

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08., 86/09., 92/10., 105/10-isp., 90/11., 6/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17, 68/18) Školski odbor OŠ "Vladimir Nazor" Neviđane je na sjednici održanoj 30. rujna 2026. godine, na prijedlog Učiteljskog vijeća i uz pozitivno mišljenje Vijeća roditelja, donio

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE "VLADIMIR NAZOR" Neviđane ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.



Neviđane, 30. rujna 2026. godine

SADRŽAJ:

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	4
1 UVJETI RADA	Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.
1.1 Podaci o upisnom području	Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.
1.2 Prostorni uvjeti	Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.
1.3 Školski okoliš	Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.
1.4 Nastavna sredstva i pomagala, knjižni fond škole	Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.
1.5 Plan obnove i adaptacije	Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.
2 PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024.	9
2.1 Podaci o odgojno-obrazovnim zaposlenicima	Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.
2.1.1 Učitelji/ce razredne i predmetne nastave	Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.
2.1.2 Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	10
2.1.3 Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima	Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.
2.1.4 Podaci o ostalim radnicima škole	Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.
2.2 Tjedna i godišnja zaduženja radnika škole	Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.
2.3 Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika	11
2.4 Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.
3 PODACI O ORGANIZACIJI RADA ŠKOLE	Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.
3.1 Organizacija rada	Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.
3.2 Prijevoz učenika	Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.
3.3 Dežurstvo učitelja	Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.
3.4 Raspored razrednih i predmetnih informacija za roditelje 2025./2026.	Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.
3.5 Godišnji kalendar rada 2025./2026.	14
3.6 Podaci o broju učenika i razrednim odjelima 2025./2026.	15
3.7 Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	15
4 TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA 2025./2026.	16
4.1 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	16
4.2 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada 2025./2026.	17
4.2.1 Tjedni i godišnji nastavnih sati izborne nastave	17
4.2.2 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	18
4.2.3 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	18
4.2.4 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti	19
4.2.5 Plan izleta i ekskurzija	19
4.2.6 PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.	20
4.3 Plan rada ravnatelja	21
4.4 Plan rada stručnog suradnika – pedagoga	23
4.5 Plan rada stručnog suradnika – knjižničara	25
4.6 Plan rada tajništva	45
4.7 Plan rada računovodstva	47
4.8 Plan rada školskog liječnika	48
4.9 Plan rada pomoćno-tehničkog osoblja škole	50
5 PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA ŠKOLE	51
5.1 Plan rada Školskog odbora	53
5.2 Plan rada Učiteljskog vijeća	54
5.3 Plan rada Razrednih vijeća	55
5.4 Plan rada Vijeća roditelja	56
5.5 Plan rada Vijeća učenika	56
6 PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA	57
7 PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	57
7.1 Plan kulturne i javne djelatnosti škole 2025./2026.	57
7.2 Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	65
7.3 Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih zaposlenika škole	65
8 ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI	66

8.1	Program prevencije ovisnosti	75
8.2	Program prevencije nasilja	76
9	OSTALI PROGRAMI I PROJEKTI U ŠKOLI.....	Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.
10	RAZVOJNI PLAN ŠKOLE I SAMOVREDNOVANJE.....	Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.
11	PLAN NABAVE I OPREMANJA	Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.
12	PRILOZI	Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ "Vladimir Nazor"
Adresa škole:	Školska 2, 23264 Nevidžane
Županija:	Zadarska
Telefonski broj:	023/269-288, 023/269-438
Broj telefaksa:	023/269-600
Internetska pošta:	ured@os-vnazor-nevidjane.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-vnazor-nevidjane.skole.hr
Šifra škole:	13-365-001
Matični broj škole:	03311970
OIB:c v,	94747704458
Upis u sudski registar (broj i datum):	69/66 od 16. ožujka 1966. godine
Škola vježbaonica za:	/
Ravnatelj škole:	IVAN HRABROV, prof.
Zamjenik ravnatelja:	
Voditelj smjene:	/
Voditelj područne škole:	/
Broj učenika:	111
Broj učenika u razrednoj nastavi:	62
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	49
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	5
Broj učenika u produženom boravku:	
Broj učenika putnika:	91
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	/
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	RN 08,35-13,00; PN 07,50-13,00 (14,25)
Broj radnika:	31
Broj učitelja predmetne nastave:	15
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj učitelja u produženom boravku:	/
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	7
Broj nestručnih učitelja:	2
Broj pripravnika:	/
Broj mentora i savjetnika:	/
Broj voditelja ŽSV-a:	/
Broj računala u školi:	26
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	11
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	/

4 UVJETI RADA

4.2 Podaci o upisnom području

OŠ "Vladimir Nazor" Neviđane obavlja odgojno-obrazovnu djelatnost, samo u matičnoj školi, na području Općine Pašman na otoku Pašmanu. Upisno područje škole obuhvaća učenike iz mjesta na otoku, odnosno mjesta u sastavu Općine Pašman: Kraj, Pašman, Mali Pašman, Barotul, Mrljane, Neviđane, Dobropoljana, Banj i Ždrelac. Školu polaze i učenici sa područja Općine Tkon, iz mjesta Ugrinić i Tkon, odakle školu polazi ukupno **18** učenika. Kako su mjesta raspoređena cijelom dužinom otoka, u dužini 21 kilometra, većina učenika škole su učenici – putnici – od 111 učenika škole, putuje u školu njih 91. Prijevoz učenika obavlja prijevoznik "Liburnija" - Zadar, s kojim je osnivač sklopio ugovor o prijevozu.

Sva mjesta su priključena na električnu i vodovodnu mrežu, imaju telefonske priključke, a kanalizacijske mreže nema.

4.3 Prostorni uvjeti

U školi postoji sveukupno 12 učionica, raspoređenih u prizemlju (6) i na katu (6). U prizemlju se nalaze četiri učionice za razrednu nastavu, te dvije za predmetnu (kemija/likovna kultura, vjeronauk/biologija), knjižnica, čitaonica i prostorija za prijem roditelja, sanitarni čvor za učenike (m/ž), sanitarni čvor za učitelje (m/ž), prostorija za domara-ložača, čajna kuhinja, kotlovnica, te školska športska dvorana, sa tri svlačionice, prostorijom za učitelja TZK i spremištem za nastavna sredstva i pomagala.

Na katu se nalaze učionice za hrvatski jezik, strani jezik, matematiku, informatiku, povijest/geografija i fizika/glazbena kultura/tehnička kultura, uredi ravnatelja, tajnika, pedagoga i voditelja računovodstva, zbornica, sanitarni čvor za učenike (m/ž), sanitarni čvor za učitelje (m/ž) i prostorija za spremačice.

U odnosu na Državni pedagoški standard osnovnoškolskog sustava obrazovanja ono što bitno nedostaje su kabineti za razrednu nastavu, kabineti za predmetnu nastavu, spremišni prostor za kemikalije, prostorija za arhiv, prostor za odlaganje smeća, kuhinja i blagovaonica. Zahvaljujući dovoljnom broju učionica, škola radi u jednoj smjeni.

Tabelarni prikaz unutarnjeg školskog prostora

NAZIV PROSTORA	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti (odlično, dobro, loše)
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	
RAZREDNA NASTAVA	4		0	/	
1. razred	1	47,09	0	/	Odlično
2. razred	1	47,09	0	/	Odlično
3. razred	1	47,28	0	/	Odlično
4. razred	1	47,89	0	/	Odlično
PREDMETNA NASTAVA	8		0	/	
Hrvatski jezik	1	49,65	0	/	Odlično
Likovna kultura/Kemija	1	47,89	0	/	Odlično
Glazbena kultura/Fizika/Tehnička kultura	1	47,12	0	/	Odlično
Povijest/Geografija	1	48,46	0	/	Odlično
Strani jezik	1	48,56	0	/	Odlično
Matematika	1	48,28	0	/	Odlično
Vjeronauk/Priroda-Biologija	1	48,80	0	/	Odlično
Informatika	1	47,12	0		Odlično
OSTALO	20		/	/	
Dvorana za TZK	1	804,52	1	9,43	odlično
Knjižnica i čitaonica	1	55,60	/	/	dobro
Zbornica	1	37,28	/	/	odlično
Uredi	4	90,58	/	/	odlično
Prostorija za prijem roditelja	1	16,48	/	/	odlično
Sanitarni čvorovi - učenici	4	71,20	/	/	prizemlje-dobro kat-odlično
Sanitarni čvorovi-zaposlenici	4	35,20	/	/	prizemlje-dobro kat-odlično
Spremište domar	1	4,80	/	/	dobro
Spremište spremačice	1	4,80	/	/	dobro
Čajna kuhinja	1	8,30	/	/	dobro
Kotlovnica	1	13,74	/	/	odlično
Ostali prostori (hodnici, hol, stubište, galerija)	/	417,16	/	/	
UKUPNO:	32	2134,89	1	9,43	

Ocjena stanja ureda i učionica „dobro“ i „loše“ odnosi se na opremljenost nastavnim sredstvima i pomagalicama, te informatičkom opremom.

4.4 Školski okoliš

NAZIV POVRŠINE	VELIČINA u m ²	OCJENA STANJA
1. Školsko igralište	1.389,96 m ²	Vrlo dobro
2. Zelene površine - zasađeno (školski vrt, maslinik)	1460	Vrlo dobro
3. Ostalo (parkiralište, prilazi)	990	Vrlo dobro
UKUPNO:	3439	

Plan uređenja okoliša:

1. redovito košenje trave, okopavanje maslina i uredno održavanje postojećih sadnica

O uređenju okoliša brigu prvenstveno vodi pomoćno-tehničko osoblje, te članovi i voditeljica Učeničke zadruge „Boduli“. Također, inicijativu u uređenju vrta imat će i Eko skupina. Uređenje okoliša u velikoj mjeri ovisit će i o sredstvima koje škola dobije za tu namjenu.

4.5 Nastavna sredstva i pomagala, knjižni fond škole

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE
Audiooprema:	
CD radio	10
Video- i fotooprema:	
TV	4
DVD	3
Digitalni fotoaparat	2
Projektor	15
Pametne ploče	2
Interaktivni ekrani	5
Informatička oprema:	
Prijenosno računalo	11
Prijenosna računala za učenike	13
Ormar za punjenje prijenosnih računala	1
Dron	2
Specijalizirano stolno računalo	1
Stolno računalo	26
Ostala oprema:	
Printer	8
Fotokopirni aparat	3
Grafoskop	2
Sintersajzer	1
Piano	1

KNJIŽNI FOND - naslovi	STANJE
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	81
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	99
Referentna zbirka	180
Stručna literatura za učitelje	561
Stručna literature za roditelje	25
Ostalo	533
U K U P N O	1479

KNJIŽNI FOND – broj svezaka	4839
VRIJEDNOST KNJIŽNOG FONDA	41.701, 05 eur

4.6 Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Uređenje školskog igrališta, korekcije	/	Sportska namjena
Postavljanje ormarića za odlaganje stvari (dva)		Bolji uvjeti za cjelogodišnje predstavljanje proizvoda
Obnova parketa u dvije učionice	90	Bolji uvjeti rada u učionicama
Uređenje učionice izvannastavnih aktivnosti	45	Bolji uvjeti rada izvannastavnih aktivnosti
Obnova informatičke učionice		Osuвременjavanje tehnike

Realizacija plana preuređenja ovisiti će o sredstvima odobrenim za tu namjenu od strane osnivača i vlastitim prihodima.

5.2 Podaci o odgojno-obrazovnim zaposlenicima**5.2.4 Učitelji/ce razredne i predmetne nastave**

R.b.	Ime i prezime	Struka	St. šk. sprema	Predmet koji predaje
01.	Ivana Medić	učiteljica razredne nastave	VSS	razredna nastava
02.	Martina Bojmić	učiteljica razredne nastave	VSS	razredna nastava
03.	Antonio Petričević	učitelj raz.nastave	VSS	razredna nastava
04.	Anamaria Jerković	nastavnik raz.nastave	VŠS	razredna nastava
05.	Vladimir Krnić	Dipl.ing. strojarstva	VSS	Fizika
06.	Josipa Kolanović-Tičić	dipl. ing. prehrambene biotehnologije	VSS	Kemija
07.	Slađana Vranjković	prof. hrvat. j.i književnosti	VSS	hrvatski jezik
08.	Emilija Trešin	Mag. Edukacije matematike	VSS	matematika
09.	Marija Piknjač Jerinić	Mag. Eksperimentalne biologije	VSS	priroda/ Biologija
10.	Hrvoje Rančić	prof. geografije i sociologije	VSS	Geografija
11.	Leana Tudorović	prof. povijesti i dipl. arheolog	VSS	Povijest
12.	Sanja Ivana Glavan	Mag. slikarstva	VSS	likovna kultura
13.	Marta Vladanović	Mag.cin.	VSS	TZK
14.	Nino Marcelić	dipl. vjeroučitelj	VSS	Vjeronauk
15.	Martina Latin Kolega	Mag. muzike	VSS	Glazbena kultura
16.	Mladen Palić	bacc. računarstva	VŠS	informatika
17.	Marija Torić Bobić	Prof.talijanskog jezika	VSS	talijanski jezik
18.	Vladimir Krnić	dipl.ing. strojarstva	VSS	tehnička kultura
19.	Klara Tomić	prof.engleskog jezika	VSS	engleski jezik

Svi predmeti su stručno zastupljeni, osim informatike i fizike. Sedam učitelja je zaposleno u punom radnom vremenu, osam učitelja u nepunom radnom vremenu, 4 učitelja radno vrijeme nadopunjava u drugim školama. Nema učitelja koji su promovirani u zvanje mentora ili savjetnika, kao ni voditelja ŽSV-a.

5.2.5 Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

R.b.	Ime i prezime	Zvanje	St. šk. sprema	Radno mjesto
01.	Ravnatelj Ivan Hrabrov	prof. povijesti i geografije	VSS	ravnatelj
02.	Lucija Bačić Parić	mag. knjižničarstva	VSS	knjižničar ½ radnog vremena
03.	Marta Kožul Blagdanić	prof. pedagogije i sociologije	VSS	pedagog ½ radnog vremena

5.2.6 Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima – –

R.b.	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
01.	/	/	/	/	/	/

5.2.7 Podaci o ostalim radnicima škole

R.b.	Ime i prezime	Zvanje	St. šk. sprema	Radno mjesto
01.	Adriana Ćosić	bacc. javne uprave	VŠS	tajnik
02.	Marina Tomašević	ekonomist	VŠS	voditelj računovodstva
03.	Ante Vukić		SSS	domar-ložač
04.	Marija Škrokov	cvječar	SSS	spremačica
05.	Jozica Blagdanić	/	NKV	spremačica
06.	Ivana Tolja	kuharica	SSS	spremačica
07.	Marija Škrokov	cvječar	SSS	spremačica
08.	Klara Pedišić		SSS	kuharica
09.	Davor Kandić		SSS	Operativni djelatnik za sigurnost

Od 31 zaposlenika Škole njih 28 putuje na posao. Od toga 11 zaposlenika iz Zadra, 1 zaposlenik iz Biograda na Moru, 1 iz Preka, 2 iz Kali te 16 zaposlenika iz mjesta na otoku Pašmanu.

5.3 Tjedna i godišnja zaduženja radnika škole

TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE - tabelarni prikaz u prilogu

5.4 Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika

R.b.	Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
01.	Ivan Hrabrov	ravnatelj	07,00-15,00	09,00-11,00	40	1760
02.	Lucija Bačić Parić	knjižničar	Srijeda, četvrtak i petak 08,30-13,30	Sri-čet-pet 09,00-10,00	20	880
03.	Marta Kožul Blagdanić	pedagog	Pon i sri 08,00-13,00 Čet 08,00-13,00	09:00-10:00	20	880

5.5 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.	Adriana Ćosić	tajnik	07,00-15,00	40	1760
02.	Marina Tomašević	voditelj računovodstva	pon-pet 7,00 – 15,00	40	1760
03.	Ante Vukić	domar-ložač	07,00-15,00 (01.11.-01.04.: 06,00-14,00)	40	1760
04.	Marija Škrokov	spremačica	07,00-15,00; 12,00-20,00	40	1760
05.	Jozica Blagdanić	spremačica	07,00-15,00; 12,00-20,00	40	1760
06.	Ivana Tolja	spremačica	07,00-15,00; 12,00-20,00	40	1760
08.	Klara Pedišić	kuharica	08,00-12,00	20	880
09.	Davor Kandić	Operativni djelatnik za sigurnost	07,00-15,00	40	1760

6 PODACI O ORGANIZACIJI RADA ŠKOLE

6.2 Organizacija rada

Svi učenici od 1.-8. razreda pohađaju nastavu u jednoj smjeni. Raspored sati je organiziran sukladno prijevozu, odnosno za rujan je organizirana samo redovna nastava, a od početka listopada cjelokupni neposredno odgojno-obrazovni rad.

Učenici od 1.-4. razreda nastavu pohađaju od 8,40 – 13,00, a učenici od 5.-8. razreda od 7,50 – 13,00 (14,00).

Nastava informatike organizirana je za 5. i 6. razred tijekom redovnog rasporeda sati, kao i izborna nastava informatike za razrede od 1. do 4. te 7. i 8. razred.

Izborna nastava talijanskog jezika organizirana je također u jutarnjoj smjeni.

Ostalim danima tijekom 6 (petkom 6.sat – 5.r.), 7. i 8. sata organizirana je dodatna i dopunska nastava, te izvannastavne aktivnosti. Iz tog razloga za pojedine skupine učenika nastava tijekom tri dana u tjednu završava u 14,00 sati, a dva dana tjedno u 13,50 sati. Ovakva organizacija nastave posljedica je izričite želje roditelja da svi oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada budu organizirani u jednoj smjeni, s osiguranim prijevozom. Nastavni sat traje 45 minuta, mali odmor 5 minuta, te veliki odmor 15 minuta.

RASPORED SATI ZA RUJAN I STALNI – u prilogu

6.3 Prijevoz učenika

Za sve učenike putnike organiziran je prijevoz prijevoznikom "LIBURNIJA" Zadar. Kako vozi samo jedan autobus za oba smjera (Ždrelac i Tkon), čekanja učenika su u trajanju do pola sata, kako prilikom dolaska, tako i prilikom odlaska iz škole.

POLAZAK:

5.-8. r.

- Iz TKONA – u 7,00 sati
- Iz ŽDRELCA – 7,30 sati

1. – 4. r.

- Iz ŽDRELCA – 7,55 sati
- Iz TKONA – 8,15 sati

POVRATAK:

Polazak za:		Ždrelac	Tkon
PON	nakon 6.	13,05	13,25
	nakon 7.	14,10	14,30
UTO	nakon 6.	13,05	13,25
	nakon 7.	14,10	14,30
SRI	nakon 6.	13,35	13,05
	nakon 7.	14.30	14.00
ČET	nakon 6.	13,05	13,25
	nakon 7.	14,10	14,30
PET	nakon 6.	13,35	13,05
	nakon 7.	14.30	14.00

6.4 Dežurstvo učitelja

Svaki dan organizirano je dežurstvo učitelja, na način da dvoje učitelja dežura na početku nastave i tijekom malih odmora, u prizemlju i na katu, dvoje učitelja dežurno je tijekom velikog odmora, te malih odmora do kraja nastave i dvoje (ili troje) učitelja je dežurno na kraju nastave, do odlaska učenika kući.

RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA ZA ŠK. GOD. 2026./2027.

DAN	VRIJEME	DEŽURNI UČITELJI
PONEDJELJAK	Početak nastave	Mladen Palić
	8. 00 – 8.45	Andrea U. Gotovina
	Odmor	Slađana V.,..Leana Tudorović. – dvorište i oko škole Klara Tomić. – prizemlje (ULAZ)
	Završetak nastave	Andrea U. G. – bus do 13,25 Marija Torić Bobić– bus do 14.30
UTORAK	Početak nastave	Emilija Trešin
	8.00 – 8,45	Marta K. B.
	Odmor	Marta Vladanović , Josipa K.T.– dvorište i oko škole, Martina L. Kolega.,. – prizemlje
	Završetak nastave	Marta K. B.– bus do 13.25 Mladen Palić bus do 14.30
SRIJEDA	Početak nastave	Leana Tudorović
	8.00 – 8,45	Martina Bojmić
	Odmor	Marija Torić Bobić i Slađana V.. – dvorište i oko škole, Emilija Trešin.. - prizemlje
	Završetak nastave	Lucija Bačić Parić – 6. sat (do 21.9 bus do 13.40) Bus do 13.25 – Martina Bojmić (do 21.9. bus do 12.35) Bus do 14.30 – Marija Piknjač Jerinić. (do 21.9. slobodna)
ČETVRTAK	Početak nastave	Vladimir Krnić
	8.00 – 8.45	Anamaria Jerković

PETAK	Odmor	Klara T., Nino Marcelić. – dvorište i oko škole, Sanja Ivana Glavan – prizemlje
	Završetak nastave	Sanja Ivana Glavan -bus do 12.40 (do 21.9.) Anamaria Jerković– bus do 13,25 Mladen Palić. – bus do 13.40 (od 21.9. 14,30)
	Početak nastave	Hrvoje Rančić
	8.00 – 8.45	M.B: – 11.9.,A.J. – 18.9., A.U.G. – 25.9 I TAKO REDOM
	Odmor	Antonio Petričević. – dvorište i oko škole, Klara T. prizemlje
	Završetak nastave	Nino Marcelić bus do 13.45

6.5 Raspored razrednih i predmetnih informacija za roditelje 2026./2027.

	RAZRED/PREDMET	DAN	VRIJEME	MJESTO
ANAMARIA JERKOVIĆ	4.razred	srijeda	9:30-10:15	soba za informacije
ANTONIO PETRIČEVIĆ	1. razred	četvrtak	9:30 – 10:15	soba za informacije
MARTINA BOJMIĆ	2. razred	utorak	11:25 – 12:10	soba za informacije
IVANA MEDIĆ	3. razred	ponedjeljak	10:35-11,20	soba za informacije
NINO MARCELIĆ	8. razred	četvrtak	10:35-11:20	Soba za informacije
MLADEN PALIĆ	5. razred	Četvrtak	8:40-9:25	soba za informacije
EMILIJA TREŠIN	7. razred	četvrtak	8:40-9:25	učionica matematike

MARTA VLADANOVIĆ	6. razred	utorak	10:15-10:35	kabinet TZK
VLADIMIR KRNIĆ	fizika	ponedjeljak	8:40-9:25	soba za informacije
NINO MARČELIĆ	vjeronauk	četvrtak	10:35-11:20	Učionica povijesti
LEANA TUDOROVIĆ	povijest	srijeda	10:35 – 11:20	soba za informacije
JOSIPA KOLANOVIĆ TIČIĆ	kemija	utorak	8:40-9:25	Učionica kemije
VLADIMIR KRNIĆ	tehnička kultura	ponedjeljak	8:40-9:25	soba za informacije
MARTA VLADANOVIĆ	TZK	utorak	10:15-10:35	soba za informacije
KLARA TOMIĆ	engleski jezik	utorak	12:15-13:00	soba za informacije
MARTINA LATIN KOLEGA	glazbena kultura	Utorak	10:35-11.20	soba za informacije
SANJA IVANA GLAVAN	likovna kultura	četvrtak	9:30-10:15	soba za informacije
MLADEN PALIĆ	informatika	ponedjeljak	11:25-12:10	učionica informatike
HRVOJE RANČIĆ	geografija	srijeda	09:00 – 09:30	soba za informacije
MARIJA PIKNJAČ JERINIĆ	priroda - biologija	srijeda	11:25 – 12:10	soba za informacije
MARIJA TORIĆ BOBIĆ	talijanski jezik	ponedjeljak	9.30-10.15	soba za informacije
EMILIJA TREŠIN	matematika	četvrtak	8:40-9:25	Učionica matematike
SLAĐANA VRANJKOVIĆ	hrvatski jezik	petak	8:40-9:25	Učionica hrvatskog jezika

6.6 Godišnji kalendar rada 2026./2027.

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani, praznici i neradni dani	Napomena
		radni	nastavni		
I.	IX.	22	18	8	

od 7.9.2026. do 23.12.2026.	X.	22	22	9	-Nema jesenskog odmora učenika
	XI.	20	20	11	- Dan Svih svetih 1.11.2026. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje 18.11.2026.
	XII.	22	17	9	- prvi dio zimskog odmora 24.12.2026. – 5.1.2027. - Božić i Sv. Stjepan 25. i 26.12.2026.
II. od 7.1.2027. do do 15.6.2027.	I.	19	17	12	-Nova godina 1.1.2027. -Sveta tri kralja 6.1.2027.
	II.	20	15	8	– Zimski odmor učenika od 22. do 27. veljače
	III.	22	18	9	– Proljetni odmor učenika 25.3. – 2.4.2027. (nastava 5.4.2027.) – Uskrs 28.3.2027. – Uskrsni ponedjeljak 29.3.2027.
	IV.	22	20	8	–
	V.	21	19	10	-Praznik rada 1.5.2027.. -jednodnevni izleti učenika -Dan škole 25.5.2027. -Tijelovo 27.5.2027. - Dan državnosti 30. svibnja - nenastavni dan 28. svibnja 2027.
	VI.	21	12	9	-upis učenika u 1. razred -ljetni odmor učenika od 15.6.2027. -Dan antifašističke borbe – 22.6.2027.
	VII.	22	/	9	
	VIII.	21	/	10	-Dan pobjede i domovinske zahvalnosti – 5.8.2027. -Velika Gospa – 15.8.2027.
			178		

Napomena:

Godišnji odmor (30 dana) od 6.7. – 17.8.2026.godine.)

6.7 Podaci o broju učenika i razrednim odjelima 2026./2027..

BROJ UČENIKA					
Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	PUTNICI	Ime i prezime razrednika
1.	22	1	10	18	Antonio Petričević
2.	11	1	6	10	Martina Bojmić
3.	18	1	8	15	Ivana Medić
4.	11	1	5	9	Anamaria Jerković
od 1.-4.	62	4	29	50	
5.	19	1	9	17	Mladen Palić
6.	15	1	9	11	Marta Vladanović
7.	8	1	2	6	Emilija Trešin
8.	7	1	5	7	Nino Marčelić
od 5. - 8.	49	4	25	41	
od 1. – 8.	111	8	54	91	

TABELARNI PRIKAZ RELACIJA I BROJA UČENIKA-PUTNIKA – u prilogu

U ovoj školskoj godini upisano je 111 učenika raspoređenih u 8 odjela. 83 % učenika su učenici putnici, odnosno 91 učenik je obuhvaćen prijevozom.
Ponavljjača nema.

6.8 Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	/	/	/	/	/	1	1	/	2

Prilagođeni program	/	/	/	1	/	/	/	1	2
Posebni program	/	/	/	/	/	/	/	/	/

7 TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA 2026./2027.6.

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
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
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
Informatika									2	70	2	70					4	140
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	25	875	26	910	26	910	173	6055

Planirani broj sati vezan je uz godišnje planove i programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje se prati dnevno, prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela.

7.3 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada 2026./2027.

7.3.4 Tjedni i godišnji nastavnih sati izborne nastave

Vjeronauk

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	1.	22	1	Nino Marčelić	2	70
	2.	11	1	Nino Marčelić	2	70
	3.	18	1	Nino Marčelić	2	70
	4.	11	1	Nino Marčelić	2	70
UKUPNO 1. – 4.		69	4			280
Vjeronauk	5.	19	1	Nino Marčelić	2	70
	6.	15	1	Nino Marčelić	2	70
	7.	8	1	Nino Marčelić	2	70
	8.	7	1	Nino Marčelić	2	70
UKUPNO 5. – 8.		42	4		8	280
UKUPNO 1. – 8.		111	8		16	560

Talijanski jezik

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Talijanski jezik	4.	11	1	Marija Torić Bobić	2	70
	5.	16	1	Marija Torić Bobić	2	70
	6.	15	1	Marija Torić Bobić	2	70
	7.	6	1	Marija Torić Bobić	2	70
	8.	7	1	Marija Torić Bobić	2	70
UKUPNO 4. – 8.		55	5		10	350

Informatika

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	1.	22	1	Mladen Palić	2	70
	2.	11	1	Mladen Palić	2	70
	3.	18	1	Mladen Palić	2	70
	4.	11	1	Mladen Palić	2	70
	7.	8	1	Mladen Palić	2	70
	8.	7	1	Mladen Palić	2	70
UKUPNO		77	6		12	420

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

R.b.	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Hrvatski jezik	1.	1	35	Antonio Petričević
2.	Matematika	1.	1	35	
3.	Hrvatski jezik	2.	1	35	Martina Bojmić
4.	Matematika	2.	1	35	
5.	Matematika	3.	1	35	Ivana Medić
6.	Matematika	4.	1	35	Anamaria Jerković
	UKUPNO 1. - 4.	6	6	210	
7.	Matematika	5.i 6.	2	70	Emilija Trešin
8.	Matematika	7.i 8.	2	70	Emilija Trešin
9.	Engleski jezik	5.i 6.	1	35	Klara Tomić
10.	Engleski jezik	7.i 8.	1	35	Klara Tomić
11..	Hrvatski jezik	5 i 6.	1	35	Slađana Vranjković
11.	Hrvatski jezik	7 i 8.	1	35	Slađana Vranjković
12.	Fizika	7.i 8.	1	35	Vladimir Krnić
	UKUPNO 5. - 8.	7	7	315	
	UKUPNO 1. - 8.	13	13	525	

7.3.5 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Matematika	3.	1	35	Anamaria Jerković
2.	Matematika	4.	1	35	Antonio Petričević
	UKUPNO 1. - 4.	2	2	70	
3.	Matematika	5.i 6.	1	35	Emilija Trešin
4.	Matematika	7. i 8.	1	35	Emilija Trešin
5.	Povijest	7. i 8.	1	35	Leana Tudorović
6.	Kemija	7. i 8.	1	35	Josipa Kolanović Tičić
7.	Engleski jezik	5. i 6.	1.	35.	Klara Tomić
	UKUPNO 5. - 8.	6	6	210	
	UKUPNO 1. - 8.	8	8	280	

7.3.6 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

Naziv aktivnosti	Razred	Godišnji broj sati	Ime i prezime učitelja izvršitelja
Bajkaonica	3.	35	Ivana Medić
Mali vrtlari 2	2.	35	Martina Bojmić
Literarna skupina na zavičajnom govoru	4.	35	Anamaria Jerković
Mali vrtlari 1	1.	35	Antonio Petričević
Pjevački zbor	4.- 8.	35	Martina Latin Kolega
Odbojka (ž)	5.-8.	35	Ivan Hrabrov
Mali glagoljaši	5.i 6.r.	35	Sladana Vranjković
Tri sporta s reketom	5.- 8.	35	Marta Vladanović
Mali sportaši	1.-4.	35	Marta Vladanović
Sportska grupa (ž)	5.- 8.	35	Marta Vladanović
Ženski trag u vremenu	5.-8.	70	Leana Tudorović
Volonterska grupa	5.-8.	70	Nino Marcelić
Učenička zadruga „Boduli“	5.- 8.	70	Marija Torić Bobić

Mali keramičari	5.- 8.	35	Marija Torić Bobić
Vizualni identitet škole Fotografska grupa	5. – 8.	70	Sanja Ivana Glavan
Fotografska grupa	5.-8.	35	Sanja Ivana Glavan
Mali vrtlari 3	5.-8.	35	Marija Piknjač Jerinić
Mali robotičari	2.-4.	35	Mladen Palić
Radio Škrabe	5.-8.	35	Mladen Palić
Mali brodograditelji	5.-8.	35	Vladimir Krnić
UKUPNO 1.-8. r.	11	805	

7.3.7 Plan izleta i ekskurzija

	RN	Peti i šesti razred	Sedmi i osmi razred
IZLETI I EKSKURZIJE	Sinj	Baška. Otok Krk (Mali glagoljaši) Zagreb – Memorijalni stan Marije Jurić Zagorke i Nacionalni muzej moderne umjetnosti Split – Muzej hrvatskih arheoloških spomenika (Ženski trag u vremenu) Lika (Rizvan city i Muzej Nikole Tesle	Zagreb – Memorijalni stan Marije Jurić Zagorke i Nacionalni muzej moderne umjetnosti Split – Muzej hrvatskih arheoloških spomenika (Ženski trag u vremenu) Lika (Rizvan city i Muzej Nikole Tesle
XI. TERENSKA NASTAVA	Biograd na Moru, Tkon	NP Paklenica- Mali vrtlari 3 Muzej betinske drvene brodogradnje	NP Paklenica- Mali vrtlari 3 Muzej betinske drvene brodogradnje

XII. IZVANUČIONI ČKA NASTAVA	Zadar 1., 2., 3. i 4.r. Posjet kazalištu lutaka i posjet kinu	Posjet kinu – 5. i 6.r. Posjet kazalištu – 5. i 6.r. Posjet brodogradilištu Kuštera Posjet Kneževoj i Providurovoj palači (Fotografska grupa)	Zadar 7. i 8.r. - kino Posjet kazalištu - 7. i 8.r. Posjet brodogradilištu Kuštera Posjet Kneževoj i Providurovoj palači (Fotografska grupa) 8.R.- VUKOVAR (dvo- dnevni edukativni posjet)
---	---	---	---

7.3.8 PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

7.4 Plan rada ravnatelja : Ivan Hrabrov, prof.

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		220
1.		
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	10
Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	15
Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	10
Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	10
Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	15
Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	10
Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	30
Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	10
Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	20
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	35
Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	10
Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	20
Ostali poslovi	IX – VIII	25
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		360
Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	75
Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	5
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	45
Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	15
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	20
Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	10
Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	15
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	15
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	10
Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	10
Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	35
Organizacija popravni, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	15
Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	10
Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	10
Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	10
Ostali poslovi	IX – VIII	50
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		195
Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	45
Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	20

Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	35
Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	15
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	15
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	10
Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	25
Ostali poslovi	IX – VIII	20
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		87
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	40
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
Ostali poslovi	IX – VIII	50
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		220
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	20
Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	10
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	40
Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	30
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	30
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	40
Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		5
Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		25
Ostali poslovi	IX – VIII	20
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		260
Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	15
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	10
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	20
Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	30
Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	20
Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	10
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	15
Organizacija i provedba inventure	XII-I	5
Poslovi vezani uz e-matice	VI-IX	5
Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	30
Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	20
Ostali poslovi	IX – VIII	20
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		138
Predstavljanje škole	IX – VIII	10
Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	10
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	10
Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	5
Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	3
Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	5
Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	5
Suradnja s osnivačem	IX – VIII	20
Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	5

Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	10
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	5
Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	-
Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	5
Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	5
Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	20
Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	10
Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	10
Suradnja s udrugama	IX – VIII	10
Ostali poslovi	IX – VIII	10
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		159
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	9
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZOO-a, HUROŠ-a	IX – VI	60
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	40
Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	40
Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	10
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		105
Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	70
Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	35
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1760

7.5 Plan rada stručnog suradnika – pedagoga

Marta Kožul Blagdanić, prof.

<u>RED. BR.</u>	<u>PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI</u>	<u>CILJ (PO PODRUČJIMA)</u>	<u>VRIJEME REALIZACIJE</u>
<u>1.</u>	<u>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</u>		
1.1.	Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu	Osmišljavanje i kreiranje razvoja škole	KOLOVOZ RUJAN
1.2.	Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga		
1.3.	Planiranje i priprema projekata		
<u>2.</u>	<u>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU</u>		
2.1.	Upisi u prvi razred		
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškolske i vrtića		

2.1.2.	Prikupljanje podataka o predškolicima	Utvrđivanje zrelosti djece za školu Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja	DRUGO POLUGODIŠTE
2.1.3.	Odrađivanje predupisa		
2.1.4.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)		
2.1.5.	Suradnja s liječnikom i ostalim suradnicima pri upisu u prvi razred		
2.1.6.	Radni dogovor povjerenstva za upis		
2.1.7.	Obrada ispitnih materijala i provođenje upisa u prvi razred		
2.1.8.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu		
2.2.	Upisi u srednju školu	Pružanje informacija, koordinacija aktivnosti i savjetodavna pomoć pri odabiru škole	DRUGO POLUGODIŠTE
2.2.1.	Predstavljanje elemenata i kriterija za upis u srednje škole		
2.2.2.	Predstavljanje srednjih škola na području Zadra i Biograda		
2.2.3.	Organizacija liječničkih pregleda i pregleda psihologa na Zavodu za zapošljavanje za učenike 8. razreda, organizacija posjete učenika Cisoku u Zadru		
2.2.4.	Predavanje za roditelje vezano za upis u srednju školu		
2.3.	Pedagoška opservacija	Pružanje potrebne pomoći učenicima kojima je potrebna	TIJEKOM GODINE
2.3.1.	Organizacija pedagoške opservacije za učenika (posjeta nastavi, suradnja s roditeljima, učiteljima, vanjskim suradnicima- psiholog, defektolog, liječnik školske medicine, Uredom državne uprave, ravnateljem)		
2.3.2.	Slanje potrebne dokumentacije Uredu državne uprave kako bi se dobilo Rješenje o primjerenom obliku školovanja		
2.3.	Suradnja s učiteljima	Podizanje kvalitete nastave	TIJEKOM GODINE
2.3.1.	Pružanje savjetodavne pomoći novim učiteljima, uvođenje pripravnika u rad		
2.3.2.	Posjeta nastavi i savjeti nakon posjete nastavi		
2.3.3.	Suradnja s učiteljima pri provođenju školskih projekata		
2.3.4.	Suradnja s učiteljima i pomoć kod djece s problemima		
2.3.5.	Suradnja s učiteljima oko učenika koji pohađaju nastavu po prilagođenom i individualiziranom programu		

2.3.6.	Prikupljanje godišnjih planova i programa za učenike koji pohađaju nastavu po prilagođenom i individualiziranom programu		
2.3.7.	Prikupljanje izvješća o radu s učenicima koji pohađaju nastavu po prilagođenom i individualiziranom programu jednom u svakom polugodištu		
2.3.8.	Prikupljanje godišnjih planova učitelja		
2.4.	Rad s učenicima		
2.4.1.	Rad s učenicima s poteškoćama		
2.4.2.	Vijeće učenika – suradnja s predsjednikom, pomoć pri sazivanju sjednica i osmišljavanju dnevnog reda, provođenje sjednica	Preventivno djelovanje	TIJEKOM GODINE
2.4.3.	Provođenje diktata u nižim razredima		
2.4.4.	Provođenje jednogminutnog testa u nižim razredima		
2.4.5.	Provođenje pedagoških radionica i projekata (u prilogu)		
2.4.6.	Provođenje testova za darovite iz matematike i hrvatskog jezika		
2.4.7.	Provođenje Nacionalnih ispita (8 i 4.r.)	Identifikacija darovitih	Jednom godišnje
2.5.	Suradnja s roditeljima		
2.5.1.	Individualni savjetodavni rad (po potrebi, u sklopu upisa u 1. razred, upisa u srednje škole i opservacija)	Pružanje savjetodavne pomoći	TIJEKOM GODINE
2.5.2.	Izvođenje predavanja za roditelje nižih razreda u suradnji s razrednicima	Pružanje novih informacija	TIJEKOM GODINE
2.6.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		
2.6.1.	Suradnja s liječnicom školske medicine	Koordinacija aktivnosti	TIJEKOM GODINE
2.6.2.	Organizacija sistematskih pregleda		
2.6.3.	Organizacija pregleda za učenike u sklopu opservacija i psihofizičkih pregleda		

		Koordinacija aktivnosti	TIJEK OM GODINE
3.1.	Savjetodavna pomoć u organizaciji		
3.2.	Suradnja sa društvenim i kulturnim organizacijama		
<u>4.</u>	<u>VREDNOVANJE U ODNOSU NA POSTAVLJENE CILJEVE</u>	Analizom utvrditi trenutno stanje	SRPANJ
4.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine		

4.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata nakon popravnih, razrednih i predmetnih ispita	odgojno – obrazovnog rada u školi	TIJEK OM GODINE
4.3.	Sudjelovanje u provedbi školskog razvojnog plana		
<u>5.</u>	<u>STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</u>		
5.1.	Stručno usavršavanje pedagoga	Unapređenje rada	TIJEK OM GODINE
5.2.	Stručno usavršavanje u školi- UV, aktivni		
5.3.	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija (sudjelovanje)		
<u>6.</u>	<u>DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</u>		
6.1.	Briga o školskoj dokumentaciji	Preventivno djelovanje	JEDNOM MJESEČNO TIJEK OM GODINE
6.2.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima		

<u>7.</u>	<u>ŠKOLSKI PROJEKTI</u>		
<u>1.</u>	Radionice vezane za temu Nasilja (razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba)	Cilj: Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba koje učeniku omogućavaju čuti i razumjeti druge te dogovarati se, usklađivati i sučeljavati bez narušavanja osobnog i tuđeg integriteta Dugoročno: primjena naučenog u kontroliranim ili stvarnim životnim situacijama.	TIJEKOM GODINE

<u>2.</u>	Profesionalna orijentacija	Cilj: pružiti učenicim osnovna znanja o procesu upisa u srednju školu. Približiti im informacije vezane za popis škola, postupak upisa, potrebne dokumente, itd.	
<u>3.</u>	Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti	Mjesec borbe protiv ovisnosti obilježava se od 15. studenog do 15. prosinca. Svake godine u navedenom razdoblju obilježavanje se provodi s ciljem upozoravanja cjelokupne javnosti na problem zlouporabe svih oblika sredstava ovisnosti,. U našoj školi, stručni suradnik pedagog će održati po jednu radionicu u svakom razredu , i ukasiti će se pano.	STUDENI
<u>4.</u>	Obilježavanje Dana šarenih čarapa	1. ožujka obilježava se Svjetski dan osoba s Down sindromom. Simbol ovog dana su šarene čarape, jer ih osobe s Down sindromom ne mogu upariti. Ciljevi obilježavanja ovog dana su buđenje svijesti i razumijevanja te međunarodna podrška, kako bi se poštivala prava ljudi s Down sindromom i poboljšao njihov položaj, a samim tim i kvaliteta života, kao i promoviranje svijesti i razumijevanje. Pedagoginja će s učenicima 1. razreda odraditi radionicu a nakon toga će se urediti pano.	OŽUJAK
<u>5.</u>	Obilježavanje Dana ružičastih majica	Cilj obilježavanja Dana ružičastih majica je skretanje pozornosti djeci i mladima da se svi moraju međusobno uvažavati odnosno da se treba boriti protiv svakovrsnog nasilja, a posebice nasilja usmjerenog prema onima koje se smatra različitima . Dan se obilježava zadnje srijede u mjesecu veljači. U našoj školi projekt će se provesti u 5. razredu kroz radionicu i ukrašavanje panoa.	VELJAČA
<u>6.</u>	Alati za modern doba	Cilj programa je osnaživanje učenika za razvoj odgovornog ponašanja koje je značajno za prevenciju ovisnosti i rizičnih ponašanja u virtualnom okruženju, te ostvarivanje pozitivnih razvojnih ishoda. Specifični ciljevi uključuju poboljšanje znanja o rizičnim online ponašanjima i ponašajnim ovisnostima (u domeni korištenja interneta, društvenih mreža i videoigara, te kockanja i klađenja), unaprjeđenje kritičkog razmišljanja o vlastitim izborima i njihovim posljedicama, razvoj vještina postavljanja ciljeva i	Tijekom godine

		donošenja odluka, rješavanja problema, nošenja sa stresom, odolijevanja vršnjačkom pritisku i analize socijalnih utjecaja, te jačanje osjećaja generalne samoefikasnosti učenika. Proojekt bi se trebao krajem školske godine provoditi kroz radionice u 6. , 7. i 8. razredu.	
--	--	--	--

Operativni plan i program rada pedagoga, će se realizirati u suradnji sa ravnateljem škole, knjižničarom, učiteljima razredne i predmetne nastave, te sa vanjskim stručnim suradnicima: defektologom, psihologom, Centrom za socijalnu skrb, Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Cisokom, Centrom za ovisnost, Obiteljskim centrom, itd.

8 Plan rada stručnog suradnika – knjižničara

Lucija Bačić Parić

UVJETI RADA:

8.2.4.1.1 Prostor

Školska knjižnica je smještena u prizemlju školske zgrade, na ulazu u školu i veličine je oko 55 m². U školskoj knjižnici je određen prostor za:

- pružanje informacija i pomoć korisnicima
- smještaj građe za učitelje
- čitaonički prostor.

8.2.4.1.2 Oprema

Školska knjižnica je opremljena potrebnim namještajem za rad: police, radni stolovi za učenike, radni stol za knjižničara, 1 (jedno) računalo za knjižničara, printer, DVD player i LCD TV te projektor. Izvori informacija su: tiskana i AV građa. Školska knjižnica posjeduje slijedeću tiskanu građu: lektirna izdanja, referentna zbirka (enciklopedije, leksikoni, rječnici, pravopis, atlasi i dr.), te periodiku (učeničku i učiteljsku). AV građa pruža informacije kroz medije računala, CD, DVD, audio i video kasete.

CILJEVI ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI:

Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice podrazumijeva rad s učenicima, učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima, odgajateljima, ravnateljem i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnoga rada.

Rad s učenicima podrazumijeva:

- stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje
- promicanje i sudjelovanje u unapređivanju svih oblika odgojno-obrazovnoga rada
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi
- poučavanje i razvoj ključnih kompetencija
- poticanje kritičkog mišljenja i rješavanja problema
- poučavanje za samostalno i cjeloživotno učenje
- poticanje odgoja za demokraciju

- Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada u školi, a obuhvaća:

- GODIŠNJI OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA
Školska godina 2026./2027.

33

III	1.6. Rad s darovitima i s učenicima/ama s posebnim potrebama, u slobodnim aktivnostima i na satovima razredne zajednice			
	1.7. Praćenje i ispitivanje zanimanja učenika/ca za knjigu			
	1.8. Poučavanje učenika/ca za potrebe problemsko-istraživačkog i projektnog rada (citati, bilješka, sažetak, bibliografija)			
	1.9. Organiziranje nastavnih satova u školskoj knjižnici (međupredmetna korelacija); video projekcije			
	1.10. Rad s učenicima/ama prema planu knjižnično-informacijskog obrazovanja			
	1.11. Rad s učenicima/ama od 1. do 8. razreda na školsko-knjižničnim projektima i programima: - projekt : Mjesec školskih knjižnica (listopad). -Bookmark exchange projekt -PROJEKT NAŠA MALA KNJIŽNICA (kroz cijelu godinu)			
	1.12. Obilježavanje značajnih datuma; izrada plakata; izložbe; uređenje panoa			
	1.14. Književna gostovanja; kazališne predstave u školi			
	1.15. Mali knjižničari – aktivnost s učenicima 4. razreda			
	2. Suradnja s učiteljima/cama, stručnim suradnicima/ i ravnateljicom			
	2.1.Sudjelovanje na razrednim i učiteljskim vijećima, na aktivima razredne i predmetne nastave i u zajedničkom planiranju tema (korelacijski pristup)	rujan - lipanj		
	2.2. Priprema i realizacija satova iz pojedinih predmeta, tema i cjelina; pomoć u odabiru literature	rujan - lipanj		
	2.3. Provođenje i prezentacija individualnih i skupnih projekata i natječaja	rujan - lipanj		grupno, timski, radionice, predavanja, projekti
	2.4. Obavješćavanje učitelja/ica o aktualnim natjecajima	rujan - lipanj		
	2.5. Organiziranje predavanja i radionica za učenike/ce, učitelje/ice i roditelje	po potrebi		
	2.6. Suradnja s učiteljima/cama i stručnom službom u nabavi knjižne građe	listopad - lipanj		

	2.7. Suradnja na području odgoja	tijekom cijele godine		
	2.8. Timski rad na planu razvoja školske knjižnice; tim za kvalitetu	tijekom cijele godine		
	2.9. Suradnja oko promidžbe dječjih časopisa među učenicima/ama	rujan		
	2.10. Obilježavanje važnih datuma; uređenje panoa	rujan-lipanj		
IV	Stručna knjižnična djelatnost	rujan - lipanj	str. vijeće, Matična služba, knjižničarka	pojedinačno
	1.Organizacija rada u knjižnici; pripremanje knjižnice za novu šk.god.	Lipanj . rujan	knjižničarka	
	2. Nabava i izgradnja fonda	Tijekom cijele godine	knjižničarka, učitelji, ravnatelj	
	3. Inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, predmetna obradba, otpis i revizija, digitalizacija	Tijekom cijele godine	knjižničarka	
	4. Praćenje i evidencija fonda; praćenje korištenja knjižničkog fonda	Tijekom cijele godine	knjižničarka	
	5. Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi	Tijekom cijele godine	knjižničarka	
	6. Izrada biltena, bibliografija i tematskih popisa literature	Tijekom cijele godine	knjižničarka	
	7.Izrada popisa literature za pojedine predmete	Tijekom cijele godine	knjižničarka	
	Kulturna i javna djelatnost	rujan – lipanj	učitelji/ce, stručni i vanjski suradnici/ce	pojedinačno i timski
	1. Organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja (književnih susreta, izložaba, projekcija, tribina, kvizova znanja i dr.)	rujan – lipanj		
V	2. Pokretanje projekata	Rujan - lipanj		
	3. Suradnja sa kulturnim ustanovama i ustanovama koje organiziraju slobodno vrijeme mladeži			
	Ostali poslovi	rujan - lipanj	str. vijeće, Matična služba, AZOO, CSSU	Pojedinačno i grupno
	1.Stručno usavršavanje -sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare/ke (Proljetna škola školskih knjižničara, CSSU, Hrvatsko čitateljsko društvo, HKD, Županijska	Tijekom cijele godine		

VI	matična služba za školske knjižnice, županijska stručna vijeća)			
----	--	--	--	--

8.3

a. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA

	TEME I AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	OBRAZOVNA SKUPINA	Napomena	
KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA PISMENOST					
1.	Upoznavanje s knjižnicom (upoznati školsku knjižnicu, naučiti posuđivati, čuvati i vraćati knjige, razlikovati knjižnicu od knjižare)	Listopad (mjesec školskih knjižnica)	1.razred SR/HJ	1	
2.	Dječji časopisi	Listopad (mjesec školskih knjižnica)	2.razred HJ	1	
3.	Pripovijedanje priča u sklopu projekta " Naša mala knjižnica".	Listopad - lipanj	1. i 2. razred (po dogovoru)	20	
4.	Jednostavni književni oblici – priča, bajka (čarobna škrinja bajki i Priča)	Prosinac	2.razred HJ	1	
5.	Knjiga – put od autora do čitatelja	Prema dogovoru (mjesec školskih knjižnica) ENCIKLOPEDIJE	3. razred HJ 3. razred HJ	1 1	
6.	Referentna zbirka – rječnici i enciklopedije (Hrvatska)	Prema dogovoru (mjesec školskih knjižnica)	4.razred HJ	1	
7.	Sigurnost na internetu	Dan sigurnijeg interneta	3 – 4 razred	Među predmetne teme IKT 2	
8.	Organizacija i poslovanje školske knjižnice	Prema dogovoru	5.razred HJ/SR	1	
9.	U potrazi za knjigom :UDK – upoznavanje s osnovnim skupinama i			1	

	<u>Predmetnica i ključni pojmovi (Tema: samostalno pretraživanje informacija)</u>	Prema dogovoru	6.razred HJ/SR	
10.	Autorstvo i citiranje	Prema dogovoru s predmetnim nastavnikom (travanj, svibanj)	7.razred HJ	1 *za dan autorskih prava*
11.	Sastav i uloga pojedinih vrsta knjižnica i Mrežni katalozi narodnih i školskih knjižnica	Prema dogovoru	8 razred HJ	1 IKT (2 IKT)
12.	Autorstvo, citiranje, navođenje literature	Prema dogovoru s predmetnim nastavnikom (travanj, svibanj)	8.razred HJ	1 UKU
PROJEKTI POTICANJA ČITANJA				
13.	Međunarodni mjesec školskih knjižnica: Bookmark Exchange projekt	Listopad	1. - 4. razred	Radionice
		Listopad – studeni	4. – 5. razred	
14.	NAŠA MALA KNJIŽNICA	Listopad – lipanj	1. i 2. razred	Radionice
OBILJEŽAVANJE VAŽNIH DANA				
15.	Europski dan jezika	26.9.	7.razred	Izložba knjiga na stranim jezicima
16.	Međunarodni dan starijih osoba (1.10.)	3.listopada	2. razred	Čitanje problemske slikovnice "Moja baka ne zna tko sam"
	Mjesec školskih knjižnica	listopad	2. razred	Dječji časopisi

	BOOKMARK ECHANGE PROJECT	listopad, studeni	3. razred	Knjiga – put od autora do čitatelja
				ENCIKLOPEDIJE
			3. razred	Referentna zbirka – rječnici i enciklopedije
			4. razred	Organizacija i poslovanje školske knjižnice
			5. razred	U potrazi za knjigom :UDK – upoznavanje s osnovnim skupinama
			6. razred	Sastav i uloga pojedinih vrsta knjižnica i Mrežni katalozi narodnih i školskih knjižnica i pretraživanje mrežnih kataloga (odrađeno 10.10.)+
			8.razred	Izrada i razmjena straničnika s drugim školama
			4. i 5.	.

17.	Dan školskih knjižnica	Obilježava se svake godine četvrtog ponedjeljka u listopadu	3. razred	Knjiga – put od autora do čitatelja
17.	Dan hrvatskih knjižnica	11. Studenoga	4. razred	Referentna zbirka - služenje enciklopedijama
18.	Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju	18.11.	1.-8. razred.	izložba knjiga s tematikom Domovinskog rata
27.	BOŽIĆ	Izrada ukrasa, Uređenje panoa knjižice za Božić Adventske zagonetke	Mali knjižničari 2. razred	Knjižnični pano i zagonetke. Od početka prosinca do Božića . Projekcija animiranog filma u knjižnici „Božićna Bajka“
19.	Valentinovo	Veljača	1. – 8. razred	Spoj naslijepo s knjigom – posudba knjiga iznenađenja (zaljubi se u ... dobru knjigu)
20.	Dan sigurnijeg interneta	Veljača	3. i 4. razred	Čitanje slikovnice „Sigurni s Neticom“ u sklopu obilježavanja dana sigurnosti na internetu. 3. i 4. razred

21.	Dan ružičastih majica	zadnja srijeda u veljači	1. razred	ČITANJE SLIKOVNICE ; Nisi ružno pače; Smallman Steve. I priča : Vita prihvaća različite prijatelje: 1. i 2. razred
22.	Dan dječje knjige Svjetski dan knjige i autorskih prava	2.4. 23.4.	1. – 2. razred 7. i 8. razred	Gledanje animiranih filmova u knjižnici. Citiranje i autorska prava – predavanje i radionica za učenike.
23.	Svjetski dan zaštite okoliša	5.6.	Mali knjižničari	Radionice recikliranja uz čitanje ekoloških priča s malim knjižničarima. Zelene slikopriče
Plan rada skupine MALI KNJIŽNIČARI ŠK.GOD. 2026./2027.				

	Rujan/ Listopad • uvodni sat – aktivnosti, zadaci i ciljevi knjižničarske grupe • Mjesec školskih knjižnica – obilježiti ga ----- Svakodnevno pomaganje u posudbi lektire, u popravku oštećenih knjiga, u stručnoj obradi knjiga	Studen • Raspored knjižnične građe: knjižna i ne knjižna građa • UDK oznake i signatura ----- Svakodnevno pomaganje u posudbi lektire, u popravku oštećenih knjiga, u stručnoj obradi knjiga	Prosinac • Kako nastaje knjižnični fond – kupnja, dar, zamjena • Uređenje panoa knjižnice za Božić ----- Svakodnevno pomaganje u posudbi lektire, u popravku oštećenih knjiga, u stručnoj obradi knjiga	Siječanj • Inventarna knjiga – što je to? ----- Svakodnevno pomaganje u posudbi lektire, u popravku oštećenih knjiga, u stručnoj obradi knjiga	
	Veljača • Valentinovo – pomoć oko ljubavne pošte; kreativna radionica • Svjetski dan čitanja na glas: Čitanje u knjižnici	Ožujak • Knjižnice na internetu – kako pronaći željenu knjigu.	Travanj • Proljeće u knjižnici – radionica • <i>Svjetski dan knjige i autorskih prava : Radionica</i> ----- Svakodnevno pomaganje u posudbi lektire, u popravku oštećenih	Svibanj • Svjetski dan zaštite okoliša • radionice recikliranja uz čitanje ekoloških priča za učenike	

	----- Svakodnevno pomaganje u posudbi lektire, u popravku oštećenih knjiga, u stručnoj obradi knjiga	----- Svakodnevno pomaganje u posudbi lektire, u popravku oštećenih knjiga, u stručnoj obradi knjiga	knjiga, u stručnoj obradi knjiga	----- Svakodnevno pomaganje u posudbi lektire, u popravku oštećenih knjiga, u stručnoj obradi knjiga	
--	---	---	----------------------------------	---	--

8.4 Plan rada tajništva

Adriana Ćosić, bacc. javne uprave

Ukupno sati godišnje: 1760

Od školske godine 2019./2020. uvođenjem e – dnevnika tajnica obavlja poslove administratora za e dnevnik.

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
Normativno-pravni poslovi	
Izrada normativnih akata	Po potrebi
Praćenje zakonskih odredbi objavljenih u Narodnim novinama	Stalno
Praćenje podzakonskih odredbi koje se odnose na rad i poslovanje škole	Stalno
Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature	Stalno
Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa	Po potrebi
Izrada Ugovora, rješenja, odluka i drugih općih akata škole	Po potrebi
Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora	Po potrebi
Upis škole u registar Trgovačkog suda	Po potrebi
Upis u sudski registar ovlaštenja ravnateljice za zastupanje škole	Po potrebi
Personalno-kadrovski poslovi	
Poslovi u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa	Po potrebi
Objava natječaja	Po potrebi
Prikupljanje molbi	Po potrebi
Obavješćivanje kandidata po natječaju	Po potrebi
Vođenje personalne dokumentacije	Po potrebi
Evidentiranje primljenih radnika	Po potrebi
Prijava i odjava HZZO i MIO	Po potrebi
Prijava zasnivanja radnih odnosa resornom Ministarstvu	Po potrebi
Izrada i pisanje odluka, rješenja i drugih pojedinačnih akata u školi u kojima se odlučuje pravima i obvezama iz radnog odnosa	Po potrebi
Matična evidencija radnika – upis podataka u matičnu knjigu radnika, personalni dosje radnika, Registar zaposlenih u javnim ustanovama	Po potrebi
Vođenje sanitarnih knjižica	Po potrebi

Izrada Odluka i rasporeda godišnjeg odmora radnika	Po potrebi
Vođenje evidencije radnog vremena	Dnevno
Briga o tajnosti osobnih podataka zaposlenika	Stalno
Pravovremena i adekvatna organizacija rada radnika na pomoćno – tehničkim poslovima	
Organiziranje i održavanje sastanaka	Po potrebi
Provođenje kontrole nad radom radnika	Po potrebi
Voditi brigu o radnoj odjeći radnika	Po potrebi
Opći poslovi	
Rad sa strankama (zaposlenici, roditelji, učenici)	Dnevno
Vođenje i izrada raznih statističkih podataka	Po potrebi
Narudžba i nabava pedagoške dokumentacije i ostalog uredskog materijala	Po potrebi
Narudžba i nabava materijala za čišćenje	Po potrebi
Izrada prijedloga teksta dopisa	Po potrebi
Organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika	Po potrebi
Poslovi protokoliranja svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima	Po potrebi
Suradnja s drugim školama i ustanovama	Stalno
Nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja	Po potrebi
Blagajnički poslovi	Po potrebi
Čuvanje dokumentacije u svezi provedbe zaštite na radu i od požara te koja se odnosi na tehničku opremljenost škole	Stalno
Osigurati interni sanitarni nadzor te higijenske uvjete i ispravnu funkcionalnu opremu te organizacija redovitog sanitarnog pregleda zaposlenika	Stalno
Administrativni poslovi	
Telefonski poslovi	Dnevno
Primanje, razvođenje, razvrstavanje i prema potrebi otprema pošte	Dnevno
Sastavljanje i pisanje raznih dopisa, molbi, odgovora	Dnevno
Vođenje urudžbenog zapisnika te zapisnika akata upravnog postupka UP-I i UP-II	Stalno
Poslovi na izradi Godišnjeg plana i programa rada škole	VII.-IX. mj.
Izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima Škole	Stalno
Vođenje brige o matičnim knjigama učenika te tekući poslovi	Po potrebi
Poslovi vezani za osiguranje imovine i učenika te pomoć u organiziranju poduke plivanja	Po potrebi
Priprema prijedloga ugovora o zakupu poslovnog prostora u školi u skladu s zakonom	Po potrebi
Osigurati da se uredsko poslovanje odvija u skladu s zakonskim i podzakonskim aktima	Stalno
Osigurati arhiviranje i čuvanje arhivskog gradiva u skladu sa zakonskim odredbama	Stalno
Osigurati čuvanje na sigurnom mjestu pedagoške dokumentacije, matičnih knjiga te spomenice škole	Stalno
Vođenje i ažuriranje Registra zaposlenika u javnim službama	Po potrebi
Dostavljati statističke izvještaje nadležnim službama	Po potrebi
Izrada i organiziranje dostave poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednice Školskog odbora i Vijeća roditelja	Po potrebi
Čuvanje zapisnika sa sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja	Stalno
Poslovi oko sastavljanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, izrade Plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te izrade Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima	Tijekom godine
Rješenje o obvezama učitelja za tekuću školsku godinu	Po potrebi
Planiranje izleta i eskurzija učenika i zaposlenika	Po potrebi
Raspodjela i čuvanje uredskog materijala	Po potrebi
Rekapitulacija za plaću	Mjesečno

Administrativni poslovi u svezi upisa djece u školu	Po potrebi
Izdavanje putnih naloga	Po potrebi
Poslovi u svezi inspekcijskih pregleda	
Vođenje evidencije o sanitarnim pregledima škole	Po potrebi
Ostali poslovi	Po potrebi
Poslovi suradnje i komunikacije	
Planiranje rada sa ravnateljicom i voditeljicom računovodstva	Tjedno
Suradnja sa stručnim, upravnim, građanskim, gospodarskim organizacijama i tijelima izvan škole	Po potrebi
Planiranje, organiziranje i nadzor rada pomoćno-tehničkog osoblja	Tjedno
Komuniciranje i suradnja s nadležnim tijelima i ustanovama	Stalno
Komunikacija sa strankama, roditeljima i učenicima	Stalno
Komunikacija putem telefona, telefaksa i internetske pošte	Stalno
Rad u Školskom odboru	
Konzultacije s ravnateljem i predsjednikom Školskog odbora	Po potrebi
Priprema potrebnih materijala i poziva	Po potrebi
Vođenje zapisnika	Po potrebi
Poslovi temeljem javnih ovlasti	
Izdavanje javnih isprava i potvrda temeljem odredbi Zakona o općem upravnom postupku	Po potrebi
Dostavljanje prijepisa ocjena prigodom prelaska učenika u drugu školu	Po potrebi
Pomoć učiteljima i stručnim suradnicima kako bi postupali u skladu s odredbama Zakona o općem upravnom postupku za zakonito obavljanje poslova temeljem javnih ovlasti	Po potrebi

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

8.5 Plan rada računovodstva

Marina Tomašević, ekonomist

Ukupno sati godišnje: 1760

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 isplatnica; 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:
 - Bilance
 - 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 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 – preko COP - a
 - 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 slanje JOPPD obrasca je na isti dan kad I isplata a najkasnije sutradan. Rok za JOPPD za neoporezive primitke (putne troškove) je do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.

- Obračun i isplata ugovora o djelu i autorskih honorara – preko riznice

(Vrijeme izvršenja: prema potrebi)

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

(Vrijeme izvršavanja: rok za slanje JOPPD obrasca je na isti dan kad I isplata a najkasnije sutradan, a godišnjih ID- 1 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 ekscurzija I izleta, školskih športskih društava i sl.

(Vrijeme izvršenja: svakodnevno)

OSTALI POSLOVI:

- Kontakti s Ministarstvom, Županijom, 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 i seminara (stručno usavršavanje) 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.

8.6 Plan rada školskog liječnika

Dr.med. Jelena Buljat Mioković, spec. obiteljske medicine

Sestra Anastazija Narančić, bacc.med.techn

ZZJZ Zadar, Služba za školsku medicine

Ambulanta Biograd

Tel: 023 386 820 – centrala

023 627-982 – liječnik

Fax: 023 386 821

Email: jelena.buljat-miokovic@zjz-zadar.hr

anastazija.narancic@zjz-zadar.hr

1. CIJEPLJENJE I DOCIJEPLJIVANJE UČENIKA:

Rujan- prosinac:

I.razred . : cijepljenje: ospice, zaušnjaci i rubeola (MPR oni koji se nisu cijepili pri pregledu za upis u prvi razred)

1. Cijepljenje protiv dječje paralize (POLIO)

- 2. Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i hripavca (DI-TE -PER)** – provjera cjepnog statusa te docijepljivanje samo one djece koja nisu uredno procijepljena u predškolskoj dobi

IV razred: cijepljenje protiv difterije, tetanusa i hripavca (DI-TE- PER) – UZ PRETHODNU PROVJERU CIJEPNOG STATUSA.

VIII.razred - cijepljenje protiv difterije, tetanusa i hripavca (DI-TE- PER)

Prije provedbe cijepljenja škola će biti obaviještena najmanje tri dana ranije, te je dužna obavijestiti učenike, roditelje i profesore kako će biti navedeno u prethodno poslanoj obavijesti. Cijepljenje se obavlja sukladno dogovoru u prostorijama školske ambulante.

MOLIMO NA CIJEPLJENJE OBAVEZNO NOSITI ISKAZNICU IMUNIZACIJE

(KARTONČIĆ CIJEPLJENJA).

V – VIII razred - Zavod za javno zdravstvo putem timova školske medicine provodi dobrovoljno besplatno cijepljenje **protiv HPV – a** (humanog papiloma virusa), na osobni zahtjev, **za sve učenike od 5-8 razreda osnovne škole.**

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

- Djevojčice i dječaci u dobi do uključivo 14 godina primaju dvije doze cjepiva u razmaku od šest mjeseci
- Nakon 15 – og rođendana se cjepivo prima u tri doze (preporučuje se razmak od dva mjeseca između prve i druge doze te četiri mjeseca između druge i treće doze)

Razmaci između doza mogu biti i dulji, a preporučuje se da se sve tri doze prime unutar 12 mjeseci.

Ako je netko započeo ciklus cijepljenja prije navršene 15-te godine (a u međuvremenu puni 15 god), shema ostaje po dvije doze.

Tri doze primaju oni koji započnu ciklus cijepljenja nakon navršene 15-te godine (odnosno dobiju 1 dozu nakon 15-tog rođendana)

2 . SISTEMATSKI PREGLEDI

- za upis u prvi razred školske godine 2026/2027 (ožujak-lipanj 2026)
- učenika svih V-ih razreda (siječanj-veljača 2026)
- učenika svih VIII – ih razreda (listopad -prosinac 2025)

3.NAMJENSKI PREGLEDI I PROBIRI (SKRININZI)

- pregled vida, vida na boje, visine i težine svih učenika III – ih razreda (kroz cijelu školsku godinu)
- pregled kralješnice, visine i težine svih učenika VI-ih razreda (kroz cijelu školsku godinu)
- pregled sluha (audiometrija) svih učenika VII- ih razreda (kroz cijelu školsku godinu)
- namjenski pregledi za školska sportska natjecanja, za đачki dom, za upis u srednju školu.... na zahtjev škole ili druge ustanove... - po dogovoru

9

10 **4.ZDRAVSTVENI ODGOJ** učenika ,roditelja, profesora, - programi kojima je cilj promicanje zdravlja, prevencija bolesti, rizičnih oblika ponašanja i slično, kontinuirano kroz nastavnu godinu u dogovoru sa školom (osobna higijena i higijena usne šupljine, pravila prehrana (skrivene kalorije), menstacijski ciklus i higijena menstruacije, zaštita reproduktivnog zdravlja,,uloga obitelji u prevenciji ovisnosti, psihičke i somatske promjene u pubertetu,..) – kroz cijelu školsku godinu

5.STRUČNI RAD S STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE

Praćenje djece sa specifičnim poteškoćama, te sukladno tome rad u komisiji za primjereni oblik školovanja; rad u komisiji za upis u prvi razred osnovne škole, oslobađanje učenika sa specifičnim zdravstvenim problemima i ozljedama nastave tjelesnog odgoja, kontinuirana suradnja s profesorima,učiteljima i stručnim suradnicima škole prema potrebi i na zahtjev škole i liječnika.

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

Savjetovalište je otvoreno školskoj ambulanti Biograd (dom zdravlja Biograd, prvi kat, lijevom hodnikom do kraja, zadnja vrata s lijeve strane), po prethodnom dogovoru telefonom, mailom, osobno ili preko stručnih suradnika škole.

Zahvaljujemo na suradnji

Dr.med. Jelena Buljat – Mioković, spec obiteljske medicine

Sestra Anastazija Narančić, bacc.med.techn

Biograd, 05. Rujna, 2025.

10.2 Plan rada pomoćno-tehničkog osoblja škole

Ukupno sati godišnje: 6220

- 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 potrišnji istog
- Premazivanje dezinfekcijskim sredstvima sanitarnih prostorija
- Održavanje zelenila
- Dežurstvo – kurirski poslovi
- Ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika

Domar-ložac

Ukupno sati godišnje: 1760

- 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

11.2 Plan rada Školskog odbora

Sadržaj rada		
Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor: Imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost nadležnog ministra. Imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja. Razrješava ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta. Bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora. Sklapa ugovor o radu sa novoizabranim ravnateljem Škole. 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. Odlučuje uz suglasnost osnivača: - o uporabi viška prihoda u skladu s osnivačkim aktom; - o davanju u zakup objekata i prostora Škole. 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. 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. Predlaže osnivaču: - promjenu naziva i sjedišta Škole, - statusne promjene, - promjenu djelatnosti. Predlaže ravnatelju: - mjere poslovne politike. Razmatra: - predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole, - razmatra rezultate obrazovnog rada. Školski odbor daje osnivaču i ravnatelju Škole prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i ovim statutom.		
Mjesec	Sadržaj	Izvršitelji
IX.	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 za tekuću školsku godinu, prve izmjene i dopune financijskog plana za proračunsku godinu, usvajanje	ravnatelj, pedagoginja, članovi ŠO

	polugodišnjeg izvješća o poslovanju škole, upoznavanje s rezultatima samovrednovanja i razvojnim planom škole, odluka o raspisivanju natječaja za izbor ravnatelja	
XII	Usvajanje financijskog plana za slijedeću proračunsku godinu i drugih izmjena i dopuna financijskog plana za tekuću godinu	ravnatelj, članovi ŠO, voditeljica računovodstva
II.	Usvajanje godišnjeg financijskog izvješća o poslovanju	ravnatelj, članovi ŠO, voditeljica računovodstva
IV.-VI.	Analiza i rasprava tekuće problematike i odgojno-obrazovnih rezultata škole, mjere za poslovne politike, donošenje općih akata, davanje suglasnosti za zapošljavanje u školi, rasprava i odlučivanje o pitanjima iz područja radnih odnosa i žalbama učenika, roditelja/skrbnika	ravnatelj, voditeljica računovodstva, članovi ŠO

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

11.3 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
Donošenje odluke o ostvarivanju i usvajanje izvedbenih planova učeničkih izleta i ekskurzije	ravnatelj, članovi UV	listopad/studen
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, , natjecanja – školska razina	ravnatelj, članovi UV	siječanj
Aktualna problematika škole, pripreme za Dan škole	ravnatelj, članovi UV	svibanj (2 sjednice)
Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine – potvrđivanje odluka Razrednih vijeća, izvješća razrednika o izletima i ekskurziji, organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita, pedagoške mjere, ostvarivanje nastavnog plana i programa i izvršenja poslova	ravnatelj, članovi UV	lipanj
Uspjeh učenika nakon popravnih, 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 popravnih, predmetnih i razrednih ispita, organizacija stručnih aktivna, prijedlog tjednih obveza učitelja u novoj šk. godini, imenovanje razrednika, pripreme za početak školske godine i doček prvša, 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.

11.4 Plan rada Razrednih vijeća

Sadržaj rada	Izvršitelji	Vrijeme
Integracijsko-korelacijsko planiranje i programiranje rada	razrednici, članovi RV	mjesečno, posljednji tjedan u mjesecu
Kolegiji razrednika	razrednici, ravnatelj, pedagoginja	dvomjesečno
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 dodatni rad te 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 dnevniku razrednog odjela.

11.5 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 osiguranju učenika, prijedlozi za poboljšanje rada, prezentacija rezultata samovrednovanja rada škole i novog razvojnog plana škole	roditelji, ravnatelj, pedagog
tijekom godine	Angažiranje roditelja na uređenju škole, uključivanje u školske projekte, priredbe, proslave, tekuća problematika	razrednici, ravnatelj, roditelji, učenici
po potrebi	Sastanci sa Školskim odborom, sa ravnateljem	predsjednik Školskog odbora, ravnatelj, roditelji
6.	Rasprava i evaluacija rada škole i realizaciji Školskog kurikulumu	ravnatelj, pedagog

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

11.6 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, upoznavanje s rezultatima samovrednovanja rada škole i novim razvojnim planom 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.

12 PLAN STRUČNOG 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
- virtualne učionice – loomen
- savjetnički posjeti MZO – Škola za život

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

Interno stručno usavršavanje se izvodi u školi na razini Učiteljskog vijeća.

Aktivi razredne i predmetne nastave obrađivati će slijedeće sadržaje:

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

Aktivi se sastaju najmanje jednom mjesečno, voditeljice su: Antonio Petričević za razrednu nastavu i Lucija Dešković za predmetnu nastavu..

O sadržaju rada aktiva se vodi zapisnik

13.2 Plan kulturne i javne djelatnosti škole
2025./2026../2026.

PLAN JAVNE I KULTURNE DJELATNOSTI ŠKOLE 2026./2027.

SADRŽAJ	VRIJEME	NOSITELJI	AKTIVNOST
Početak nastave, prijem učenika 1. razreda	Ponedjeljak,	Učitelji RN	Prigodan program Uređenje panoa – hol (razredna nastava) Uređenje panoa - međukat (knjižničarka)
Crveni nosevi	17. rujna 2026.	Učitelji i učenici RN	Sudjelovanje u programu
Cvjetni dan	23. rujna 2026.	Učitelji i učenici RN, Eko grupa	Obnova školskog vrta
Europski tjedan sporta	24. rujna 2026.	Učitelji, učenici-svi	Sportski dan, natjecanje u sportskim aktivnostima
Europski dan jezika 26.09.	26.9.2026.	Učenici 5. – 8. razreda, učiteljice Klara Tomić, Marija Torić Bobić, vjeroučitelj i knjižničarka	Uređenje panoa na međukatu Knjižnica: Izložba knjiga na stranim jezicima
Međunarodni dan starijih osoba (01.10.)	listopad	2. razred	Čitanje i obrada problemske slikovnice: "Moja baka ne zna tko sam". Knjižničarka
Dan učitelja 5.10.	Ponedjeljak 5. listopada 2026.	Učitelji RN i učenici 1.-4. r.	Izrada prigodnih literarnih i likovnih radova, uređenje panoa – hol, razredna nastava
Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	16. listopada	Učitelji RN, vjeroučitelj	Kratki program Učitelj vjeronauka Nino Marčelić-Prodajna humanitarna izložba pekarskih proizvoda

Dan izumitelja	9. studenoga 2026.	Učiteljica prirode i biologije i učiteljica povijesti	Uređenje panoa učeničkim radovima
Mjesec školskih knjižnica , Dan školskih knjižnica i dan hrvatskih knjižnica	01.10 - 1.11. 2026.	Knjižničarka	Uređenje panoa ispred knjižnice Radionice za učenike
Mjesec hrvatske knjige 15.10.-15.11.	15.10.-15.11. 2026.	Nastavnica hrvatskog jezika Slađana Vranjković (predmetna nastava)	Radionice za učenike Uređenje panoa na međukatu
Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	Utorak, 17.11.2026.	Nastavnica likovne kulture i hrvatskog jezika, nastavnica povijesti Knjižnica: Izložba knjiga	Izrada likovnih radova na satovima likovne kulture; Uređenje malenih panoa, Prigodan program i paljenje svijeća kod središnjeg križa u Neviđanima - koordinatorica Slađana Vranjković
Mjesec borbe protiv ovisnosti 15.11. – 15.12.	15.11. – 15.12. 2026.	Učenici 1. – 8. razreda i pedagoginja	Radionice za učenike Uređenje panoa na međukatu
Posjet azilu za životinje u Zadru	1.12.-10.12. 2026.	Učenici 1. – 8. razreda, učitelj Nino Marčelić	Posjet azilu za životinje u Zadru, prikupljanje pomoći
Posjet domu za starije i nemoćne u Preku	10.12.-22.12.2026.	Učenici 5. – 8. razreda, učitelj Nino Marčelić	Posjet štičenicima doma, darivanje kolača i Božićnih poklona
Stolnoteniski turnir	PROSINAC 2026.	Učiteljica Marta Vladanović, učenici i učenice od 5. do 8. razreda	Slobodan pristup stolu za stolni tenis, organizacija turnira u stolnom tenisu kroz tjedan u prosincu
Božićna prodajna izložba jaslca i krunica	PROSINAC	Učenici RN, vjeroučitelj	Prodajna izložba jaslca i krunica

Božićna prodajna izložba proizvoda UZ „Boduli“	PROSINAC	UZ „Boduli“	Prodajna izložba radova učenika zadrugara
Božićne radionice u školskoj knjižnici	PROSINAC	knjižničarka	Projekcija animiranog filma „Božićna Bajka za - 2.r“ Izrada ukrasa, Uređenje knjižničnog panoa za Božić (mali knjižničari s knjižničarkom) ADVENTSKE ZAGONETKE (1.-8.r.)
Izrada školskih jaslca i uređenje panoa	Dva tjedna prije Božića	Vjeroučitelj, učenici 5.-8.r. Sanja Glavan	Izrada jaslca – hol Uređenje panoa-hol (vjeroučitelj) Uređenje panoa međukat (Sanja Glavan)
Posjet Domu za umirovljenike	18. prosinca	Volonterska grupa, dio učenika 3. razreda	Posjet Domu za umirovljenike, čitanje priča i druženje
Božićna priredba Slađana Vranjković, koordinator	Utorak, 22.12.2026.	Razrednici, voditelji INA i UZ, učenici 1.-8.r.	Prigodan program, prodajna izložba UZ
Dan sjećanja na Holokaust i sprečavanja zločina protiv čovječnosti 27.1. Zdrava prehrana	19.- 23.1.2027. Siječanj 2027.	Nastavnica hrvatskog jezika Slađana Vranjković, vjeroučitelj, nastavnica povijesti Leana Tudorović, učenici 7. i 8.r. Razrednici, nastavnik prirode/biologije Marija Piknjač Jerinić, učenici 1.-8.r., piramida zdrave prehrane, elementi života, energetska vrijednost hrane	Holokaust projekt: Dnevnik Ane Frank, dječja prava, predrasude, Drugi svjetski rat, kulturni i vjerski život Židova, radionice za učenike, izrada plakata, gledanje filma i uređenje panoa-međukat Radionice na Satu razrednika, uređenje panoa – hol (nastavnica prirode/biologije Marija Piknjač Jerinić, učenici 1. - 8.r)

Dan sigurnijeg interneta	Ponedjeljak - petak 8.2.-12.2.2027. Veljača	Učenici 1. – 8.r., nastavnik informatike Knjižničarka 3.- 4.r	Radionice za učenike Uređenje panoa Čitanje slikovnice „Sigurni s Neticom“ u sklopu obilježavanja dana sigurnosti na internetu. Gledanje webinar, igranje igara.
Valentinovo 14.2.	petak, 12.2.2027.	Nastavnica hrvatskog jezika Slađana Vranjković, knjižničarka, razrednici Nastavnica likovne kulture	Organizacija ljubavne pošte – tjedan pred Valentinovo. Knjižnica: “spoj s knjigom za Valentinovo”
Dan glagoljice 22. veljače	15.-19.2. 2027.	Učenici 3.-8.r., nastavnica hrvatskog jezika Slađana Vranjković	Radionice za učenike
Dan ružičastih majica	Veljača 2027.	Učenici 5.r., razrednica i pedagoginja Učenici 2 r i knjižničarka	Radionice za učenike Uređenje panoa-hol Radionice za učenike i čitanje slikovnice ; Nisi ružno pače; Smallman Steve. I priča : Vita prihvaća različite prijatelje.
Karneval	9.2.2027.	razrednici i roditelji učenika 1.-4.r.	Karnevalska zabava Uređenje panoa – hol
Svjetski dan osoba s Down sindromom (Dan šarenih čarapa)	Ožujak 2027.	Učenici 1. razreda, učiteljica i pedagoginja	Radionica za učenike
Dani hrvatskog jezika 11.-17.3.	11.-17.3.2027.	Nastavnica hrvatskog jezika Slađana Vranjković, učenici 3 .- 8.r.	Predavanja, radionice, Uređenje panoa – međukat

Dan očeva 19.3. TATE ZA PET	19.3.2027.	Učenici RN	Radionice
Svjetski dan zaštite šuma 21. ožujka	21. ožujka 2027.	Mali vrtlari 3	Sadnja autohtonih vrsta stabala
Međunarodni dan cvijeća	24. ožujka 2027.	Mali vrtlari 1	Izložba cvijeća
23.03. Svjetski dan meteorologije	23.3. 2026.	Učenici sedmog razreda. Članovi Eko grupe, nastavnica Marija Piknjač Jerinić - posjet meteorološkoj postaji	
Uskrs 28.03.2027.		Vjeroučitelj, Članovi UZ "Boduli", učenici i roditelji 1.-8.r.	Prodajna Uskršnja izložba Korizmena akcija sakupljanja novčane pomoći
DAN SIGURNOSTI U PROMETU	6. travnja 2027.	Učitelji, učenici od 1. do 8. razreda	Vježba prometnih propisa, natjecanje u poznavanju prometnih pravila, natjecanje u biciklističkim vještinama

Međunarodni dan zdravlja 7.4.	8. travnja 2027.	Nastavnica TZK Marta Vladanović, učenici 1.-8.r.,	Kros utrka kroz Neviđane
Dan planete Zemlje 22.04.	19.- 23.4.2027. EKO AKCIJA Očistimo plažu	Učitelji RN, Eko grupa, učenici 1.-8.r.	Uređenje panoa-hol (razredna nastava), Akcija čišćenja lokalne plaže u Neviđanima
02. 04. 2027. Dan dječje knjige 23.04.2027. Svjetski dan knjige i autorskih prava	Travanj travanj	Knjižničarka	Knjižnični projektni dan 1.-2.r. Radionice za učenike 7. Razreda, o autorima, autorskim pravima i citiranju.
DAN ENGLESKOG JEZIKA	23.4.2026.	Učenici 5. – 8. razreda, učiteljica Klara Tomić i knjižničarka	Radionice za učenike Uređenje panoa međukat
Posjet učenika osmog razreda Vukovaru	6.-8. svibnja 2027.	Razrednik 8. razreda, Učenici 8. razreda	Posjet Vukovaru, predavanja, posjet Gradskom muzeju Vukovar, Muzeju vučedolske kulture i memorijalnih lokacija
Dani šaha u školi	Svibanj	Učenici od 5.-8. razreda, lokalni šahovski klub	Promocija šaha i demonstracija šahovskih vještina u suradnji s

			lokalnim šahovskim klubom.
Proljetni turnir Međunarodni dan tjelesne aktivnosti	11. svibnja 2027.	Nastavnica TZK Marta Vladanović, ravnatelj, učenici 5-8 razreda	Organizacija nogometnog turnira
Jednodnevni izleti učenika 1.-8. razreda	SVIBANJ	Ravnatelj, razrednici, učenici, roditelji	Prema Školskom kurikulumu i izvedbenom planu i programu izleta
FOTOGRAFSKI NATJEČAJ	SVIBANJ	Učiteljica likovne kulture, učenici	Organizacija fotografskog natječaja
DAN EUROPE 9. svibnja	10. svibnja 2027	Učenici PN, učitelji PN	Uređenje panoa, izložba fotografija, kviz
Dan škole Slađana Vranjković- koordinator	25. svibnja 2027.	Ravnatelj, učitelji, stručni suradnici, roditelji, učenici	<i>Nazor i mi</i> – 150 obljetnica rođenja pjesnika Vladimira Nazora, školska priredba (igrokazi, recitacije, zbor...), svečani prigodni program i podjela priznanja najuspješnijim učenicima, učiteljima i vanjskim suradnicima, športska natjecanja nižih i viših razreda, uz sudjelovanje roditelja, prodajno-izložbeni štand UZ "Boduli, uređenje panoa-hol i međukat (nastavnica Slađana Vranjković)
Kraj školske godine	Početak lipnja	Nastavnik glazbene kulture, učenici 1.-8.r.	Uređenje panoa – u holu i na međukatu (glazbena kultura)
Svečana podjela svjedodžbi učenicima 8. razreda	Krajem lipnja ili početkom srpnja	Nastavnica hrvatskoga jezika Slađana Vranjković, razrednik 8.razreda	Prigodni program
Podjela svjedodžbi 1. – 7. r.	RAZREDNICI		
Kazališna predstava	TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE	Stručni suradnici, razrednici, učiteljica hrvatskog jezika, učenici	Prema ponudama kazališnih družina, odabrati primjereni i zanimljivi sadržaj za učenike
Natjecanja, susreti, smotre	LISTOPAD 2026. – KOLOVOZ 2027.	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 za roditelje učenika 1.-8.r.
Radionice Učeničke zadruge „Boduli“ -za učenike	TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE	Voditeljica Marija Torić Bobić UZ „Boduli“	Radionice izrade sapuna, oslikavanje platnenih torbi..

Voditeljica javne i kulturne djelatnosti škole je Slađana Vranjković, učiteljica hrvatskog jezika.

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.

7.2. 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 i ostali sadržaji prema planu rada školskog liječnika), 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, a u sklopu nastavnog plana i programa zdravstvenog odgoja i predavanja za učenike u suradnji sa školskim liječnikom.

U planove rada razrednika i učitelja prirode/biologije, TZK i učiteljica RN u predmetu priroda i društvo uvršteni su sadržaji predviđeni Nastavnim planom i programom zdravstvenog odgoja.

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

Zaštita zdravlja učenika sastavni je dio obveze svakog učitelja. Realizacija svih sadržaja bilježi se u dnevnicima rada razrednih odjela.

7.3 Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovih i ostalih zaposlenika škole

Zaposlenici će obaviti sistematski pregled prema rasporedu.

Domar-ložač škole obaviti će pregled pri medicini rada.

14 ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI

Školski preventivni programi se planiraju i provode s ciljem smanjivanja nasilja među učenicima, nenasilnog rješavanja sukoba, stvaranja sigurnog okruženja, osvješćivanja opasnosti od ovisnosti i njenog preveniranja. Aktivnosti koje planiramo našim školskim preventivnim programima su usmjerene u tri smjera: aktivnosti usmjerene na učenike, na roditelje, na učitelje. Rad s učiteljima, učenicima i roditeljima usmjeren je na promicanje znanja i vještina koje mogu učvrstiti i unaprijediti zdrav stil življenja, promicati zdravlje i prevenciju bolesti, pravilnu organizaciju slobodnog vremena, kvalitetnu ponudu sportskih i drugih kreativnih sadržaja.

Važno je pomoći učenicima da shvate koje su opasnosti pri konzumaciji sredstava ovisnosti, fizičkog nasilja, nasilja preko društvenih mreža, itd. Također je važno razvijati samopoštovanje, razvijati naviku zdravog života,

emocionalnu inteligenciju, komunikacijske vještine, odupiranje pritisku vršnjaka, pravilno reagirati na neprihvatljivo ponašanje, itd.

CILJEVI PROGRAMA:

Prevenција loše slike o samima sebi, pomoć u rješavanju problema , pomoć u međuvršnjačkim odnosima, pružanje informacija o zdravom načinu života, pomoć učenicima s problemima, itd.

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Obuhvaća i prevenciju ovisnosti te prevenciju nasilja

šk.god. 2026. / 2027.

Voditelj : Marta Kožul Blagdanić

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Školski preventivni program obuhvaća učenike, roditelje i učitelje.

Provedbom ovog programa žele se prevenirati neprihvatljivi oblici ponašanja.

Program se provodi kroz grupni i individualni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima.

Različitim projektima i njihovom provedbom planira se doprijeti do svakog učenika, roditelja i učitelja.

CILJEVI PROGRAMA:

Za učenike: jačanje osobnih i socijalnih kompetencija učenika, unapređivanje kvalitete razrednog okruženja, djelovanje na području prevencije ovisnosti i nenasilnog rješavanja sukoba, senzibilizacija učenika za pomoć potrebitima, održavanje discipline i međusobnog poštovanja, osvještavanje učenika o opasnostima interneta, usvajanje vrijednosti pristojnog ponašanja, edukacija učenika o važnosti zdrave prehrane i tjelesne aktivnosti za zdravlje, poticanje cjelovitog razvoja djece i mladih osoba kako bi se izgradili u zdrave, samopouzdanе osobe.

Za roditelje: savjetodavna pomoć u odgoju, pomoć u rješavanju eventualnih problema, pružanje pomoći i informacije o djetetu , usvajanje novih informacija i znanja vezanih za odgoj djeteta kroz stručna predavanja.

Za učitelje: unapređenje kvalitete rada s učenicima, prenošenje bitnih informacija o uspjehu i vladanju učenika, usvajanje novih znanja i informacija kroz stručna predavanja.

AKTIVNOSTI:

Radionice, predavanja, stručne edukacije stručnih suradnika različitih profila.

15 .RAD S UČENICIMA

PROGRAM						
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: c) Evaluiran c) Ima stručno mišljenje/preporuku** c) Ništa od navedenoga	Razina intervencije a) Univerzalna b)Selektivna c)Indicirana	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba Radionice za učenike 1., 2. i 8. razreda Cilj radionica: - omogućiti učenicima da čuju i razumiju druge te da se dogovaraju, usklađuju i sučeljavaj	a)	b)	1., 2., i 8.r.	40	Jedna radionica u svakom razredu	Pedagoginja

u bez narušava nja osobnog i tuđeg integritet a Dugoročan cilj: - primjena naučenog u kontrolir anim ili stvarnim životnim situacija ma.						
Radionice vezane za zloupotrebu interneta Cilj je u svakom razredu, primjereno dobi učenika, održati radionicu kako bi se učenici osvijestili opasnosti pretjerane upotrebe interneta te posljedicama zloupotrebe interneta.	a)	a)	1. – 8.r.	111	Jedna radionica u svakom razredu	Učitelj informati ke i stručni suradnik knjižničar

Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti Mjesec borbe protiv ovisnosti obilježava se od 15. studenog do 15. prosinca. Svake godine u navedenom razdoblju obilježavanje se provodi s ciljem upozoravanja cjelokupne javnosti na problem zlouporabe svih oblika sredstava ovisnosti, te se time nastoji potaknuti sve subjekte u društvu na aktivnu borbu protiv ovisnosti poduzimanjem zajedničkih aktivnosti za uspješno suprotstavljanje ovom ozbiljnom	a)	a)	1. – 8.r.	111	Jedna radionica u svakom razredu	Pedagogi nja
--	----	----	-----------	-----	----------------------------------	-----------------

problemu današnjice. U našoj školi obilježava se prikladnom radionicom za svaki razred te ukrašavanjem panoa.						
Obilježavanje Dana šarenih čarapa Svake godine u ožujku se obilježava Svjetski dan osoba s Down sindromom. Simbol ovog dana su šarene čarape, jer ih osobe s Down sindromom ne mogu upariti. Nošenjem šarenih čarapa daje se podrška osobama s Down sindromom, s ciljem bolje	a)	b)	1.r.	22	Jedna radionica	Pedagoginja

integracije u društvo. Ciljevi obilježavanja ovog dana su i buđenje svijesti, razumijevanja te podrška, kako bi se poštovala prava ljudi s Down sindromom i poboljšao njihov položaj, a samim tim i kvaliteta života.						
Obilježavanje Dana ružičastih majica Cilj obilježavanja Dana ružičastih majica je međusobno uvažavanje, borba protiv svake vrste nasilja, a posebice nasilja usmjerenog prema onima koje se smatra različitima .	a)	b)	5.r.	19	Jedna radionica	Pedagogija

Dan se obilježava zadnje srijede u mjesecu veljači. U našoj školi projekt će se provesti u 5. razredu kroz radionicu i ukrašavanje panoa.						
Trening životnih vještina Trening životnih vještina je univerzalni preventivni program. Provodi se u školskom okruženju, a namijenjen je učenicima 3., 4., 5., 6. i 7.razreda. Cilj je umanjiti rizične te ojačati zaštitne faktore u podlozi niza rizičnih ponašanja i nepovoljnih razvojnih ishoda.	a)	b)	3., 4., 5., 6. i 7.r.	71	Kontinuira no, dok se projekt ne završi	Razrednic i

Interaktivnim radom pod vodstvom razrednika i stručnog suradnika, učenici razvijaju niz vještina koje ih čine kompetentnijim i spremnijim za djelotvorno suočavanje sa životnim izazovima (osobne vještine samoregulacije, komunikacijske i socijalne vještine te vještine odupiranja).						
Profesionalna orijentacija Cilj: pružiti učenicim osnovna znanja o procesu upisa u srednju školu. Približiti im informacije vezane za popis škola, postupak	c)	b)	8.r.	7	Jednom godišnje	Djelatnici Cisoka, pedagogi nja, razrednik

upisa, potrebne dokumente, itd. Također, organiziranje posjete Cisoku - Centru za profesionalno informiranje u Zadru.						
Promet Projekt u koji je nastao u suradnji MUP-a i MZOS-a kako bi se povećala sigurnost učenika u prometu. Sadržaj projekta: djelatnici PP u školi educiraju učenike o sigurnosti u prometu, sigurnom upravljanju biciklima, romobilima, ponašanju u prometu, općenito.	b)	b)	1.-4.r.	62	Jednom godišnje	Koordinator, ravnatelj, učitelji razredne nastave, djelatnici MUP-a

Alati za moderno doba Cilj programa je osnaživanje učenika za razvoj odgovornog ponašanja koje je značajno za prevenciju ovisnosti i rizičnih ponašanja u virtualnom okruženju, te ostvarivanje pozitivnih razvojnih ishoda. Specifični ciljevi uključuju poboljšanje znanja o rizičnim online ponašanjima i ponašajnim ovisnostima (u domeni korištenja interneta, društvenih mreža i videoigara, te kockanja i klađenja),	a)	b)	6., 7. i 8.r.	30	Kroz 12 sati	Pedagoginja, knjižničarka
---	----	----	---------------	----	--------------	---------------------------

unaprjeđenje kritičkog razmišljanja o vlastitim izborima i njihovim posljedicama, razvoj vještina postavljanja ciljeva i donošenja odluka, rješavanja problema, nošenja sa stresom, odolijevanja vršnjačkom pritisku i analize socijalnih utjecaja, te jačanje osjećaja generalne samoefikasnosti učenika. Proojekt bi se trebao krajem školske godine provoditi kroz radionice u 6. , 7. i 8. razredu.						
Zdravstveni odgoj	b)	b)	3., 5. i 8. r.	46	1 školski sat	Liječnica školske medicine

<i>Stanje zdravlja djece u osnovnim školama Zadarske županije</i> Cilj ovog istraživanja je dobiti cjelovitu sliku o navikama djece, utvrditi postoje li značajne razlike između ispitivanih skupina te kroz zdravstveni odgoj usmjeriti i podržati njihov rast i razvoj						
Naša mala knjižnica Međunarodni je projekt usmjeren na promicanje čitanja među djecom vrtićke i školske dobi. Svrha je ovog projekta ponuditi djeci knjigu koja zaokuplja pažnju svojim cjelokupnim sadržajem: kako tekstem i ilustracijama, tako i izvantekstualnim elementima koji izravnu tječu na stvaranje vlastitog čitalačkog doživljaja.	c)	b)	1. i 2.	33	12	Knjižničar

Međunarodni dan starijih osoba Razgovor o bolesti i o smrti uvijek je težak i bolan. Kratka priča “Moja baka ne zna tko sam” kroz opis nježnog odnosa djevojčice Eme i bake Zrinke, koja naglo počinje zaboravljati događaje i ljude, djeci približava temu starosti i smrtnosti, kao i ideju sjećanja i vječne ljubavi.	c)	b)	2.	11	Jednom godišnje	Knjižničarka
--	----	----	----	----	-----------------	--------------

U radu s učenicima, planira se i sljedeće:

- Individualno savjetovanje od strane ravnatelja i stručnog suradnika pedagoga;
- Vijeće učenika – najmanje 4 puta godišnje;

16 RAD S RODITELJIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/suradnici
d) Individualno savjetovanje	a)Univerzalna b)Selektivna c)Indicirana				

d) Grupno savjetovanje d) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja					
d) 1. Individualno savjetovanje	b)	Roditelji pojedinačno	Savjetodavna pomoć u odgoju, pomoć u rješavanju eventualnih problema, pružanje pomoći i informacije o djetetu	Prema potrebi	Razrednici, predmetni učitelji, stručni suradnik pedagog, ravnatelj
d) 2. Grupno savjetovanje	b)	Roditelji na roditeljskim sastancima	Razrednici će održati nekoliko puta godišnje roditeljske sastanke	Nekoliko puta godišnje	Razrednici
d) Roditeljski sastanak	b)	Roditelji na roditeljskim sastancima	Za roditelje od 1. do 4. razreda se planiraju predavanja od strane pedagoginje na teme koje će se dogovarati kroz školsku godinu Za roditelje 5. do 8.	Jednom u drugom polugodištu	Djelatnici centra za sigurniji internet, pedagoginja

			razreda planira se predavanje od strane djelatnika Centra za sigurniji internet na temu: Sigurni u digitalnoj džungli- uloga roditelja u zaštiti djece i maldiv		
d) Vijeće roditelja	b)	Roditelji predstavnici svakog razreda, ravnatelj	Roditelji sudjeluju u odlukama vezanima za rad škole, daju primjedbe, prenose informacije u razredni odjel	Nekoliko puta godišnje	Ravnatelj, članovi Vijeća roditelja

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planiran i broj susreta	Voditelj/ suradnici
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna i Učiteljska vijeća	c) Univerzalna c) Selektivna c) Indicirana				
b) 1. Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima	a)	Učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	Pomoć pri planiranju sata, savjetodavna pomoć u rješavanju eventualnih problema, suradnja oko projekata, učenika, zajednička suradnja s roditeljima	Prema potrebi	Razrednici, učitelji, stručni suradnik pedagog, ravnatelj
b) 2. Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju	a)	Vanjski suradnik – psiholog, učitelji	Predavanja za učitelje u sklopu projekta „Alati za moderno doba“	Jednom godišnje	Pedagoginja a Knjižničarka

a) Razredna i Učiteljska vijeća	a)	Učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	Unapređenje kvalitete rada s učenicima, prenošenje bitnih informacija o uspjehu i vladanju učenika	Nekoliko puta tijekom nastavne godine	Učitelji, stručni suradnici, ravnatelj
---------------------------------	----	--	--	---------------------------------------	--

Kako škola ima ulogu primarne prevencije neprihvatljivog ponašanja i promicanja pozitivnih vrijednosti i načela, te je dužna organizirati u što većoj mjeri kvalitetno provođenje vremena i razvijati učeničke vještine i kompetencije, u školi su organizirane izvannastavne aktivnosti u koje je uključeno najveći dio učenika (Učenička zadruga "Boduli", futsal, odbojka, literarna skupina, domaćinstvo, eko skupine, pjevački zbor), veliki broj učenika uključen je u izbornu nastavu vjeronauka, talijanskog jezika, dodatnu nastavu matematike, kemije, hrvatskog jezika, povijesti; značajan broj učenika uključen je u izvanškolske aktivnosti - nogometni klub "Sv. Mihovil", KUD "Nevijane" i "Bokolje", Glazbena škola Biograd, drugo.

Program prevencije ovisnosti

Program prevencije ovisnosti provoditi će se na nivou razrednih odjela, na satovima razrednih odjela u vidu pedagoških radionica za učenike, te na nivou škole, organizacijom predavanja za roditelje. Na satovima razrednog odjela realizirati će se pedagoške radionice, sukladno hodogramu Županijskog povjerenstva za prevenciju ovisnosti, za sve učenike od 1. do 8. razreda:

Program prevencije nasilja

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.

Škola je realizirala UNICEF-ov projekt „Za sigurno i poticajno okruženje“ i dobila status „Škole bez nasilja“ u prosincu 2012. godine, ali se projekt i dalje provodi u smislu donošenja razrednih pravila koje svaki razredni odjel donosi na početku nastavne godine. Na svako prekršeno pravilo ide posljedica koju su učenici uz vodstvo učitelja osmislili. Cilj je stjecanje uvida u vlastito ponašanje.

Učenici će se upoznati s njihovim pravima i obvezama u školi, pravilima ponašanja (Protokol vladanja za školsku godinu 2026./2027. i kućni red kao i etički kodeks) i vrstama, te načinom izricanja pedagoških mjera.

18 OSTALI PROGRAMI I PROJEKTI U ŠKOLI

Na nivou škole, samostalno ili suradnji s ustanovama/organizacijama provoditi će se slijedeći projekti:

Naziv projekta:	Voditelj/koordinator:	Razred:	Vrijeme realizacije:
Mjesec hrvatske knjige (školski)	Slađana Vranjković, Lucija Bačić Parić, razrednici	1.-8.	listopad-studeni
Rječnik otoka Pašmana	Sanja Ivana Glavan, Slađana Vranjković, Ivan Hrabrov	8.	Listopad-svibanj
Glagoljati je lako, otkrijmo kako! (školski)	Slađana Vranjković	5.-8.	veljača
Čitalački kutak (školski)	Slađana Vranjković	5.-8.	Tijekom godine
Dani hrvatskog jezika (školski)	Slađana Vranjković, razrednici	1.-8.	ožujak-travanj
Holokaust (školski)	Slađana Vranjković, Leana Tudorović, vjeroučitelj	7.i 8.	siječanj
Erasmus „Nove vještine za bolju budućnost“	Ivan Hrabrov	1-8	Listopad-lipanj
Od tradicije do inovacije	Učitelji nositelji izvannastavnih aktivnosti	1-8	Listopad-lipanj

- **Opažanje i unapređivanje školske nastave**

19 RAZVOJNI PLAN ŠKOLE I SAMOVREDNOVANJE

Tim za kvalitetu čine: Slađana Vranjković-učiteljica hrvatskog jezika, Marta Kožul Blagdanić-pedagoginja, Antonio Petričević-učitelj razredne nastave, Ivana Medić-učiteljica razredne nastave, učiteljica kemije Josipa Kolanović Tičić, ravnatelj Ivan Hrabrov, te predstavnici roditelja (predsjednik Vijeća roditelja i jedan član) i dva predstavnika učenika. Tim za kvalitetu planira do 6 sastanaka na kojima će se planirati, dogovarati, koordinirati aktivnosti i izvještavati o realiziranom.

RAZVOJNI PLAN ŠKOLE ZA 2026./2027. – u prilogu

20 PLAN NABAVE I OPREMANJA

U predstojećoj školskoj godini planira se nabava, ovisno o sredstvima :

- novi lektirne naslove, nove naslove i časopise
- uređenje školskog igrališta-korekcije projekta
- nastavak obnove parketa u razredima (dva razreda)
- Nabava ormara za odlaganje (dva ormara)
- Obnova informatičke učionice
- Postavljanje novih kamera
- Uređenje i opremanje učionice za izvannastavne aktivnosti

Izvori financiranja su: Zadarska županija, Općina Pašman, vlastiti prihodi, donacije pravnih i fizičkih osoba

21 PRILOZI

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Godišnji planovi i programi rada razrednika
3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika – tablica
4. Učenici putnici - tablica
5. Rješenja o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
6. Raspored sati - tablica
7. Razvojni plan škole - tablica

Temeljem članka 118. i vezano za članke 28., 125. i 137. (NN 87/08,86/09,92/10, 105/10-isp., 90/11, 6/12, 86/12, 126/12, 94/13,152/14,7/17, 68/18) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 58. Statuta Osnovne škole "Vladimir Nazor"- Neviđane, Školski odbor na sjednici održanoj 1. listopada 2026.godine, a na prijedlog ravnatelja, nakon provedenih rasprava na Učiteljskom vijeću na sjednici dana 28. rujna 2026. godine i Vijeća roditelja na sjednici dana 29. rujna 2026. godine, donosi Godišnji plan i program za školsku godinu 2026./2027.

U Neviđanima, 30. rujna 2026. godine

KLASA: 602-11/26-01/02

URBROJ:2198-01-45/01-26-01

Ravnatelj Škole:

Predsjednik Školskog odbora:

(Ivan Hrabrov), prof.

(Ivana Medić Dešpoja, mag.prim.edu)

M.P.