programa	tijekom godine	ravnatelj, stručna služba, učitelji
Prevenција zloporabe droga i ostalih neželjenih oblika ponašanja		psiholog, razrednici, vanjski suradnici
Profesionalno informiranje učenika		psiholog, razrednici, HZZZ
Sudjelovanje u radu Vijeća učenika	tijekom godine	ravnatelj, stručna služba
5. rad s učiteljima		
Uvođenje učitelja početnika u samostalni odgojno-obrazovni rad i nastavnika bez pedagoškog iskustva	tijekom godine	ravnatelj, tajnik, mentor
Rad na stažiranju pripravnika	tijekom godine	ravnatelj, tajnik, mentor
Rad s pripravnikom volonterom	tijekom godine	ravnatelj, tajnik, mentor
Organizacija i koordiniranje stručnog usavršavanja nastavnika	tijekom godine	ravnatelj
Upoznavanje nastavnika s didaktičko-metodičkom operacionalizacijom novih nastavnih planova i programa	tijekom godine	ravnatelj, tajnik, mentor
6. Rad s roditeljima		
Savjetodavni rad s roditeljima	tijekom godine	stručna služba, ravnatelj razrednik
Rad s roditeljima u cilju sprječavanja negativnog ponašanja učenika i pružanja pomoći u svladavanju nastavnih sadržaja	tijekom godine	stručna služba, ravnatelj razrednik
Prisustvovanje roditeljskim sastancima	tijekom godine	stručna služba, ravnatelj razrednik
Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja	tijekom godine	stručna služba, ravnatelj
7. Rad na odgojnoj problematici		
Izrada i primjena instrumentarija za snimanje odgojne situacije (anketa, sociometrijska ispitivanja i dr.)	tijekom godine	psiholog
Izrada analize sociometrijskog ispitivanja	tijekom godine	psiholog
Pomoć razredniku u rješavanju odgojnih problema	tijekom godine	psiholog
8. Rad na profesionalnom informiranju i orijentiranju		
Izrada i nabavka informativnih materijala za učenike	tijekom godine	HZZZ, srednje škole, razrednik, psiholog
Pomoć u organizaciji i realizaciji predavanja za učenike i roditelje	tijekom godine	HZZZ, srednje škole, razrednik, psiholog
Primjena i obrada anketa o interesima i profesionalnim željama učenika osmih razreda	tijekom godine	HZZZ, srednje škole, razrednik, psiholog
Savjetovanje učenika u izboru struke	tijekom godine	HZZZ, srednje škole, razrednik, psiholog
Upućivanje u HZZZ u cilju provođenja psihologijske i medicinske obrade i savjetovanja	tijekom godine	HZZZ, srednje škole, razrednik, psiholog

Suradnja s HZZZ- Službom za profesionalnu orijentaciju i CISOK- Centrom za informiranje i savjetovanje o karijeri	tijekom godine	HZZZ, srednje škole, razrednik, psiholog
Suradnja sa srednjim školama na prijenosu informacija o učenicima i praćenju razvoja i uspješnosti učenika u srednjim školama	tijekom godine	HZZZ, srednje škole, razrednik, psiholog
Posjeta Sajmu poslova	tijekom godine	razrednik
9. Rad s djecom s teškoćama u razvoju		
Prikupljanje i obrada podataka dobivenih od razrednika, učitelja, sjednica RV	tijekom godine	učitelji, stručna služba, liječnik
Uvid u prethodnu dokumentaciju o učeniku (učiteljska, liječnička)	tijekom godine	učitelji, stručna služba, liječnik
Sudjelovanje u izradi programa opservacije	tijekom godine	učitelji, stručna služba, liječnik
Izrada nalaza i mišljenja pedagoga	tijekom godine	učitelji, stručna služba, liječnik
Sudjelovanje u izradi posebnog programa i izradi individualiziranog programa	tijekom godine	ravnatelj, stručna služba
Upućivanje učitelja za rad s djecom s teškoćama u razvoju	tijekom godine	ravnatelj, stručna služba
Suradnja s vanjskim članovima stručnog tima na konkretnim problemima	tijekom godine	ravnatelj, stručna služba
Predavanje za učitelje- kolegij	1 do 2 predavanja tijekom godine	ravnatelj, stručna služba, učitelji
10. Rad s darovitim djecom		
Pomoć u identifikaciji darovite djece	tijekom godine	psiholog, učitelji
Pomoć u izradi programa rada s darovitim djecom	tijekom godine	psiholog, učitelji
Rad na razvijanju interesa, motivacije , radnih navika i društveno poželjnih oblika ponašanja darovitih učenika	tijekom godine	psiholog, 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	psiholog, učitelji
11. Rad s učenicima novopridošlim iz drugačijih životnih sredina (povratnici iz inozemstva i dr.)		
Razgovor s učenicima i roditeljima (uzimanje podataka o roditeljima, rodbini u domicilu, upućivanje u potrebe i zakonska prava)	tijekom godine	psiholog, tajnik, ravnatelj, učitelj
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	psiholog, ravnatelj, učitelj
12. Savjetodavni rad		
S učenicima: - individualno - skupno	tijekom godine	učitelji, stručna služba
S roditeljima: - individualno - skupno	tijekom godine	učitelji, stručna služba
Suradnja s učiteljima u radu s učenicima na nadoknađivanju obrazovnih razlika i deficita	tijekom godine	učitelji, stručna služba

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 Izrada analize stanja u školi	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, str. suradnici, vanjske stručne službe zdravstva i socijalne skrbi, Centra za ovisnosti i izvanbolnički tretman, MUP
Rad s učenicima	tijekom godine	učitelji, stručna služba
Rad s roditeljima: afirmacija karijere uspješnog roditeljstva (putem tematskih predavanja u okviru roditeljskih sastanaka, provedba radionica)	tijekom godine	učitelji, stručna služba
Provedba dodatnih preventivnih mjera i aktivnosti: a) Izrada pojedinačnih zaštitnih programa za „rizičnu“ djecu b) Izrada programa tjedne analize problematičnog ponašanja učenika	tijekom godine	učitelji, stručna služba
Izrada izvješća o provedenom	srpanj	učitelji, stručna služba
Rad na humanizaciji međuljudskih odnosa	tijekom godine	učitelji, stručna služba
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, stručna služba
2. Stručno usavršavanje		
Sudjelovanje u uvođenju u samostalni stručni rad učitelja i stručnih suradnika – početnika	tijekom godine	ravnatelj, tajnik, učitelji, stručna služba
Educiranje drugih djelatnika	tijekom godine	ravnatelj, učitelji, stručna služba
Suradnja sa stručnim vijećima škole	tijekom godine	ravnatelj, učitelji, stručna služba
Realizacija individualnog programa permanentnog stručnog usavršavanja (vlastito)	tromjesečno	pedagog, ravnatelj, tajnik
Skupni oblici permanentnog stručnog usavršavanja izvan škole (aktivni stručnih suradnika pedagoga, aktivni stručnih suradnika osnovnih škola, predavanja, seminari, savjetovanja) organizirani od strane MZOŠ, AZOO, HPD	tijekom godine	ravnatelj, učitelji, stručna služba
Individualni oblici stručnog usavršavanja (stručna literatura, periodike). Stručno-konzultativni rad sa stručnjacima.	tijekom godine	ravnatelj, tajnik, knjižničar
3. Ostali poslovi		
Vođenje dokumentacije o vlastitom radu	tijekom godine	pedagog
Mentorstvo za volontere i pripravnike pedagoge	tijekom godine	pedagog
Sudjelovanje u organizaciji Nacionalnih ispita	ožujak 2025.	ravnatelj, predmetni učitelji

Plan i program rada pedagoginja će realizirati u suradnji sa ravnateljem škole, tajnikom, knjižničarom, učiteljima razredne i predmetne nastave, te sa vanjskim stručnim suradnicima: defektologom, psihologom, Županijskim povjerenstvom za prevenciju ovisnosti, Centrom za socijalnu skrb, 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

5.3. Plan rada stručnog suradnika – psihologa

Vesna Andrović, prof., stručni suradnik – psiholog

POSLOVI I ZADACI	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1. Sudjelovanje u izradi plana i programa škole		
■ Sudjelovanje u izradi godišnjeg programa rada i kurikula stručno-razvojne službe škole – stručnog tima	stručni suradnici	rujan
■ Sudjelovanje u izradi programa rada razrednih vijeća i učiteljskih vijeća	pedagog ravnatelj	tijekom godine
■ Koordinacija izrade programa rada na akceleraciji darovitih učenika, odnosno individualizaciji rada učitelja	učitelji str. sur.	tijekom godine
■ Koordinacija prijedloga programa profesionalne orijentacije učenika	razrednici Zavod za zap.	listopad rujan
■ Izrada izvedbenog programa rada psihologa		
■ Planiranje i programiranje rada s djecom s teškoćama u razvoju	učitelji stručni suradnici	tijekom godine
■ Izrada programa opservacije za pojedinog učenika		
■ Izrada programa tretmana za pojedinog učenika		
■ Izrada programa rada psihologa na poslovima opservacije		
■ Izrada programa rada psihologa na poslovima tretmana		
■ Izrada školskog programa prevencije ovisnosti	pedagog	rujan
■ Izrada programa identifikacije darovitih učenika		rujan
■ Izrada vlastitog programa permanentnog usavršavanja		rujan
2. Pomoć učiteljima u planiranju rada stručnih aktivna na dokimološkoj problematici, iz područja profesionalne orijentacije učenika, mentalne higijene, psihofizičkog razvoja, teškoća u razvoju, darovitosti i sl.		
		tijekom godine
3. Osiguravanje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno – obrazovnog procesa		
■ Osiguravanje uvjeta za individualni i skupni rad psihologa s učenicima, učiteljima, roditeljima, skupinama učenika i dr. (prostor, oprema, potrošni materijal)	ravnatelj pedagog tajnik	
■ Osiguravanje uvjeta za timski rad članova stručnog tima u školi (prostor, dokumentacija, potrošni materijal)		
■ Nabava opreme, sredstava i pomagala za rad psihologa	tajnik	tijekom godine
II. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
1. Poslovi upisa i formiranja odjeljenja		
■ Rad u Stručnom povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika	čl. Struč. pov.	tijekom godine
■ Poslovi predupisa	čl. Struč. pov.	siječanj
■ Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih organizacija	str. suradnici	svibanj

VRIJEME

POSLOVI I ZADACI

SURADNICI REALIZACIJE

■ Utvrđivanje zrelosti djeteta za školu (snimanje vizuo i grafomotorike, intelektualnih sposobnosti, socijalne i emocionalne zrelosti – TSS, KTZ) i analiza rezultata ■ Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima na osnovu obrade upitnika i analize rezultata ■ Utvrđivanje 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 ■ Suradnja s liječnikom opće prakse kod odgode upisa djece s teškoćama ■ Poslovi upisa ■ Rad na formiranju odjeljenja, posebne odgojno-obrazovne grupe i produženog boravka ■ Raspored novopridošlih učenika u odjeljenja ■ Pomoć učitelju u formiranju skupina za posebne oblike pomoći učenicima	str. suradnici str. suradnici str. suradnici liječnik čl. Struč. pov. str. suradnici str. suradnici pedagog tijekom godine	travanj svibanj lipanj lipanj lipanj lipanj kolovoz kolovoz
2.a Praćenje realizacije i unapređenja nastave i ostalih oblika rada s učenicima		
■ Izrada instrumentarija za kvalitativno i kvantitativno praćenje ■ Prisustvovanje nastavi i ostalim oblicima rada s učenicima u cilju praćenja (npr. izvori znanja, aktivnost učenika, način vrednovanja rada učenika, rad s dje-		tijekom godine
com s teškoćama u razvoju)	pedagog	tijekom godine
■ Analiza neuspjeha učenika, istraživanje mogućih uzroka i akcije za njegovo uklanjanje ■ Poslovi vezani uz uvođenje i provedbu samovrednovanja škole	pedagog ravnatelj suradnici	tijekom godine tijekom godine tijekom godine
2.b Rad na odgojnoj problematici		
■ Izrada i primjena instrumentarija za snimanje odgojne situacije (anketa, sociometrijska ispitivanja i dr.), te izrada analize sociometrijskog ispitivanja ■ Pomoć razredniku u rješavanju odgojnih problema ■ Poslovi prevencije poremećaja u ponašanju - Izrada edukativnih materijala za rad s učenicima u razrednom odjeljenju ■ Poslovi prevencije nasilja među učenicima - edukacije učitelja - edukacije roditelja - prikupljanje i prezentacija podataka na UV ■ Suradnja s vanjskim stručnjacima i suradnicima ■ Suradnja s ostalim stručnim suradnicima škole	pedagog pedagog str. Suradnici str. Suradnici	tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine

POSLOVI I ZADACI		VRIJEME	SURADNICI	REALIZACIJE
2.c Osposobljavanje učenika za učenje i samostalan rad				
■ Izrada instruktivnih materijala za učenike		pedagog		tijekom godine
■ Izrada materijala za snimanje nivoa usvojenosti tehnika čitanja, pisanja i osnovnih računskih operacija		pedagog		tijekom godine
■ Obrada i prezentacija rezultata, praćenje napretka učenika				tijekom godine
■ Skupni rad s učenicima na osposobljavanju za usvajanje racionalnih metoda učenja i diferencijalnih tehnika učenja i čitanja, za samostalno učenje, upotrebu knjiga i drugih AV medija		str. Suradnici		tijekom godine
3. Rad na profesionalnom informiranju i orijentiranju				
■ Izrada i nabava informativnih materijala za učenike		Zav. za zap. razrednik		tijekom godine
■ Predavanje učenicima i roditeljima				tijekom godine
■ Primjena i obrada ankete o interesima i profesionalnim željama učenika osmih razreda		Zav. za zap.		veljača ožujak
■ Savjetovanje učenika u izboru struke				
■ Upućivanje u Zavod za zapošljavanje u cilju provođenja psihologijske, medicinske obrade i savjetovanja		Zav. za zap.		travanj
■ Suradnja s Centrom za informiranje i savjetovanje o karijeri (CISOK)		CISOK		tijekom godine
■ Suradnja sa srednjim školama na prijenosu informacija o učenicima i na praćenju razvoja i uspješnosti učenika u srednjim školama				lipanj
4.a Rad s djecom s teškoćama u razvoju				
■ Izrada instrumentarija za identifikaciju djece s teškoćama u razvoju, obrada podataka		str. Suradnici		tijekom godine
■ Prikupljanje i obrada podataka dobivenih od razrednika, učitelja ili sa sjednice Razrednog vijeća (podaci o osobnoj i obiteljskoj anamnezi, obratiti pozornost na uvjete i okolnosti koje su mogle utjecati na etiologiju poremećaja)		razrednik		
■ Uvid u prethodnu dokumentaciju o učeniku (učiteljsku, liječničku)		učitelji		tijekom godine
■ Izrada programa utvrđivanja psihofizičkoga stanja djeteta (informativni sastanci)		učitelji		tijekom godine
■ Priprema i sudjelovanje u informativnim sastancima		liječnik		tijekom godine
■ Primjena psihologijskog instrumentarija – psihološka obrada slučaja:		str. Suradnici		tijekom godine
a) utvrđivanje intelektualnih sposobnosti (primjena Testa inteligencije: Kohs Block-Design Test, F. Goodenough, WISC-IV, D-70)		str. Suradnici		tijekom godine
b) utvrđivanje indikatora za organsko oštećenje mozga, specifične smetnje čitanja i pisanja (primjena Bender-geštalt II, Test precrtavanja, promatranje učenika tijekom nastave, pregled bilježnica i sl.)				

c) utvrđivanje socijalnih i emocionalnih smetnji - po sebičnosti neurotskih i psihotičnih poremećaja (razgovor s učenicima, roditeljima i učiteljima, procjena ličnosti na osnovu EPQ junior, Wartegg, PTM, crteža ljudske figure – Mahover tehnike, po potrebi primjena SDD, SKAD-62, odnosno ADHDT)		tijekom godine
■ Izrada psihologijskog nalaza i mišljenja		tijekom godine
■ Priprema i sudjelovanje u sastanku sinteze pojedinog slučaja	str. Suradnici	tijekom godine
■ Rad na praćenju napredovanja učenika iz posebne odgojno-obrazovne grupe	defektolozi	tijekom godine
■ Sudjelovanje u izradi individualiziranog programa rada za tretman djeteta s teškoćama u razvoju	str. suradnici	
■ Upućivanje učitelja u metode rada s djecom sa sindromom MCD, MR, emocionalnim teškoćama, problemima socijalizacije i sl.	učitelji	tijekom godine
■ Upućivanje roditelja u odgojne postupke i rješavanje problema djece s teškoćama u razvoju	roditelji	tijekom godine
■ Individualni rad s djetetom s teškoćama u razvoju i njegovim roditeljima (psihoterapeutski rad)	roditelji	tijekom godine
■ Skupni psihoterapeutski rad s djecom s teškoćama u razvoju (razgovori, skupine "uradi sam" i sl.)	učitelji	tijekom godine
■ Skupni terapeutski rad s roditeljima djece s određenom vrstom teškoće	roditelji	tijekom godine
■ Suradnja s vanjskim članovima stručnog tima na konkretnim problemima	str. Suradnici	tijekom godine
4.b Rad s darovitim djecom		
■ Identifikacija darovite djece i mladeži:		
a) Prikupljanje mišljenja učitelja o darovitim učenicima (na osnovu liste simptoma darovitosti)	učitelji	studeni
b) ispitivanje intelektualnih sposobnosti učenika prvih i četvrtih razreda		ožujak
c) na osnovu obrađenih rezultata izdvojiti učenike koji su postigli rezultate iznad + 1.28 Z, te učenike koje učitelji smatraju darovitim, a koji to nisu prema postignutim rezultatima i te učenike ponovno testirati (primjena WISC-IV)		tijekom godine
d) utvrditi specifična područja u kojima se pojedinu učenik naročito ističe	učitelji	tijekom godine
e) razgovor s roditeljima i učenicima		tijekom godine
f) ispitati emocionalnu i socijalnu zrelost učenika (primjena SKAD-62 ili EPQ junior)		tijekom godine
■ Priprema postupka za akceleraciju učenika (obavijest Ministarstvu, odluka Učiteljskog vijeća, formiranje komisije i identifikacija)	učitelji pedagog	tijekom godine

POSLOVI I ZADACI	VRIJEME SURADNICI REALIZACIJE	
■ Rad u komisiji za akceleraciju, donošenje mišljenja komisije, obavijest Ministarstvu o završetku postupka akceleracije, zaključak tima o prijedlogu za akceleraciju ■ Pomoć učiteljima u provođenju individualizacije nastavnog procesa: a) ukazati učiteljima koje varijete znanja treba razvijati kod darovitih učenika b) obogaćivanje nastavnog procesa – pravljenje programa za individualno samoobrazovanje učenika c) uključivanje učenika u odgovarajuće skupine slobodnih aktivnosti d) priprema darovitih učenika za natjecanja, smotre, izložbe i sl. ■ Praćenje daljnjeg napredovanja učenika (uz vođenje dosjea) i korekcija postupka po potrebi (na temelju timskog zaključka) ■ Rad na razvijanju interesa, motivacije, radnih navika i društveno poželjnih oblika ponašanja darovitih učenika ■ Stručno usavršavanje učitelja za rad s darovitim učenicima (motiviranje učitelja na Učiteljskom vijeću, Razrednom vijeću i stručnim aktivima za rad s darovitim učenicima)	učitelji pedagog	tijekom godine
a) ukazati učiteljima koje varijete znanja treba razvijati kod darovitih učenika b) obogaćivanje nastavnog procesa – pravljenje programa za individualno samoobrazovanje učenika c) uključivanje učenika u odgovarajuće skupine slobodnih aktivnosti d) priprema darovitih učenika za natjecanja, smotre, izložbe i sl.		tijekom godine
■ Praćenje daljnjeg napredovanja učenika (uz vođenje dosjea) i korekcija postupka po potrebi (na temelju timskog zaključka)	učitelji	tijekom godine
■ Rad na razvijanju interesa, motivacije, radnih navika i društveno poželjnih oblika ponašanja darovitih učenika	učitelji pedagog	tijekom godine
■ Stručno usavršavanje učitelja za rad s darovitim učenicima (motiviranje učitelja na Učiteljskom vijeću, Razrednom vijeću i stručnim aktivima za rad s darovitim učenicima)		tijekom godine
4.c Rad s učenicima novopridošlim iz drugačijih životnih sredina (povratnici iz inozemstva i sl.)		
■ Razgovor s učenicima i roditeljima (uzimanje podataka o roditeljima, rodbini u domicilu, upućivanje u potrebe i zakonska prava)	pedagog	tijekom godine
■ Pomoć učeniku u adaptaciji na novu sredinu: a) priprema razrednog kolektiva za prijem učenika b) pomoć u organizaciji života i rada van škole c) osmišljavanje slobodnog vremena	pedagog Soc. skrb pedagog pedagog razrednik	tijekom godine
■ Suradnja s učiteljima u radu s učenicima na nadoknađivanju obrazovnih razlika i deficita		tijekom godine
■ Periodična evaluacija uspješnosti tretmana nakon 3 mjeseca i na kraju školske godine	pedagog razrednik pedagog	tijekom godine
5. Savjetodavni rad:		tijekom godine
■ S učenicima: a) individualno ■ kod psihičkih posljedica stresa ■ kod gubitka najbližih ■ prevencija PUP-a	učitelji	str. suradnici tijekom godine

		VRIJEME	
POSLOVI I ZADACI		SURADNICI	REALIZACIJE
b) skupno ■ terapeutske skupine, razgovori, skupine slobodnih aktivnosti ■ Savjetodavni rad s roditeljima: a) individualno b) skupno ■ razgovori bračnih partnera s djetetom ■ radni sastanci – male skupine (kako pomoći vlastitom djetetu, kako prepoznati da je djetetu potrebna pomoć stručnjaka) ■ Savjetodavni rad s učiteljima: a) individualno ■ Kod psihičkih posljedica stresa, sukoba s učenicima ili roditeljima, obiteljskih problema i sl. b) skupno ■ Osposobljavanje učitelja za svrhovito reagiranje u panici i emocionalnom šoku ■ Suradnja s roditeljima u sprečavanju neprihvatljivog ponašanja učenika (kao što je izostajanje s nastave, alkoholizam, pušenje, ovisnosti, neprijateljski ispadi i sl.) ■ Savjetovanje učenika i roditelja u slučajevima pubertetskih kriza, reaktivnih kriza, obiteljskih problema, sukoba s učiteljima i sl.	učitelji str. Suradnici	tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine	
		pedagog	tijekom godine
		učitelji str. suradnici	tijekom godine
		učitelji pedagog	tijekom godine
	6. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		
		lijječnik	tijekom godine
		soc. skrb	tijekom godine
		učitelji	tijekom godine
		str. Suradnici	tijekom godine
		str. suradnici	rujan
		tijekom godine	
	učitelji	listopad tijekom godine	
	učitelji	tijekom godine	

VRIJEME

POSLOVI I ZADACI

SURADNICI REALIZACIJE

- | | | |
|--|----------------------------|-----------------------|
| ■ Rad s roditeljima: afirmacija karijere uspješnog roditeljstva (putem tematskih predavanja u okviru roditeljskih sastanaka, provedba radionica) | str. Suradnici | tijekom godine |
| ■ Provedba dodatnih preventivnih mjera i aktivnosti | | |
| ■ Izrada pojedinačnih zaštitnih programa za „rizičnu“ djecu | | |
| ■ Izrada programa tjedne analize problematičnog ponašanja učenika | učitelji i str. Suradnici | tijekom godine lipanj |
| ■ Izrada izvješća o provedenom | | |
| ■ Rad na humanizaciji međuljudskih odnosa | | |
| ■ Poduzimanje mjera i akcija na uspostavljanju međusobne suradnje i tolerancije između učenika i učitelja, te učenika međusobno | učitelji | tijekom godine |
| ■ Mijenjanje poremećenih socijalnih odnosa u skupini i pozicija pojedinca (na temelju rezultata sociometrije, individualnih razgovora, skupnih razgovora – s odjeljenjima ili skupinama učenika, skupine slobodnih aktivnosti terapeutskog tipa) | razrednik učitelji pedagog | tijekom godine |
| ■ Rješavanje problema učenika u socijalno-zaštitnoj potrebi (pomoć u odjeći, knjigama, akcije Caritasa, Crvenog križa, jednokratnoj, višekratnoj pomoći i sl.) te kod emocionalne ugroženosti intervencija u obiteljske odnose | Soc. Skrb | tijekom godine |

III. OSTALI POSLOVI

1. Analiza i vrednovanje odgojno-obrazovnog procesa

- | | | |
|--|---------|----------------|
| ■ Sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća škole | pedagog | tijekom godine |
| ■ Izvješće o realizaciji plana i programa rada stručnog suradnika psihologa lipanj | | |

2. Stručno usavršavanje

- | | | |
|--|----------------|----------------|
| ■ Sudjelovanje u uvođenju u samostalni stručni rad učitelja i stručnih suradnika – početnika | mentor pedagog | tijekom godine |
| ■ Educiranje drugih djelatnika | pedagog | tijekom godine |
| ■ Priprema i realizacija stručnih predavanja | | |
| ■ Izrada materijala–izvora znanja i informacija | | |
| ■ Suradnja sa stručnim vijećima škole | | |
| ■ Realizacija individualnog programa permanentnog stručnog usavršavanja (vlastito) | | |
| ■ Skupni oblici permanentnog stručnog usavršavanja izvan škole (aktivni stručnih suradnika psihologa, aktivni stručnih suradnika osnovnih škola, predavanja, seminari, savjetovanja) organizirani od strane MZOŠ, AZOO, HPD, HPK | | tijekom godine |
| ■ Sudjelovanje na Konferenciji psihologa i u radu HPD-a i Komore | | |

	VRIJEME
POSLOVI I ZADACI	SURADNICI REALIZACIJE

- Individualni oblici stručnog usavršavanja

(stručna literatura, periodike)

- Stručno-konzultativni rad sa stručnjacima

suradnici

tijekom godine

tijekom godine

3. Ostali poslovi i zadaci

- Bibliotečno-informacijska djelatnost

- Vođenje bibliografije psihologijskih časopisa, knjiga i drugih AV sredstava iz područja psihologije, dijela medicine, defektologije, sociologije, socijalnog rada i srodnih znanosti

knjižničar

tijekom godine

- dokumentacijska djelatnost

- Vođenje dokumentacije o vlastitom radu:

- dnevnik rada
- dosje učenika
- ostalo

tijekom godine

- Ostalo

- Učešće u radu RV-a i Učiteljskog vijeća

ravnatelj

tijekom godine

- Suradnja s drugim djelatnicima škole u vezi tekuće problematike, poslova i zadataka

suradnici

tijekom godine

- Suradnja sa stručnim i dr. ustanovama – Uredom državne uprave, Gradskim odjelom za odgoj i školstvo, DV Latica, OŠ Voštarnica i drugim osnovnim školama Grada i Županije

suradnici

tijekom godine

- Učešće u manifestacijama škole

tijekom godine

- Studentska praksa

ravnatelj

tijekom godine

PLAN I PROGRAM RADA stručnog suradnika – PSIHologa za školsku godinu 2025./2026. - TJEDNO

R. br.	POSLOVI I ZADACI	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE	TJEDNO
I.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	Ravnatelj, Stručni suradnici, Učitelji	Rujan Tijekom školske godine	5 h
II.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD			25 h
1.	Upis učenika i formiranje odjeljenja	Stručni suradnici, Učitelji, Liječnik šk.med., Odgajatelji	Siječanj, Svibanj Lipanj, Kolovoz	5 h
2.	Praćenje i unapređenje odgojno-obrazovnog rada	Stručni suradnici, Učitelji, Vanjski suradnici	Tijekom školske godine	2 h
3.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje	Pedagog, Zavod za zap., Liječnik medicine rada	Veljača, Ožujak, Travanj, Lipanj	1 h
4.a	Rad s djecom s teškoćama u razvoju	Stručni suradnici, Roditelji, Učitelji, Vanjski sustručnjaci	Tijekom školske godine	6 h
4.b	Rad s darovitom djecom	Stručni suradnici, Učitelji	Tijekom školske godine	3 h

	4.c	Rad s novopridošlim učenicima	Pedagog, Razrednik, Vanjski stručnjaci	Tijekom školske godine	1 h
	5.	Savjetodavni rad	Stručni suradnici, Učitelji	Tijekom školske godine	4 h
	6.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Stručni suradnici, Liječnik, Vanjski stručnjaci	Tijekom školske godine	3 h
III.	OSTALI POSLOVI				10 h
	1.	Analiza i vrednovanje odgojno-obrazovnog procesa	Ravnatelj, Pedagog, Učitelji	Siječanj, Lipanj, Srpanj, Kolovoz	3 h
	2.	Stručno usavršavanje	Vanjski stručnjaci	Tijekom školske godine	2 h
	3.	Ostali poslovi i zadaci	Ravnatelj, Stručni suradnici, Vanjski stručnjaci	Tijekom školske godine	5 h
UKUPNO:					40 h

5.4. Plan rada stručnog suradnika – defektologa

Ana Fabijan, prof., stručni suradnik – socijalni pedagog

VRSTA POSLA	Sati tjedno	Sati godišnje
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	8	360
2. NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD - rehabilitacija/savjetovanje - stručno razvojni i koordinacijski poslovi	25	1125
3. VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA	1	45
4. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	5	225
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE	1	45
UKUPNO	45	1800

POSLOVI I ZADATCI	VRIJEME REALIZACIJE
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu Izrada Godišnjeg plana i programa socijalnog pedagoga - stručnog Suradnika socijalnog pedagoga Sudjelovanje u izradi programa stažiranja socijalnog pedagoga-pripravnika Sudjelovanje u izradi GIK socijalnog pedagoga pripravnika Izrada Školskog preventivnog programa/ŠPS	rujan 2025. tijekom godine

Izrada godišnjeg plana rada ŽSV ŠPP Zadarske županije Izrada plana i programa stručnog usavršavanja Izrada programa rada te satnice pomoćnika u nastavi i osobnih komunikacijskih posrednika Uspostavljanje baze podataka o učenicima s teškoćama u razvoju koji koriste uslugu sufinanciranja troškova prijevoza (eTur) Uspostavljanje baze podataka o učenicima s posebnim potrebama Uspostava baze podataka učenika u posebnom odjelu Uspostava baze podataka učenika o pomoćnicima u nastavi Priprema materijala za neposredan rad s učenicima s teškoćama u razvoju/posebnim potrebama Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s djecom s posebnim potrebama Sudjelovanje u pisanju i realizaciji programa za učenike koji imaju rješenje o primjerenom obliku školovanja Priprema za realizaciju radionica u sklopu provođenja ŠPP-a i drugih preventivnih aktivnosti. Planiranje sociometrijskih ispitivanja u pojedinim razrednim odjelima odjelima Planiranje i priprema za individualni rad s učenicima Planiranje postupka utvrđivanja psihofizičkih sposobnosti djece za upis u prvi razred Planiranje postupka utvrđivanja primjerenog oblika školovanja za učenike s teškoćama Izrada didaktičkog materijala za posebne oblike pomoći za neposredan socijalnopedagoški i edukacijski rad	
2. NEPOSREDNI RAD <u>SAVJETOVANJE/EDUKACIJA</u> Savjetodavni te edukacijski socijalno pedagoški rad s djecom s teškoćama u razvoju: poticanje razvoja grafomotorike, senzorne integracije, vidno-prostorne percepcije, motoričkih vještina, usvajanja vještina čitanja, pisanja i računanja, poticanje psihosocijalnog razvoja te podizanje opće razine socijalnog ponašanja Socioterapija - poticanje rada na komunikaciji dijete-roditelj, učenik-učitelj i učenik-učenik Socijalnopedagoški rad s učenicima s manifestnim oblicima poremećaja u ponašanju Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje primjerenog oblika odgoja i obrazovanja- postupak utvrđivanja psihofizičkih sposobnosti učenika, utvrđivanje socijalizacijskih vještina Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece pri upisu u prvi razred - testiranje zrelosti djece za polazak u školu, predupis djece, upisi u prvi razred Hospitiranje u nastavnom procesu radi praćenja napredovanja učenika Ispitivanje razine usvojenosti tehnike čitanja, razumijevanja i pisanja učenika Profesionalna orijentacija učenika s naglaskom na učenicima s teškoćama u razvoju i poremećajima u ponašanju. Prevenција poremećaja u ponašanju - rad na univerzalnoj, selektivnoj i indiciranoj razini prevencije- vođenje preventivnih radionica, vođenje roditeljskih sastanaka, individualni i grupni rad s učenicima i roditeljima Rad na realizaciji strategije Nacionalnog programa za prevenciju zlorabe sredstava ovisnosti Intervencije u slučaju neprimjerenih ponašanja Rad na prevenciji i suzbijanju nasilnog ponašanja među djecom i mladima i realizacija programa mjera za povećanje sigurnosti u školi Zdravstvena i socijalna zaštita učenika Podizanje zdravstvene kulture učenika Rad online s učenicima s teškoćama u razvoju i učenicima s poremećajima u ponašanju Upoznavanje sa socijalnim prilikama učenika, pomoć u ostvarivanju socijalno-zaštitnih potreba Uzimanje anamnestičkih podataka o učeniku od roditelja	tijekom godine

Individualni savjetodavni rad s roditeljima učenika s poremećajima u ponašanju te socijalnim ili emocionalnim poteškoćama Grupni rad s roditeljima (izlaganja, predavanja na roditeljskim sastancima, grupni razgovori) Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem te značajkama teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu radi ublažavanja i otklanjanja teškoća Usmjeravanje roditelja na prava i dužnosti učenika od prvog do osmog razreda, savjetovanje o profesionalnoj orijentaciji učenika Suradnja s razrednicima osmih razreda u svezi profesionalne orijentacije učenika Osposobljavanje roditelja za sudjelovanje u specifičnim postupcima s djetetom Upoznavanje učitelja o vrsti i stupnju teškoće, senzibilizacija za potrebe i mogućnosti učenika Pomoć učiteljima pri izradi individualiziranih i prilagođenih programa, odabir učinkovitih metoda i postupaka u radu s učenicima s TUR – u Sudjelovanje u stručnom usavršavanju učitelja, izlaganja na stručnim skupovima Savjetodavni rad s učiteljima u svezi postupanja s učenicima rizičnog ponašanja te s učenicima koji imaju socijalizacijske i emocionalne poteškoće Poslovi koordinatora pomoćnika u nastavi u projektu Škola puna mogućnosti 6–koordinacija, praćenje rada i savjetovanje pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika Sudjelovanje u realizaciji ŠPP i drugih preventivnih aktivnosti- savjetovanje razrednika, predavanja za učitelje Sudjelovanje u realizaciji školskih manifestacija Sudjelovanje u realizaciji međunarodnog projekta Widespread school <u>STRUČNO-RAZVOJNI I KOORDINACIJSKI POSLOVI</u> Sudjelovanje u radu RV i UV – davanje mišljenja, pisanje zapisnika, izlaganja Prikupljanje i obrada podataka učenika s teškoćama u razvoju od roditelja, učitelja, zdravstvenih i socijalnih ustanova Sastanci Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece primjerenog oblika odgoja i obrazovanja – inicijalni sastanak, praćenje i sinteza Suradnja s ravnateljem na razvojnim poslovima i zadacima Suradnja sa stručnim suradnicima u školi na razvojnim poslovima i zadacima Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate i unapređuju sustav odgoja i obrazovanja Sudjelovanje u školskim manifestacijama Sudjelovanje u radu raznih povjerenstava na razini škole Suradnja s institucijama u lokalnoj zajednici (Centar za socijalnu skrb, Dom za odgoj djece i mladeži, Grad Zadar, Ured državne uprave u Zadarskoj županiji, Zavod za zapošljavanje, CISOK, MUP, Zavod za javno zdravstvo, Volonterski centar, razne udruge...) Formiranje razrednih odjela prvih razreda Sudjelovanje u realizaciji ŠPP i drugih preventivnih aktivnosti- koordiniranje preventivnih programa i aktivnosti Suradnja s Uredom državne uprave i Gradom Zadrom Suradnja sa stručnim suradnicima srednjih škola i ostalim stručnim osobama u svezi upisa učenika s teškoćama u razvoju Sudjelovanje u radu školskog Tima za kvalitetu Poslovi vođenja županijskog stručnog vijeća za voditelje školskih preventivnih programe osnovnih škola Sudjelovanje u radu Tima za prevenciju i borbu protiv nasilja i drugih ugroza (međuresorna suradnja) Sudjelovanje u radu Povjerenstva za ovisnost i ponašajne ovisnosti Zadarske županije Sudjelovanje na sjednicama II. Stručnog povjerenstva Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu i šport Zadarske županije za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta Mentoriranje pripravnika socijalnog pedagoga do polaganja stručnog ispita	
--	--

3. VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA Analiza ostvarenosti programskih poslova Praćenje realizacije programa kod učenika s primjerenim oblikom školovanja Vrednovanje dijagnostičkih testova učenika koji su u postupku utvrđivanja primjerenog oblika školovanja Vrednovanje rezultata testova zrelosti za upis u prvi razred Sudjelovanje u analizi i vrednovanju nastave, izvannastavnih aktivnosti Sudjelovanje u analizi izostanaka učenika Sudjelovanje u samovrednovanju škole Evaluacija realizacije provođenja projekta i programa u koje je uključena škola u sklopu ŠPPa Evaluacija projekta škola PUNa mogućnosti Razmatranje rezultata samovrednovanja i rad na iznalaženju načina za prevladavanje učenih manjkavosti	tijekom godine
4. BIBLIOTEČNO – INFORMACIJSKA DJELATNOST Ustroj i vođenje dnevnika rada Vođenje dosjea učenika Uspostavljanje baze podataka o učenicima s primjerenim oblikom školovanja Dokumentacija o radu Stručnog povjerenstva škole Izrada zapisnika (sjednica UV, RV, Stručnog povjerenstva, pojedinih razgovora s učenicima/roditeljima/učiteljima) Pisanje zahtjeva za uključivanje pomoćnika nastavi za sljedeću školsku godinu Izrada skupnog mjesečnog izvještaja o uključenosti PUN Izrada godišnjeg i mjesečnog zahtjeva za sufinanciranjem povećanih troškova prijevoza za učenike s teškoćama (e-Tur aplikacija) Izrada dokumentacije nakon provedenog postupka predupisa, testiranja i upisa djece u prvi razred – popis predupisane i upisane djece, liste učenika prvih razreda po razredima Izrada nalaza i mišljenja socijalnog pedagoga Izrada propisanih obrazaca za učenike prilikom postupka utvrđivanja oblika školovanja, odgode upisa te prijevremenog upisa Izrada dopisa raznim institucijama (CZSS, UDU, MUP) Pomoć učiteljima i roditeljima učenika s teškoćama pri izboru i nabavi primjerenijih udžbenika i materijala Izrada obrazaca i uputa za rad s učenicima s TUR Izrada uputa za rad učiteljima obzirom na vrstu teškoće djeteta Izrada izvješća i zapisnika o provedenoj pripremnoj nastavi hrvatskog jezika Izrada izvješća o radu na kraju školske godine Izrada analize i izvješća provedenih preventivnih programa (ŠPP) Izrada polugodišnjih izvješća o postupanju odgojno-obrazovnih djelatnika u mjerama zaštite učenika	tijekom godine
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE Prisustvovanje stručnim seminarima – MZO, AZOO Županijska stručna vijeća, regionalna i državna- sudjelovanje i izlaganja Stručna usavršavanja u organizaciji drugih institucija Nabava i praćenje literature i web stranica	tijekom godine

5.5. Plan rada stručnog suradnika – knjižničara

Stručna suradnica knjižničarka Mišela Nežić, prof. hrv. j. i dipl. knjižničarka, mentorica

UVJETI RADA

a) Prostor

Školska knjižnica smještena je na prvom katu školske zgrade uz ravnateljstvo i tajništvo. U prostoru školske knjižnice određen je prostor za pružanje informacija i pomoć korisnicima, smještaj knjižnične građe, čitaonica i računalni prostor.

b) Oprema

U knjižnici je računalo kojim se služi knjižničarka za obavljanje stručnih poslova s pristupom internetu, jedan pisac i telefon sa samostalnim brojem telefona. U funkciji je jedan televizor s digitalnim prijamnikom, te DVD/VHS uređaj. Računalni dio knjižnice opremljen je sa četiri računala koja imaju pristup internetu i jednim pisčem na koji su spojena sva četiri računala. Knjižni fond s lektirama je u stalnoj izgradnji, kao i izgradnja fonda s pedagoškom literaturom, referentnom zbirkom, slikovnicama i književnošću za djecu i mlade

AKTIVNOSTI PREMA PODRUČJU RADA

1. Odgojno-obrazovni rad:

- a) program s učenicima (KIMP),
- b) učiteljima,
- c) stručnim suradnicima i
- d) roditeljima

2. Stručni knjižničarski rad i informacijska djelatnost knjižnice

3. Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice

4. Stručno usavršavanje

1. Odgojno-obrazovni rad

a) Program KIMP-a s učenicima:

Tijekom školske godine knjižničarka samostalno s učenicima, razrednim i predmetnim nastavnicima, stručnim suradnicima i odabranim vanjskim suradnicima provodi aktivnosti:

- organizirano i sustavno upoznavanje učenika s prostorom i ozračjem školske knjižnice, knjigom i knjižnom građom, knjižnicom i knjižničnim poslovanjem
- razvijanje navike korištenja knjižnične građe i posjećivanja knjižnice
- organizirano i sustavno uvođenje u svijet knjige i čitanja, upoznavanje s raznolikim svijetom literature, razvijanje pozitivnog stava i mišljenja o knjizi, knjižnici i sveukupnoj knjižnoj građi
- razvijanje čitateljskih navika, sposobnosti i uživanja u čitanju, učenju i istraživanju
- uvođenje suvremenih metoda u razvijanju sposobnosti efikasnog čitanja
- poticanje na čitanje i korištenje znanstveno-popularne literature, učeničkih listova i časopisa, leksikona, enciklopedija, rječnika, pravopisa i različitih elektroničkih izvora znanja
- primjereno i odgovorno služenje informacijskom i komunikacijskom tehnologijom; rad na digitalnoj pismenosti

- samostalno pretraživanje, kritičko promišljanje i vrednovanje informacija te služenje raznim izvorima znanja
- pomaganje u pripremi i obradi zadane teme ili referata iz pojedinih nastavnih područja
- promicanje prava djeteta u knjižnici
- poticanje na aktivni i kulturni stil življenja
- organiziranje nastavnih sati u knjižnici

KIMP – knjižnična, informacijska i medijska pismenost te poticanje čitanja po razredima (sadržaji/teme, ishodi/očekivanja):

1. ciklus (1. i 2. razred)	Konkretizirani ciljevi (kognitivni, afektivni, psihomotorički)	Sadržaji (teme)	Korelacija	Ishodi/očekivanja	MPT (Građanski odgoj i obrazovanje, Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije, Održivi razvoj, Osobni i socijalni razvoj, Poduzetništvo, Učiti kako učiti, Zdravlje)
1.1.	Učenici objašnjavaju pojmove: školska knjižnica, knjižničar, mjesna knjižnica, slikovnica i knjiga, autor. Učenici uspoređuju i razlikuju pojmove: knjižnica - knjižara, knjižničar – knjižar/prodavač, posudba – kupnja, članska iskaznica – novci. Učenici crtaju školsku knjižnicu: autor	Školska knjižnica (KP) Upoznavanje s knjižničarom, knjižničnim prostorom, učeničkom zbirkom za najmlađe – M, koritom sa slikovnicama, opremom, ponašanjem u knjižnici, postupanjem s knjigom	HJ LK PiD	Učenik razlikuje knjižnicu od drugih ustanova i knjižnicu od knjižare. Učenik samostalno dolazi u knjižnicu. Učenik poznaje knjižnični prostor i smještaj zbirke u prostoru. uku A.1.4. Kritičko mišljenje. Učenik oblikuje i izražava svoje misli i osjećaje.	uku D.1.2. 2. Suradnja s drugima. Učenik ostvaruje dobru komunikaciju s drugima, uspješno surađuje u različitim situacijama i spreman je zatražiti i ponuditi pomoć.
1.2.	Učenici usvajaju, povezuju i objašnjavaju pojmove: članstvo, članske iskaznice, knjižnične usluge, knjižnična građa. Učenici usvajaju postupak posudbe. Upoznaju razmještaj građe prema dobi i	Prva posudba u školskoj knjižnici (KP, PC) Upoznavanje s postupkom posudbe i članskom iskaznicom, čuvanjem i vraćanjem knjiga,	HJ PiD SR	Učenik koristi knjižnicu i poštuje pravila korištenja građe. Koristi osnovne knjižnične usluge. uku D.1.2. Suradnja s drugima.	uku A.1.1.1. Upravljanje informacijama. Učenik uz pomoć učitelja traži nove informacije iz različitih izvora i uspješno ih primjenjuje pri rješavanju problema.

	osnovne zbirke u knjižnici.	radnim vremenom školske knjižnice, korištenjem građe u knjižnici, dijelovima i opremom knjige, osnovnim knjižničnim uslugama. Pomoć pri pronalaženju građe, traženje informacija i rješavanje informacijskih upita.		Učenik ostvaruje dobru komunikaciju s drugima, uspješno surađuje u različitim situacijama i spreman je zatražiti i ponuditi pomoć.	
1.3.	Učenici sudjeluju u aktivnostima čitanja i pripovijedanja priča (u sklopu nacionalne kampanje za poticanje čitanja <i>Čitaj mi!</i> i u redovnom posjetu školskoj knjižnici) Učenici aktivno sudjeluju, dramatiziraju i primjenjuju vještinu čitanja i pripovijedanja.	Čitanje i pripovijedanje priča (PČ) Upoznavanje s aktivnostima čitanja i pripovijedanja u prostoru knjižnice kao mjestu uživanja u slobodnom čitanju i pripovijedanju.	HJ	OŠ HJ B.1.1. Učenik izražava svoja zapažanja, misli i osjećaje nakon slušanja/ čitanja književnoga teksta i povezuje ih s vlastitim iskustvom.	osr B.1.2. Razvija komunikacijske kompetencije.
1.4.	Učenici usvajaju pojmove zbirka i knjižnična građa. Prepoznaju zbirke knjiga u knjižnici i smještaj građe prema dobi.	Zbirke i smještaj građe u knjižnici (KP, IP) Dobna klasifikacija (M, D, O, I, N) – upoznati razmještaj građe i zbirke knjiga	HJ	Orijentira se u knjižnici. Korišti različite knjižnične zbirke u slobodnom pristupu. Korišti građu prema dobnoj klasifikaciji. Doživljava i koristi knjižnicu kao mjesto uživanja u slobodnom čitanju. OŠ HJ C.1.2. Učenik razlikuje medijske sadržaje primjerene dobi i interesu.	uku A.1.1.1. Upravljanje informacijama Učenik uz pomoć učitelja traži nove informacije iz različitih izvora i uspješno ih primjenjuje pri rješavanju problema.
2.1.	Učenici upoznaju dječje časopise u knjižnici.	Dječji časopisi (IP, MP, PČ)	HJ PiD	Koristi dječje časopise za razonodu i učenje.	goo C.1.1. Sudjeluje u zajedničkom radu u razredu.

	Razlikuju dječje časopise od ostalog tiska. Razlikuju tiskani i digitalni oblik novina. Objašnjavaju pojam dječji časopis (poučno-zabavni list). Usvajaju pojmove: dnevnik, tjednik, mjesečnik, godišnjak. Pokazuju, navode i ističu glavne dijelove časopisa: naslovnica, sadržaj, rubrika	Upućivanje učenika na čitanje dječjih časopisa		Koristi medijske sadržaje primjerene uzrastu. OŠ HJ C.2.2. Učenik razlikuje medijske sadržaje primjerene dobi i interesu.	
2.2.	Čitanje, slušanje i korištenje književnih tekstova za osobni rast i razvoj. Usvajanje i razlikovanje pojmova: kratka priča, bajka, basna, pjesma, igrokaz, strip. Učenici koriste osnovne podatke pri traženju građe.	Jednostavni književni oblici (PČ) Razvijanje interesa za čitanje, aktivno slušanje uz pričanje priča, čitanje bajki i ostalih književnih vrsta. Usvajanje novih riječi i bogaćenje rječnika -- učenici se samostalno orijentiraju u knjižnici i pronalaze željenu knjigu, opisuju i pokazuju kako je knjiga opremljena. Prepoznavanje različitih književno-umjetničkih tekstova. Razvijanje interesa za stvaranje (pisanje) vlastite priče, pjesme, igrokaza, bajke, stripa. Autorstvo.	HJ	Sudjeluje u aktivnostima poticanja čitanja. Razlikuje književne oblike (vrste). Koristi podatak o autoru i naslovu za prepoznavanje i pronalaženje građe. OŠ HJ A.2.4. Učenik piše školskim rukopisnim pismom slova, riječi i kratke rečenice u skladu s jezičnim razvojem.	osr B.1.2. Razvija komunikacijske kompetencije.
2.3.	Učenici se stvaralački izražavaju usmeno i pismeno potaknuti motivima uz pomoć knjižničarke.	Radionica: Stvaranje priče (Priča iz vrećice) Razvijanje interesa za	HJ	OŠ HJ B.2.4. Učenik se stvaralački izražava prema vlastitome interesu	uku D.1.2. 2. Suradnja s drugima. Učenik ostvaruje dobru komunikaciju s drugima, uspješno surađuje u

		stvaranje (pisanje) vlastite priče, pjesme, igrokaza, bajke, stripa. Autorstvo. Autorsko pravo.		potaknut različitim iskustvima i doživljajima književnoga teksta.	različitim situacijama i spreman je zatražiti i ponuditi pomoć. osr C.1.3. Pridonosi skupini
2.4.	Učenici sudjeluju u aktivnostima čitanja i pripovijedanja priča. Učenici aktivno sudjeluju, dramatiziraju i primjenjuju vještinu čitanja i pripovijedanja.	Čitanje priče, pripovijedanje priče (PČ) Učenici aktivno sudjeluju, dramatiziraju i primjenjuju vještinu čitanja te prepričavanja priče	HJ	Sudjeluje u aktivnostima poticanja čitanja.	osr B.1.2. Razvija komunikacijske kompetencije.
2. ciklus (3., 4. i 5. razred)	Konkretizirani ciljevi (kognitivni, afektivni, psihomotorički)	Sadržaji (teme)	Korelacija	Ishodi/očekivanja	MPT
3.1.	Učenici upoznaju postupak nastanka knjige. Razumiju put knjige od autora do čitatelja. Učenici znaju pronaći najvažnije podatke u knjizi. Samostalno čitaju književno-umjetničke tekstove, uočavaju razliku između zabavnih i znanstvenih knjiga. Usvajaju i objašnjavaju pojmove i pokazuju osnovne dijelove knjige: korice, knjižni blok, hrbat. Prepoznaju i imenuju informacije o knjizi: naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, bilješka o prevoditelju, bilješka o ilustratoru, izdavač, mjesto i godina izdanja, predgovor, uvod u djelo, rječnik manje poznatih riječi i sl.	Put od autora do čitatelja (MP, IP, PČ) Učenici usvajaju riječi: autor (pisac, spisatelj, književnik), rukopis, urednik, prevoditelj, ilustrator, lektor, grafički urednik, tiskara, izdavačka kuća (nakladnička kuća), knjižara, mrežna knjižara, sajam knjiga.	HJ PiD LK	Razumije vrijednost kreativnih postignuća u stvaranju djela. Razumije doprinos pojedinih organizacija u širenju znanja. OŠ HJ C.3.2. Učenik razlikuje tiskane publikacije primjerene dobi i interesima.	osr B.2.4. Suradnički uči i radi u timu.
3.2.	Proširiti uporabu knjižničnih usluga i građe.	Korištenje enciklopedije (KP, IP, MP, PČ)	HJ PiD INF	Koristi građu u skladu s potrebama i mogućnostima (tiskana građa i	uku A.2.1. Upravljanje informacijama. Uz podršku učitelja ili samostalno traži nove

		Učenici usvajaju pojmove: dječja enciklopedija, opća enciklopedija, specijalna enciklopedija; Mrežna enciklopedija Usvajaju, prepoznaju, pokazuju pojmove za pretraživanje u tiskanim enciklopedijama: sadržaj/kazalo, abecedni red Radionica pretraživanja: potraga za zadanim pojmom pomoću kazala i abecednog reda u enciklopediji (pronaći, izvijestiti); Pretraživanje na relevantnim mrežnim mjestima (enciklopedija.hr, hjp.znanje.hr, pravopis.hr, gramatika.hr...)		mrežno objavljena građa) OŠ HJ A.3.3. Učenik čita tekst i pronalazi važne podatke u tekstu. OŠ HJ C.3.2. Učenik razlikuje tiskane publikacije primjerene dobi i interesima.	informacije iz različitih izvora i uspješno ih primjenjuje pri rješavanju problema. ikt D.2.2. Učenik rješava jednostavne probleme s pomoću digitalne tehnologije.
3.3.	Posjetiti narodnu/ gradsku/mjesnu knjižnicu, njezin dječji odjel i bibliobusnu službu	Narodna (gradska ili mjesna knjižnica); bibliobusna služba mjesne knjižnice (KP, IP, PČ) Posjet narodnoj knjižnici: upoznavanje s odjelima u narodnoj knjižnici (Ogranak GKZD). Učenici znaju imenovati odjele gradske knjižnice. Prepoznaju aktivnosti i opisuju knjižnice	PiD	Uz pratnju posjećuje dječji odjel narodne knjižnice te bibliobusnu službu. Knjižnicu doživljava kao mjesto za razonodu, stvaralaštvo i učenje. Znaju razlikovati narodnu od školske knjižnice.	uku C.2.1. Vrijednost učenja Učenik može objasniti vrijednost učenja za svoj život. osr B.2.2. Razvija komunikacijske kompetencije.

		kao kulturne i javne ustanove, nabrajaju aktivnosti. Upoznavanje s bibliobusnom službom: učenici komentiraju, razlikuju bibliobusnu od narodne knjižnice, definiraju važnost bibliobusne službe.			
4.1.	Proširiti uporabu knjižničnih usluga i građe.	Referentna zbirka – priručnici (KP, IP, PČ) Učenici prepoznaju i definiraju referentnu zbirku, znaju njen smještaj u knjižnici, navode načine njezine uporabe u svrhu proširivanja znanja. Prepoznaju referentnu zbirku na različitim medijima. Služe se rječnikom, pravopisom i leksikonom. Usvajaju pojmove: enciklopedija, enciklopedijski priručnik, leksikon, rječnik, pravopis, gramatika, atlas. Radionica: potraga za zadanim pojmom pomoću kazala i abecednog reda u tiskanom i digitalnom rječniku, leksikonu ili	HJ PiD INF	Koristi osnovne knjižnične usluge. Koristi knjižnične usluge na daljinu. Koristi građu s potrebama i mogućnostima OŠ HJ C.4.1. Učenik izdvaja važne podatke koristeći se različitim izvorima primjerenima dobi.	uku A.2.1. Upravljanje informacijama Uz podršku učitelja ili samostalno traži nove informacije iz različitih izvora i uspješno ih primjenjuje pri rješavanju problema.

		pravopisu (pronalaze, prepoznaju, označavaju, citiraju, izvješćuju, sažimaju)			
4.2.	Upoznati etičku uporabu tuđih radova	Copy - paste što dozvoljeno jest (5 za net) (IP, MP) Učenici proširuju rječnik i usvajaju pojmove: copy, paste, autorsko pravo i copyright Zaključuju da je preuzimanje tuđih radova bez dopuštenja autora krađa (presnimavanje glazbe, filmova, računalnih igara, slika, prezentacija, sastavaka) Promišljaju o postupcima i posljedicama lošeg ponašanja u mrežnom okružju, komentiraju takvo ponašanje i donose zaključke.	INF	Poštuje autorska prava pri uporabi tuđih djela, koristi dozvoljene sadržaje. Poštuje autorska prava pri kreiranju sadržaja. OŠ HJ C.4.1. Učenik izdvaja važne podatke koristeći se različitim izvorima primjerenima dobi.	ikt A.2.2. Učenik se samostalno koristi njemu poznatim uređajima i programima
4.3.	Osvijestiti pozitivne i negativne strane interneta te utvrditi sigurne načine njegova korištenja	Komunikacija: Moje online susjedstvo (IP, MP) Promišljati o načinima komuniciranja s različitim ljudima u stvarnome životu. Razlikovati skupine ljudi po razinama komunikacije. Kreirati ilustracijom svoje virtualno susjedstvo prema načinjenoj podjeli.	INF	Predlaže i slijedi smjernice za sigurno korištenje interneta i društvenih mreža.	ikt A.3.3. Učenik aktivno sudjeluje u oblikovanju vlastitoga sigurnog digitalnog okružja.

4.4.	Čitati, slušati i koristiti slobodno odabrana književna djela za osobni rast i razvoj.	Čitalačka kultura (PČ) Razvijati navike korištenja knjižnične građe i posjećivanja knjižnice, razvijati pozitivan stav i kritičko mišljenje o pročitanoj knjizi, knjižnici i sveukupnoj knjižnoj građi. Razvijati čitateljske navike, sposobnosti i uživanja u čitanju, učenju i istraživanju. Kviz znanja o lektirama i ostalim klasičnim književnim djelima.	HJ	OŠ HJ B.4.3. Učenik čita književne tekstove prema vlastitome interesu i obrazlaže svoj izbor. OŠ HJ B.4.1. Učenik izražava doživljaj književnoga teksta u skladu s vlastitim čitateljskim iskustvom.	osr B.2.2. Razvija komunikacijske kompetencije.
5.1.	Ponavljjanje sadržaja o školskoj knjižnici iz prethodnih razreda. Upoznati Pravilnik o radu školske knjižnice.	Školska knjižnica: uloga i ciljevi (KP) Učenici se prisjećaju pravila posudbe i ponašanja u knjižnici. Upoznaju se s Pravilnikom, funkcijom, zadaćama i ciljevima funkcioniranja školske knjižnice. Izrađuju plakate na temu „Što bismo promijenili u školskoj knjižnici“.	HJ	OŠ HJ A.5.1. Učenik govori i razgovara u skladu s interesima, potrebama i iskustvom.	goo C.2.1. Sudjeluje u unaprjeđenju života i rada škole.
5.2	Upoznati različite vrste izvora informacija i kriterije za vrednovanje mrežnih izvora informacija	Vrste knjižnične građe (KP, PČ) Razlikovati građu prema namjeni (primarni i sekundarni izvori informacija, stručnjaci,		OŠ HJ C.5.1. Učenik razlikuje tiskane medijske tekstove i izdvaja tekstove / sadržaje koji promiču pozitivne vrijednosti.	uku A.2.1. Uz podršku učitelja ili samostalno traži nove informacije iz različitih izvora i uspješno ih primjenjuje pri rješavanju problema.

		ustanove, građa...)			
5.3.	Prepoznati obilježja sigurne lozinke. Primjenjivati pravila sigurne lozinke. Provjeravati sigurnost svoje lozinke.	Sigurnost djece na internetu: Ja imam dobru lozinku, a ti? (5 za net) (MP, IP) Učenici shvaćaju važnost i svrhu lozinke.	INF	D. 5. 1 analizira etička pitanja koja proizlaze iz korištenja računalnom tehnologijom	uku A.3.2. Primjena strategija učenja i rješavanje problema Učenik se koristi različitim strategijama učenja i primjenjuje ih u ostvarivanju ciljeva učenja i rješavanju problema u svim područjima učenja uz povremeno praćenje učitelja.
5.4.	Primjenjivati savjete u praksi radi vlastitog zdravlja (vježbe opuštanja).	Računalo i zdravlje (IP) Učenici znaju i primjenjuju savjete pravilnog sjedenja i rada na računalu.	PiD INF	Učenici osvješčuju spoznaje i primjenjuju ih u praksi radi vlastitog zdravlja (vježbe opuštanja) Izrađuju plakate na temu Računalo i zdravlje.	ikt A.3.4. Učenik analizira utjecaj tehnologije na zdravlje i okoliš.
3. ciklus (6., 7. i 8. razred)	Konkretizirani ciljevi (kognitivni, afektivni, psihomotorički)	Sadržaji (teme)	Korelacija	Ishodi/očekivanja	MPT
6.1.	Upoznati specifične izvore za pojedine znanosti. Upoznati organizaciju informacija u knjižnicama.	Samostalno pronalaženje informacija (KP, IP) Učenici usvajaju pojmove: UDK klasifikacija, signatura, popularno-znanstvena i stručna literatura. Učenici razumiju sustav UDK klasifikacije kojom se klasificiraju znanstveno-popularna i stručna djela i prema njoj znati pronaći knjigu u bilo kojoj knjižnici.	HJ MAT PRI GEO POV GK LK TEH INF TZK	Upotrebljava poučne izvore za traženje informacija i učenje. Poznaje raspored stručne građe na policama prema UDK i signaturama. Pronalazi građu u slobodnom pristupu.	ikt C.3.2. Učenik samostalno i djelotvorno provodi jednostavno pretraživanje, a uz učiteljevu pomoć složeno pretraživanje informacija u digitalnome okružju.

		Služe se katalozima i bibliografijama (mrežno) pri pronalaženju informacija za potrebe problemsko-istraživačke i projektne nastave.			
6.2.	Upoznati osnovne bibliografske podatke potrebne za pronalaženje izvora informacija. Upoznati organizaciju informacija u katalogu i koristiti ga za informiranje o dostupnosti izvora.	Predmetnica – put do informacije (KP, IP) Učenici usvajaju pojmove: predmetnica, katalog, zbirke u knjižnici; Samostalno koriste predmetnicu, biraju tehnike rada, načine pretraživanja i izvore informacija za rješavanje problemsko-istraživačkih zadaća (autor, naslov, mjesto izdanja, izdavačka kuća, godina izdanja, ključne riječi, predmet, UDK) Radionica: Potraži lektiru u knjižnici	HJ MAT PRI GEO POV GK LK TEH INF TZK	Koristi bibliografske podatke za pronalaženje izvora informacija. Koristi knjižnični katalog za upit o dostupnosti izvora Pronalazi građu u slobodnom pristupu nakon uporabe kataloga.	ikt C.3.2. Učenik samostalno i djelotvorno provodi jednostavno pretraživanje, a uz učiteljevu pomoć složeno pretraživanje informacija u digitalnome okružju
6.3	Upoznati digitalne tragove, njihove prednosti i nedostatke. Razviti kritičnost pri dijeljenju sadržaja na internetu. Promišljati o stvaranju slike o sebi u komunikaciji na internetu.	Informacije: Digitalni tragovi (5 za net) (IP, MP) Učenici usvajaju pojmove: digitalni trag, pozitivni i negativni digitalni tragovi Demonstriraju i dokazuju iskustvom na konkretnom primjeru.	INF	Primjenjuje pravila lijepog ponašanja i komunikacije na internetu. OŠ INF D. 6. 1. Nakon šeste godine učenja predmeta informatika u domeni e-društvo učenik objašnjava ulogu i važnost digitalnih tragova, stvara svoje pozitivne digitalne	ikt A. 3. 3. Učenik aktivno sudjeluje u oblikovanju vlastitoga sigurnog digitalnog okružja.

		Otkrivaju dobre strane dijeljenja informacija na internetu i njihova brzog širenja. Razlikuju primjerene informacije od neprimjerenih. Nakon provedene analize uočavaju posljedice nepromišljenog objavljivanja neprimjerenih informacija (fotografije, tekstualne poruke, videa i sl.)		tragove.	
6.4.	Upoznati načine izrade različit sadržaja i razvijati kreativnost. Upoznati plakat i pravila za izradu plakata kao medija za oglašavanje.	Izrada plakata, radionica (IP, MP) – neobavezna tema Učenici usvajaju i objašnjavaju pojmove plakat, oglas . Objašnjavaju osobine i funkciju plakata. Poštujući pravila izrade, izgleda i osobine plakata izrađuju plakat na zadanu temu Analiziraju i ocjenjuju gotov proizvod, njegov sadržaj, smisao i poruku.	HJ GEO POV PRI	Koristi plakat kao sažimanje obavijesti i oglašavanje. Kritički vrednuje sadržaj na plakatu.	uku A.3.2. Primjena strategija učenja i rješavanje problema Učenik se koristi različitim strategijama učenja i primjenjuje ih u ostvarivanju ciljeva učenja i rješavanju problema u svim područjima učenja uz povremeno praćenje učitelja.
7.1.	Upoznati vrste građe iz referentne zbirke kao izvor specifičnih informacija.	Knjižnična građa: Referentna zbirka u školskoj knjižnici i online (KP, IP, MP, PČ) Radionica: učenici samostalno pretražuju referentnu	HJ PRI	Upotrebljava i samostalno se služi referentnom zbirkom: rječnikom, enciklopedijom, pravopisom, gramatikom, leksikonom i ostalom literaturom u tiskanom i digitalnom obliku.	ikt C.3.4. Učenik uz učiteljevu pomoć ili samostalno odgovorno upravlja prikupljenim informacijama.

		literaturu na internetu i u tiskanom izdanju (Uz obilježavanje: Dan rječnika, 16.10. (neobavezno))			
7.2.	Promišljati o stvaranju slike o sebi u komunikaciji na internetu. Razviti kritičnost pri dijeljenju sadržaja na internetu.	Informacije: Prava i odgovornosti (5 za net) (IP, MP) Prihvaćaju i osvješćuju svoja online prava i odgovornosti. Razlikuju odgovorno od neodgovornoga online ponašanja Navode posljedice narušavanja prava.	INF	Učenici shvaćaju i objašnjavaju povezanost potreba, prava i odgovornosti. OŠ INF D. 7. 1 Učenik štiti svoj elektronički identitet i primjenjuje pravila za povećanje sigurnosti korisničkih računa D. 7. 2 Učenik demonstrira i argumentirano opisuje primjere dobrih strana dijeljenja informacija na internetu i njihova brzog širenja.	ikt Zdravlje B.3.1.B Razlikuje i vrednuje različite načine komunikacije i ponašanja.
7.3.	Poštivati intelektualno vlasništvo u uporabi i kreiranju informacija.	Časopisi na različitim medijima (IP, MP, PČ) Učenici usvajaju pojmove: tiskani i elektronički časopis, autorstvo citat / parafraza (citiranje i parafraziranje) Izabiru i upotrebljavaju podatke iz različitih časopisa pri oblikovanju informacija, znaju pronaći citat, pravilno ga navesti i upotrijebiti ga; znaju parafrazirati. Provode u praksu citiranje literature	HJ INF GEO POV BIO TZK	OŠ HJ C.7.1. Učenik obrazlaže pozitivan i negativan utjecaj različitih medijskih tekstova na razvoj stavova i vrijednosti.	ikt

		pri izradi zadaća istraživačkog tipa te razumiju važnost i svrhu pravilnog citiranja literature u tijeku pisanja samostalnog rada.			
8.1.	Pronaći, izabrati i primijeniti informaciju.	U potrazi za knjigom i informacijom (KP, IP, MP, PC) Učenici usvajaju pojmove kataloško i računalno pretraživanje. Samostalno ili uz pomoć knjižničara pronalaze podatke o određenome knjižničnom naslovu kataloškim i računalnim pretraživanjem. Pretražuju fondove knjižnica putem e-kataloga, znaju doći do odgovora ima li neka knjižnica određenu jedinicu knjižnične građe, koliko ih ima i koji im je trenutačni status. Samostalno uočiti koje knjige nekog autora ima knjižnica; Pretraživati pomoću UDK oznake i pomoću predmetnice.	HJ INF	Prepoznaju školsku knjižnicu kao dio globalne informacijske mreže u sustavu knjižnica (nacionalna, narodna, specijalna, školska) te vrijednost kvalitetne informacije u svakodnevnom životu.	ikt C.3.3. Učenik samostalno ili uz manju pomoć učitelja procjenjuje i odabire potrebne među pronađenim informacijama. ikt C.3.4. Učenik uz učiteljevu pomoć ili samostalno odgovorno upravlja prikupljenim informacijama.
8.2.	Grupirati informacije prema kriteriju objektivnosti. Razviti kritičnost pri dijeljenju sadržaja na internetu.	Digitalna pismenost (5 za net) (IP, MP) Usvajaju pojam digitalna pismenost.	INF	OŠ INF A. 8. 1. Nakon osme godine učenja predmeta informatika u domeni informacije i digitalna tehnologija učenik	ikt A.3.3. Učenik aktivno sudjeluje u oblikovanju vlastitoga sigurnog digitalnog okružja.

		Razlikuju objektivnu informaciju (istinu) od senzacionalističke (laži)		kritički procjenjuje točnost, učestalost, relevantnost i pouzdanost informacija i njihovih izvora.	
8.3	Pobliže upoznati autorska prava i njihovu zaštitu.	Autorsko pravo (IP, MP) Učenici u radu primjenjuju pravila poštivanja i zaštite kreativnog rada, autorskog rada. Usvajaju i definiraju pojmove autor, autorsko pravo, autorsko djelo, copy/paste, citiranje, plagijat. (Uz obilježavanje: Svjetski dan knjige i autorskih prava, 23.4. (neobavezno))	HJ LK TK	Objašnjava autorska prava i tko ima pravo na njih. Poštuje autorska prava pri uporabi tuđih i kreiranju vlastitih sadržaja. Navodi postupke pri povredi autorskih prava.	ikt D.3.4. Učenik imenuje zakone i propise kojima se štiti vlasništvo i propisuje dijeljenje vlastitih sadržaja u digitalnome okružju.

b) program s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem škole

Suradnja sa stručnim aktivima učitelja razredne nastave i hrvatskoga jezika u izradi godišnjeg plana čitanja i obrade lektire.

Suradnja s ravnateljem i stručnom službom škole radi nabave stručne, pedagoško-metodičke literature za učitelje i ostalih potreba školske knjižnice.

Suradnja s učiteljima svih nastavnih predmeta pri nabavi literature i ostale knjižne građe te pomoć u ostvarivanju sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti.

U suradnji s profesorima hrvatskoga jezika i učiteljima razredne nastave pripremanje učenika, prijava i sudjelovanje u nacionalnim projektima za poticanje čitanja i promicanja kulture čitanja, natjecanja u znanju i kreativnosti u školskim projektima za poticanje čitanja.

Suradnje se ostvaruju tijekom školske godine.

c) program s roditeljima

U suradnji s aktivom prvih razreda planira se susret s roditeljima svih učenika prvih razreda na roditeljskom sastanku s temom *Važnost čitanja u nižim razredima osnovne škole*.

U suradnji s aktivom prvih razreda i roditeljima učenika prvih razreda planira se uključivanje i provođenje aktivnosti u nacionalnom projektu HKD-a *Čitaj mi!*.

Ukratko upoznavanje s radom i funkcijom knjižnice.

Suradnje se ostvaruju tijekom nastavne godine.

2. Stručni knjižničarski rad i informacijska djelatnost knjižnice

- Pripremanje, planiranje i programiranje rada školske knjižnice obuhvaća:
 - izradu godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice, pisanje godišnjeg izvješća o radu, vođenje dnevnika rada, izrada mjesečnog plana rada
 - rad na usklađivanju s godišnjim planom rada škole i uključivanju školske knjižnice u školski kurikulum
 - pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti
 - Rad na unapređenju rada školske knjižnice: organiziranje i vođenje rada u knjižnici
 - Suradnja sa stručnim vijećima u školi (razredna i učiteljska vijeća)
 - Mentorski rad s pripravnicima i studentima
 - Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice podrazumijeva:
 - izgradnju i upravljanje fondom, što uključuje zaštitu knjižnične građe, otpis i reviziju te izradu godišnjih planova nabave
 - obradu knjižnične građe u računalno čitljivim kataložnim formatima te preuzimanje zapisa iz dostupnih normativnih i bibliografskih baza
 - osiguranje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i izvora informacija na različitim medijima
 - izradu informacijskih pomagala (prikazi knjiga, tematski popisi i sl.)
 - utvrđivanje i praćenje potreba korisnika
 - prikupljanje i unos statističkih podataka u Sustav jedinstvenoga elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica koji se vodi u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
 - suradnja u izgradnji knjižničnog sustava
 - suradnju s nadležnom županijskom matičnom razvojnom službom i matičnom službom za školske knjižnice u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu s ciljem ostvarivanja stručnih normi, jačanja savjetodavnih, suradničkih i razvojnih funkcija nadležnih matičnih službi kojima se osnažuje stručno knjižničarsko djelovanje u školskoj knjižnici
 - uređivanje mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežnog mjesta škole
 - kvantitativno i kvalitativno samovrednovanje stručnog rada školske knjižnice

3. Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice

Školska knjižnica kontinuirano radi na promidžbi knjižnice s ciljem informiranja korisnika te stručne i šire javnosti o uslugama i aktivnostima koje nudi i o njezinoj ulozi u školi i zajednici, čime se postiže odnos međusobnog razumijevanja i stječe potpora u ostvarivanju zadanih zadaća i ciljeva.

- Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice podrazumijeva:
 - organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja (književne i filmske tribine)
 - filmske i video projekcije, izložbe, kazališne predstave, glazbene i plesne izvedbe i dr., uz prihvaćanje autorskih prava
 - poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja
 - promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnoga programa
 - sudjelovanje u izgradnji kulturnog ozračja školske ustanove
 - suradnju s kulturnim institucijama (narodne i druge knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta i dr.): GKZD, Ogranak Bili brig, Znanstvena knjižnica Zadar, DV u lokalnom okružju
 - suradnju s drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme
 - suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama (održavanje radionica prema publikaciji „Online“ udruge Pragma u suradnji sa stručnom službom škole i nastavnicima)
 - sudjelovanje u nacionalnim, lokalnim i školskim projektima poticanja i promicanja čitanja kod djece i roditelja: Mjesec školskih knjižnica, Mjesec hrvatske knjige, Čitaj mi!, Zadar čita 2025. (GKZD), Iskoni bje slovo – Državni likovni natječaj OŠ „Zadarski otoci“ – Zadar

- Ishodi po razredima:

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
OŠ HJ C.1.3. Učenik posjećuje kulturne događaje primjerene dobi.	OŠ HJ C.2.3. Učenik posjećuje kulturne događaje primjerene dobi.	OŠ HJ C.3.3. Učenik razlikuje kulturne događaje koje posjećuje i iskazuje svoje mišljenje o njima.	OŠ HJ C.4.3. Učenik razlikuje i opisuje kulturne događaje koje posjećuje i iskazuje svoje mišljenje o njima.	OŠ HJ C.5.3. Učenik posjećuje kulturne događaje u fizičkome i virtualnome okružju.	OŠ HJ C.6.3. Učenik posjećuje kulturne događaje u fizičkome i virtualnome okružju.	OŠ HJ C.7.3. Učenik posjećuje kulturne događaje u fizičkome i virtualnome okružju.	OŠ HJ C.8.3. Učenik posjećuje kulturne događaje u fizičkome i virtualnome okružju.

- Obilježavanja:

RUJAN	LISTOPAD	STUDENI	PROSINAC	SIJEČANJ	VELJAČA	OŽUJAK	TRAVANJ	SVIBANJ	LIPANJ
	Međunarodni mjesec školskih knjižnica	Mjesec hrvatske knjige (15.10.-15.11.)	Kroz došašće ususret Božiću: Očima naše duše svanulo je novo svjetlo	Međunarodni dan smijeha (10.1.)	Dan sigurnijeg interneta	Dani hrvatskog jezika (11.-17.3.)	Međunarodni dan dječje knjige – Andersenov rođendan (2.4.)	Međunarodni dan čaja (21.5.)	Međunarodni dan bicikla (3.6.)
	Mjesec hrvatske knjige (15.10. - 15.11.)	Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju (18.11.)	Međunarodni dan planina (11.12.)		Međunarodni dan čitanja naglas	Međunarodni dan pripovijedanja (20.3.)	Dan planeta Zemlje i Dan hrvatske knjige (22.4.)		
		sv. Krševan - Dan Grada Zadra (24.11.)				Međunarodni dan poezije i Međunarodni dan šuma (21.3.)	Međunarodni dan knjige i autorskih prava (23.4.)		

4. Stručno usavršavanje

Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati.

Organizirano stručno usavršavanje obuhvaća:

– sudjelovanje na stručnim skupovima državne razine u organizaciji ministarstva nadležnog za obrazovanje i/ili agencija nadležnih za obrazovanje (AZOO: Proljetna škola školskih knjižničara i dr.)

– redovito sudjelovanje na stručnim skupovima županijske razine:

a) županijska stručna vijeća stručnih suradnika knjižničara u organizaciji nadležnih agencija

b) skupovi i edukacije u organizaciji županijskih matičnih knjižnica

– sudjelovanje na edukacijama u organizaciji Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu

– sudjelovanje na domaćim i međunarodnim stručnim skupovima

– sudjelovanje na skupovima i edukacijama u organizaciji strukovnih knjižničarskih udruga (HUŠK, HMŠK)

– stručno usavršavanje u organizaciji strukovnih udruga u području odgoja i obrazovanja

– sudjelovanje u programima mobilnosti

– stručno usavršavanje na školskoj razini.

Individualno stručno usavršavanje obuhvaća stručno usavršavanje praćenjem sadržaja iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti i medijske pismenosti, literature iz psihološko-pedagoškog područja te praćenje izdavaštva i literature za djecu i mladež.

5.6. Plan rada tajništva

Mladenka Maleš, dipl.iur. - tajnica

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
Normativno-pravni poslovi	
Praćenje i provođenje pravnih propisa	Stalno
Izrada prijedloga općih akata škole	Po potrebi
Savjetodavni rad o primjeni pravnih propisa	Stalno
Izrada ugovora, rješenja i odluka	Po potrebi
Provođenje postupaka jednostavne nabave	Po potrebi
Kadrovski poslovi	
Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika (prijava potrebe za radnicima, raspisivanje natječaja, obavještanje kandidata o rezultatima natječaja, suradnja s HZZ-om, prijave i odjave radnika nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja)	Po potrebi
Vođenje evidencije radnika i radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja	Dnevno
Zaštiti osobnih podataka zaposlenika	Stalno
Ažuriranje i čuvanje dosje radnika	Stalno
Opći i administrativno-analitički poslovi	
Rad sa strankama	Stalno
Suradnja s nadležnim tijelima i ustanovama	Stalno
Izdavanje javnih isprava i potvrda temeljem odredbi Zakona o općem upravnom postupku	Po potrebi

Vođenje upisnika djelatnika u E-matici i Registra zaposlenih u javnom sektoru	Stalno
Vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta upravnog postupka	Stalno
Poslovi oko sastavljanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, izrade Plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te izrade Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima	Po potrebi
Sudjelovanje u radu Školskog odbora	
Sudjelovanje u pripremi sjednica, nazočnost na sjednicama Školskog odbora te vođenje zapisnika	Po potrebi
Vođenje i čuvanje ostale dokumentacije vezane uz rad Školskog odbora	Po potrebi
Ostali poslovi	
Nabava pedagoške dokumentacije	Po potrebi
Vođenje i izrada raznih statističkih podataka	Po potrebi
Suradnja s drugim školama	Stalno
Ostali nepredviđeni poslovi	Po potrebi

Tajnica škole je odgovorna za točnost i pravodobnost u djelokrugu opisanih poslova.

5.7. Plan rada računovodstva

Luana Vidov, voditeljica računovodstva

POSLOVI PLANIRANJA I KONTROLE:

Izrada financijskih planova:

- Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija
- Financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalansi istog nakon usklađivanja sa lokalnim proračunom
- Rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda
- Praćenje izvršavanja financijskog plana na mjesečnoj razini i evidentiranje kontrole
- Praćenje izvršavanje izdataka po pozicijama unutar županijske riznice, dnevna kontrola raspoloživih sredstava po pozicijama te sastavljanje odgovarajućih izvješća o tome u zadanim rokovima
- Plan godišnjih sredstava za obračun dodataka na plaću za rad u posebnim uvjetima, otežanih uvjeta rada, uvećanja osnovne plaće, prijevoza

(Vrijeme izvršenja: tromjesečno, polugodišnje, godišnje)

KNJIGOVODSTVENI POSLOVI:

- Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih – utvrđivanje formalne i računske ispravnosti dokumentacije (ulaznih i izlaznih računa; knjige blagajne, uplatnica i isplata; obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu i autorskih honorara te isplata istih; prometa žiro računa - priliva i odliva;

provođenja kompenzacija bolovanja HZZO-MZOŠ; inventurnih viškova i manjkova..)

- Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija:
 - dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti.
 - kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti
 - vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza
 - vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja
 - vođenje ostalih pomoćnih knjiga

(Vrijeme izvršenja: svakodnevno)

- Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja:
 - Balance
 - Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja)
 - Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima
 - Bilješke
 - Izvještaji o financiranjima iznad minimalnih standarda (za decentralizirano financiranje materijalnih rashoda)

(Vrijeme izvršenja: financijska izvješća sastavljaju se za razdoblja tijekom godine kao i za fiskalnu godinu. Rokovi dostave su su 10.04.,10.07.,10. 9.; tekuće godine, te 15.02. za godišnje izvješće prethodne godine)

- Izrada periodičnih (RAD1,. INVESTICIJE) statističkih izvještaja

(Vrijeme izvršenja: 1 godišnje)

- Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva.

(Vrijeme izvršenja: prosinac tekuće godine)

- Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga.

(Vrijeme izvršenja: veljača)

FINANCIJSKI POSLOVI:

- Obračun i isplata plaće i ostalih naknada
 - osnovne plaće, praznika
 - bolovanja na teret poslodavca
 - smjenskog rada, prekovremenog rada, dvokratnog rada i sl. posebnih uvjeta rada
 - bolovanja preko 42 dana
 - obračun, popunjavanje zahtjeva prema MPŠ, isplata
 - izrada obrasca ER-1 (šestomjesečni prosjek) i zahtjeva za ref. od HZZO-a
 - naknade za trošak prijevoza
 - jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći
 - godišnjih odmora (tromjesečni prosjek)
 - obračun i isplata plaća i naknada prema sudskim rješenjima
 - obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora

Potrebna sredstva za naknade bolovanja duža od 42 dana, za godišnje odmore, razlike u plaći, nagrade, otpremnine, mentorstva i ostala prava prethodno se «rezerviraju» ispostavljenim zahtjevima MZOŠ.

(Vrijeme izvršenja: obračun i isplata se obavljaju dva puta mjesečno (plaće i naknade). Rok za dostavu FINI je do cca 5. i 16. u mjesecu. Zahtjevi se dostavljaju do 5. odn. do 20. u mjesecu)

- Obračun i isplata ugovora o djelu i autorskih honorara

(Vrijeme izvršenja: prema potrebi)

- Sastavljanje mjesečnih ID i IDD obrasca, godišnjih ID-1 i potvrda za sve isplaćene dohotke po ugovorima o djelu i autorskim honorarima za poreznu upravu

(Vrijeme izvršavanja: do 15. u mjesecu za prethodni mjesec, u siječnju za prethodnu godinu)

- Vođenje poreznih kartica zaposlenika. Ispostavljanje godišnjeg IP obrazaca za zaposlenike

(Vrijeme izvršenja: siječanj, rok za dostavu poreznoj upravi je do 31.1.)

- Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike, poreznih kartica za tekuću i prošle godine

(Vrijeme izvršenja: po potrebi)

- Plaćanje obveza i usklađivanje stanja s komitentima

(Vrijeme izvršenja: svakodnevno)

- Izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja

(Vrijeme izvršenja: po nastanku potraživanja, svakodnevno)

- Blagajničko poslovanje
- evidentiranje uplata i isplata gotovog novca
- podizanje i polog gotovog novca
- vođenje blagajničkog dnevnika

(Vrijeme izvršenja: svakodnevno)

- Financijski poslovi vezani za rad školske marende, učeničke zadruge, školskih ekskurzija i izleta, školskih športskih društava i sl.

(Vrijeme izvršenja: svakodnevno)

OSTALI POSLOVI:

- Kontakti s Ministarstvom, Županijom, Gradom Zadrom, FINA-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om, Zavodom za mirovinsko osiguranje (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl.)

(Vrijeme izvršenja: prema potrebi)

- Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, seminara (stručno usavršavanje) i internetskih stranica,

(Vrijeme izvršenja: prema potrebi)

- Računovodstveni poslovi vezani za provođenje natjecanja: obroci, nadoknada troškova prijevoza sudionika, obračun i isplata honorara članovima povjerenstava (uz obvezne izvještaje poreznoj upravi), obračun i nadoknada troškova od lokalnog proračuna

(Vrijeme izvršenja: prema potrebi)

- Poslovi pri popunjavanju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, izradi i praćenja Plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te izrada Izvješća o uklanjanju slabosti i nepravilnosti; testiranje dokumentacije za Predmet o fiskalnoj odgovornosti (tromjesečno)
- Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županija/gradova, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, školskom odboru, Ministarstvu, Županiji i dr.)

(Vrijeme izvršenja: prema potrebi)

Sadržaj rada je podložan promjenama ovisno o potrebi, vrsti obaveze i zakonskoj regulativi. Voditeljica računovodstva je odgovorna za točnost i pravodobnost opisanih poslova.

5.8. Plan rada školskog liječnika

Tatjana Mustać-Matulj, dr.med.spec. školske medicine, Zavod za javno zdravstvo Zadar, Služba za školsku medicinu.

1. CIJEPLJENJE I DOCIJEPLJIVANJE UČENIKA:

Rujan- prosinac:

I.r. : cijepljenje: ospice, zaušnjaci i rubeola (MPR- necijepljeni pred upis), cijepljenje protiv difterije ,tetanusa i dječje paralize (DI-TE-POLIO)

VI r : 2 doze cjepiva protiv hepatitisa B (u razmaku mjesec dana jedna od druge)

VII.r. :PPD test. Očitavanje i cijepljenje (BCG) nereaktora

VIII.r. :cijepljenje protiv difterije ,tetanusa i dječje paralize(DI-TE-POLIO)

Travanj-svibanj:

VI r: III doza protiv B hepatitisa

2 . SISTEMATSKI PREGLEDI I PROBIRI

Listopad : pregled vida i vida na boje učenika III r.

Studeni: sistematski pregled učenika V .r.uz zdravstveno odgojni rad na temu pubertet i menstrualni ciklus

Prosinac-veljača. Sistematski pregled učenika VIII. r. sa profesionalnom orijentacijom.

Zdravstveni odgoj na temu reproduktivno zdravlje i osvrt na spolno prenosive bolesti, štetnost pušenja i alkohola.

Travanj: pregled lokomotornog sustava učenika VI. r

Svibanj-lipanj: sistematski pregled učenika pred upis u I. r, osnovne škole. Rad u komisiji.

3.NAMJENSKI PREGLEDI

Kontinuirano: prije upisa u đački dom, prije školskih športskih natjecaja, izleta i dr.(na zahtjev škole).

4.ZDRAVSTVENI ODGOJ - učenika, roditelja, programi kojima je cilj promicanje zdravlja, prevencija bolesti, rizičnih oblika ponašanja i slično.
Kontinuirano i u dogovoru sa školom.

5.STRUČNI RAD S STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE

Praćenje djece sa specifičnim poteškoćama, oslobađanje od tjelesnog odgoja u suradnji s profesorima TZK i roditeljima – kontinuirano.

6.SAVJETOVALIŠNI RAD - namijenjen učenicima, roditeljima, učiteljima, svim zainteresiranima.

Savjetovalište je otvoreno svaku srijedu.

5.9. Plan rada pomoćno-tehničkog osoblja škole

Spremačice (10 radnica)

- Čišćenje podnih površina
- Čišćenje namještaja
- Čišćenje zidnih površina i pomoćnog stepeništa
- Čišćenje prozorskih stakala i rasvjetnih mjesta
- Čišćenje nastavnih sredstava i pomagala
- Premaz podnih površina
- Čišćenje i pranje zavjesa
- Briga o školskom okolišu
- Uočavanje oštećenja i obavješćivanje o pričinjenoj šteti
- Postavljanje i održavanje košarica za smeće
- Zatvaranje vrata i prozora
- Provjetravanje školskog prostora
- Čišćenje i uređenje školskog okoliša
- Pomoć pri ličenju škole

- Prijedlozi za nabavku sitnog potrošnog materijala, vođenje evidencije o potrošnji istog
- Premazivanje dezinfekcijskim sredstvima sanitarnih prostorija
- Održavanje zelenila
- Dežurstvo – kurirski poslovi
- Ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika

Domar-ložac (Mladen Matak, Marko Jurić)

- Uočavanje oštećenja školske zgrade i obavješćivanje o uočenom
- Održavanje zgrade, inventara i instalacija
- Nabavka materijala za održavanje školskog objekta
- Briga o nabavci lož ulja, grijanja i ostali poslovi s tim u svezi
- Stolarski, bravarski i ličilački radovi
- Zidarski i keramičarski poslovi
- Vodoinstalaterski i električarski poslovi
- Staklarski poslovi
- Kontrola, čuvanje i održavanje školske zgrade
- Briga o urednosti škole, otvaranje i zatvaranje škole
- Rad na pripremanju svečanosti i javnih nastupa u školi
- Vodi brigu o protupožarnim aparatima
- Dežurstvo – loženje
- Ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika škole

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

6.1. Plan rada Školskog odbora

Sadržaj rada
1. Imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost nadležnog ministra. 2. Imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja. 3. Razrješava ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta. 4. Bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora. 5. Sklapa ugovor o radu sa novoizabranim ravnateljem Škole. 6. Donosi: - na prijedlog ravnatelja, a uz suglasnost osnivača statut, njegove izmjene i dopune; - na prijedlog ravnatelja opće akte Škole, njihove izmjene i dopune; - na prijedlog ravnatelja godišnji plan i program rada Škole i nadzire njegovo izvršenje; - školski kurikulum na prijedlog učiteljskog vijeća i ravnatelja; - odluku o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja škole; - na prijedlog ravnatelja financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun Škole; - Pravilnik o kućnom redu u suradnji s Učiteljskim vijećem, Vijećem roditelja i Vijećem učenika; - Etički kodeks u suradnji s Učiteljskim vijećem. a. Odlučuje uz suglasnost osnivača: - o uporabi viška prihoda u skladu s osnivačkim aktom; - o davanju u zakup objekata i prostora Škole. b. Odlučuje:

- o financijskom planu i godišnjem obračunu; - o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u Školi; - o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa; - o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti; - o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije ; - o osnivanju učeničkih zadruga i školskih športskih društava. c. Daje suglasnost - daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. d. Predlaže osnivaču: - promjenu naziva i sjedišta Škole, - statusne promjene, - promjenu djelatnosti. e. Predlaže ravnatelju: - mjere poslovne politike. 12. Razmatra: - predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole, - razmatra rezultate obrazovnog rada.		
Mjesec	Sadržaj	Izvršitelji
9.	Rasprava o izvješću ravnatelja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole za prošlu šk. godinu, donošenje Školskog kurikuluma te Godišnjeg plana i programa rada škole tekuću školsku godinu, prve izmjene i dopune financijskog plana za proračunsku godinu	ravnatelj, pedagoginja, članovi ŠO
10.	Usuglašavanje izmjena i dopuna Statuta škole i upućivanje na suglasnost skupštini Zadarske županije	ravnatelj, tajnica, članovi ŠO
11.	Donošenje odluke o usvajanju izmjena i dopuna Statuta škole, po pristigloj prethodnoj suglasnosti osnivača	ravnatelj, tajnica, članovi ŠO
12.	Usvajanje financijskog plana za slijedeću proračunsku godinu i drugih izmjena i dopuna financijskog plana za tekuću godinu	ravnatelj, članovi ŠO, voditeljica računovodstva
2.	Donošenje godišnjeg financijskog izvješća	ravnatelj, članovi ŠO, voditeljica računovodstva
4.	Analiza rada mandata Školskog odbora, konstituiranje novog sastava Školskog odbora	ravnatelj, članovi ŠO
7.	Donošenje polugodišnjeg financijskog izvješća	ravnatelj, članovi ŠO, voditeljica računovodstva
po potrebi	Analiza i rasprava tekuće problematike, mjere za poboljšanje, donošenje općih akata, davanje suglasnosti za zapošljavanje u školi, prijedlog financijskog plana, rasprava i odlučivanje o pitanjima iz područja radnih odnosa	ravnatelj, voditeljica računovodstva, članovi ŠO

Sjednice Školskog odbora saziva i vodi predsjednik Školskog odbora, a o njegovom radu se vode zapisnici.

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Sadržaj rada	Izvršitelji	Vrijeme
Pravilnik o praćenju i vrednovanju učeničkih postignuća, prijedlog Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole, organizacija rada (dnevna, tjedna, godišnja), stručno usavršavanje, godišnji kalendar rada, usvajanje vremenika pisanih provjera	ravnatelj, članovi UV	rujan, listopad
Izvešće o uspjehu učenika i ostvarenju plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu na kraju 1. obrazovnog razdoblja, mjere za poboljšanje, pedagoške mjere, stručna usavršavanja, usvajanje izvedbenih planova učeničkih izleta i ekskurzije, natjecanja – školska razina	ravnatelj, članovi UV	siječanj
Aktualna problematika škole, pripreme za Dan škole, izbor članova iz reda Učiteljskog vijeća u Školski odbor. Nacionalni ispiti za četvrtaše i osmaše.	ravnatelj, članovi UV	ožujak/travanj
Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine – potvrđivanje odluka Razrednih vijeća, izvješća razrednika o izletima i ekskurziji, organizacija popravni, predmetnih i razrednih ispita, pedagoške mjere, ostvarivanje nastavnog plana i programa i izvršenja poslova	ravnatelj, članovi UV	lipanj
Uspjeh učenika nakon popravni, predmetnih i razrednih ispita, rješavanje eventualnih pritužbi, molbi i zahtjeva roditelja, evaluacija nastavne godine, školski Razvojni plan za slijedeću šk. godinu, pripreme za novu školsku godinu-prijedlog zaduženja učitelja	ravnatelj, članovi UV	srpanj
Organizacija i uspjeh učenika nakon popravni, predmetnih i razrednih ispita, organizacija stručni aktiv, prijedlog tjedni obveza učitelja u novoj šk. godini, imenovanje razrednika, pripreme za početak školske godine i doček prvaša, organizacija rada, upoznavanje učitelja PN s učenicima 5. razreda, stručna usavršavanja, elementi i kriteriji vrednovanja vladanja učenika za slijedeću školsku godinu	ravnatelj, članovi UV	kolovoz (dvije sjednice)

O radu Učiteljskog vijeća vode se zapisnici.

6.3. Plan rada Razrednih vijeća

Sadržaj rada	Izvršitelji	Vrijeme
Integracijsko-korelacijsko planiranje i programiranje rada	razrednici, članovi RV	mjesečno, posljednji tjedan u mjesecu
Analiza i utvrđivanje odgojno-obrazovne situacije i rezultata, analiza i ostvarenje nastavnog plana i programa, mjere za poboljšanje	razrednici, članovi RV, ravnatelj	studenj, travanj; po potrebi
Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju obrazovnih razdoblja, ostvarivanje nastavnog plana i programa, pedagoške mjere, suradnja s roditeljima, rad s učenicima s teškoćama, upućivanje učenika na popravne, predmetne i razredne ispite	razrednici, članovi RV, ravnatelj	siječanj, lipanj
Utvrđivanje općeg uspjeha učenika nakon popravnih, predmetnih i razrednih ispita	razrednici, članovi RV, ravnatelj	lipanj-kolovoz

Razrednik saziva, predsjedava i predlaže sadržaj rada sjednica. O radu razrednog vijeća vodi se zapisnik u e-dnevniku razrednog odjela.

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Stalni zadaci		
Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika, po jedan iz svakog razreda. Uloga vijeća je da rješava pitanja važna za rad škole i učenika, u skladu sa ZOOOSŠ i Statutom škole.		
Mjesec	Sadržaj	Izvršitelji
9.	Konstituiranje Vijeća roditelja, dogovor o suradnji i radu u predstojećoj šk. godini, rasprava o izvješću ravnatelja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole u prošloj šk. godini, rasprava o prijedlogu Školskog kurikulumu te Godišnjeg plana i programa rada škole, rasprava o učeničkoj prehrani i osiguranju učenika, prijedlozi za poboljšanje rada	roditelji, ravnatelj, pedagog
tijekom godine	Angažiranje roditelja na uređenju škole, uključivanje u školske projekte, priredbe, proslave	razrednici, ravnatelj, roditelji, učenici
po potrebi	Sastanci sa Školskim odborom, sa ravnateljem	predsjednik Školskog odbora, ravnatelj, roditelji
tijekom godine	Individualni kontakti sa školom, rasprava i mišljenje o odabiru udžbenika i pomoćnih sredstava u školi, tekuća problematika	ravnatelj, roditelji
6.	Rasprava i evaluacija rada škole	ravnatelj, pedagog

Vijeće roditelja saziva predsjednik Vijeća roditelja, a o njegovom radu se vodi zapisnik.

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Stalni zadaci		
Vijeće učenika čine predstavnici učenika, po jedan iz svakog razreda. Uloga vijeća je da rješava pitanja važna za rad škole i učenika, u skladu sa ZOOSŠ i Statutom škole		
Mjesec	Sadržaj	Izvršitelji
10.	Konstituiranje Vijeća učenika, dogovor o suradnji i radu u predstojećoj šk. godini, upoznavanje sa Školskim kurikulumom i dijelovima Godišnjeg plana i programa rada škole	učenici, ravnatelj, pedagog
dvomjesečno	Rasprava o tekućoj problematici i unapređenju rada škole i učenika	članovi UV, ravnatelj, učenici
tijekom godine	Individualni kontakti sa pedagoginjom i ravnateljem	ravnatelj, pedagog, učenici
6.	Rasprava i evaluacija rada škole i realizaciji Školskog kurikuluma	ravnatelj, pedagog

Vijeće učenika saziva predsjednik Vijeća učenika, a o njegovom radu se vodi zapisnik. Rad Vijeća učenika prati i pomaže pedagoginja.

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje je potreba i radna obveza djelatnika škole, kako učitelja tako i administrativno-tehničkog osoblja.

Stručno usavršavanje provodi se kao:

- usavršavanje izvan škole
- interno stručno usavršavanje

Usavršavanje izvan škole može biti na razini grada, regije i države (Županijska stručna vijeća, usavršavanja u organizaciji AZOO, MZOS i drugih institucija). Učitelji su obvezni po povratku sa stručnog usavršavanju prenijeti svom aktivu sva saznanja.

Interno stručno usavršavanje se izvodi u školi, na dvije razine:

- razina Učiteljskog vijeća
- razina aktiva: razredna i predmetna nastava

Učiteljsko vijeće obraditi će teme iz područja zakonske regulative, metodike i pedagoško-psihološke teme:

- Postupak izricanja pedagoških mjera – stručni suradnici
- Rad sa darovitom djecom – stručni suradnici
- Motivacija učenika – vanjski suradnik
- E-twinning – vanjski suradnik

Aktivi razredne i predmetne nastave obrađivati će sljedeće sadržaje:

- a. timsko planiranje i usklađivanje programskih sadržaja
- b. analiza realiziranih aktivnosti u tekućem mjesecu, podjela zaduženja i organizacija aktivnosti za naredni mjesec
- c. metode i oblici rada, ocjenjivanje, dopunska i dodatna nastava, međusobni odnosi učenika, nova stručna literatura itd.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti škole

SADRŽAJ	VRIJEME	NOSITELJI	AKTIVNOST
Početak nastave, prijem učenika 1. razreda	09.09.2025.	učiteljice 1. razreda učiteljice 2.-4. razreda ravnatelj, pedagoginja	Prigodan program Uređenje panoa – hol
Dan učitelja	5.10.2025.	literarna skupina likovna skupina	Izrada prigodnih literarnih i likovnih radova, uređenje panoa
Dan obrane Grada Zadra	6.10.2025.	razrednici, učitelji hrvatskog jezika, učiteljice likovne kulture	Izrada prigodnih dječjih literarnih i likovnih radova na satovima hrvatskog jezika i likovne kulture; Uređenje panoa-hol
Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	LISTOPAD-posljednji tjedan	Učiteljice RN, vjeroučiteljice Svećenik, pjevački zbor Likovna i literarna skupina	Pekar u učionici 1.-3.r. Izrada tjestenine 4.r. Blagoslov i kratki program Uređenje panoa – hol
Mjesec hrvatske knjige	listopad, 2025.	knjižničarka Učenici 1.-8.r.	Radionice za učenike, posjet Znanstvenoj knjižnici u Zadru Uređenje panoa-međukat

Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju - mimohod	18.11.2025.	Knjižničarka učiteljice RN Udruga branitelja D. rata, HKUMST Sunčica Ivin Mikulić i ostali učitelji predmetne nastave	Prigodan program (kazivanje poezije i proznih ulomaka o Domovinskom ratu, paljenje svijeća na Trgu Damira Tomljanovića Gavrana Uređenje panoa – hol
Predavanje za roditelje, učenike, zaposlenike škole, lokalnu zajednicu	STUDENI	Vanjski suradnici	Predavanje stručnjaka iz raznih područja
HUMANITARNA AKCIJA 'VUKOVARU ZA DAR'	1. SUBOTA, prosinac	Razrednici, Jasminka Bašić	Prikupljanje humanitarne pomoći
Dan UNICEF-a	18.12.2025.	Razrednici Likovna skupina Sunčica Ivin Mikulin	Aktivnosti unutar razrednih odjela Uređenje panoa
Posjet domu sv. Frane u Zadru	tjedan pred Božić	Pedagog, ravnatelj, voditelji INA	Mini-priredba za korisnike Doma, nošenje darova prigodom Božića
Izrada školskih jaslca	tjedan pred Božić	Sunčica Ivin Mikulin, učenici 5.-8.r. Likovna i literarna skupina	Izrada jaslca – hol Uređenje panoa-hol
Božićna priredba	23.12.2025.	voditelji INA, učenici 1.-8.r., svećenik učiteljice RN	Prigodan program i blagoslov Prodajna Božićna izložba
Dani akcije Maslenica	20.1.2026.	Grad Zadar, profesori povijesti, knjižničarka, razrednici	Prigodne izložbe, okrugli stolovi, prezentacija filma, likovni i literarni radovi
Dan sjećanja na Holokaust i sprečavanja zločina protiv čovječnosti	27.01.2025.	Mišela Nežić knjižničarka, učenici 8.r., prof. povijesti	Dnevnik Ane Frank, radionica za učenike, izrada plakata i uređenje panoa-hol
Noć muzeja	30.01.2026.	Učitelji i učiteljice škole; vjeroučiteljica L.Radić;	Educiranje učenika o važnosti očuvanja kulturne baštine.
Karneval	VELJAČA	Ravnatelj, razrednici i roditelji učenika 1.-5.r. Sunčica Ivin Mikulin, Likovna i literarna skupina, Mišela Nežić	Karnevalska povorka – u školi Uređenje panoa – hol

Blagdan sv. Patricka	17. ožujka 2026.	učiteljice engleskog jezika	uređenje škole, prezentacija kulturne baštine Republike Irske
Blagdan svetog Josipa zaštitnika Republike Hrvatske; Dan očeva	19. ožujka 2026.	Učiteljice RN vjeroučiteljica	Način obilježavanja i očuvanja kulturne baštine zemlje Izrada dara za tatu. Likovni i literarni izričaj.
Svjetski dan zdravlja 7.04.	obilježavanje 07.04.2026.	učenici 7. i 8.r. razrednici 1.-8.r.	Sportski susret u dvorani škole Uređenje panoa
Uskrs	5. travnja 2026.	Sunčica Ivin Mikulin, Likovna i literarna skupina Vjeroučiteljice, učenici i roditelji 1.-8.r.	Uređenje panoa – hol korizmena akcija sakupljanja novčane pomoći
Dan planete Zemlje	22.04.2026.	Razrednici, likovna i literarna skupina učiteljice izborne nastave stranih jezika	Teme iz ekologije, unutar razrednih odjela, uređenje panoa-hol
Višednevna ekskurzija u Austriju i u Italiju	Krajem travnja	Željka Zrilić, Ana Šagi, Denisa Mandić Šegić, Marija Buterin	Prema Školskom kurikulumu
Jednodnevni izleti učenika 2.-7. razreda	SVIBANJ	Ravnatelj, razrednici, učenici, roditelji	Prema Školskom kurikulumu
Festival znanosti	svibanj	Učiteljice RN Studenti i profesori odjela pedagogije Sveučilišta u Zadru.	Poticanje učenika na razmišljanje; razmjenu stavova i zaključaka o zadanoj temi ili problemu te ponudi rješenja za određen problem.
Dan škole	LIPANJ 6.6.2026.	Ravnatelj, učitelji, roditelji, učenici	Svečani program i podjela priznanja najuspješnijim učenicima, učiteljima i vanjskim suradnicima, prezentacijske radionice učenika viših razreda za roditelje i učenike

			nižih razreda, športska natjecanja nižih i viših razreda, uz sudjelovanje roditelja, likovna izložba, uređenje panoa-hol
Iskoni bje Slovo	LIPANJ	Organizacijsko povjerenstvo	Natječaj likovnih radova i organizacija izložbe
Svečana podjela svjedodžbi učenicima 8. razreda	LIPANJ	Razrednici osmih razreda	Prigodni program
Kazališna predstava	TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE	Ravnatelj, razrednici, učiteljica hrvatskog jezika, učenici	Prema ponudama kazališnih družina, odabrati primjereni i zanimljivi sadržaj za učenike
Natjecanja, susreti, smotre	LISTOPAD 2025. – SRPANJ 2026.	Ravnatelj, predmetni učitelji, voditelji INA i dodatne nastave, učenici	Prema Katalogu AZOO i dostavljenim uputama i ispitima Prema vremeniku Županijskog saveza školskog sporta Prema katalogu izvannastavnih aktivnosti AZOO Ostale smotre, natjecanja i susreti
Predavanja za roditelje	TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE	Voditelj ŠPP-a, ravnatelj, vanjski suradnici prema hodogramu ŠPP, razrednici, ravnatelj, roditelji	Predavanja na temu ovisnosti za roditelje učenika 5.-8.r.

Svaki od navedenih poslova posebno će se razraditi i utvrditi konkretna zaduženja i rokovi, tijekom godine. Realizacija kulturno-javne djelatnosti škole bilježi se u dnevnicima rada razrednih odjela.

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Briga i nadzor nad zdravljem učenika ostvarivat će se u suradnji s liječnikom školske medicine zaduženim za našu školu (sistematski pregledi i cijepljenja), te liječnikom opće prakse kod kojih su učenici prijavljeni kao i s roditeljima učenika. Pratit će se socijalna problematika učenika i poduzimati mjere za otklanjanje njihovih uzroka i posljedica, u suradnji s tijelima socijalne skrbi, odnosno drugih nadležnih tijela.

U školi će se stalno poduzimati mjere za osiguranjem osnovnih zdravstveno-higijenskih uvjeta rada. Planira se organiziranje predavanja za roditelje o ovisnostima i predavanja za učenike o prevenciji zaraznih bolesti i rizičnom ponašanju u suradnji sa školskim liječnikom.

U planove rada razrednika i učitelja prirode/biologije, geografije i učiteljica RN u predmetu priroda i društvo uvršteni su sadržaji predviđeni kurikulumom Zdravstvenog odgoja.

Učenici koji budu određeni za sudjelovanje na sportskim natjecanjima biti će upućeni na pregled u ambulantu školske medicine.

Zaštita zdravlja učenika sastavni je dio obveze svakog učitelja.

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
I. obrazovno razdoblje	1.razred – cijepljenje: ospice, zaušnjaci, rubeola (necijepljeni pred upis), difterije, tetanusa i dječje paralize (DI-TE-POLIO) 6. razred – 2 doze cjepiva protiv hepatitisa B (razmak mjesec dana) 7.razred – PPD test, očitavanje i cijepljenje 8. razred – cijepljenje DI-TE-POLIO	liječnik školske medicine, razrednici, tajnik, pedagog
II. obrazovno razdoblje	6. razred – 3. doza cjepiva protiv hepatitisa B	liječnik školske medicine, razrednici, tajnik, pedagog
TIJEKOM GODINE		
stalno	suradnja sa Centrom za socijalni rad, zdravstvenim i karitativnim ustanovama, roditeljski sastanci i individualni razgovori	ravnatelj, pedagog, razrednici
rujan	predavanje OPREZ U PROMETU, 1. razred	PP Zadar, razrednica
prema dogovoru	predavanje iz područja zdravstvenog odgoja (higijena, spolno prenosive bolesti) – 3. i 7.razred	liječnik školske medicine, razrednici
listopad	pregled vida – 3. razred	liječnik školske medicine, razrednici
studeni	sistematski pregled učenika 5. razreda uz zdravstveno-odgojni rad na temu puberteta i menstrualnog ciklusa	liječnik školske medicine, razrednici
prosinac - veljača	sistematski pregled učenika 8. razreda sa profesionalnom orijentacijom	liječnik školske medicine, razrednici
travanj	pregled lokomotornog sustava učenika 6. razreda	liječnik školske medicine, razrednici
svibanj-lipanj	liječnički pregled pri upisu djece u 1. razred	liječnik školske medicine, pedagog

Realizacija svih sadržaja bilježi se u dnevnicima rada razrednih odjela.

8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih zaposlenika škole

Organizirat će se sistematski pregled zaposlenika prema KU za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

8.4. Školski preventivni programi

Školski preventivni programi se planiraju s ciljem smanjivanja nasilja među učenicima, nenasilnog rješavanja sukoba, osvješćivanja opasnosti od ovisnosti i njenog preveniranja. Programi se provode kroz satove razrednih odjela, na ostalim nastavnim satovima te kroz suradnju i rad s roditeljima.

U školi su organizirane izvannastavne aktivnosti u koje je uključeno najveći dio učenika (rukomet, odbojka, literarna skupina, dramsko-recitatorska skupina, pjevački zbor, likovna skupina, plesna skupina, Univerzalna športska škola), veliki broj učenika uključen je u izbornu nastavu informatike, vjeronauka, talijanskog i njemačkog jezika, dodatnu nastavu matematike, hrvatskog jezika, kemije, hrvatskog jezika, povijesti i geografije; značajan broj učenika uključen je u izvanškolske aktivnosti - nogometni klub "Zadar", Glazbena škola Blagoje Bersa, Zadar i drugo).

Učenici su upoznati s njihovim pravima i obvezama u školi, pravilima ponašanja (elementi i kriteriji vladanja za školsku godinu 2025./2026. i kućni red) i pedagoškim mjerama.

Kontinuirano će se raditi s učenicima koji imaju problema u ponašanju i svladavanju nastavnog gradiva, te će se surađivati s njihovim roditeljima. Održavati će se savjetodavni razgovori roditelja s razrednicima i pedagogom te prema potrebi s ravnateljem.

NOSITELJI ŠKOLSKIH PREVENTIVNIH PROGRAMA U ŠKOLI:

- Ravnatelj
- Voditelj programa – pedagog, psiholog, defektolog
- Razrednici, učitelji
- Vanjski suradnici – liječnik školske medicine, Centar za prevenciju i izvanbolničko liječenje ovisnosti, Županijsko povjerenstvo za prevenciju ovisnosti, vanjski suradnici

Satovi razredne zajednice

Na satovima razredne zajednice održavati će se 2 programa prevencije ovisnosti:

PREVENCIJA OVISNOSTI 1 – učenici i roditelji

Program će se realizirati prema Hodogramu aktivnosti Županijskog povjerenstva za prevenciju ovisnosti, za sve učenike od 1. do 8. razreda, koji se nalazi u prilogu.

PREVENCIJA OVISNOSTI 2 – učenici

Cilj je prevencija neprihvatljivog ponašanja djece, pomoć učenicima 6. i 7. razreda u shvaćanju pojma ovisnosti, upoznavanje učenike sa utjecajem droge, alkohola i duhana na organizam.

Namjena projekta je educirati učenike o problemu ovisnosti i o razvoju socijalnih vještina za učenike 6. i 7. razreda, koji će se provoditi kroz radionice tijekom školske godine. Radionice će se provoditi kroz satove razrednika.

Nositelji programa su školski psiholog i razrednici 6. i 7. razreda.

"STOP NASILJU MEĐU DJECOM"

Cilj je povećati svijest o problemima nasilja među djecom; informirati učitelje i roditelje o uzrocima, štetnosti i posljedicama takvog ponašanja; povećati stručna znanja i uključiti učenike, učitelje, roditelje i lokalnu zajednicu u projekt; stvoriti sustav podrške i zaštite djeci- žrtvama; evaluirati projekt – učinke i koristi za djecu.

Nositelji projekta su pedagog, psiholog, ravnatelj, razrednici, učitelji, lokalna zajednica, učenici 1.- 8. razreda.

U školi će se vršiti upoznavanje roditelja i učitelja sa pojmom nasilja; mjeriti će se razina nasilja u školi upitnikom za učenike; učenici, roditelji i učitelji će se upoznavati sa rezultatima upitnika; učenici će uz pomoć učitelja izrađivati reviziju školskih pravila; uključiti će se vanjske službe i lokalna zajednica; projekt će se evaluirati zbog procjene uspješnosti.

Ostali oblici rada

- Voditelj ŠPP-a poticati će sve potencijalne i problematične učenike da se uključe u slobodne aktivnosti i pomagati im da pronađu aktivnost koja im najbolje odgovara.
- Voditelj ŠPP-a kontinuirano surađuje sa županijskim Centrom za prevenciju i izvanbolničko liječenje ovisnika, u slučajevima indicija da učenik konzumira droge.
- Voditelj ŠPP-a, članovi SRS i učitelji moraju se kontinuirano educirati.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

U predstojećoj školskoj godini planira se nabava:

- novi lektirni naslovi – od sredstava MZOS-a i donacija
- pozornica za kulturno-javnu djelatnost škole
- računala
- potreban broj klupa i sjedalice za učenike
- uredski namještaj

Izvori financiranja su: Grad Zadar, donacije pravnih i fizičkih osoba, sredstva od najma sportske dvorane.

10. PRILOZI

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Planovi i programi rada razrednika
3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika – tablica
4. Rješenja o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
5. Raspored sati
6. Školski preventivni program

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23) i članka 61. Statuta Osnovne škole Zadarski otoci - Zadar, Školski odbor na sjednici održanoj 7. listopada 2025. godine, a na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja i uz pozitivno mišljenje Vijeća roditelja donosi Godišnji plan i program za školsku godinu 2025./2026.

U Zadru, 7. listopada 2025. godine

KLASA: 602-11/25-01/1
URBROJ: 2198-1-9-1

Ravnatelj škole:

Predsjednik Školskog odbora:

(Davor Barić, dipl.ing.)

(Ana Mrđen Veršić, prof.)