

REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
GRAD ZADAR

O s n o v n a š k o l a S t a n o v i – Z a d a r
PŠ CRNO

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

za školsku 2026./2027. godinu



ZADAR, rujan 2026.



**REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA STANOVI**

Ulica Rine Aras 3, 23000 Zadar

KLASA: 007-04/26-02/8

URBROJ: 2198-1-5-26-3

Zadar, 7.listopada 2026.g.



Temeljem članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), članka 58. i 72. Statuta OŠ Stanovi

Školski odbor Osnovne škole Stanovi na prijedlog ravnatelja, a uz prethodnu suglasnost
Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja,
na sjednici održanoj 1. listopada 2026. godine,
donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
za šk. 2026./2027. godinu

Predsjednica Školskog odbora:

Božena Stura

B. Stura

Ravnatelj

Markica Perić, prof.



S A D R Ź A J

Osnovni podaci o školi

1. Podaci o uvjetima rada

- 1.1. Podaci o školskom području
- 1.2. Prostorni uvjeti
 - 1.2.1. Unutarnji školski prostor
- 1.3. Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalicama
- 1.4. Knjižni fond škole
- 1.5. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja

2. Zaposleni radnici u školi u šk. godini 2026./2027.

- 2.1. Podaci o odgojno obrazovnim radnicima
 - 2.1.1. Pomoćnici u nastavi
- 2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima
- 2.3. Podaci o administrativnoj tehničkoj službi

3. Organizacija rada

- 3.1. Organizacija smjena
- 3.2. Godišnji kalendar rada

4. Godišnji nastavni plan i program rada škole

- 4.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima (Redovna nastava)
- 4.2. Plan učeničkih izleta i ekskurzija
- 4.3. Plan izborne nastave
- 4.4. Primjereni program školovanja po razredima i oblicima rada
- 4.5. Tjedni i godišnji broj sati dopunske nastave
- 4.6. Tjedni i godišnji broj sati dodatne nastave
- 4.7. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društava, družina i sekcija
 - 4.7.1. Izvannastavne aktivnosti – razredna nastava
 - 4.7.2. Izvannastavne aktivnosti – predmetna nastava
 - 4.7.3. Projekti
- 4.8. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti
- 4.9. Informacije učitelja za roditelje u šk. godini 2026./2027.

5. Plan kulturne i javne djelatnosti

- 5.1. Profesionalna orijentacija
- 5.2. Plan skrbi škole za zdravstveno socijalnu i ekološku zaštitu učenika

6. Planovi permanentnog stručnog usavršavanja

- 6.1. Stručna usavršavanja u školi
 - 6.1.1. Voditelji stručnih aktiva
- 6.2. Oblici usavršavanja izvan škole
 - 6.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini
 - 6.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

6.3. Ostala stručna osposobljavanja i usavršavanja

7. Plan rada stručnih tijela, stručnih suradnika i tijela upravljanja

7.1. Plan rada Učiteljskog vijeća

7.2. Plan rada Razrednih vijeća

7.3. Plan rada Vijeća roditelja

7.3.1. Plan rada Vijeća učenika

7.4. Plan rada Školskog odbora

7.5. Plan nabave opreme i kapitalnoga (investicijskog) ulaganja u 2027. godini

7.6. Plan i program rada ravnatelja

7.7. Godišnji plan i program socijalnog pedagoga – stručnog suradnika

7.8. Godišnji plan i program psihologa – stručnog suradnika

7.9. Godišnji plan i program rada pedagoga – stručnog suradnika

7.10. Godišnji plan i program rada knjižničara– stručnog suradnika

7.11. Plan rada tajnika

7.12. Plan rada voditelja računovodstva

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola STANOVI
Adresa škole:	Ulica Rine Aras 3
Županija:	Zadarska
Telefonski broj:	023 / 224-230
Internetska pošta:	uprava@os-stanovi-zd.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-stanovi-zd.skole.hr/
Šifra škole:	13-107-001
Matični broj škole:	03134032
OIB:	61092070644
Ravnatelj škole:	Markica Perić, prof.
UKUPAN broj učenika:	595 (rujan 2026.)
Broj učenika u RN:	249
Broj učenika u PN:	294
Broj učenika u PO	6
Broj učenika u PŠ Crno	46
Broj uč. s teškoćama u razvoju:	73
Broj uč. u produženom boravku:	120
Broj učenika putnika:	35
Ukupan broj razrednih odjela:	30
Broj razr. odjela u matičnoj školi:	25
Broj razr. odjela u PŠ Crno:	4
Broj razrednih odjela RN u MŠ:	11
Broj razrednih odjela PN u MŠ:	14
Posebni odjel	1
Broj smjena:	DVIJE SMJENE
Početak i završetak svake smjene:	Jutarnja od 8.00 do 13.10 popodnevna od 14.00 do 19.10 sati
Broj radnika:	86
Broj učitelja predmetne nastave:	32
Broj učitelja razredne nastave:	17
Broj učitelja u prod. boravku:	5
Broj stručnih suradnika:	5
Broj ostalih radnika:	10
Broj nestručnih učitelja:	2
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	7 (3+4)
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj računala u školi:	86
Broj specijaliziranih učionica:	4
Broj općih učionica:	17
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	1+1 (MŠ i PŠ)
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

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

1. PODATCI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o školskom području

Matičnu Osnovnu školu Stanovi pohađaju učenici čije upisno područje obuhvaća Stanove i Jazine 2.

U područnoj školi Crno nastavu pohađaju učenici od **I.** do **IV.** razreda, 4 su čista odjeljenja. Crno je od škole Stanovi udaljeno 5 km pa učenici od **V.** do **VIII.** razreda do škole putuju redovitom autobusnom linijom.

Škola radi u dvije smjene.

U školi su organizirane 5 odgojno-obrazovne skupine produženog boravka za učenike prvog i drugog razreda (4 u Matičnoj, 1 u Područnoj školi Crno).

Naseljem dominiraju obiteljske kuće, a manje stambene zgrade, osobito na području Stanova. Uz školu je preuređena jednosmjerna glavna Ulica Rine Aras sa sigurnim nogostupom, modernim osvjetljenjem i signalizacijom te postavljenim uspornicima. Problem čini jedna prometnica kojom učenici dolaze do škole, a to je Molatska ulica. Ona je uska i nepregledna, nedovoljno osvijetljena i bez nogostupa. Put Stanova je novouređena ulica s nogostupom, u oba smjera, tako da su djeca puno sigurnija u prometu.

Škola je vježbaonica za studente razredne nastave, engleskog, talijanskog i njemačkog jezika, TZK, geografije, psihologije i pedagogije.

1.2. Prostorni uvjeti

1.2.1. Unutarnji školski prostor

Unutarnji školski prostor sastoji se od prostranog ulaznog hodnika (HOL) te 22 učionice razredne i predmetne nastave. Na ljeto 2019.g. alatnica je prenamijenjena u učionicu za posebni odjel. U ljeto 2019. učionica fizike je pregrađena pa smo dobili dvije učionice. Sada imamo 14 učionica predmetne nastave što nije dostatno za rad u jednoj smjeni. Specijaliziranu učionicu informatike povremeno koristimo za predmetnu nastavu!

Zbog 4 skupine produženog boravka koje su uvijek ujutro, 8 učionica za razrednu nastavu nije dostatno pa se razredna nastava odvija u dvije smjene: jutarnjoj i popodnevnoj.

Od 1. rujna 2023. g. školski kućni majstor- domar napustio je školski stan koji treba prenamijeniti za potrebe izvođenja nastave. Premjestili smo arhiv u jednu prostoriju stana, a prostor arhiva pretvorili smo u kabinet razredne nastave i neku vrstu male zbornice.

TABLIČNI PRIKAZ UNUTRAŠNJEG ŠKOLSKOG
PROSTORA I NJEGOVA NAMJENA

NAZIV PROSTORA	Učionice	
	Broj	Veličina u m ²
PREDMETNA NASTAVA		
Hrvatski jezik	2	107,76
Likovna kultura	1	52,73
Glazbena kultura	1	54,44
Strani jezik	1	64,00
Matematika	2	117, 10
Biologija i kemija	1	73,00
Fizika	1	36
NOVA	1	36
Povijest i geografija	1	58, 00
Tehnička kultura	2	127, 00
Informatika	1	41,93
RAZREDNA NASTAVA	8	70 (x8)
OSTALO		
Dvorana za TZK	1	523, 26
Produženi boravak- blagovaonica	1	36
Knjižnica	1	51, 60
Zbornica	1	29,98
Uredi	5	249,66
Školska kuhinja	1	35,52
Učionica za posebni odjel	1	29,98
PODRUČNA ŠKOLA CRNO	4	220

1.3. Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagala:

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA		STANJE
Audiooprema:		
	Školski razglas	1
	Veliki zvučnici	2
	Diktafon	2
Videooprema i fotooprema:	Kamera	1
	Fotoaparata	2
Informatička oprema za potrebe: Stem county projekta Škole za život	PC računala	86+1
	Prijenosna računala	40+(17+39 +23)
	Skener	4
	Printer	5
Ostala oprema:	LCD projektor	27
	Pametne ploče	9
	Fotokopirni aparat	5
	Projektno platno	27
	3D printer	1
	Školski dron	1

1.4. Knjižni fond škole:

KNJIŽNI FOND	STANJE
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	2526
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	2683
Nastavno – stručna	4292
Slikovnice	1921
Časopisi	50
Audiovizualna građa	245
U K U P N O	11717

1.5. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Zelene površine	1200	Održavane i zadovoljavajuće. Može i bolje.
2. Školski vrt – cvijetnjak i voćnjak	615	Jako dobro uređeni.
3. Športsko igralište (Matična i Područna škola Crno)	3350	Uređeno, renovirano. Novi asfalt, nove zaštitne mreže, rubnjaci pokriveni estetskim oblucima...
4. Dvorište za razrednu nastavu	1504	Uređeno, popločano, omeđeno zelenom živicom, zasađeno travom i cvijećem
5. Parking za automobile	301	Asfaltirano s obilježenim parkirnim mjestima za invalide.
U Matičnoj školi unutar školskog igrališta u suradnji s Gradom napravljeno je ograđeno dječje igralište za potrebe produženog boravka i lokalne zajednice	3350	Jako dobro uređeno
U K U P N O	10.887,00	

Napomena: Ograđeno školsko igralište na kojem učenici borave u vrijeme velikog odmora zamjenjuje dvorište predmetne nastave.

2. Zaposleni radnici u školi u šk. godini 2026./2027.

2.1. Podaci o odgojno obrazovnim radnicima

IME I PREZIME	Struka	stupanj	PREDMET - ODJEL	Napom.
Ana Paleka	Učiteljica RN	VII	1A	
Antonia Kožul	Učiteljica RN	VII	1B	
Ana Stošić	Učiteljica RN	VII	1C	
Marijana Jakičević	Učiteljica RN	VII	2A	
Vanja Kalac	Učiteljica RN	VII	2B	
Lidija Miškulin	Učiteljica RN	VII	2C	
Ana Ribić	Učiteljica RN	VII	3A	
Zvezdana Barić	Učiteljica RN	VII	3B	savjetnica
Suzana Philips	Učiteljica RN	VII	4A	savjetnica
Katica Kalmeta	Učiteljica RN	VII	4B	savjetnica
Katarina Zubčić	Učiteljica RN	VII	4C	
Šime Ivković	Učitelj RN	VII	1. PŠ Crno	
Nevena Jurjević	Učiteljica RN	VII	2. PŠ Crno	

Emina Prtenjača	Učiteljica RN	VII	3. PŠ Crno	
Renata Marketin	Učiteljica RN	VII	4.PŠ Crno	
Vilko Dujmović	profesor hrvatskog jezika i	VII	Hrvatski jez.	
Marina Perović	profesor hrvatskog jezika i	VII	Hrvatski jez.	
Žaklina Kutija	profesor hrvatskog jezika i	VII	Hrvatski jez.	
Antonija Barišić	profesor hrvatskog jezika	VII	Hrvatski jez.	
Magdalena Miočić	profesor glazbene kulture	VII	Glazbena kult.	
Mateo Kačunić	profesor likovne kulture i ak. kipar	VII	Likovna kult.	
Sandra Perić Zamjena Anita Kršlović	profesor engleskog i talijanskog jezika	VII	Engleski jezik	
Marijana Stručić Anamarija Vuk	profesor engleskog jezika	VII	Engleski jezik	
Dijana Krivić Juravić	profesor engleskog i talijanskog jezika	VII	Engleski jezik	
Željka Jurin	profesor matematike i fizike	VII	Matematika Fizika	
Doris Smolić	Dipl čiteljica s pojačanom matem.	VII	Matematika	
Marija Jurić Matija Tolja	Magistra matematike	VII	Matematika	
Danijela Nekić	diplomirani inženjer prometa	VII	Tehnička kult.	
Antonija Jović Žagar- zamjena Josipa Vrčić	Profesor biologije i kemije	VII	Biologija- Kemija	
Josip Ino Vitali	profesor povijesti i geografije	VII	Povijest- geografija	
Zdenko Sikirić Vanessa Sikora	profesor povijesti i geografije	VII	Geografija	
Ivo Visković *	profesor povijesti	VII	Povijest	OŠ Preko *
Ina Periša	profesor povijesti	VII	Povijest	OŠ Škabrnja*
Miroslav Čačić	diplomirani profesor TZK	VII	TZK	
Ante Baričević	diplomirani profesor TZK	VII	TZK	OŠ Novigrad
Diana Karamarko	Diplomirani vjeroučitelj	VII	Vjeronauk, izborna	
Sonja Špadić	diplomirani vjeroučitelj	VII	Vjeronauk, izborna	OŠ Z.O.*
Cecilija Pedić	diplomirani vjeroučitelj	VII	Vjeronauk, izborna	----
Željka Zrilić*	prof. njemačkog i francuskog jezika	VII	Njemački j. Izb	OŠ Zad.otoci* IZVRSNA savjetnica
Albina Petani	profesor engleskog i njemačkog jezika	VII	Engleski j Njemački- Izb.	

Sibijana Oršolić	profesorica talij. j. i povijesti	VII	Povijest; Talijanski j. izborna nast.	
Anto Marjanović	Prof.mat. i inf.	VII	Informatika redovita i izborna	
Pola Spajić	Dipl. knjiž.	VII	Informatika – redovita i izborna	
Anđela Šušić	Edu. reh.	VII	Posebni odjel	
Andrea Vasilj	Prof.tal. j.	VII	Rano učenje tal.	Financira Grad
Ivana Vučetić	Učiteljica RN	VII	Voditelj prod. Boravka MŠ	
Marija Jaklin	Učiteljica RN	VII	Voditelj prod. Boravka MŠ	Financira Grad
Deni Končurat	Učiteljica RN	VII	Voditelj prod. Boravka MŠ	Financira Grad
Lana Grgurović	Učiteljica RN	VII	Voditelj prod. Boravka MŠ	Financira Grad
Antonija Jurica	Učiteljica RN	VII	Voditelj prod. Boravka PŠ CRNO	Financira Grad

2.1.1. Pomoćnici u nastavi

U školskoj godini 2026./2027. zaposleno je 13 pomoćnika u nastavi. U razrednoj nastavi su 3, u predmetnoj 4 pomoćnika. U Posebnom odjelu je 6 pomoćnika. (2 RN i 4 PN)
Svi se financiraju iz proračuna Grada Zadra

2.2. Ravnatelj i stručna služba

	IME I PREZIME	Struka	Stupanj	Radno mjesto
1.	Markica Perić	Prof. hrv.j.	VII	Ravnatelj-mentor
2.	Vedran Mijolović	Prof. geog. i pedagogije	VII	Pedagog
3.	Dominik Peroš	Mag. socijalne pedagogije	VII	Socijalni pedagog
4.	Nives Barišić	Dipl. psiholog	VII	Psihologinja
5.	Duška Perić Krpeljević	Dipl. logoped	VII	Logopedinja
6.	Božena Ivankov	Dipl. knjižničar	VII	Knjižničarka

U OŠ Stanovi se na inicijativu Grada Zadra realizira rano učenje stranog jezika. Odabran je talijanski jezik i već šestu godinu realiziramo nastavu u 8 skupina po dva sata. Skupine vodi profesorica Andrea Vasilj. Od školske godine 2026./2027 realizira se i jedna skupina ranog učenja Njemačkog jezika.

2.3. Podaci o administrativnoj i tehničkoj službi

3. Organizacija rada

3.1. Organizacija smjena

	IME I PREZIME	Struka	Stupanj	Radno mjesto
1.	Antonija Čorak	Dipl. pravnik	VSS	Tajnik škole
2.	Jasna Kosović	Fin.rač.rad.	SSS	Računovođa
3.	Nenad Mitrović	Brodstrojar	SSS	Kućni m. - Domar
4.	Milena Knežević	Radnica	SSS	Spremačica
5.	Helena Smokrović	Radnica	NKV	Spremačica
6.	Lidija Knežević	Radnica	SSS	Spremačica
7.	Ivanka Škibola	Radnica	SSS	Spremačica
8.	Dinka Mitrović	Radnica	SSS	Spremačica
9.	Maja Matak	Tkalac	SSS -KV	Spremačica
10.	Marija Biljan	Kuharica	SSS	Kuharica
11.	Ivana Vrkić	Kuharica	SSS	Kuharica
12.	Ana Lalić	kuharica	SSS	Kuharica

Cjelokupna nastava izvodi se u dvije smjene koje se mijenjaju po tjednima. Predmetna nastava izvodi se uvijek u jutarnjoj smjeni kao i nastava 1.ab i 2.ab razreda jer su tako formirane skupine PB. Ostali razredi mijenjaju smjene po tjednima.

Izborna nastava stranih jezika (talijanski i njemački) i informatike organizirana je u poslijepodnevnoj smjeni, a samo nekoliko grupa u sklopu smjene. Nastava vjeronauka izvodi se u okviru rasporeda redovite nastave jer je pohađaju gotovo svi učenici.

3.2. Godišnji kalendar rada - Državni praznici i blagdani

Školski kalendar za 2026./2027.

učenici.com
Portal za učitelje, učenike i roditelje!

rujan '26 M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	listopad '26 M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	studenj '26 M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	prosinac '26 M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
siječanj '27 M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	veljača '27 M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	ožujak '27 M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	travanj '27 M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
svibanj '27 M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	lipanj '27 M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	srpanj '27 M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	kolovoz '27 M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Nastava u školskoj godini 2026/2027 počinje u ponedjeljak, 7. rujna

Nastav završava 15. lipnja 2027. (Za maturante 21. svibnja 2027).

Prvo polugodište traje do 23. prosinca

Drugo polugodište počinje 7. siječnja 2027.

PRAZNICI:

1. dio zimskih praznika od 24.12.2026. do 6.1.2027.

2. dio zimskih praznika od 20.2.2027. do 28.6.1.2027.

Uskrсни praznici od 25.3.2027. do 4.4.2027.

 **Državni blagdani**  **Praznici učenika**

Blagdani i neradni dani u Republici Hrvatskoj u školskoj godini 26/27

01. 11. 2026. Svi sveti

18. 11. 2026. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata

25. 12. 2026. Božić

26. 12. 2026. Sveti Stjepan

01. 01. 2027. Nova godina

06. 01. 2027. Bogojavljenje ili Sveta tri kralja

28. 03. 2027. Uskrs

29. 03. 2027. Uskrсни ponedjeljak

01. 05. 2027. Praznik rada

30. 05. 2027. Dan državnosti

27. 05. 2027. Tijelovo

22. 06. 2027. Dan antifašističke borbe

05. 08. 2027. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja

15. 08. 2027. Velika Gospa

Radni i nastavni dani 2026./2027.

Mjesec	Nastavni dani	Radni dani
rujan	18	23
listopad	22	22
studen	20	21
prosinac	17	23
I.POLUGODIŠTE	77	89
siječanj	17	19
veljača	25	20
ožujak	28	22
travanj	20	22
svibanj	19	20
lipanj	11	21
2.POLUGODIŠTE	101	124
srpanj	0	22
kolovoz	0	21
Ukupno:	177	256

AKTIVNOSTI VEZANE ZA OBILJEŽAVANJE MJESECA BORBE PROTIV OVISNOSTI

od 15. studenog do 15. prosinca - Mjesec borbe protiv ovisnosti

- obilježava se

Ciljevi aktivnosti:

- afirmacija pozitivnih vrijednosti
- oblikovanje pozitivnih stavova
- zdravstveni aspekt konzumacije opojnih sredstava
- uočavanje štetnih posljedica po zdravlje i socio-emocionalni razvoj mlade osobe
- prepoznavanje novih oblika ovisnosti.

Aktivnosti na razini Škole:

1. Izrada plakata, likovni radovi, uređenje školskog panoa, održavanje radionica i prezentacija

OBILJEŽAVANJE OSTALIH VAŽNIH SVJETSKIH DANA

2. 10. - Međunarodni dan nenasilja

- Upoznati učenike s nenasilnim oblicima rješavanja sukoba kroz radionički oblik rada

16. 11. - Međunarodni dan tolerancije i dostojanstva

- Učenicima osvijestiti potrebitost međusobnog poštovanje i uvažavanja drugačijih od nas.

Izvedba:

- izrada plakata, likovni radovi, uređenje školskog panoa, održavanje radionica i prezentacija učenika.

19.11. - Svjetski dan prevencije nasilja nad djecom

- razvijati svijest o zlostavljanju djece i nasilju prema djeci
- upoznati učenike o oblicima nasilja i načinima zaštite

Izvedba:

- izrada plakata, likovni radovi, uređenje školskog panoa, održavanje radionica i prezentacija učenika.

20. 11. - Međunarodni dan dječjih prava

- upoznati učenike s dječjim pravima
- zaštita prava učenika

Izvedba:

- izrada plakata, likovni radovi, uređenje školskog panoa, održavanje radionica i prezentacija učenika

8. veljače - Dan sigurnijeg interneta

- upoznati učenike s opasnostima na internetu

Izvedba:

- izrada plakata, likovni radovi, uređenje školskog panoa, održavanje radionica i prezentacija učenika

23. veljače Dan ružičastih majica - Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja

- poticati svijest o problemu vršnjačkog nasilja

Izvedba:

- izrada plakata, likovni radovi, uređenje školskog panoa održavanje radionica i prezentacija učenika, parlaonice na temu virtualnog nasilja

7. 4. - Svjetski dan zdravlja

- učenicima razvijati svijest o zdravlju podupiranjem zdravog razvoja djece i mladih u školskom okruženju.

Izvedba:

- Dan se obilježava predavanjem, likovnim i literarnim radovima te panoima na temu Zdravlje

31. 5. - Svjetski dan nepušenja,

- upoznati učenike s razlozima izbora nepušenja

Izvedba:

- Dan se obilježava predavanjem na temu Štetnost pušenja na satu razrednika.

Planirani poslovi po mjesecima

RUJAN:

7. rujna – početak nastave godine

Do 5. listopada održati sjednice:

Učiteljskog vijeća, 1. Vijeća roditelja i Školskog odbora.

Donošenje Kurikula i Godišnjeg plana i programa rada škole

Sjednice RV-a 5. razreda – prijenos informacija učiteljica RN učiteljima PN

Održavanje stručnih aktiva/predmetni kurikulum, kriteriji ocjenjivanja.

Plan stručnog usavršavanja i okvirni vremenik pismenih provjera znanja-novo

Održavanje roditeljskih sastanaka do srijede 25.9.

Obilježavanje Međunarodnog dana bez automobila i aktivnosti u svezi sigurnosti učenika u prometu, posebno prvaša – prometna sekcija

LISTOPAD:

5. listopada - Svjetski dan učitelja

Mogući odlazak učitelja na stručni izlet.

Pripreme ekskurzije OSMOG RAZREDA

Ekskurzija učenika osmih razreda od 12. do 14. listopada 2026. godine

Dani kruha – prigodno obilježavanje

Održati sastanak Vijeća učenika

STUDENI:

1. studenog - Svi sveti, blagdan Republike Hrvatske

18. studenog – Blagdan - Dan sjećanja na žrtva Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje – prigodno obilježavanje

20. studenog - Međunarodni dan djece

24. studenoga - Sveti Krševan, Dan grada Zadra – prigodno obilježavanje
Zadnji tjedan u mjesecu održati Učiteljsko vijeće.

PROSINAC:

3. prosinca - Međunarodni dan ljudi s invaliditetom (organiziranje humanitarnih aktivnosti učenika, učitelja i roditelja u školi i izvan škole)

6. prosinca - Sveti Nikola – prigodno obilježavanje

13. prosinca - Sv. Lucija

Održati sjednicu razrednih vijeća na kraju polugodišta

SIJEČANJ:

Održati sjednicu Učiteljskog vijeća (osvrt na polugodišnji uspjeh po predmetima i mjere unapređenja)

Održati stručne skupove i RV - detaljni osvrt na način rada i realizaciju planiranih sadržaja.

Održati drugi sastanak Vijeće roditelja.

Pripreme za školska, gradska i županijska natjecanja učenika

VELJAČA :

Provedba učeničkih školskih natjecanja

Akcija čišćenja cvijetnjaka, školskog vrta i okoliša

14. veljače Valentinovo – prigodno obilježavanje

Sudjelovanje na Dječjem gradskom karnevalu. (učitelji razredne nastave)

Zadnji tjedan u veljači sastanak Povjerenstva tima za kvalitetu, stručnih skupova i RV zbog planiranja za ožujak.

Održati sjednicu Učiteljskog vijeća

OŽUJAK :

Učenička školska i županijska natjecanja.

Provedba nacionalnih ispita (NCVVO)

Uređenje školskog vrta i okoliša škole.

Dani hrvatskog jezika od 11. do 17. 3. prigodno obilježavanje

22.ožujka Svjetski dan voda(prigodni pano geografa, biologa i Eko družine.)
Sjednica Učiteljskog vijeća.
Održavanje RV radi analize uspjeha i vladanja

TRAVANJ :

2.travnja - Međunarodni dan dječje knjige
Učenička natjecanja.
22. travnja Dan planeta Zemlje – prigodno obilježavanje u suradnji s
Planinarskim društvom i Zadarskim sveučilištem

SVIBANJ :

Učenička natjecanje, susreti i smotre
Sjednica Učiteljskog vijeća
8. svibnja Majčin dan (prigodni likovni i literarni radovi uređenje panoa)
Pripreme izleta
Stručna ekskurzija učenika osmih razreda u Vukovar od 10. svibnja do 12. svibnja
2026.
Petak, 28.5. nenastavni dan –
na prijedlog Vijeća roditelja uz suglasnost Školskog odbora.

LIPANJ :

Odlazak učenika osmog razreda na terensku nastavu u Vukovar
Četvrtak, 12. lipnja - Proslava Dana škole – nenastavni dan
Svečana sjednica Učiteljskog vijeća - i svečana podjela diploma učenicima,
učenicima generacije i mentorima za izvrsne rezultate.
Petak, 12. lipnja zadnji nastavni dan. Priopćenje zaključnih ocjena
Od ponedjeljka 15. lipnja do početka godišnjeg odmora – pedagoško-
administrativni poslovi - Sjednice RV-a i sjednice UV-a po tjednom rasporedu.
Dopunski nastavni rad
Sjednica RV od 1. do 4. razreda, zatim od 5. do 8. razreda i podjela izvješća
učenicima s nedovoljnim ocjenama.
Sjednica Učiteljskog vijeća (uspjeh učenika na kraju redovite nastavne godine,
pohvale i nagrade učenika, razmatranje možebitnih žalbi roditelja na ocjene
učenika).
Unošenje ocjena i uspjeh učenika u e-maticu i ispis svjedodžaba nakon
pregleda točnosti podataka u imeniku, matičnoj knjizi i svjedodžaba te
potpisivanje istih .
Sjednica Učiteljskog vijeća za možebitne žalbe roditelja
Svečana podjela svjedodžaba osmašima.
Sjednica Učiteljskog vijeća
Podjela učeničkih svjedodžbi učenicima od 1- 7. razreda.

SRPANJ:

Stručni aktivni, predmetna nastava
Održavanje školskih aktiva, razredna nastava
Sjednica Učiteljskog vijeća.
Razmatranje možebitnih žalbi roditelja na ocjene učenika.
Dogovor o provođenju popravnih ispita u kolovozu-ispitna
povjerenstva.
Podjela Rješenje o godišnjim odmorima učitelja.

KOLOVOZ :

Krajem kolovoza - dolazak na posao nakon godišnjeg odmora.

Sjednica Učiteljskog vijeća (možebitni prigovori roditelja na ocjene, uspjeh učenika na kraju šk. godine)

Popravni ispiti

Izveštaj o realizaciji Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole

Izveštaj o radu u protekloj školskoj godini i rezultati samovrjednovanja škole

Ustroj rada u sljedećoj školskoj godini i raspored sati.

NAPOMENA: Ukoliko se ukaže potreba za promjenom nastavnih dana, Školski odbor će blagovremeno biti obaviješten kako bi donio konačnu odluku.

4. Godišnji nastavni plan i program rada škole

4.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima (redovna nastava)

propisan je Pravilnikom o tjednim zaduženjima u osnovnoj školi. Ravnatelj je svakom učitelju i stručnom suradniku uručio odluku o tjednom zaduženju.

4.2. Plan učeničkih izleta i ekskurzija

Plan učeničkih izleta razrađen je Školskim kurikulumom kao i plan školske ekskurzije.

Tijekom godine planiramo izlete i ekskurziju osmog razreda.

4.3. Plan izborne nastave nalazi se u tablici tjednog zaduženja

Izvršitelj Naziv Programa	Razred	Sati tjedno	Broj učenika	Sati Godišnje na bazi 37 tjedana
Diana Karamarko Vjeronauk	1.a,b,c 2. a,b, c 3. a,b, 4. b,c	18	po zaduženju	18x37
Cecilija Pedić Vjeronauk	5.B 6.a,b,c 8.abc CRNO:1. ,2.,3.,4.	22	po zaduženju	22x37
Sonja Špadić Vjeronauk	4.a 5abc, 6.d 7.a,b,c,d	14	po zaduženju	14x37
Anto Marjanović Informatika-izborna	3 grupe	6	po zaduženju	6x37
Pola Spajić Informatika-redovna izborna	7 grupa: 1.ab; 2.ab; 2.c; 3.ab; 4.a; 4.b; 4.c PŠ Crno – 1 grupa	14	po zaduženju	14x37
Sibijana Oršolić Talijanski jezik	4.r. (1 grupa) 4.abc 5.r. (1 grupa) 5.abc 6.r. (1 grupa) 6.bcd 7.r. (1 grupa) 7.bcd 8.r. (1 grupa) 8.abc PŠ Crno (1 grupa) 4.r.	12	po zaduženju	12x37

Željka Zrilić Njemački jezik	1 grupa 4. razreda, 1 grupa 5. razreda, 1 grupa 6. razreda i 2 grupe 7. razreda	5	po zaduženju	5x37
---------------------------------	--	---	--------------	------

BROJ UČENIKA UKLJUČENIH U IZBORNU NASTAVU

Izborni predmeti	Broj učenika
Vjeronauk - RAZREDNA	286
Vjeronauk - PREDMETNA	278
Informatika Predmetna Marjanović	17
Informatika Razredna nastava Spajić	148
Talijanski jezik	54
Njemački jezik	64

Primjereni oblik školovanja	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								UKUPNO
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke (čl.5 Pravilnika...)	1	1	0	10	4	26	13	11	56
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja (čl. 6. Pravilnika...)	0	0	2	1	0	3	3	2	11
Posebni program (čl. 8. st.5.Pravilnika...)	0	1	1	0	1	1	1	1	6
UKUPNO:	2	2	3	11	5	30	17	14	73

4.4. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

4.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati DP i DD nastave te INE

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

TJEDNO ZADUŽENJE UČITELJA napravljeno je u EXCEL tablici Ministarstva i sastavni je dio ovoga Godišnjeg plana i programa.

4.6. Projekti su planirani u Školskom kurikulumu koji dostavljamo zajedno sa Godišnjim školskim programom.

Informacije učitelja za roditelje u šk. godini 2026./2027.

VRIJEME I MJESTO INFORMATIVNIH RAZGOVORA RAZREDNIKA I UČITELJA UČITELJ U ZAKAZANO VRIJEME OTVARA VRATA GLAVNOG ULAZA I VODI RODITELJE NA RAZGOVOR U ODREĐENI PROSTOR		
ODJEL	RAZREDNIK ILI PREDMET	DAN, SAT I MJESTO
ANA PALEKA	1.A	SRIJEDA 4. SAT 10:45-11:30 NA KATU ISPRED UČIONICA POSTOJE KLUPE I SJEDALICE POPODNE PO DOGOVORU: SRIJEDA U 17:00
ANTONIJA KOŽUL	1.B	PONEDJELJAK 2. SAT POPODNE PO DOGOVORU SRIJEDA U 17.00
ANA STOŠIĆ	1.C	PETAK JUTRO 5. SAT (11:30-12:20) PETAK POPODNE 4. SAT (16:45- 17:30)
MARIJANA JAKIČEVIĆ	2.A	UJUTRO SRIJEDA 4. SAT POPODNE→PRVA SRIJEDA U MJESECU OD 17 DO 18 SATI
VANJA KALAC	2.B	PETAK 2. SAT (8:45-9:35) POPODNE→PRVA SRIJEDA U MJESECU OD 14:00 DO 14:45 SATI
LIDIJA MIŠKULIN	2.C	UTORAK 10:45-11.30 SATI POPODNE→ZADNJA SRIJEDA U MJESECU 16:45-17:30
ANA RIBIĆ	3.A	UJUTRO UTORAK 3. SAT (9.55-10.40) POPODNE UTORAK 3. SAT (15:55- 16.40)
ZVJEZDANA BARIĆ	3.B	UJUTRO PONEDJELJAK 5. SAT (11:35-12:20) POPODNE PONEDJELJAK 5. SAT (17:35-18:20)
SUZANA PHILLIPS	4.A	JUTRO PONEDJELJAK 5. SAT POPODNE UTORAK 2.SAT
KATICA KALMETA	4.B	UJUTRO I POPODNE PONEDJELJAK 5. SAT
KATARINA ZUBČIĆ	4.C	UJUTRO SRIJEDA 3. SAT (10:00- 10:45) SRIJEDA 3. SAT (16:00-16:45)
ŠIME IVKOVIĆ	1.A	UJUTRO UTORAK 3. SAT (9:55-10:40) POPODNE ZADNJI ČETVRTAK U MJESECU U 17:00 <i>PROSTORIJA ZA INFORMATIVNE RAZGOVORE NA KATU</i>
NEVENA JURJEVIĆ	2.A	UJUTRO UTORAK 2. SAT (8:50-9:35) POPODNE JEDNOM MJESEČNO PREMA POTREBI I DOGOVORU <i>PROSTORIJA ZA INFORMATIVNE RAZGOVORE NA KATU</i>

EMINA PRTENJAČA	3.A	UJUTRO SRIJEDA 3. ŠKOLSKI SAT (9:55-10:40) POSLIJEPODNE ZADNJA SRIJEDA U MJESECU, PO DOGOVORU <i>PROSTORIJA ZA INFORMATIVNE RAZGOVORE NA KATU</i>
RENATA MARKETIN	4.A	UJUTRO PONEDJELJAK 3. SAT (9:55- 10:40) POSLIJEPODNE: JEDNOM MJESEČNO PREMA DOGOVORU <i>PROSTORIJA ZA INFORMATIVNE RAZGOVORE NA KATU</i>
PETRA PAVIĆ	5.A	SRIJEDA 3. SAT (9:40-10:25) POPODNEVNI TERMIN SRIJEDOM PO DOGOVORU <i>KABINET 14</i>
MARINA PEROVIĆ	5.B	SRIJEDOM 2. SAT 8:50-9.35 POPODNE PRVI PONEDJELJAK U MJESECU 17:00-17:45
VANESA SIKORA	5.C	UTORAK 5. SAT (11:35-12:20) POPDNEVNI TERMIN PO POTREBI I DOGOVORU <i>KABINET GEOGRAFIJE</i>
ALBINA PETANI	6.A	ČRTVRTAK 3. SAT (9:40-10:20) <i>KABINET 44</i>
MIROSLAV ČAČIĆ	6.B	ČETVRTAK 3. SAT ZADNJI UTORAK U MJESECU 17:30- 18:15 <i>KABINET TZK</i>
ANA TROJANOVIĆ	6.C	ČETVRTAK 2. SAT 8:50 – 9:35
ANITA KRŠLOVIĆ	6.D	ČETVRTAK 5. SAT (11:35) PRVI ČETVRTAK U MJESECU U 17:00 <i>KABINET GLAZBENE KULTURE</i>
JOSIP INO VITALI	7.A	SRIJEDA 2. SAT (8:45) PRVA SRIJEDA U MJESECU (17:30)
ŽAKLINA KUTIJA	7.B	UJUTRO SRIJEDA 6. SAT POPODNE SRIJEDA OD 18:00 DO 19:00
ANTONIJA BARIŠIĆ	7.C	ČETVRTAK 3. SAT 9:40-10:25 <i>KABINET HRVATSKOG JEZIKA</i>
VILKO DUJMOVIĆ	8.A	PONEDJELJAK 2. SAT (8:50-9:35) POPODNE PRVI PONEDJELJAK U MJESECU U 17:00 <i>KABINET HRVATSKOG JEZIKA</i>
INA PERIŠA	8.B	SRIJEDA 1. SAT <i>KABINET 11 (GLAZBENA KULTURA)</i>
DORIS SMOLIĆ	8.C	PETAK 2. SAT ZADNJA SRIJEDA U MJESECU U 17:30 <i>KABINET 44</i>
ANTE BARIČEVIĆ	8.D	UTORKON 2. SAT POPODNE PRVI UTORAK U MJESECU U 18.00 <i>KABINET TZK</i>

MARIJANA STRUČIĆ	ENGLESKI JEZIK	UTORAK 4. SAT <i>KABINET GLAZBENE KULTURE</i>
ŽELJKA JURIN	FIZIKA	PETAK 3. SAT <i>STOL DEŽURNOG UČITELJA</i>
MATEO KAĆUNIĆ	LIKOVNA KULTURA	ZADNJA SRIJEDA U MJESECU 4. SAT
BARBARA PERICA	ENGLESKI JEZIK	PETAK 6. SAT
SIBIJANA ORŠOLIĆ	POVIJEST – TALIJANSKI JEZIK	SRIJEDA 2. SAT <i>KABINET GLAZBENE KULTURE</i>
DIANA KARAMARKO	VJERONAUK	UTORAK 2. SAT (8:50-9:30) <i>ZBORNICA</i>
NINA ŽUŽIĆ	BIOLOGIJA - KEMIJA	ČETVRTAK 2. SAT (9:35-10:20) <i>KABINET 14 BIOLOGIJA KEMIJA</i>
MAGDALENA MIOČIĆ	GLAZBENA KULTURA	PONEDJELJAK 3. SAT <i>KABINET GLAZBENE KULTURE</i>
ŽELJKA ZRILIĆ	NJEMAČKI JEZIK	SVAKA 2. SRIJEDA U 17:00 <i>UČIONICA 17 ILI ZBORNICA</i>
IVO VISKOVIĆ	POVIJEST	UTORAK 3. SAT <i>KABINET POVIJESTI</i>
SONJA ŠPADIĆ	VJERONAUK	PONEDJELJAK 4. SAT POPDNE PRVI UTORAK U 15.00
POLA SPAJIĆ	INFORMATIKA	POPODNE PETAK 5. SAT POPODNE (SMJENA A) UJUTRO PONEDJELJAK 5. SAT (SMJENA B) <i>UČIONICA INFORMATIKE</i>
ANDREA VASILJ	RANO UČENJE TALIJANSKOG JEZIKA	UJUTRO ČETVRTAK 5. SAT <i>ZBORNICA/STEM UČIONICA</i>
CECILIJA PEDIĆ	VJERONAUK	ČETVRTAK 3. SAT <i>KABINET GLAZBENE KULTURE</i>
DANIJELA NEKIĆ	TEHNIČKA KULTURA	PETAK 3. SAT <i>ZBORNICA</i>
ANAMARIA VUK	ENGLESKI JEZIK	UTORAK 4. SAT <i>KABINET GLAZBENE KULTURE</i>
ANĐELA ŠUŠIĆ	POSEBNI ODJEL	UTORAK 6. SAT <i>POSEBNI RAZREDNI ODJEL</i>
VANNA JURINJAK	LIKOVNA KULTURA	PETAK 3. SAT

5. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti	Napomena
Rujan	Prigodni program za doček prvašića prvog nastavnog dana 7. rujna;	71	Ravnatelj Učiteljice RN Mali pjevački zbor	Suradnja sa MO Stanovi
	Prometno predavanje za učenike prvih razreda u trećem tjednu nastave	71	Prometna policija	Prometna policija
Listopad	Obilježavanje Međunarodnog dana starijih osoba 5.10. Dan učitelja Obilježavanje Dana kruha Ekskurzija učenika osmih razreda od 12. do 14. listopada 2026. godine	Svi	Svi djelatnici škole Likovna i literarna družina vjeroučitelji svi raz. odjeli razrednici	Stručni izlet djelatnika škole povodom Dana učitelja (ukoliko bude financijskih sredstava)
Studeni	18.11. Sjećanje na Vukovar i Škabrnju – BLAGDAN RH	Svi	Na razini razrednih odjela i škole Povjesničari Filmska skupina Likovna i literarna skupina. Razredne zajednice	Aktiv trećeg razreda priprema prigodno obilježje Vukovara i Dana grada Zadra
	24.11. Obilježavanje Sv. Krševana, Dana Zadra Uređenje škole i berba maslina	Svi	mladi vrtlari	
Prosinac	Svečanosti u povodu sv.Nikole, sv. Lucije, Božića i Nove godine Božićna priredba		Pjevački zbor, dramska, likovna recitatorska, literarna skupina (ovisno o epidemiološkoj situaciji)	Božićni program na razini razred. odjela Aktiv drugog razreda koordinira i priprema Božićnu priredbu
Siječanj	Zimske radosti u Lici Mogući izleti na snijeg		Učitelji TZK Roditelji, razrednici, liječnici	U vrijeme zimskog odmora učenika
Veljača	Obilježavanje Valentinova, Školska natjecanja		Literarna, likovna skupina, novinari, voditelji dodatnih grupa	Od I.- VIII r. Od I.- VIII r.
Ožujak	Gradska natjecanja Uređenje okoliša, ekološke aktivnosti. Uređenje atrijskog i sadenje cvijeća i zelenog grmlja	24	Učitelji voditelji naprednih matematičara fizičara,naprednih kemičara te geografije, RZ	Aktiv hrvatskoga jezika, za Lidrano

	Obilježavanje dana hrvatskog jezika od 11. do 17.3.	30	Aktiv hrvatskog jezika u suradnji sa školskom knjižnicom	
Travanj	Županijska natjecanja učenika Aktivnosti na uređenju okoliša i školskog vrta Obilježavanje Uskrsa (Uskrсна svjetlost)	Svi 30 Svi	Voditelji Ovisno o uspjehu Literarna,dramska i likovna sekcija Odbor Eko-šk. Razrednici RO Učenici,učitelji Roditelji,	Aktiv hrvatskoga jezika, za Lidrano Središnja izložba u školskom holu i na razini razredne nastave
Svibanj	Jednodnevni izleti Obilježavanje Majčinog dana 8.5. i Svjetskog dana obitelji. Uređenje škole i okoliša. Smotra učeničkog stvaralaštva "LIDRANO 2026" Županijsko natjecanje „Sigurno u prometu 2026.“ Stručna ekskurzija učenika osmih razreda u Vukovar od 25. svibnja do 27. svibnja 2027.	Od I - VII.r 250 62	Razrednici KUD škole i školski odbor za proslavu,voditelji skupina LIDRANO i Povjerenstvo škole Organizacijsko i provedbeno povjerenstvo Razrednici 8. razreda + SRZ	Prema planu u školi u školi u školi
Lipanj	Proslava Dana škole- Projektni Eko dan; Dani izvannastavnih aktivnosti u gradu – ukoliko se organiziraju Podjela priznanja, nagrada istaknutijim učenicima i mentorima.	Svi raz. odj. od 1.-8.r	Škola, roditelji Razrednici Učenici Razrednici - planirati zajedno s roditeljima	Aktiv četvrtog razreda, koordinira i sprema Završnu školsku priredbu Poluotok Kazalište Forum Škola Školski vrt

5.1. Profesionalna orijentacija

a) Rad s učenicima

Početkom nastavne godine pedagog će anketirati učenike 8.razreda i održati profesionalno informiranje učenika te održati predavanje: Što utječe na izbora zanimanja. Učenici će biti upućeni u CISOK na radionice i informiranje o pojedinim zanimanjima i školama. Defektologinja će posebno savjetovati djecu s teškoćama u razvoju i njihove roditelje. Suradivat će se sa Zavodom za zapošljavanje-službom za profesionalnu orijentaciju, CISOK-om, srednjim školama i ostalima. Psihologinja će održati predavanja na temu Sposobnosti i odabira zanimanja. Suradivat će s psiholozima na Zavodu za zapošljavanje-službom za profesionalnu orijentaciju.

b) Rad s roditeljima

1. Održavati će se roditeljski sastanci na temu profesionalnog informiranja (razrednik u suradnji s psihologom, pedagogom, defektologinjom) a prvenstveno s roditeljima osmih razreda.
2. Individualno savjetovanje roditelja.

5.2. Plan skrbi škole za zdravstveno socijalnu i ekološku zaštitu učenika

PLAN RADA TIMA PREVENTIVNE MEDICINE ZA ŠK.GOD. 2026./27.

1. CIJEPLJENJE I DOCJEPLJIVANJE UČENIKA:

I. razred:

Cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole (MPR)

Cijepljenje protiv dječje paralize (POLIO) .

Cijepljenje protiv difterija i tetanusa (Di-Te), samo djeca koja nisu redovito cijepljena u predškolskom uzrastu.

Cijepljenje se provodi kontinuirano kroz cijelu školsku godinu.

VIII. razred:

Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i poliomijelitisa, kroz prvo polugodište.

Napomena: Kao i prijašnjih godina i ove školske godine postoji mogućnost dobrovoljnog i besplatnog cijepljenja učenika osmih razreda protiv Humanog papiloma virusa (HPV), nakon cijepljenja protiv Di-Te i Polia.

2. SISTEMATSKI PREGLEDI

Sistematski pregled učenika V. razreda, kroz prvo i drugo polugodište.

Sistematski pregled učenika VIII. razreda, kroz prvo polugodište.

Sistematski pregled prvašića, upis u prvi razred osnovne škole, od veljače do srpnja 2026.g

3. SCREENING (probir)

I. razred: ponašanje, socijalizacija, prilagodba na školu

III. razred: vid i vid na boje te rast i razvoj

VI. razred: skrining kralježnice te rast i razvoj

VII. razred: skrining sluha

Probiri su nam aktivnosti koje ćemo provoditi kontinuirano kroz cijelu školsku godinu, ovisno o epidemiološkoj situaciji.

4. ZDRAVSTVENI ODGOJ

Kontinuirano kroz cijelu školsku godinu. Naknadno će biti javljeno kada i na koji način realizirati zdravstveni odgoj u ovoj školskoj godini.

I. razred – Pravilno pranje zubi i njega usne šupljine

III. razred -Skrivene kalorije

V. razred - Promjene vezane uz pubertet i higijena

5. RAD SA STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE

Praćenje djece sa specifičnim poteškoćama, oslobađanje od tjelesnog odgoja u suradnji s profesorom tjelesne i zdravstvene kulture. Kontinuirana suradnja sa ostalim profesorima i stručnim suradnicima. Suradnja s roditeljima.

6. SAVJETOVALIŠNI RAD

Savjetovalište je namijenjeno učenicima, roditeljima, učiteljima i svim zainteresiranima.

Savjetovalište je otvoreno svaku srijedu.

Dogovor termina za savjetovalište na broj 241-647.

Tatjana Mustać-Matulj, dr.med., spec. školske medicine

8. Prehrana učenika: školska kuhinja

U školskoj godini 2026./2027. u školi je organizirana učenička besplatna marenda koju u cijelosti financira MZOM. Kuhinja je nova i opremljena. Rade tri kuharice i spremaju tople obroka za 5 skupina u produženom boravku i marende za sve učenike

9. Školski tim za samovrednovanje – Tim za kvalitetu

Markica Perić- ravnatelj, predsjednik Tima

Nives Barišić, koordinator, nositelj projekta

Vedran Mijolović, pedagog

Dominik Peroš, socijalni pedagog

Vilko Dujmović, prof. hrvatskoga jezika

Doris Smolić, učiteljica matematike

Ana Stošić, učiteljica razredne nastave

Nevena Jurjević, učiteljica razredne nastave u PŠ Crno

6.1.1. Voditelji stručnih aktivita

U ovoj školskoj godini djeluje 12 stručnih aktivita.

STRUČNI AKTIV	VODITELJ AKTIVA
1. razred	ANA STOŠIĆ
2. razred	MARIJANA JAKIČEVIĆ
3. razred	ZVJEZDANA BARIĆ
4. razred	SUZANA PHILLIPS
Hrvatski jezik	VILKO DUJMOVIĆ
Matematika - Fizika	ŽELJKA JURIN
Engleski jezik /Njemački jezik/Talijanski jezik	ALBINA PETANI
Povijest/Geografija	VANESA SIKORA
Tjelesna i zdravstvena kultura	ANTE BARIČEVIĆ
Vjeronauk	SONJA ŠPADIĆ
Biologija i Kemija	PETRA PAVIĆ
Informatika	POLA SPAJIC

Svi aktivni, osim aktivna glazbene i likovne kulture ustrojavaju se početkom školske godine, biraju voditelja i utvrđuju izvedbeni godišnji plan i program. Učitelji glazbene i likovne kulture ustrojavaju se u županijska stručna vijeća.

6.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizatori stručnih usavršavanja na državnoj razini su MZOM, AZOO i razne stručne Udruge, sustav Loomen. Realizacija će ovisiti o financijskim mogućnostima osnivača.

6.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2026./2027.

7. Plan rada stručnih tijela, stručnih suradnika i tijela upravljanja

7.1. Plan rada Učiteljskog vijeća

Nadnevak	Sadržaj (tema)	Nositelji
Rujan	Razmatranje Izvješća o radu škole u protekloj šk.godini. Razmatranje Školskog kurikulumu. Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada škole u tekućoj godini. Kućni red i Etički kodeks Dogovor o realizaciji izleta Sređivanje e-dnevnika i dokumentacije	Ravnatelj Informatičar Stručni suradnici
Studeni	Osvrt na provedbu opisnog praćenja i ocjenjivanja učenika. Kurikulum zdravstvenog odgoja-osvrt na provođenje Izvanučionička nastava – analiza planova i način realizacije. Obilježavanje sjećanja na Vukovar i Škabrnju Obilježavanje Dana grada Zadra Dogovor o Božićnom koncertu	SRS Ravnatelj Ravnatelj Aktiv trećeg razreda za Prigodno obilježje Vukovara i Dana grada Zadra Svi Aktiv drugog razreda za Božićnu priredbu
Siječanj	Analiza uspjeha u učenju i vladanju na kraju prvog polugodišta. Osvrt na provedbu projekta škole i strateških ciljeva. Dodatna nastava i učenička natjecanja Mjere unaprjeđivanja rada i uspjeha učenika	Ravnatelj SRS učitelji
Ožujak	Pedagoška dokumentacija i e-matica Pedagoška dokumentacija i e matica Učenička natjecanja i smotre Izvanučionička nastava	Aktiv hrvatskoga jezika, za Lidrano i Županijsko iz hrvatskoga Pedagog Pedagog Ravnatelj SRS
Travanj		Razrednici i SRS

	Planiranje izleta i ekskurzije i poslovi oko priprema. Program aktivnosti na uređenju školskog okoliša te estetskog uređenja interijera škole Dogovor o proslavi Dana škole i Dana izvannastavnih aktivnosti Konkretne pripreme izleta i ekskurzija Moguća stručna predavanja školskih savjetnica i mentora	voditelji INA i KUD-a Svi učitelji
Svibanj	Osvrt na rezultate učeničkih natjecanja Osvrt na realizaciju izvanučioničke nastave Utvrđivanje konkretnog programa u svezi proslave Dana škole te Dana izvannastavnih aktivnosti. Poslovi do kraja nastavne godine	Pedagog, Ravnatelj, učitelji, voditelji INA o KUD-a Aktiv četvrtog razreda, za Završnu školsku priredbu
Lipanj	Osvrt na proslavu Dana škole, na realizaciju Dana izvannastavnih aktivnosti . Plan sjednica razrednih vijeća za kraj školske godine Izvješće o uspjehu učenika na kraju redovite nastavne godine Raspored produžnog rada	Ravnatelj, Pedagog, učitelji, SRS Ravnatelj, pedagog,
Srpanj	Osvrt na uspješnost ostvarenja godišnjeg i mjesečnog planiranja (izvješća o realizacija planova odgojno-obrazovnog rada.) Analiza provedbe PROJEKATA i zaključci Rješavanje možebitnih prigovora roditelja na uspjeh učenika. Prijedlog zaduženja učitelja za sljedeću školsku godinu Raspored poslova učitelja i stručnih suradnika do odlaska na godišnji odmor	Ravnatelj, pedagog, Školski tim za kvalitetu Učiteljsko vijeće, Ravnatelj
Kolovoz	Raspored polaganja popravnih ispita Razmatranje možebitnih prigovora roditelja na uspjeh nakon popravnih ispita Zaduženja učitelja i ustroj rada u predstojećoj školskoj god. Ispisi iz izbornih predmeta Izrada Školskog kurikulum Razmatranje Izvješća o samovrjednovanju i donošenje strategije unaprjeđenja odgojno-obrazovnog rada škole. Raspored sati, raspored smjena i raspored učionica. Kućni red škole s naglaskom na dežurstvo i mjere sigurnosti.	Ravnatelj Učiteljsko vijeće Ravnatelj, pedagog, Školski tim za kvalitetu i Učiteljsko vijeće

7.2. Plan rada Razrednih vijeća

M J E S E C	SADRŽAJ RADA	DATUM	IZVRŠITELJI
RUJAN	Specifičnosti u sastavu razrednih odjela Plan rasterećenja. Pismeni ispiti, domaći rad, osvrt na razredni i predmetni kurikulum. Izvješće učitelja četvrtih razreda o specifičnostima razreda.	Tijekom mjeseca	Razrednik SRS
STUDENI	ANALIZA USPJEHA I VLADANJA	Tijekom mjeseca	Razrednik SRS
SIJEČANJ	Uspjeh učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja Prijedlog mjera unaprjeđenja rada. Suradnja s roditeljima	Početkom mjeseca	Razrednik Razredna vijeća SRS
OŽUJAK	Uspjeh na kraju ožujka. Mjere unaprjeđenja	Tijekom ožujka	RV Razrednici SRS
LIPANJ	Uspjeh učenika na kraju nastavne godine Ostvarenje nastavnog plana i programa Suradnja s roditeljima Uspjeh učenika, pedagoške mjere	Tijekom lipnja	Razrednik Razredno vijeće Razredno vijeće SRS

Osim planiranih skupova, RV, održat će se i izvanredne sjednice po potrebi.

7.3. Plan rada vijeća roditelja

U šk.god. 2026/2027. Vijeće roditelja će se održavati prema planu .

Prva sjednica Vijeća roditelja – krajem rujna – konstituirajuća, na sjednici će biti predstavljen GPP i Šk. kur. kao i izvješće ravnatelja za prethodnu godinu i izvješće ravnatelja o sigurnosti škole.

7.3.1. Plan rada Vijeća učenika

U šk.god. 2026./2027. Vijeće učenika će se održavati prema planu.

LISTOPAD	Konstituirajuća sjednica Vijeća Kućni red škole, kultura i ponašanje učenika Prava, obveze i interesi učenika Status i položaj učenika u školi Izleti i ekskurzije Kultura odijevanja i ponašanja učenika
SIJEČANJ	Rasprava o rezultatima odgojno obrazovnog rada Rasprava o ponašanju i komunikaciji učenika Priprema maskara u školi. Tehnologija u svakodnevnom životu
SVIBANJ	Rasprava o rezultatima odgojno obrazovnog rada Pomoć u učenju potrebitim učenicima Rasprava o rezultatima odgojno obrazovnog rada

7.4. Plan rada Školskog odbora

M J E S E C	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
RUJAN LISTOPAD	Usvajanje izvješća o radu u školskoj 2026./2027.god. Izvješće ravnatelja o sigurnosti škole i uvjetima rada Donošenje i usvajanje školskog Kurikuluma za 2026./2027. Rješavanje kadrovske problematike po natječaju Donošenje Godišnjeg plana i programa i Šk.kur. za 2026./2027. školsku godinu Iznajmljivanje školskog prostora.	Školski odbor Ravnatelj Tajnica
STUDENI PROSINAC	Financijski plan za 2027.godinu. Tekuća problematika Moguće usklađivanje pravilnika	Školski odbor Ravnatelj Tajnica
SIJEČANJ VELJAČA	Razmatranje rezultata obrazovnog rada na kraju prvog polugodišta Usvajanje financijskog izvješća za 2027.god. Tekuća problematika.	Školski odbor Ravnatelj Tajnica
OŽUJAK TRAVANJ	Moguća kadrovska problematika Sastanci po dogovoru Izvješće ravnatelja o sigurnosti škole i uvjetima rada	Školski odbor Ravnatelj Tajnica
SVIBANJ LIPANJ	Proslava Dana škole Dani izvannastavnih aktivnosti škole Nagrađivanje učenika i učitelja	Školski odbor Ravnatelj Tajnica
SRPANJ/ KOLOVOZ	Moguća kadrovska problematika Izvješće ravnatelja o sigurnosti škole i uvjetima rada Ustroj rada škole	Školski odbor Ravnatelj Tajnica

7.5. Financijski plan za 2027. godinu

3	PLAN RASHODA ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE I DODATNA ULAGANJA NA NEFINANCIJSKOJ IMOVINI U 2027. GODINI	euro
1	Redoviti pregledi NOVOST SU DIZALICE TOPLINE	3.000
2	LAKIRANJE PARKETA PO UČIONICAMA cca 35eu/m2 4 učionice 230 m2	8.000
	ukupno	11.000

4	PLAN RASHODA ZA NABAVU MATERIJALA, DIJELOVA I USLUGA TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA U 2025. GODINI	euro
1	ŠKOLSKI NAMJEŠTAJ ZA PREDMETNU I RAZREDNU NASTAVU te kabinete u obje škole	6.000
2	INFORMATIČKA OPREMA (laptopi s dodatnom opremom za učionice i kabinete)	12.000
3	ŠKOLSKI RAZGLAS s potrebnom opremom	12.000
	ukupno	41.000

Pošto je u 2026. godini realizirana cjelovita energetska obnova škole u vrijednosti cca 1.000.000 eura u 2027. od Grada potražujemo minimalno: 41.000 eura.

7.6. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

OSNOVNA ŠKOLA STANOVI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.

Ravnatelj će obavljati poslove svoga radnog mjesta sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim propisima. Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnatelj kao stručni voditelj obavlja osobito sljedeće poslove:

1. poslovi planiranja i programiranja
2. poslovi organizacije i koordinacije rada
3. praćenje realizacije planiranog rada škole
4. rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole
5. rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima
6. administrativno - upravni i računovodstveni poslovi
7. suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama
8. stručno usavršavanje
9. ostali poslovi ravnatelja iz domene rada.

SADRŽAJ RADA, VRIJEME OSTVARIVANJA I POTREBAN BROJ SATI

1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA

3.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI. - IX.	40
3.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI. – IX.	40
3.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikula	VI. – IX.	24
3.4. Izrada školskog kurikula	VI. – IX.	40
3.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI. – IX.	24
3.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX. – VI.	40
3.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI. – VIII.	24
3.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX. – VI.	24
3.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. – VI.	40
3.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.	40
3.11. Planiranje nabave	IX. – VI.	16
3.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX. – VI.	8
3.13. Ostali poslovi IX. – VIII.		8

2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA

2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole u sljedećoj šk. godini	VI. – VIII.	40
2.2. Izrada godišnjeg kalendara rada škole	VIII. – IX.	16
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI. – IX.	40
2.4. Organizacija i koordinacija e Škole	IX. – VI.	24
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX. – VI.	24
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX. – VII	24
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX. – VI.	16
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX. – VI.	40
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX. – VIII.	80
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred OŠ	IV – VII	16
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX. – VI.	24
2.12. Ostali poslovi	IX. – VIII.	

3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE

3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje plana i programa rada škole	IX. – VI.	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja XII i VI.		32
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX. – VI.	40
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX. – VI.	24
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativno-tehničke službe	IX. – VIII.	20
3.6. Praćenje i koordinacija rada e-matice i e-dnevnika	IX. – VIII.	12
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX. – VIII.	16
3.8. Ostali poslovi	IX. – VIII.	8

4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE

4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX. – VIII.	80
4.2. Suradnja sa sindikalnom podružnicom škole	IX. – VIII.	16
4.3. Ostali poslovi	IX. – VIII.	20

5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA

5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX. – VIII.	40
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX. – VI.	16
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX. – VI.	16
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX. – VIII.	16

5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX. – VIII.	16
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno	IX. – VIII.	16
5.7. Ostali poslovi	IX. – VIII.	8

6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX. – VIII.	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX. – VIII.	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX. – VIII.	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX. – VIII.	24
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX. – VIII.	24
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX. – VIII.	16
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX. – VIII.	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII. – IX.	16
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX. – VIII.	24
6.10. Ostali poslovi	IX. – VIII.	8

7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

7.1. Predstavljanje škole	IX. – VIII.	8
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX. – VIII.	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX. – VIII.	8
7.4. Suradnja s NCVV-om	IX. – VIII.	8
7.5. Suradnja s Agencijama glede programa EU	IX. – VIII.	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX. – VIII.	8
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX. – VIII.	8
7.8. Suradnja s osnivačem	IX. – VIII.	8
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX. – VIII.	8
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX. – VIII.	8
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX. – VIII.	8
7.12. Suradnja s Crvenim križem	IX. – VIII.	8
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX. – VIII.	8
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX. – VIII.	8
7.15. Suradnja s drugim osnovnim i srednjim školama	IX. – VIII.	8
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX. – VIII.	8
7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX. – VIII.	8
7.18. Suradnja s udrugama	IX. – VIII.	8
7.19. Ostali poslovi	IX. – VIII.	8

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE

8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi.	IX. – VI.	8
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, Mzos-a, Azoo-a, Huroš-a	IX. – VI.	100
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX. – VI.	8
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX. – VI.	60
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX. – VI.	16

9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA

9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX. – VI.	40
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX. – VI.	12

UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE: 1784

**7.7. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA
SOCIJALNOG PEDAGOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.**

***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
STRUČNOG SURADNIKA SOCIJALNOG
PEDAGOGA***

Socijalni pedagog:
Dominik Peroš, mag. paed. soc.

PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD / PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	152 sati
Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika - socijalnog pedagoga	rujan
Izrada mjesečnog plana i programa rada stručnog suradnika - socijalnog pedagoga	rujan
Izrada planova (zaduženja) i programa rada PUN-i (13 PUN) vezano uz projekt Škola puna mogućnosti 8	rujan
Izrada baze podataka o učenicima s POOP za šk. god. 2026./2027.	tijekom godine
Koordinacijski poslovi s pomoćnicima u nastavi	tijekom godine
Planiranje rada s učiteljima, stručnim suradnicima, stručno – društvenim organizacijama, ustanovama	tijekom godine
Planiranje rada s roditeljima	tijekom godine
Izrada instruktivnih i ispitnih materijala	tijekom godine
NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	980 sati
Rad s učenicima u riziku te s učenicima s manifestnim oblicima problema u ponašanju	tijekom godine
Prevenција problema u ponašanju provođenjem različitih edukativnih i socijalnopedagoških radionica	tijekom godine
Individualni savjetodavni rad s učenicima s POOP: - učenici s problemima u ponašanju - učenici s poteškoćama mentalnog zdravlja - učenici s ADD, ADHD - učenici sa sniženim kognitivnim sposobnostima - pedagoški deprimirani učenici i sl.	tijekom godine
Pregled i utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta pri upisu u 1. razred	travanj-svibanj
Pomoć pri uključivanju PUN-i – poslovi koordinatora za PUN-i	rujan-lipanj
Rad u Stručnom povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta: - upisi u prvi razred OŠ (redoviti upis, odgode upisa, prijevremeni upis, odgoda pohađanja škole...) - predlaganje primjerenog oblika i programa školovanja i potpore učenicima s TUR - poslovi vezani za nastavu u kući, dopunsko učenje hrvatskoga jezika	tijekom godine
Praćenje socijalne prihvaćenosti učenika s manifestnim oblicima problema u ponašanju	tijekom godine
Sudjelovanje u provedbi sljedećih programa: a) Alati za moderno doba b) Abeceda prevencije c) Trening životnih vještina	tijekom godine (po potrebi, sat razredne zajednice)
SURADNJA S UČITELJIMA	110 sati
Suradnja pri upisu učenika u 1. razred	rujan

Konzultacije pri uključivanju učenika s manifestnim oblicima problema u ponašanju u razredno odjeljenje	tijekom godine
Prijenos informacija učiteljima RV 5. razreda o učenicima s TUR	rujan
Dogovor o suradnji sa stručnim i društvenim ustanovama i povjerenstvima	tijekom godine
Suradnja s učiteljima u svezi praćenja i valorizacije rada PUN	tijekom godine
Održavanje stručnih predavanja za učitelje (Stručni aktivni, UV...)	tijekom godine (po potrebi)
SURADNJA S RODITELJIMA	70 sati
Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama problema u ponašanju, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje ili otklanjanje problema u ponašanju	tijekom godine
Upoznavanje roditelja s pomoćnikom u nastavi, njegovom ulogom i zaduženjem uz učenika s POOP	početak rujna
Savjetodavni rad s roditeljima usmjeren na primjereni odgoj djeteta u obitelji	tijekom godine
SURADNJA SA STRUČNO-RAZVOJNOM SLUŽBOM	110 sati
Inicijalni sastanci Stručnog povjerenstva škole i sastanci sinteze - rad Povjerenstva Škole	tijekom godine
Suradnja s liječnicom školske medicine	
Suradnja sa stručnim ustanovama	
Suradnja kod formiranja odjela prvih razreda	kolovoz
VOĐENJE DOKUMENTACIJE	120 sati
Vođenje dnevnika rada	tijekom godine
Vođenje dosjea za svako dijete s POOP	
Evidencija dnevne realizacije za učenike uključene u reh. postupke	
Izrada izvješća (godišnji, polugodišnji, o projektima i sl.)	
Vođenje baze podataka o učenicima s rješenjima Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu i šport Zadarske županije	
Sudjelovanje u vođenju dokumentacije za postupak dobivanja rješenja za učenika – Obrazac 4.a	
Vođenje dokumentacije za postupak ostvarivanja prava na PUN-i –Obrazac 1.	
Pisanje mišljenja socijalnog pedagoga za potrebe Stručnog povjerenstva škole	
Vođenje dokumentacije u svezi PUN-i (mjesečna izvješća i Dnevnici rada PUN-i)	mjesečno, tijekom godine
VRJEDNOVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA	60 sati
Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju prvog polugodišta i na kraju drugog polugodišta, prisustvovanje sjednicama RV i UV - analiza uspjeha učenika koji prati nastavu temeljem Rješenja o primjerenom obliku odgoja i obrazovanja - analiza rada PUN-i preko istraživanja (upitnici za PUN, roditelje, učitelje)	prosinač - lipanj

STRUČNO USAVRŠAVANJE	100 sati
Sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima stručnih suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila	tijekom godine
Osobno stručno usavršavanje: prisustvovanje stručnim seminarima (MZOŠ, AZOO) i stručna usavršavanja u organizaciji drugih institucija	
Praćenje stručne literature i zakonskih te podzakonskih akata	
OSTALI POSLOVI	
Poslovi vezani za početak i kraj školske godine	tijekom godine
Izrada izvješća, nalaza i mišljenja; pisanje zahtjeva za pomoćnicima u nastavi za sljedeću školsku godinu	
Pisanje prijedloga za uključivanje učenika u poludnevni boravak u organizaciji Centra za pružanje usluga u zajednici Zadar	
Godišnji plan i program će se realizirati u okviru 1752 sati. Socijalni pedagog će po potrebi dio poslova realizirati u PŠ Crno.	

7.8. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

Osnovna škola Stanovi
Zadar, rujan 2026. godine

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

Psiholog:
Nives Barišić

PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	
Izrada Godišnjeg plana i programa psihologa - stručnog suradnika Sudjelovanje u izradi školskog kurikuluma Uspostavljanje baze podataka o darovitim učenicima Priprema materijala za neposredan pedagoški rad Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s djecom s teškoćama u razvoju. Planiranje sociometrijskih ispitivanja u pojedinim odjelima Koordinacija i planiranje rada Tima za kvalitetu Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima Planiranje nabave potrebnog instrumentarija za psihologijska testiranja Planiranje stručnog usavršavanja Praćenje razvoja i napredovanja učenika Planiranje i programiranje izvođenja studentske prakse Provedba i pomoć u provedbi akcijskih istraživanja	
NEPOSREDAN PEDAGOŠKI RAD	
IDENTIFIKACIJA, OPSERVACIJA I TRETMAN DJECE S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	
Prikupljanje podataka dobivenih od razrednika, učitelja te na sjednicama razrednih vijeća Sudjelovanje u izradi programa opservacije Psihodijagnostička obrada slučaja Izrada psihološkog nalaza Priprema i učešće na sastanku sinteze Upućivanje učitelja i roditelja u metode rada s djecom s TUR	X., XI., XII., mjesec
POSLOVI UPISA U PRVI RAZRED	
Procjena psihofizičke zrelosti za upis u prvi razred Formiranje odjeljenja	IV., V., VI. I VIII . mjesec
Prikupljanje informacija o djeci od stručnjaka koji su radili s djecom u predškolskoj dobi Upoznavanje učitelja sa strukturom odjela i individualnim potrebama djece Upućivanje roditelja u načine poticanja razvoja djeteta i spremnosti za školu	
RAD S DAROVITIM UČENICIMA	
Identifikacija darovitih učenika na temelju rezultata psihologijskih testiranja i procjene učitelja Praćenje darovitih učenika Savjetodavni rad s roditeljima darovitih učenika Rad na razvijanju radnih navika , interesa, motivacije te poželjnih oblika ponašanja kod darovitih učenika. Praćenje daljnjeg napredovanja učenika	IV. i V. mjesec
SAVJETODAVNI RAD PSIHOLOGA	

Savjetodavni i terapijski rad s učenicima pojedinačno i u malim grupama: Rad kod psihičkih posljedica stresa, gubitka najbližih, prevencije poremećaja u ponašanju, adolescentnih kriza, obiteljskih problema, zdravstvenih problema, teškim socijalnim prilikama i dr. Savjetodavni rad s roditeljima: pomoć u situaciji stresa, obiteljskih problema, prepoznavanje problema kod djeteta i dr. Savjetodavni rad s učiteljima: informativni i savjetodavni rad na prevenciji socijalno patoloških pojava, upućivanje učitelja u odgovarajuće postupke rada s učenicima, upućivanje učitelja u svrhovito reagiranje u slučaju napada panike kod djeteta, emocionalnog šoka, acting outa i dr. Pomoć razrednicima u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka s ciljem edukacije roditelja o učinkovitim odgojnim postupcima	
ZAŠTITA PSIHOFIZIČKOG ZDRAVLJA UČENIKA	tijekom godine
Preventivni rad s učenicima kroz predavanja, radionice, male grupe i individualno Suradnja s liječnicima školske medicine, dječjim psihijatrom, logopedom, neuropedijatrom te drugim stručnjacima iz područja zaštite zdravlja učenika. Sudjelovanje u izvedbi raznih preventivnih programa i drugih projekata Savjetodavni rad s roditeljima	
SAMOVREDNOVANJE RADA ŠKOLE	
Koordiniranje aktivnosti samovrednovanja rada škole Sudjelovanje u izradi školskog razvojnog plana Priprema, provedba i analiza upitnika za učitelje, roditelje i učenike s ciljem uvida procesa unutar škole Pomoć učiteljima u planiranju aktivnosti za povećanje kvalitete rada škole Pomoć razrednicima u pripremi i provedbi roditeljskih sastanaka	
VLASTITO STRUČNO USAVRŠAVANJE	
Sudjelovanje u radu stručnih aktiva, seminarima, konferenciji psihologa Praćenje stručne literature Organiziranje i vođenje stručnih rasprava Stručno-konzultativni rad sa stručnjacima Praćenje pravnih propisa	
STRUČNO USAVRŠAVANJE DRUGIH DJELATNIKA IZ PODRUČJA PSIHLOGIJE ODGOJA I OBRAZOVANJA	
Priprema i realizacija predavanja za učitelje Suradnja s drugim stručnim aktivima škole Studentska praksa Suradnja s pomoćnicima u nastavi	
INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	
Izrada izvješća o rezultatima procjene psihofizičkih sposobnosti Izrada dopisa ustanovama iz lokalne zajednice Poticanje učitelja i roditelja na korištenje preporučene literature Vođenje zapisnika sa sastanaka SRS	

Godišnji plan i program će se realizirati u okviru 1752 sati. Psihologinja će po potrebi dio poslova realizirati u PŠ Crno.

Zadar, rujan 2026.g.

7.9. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

Pedagog:

Vedran Mijolović, prof.

I. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		120
Kolovoz, Rujan	Organizacijski poslovi - planiranje - Sudjelovanje u izradi programa rada Škole - Prikupljanje i popunjavanje podataka za potrebe nadležnih organa - Izrada izvedbenog programa rada pedagoga - Izrada programa profesionalne orijentacije i profesionalnog informiranja - Pomoć nastavnicima u planiranju i programiranju (izborne nastave, INA, DOP, DOD, SR, učenici s teškoćama, roditeljski sastanak) - Sudjelovanje u izradi prijedloga ŠPP - Suradnja u planiranju i programiranju zdravstvene i socijalne zaštite učenika (dr. šk. med.) - Plan rada kulturne i javne djelatnosti škole.	70
Kolovoz Rujan Tijekom godine	Osiguravanje uvjeta za realizaciju programa - Raspored novopridošlih učenika (obrada podataka) - Izrada obrazaca za vođenje dijela pedagoške dokumentacije (upisnica, ispisnica, zahtjevi, molbe...) - Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavi - Anketiranje učenika za izvan nastavne aktivnosti i izbornu nastavu	25
II. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		896

veljača ožujak travanj svibanj lipanj lipanj /rujan	Poslovi upisa i formiranja razrednih odjela - Poslovi predupisa - Uređivanje web. str. Škole - Priprema materijala za ispitivanje djece, izrada rasporeda testiranja, dogovor s liječnicom - Ispitivanje psihofizičke zrelosti - Individualni razgovori s roditeljima, uzimanje anamnestičkih podataka - Razmjena informacija sa školskom liječnicom - Razmjena informacija iz vrtića (po potrebi) - Rad u Povjerenstvu za upis i pedagošku opservaciju - Prijem na razgovor roditelja učenika prvog razreda - Formiranje razrednih odjela - Rad u aktivu prvih, petih – prijenos informacija o učenicima (po potrebi i drugih razreda u slučaju novopridošlih učenika) - Izrada informativno-edukativnog materijala za roditelje učenika prvog razreda - Posjeta nastavi prvih razreda	200
tijekom godine	Poslovi oko uvođenja novih programa i ostalih inovacija Upoznavanje s inovacijama, mogućnostima njihove primjene u nastavi, upoznavanje učitelja s njima (različiti alati za unapređivanje nastave, programi...)	36
tijekom god.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada - Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa (hospitacije učiteljima) u suradnji s ravnateljem - Praćenje dopunske, dodatne nastave, SR (e-Dnevnik) - Praćenje rada pripravnika (hospitacije), individualno, u suradnji s ravnateljicom - Sudjelovanje u radu stručnih tijela - RV,UV - Praćenje i analiza izostanaka učenika - Praćenje uspjeha i napredovanja učenika - Utvrđivanje pedagoške situacije u razrednim odjelima - Priprema i održavanje radionica za učenike (5.r – učenje; 6.r – ped. mjere; 7. i 8. r – prof. orijentacija) - Priprema materijala za učitelje i učenike – SR, roditeljski sastanci (u suradnji s učiteljima) - Izrada savjetodavnih predavanja/radionica za roditelje i učenike (suradnji s razrednicima)	210
tijekom godine	Rad s učenicima posebnim potrebama - Pedagoška obrada učenika na opservaciji (praćenje u razredu, individualni rad) - Individualni razgovori s roditeljima (anamneza) - Izrada pedagoškog mišljenja - Suradnja s učiteljima (savjetovanje)	110

tijekom god.	Savjetodavni rad za učenike, roditelje, skrbnike (po potrebi) - Individualni razgovori s učenicima neprimjerenog ponašanja, učenicima koji izbjegavaju nastavu, teže savladavaju nastavno gradivo - Razgovor s roditeljima učenika koji imaju teškoće u učenju i vladanju	140
tijekom godine	Profesionalno informiranje i orijentacija - Informiranje učenika i roditelja o sistemu školovanja, izboru zanimanja i uvjetima upisa, - Predavanja i radionice za učenike 7. i 8. raz. - Upućivanje učenika u Službu za profesionalnu orijentaciju HZZ-a i CISOK-a - Suradnja sa školskom liječnicom - Individualni i grupni razgovori s neodlučnim učenicima, pružanje informacija - Pomoć razrednicima u radu na prof. orijentaciji - Suradnja sa srednjim školama i dogovaranje posjeta - Rad u povjerenstvu za upis - Uređivanje web str. Šk. – Upis u 1. r. SŠ	150
tijekom god.	Zdravstvena i socijalna zaštita - Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika - Suradnja s Centrom za soc. skrb - Obrada učenika za potrebe Centra - Suradnja sa školskom liječnicom - Suradnja s Policijskom upravom i UDU u Zadarskoj županiji	50
III. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, ANALIZE		80
Siječanj, Srpanj, rujan Tijekom god.	Odgojno-obrazovni rezultati - Polugodišnja analiza ostvarenja NPP, izostanaka... - Analiza i izvješće na kraju školske godine - Utvrđivanje važnijih zadataka i prijedlog rješavanja - Sudjelovanje u izradi izvješća za potrebe ostalih institucija - Analiza o trendovima izostanaka učenika (e-Dnevnik) - Sudjelovanje na sjednicama Razrednih i Učiteljskih vijeće -	80
IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA		190
tijekom god.	Stručno usavršavanje nastavnika - Priprema i održavanje predavanja ili pedagoških radionica za nastavnike → pravilnik o zaštiti pravima učenika i prijave kršenja tih prava - Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima - Rad u Povjerenstvu za praćenje pripravnika	40
tijekom god.	Individualno stručno usavršavanje - Praćenje stručne literature i periodike - Sudjelovanje na stručnim skupovima izvan škole	150

V. BIBLIOTEČNO- INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		300
tijekom god.	Bibliotečno – informacijska djelatnost - Pribavljanje stručne literature - Pribavljanje didaktičkih pomagala - Poticanje nastavnika na korištenje literature	20
tijekom god.	Dokumentacijska djelatnost - Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije - Vođenje dokumentacije (dnevnik rada) - Administracija i vođenje e-Matice - Pregled pedagoš. dok. (e-Matica, Matična knjiga, Registar, e-Dnevnik) - Popunjavanje web-obrazaca za Državni zavod za statistiku - Izrada bilješki u svrhu izricanja pedagoških mjera i dokumentacije razgovora s roditeljima i učenicima	170
VI. OSTALI POSLOVI		190
tijekom god.	- Suradnja s institucijama iz djelokruga školstva - Posjet i praćenje djece u područnim odjelima - Vođenje evidencije u projektu sufinancirane prehrane - Sudjelovanje u organizaciji posjeta kinu, kazalištu, gradskoj knjižnici, posjeta našoj školi... - Sudjelovanje u organizaciji izleta - Zamjene nenazočnih učitelja - Pomoć u izradi rasporeda sati - Sudjelovanje u radu humanitarnih akcija u školi - Narudžba školskih udžbenika - Nepredviđeni poslovi	
PODRUČJE RADA POSLOVI I ZADACI		
Tijekom godine	Poslovi pripreme za ostvarenje školskog programa	120
	Poslovi neposrednog rada u odg.-obraz. procesu	896
	Vrednovanje rezultata i analize	80
	Stručno usavršavanje	190
	Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost	300
	Ostali poslovi	190
UKUPNO		1776

Ukupno sati: 1752 godišnje (40 sati tjedno)

Godišnji plan i program raden je na bazi 1752 sati tj. 222 radna dana

Stručni suradnik-pedagog će po potrebi odlaziti u PO Crno!

Zadar, rujan 2026. godine

7.10. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA U ŠK.GOD.2026./2027.

Knjižničarka:
Božena Ivankov

Djelatnost knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada škole, a ona obuhvaća:

1. odgojno-obrazovnu djelatnost
2. stručno-knjižničnu djelatnost
3. informacijsko-referalnu djelatnost
4. kulturnu i javnu djelatnost.

AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
1. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA Školska knjižnica je suvremeni knjižnično – informacijski prostor škole koji omogućuje učenicima i nastavnicima pristup svim izvorima informacija i suvremenih metoda učenja i istraživanja. Neposredan odgojno obrazovni rad s učenicima odvija se svakodnevno preko pomoći učenicima pri izboru knjiga u knjižnici, aktivnog promicanja čitanja, razvijanja navika posjećivanja školske knjižnice te organiziranog i sustavnog upućivanja učenika u služenje svim izvorima znanja. Knjižničarke provode organizirano i sistematsko obrazovanje učenika po razredima, a uključuje stjecanje vještina knjižnične i informacijske pismenosti: - prvi razredi upoznaju knjižnicu, pravila ponašanja u knjižnici te način posudbe i čuvanja knjiga; - drugi razredi se upoznaju s dječjim časopisima; - treći razredi savladavaju put knjige od autora do čitatelja te se upoznaju s pojmovima kao što su književnik, ilustrator, pisac, korice, hrbat;	Knjižničar i učenici škole po razredima od prvog do osmog razreda	Tijekom školske godine

- četvrti razredi se upoznaju s referentnom zbirkom i pojmovima kao što su leksikon, rječnik, enciklopedija, pravopis; - peti razredi se upoznaju s organizacijom i poslovanjem školske knjižnice s ciljem samostalnog služenja knjižnicom i izvorima informacija - šesti razredi upoznaju se s različitim izvorima informacija i načinima pretraživanja informacija; - sedmi razredi upoznaju se s elektroničkim katalozima knjižnica; - osmi razredi uče kako stečena znanja koristiti u svakodnevnom životu i u daljnjem školovanju. U svrhu stjecanja dodatnih vještina knjižnične i informacijske pismenosti knjižnica vodi izvannastavnu aktivnosti <i>Mali knjižničari</i> jedan sat tjedno čiji je cilj djelovanja detaljnije opisan u školskom kurikulumu. 2. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST Obuhvaća: - planiranje, organiziranje i vođenje rada u knjižnici; - organiziranje i pripremanje odgojno-obrazovnog rada knjižničara; - izrada godišnjeg plana rada knjižničara; - nabavu knjižne i neknjižne građe, - zaštitu i čuvanje građe u knjižnici, - tehnička obrada knjižne i neknjižne građe - stručna obrada građe: inventarizacija, klasifikacija, signiranje i katalogizacija u Metelwin programskom paketu za upravljanje knjižnicama, - izrada izvješća o provedbi godišnjeg plana rada.	Knjižničar	Tijekom školske godine
---	------------	------------------------

Obuhvaća predstavljanje škole široj zajednici, a provodi se kroz:

- suradnja s drugim knjižnicama i informacijskim ustanovama te udrugama kroz zajedničke radionice, izložbe i posjete,
- organiziranje predavanja, izložbi i drugih školskih manifestacija,
- organiziranje tribina i predavanja za učenike,
- organiziranje radionica, predstavljanja knjiga,
- pripremanje i postavljenje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programom škole što uključuje stvaralački rad učenika,
- obilježavanje obljetnica i važnih datuma kroz godinu.

Knjižničar u
suradnji s drugim
knjižnicama,
predavačima,
nastavnim
osobljem Škole

Tijekom školske
godine

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Uključuje:

- praćenje i čitanje stručne i knjižnične literature,
- suradnju s nakladnicima zbog nabave novih izdanja za učenike i nastavnike u školi,
- sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare,
- suradnja s MZOŠ i Agencijom za odgoj i obrazovanje RH,
- posjet drugim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada,
- ostala stručna usavršavanja u struci i njihova primjene u školskoj knjižnici.

Knjižničar

Tijekom školske
godine

5. SURADNJA S NASTAVNIM OSOBLJEM, STRUČNIM SURADNIKOM I RAVNATELJEM

Suradnja uključuje:

- suradnju s ravnateljem škole zbog poboljšanja uvjeta rada u školskoj knjižnici te nabave opreme za knjižnicu, - suradnju s učiteljima i profesorima iz svih nastavnih područja pri nabavi stručne literature, priručnika, udžbenika i AV građe, - pomoć nastavnicima u realizaciji nastavnih sadržaja i nabava lektire, - suradnja s pedagogom škole u odgojno obrazovnom procesu.	Knjižničar u suradnji s predmetnim nastavnicima, učiteljicama pedagogom škole i vanjskim suradnicima	Tijekom školske godine
---	--	------------------------

7.11 PLAN RADA TAJNIKA ŠKOLE U ŠK.GOD. 2026./2027.

1. NORMATIVNO –PRAVNI I UPRAVNI POSLOVI (rujan-kolovoz)

- Usklađivanje Statuta sa novim propisima,
- briga o pravovremenoj izradi ostalih općih pravnih akata,
- izrada poziva za sjednice Školskog odbora,
- vođenje zapisnika sa sjednica Školskog odbora,
- izrada odluka i zaključaka Školskog odbora,
- poslovi provođenje postupka nabava (jednostavne nabave, javne nabave i ograničenog prikupljanja ponuda),
- vođenje postupka i dokumentacije o provođenju školskih izleta i ekskurzija.

2.KADROVSKI POSLOVI (rujan-kolovoz)

- prijavljivanje potrebe za radnicima Zavodu za Zapošljavanje, Gradskom uredu za obrazovanje na posebno propisanim obrascima ,
- prijava radnika Zavodu zdravstvenog osiguranja i Zavodu mirovinskog i invalidskog osiguranja RH,
- izrada natječaja, odgovora po javnim oglasima i natječajima prijavljenim kandidatima,
- izrada odluka u svezi sa Zakonom o radu, Pravilnikom o radu po nalogu ravnatelja Škole,
- izrada rješenja o godišnjem odmoru,
- izrada ugovora o radu,
- izvješćivanje kandidata o odluci o izboru,
- izrada godišnjih rješenja o tjednom zaduženju učitelja škole,
- izrada rješenja o plaći,
- vođenje Registra zaposlenih u javnom sektoru,
- vođenje Matične knjige radnika škole,
- vođenje E-matice za radnike,
- organizacija i nadzor nad pomoćno-tehničkom službom,
- konzultacije s ravnateljem,
- suradnja sa Uredom državne uprave u Zadarskoj županiji i
- suradnja s Upravnim odjelom za odgoj i školstvo Grada Zadra,
- suradnja s Uredom državne uprave u Zadarskoj županiji
- prijave stažiranja radnika Agenciji za odgoj i obrazovanje u Zagrebu te,

- pravovremeno vođenje postupka prijave polaganja stručnih ispita pripravnika škole.
- izrada izvješća o prisutnosti i ispunjavanju obveza pripravnika na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa HZZ-u početkom svakog mjeseca
 - zastupanje škole u postupcima pred sudovima i upravnim tijelima po punomoći ravnatelja škole,
 - izdavanje potvrda o radnom odnosu,
 - pratiti provedbu mjera zaštite na radu u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu i rad na siguran način.
 - provoditi liječničke preglede jednom godišnje, osigurati sanitarni pregled, dostatna sredstva za čišćenje ,dezinfekciju i deratizaciju.

3. OPĆI POSLOVI (rujan-kolovoz)

- rad na izradi Godišnjeg plana i programa
- izrada statističke evidencije o radnicima škole
- rad na izradi raznih Pravilnika škole
- usklađivanje Statuta i Pravilnika škole s pozitivnim propisima po potrebi
- izrada svih vrsta ugovora(ugovora o djelu, ugovora o radu, ugovora o sufinanciranju produženog boravka, ugovora o zakupu dvorane TZK i učionica škole)

4. ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- primanje i zavođenje pošte
- vođenje urudžbenog zapisnika
- razvođenje i arhiviranje dopisa
- vođenje arhive
- poslovi svih vrsta prijepisa na računalu
- izrada dopisa

5. POSLOVI I SURADNJA S POMOĆNO-TEHNIČKOM SLUŽBOM(rujan-kolovoz)

- organizacija rada radnika u službi
- nadzor nad radom službe
- mjesečna nabava materijala i sredstava za rad pomoćno-tehničke službe
- neposredna kontrola i briga u svezi s istekom važenja svih vrsta certifikata o ispravnosti uređaja i postrojenja na temelju Zakona o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti od požara, Propisa iz zaštite okoliša (zaštita od požara, vatrogasnog aparata, gromobranske instalacije, električne instalacije, hidrantska mreža....) u školi te vođenje brige o biopročišćivaču u PO Crno. (ispitivanje ispuštene količine otpadnih voda 2x godišnje, te slanja izvješća Hrvatskim vodama.

6. POSLOVI VEZANI ZA POTREBE UČENIKA I UČITELJA TE SURADNJA S UČENICIMA, UČITELJIMA, RODITELJIMA I dr. STRANKAMA(rujan-kolovoz)

- nabava i izdavanje pedagoške dokumentacije za potrebe učitelja škole
- izdavanje i primanje svjedodžbi prijelaznica učenika
- izdavanje urudžbenih brojeva za svjedodžbe učenika škole
- izdavanje potvrdi o završenom školovanju
- izdavanje duplikata svjedodžbi
- izdavanje potvrda o redovnom pohađanju škole za učenike škole
- izdavanje potvrda prilikom prijave nesretnog slučaja učenika, ukoliko su osigurani

7. OSTALI POSLOVI (rujan-kolovoz)

- nazočnost na sjednicama Školskog odbora
- rad u Povjerenstvima za nabavu (javna nabava i ograničeno prikupljanje ponuda)
- rad pri organizaciji Dana škole i sličnih prigodnih manifestacija
- državni seminari –jednom u tijeku godine.

Tajnik škole:

Antonija Čorak, mag. javne uprave

7.12. PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA U ŠK.GOD. 2026./2027.

- 1.Izrada financijskog plana za tekuću godinu i plan kapitalnog i investicijskog ulaganja u školi – IX-VIII
- 2.Vođenje Knjige ulaznih računa- IX-VIII
3. Likvidacija ulaznih računa- IX-VIII
- 4.Dostava mjesečnog Zahtjeva za opće troškove Uredu za financije u našem gradu- IX-VIII
- 5.Dostava Zahtjeva za tekuće i investicijsko održavanje ,rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini te kapitalna ulaganja.- IX-VIII
- 6.Dostava izlaznih računa prema Ugovoru iznajmljivanju dvorane-IX-VIII
- 7.Kontiranje i knjiženje financijske dokumentacije- IX-VIII
- 8.Usklađenje potraživanja i obveza prema poslovnim partnerima te usklađenje novčanih sredstava i izvora sredstava. –IX-VIII
- 8.Izrada tromjesečnih financijskih Izvještaja
- 9.Usklađenje Inventurnih lista- XII-I
- 10.Izrada financijskih Izvještaja za razdoblje od 1.01.do 31.12. tek.god.
- 11.Izrada Izvještaja za konsolidacijsku bilancu Gradu i Ministarstvu znanosti obrazovanja.
- 12.Kontrola blagajničkog poslovanja
- 13.Vođenje knjige osnovnih sredstava, obračun amortizacije te knjige sitnog inventara.
- 14.Odlasci na seminare glede financijskih izvještaja i zakonskih promjena.
- 15.Praćenje stručne literature
- 16.Dostava ravnatelju škole mjesečni financijski izvještaj općih troškova.

17. Obračun plaća

- Obračun osnovne plaće IX. – VIII.
- Obračun naknada plaće IX. – VIII.
- Obračun bolovanja preko 42 dana IX. - VIII.
- Obračun troškova prijevoza IX. - VIII.
- JOPPD obrasci IX – VIII.
- Slanje JOPPD obrasca, preslika izvotka-žiro-računa o plaćenim obvezama za svaki mjesec, svaka 3 mjeseca za vrijeme stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa pripravnika

18. Blagajnički poslovi

- | | |
|--|-------------|
| - uplate učenika | IX. – VI. |
| - isplata gotovinskih računa | IX. – VIII. |
| - vođenje blagajničkih izvještaja | IX. – VIII. |
| - fakturiranje obroka u produženom boravku | IX. -- VI. |

19. Statistički poslovi

- | | |
|-----------------------------|------|
| - Izrada godišnjih izvješća | III. |
|-----------------------------|------|

20. Evidencija potrošačkih kredita

- | | |
|---|-------------|
| - vođenje i usklađenje kredita | IX. – VIII. |
| - ispunjavanje administrativnih zabrana | IX. – VIII. |

21. Matična evidencija

- | | |
|--|------------|
| - izrada obrazaca M-4 / M-8 | po potrebi |
| - usklađenje porezni kartica i ID obrazaca | I. |

22. Ostali poslovi

- | | |
|---------------------------------|-------------|
| - izdavanje potvrda o plaći | IX. – VIII. |
| - usklađenja s Poreznom upravom | IX. – VIII. |

Voditelj računovodstva:
Jasna Kosović