
*GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE SV.FILIP I JAKOV
ZA ŠKOLSKU 2026./2027. GODINU*

S A D R Ž A J

PRAVNA OSNOVA

Godišnji plan i program rada Škole izrađen je na temelju sljedećih propisa:

- Zakon 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., 94/13., 136/14., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 151/22., 155/23. i 156/23.)
- Državni pedagoški standard osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja (NN 63/08. i 90/10.)
- Odluka o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2026./2027. (NN 58/2026.)
- Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi (NN 112/10., 82/19., 43/20. i 100/21.)
- Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (NN 94/15., 3/17. i 22/26.)
- Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (NN 34/2014., s izmjenama)
- Pravilnik o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama (NN 47/2017.)
- Statut Osnovne škole Sv. Filip i Jakov

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

1. Podaci o uvjetima rada

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

2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima

- 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima
 - 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave
 - 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave
 - 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima
 - 2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima
- 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole
- 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole
 - 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave
 - 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave
 - 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole
 - 2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

3. Podaci o organizaciji rada

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

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

- 4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima
- 4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada
- 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave
- 4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka
- 4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika
- 4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike
- 4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ostalih predmeta
- 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave
- 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave
- 4.3. Obuka plivanja

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

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

6. Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela

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

7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

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

8. **Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove**
 - 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti
 - 8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika
 - 8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole
 - 8.4. Školski preventivni program
9. **Plan nabave i opremanja**
10. **Prilozi**

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi učitelja
2. Plan i program rada razrednika
3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
4. Plan i program rada sa darovitim učenicima
5. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
6. Raspored sati

Osnovni podaci o školi

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA SV. FILIP I JAKOV
Adresa škole:	Ulica učiteljice Karmele Pelicarić Marušić 10, 23207 SV. FILIP I JAKOV
Županija:	ŽUPANIJA ZADARSKA
Telefonski broj:	023/388-609, 389-611
Broj telefaksa:	
Internetska pošta:	svetifilipijakov@os-svetifilipijakov.skole.hr
Internetska adresa:	os-svetifilipijakov.skole.hr
Šifra škole:	13-367-001
Matični broj škole:	3334350
OIB:	61900257105
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-02/72-3, 09. 12. 2002.
Škola vježbaonica za:	-
Ravnatelj škole:	RIKARDO BARIČIĆ
Zamjenik ravnatelja	-
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	345
Broj učenika u razrednoj nastavi:	172
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	173

Broj učenika s teškoćama u razvoju:	28
Broj učenika u produženom boravku:	36
Broj učenika putnika:	144
Ukupan broj razrednih odjela:	22
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	13
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	PO Turanj 3, PO Sikovo 2, PO Raštane Donje 2, PO Sv. Petar 2
Broj razrednih odjela RN-a:	13
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Posebni razredni odjel	1
Broj smjena:	Rad u jednoj smjeni
Početak i završetak svake smjene:	8.00- 14.00 h
Broj radnika:	65
Broj učitelja predmetne nastave:	22
Broj učitelja razredne nastave:	15
Broj učitelja u produženom boravku:	2
Broj učitelja u posebnom razrednom odjelu	1
Broj stručnih suradnika:	5
Broj ostalih radnika:	14
Broj pomoćnika u nastavi	6
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	0

Broj mentora i savjetnika:	1 učitelja mentora, 2 učitelj savjetnik, 1 izvrsna savjetnica
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	141
Broj specijaliziranih učionica:	11
Broj općih učionica:	13
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	2 PO Raštane Donje, Sv. Petar
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. Podaci o uvjetima rada

1.1. Podaci o upisnom području

Upisno područje OŠ Sveti Filip i Jakov čini područje općine Sveti Filip i Jakov, odnosno naselja Sveti Filip i Jakov, Turanj, Sveti Petar, Raštane Donje i Sikovo. Nastava se odvija u matičnoj školi koja se nalazi u Sv. Filipu i Jakovu te četiri područna odjela: PO Turanj, PO Sikovo, PO Raštane Donje i PO Sveti Petar.

U područnim školama učenici pohađaju samo razrednu nastavu. Nastava se odvija u matičnoj školi za učenike od 1. do 4. razreda iz Sv. Filip i Jakova te od 5. do 8. razreda za učenike iz svih gore navedenih naselja.

Školsko područje je dosta veliko i vrlo raspršeno tako da školski autobus prijeđe u jednom dovozu učenika putnika 37 km. Prometna povezanost redovnim linijama između naselja općine postoji, ali je dosta loša. Lokalni autobusi voze smo dva do tri puta na dan do najudaljenijih naselja (Raštane Donje) što predstavlja problem u organizaciji nastave kao i izvannastavnih aktivnosti.

1.2. Unutarnji školski prostor

MATIČNA ŠKOLA SV. FILIP I JAKOV

Nastava se odvija u novoizgrađenoj zgradi škole sa sportskom dvoranom useljenom 2012. godine. Škola ne raspolaže dovoljnim brojem učioničkog prostora. Naime, broj razrednih odjela u matičnoj školi trenutačno je 12, a u prostoru škole je 10 učionica, učionica informatike i sportska dvorana tako da dvoranu uvijek moramo koristiti kao dvanaestu učionicu. Izrađen je projekt dogradnje za dvije učionice, zbornicu te veću knjižnicu. Učionice razredne nastave smještene su u prizemlju, a predmetne nastave na katu. Škola ima školsku kuhinju i blagovaonicu te školsku knjižnicu. Zbornica je prostorija od svega 22,3 m² što je neadekvatan prostor s obzirom da u matičnoj školi radi 25 učitelja.

Učionice su klimatizirane.

Potrebno je izraditi projekt proširenja školske kuhinje. Naime, odobrena su nam sredstva za kroz projekt „Od mora do stola“ za opremanje kuhinje a s obzirom da je postojeća kuhinja premalena za daljnje opremanje treba izraditi projekt proširenja iste..

Naziv prostora (učionica, kabinet, dr.)	Broj učionica	Kvadratura učionica u m ²	Broj kabineta	Kvadratura kabineta u m ²
RAZREDNA NASTAVA				
Razred 1.	1	58 m ²		
Razred 2.	1	58m ²		
Razred 3.	1	58m ²	1	15,97m ²
Razred 4.	1	58m ²		
PREDMETNA NASTAVA				
Hrvatski jezik	1	56,82m ²	1	15,97m ²
Hrvatski jezik/Glazbena kultura	1	56,82m ²		
Engleski jezik/ Njemački jezik	1	58m ²	1	25,32m ²
Matematika	1	58m ²	1	15,97m ²
Kemija/Biologija	1	70,44m ²	1	15,60m ²
Povijest/Geografija	1	56,00m ²	1	12,89m ²
Fizika/Tehnička kultura/Likovna kultura	1	71,00m ²	2	9,41x2
Informatika	1	57m ²	-	

Naziv prostora (učionica, kabinet, dr.)	Broj učionica	Kvadratura učionica u m ²	Broj kabineta	Kvadratura kabineta u m ²
Učionica posebnog razrednog odjela	1	20m ²		
UKUPNO UČIONICA:	13			
Školska kuhinja	1	45 m ²		
Blagovaonica	1	65 m ²		
Uredi	5	5x10,71m ²		
Zbornica	1	22,3 m ²		
Sportska dvorana	1	1484,70m ²	2	23,28m ²
Knjižnica	1	60m ²		
Sanitarni čvor	9			
Skladišni prostor	4			
Kotlovnica	1	25 m ²		
UKUPNO:	38			

PŠ TURANJ

U Turnju se nastava održava u novouređenim učionicama u zgradi koja je u vlasništvu Općine Sv. Filip i Jakov. U novouređeni prostor uselili smo od početka ove nastavne godine. Na zgradi je izmijenjeno kompletno krovništvo, dobili smo prostor sa dvije moderne klimatizirane učionice od 56 m² te jednu od 45 m², spremište, zbornicu. Školsko dvorište od svega 80 m² često plavi te je potrebno izvesti radove kako bi se omogućila odvodnja. Nastava Tjelesno- zdravstvene kulture odvija se na mjesnom igralištu koje je od školske zgrade udaljeno sto metara, a do kojeg se dolazi prelazeći mjesnu prometnicu. Potrebno je postaviti video-nadzor.

PŠ SVETI PETAR

PŠ u Svetom Petru čine dvije učionice, zbornica, sanitarni čvor, kotlovnica te jedna prostorija koja služi kao ostava. Uvjeti za izvođenje nastavnog procesa su zadovoljavajući. Radi se u jutarnjoj smjeni. U dvorištu su dječje igralište te školsko nogometno igralište. Dvorište nije ograđeno te je u planu postavljanje vanjske ograde i video-nadzora. Učionice su klimatizirane.

PŠ RAŠTANE DONJE

Zgrada škole sadrži tri učionice, a rad se odvija u jednoj smjeni. Osim učionica tu su i zbornica, sanitarni čvor za učenike i učitelje, mala ostava, kotlovnica i školsko igralište. Školsko dvorište je djelomično ograđeno zbog neriješenih imovinsko-pravnih pitanja. Predan je zahtjev za utvrđivanje građevinske čestice. U sklopu dvorišta je školsko sportsko igralište te dječje igralište. Postavljen je video-nadzor. Učionice su klimatizirane.

PŠ SIKOVO

Zgrada područne škole u Sikovu ima dvije učionice standardne veličine i jednu manju koja se povremeno koristi za izbornu nastavu. Tu su još i ostava, zbornica, kotlovnica te sanitarni čvor za učenike i učitelje. Dvorište je ograđeno te je asfaltiran poligon od 150 m² koji se koristi za nastavu Tjelesnog odgoja. Učionice su klimatizirane. Potrebno je postaviti video-nadzor.

1.3. Školski okoliš

Okoliš matične školske zgrade čini površina od preko 16000 m². Površina južnog dijela dvorišta je oko 5500 m² te je veći dio istog kultiviran i omeđen grmovima lovor-višnje te ograđen. Škola nema vanjsko sportsko igralište, ali je izrađen projekt za polivalentno igralište na 5100 m² sjevernog dijela dvorišta. U južnom dijelu dvorišta zasađena su stabla murvi, smokava, badema, šipka, pinjola, maslina, lipe i oskoruše, kao i grmoviaromatičnog i ljekovitog bilja, kivija i vinove loze te je montiran plastenik površine 50 m² i gredice za uzgoj povrća, a sve u skladu s planom i programom naše školske zadruge. U istom dijelu je uređena i učionica na otvorenom površine 60 m². Školsko dvorište je djelomično osvijetljeno.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Sve učionice matične škole opremljene su ili pametnim pločama ili projektorima ili interaktivnim pločama ili LCD televizorima. Svaka učionica ima fiksno računalo. Učionice područnih škola su također opremljene fiksnim ili prijenosnim računalima i projektorima te spojene na internetsku mrežu. Informatička učionica je solidno opremljena. Kabineti kemije, biologije, povijesti i geografije, kao i tehničke kulture su solidno opremljeni. Sportska dvorana je opremljena svim potrebnim spravama i rekvizitima za kvalitetno odvijanje nastave kao i za održavanje natjecanja na najvišem nivou.

1.4.1. Knjižni fond škole

Stanje knjižnog fonda	UČENIČKE literature: 4 333 knjige
	NASTAVNIČKA literatura: 540 knjiga

Ukupno:	4 873 knjige
---------	--------------

1.5. Plan obnove i adaptacije

Iako smo 2012. godine uselili u novu školsku zgradu, poznato je da smo se susretali sa brojnim nedostacima na krovu i fasadama nove školske zgrade. Od useljenja do danas u više navrata dolazilo je do prodora vode u školsku zgradu i sportsku dvoranu. U tijeku je sanacija istočne fasade zgrade sportske dvorane.

- Potrebno je izraditi projekt proširenja školske kuhinje. Naime, kuhinja je površinom premalena, a kako bi se omogućio kuhani obrok svim učenicima svaki dan potrebno je više prostora i dodatna oprema.
- Na temelju izrađene dokumentacije planira se dogradnja dvije učionice, knjižnice i zbornice matične školske zgrade te izgradnja polivalentnog školskog igrališta ukoliko uspijemo ishoditi novčana sredstva.
- **Dogradnja školske zgrade, izgradnja sportskog igrališta i proširenje školske kuhinje s blagovaonicom osnovni su preduvjeti za izvođenje cjelodnevne nastave.**
- U PO Sikovo potrebno je postaviti zaštitne mreže oko poligona za izvođenje nastave TZK i postaviti video-nadzor
- U Raštanima Donjim neophodno je do kraja ograditi školsko dvorište zbog sigurnosti učenika. Započeta gradnja ograde je zaustavljena zbog neriješenih imovinsko-pravnih odnosa.
- U PO Sveti Petar dvorište nije ograđeno te je u planu postavljanje vanjske ograde i video-nadzora.
- U PO Turanj planira se postavljanje video-nadzora.

2.Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima

3.Podaci o organizaciji rada

RASPORED RADA:

MATIČNA ŠKOLA: Svi učenici od 1. do 8. razreda su u jutarnjoj smjeni.
Produženi boravak - od 11.30 do 17.00 sati

PODRUČNI ODJEL TURANJ: Svi učenici su u jutarnjoj smjeni.

PODRUČNI ODJEL SVETI PETAR:Svi učenici su u jutarnjoj smjeni.

PODRUČNI ODJEL RAŠTANE DONJE:Svi učenici su u jutarnjoj smjeni.

PODRUČNI ODJEL SIKOVO: Svi učenici su u jutarnjoj smjeni.

Napomena: Učenike na ulazima u Školu dočekuju dežurni učitelji i tehničko osoblje.

MATIČNA ŠKOLA

RAZRED	UČIONICA	ULAZ/ IZLAZ	VRIJEME ULASKA U ŠKOLU	VRIJEME VELIKOG ODMORA	MJESTO VELIKOG ODMORA
1a,2a,3a,4a	prizemlje	glavni	Od 7.40	9.35 - 9.55	školsko dvorište, blagovaonica
Posebni razredni odjel	prizemlje	glavni	Od 7.40	9.35 – 9.55 10.25 – 10.50	Školsko dvorište, blagovaonica
5a,5b,6a,6b, 7a,7b,8a,8b	1. kat	glavni	Od 7.40	10.25- 10.50	školsko dvorište, blagovaonica

PO RAŠTANE DONJE

RAZRED	UČIONICA	VRIJEME ULASKA U ŠKOLU	VRIJEME VELIKOG ODMORA	MJESTO VELIKOG ODMORA
kombinacija 1./3., 2./4.	dvije u prizemlju, jedna na katu	7.45	9.35 - 9.55	dvorište i igralište

PO SIKOVO

RAZRED	UČIONICA	VRIJEME ULASKA U ŠKOLU	VRIJEME VELIKOG ODMORA	MJESTO VELIKOG ODMORA
kombinacija 1./3., 2./4.	jedna u prizemlju, jedna na katu	7.45	9.35 - 9.55	dvorište

PO TURANJ

RAZRED	UČIONICA	VRIJEME ULASKA U ŠKOLU	VRIJEME VELIKOG ODMORA	MJESTO VELIKOG ODMORA
1., 3. i kombinacija 2./4.	dvije učionice na katu	7.45	9.35 - 9.55	dvorište

PO SVETI PETAR

RAZRED	UČIONICA	VRIJEME ULASKA U ŠKOLU	VRIJEME VELIKOG ODMORA	MJESTO VELIKOG ODMORA
kombinacija 1./3.,2./4.	dvije učionice u prizemlju	7.45	9.35 - 9.55	dvorište

3.1. Organizacija smjena

Rad u matičnoj školi odvija se u jednoj smjeni. Ulazak učenika u školsku zgradu počinje od 7.40. Nastava počinje u 8.00, a sedmi sat završava u 13.55 sati. Nastava vjeronauka i informatike uglavnom je uklopljena u redovan raspored, dok su izborna nastava informatike i njemačkog jezika 6. i 7. sat u jutarnjoj smjeni. U PO Sikovo, PO Raštane Donje, PO Sv. Petar te PO Turanj nastava se također odvija u jutarnjoj smjeni.

RASPORED DEŽURSTVA

Dežurstva djelatnika u šk. god. 2026./2027.

Tijekom boravka u školi, odnosno odvijanja nastave, velikih i malih odmora dežurni su svi učitelji razredne i predmetne nastave, kao i spremačice, domari i djelatnici stručne službe. I to na slijedeći način:

Dežurni učitelji dolaze u 7.30, a odlaze nakon što svi učenici napuste školsku zgradu. Na ulazu u školsko dvorište dežura domar, a na ulazu u zgradu spremačice. Za sada, na ulaznim vratima u matičnoj školi dežuraju domari i spremačice. Ulazna vrata se zaključavaju.

Dežurstvo **razredne nastave** podrazumijeva odlazak nakon što svi učenici RN napuste školsku zgradu pri čemu treba voditi računa o ukrcaju u autobus. Paze na red u hodniku prizemlja za vrijeme malih odmora, redu u blagovaonici i dvorištu za vrijeme velikog odmora te vode računa da se za vrijeme velikog odmora ne zadržavaju ispred učionice H1 zbog buke.

Dežurstvo **predmetne nastave** podrazumijeva odlazak nakon što svi učenici predmetne nastave napuste školsku zgradu pri čemu treba voditi računa o sigurnom ukrcaju u autobus. Dežuraju na hodnicima za vrijeme malih odmora. Za vrijeme velikog odmora, nakon što su utvrdili da su svi učenici napustili učionice, paze na red u školskom dvorištu. Čim se oglasi prvo zvono za kraj velikog odmora, upućuju učenike u učionice i paze na red u hodnicima do početka četvrtog sata.

MATIČNA ŠKOLA

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Razredna nastava (Hodnici i dvorište)	Dražena Strpić Lorena Krajšić	Jelena Šoch Dora Klarić	Maja Balašćak Leo Nemet	Ani Dupor Hećimović Tina Bašić	Zorica Pedisić Rota Ana-Marija Miletić
Predmetna nastava (Hodnici i dvorište)	Ljiljana Kadija Pulić Gabrijela Vodopija	Nina Poljak Marino Klapan Maja Špehar Franić	Danijela Deković Gordana Kurtov Jelena Budanović	Mario Preložiček Petra Jokić Marina Matulj	Višnja Smoljan Vesna Aralica
Blagovaonica/ dvorište	Sunčica Ivin Mikulić/Jelena Budanović	Marina Vidas	Ivona Nikolić	Darija Brzić	Dijana Perović

PŠ SIKOVO

PONEDJELJAK	Jagoda Perica Ana Brzić	7 i 30-12 i 10
UTORAK	Ana Brzić	7 i 30-12 i 40
SRIJEDA	Anđela Prtenjača	7 i 30- 12 i 10
ČETVRTAK	Ana Brzić	7 i 30-12 i 40
PETAK	Anđela Prtenjača	7 i 30-12 i 10

PŠ SV. PETAR

DAN U TJEDNU	DEŽURNI UČITELJ
PONEDJELJAK	Margarita Lukenda
UTORAK	Margarita Lukenda
SRIJEDA	Neda Viduka
ČETVRTAK	Margarita Lukenda
PETAK	Neda Viduka

PŠ RAŠTANE DONJE

PONEDJELJAK	Ivana Pedisić
UTORAK	Kristina Budanović
SRIJEDA	Ivana Pedisić
ČETVRTAK	Kristina Budanović
PETAK	Ivana Pedisić

PŠ TURANJ

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Cvita Baričić 07:30- 10:00	Gordana Bogdanić 07:30-10:00	Gordana Bogdanić 07:30-10:00	Matea Pirović 07:30-10:00	Matea Pirović 07:30-10:00
Matea Pirović 10:00-12:45	Cvita Baričić 10:00-12:45	Matea Pirović 10:00 – 11:15 G.Bogdanić 11:15-12:45	Cvita Baričić 10:00-12:45	Gordana Bogdanić 10:00-11:30

VOZNI RED ŠKOLSKIH AUTOBUSA

RELACIJA 1 POLAZAK: Podvršje 7.10, Glavica 7.15, Raštane Donje 7.20, Sikovo 7.25

RELACIJA 2 POLAZAK: Sveti Petar 7.20, Turanj 7.30

RELACIJA 3 POLAZAK: Sveti Filip i Jakov 7.40

POVRATAK za učenike razredne nastave (Sv. Filip i Jakov) je svaki dan u 12.35.

POVRATAK za učenike predmetne nastave:

Ponedjeljak: 13.10, 14.05

Utorak: 13.10, 14.05

Srijeda: 12.35, 14.05

Četvrtak: 12.35, 14.05

Petak: 13.10, 14.05

3.2. Godišnji kalendar rada za školsku godinu 2026./2027.

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 7. rujna do 23. prosinca 2026. god.	IX.	22	18	8	
	X.	21	21	10	
	XI.	20	20	10	1. 11. blagdan Svih Svetih 18. 11. Dan sjećanja
	XII.	22	17	9	Božićna priredba-23. 12.2026.
UKUPNO I. polugodište		85	76	37	Zimski odmor (1. dio) učenika od 24. prosinca 2026. do 6. siječnja 2027. godine, nastava se nastavlja 7. siječnja 2027. Zimski odmor (2. dio) od 22. do 26. veljače 2027. godine, nastava se nastavlja 1. ožujka 2027.

II. polugodište od 7. siječnja do 15. lipnja 2027. god.	I.	19	17	12	
	II.	20	15	8	
	III.	22	18	9	
	IV.	22	20	8	Proljetni odmor učenika počinje 25. ožujka 2027., a završava 2. travnja 2027. godine, nastava se nastavlja 5. travnja 2027.
	V.	20	19	12	1. svibnja Praznik rada, 27. svibnja Tijelovo, 21. svibnja Dan škole, 30. svibnja Dan državnosti
	VI.	21	11	9	22. lipnja Dan antifašističke borbe; nastava završava 15. lipnja 2027.
	VII.	22	-	9	Ljetni odmor učenika od 18. lipnja do 31. kolovoza 2027. godine
	VIII.	22	-	9	
UKUPNO II. polugodište		168	100	76	
U K U P N O:		253	176	113	
BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE					
- 1. studeni Blagdan Svih svetih					
- 18. studeni Dan sjećanja					
- 25. prosinca Božić					
- 26. prosinca Sveti Stjepan					
- 1. siječnja Nova godina					
- 6. siječnja Sveta Tri kralja					

- 28. ožujka Uskrs			
- 29. ožujka Uskrsni ponedjeljak			
- 01. svibnja Međunarodni praznik rada			
- 27. svibnja Tijelovo - blagdan Republike Hrvatske			
- 30. svibnja Dan državnosti			
- 22. lipnja Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske			
- 5. kolovoza Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja - blagdan Republike Hrvatske			
- 15. kolovoza Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske			

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

MATIČNA ŠKOLA

Razred	Broj učenika	Dječaci	Djevojčice	Primjereni oblik školovanja	Učenici putnici	Užina u šk. kuhinji	Razrednica
1.	18	8	10	0	4	18	Dražena Strpić
2.	21	10	11	1	3	21	Jelena Šoch
3.	23	9	14	1	6	23	Ani Dopor Hećimović
4.	21	11	10	2	6	21	Maja Balašćak
5. a	19	10	9	0	13	19	Višnja Smoljan
5. b	20	8	12	1	18	20	Danijela Deković
6. a	21	15	6	3	13	21	Mario Preložiček
6. b	22	14	8	4	15	22	Maja Špehar Franić
7. a	20	14	6	2	16	20	Nina Poljak
7. b	21	12	9	3	15	21	Darija Brzić
8. a	24	15	9	3	18	24	Marina Vidas
8. b	25	13	12	3	17	25	Marina Matulj
UKUPNO:	249	139	110	23	144	255	

POSEBAN RAZREDNI ODJEL (MŠ)

Razred	Broj učenika	Dječaci	Djevojčice	Primjereni oblik školovanja	Učenici putnici	Užina u šk. kuhinji	Razrednica
1. i 5.	2+1	3	0	0	-	-	
UKUPNO:	3	3	0	0	-	-	

PO TURANJ

Razred	Broj učenika	Dječaci	Djevojčice	Primjereni oblik školovanja	Učenici putnici	Užina u šk. kuhinji	Razrednica
2. i 4.	5+5	5+2	0+3	-	-	-	Gordana Bogdanić
3.	10	6	4	-	-	-	Matea Pirović
1.	7	4	3		-	-	Cvita Baričić
UKUPNO:	27	17	10		-	-	

PO RAŠTANE DONJE

Razred	Broj učenika	Dječaci	Djevojčice	Primjereni oblik školovanja	Učenici putnici	Užina u šk. kuhinji	Razrednica
1. i 3.	5+4	3+2	2+2	1	-	-	Ivana Pedisić
2. i 4.	8+6	4+4	4+2	0	-	-	Kristina Budanović
	23	13	10		-	-	

PO SIKOVO

Razred	Broj učenika	Dječaci	Djevojčice	Primjereni oblik školovanja	Učenici putnici	Užina u šk. kuhinji	Razrednica
1. i 3.	5+3	2+1	3+2	1	-	-	Anđela Prtenjača
2. i 4.	2+7	0+3	2+4		-	-	Ana Brzić
UKUPNO:	17	6	11	1	-	-	

PO SVETI PETAR

Razred	Broj učenika	Dječaci	Djevojčice	Primjereni oblik školovanja	Učenici putnici	Užina u šk. kuhinji	Razrednica
1. i 3.	2+8	1+6	2+1	2	-	-	Margarita Lukenda
2. i 4.	7+3	1+1	7+2			-	Neda Viduka
UKUPNO:	20	9	11	2	-	-	

U K U P N O:

Razred	Broj učenika	Dječaci	Djevojčice	Primjereni oblik školovanja	Učenici putnici	Užina u šk. kuhinji
22	339	189	150	30	144	270

3.3.1.Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	-	1	1	2	1	5	3	4	17
Prilagođeni program	-	-	-	-	-	2	2	2	6
Posebni program	2	-	-	-	1	-	-	-	3

4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada**4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima**

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	25	875	20	700	25	875	20	700	10	350	10	350	8	280	8	280	126	4.410
Likovna kultura	5	175	5	175	5	175	5	140	2	70	2	70	2	70	2	70	28	980
Glazbena kultura	5	175	5	175	5	175	5	140	2	70	2	70	2	70	2	70	28	980
Strani jezik	10	350	10	350	10	350	10	350	6	210	6	210	6	210	6	210	64	2240
Matematika	20	700	20	700	20	700	20	700	8	280	8	280	8	280	8	280	112	3920
Priroda									3	105	4	140					7	245
Biologija													4	140	4	140	8	280
Kemija													4	140	4	140	8	280
Fizika													4	140	4	140	8	280
Priroda i društvo	10	350	10	350	10	350	10	350									45	1575
Povijest									4	140	4	140	4	140	4	140	16	560
Geografija									3	105	4	140	4	140	4	140	15	525
Tehnička kultura									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Informatika									4	280	4	280					8	560
Tjelesna i zdr. kultura	15	525	15	420	15	525	15	525	4	140	4	140	4	140	4	140	66	2.890
UKUPNO:																	19425	

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada**4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave****4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka**

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	40		M.Smolić,G. Vodopija		
	III.	44		M Smolić., G. Vodopija		
	IV.	44		M Smolić, G.Vodopija		
	II.	37		M Smolić, G.Vodopija		
UKUPNO I. – IV.		165	13	Marijana Smolić, Gabriela Vodopija	26	910
Vjeronauk	V.	47	2	Gabriela Vodopija	4	140
	VI.	38	2	Gabriela Vodopija	4	140
	VII.	47	2	Gabriela Vodopija	4	140
	VIII.	50	2	Gabriela Vodopija	4	140
UKUPNO V. – VIII.		179	8		16	560
UKUPNO I. – VIII.		344	21		42	1470

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika

Naziv stranog jezika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	29	5	A.Štefulić,D. Perović Perović, M. Špehar-Franić	10	280
	VI.	21	1	A.Štefulić,D. Perović	4	140
	VII.	22	1	Antonela Štefulić	4	140
	VIII.	22	1	Dijana Perović	2	140
	V.	22	2	Maja Špehar Franić	4	70
UKUPNO IV. – VIII.		116	10		24	864

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati nastave informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	1.	41	3+2ko	Anamarija Miletić	8	288
	2.	43	1+4ko	Anamarija Miletić	6	216
	3.	38	2+2ko	Anamarija Miletić	6	216
	4.	44	1+4ko	Kadija-Pulić, Anamarija Miletić	6	216
	7.	41	2	Ljiljana Kadija Pulić	4	144
	8.	38	2	Ljiljana Kadija-Pulić	4	144
UKUPNO		234	17	Ljiljana Kadija-Pulić, Anamarija Miletić	34	1224

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Dopunska nastava odvija se prema potrebama učenika pojedinih razreda, čiji će se broj tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik, matematika	2. i 4.r-2grup.	4	1	35	Kristina Budanović
2.	Hrvatski jezik, matematika	4.r-2grup.	4	1	35	Maja Balašćak
3.	Hrvatski jezik, matematika	2. i 4.r.-2 gr.	4	1	35	Ana Brzić
4.	Hrvatski jezik, matematika	2.r-2grup	5	1	35	Jelena Šoch
5.	Hrvatski jezik, matematika	2i4..r.2grup 2grup	5	1	35	Neda Viduka
6.	Hrvatski jezik, matematika	2.i4.r.-2grup.	4	1	35	Gordana Bogdanić

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
7.	Hrvatski jezik, matematika	3.-1grup.	7	1	35	Ani Dupor Hećimović
8.	Hrvatski jezik, matematika	1.r.-2grup.	6	2	35	Dražena Strpić
9.	Hrvatski jezik, matematika	1.i3.-2grup.	5	1	35	Anđela Prtenjača
10.	Hrvatski jezik, matematika	1. 1grup.	5	1	35	Cvita Baričić
11.	Hrvatski jezik, matematika	2.i4.r.-2grup.	4	1	35	Ana Brzić
12.	Hrvatski jezik, matematika	1.,3.-2grup.	4	1	35	Ivana Pedisić
13.	Hrvatski jezik, matematika	3.r-2.gr	4	1	35	Matea Pirović
	UKUPNO I. - IV.	28 grupa.	54	14	490	
1.	Engleski jezik	V.-VIII.-2 grupe	10	2	70	Dijana Perović
2.	Matematika	5.i 7., 3gr	15	2	70	Darija Brzić
3.	Matematika	6.i 8. 3gr	15	2	70	Mario Preložiček
4.	Engleski jezik	7.i 8-2gr	10	2	70	Marina Matulj, M. Špehar-Franić
5.	Hrvatski jezik	6.i 8. 1gr	15	1	35	Marina Vidas
6.	Hrvatski jezik	5.-7. 2gr	10	2	70	Višnja Smoljan
	UKUPNO V. - VIII.	11 grupa	75	11	385	
	UKUPNO I. - VIII.	42 grupe	129	25	875	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	2r.-5 gr 4.r-2gr	3 3	1 2	70	Jelena Šoch Dražena Strpić, Cvita Baričić
3.	Matematika	2. i4.r.- 2 gr.	4	2	70	Gordana Bogdanić, Neda Viduka
4.	Matematika	3.r.-4 gr.	8	2	70	K. Budanović, Maja Balašćak,
5.	Matematika	2.r.-4 gr.	11	4	140	Matea Pirović, Ani Dupor-Hećimović, Margarita Lukenda, Ivana Pedisić
	UKUPNO I. - IV.	7 grupa	33	8	280	
1.	Engleski jezik	4.r 1 gr.,8r.-1gr.	12	2	70	Dijana Perović
2.	Engleski jezik	7.8.r.- 1gr.	4	1	35	Marina Matulj
2.	Matematika	5.-7.r-3g	20	2	70	Darija Brzić
3.	Povijest	6.-8.r-2g	15	2	70	Danijela Deković
4.	Biologija	8.r.-2gr.	10	1	35	Vesna Aralica
5.	Kemija	7.i8.r-4g	10	2	70	Gordana Kurtov
6.	Matematika	6.-8.r-3g	20	2	70	Mario Preložiček
7.	Geografija	5-8.r-4g	25	2	70	Nina Poljak
8.	Hrvatski jezik	5.i7.r-1g	11	1	35	Višnja Smoljan
9.	Fizika	8.r-1g	10	1	35	Petra Jokić
10.	Hrvatski jezik	6.i8.r-1g	10	1	35	Marina Vidas
	UKUPNO V. - VIII.	24	156	16	525	
	UKUPNO I. - VIII.	28	170	20	665	

4.2.4. Obuka plivanja

Obuka plivanja održava se pri kraju petog razreda ovisno o vremenskim uvjetima i planu učitelja tjelesne kulture.

5. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika**5.1. Plan rada ravnatelja**

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		280
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI – IX	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	8
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	30
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	30
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	24
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	24
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	10
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	20
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	25
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	16
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	25
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	15
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	13
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		355

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		280
2.1. 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	60
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	5
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	20
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	20
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	15
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	40
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	5
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	30
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	25
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	4
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	10
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	20
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	6
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	7
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	33
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	40
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	15
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		270

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		280
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	45
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	30
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	35
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	20
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	40
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	20
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	30
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	30
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	20
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		50
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	35
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	10
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		210
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	30
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	30
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	30
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	20
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	20

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		280
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	30
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX - VIII	20
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		20
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	10
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		295
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	40
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	10
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	20
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	30
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	20
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	20
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	25
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	5
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	25
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	10
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	10

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		280
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		280
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	30
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	20
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	30
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	10
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	10
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	10
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	10
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	30
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	5
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	5
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	10
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	5
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	10
7.14. Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII	4
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	10
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	26
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	20
7.18. Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	20

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		280
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	18
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		100
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	10
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	30
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	30
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	25
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	5
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		160
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	60
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	100
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1768	

5.2.GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

(pedagoginja Lorena Krajšić)

PODRUČJE RADA	POSLOVI I ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA			
1. Sudjelovanje u izradi plana i programa rada škole			
Sudjelovanje u izradi školskih preventivnih programa		rujan	ravnatelj, psiholog, defektolog
Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu		rujan	ravnatelj, učitelji, stručna služba
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole		do 30.09.	ravnatelj, učitelji, stručna služba
Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga		do 30.09.	pedagog
Pomoć u izradi godišnjih (operativnih) planova i programa učitelja i stručnih suradnika		do 30.09	ravnatelj, stručna služba, učitelji
Prijedlog tema za roditeljske sastanke i SRZ, sudjelovanje u izradi programa rada RV i UV		do 30.09	ravnatelj, stručna služba, razrednici/učitelji
Planiranje i programiranje rada s djecom s teškoćama u razvoju		tijekom godine	stručna služba, učitelji
Izrada programa rada pedagoga na poslovima opservacije		tijekom godine	stručna služba, učitelji, liječnik šk.medicine
Koordinacija prijedloga programa profesionalne orijentacije učenika		tijekom godine	psiholog,

PODRUČJE RADA	POSLOVI I ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA			
1. Sudjelovanje u izradi plana i programa rada škole			
			učitelji, roditelji, HZZZ
2. Pomoć učiteljima u planiranju rada			
Stručni aktivni učitelja, sudjelovanje u stručnim kolegijima za učitelje, održati do 2 predavanja u dogovoru s ravnateljem i stručnim suradnicima na kolegiju ili UV-u	tijekom godine		ravnatelj, stručna služba
3. Osiguravanje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa			
Osiguravanje uvjeta za individualni i skupni rad pedagoga s učenicima, učiteljima, roditeljima, skupinama učenika i dr. (prostor, oprema, potrošni materijal)	tijekom godine		ravnatelj, tajnik, stručni suradnici, učitelji
Osiguravanje uvjeta za timski rad članova stručnog tima u školi (prostor, dokumentacija, potrošni materijal)	tijekom godine		ravnatelj, tajnik, stručni suradnici,
Nabava opreme, sredstava i pomagala za rad pedagoga	tijekom godine		ravnatelj, tajnik
II. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD			
1. Poslovi upisa i formiranja odjeljenja			
Formiranje i rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	tijekom godine		članovi Povjerenstva
Predupis u prvi razred OŠ	siječanj		članovi Povjerenstva
Utvrđivanje zrelosti djeteta za školu	travanj/svibanj		članovi Povjerenstva
Savjetodavni razgovor s roditeljima i učenicima na osnovu obrade upitnika i analize rezultata	svibanj/lipanj		članovi Povjerenstva

PODRUČJE RADA	POSLOVI I ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA			
1. Sudjelovanje u izradi plana i programa rada škole			
Utvrdjivanje indikacija na teškoće u razvoju učenika i izrada analize o djeci s indikacijama na teškoće u razvoju kod učenika prijavljenih za upis u 1. Razred		travanj/ svibanj/lipanj	članovi Povjerenstva
Suradnja s liječnikom kod odgode upisa djece s teškoćama		travanj/ svibanj/lipanj	članovi Povjerenstva
Rad na formiranju odjeljenja		rujan	stručna služba
Raspored novopridošlih učenika u odjeljenja		rujan, tijekom godine	ravnatelj, stručna služba
Pomoć učitelju u formiranju skupina za posebneoblike pomoći učenicima		rujan/listopad	ravnatelj, stručna služba
2. Praćenje realizacije i unapređivanja nastave i ostalih oblika rada s učenicima			
Sudjelovanje u projektima Škole		tijekom godine	stručna služba, učitelji, ravnatelj
Izrada instrumentarija za kvalitativno i kvantitativno praćenje		tijekom godine	stručna služba
Prisustvovanje nastavi i ostalim oblicima rada s učenicima u cilju praćenja (npr. izvori znanja, aktivnost učenika, način vrednovanja rada učenika, rad s djecom s teškoćama u razvoju)		tijekom godine	stručna služba
Analiza uspjeha učenika, istraživanje mogućih uzroka i akcije za njegovo uklanjanje neuspjeha		tijekom godine	Stručna služba
3. Realizacija odgojno-obrazovnog rada			

PODRUČJE RADA	POSLOVI I ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA			
1. Sudjelovanje u izradi plana i programa rada škole			
Praćenje realizacije nastavnog plana i programa razrednih odjela	tijekom godine	psiholog, učitelji, ravnatelj	
Uspjeh učenika- analiza uspjeha	tijekom godine, kraj nastavne odnosno školske godine	učitelji	
Pomoć učiteljima u pripremi Mjesečnih planova i programa	tijekom godine	Učitelji, stručna služba	
4. Rad s učenicima			
Individualni rad u praćenju učenika s problemima u učenju	tijekom godine	stručna služba, učitelji	
Individualni i grupni rad s učenicima s emocionalnim i sličnim razvojnim poteškoćama	tijekom godine	stručna služba, učitelji	
Praćenje broja izostanaka učenika	tijekom godine	stručna služba, učitelji	
Savjetodavni rad s učenicima i roditeljima	tijekom godine	pedagog ravnatelj razrednik	
Pomoć učenicima u prilagodbi	rujan, tijekom godine	pedagog ravnatelj razrednik	
Praćenje, analiza i valorizacija nastavnih planova i programa	tijekom godine	ravnatelj, stručna služba, učitelji	
Prevenција zloporabe droga i ostalih neželjenih oblika ponašanja		psiholog, razrednici, vanjski suradnici	

PODRUČJE RADA	POSLOVI I ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA			
1. Sudjelovanje u izradi plana i programa rada škole			
Profesionalno informiranje učenika			psiholog, razrednici, HZZZ
Sudjelovanje u radu Vijeća učenika		tijekom godine	ravnatelj, stručna služba

5. Rad s učiteljima		
Uvođenje učitelja početnika u samostalni odgojno-obrazovni rad i nastavnika bez pedagoškog iskustva	tijekom godine	ravnatelj, tajnik, mentor
Rad na stažiranju pripravnika	tijekom godine	ravnatelj, tajnik, mentor
Rad s pripravnikom volonterom	tijekom godine	ravnatelj, tajnik, mentor
Organizacija i koordiniranje stručnog usavršavanja nastavnika	tijekom godine	ravnatelj
Upoznavanje nastavnika s didaktičko-metodičkom operacionalizacijom novih nastavnih planova i programa	tijekom godine	ravnatelj, tajnik, mentor
6. Rad s roditeljima		
Savjetodavni rad s roditeljima	tijekom godine	stručna služba, ravnatelj razrednik
Rad s roditeljima u cilju sprječavanja negativnog ponašanja učenika i pružanja pomoći u vladavanju nastavnih sadržaja	tijekom godine	stručna služba, ravnatelj razrednik
Prisustvovanje roditeljskim sastancima	tijekom godine	stručna služba, ravnatelj razrednik
Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja	tijekom godine	stručna služba, ravnatelj
7. Rad na odgojnoj problematici		
Izrada i primjena instrumentarija za snimanje odgojne situacije (anketa, sociometrijska ispitivanja i dr.)	tijekom godine	psiholog
Izrada analize sociometrijskog ispitivanja	tijekom godine	psiholog
Pomoć razredniku u rješavanju odgojnih problema	tijekom godine	psiholog
8. Rad na profesionalnom informiranju i orijentiranju		

5. Rad s učiteljima		
Izrada i nabavka informativnih materijala za učenike	tijekom godine	CISOK, HZZ, srednje škole, razrednik, psiholog
Pomoć u organizaciji i realizaciji predavanja za učenike i roditelje	tijekom godine	CISOK, HZZ, srednje škole, razrednik, psiholog
Primjena i obrada anketa o interesima i profesionalnim željama učenika osmih razreda	tijekom godine	HZZ, srednje škole, razrednik, psiholog
Savjetovanje učenika u izboru struke	tijekom godine	CISOK, HZZ, srednje škole, razrednik, psiholog
Upućivanje u HZZ u cilju provođenja psihologijske i medicinske obrade i savjetovanja	tijekom godine	HZZ, srednje škole, razrednik, psiholog
Suradnja s HZZ- Službom za profesionalnu orijentaciju i CISOK- Centrom za informiranje i savjetovanje o karijeri	tijekom godine	CISOK, HZZ, srednje škole, razrednik, psiholog
Suradnja sa srednjim školama na prijenosu informacija o učenicima i praćenju razvoja i uspješnosti učenika u srednjim školama	tijekom godine	HZZ, srednje škole, razrednik, psiholog
9. Rad s djecom s teškoćama u razvoju		
Prikupljanje i obrada podataka dobivenih od razrednika, učitelja, sjednica RV	tijekom godine	učitelji, stručna služba, liječnik
Uvid u prethodnu dokumentaciju o učeniku (učiteljska, liječnička)	tijekom godine	učitelji, stručna služba, liječnik
Sudjelovanje u izradi programa opservacije	tijekom godine	učitelji, stručna služba, liječnik
Izrada nalaza i mišljenja pedagoga	tijekom godine	učitelji, stručna služba, liječnik
Sudjelovanje u izradi posebnog programa i izradi individualiziranog programa	tijekom godine	ravnatelj, stručna služba

5. Rad s učiteljima		
Upućivanje učitelja za rad s djecom s teškoćama u razvoju	tijekom godine	ravnatelj, stručna služba
Suradnja s vanjskim članovima stručnog tima na konkretnim problemima	tijekom godine	ravnatelj, stručna služba
Predavanje za učitelje- kolegij	1 do 2 predavanja tijekom godine	ravnatelj, stručna služba, učitelji
10. Rad s darovitom djecom		
Pomoć u identifikaciji darovite djece	tijekom godine	psiholog, učitelji
Pomoć u izradi programa rada s darovitom djecom	tijekom godine	psiholog, učitelji
Rad na razvijanju interesa, motivacije , radnih navika i društveno poželjnih oblika ponašanja darovitih učenika	tijekom godine	psiholog, učitelji
Stručno usavršavanje učitelja za rad s darovitim učenicima (motiviranje učitelja na UV, RV, stručnim aktivima i kolegijima za rad s darovitim učenicima)	tijekom godine	psiholog, učitelji
11. Rad s učenicima novopridošlim iz drugačijih životnih sredina (povratnici iz inozemstva i dr.)		
Razgovor s učenicima i roditeljima (uzimanje podataka o roditeljima, rodbini u domicilu, upućivanje u potrebe i zakonska prava)	tijekom godine	psiholog, tajnik, ravnatelj, učitelj
Pomoć učeniku u adaptaciji na novu sredinu: a)priprema razrednog kolektiva za prijem učenika b)pomoć u organizaciji života i rada izvan škole c)osmišljavanje slobodnog vremena	tijekom godine	psiholog, ravnatelj, učitelj

5. Rad s učiteljima**12. Savjetodavni rad**

S učenicima: - individualno - skupno	tijekom godine	učitelji, stručna služba
S roditeljima: - individualno - skupno	tijekom godine	učitelji, stručna služba
Suradnja s učiteljima u radu s učenicima na nadoknađivanju obrazovnih razlika i deficita	tijekom godine	učitelji, stručna služba
Evaluacija na kraju svakog obrazovnog razdoblja	tijekom godine	učitelji, stručna služba, ravnatelj

13. Zdravstvena i socijalna zaštita

Provedba školskog preventivnog programa Izrada i nabava informativnih materijala Izrada analize stanja u školi	tijekom godine	učitelji, stručna služba, ravnatelj
Sudjelovanje u izradi školskog programa prevencije ovisnosti	tijekom godine	učitelji, stručna služba, ravnatelj
Planiranje provedbe s realizatorima u školi ili van nje: a) predavanja u cilju promicanja programa prevencije na učiteljskom vijeću b) edukacija i informiranje o načinu provedbe programa i realizaciji zadataka putem str. vijeća c) suradnja u svezi „rizične djece“	tijekom godine	učitelji, str. suradnici, vanjske stručne službe zdravstva i socijalne skrbi, Centra za ovisnosti i izvanbolnički tretman, MUP
Rad s učenicima	tijekom godine	učitelji, stručna služba
Rad s roditeljima: afirmacija karijere uspješnog roditeljstva (putem tematskih predavanja u okviru roditeljskih sastanaka, provedba radionica)	tijekom godine	učitelji, stručna služba

5. Rad s učiteljima		
Provedba dodatnih preventivnih mjera i aktivnosti: a) Izrada pojedinačnih zaštitnih programa za „rizičnu“ djecu b) Izrada programa tjedne analize problematičnog ponašanja učenika	tijekom godine	učitelji, stručna služba
Izrada izvješća o provedenom	srpanj	učitelji, stručna služba
Rad na humanizaciji međuljudskih odnosa	tijekom godine	učitelji, stručna služba
III. OSTALI POSLOVI		
1. Vrednovanje ostvarenih rezultata		
- Učešće u radu Razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća - Sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća škole - Izvješće o realizaciji plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga	tijekom godine, kraj nastavne i školske godine	ravnatelj, učitelji, stručna služba
2. Stručno usavršavanje		
Sudjelovanje na edukacijama vezano za projekte Škole	tijekom godine	ravnatelj, učitelji, stručna služba
Sudjelovanje u uvođenju u samostalni stručni rad učitelja i stručnih suradnika – početnika	tijekom godine	ravnatelj, tajnik, učitelji, stručna služba
Educiranje drugih djelatnika	tijekom godine	ravnatelj, učitelji, stručna služba
Suradnja sa stručnim vijećima škole	tijekom godine	ravnatelj, učitelji, stručna služba
Realizacija individualnog programa permanentnog stručnog usavršavanja (vlastito)	tromjesečno	pedagog, ravnatelj, tajnik
Skupni oblici permanentnog stručnog usavršavanja izvan škole (aktivni stručnih suradnika pedagoga, aktivni stručnih suradnika	tijekom godine	ravnatelj, učitelji, stručna služba

5. Rad s učiteljima		
osnovnih škola, predavanja, seminari, savjetovanja) organizirani od strane MZO, AZOO, HPD		
Individualni oblici stručnog usavršavanja (stručna literatura, periodike). Stručno-konzultativni rad sa stručnjacima.	tijekom godine	ravnatelj, tajnik, knjižničar
3. Ostali poslovi		
Vođenje dokumentacije o vlastitom radu	tijekom godine	pedagog
Mentorstvo za volontere i pripravnike pedagoge	tijekom godine	pedagog
UKUPNO SATI		1752

Plan i program rada pedagoginja će realizirati u suradnji sa ravnateljem škole, tajnikom, knjižničarom, učiteljima razredne i predmetne nastave, te sa vanjskim stručnim suradnicima: defektologom, psihologom, Županijskim povjerenstvom za prevenciju ovisnosti, Centrom za socijalnu skrb, Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo, Centrom za prevenciju ovisnosti i izvanbolničko liječenje, uredom UNICEF-a u Hrvatskoj, itd.

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

**PLAN I PROGRAM RADA PSIHOLOGA ZA
ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.
(psihologinje Tina Bašić i Dora Klarić)**

POSLOVI I ZADACI	AKTIVNOSTI	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
1. PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA	Sudjelovanje u izradi god. plana i programa rada škole za 2026./2027. Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu Izrada Godišnjeg plana i programa rada psihologa-stručnog suradnika Sudjelovanje u izradi IOOP-a za učenike koji imaju rješenje o primjerenom obliku odgoja i obrazovanja Izrada školskog preventivnog programa (ŠPP) Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju Planiranje tematskih radionica i predavanja za sat razrednika i roditeljske sastanke Osiguravanje uvjeta za rad psihologa (organizacija prostora, nabava opreme, instrumentarija, materijala i pribora za rad) Planiranje testiranja darovitih učenika	Ravnatelj, pedagoginja, defektolog	Kolovoz, rujan, listopad 2026. Siječanj 2027. - travanj 2027.

2.NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD <i>Neposredan rad s učenicima</i>	Savjetodavni rad s učenicima sljedećih profila: - s emocionalnim problemima - s poremećajima ponašanja - sa zdravstvenim poteškoćama - s poteškoćama socijalizacije - s problemima učenja Stvaranje pozitivne socijalne i emocionalne klime u odjeljenjima putem individualnih i grupnih razgovora s učiteljima i učenicima te odrađivanjem radionica Realizaciji školskog preventivnog programa Prikupljanje anamnestičkih podataka o učenicima s teškoćama u razvoju Rad u Stručnom povjerenstvu škole sukladno Pravilniku (utvrđivanje primjerenog oblika odgoja i obrazovanja, dijagnostika, prijedlozi, izmjena ishodovanih rješenja) Individualni rad s djecom s teškoćama u razvoju Hospitiranje na satovima, sukladno potrebama pojedinih učenika/učitelja	Pedagoginja, defektolog, učitelji, razrednici	Rujan 2026.-lipanj 2027.
<i>Neposredan rad s roditeljima/skrbnicima</i>	Savjetodavni rad s roditeljima/skrbnicima učenika, individualni i grupni savjetodavni razgovori Predavanja na roditeljskim sastancima (po potrebi) Savjetodavni razgovori s učiteljima u svezi učenika s teškoćama u razvoju te potencijalno darovitih učenika	Pedagoginja, defektolog, ravnatelj	Rujan 2026.- lipanj 2027.

POSLOVI I ZADACI	AKTIVNOSTI	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
<i>Neposredan rad s učiteljima i asistentima</i>	Savjetodavni razgovori s učiteljima u svezi odgojne problematike u odjelima Upoznavanje učitelja s literaturom za uspješniji rad s učenicima –strategije učenja i poučavanja, školskoozračje Pomoć učiteljima u pripremi i sudjelovanje u realizaciji programa sata razrednika i drugih nastavnih predmeta s ciljem razvoja društveno prihvatljivih oblika ponašanja učenika Pomoć razrednicima u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka s ciljem educiranja i savjetovanja roditelja o učinkovitim odgojnim postupcima Edukativna izlaganja na sastancima stručnih vijeća ili sjednicama RV i UV Savjetodavni rad s asistentima u nastavi, sastanci asistenata i članova SRS s ciljem praćenja provođenja projekta i pružanja supervizijske podrške Rad u Timu za kvalitetu		

POSLOVI I ZADACI	AKTIVNOSTI	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
3.POSLOVI UPISA UČENIKA U PRVI RAZRED I FORMIRANJE ODJELJENJA	Organizacija poslova predupisa, komunikacija sa županijskim Uredom Priprema materijala za testiranje psihofizičke zrelosti djece za upis u prvi razred Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih ustanova Prikupljanje anamnestičkih podataka od roditelja Organizacija testiranja zrelosti za upis u prvi razred Provođenje ispitivanja psihofizičke zrelosti za upis Savjetodavni razgovori s roditeljima nakon provedenog testiranja, podjela informativnih materijala Dodatna psihološka obrada djece s indikacijama na razvojne smetnje Suradnja s liječnikom školske medicine tijekom sistematskih pregleda djece dorasle za upis u prvi razred Sastanci Povjerenstva za upis djece u prvi razred Konzultativni razgovori s učiteljicama prvog razreda s ciljem praćenja, napredovanja učenika tijekom prvih mjeseci pohađanja nastave Pomoć i praćenje pri adaptaciji i socijalizaciji učenika prvih razreda (hospitacije na nastavi, savjetodavni i suportivni razgovori s roditeljima, učenicima i učiteljima)	Stručno povjerenstvo, ravnatelj	Siječanj 2026.- kolovoz 2027.
4.ANALIZA UČINKOVITOSTI ODGOJNO - OBRAZOVNOG PROCESA	Sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća Izrada godišnjeg izvješća o radu psihologa		Rujan 2026. – kolovoz 2027.

POSLOVI I ZADACI	AKTIVNOSTI	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
4.KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	Sudjelovanje u manifestacijama javnog života škole Sudjelovanje u pripremi i realizacijikulturne i javne djelatnosti škole Suradnja s različitim izvanškolskim institucijama i ostalim školama: CZSS, MUP, ZZJZ, liječnica školske medicine, udruge različitihprofila	Svi djelatnici, vanjski suradnici	Rujan 2026.- lipanj 2027. Rujan 2026.- kolovoz 2027.
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE	Prisustvovanje stručnim seminarima - Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje, strukovne udruge Stručno usavršavanje iz područja preventivnog programa Nabava i praćenje stručne literature Edukacije - psihodijagnostička sredstva		Rujan 2026.- kolovoz 2027.
6.ADMINISTRATIVNI POSLOVI	Vođenje dnevnika rada Vođenje dosjea učenika Vođenje dnevnika pripravnika Dopisi ustanovama koje skrbe o dobrobiti djece Pisanje izvješća, nalaza i mišljenja psihologa Pisanje izvješća o rezultatima procjene psihofizičke spremnosti za školu		Rujan 2026.- srpanj 2027.
7.OSTALI POSLOVI I ZADACI	Poslovi koordinatora za provođenje testiranja potencijalno darovitih učenika četvrtih razreda iz matematike Poslovi voditelja školskog preventivnog programa Rad u povjerenstvu za prijem novih djelatnika Rad u Etičkom povjerenstvu		Veljača 2027. – lipanj 2027. Tijekom godine

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Knjižničarka:

ŠKOLSKA KNJIŽNICA INFORMACIJSKA PISMENOST I POTICANJE ČITANJA

Suvremena školska knjižnica je informacijsko, medijsko i komunikacijsko središte kvalitetne škole. Ona je, kao izvor informacija i znanja, prije svega namijenjena učenicima i učiteljima za potrebe redovne nastave, ali je i potpora svim nastavnim aktivnostima škole, te je mjesto okupljanja i provođenja slobodnog vremena.

Nositelj djelatnosti školske knjižnice je školski knjižničar od kojeg se očekuje profesionalni pristup u komunikaciji i radu, sposobnost razumijevanja korisničkih potreba te posjedovanja informacijskih vještina i znanja o svrsishodnoj i kvalitetnoj uporabi informacija.

Zadaća je suvremene školske knjižnice potpora obrazovnim ciljevima i zadacima zacrtanim nastavnim planom i programom škole.

U djelatnost školskog knjižničara uvrštene su neposredna odgojno – obrazovna djelatnost, stručna – knjižnična informacijska pismenost jedna od važnih sastavnica čovjekove pismenosti uopće. Ona uključuje razumijevanje i uporabu informacija, ne samo iz klasičnih izvora znanja, već i onih posredovanih suvremenom tehnologijom. Upravo u edukaciji ovog oblika pismenosti školska knjižnica treba imati važnu ulogu jer poučava učenike samostalnom projektno – istraživačkom radu, potiče ih na stvaralačko i kritičko mišljenje pri pronalaženju, selektiranju, vrednovanju i primjeni informacija.

Timskim radom školskog knjižničara i učitelja omogućuje se međupredmetno povezivanje sličnih ili zajedničkih nastavnih sadržaja, iz područja informacijske čitalačke pismenosti, kako pri planiranju tako i u ostvarenju, čime se znatno smanjuje opterećenost učenika.

Osnovna je zadaća suvremene škole zajedno sa školskom knjižnicom poticati potrebu za pisanim izvorima i ostalim vrstama knjižne građe, razvijati čitalačke vještine i navike te osnove informacijske pismenosti i informacijske vještine koje su preduvjet za učinkovito pretraživanje informacija.

Isticanjem osnovne zadaće školske knjižnice učenik postaje aktivan sudionik nove hrvatske škole.

1. ODGOJNO – OBRAZOVNA DJELATNOST

- Poticanje čitanja i navike dolaženja u knjižnicu kroz pričanje priča, slušanje zvučnih zapisa, gledanje filmova, radionica.
- Edukacija korisnika: sustavno upoznavanje knjiga i knjižnice, uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i uporabe dostupnih izvora znanja te poučavanje učenika za samostalno učenje.
- Timski rad na pripremi i ostvarenju nastavnih sati i projekata.
- Pomoć pri izboru knjižne građe.
- Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili seminara.
- Rad s učenicima, suradnja s učiteljima, pedagoginjom i ravnateljem u nabavi svih vrsta knjižne građe i u razvoju knjižnice.
- Rad s učenicima u grupi „Novinarska grupa“.
- Organiziranje radionica.
- Posebna suradnja s područnim školama radi organizacije razmjene lektirnih naslova.

1. STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST

- Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici.
- Upis učenika u knjižnicu.
- Nabava knjiga i ostale informacijske građe.
- Knjižnično poslovanje, inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, otpis i revizija, rad u knjižničnom programu Metelwin.
- Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi.
- Godišnja pretplata na časopise.
- Izrada godišnjeg plana i programa knjižnice.

2. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

- Planiranje kulturnih sadržaja za tekuću školsku godinu.
- Sudjelovanje u organizaciji, pripremi i provedbi kulturnih sadržaja i aktivnosti.
- Promicanje knjižničnih usluga i djelatnosti .
- Pripremanje i izrada tematskih izložaba (panoi, plakati).
- Obilježavanje važnih datuma tijekom godine (obljetnice i sl.).
- Njegovanje sadržaja za očuvanje prirodne i kulturne baštine.

3. STRUČNO USAVRŠAVANJE

- Sustavno i stalno praćenje pedagoške i druge periodike, te stručne literature.
- Praćenje dječje literature i literature za mladež.
- Sudjelovanje na svim stručnim i učiteljskim vijećima u školi.
- Sudjelovanje na stručnim skupovima na nivou grada, županije i države.
- Suradnja sa knjižnicama i nakladnicima.

4. OSTALI POSLOVI

- Nabava školskog materijala za učitelje koji im služe za rad u školi i sl. poslovi.

5.5. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila**Godišnji plan i program rada defektologa – stručnog suradnika****za šk. god. 2026./2027.**

Rad defektologa – stručnog suradnika odvija se u matičnoj Osnovnoj školi „Sveti Filip i Jakov“ u Sv. Filip i Jakovu te prema potrebi u područnim odjelima Turanj, Sveti Petar, Raštane Donje i Sikovo.

Plan rada defektologa – stručnog suradnika za šk. god 2026./2027.

Vrsta posla	Sati tjedno	Sati godišnje
1. Planiranje i programiranje	3	108
2. Neposredni pedagoški rad	25	900
3. Vrednovanje odgojno – obrazovnih postignuća	4	144
4. Bibliotečno – informacijska i dokumentacijska djelatnost	4	144
5. Stručno usavršavanje	4	144

UKUPNO SATI	40	1440
-------------	----	------

Ukupan broj sati izračunat je na bazi 228 radnog dana u šk. god. 2026./2027

1. Planiranje i programiranje

- Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa Škole.
- Izrada Godišnjeg plana i programa defektologa – stručnog suradnika s navedenim područjima rada i izvedbenom satnicom.
- Izrada Izvedbenog plana i programa rada koji obuhvaća područje rada, zadaće i satnicu prema školskom kalendaru.
- Uspostavljanje baze podataka o učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, teškoćama u razvoju.
- Sudjelovanje u planiranju i programiranju odgojno-obrazovnog rada s učenicima s teškoćama u razvoju.
- Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s teškoćama u razvoju od roditelja, zdravstvenih i socijalnih ustanova.
- Izrada instruktivnih i ispitnih materijala.
- Izrada radnih materijala za posebne oblike pomoći za neposredan edukacijsko-rehabilitacijski rad.
- Priprema za rad Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece dorašle za upis u prvi razred OŠ.
- Priprema za rad Stručnog povjerenstva Ureda državne uprave u zadarskoj županiji

2. Neposredni pedagoški rad

Rad s učenicima

- Rehabilitacijski rad s učenicima s teškoćama u razvoju kojima je potrebna dodatna defektološka pomoć u učenju – koriste se oblici i metode rada određeni ponajprije vrstom i stupnjem teškoće.
- Posebni individualni odgojno-obrazovni postupci s učenicima sa posebnim potrebama.
- Hospitiranje u nastavi radi praćenja napredovanja učenika, rasterećenja učenika s teškoćama u razvoju.
- Profesionalna orijentacija učenika s teškoćama u razvoju.
- Prevencija poremećaja u ponašanju.
- Zdravstveni odgoj.

- Rad u Povjerenstvu za ispitivanje psihofizičke zrelosti djece dorasle za upis u prvi razred OŠ:
 - predupis djece dorasle za upis u prvi razred
 - testiranje zrelosti djece dorasle za upis u prvi razred OŠ
 - sinteza mišljenja Povjerenstva o psihofizičkoj zrelosti djece.
- Rad u Povjerenstvu za ispitivanje sposobnosti učenika za praćenje redovitog plana i programa (pedagoška opservacija):
 - testiranje učenikovih sposobnosti za učenje
 - utvrđivanje socijalizacijskih vještina
 - sinteza mišljenja Povjerenstva o učenikovim sposobnostima te predlaganje metoda i oblika daljnjeg školovanja.
- Rad u Stručnom povjerenstvu Ureda državne uprave u zadarskoj županiji
 - utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika, na prijedlog stručnog Povjerenstva škole, te predlaganje Uredu donošenje rješenja o
 - prijevremenom upisu u 1. razred
 - odgodi upisa u 1. razred
 - privremenom oslobađanju od upisa u 1. razred
 - privremenom oslobađanju od već započetog školovanja
 - primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju
 - ukidanju rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju
 - odobrenju nastavka učenja hrvatskog jezika za dijete, učenika koji ne zna ili nedovoljno zna hrvatski jezik

Savjetodavni rad s roditeljima

- Upoznavanje roditelja sa vrstom, stupnjem te obilježjima djetetovih teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu radi ublažavanja ili otklanjanja poteškoća.
- Usmjeravanje roditelja na prava i dužnosti učenika od prvog do osmog razreda OŠ, savjetovanje o profesionalnoj orijentaciji učenika s teškoćama u razvoju.
- Osposobljavanje i poučavanje roditelja za primjeren rad sa djetetom kod kuće.

Rad i suradnja s učiteljima razredne i predmetne nastave

- Upoznavanje učitelja sa vrstom, stupnjem i karakteristikama teškoće pojedinog učenika, senzibilizacija na potrebe i mogućnosti učenika.
- Pomoć učiteljima pri izradi individualiziranih i prilagođenih programa, odabir učinkovitih metoda i postupaka u radu s učenicima s teškoćama u razvoju.
- Savjetovanje učitelja pri odabiru tema i metoda rada, te korelacija među predmetima.
- Savjetovanje, praćenje i koordiniranje rada osobnih pomoćnika u nastavi

Suradnja sa ravnateljem i stručnim suradnicima škole

- Suradnja pri izradi tjednog i dnevnog rasporeda rada.
- Suradnja pri izradi godišnjeg plana i programa rada defektologa – stručnog suradnika.
- Suradnja pri izradi prilagođenih programa.
- Prikupljanje i obrada podataka iz pedagoške dokumentacije u svezi djece s posebnim potrebama.

Suradnja sa stručnim i društvenim ustanovama izvan škole

- Suradnja sa službom Zavoda za zapošljavanje (profesionalna orijentacija za učenike koji pohađaju nastavu po prilagođenom programu).
- Suradnja s pedagozima srednjih škola i ostalim stručnim osobama u svezi upisa učenika s teškoćama u razvoju.
- Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb – Biograd.

3. Vrednovanje odgojno – obrazovnih postignuća

- Analiza i vrednovanje rezultata odgojno-obrazovnog rada.
- Sjednice učiteljskog vijeća.
- Sjednice razrednih vijeća.
- Sudjelovanje u provođenju vanjskog vrednovanja rada škole.
- Samovrednovanje rada škole.
- Vođenje dnevnika rada i dosjea učenika.
- Vođenje zapisnika sa sjednica Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta doraslog za upis u prvi razred – inicijalna sjednica i sjednice sinteze.
- Pisanje nalaza i mišljenja za svakog učenika koji je bio uključen u pedagošku opservaciju ili rehabilitaciju.
- Pisanje liste praćenja učenika na opservaciji s prijedlogom oblika daljnjeg školovanja i metoda rada.
- Izrada dopisa Centru za socijalnu skrb i drugim ustanovama.
- Vođenje stručne literature i preporuka iste roditeljima, učiteljima i učenicima.
- Praćenje stručne literature s područja defektologije, pedagogije, psihologije i medicine.

5. Stručno usavršavanje

- Sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća defektologa stručnih suradnika (barem četiri puta tijekom šk. god.).
- Sudjelovanje u radu Županijskog vijeća stručno razvojnih službi Zadarske županije (barem dvaput tijekom šk. god.).
- Prisustvovanje stručnim savjetovanjima i kongresima iz područja defektologije, medicine i psihologije.

U Sv. Filip i Jakovu, rujan 2026. god.

Defektolog soc. pedagog–stručni suradnik:

Leo Nemet, prof.

5.6. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadatci tijekom školske godine 2026./2027.

Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, rad na pripremi i izradi normativnih akata, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, vođenje osobnih dosjea radnika, pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica ŠO-a, vođenje digitalnog uredskog poslovanja zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte, provođenje postupaka jednostavne nabave, kontakt s MZOM, osnivačem, HZZO, HZMO, HZZZ, rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, rad na raznim statističkim podacima, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na E-matici, rad na Carnetu-Admin – Administrator imenika škole, rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru, rad na portalu EOJN –a, stručno usavršavanje.

1. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI 460 sati

Izrada normativnih akata

Izrada ugovora, rješenja, odluka

Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora

Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa

Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature

2. PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI 460 sati

Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika

Objava natječaja i zaprimanje prijave na natječaj

Obavješćivanje kandidata po natječaju

Vođenje personalne dokumentacije

Evidentiranje primljenih radnika

Prijava i odjava HZZO-u i HZMO-u

Prijava zasnivanja radnih odnosa resornom Ministarstvu

Izrada Odluka i rasporeda godišnjeg odmora radnika

Registar zaposlenih u javnim ustanovama (COP)

3. PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA**POM.-TEH. POSLOVIMA 40 sati**

Provođenje kontrole nad radom radnika

Organiziranje i održavanje sastanaka

4. OSTALI POSLOVI 340 sati

Rad sa strankama (zaposlenici, roditelji, učenici)

Suradnja s ravnateljem, voditeljicom računovodstva i stručnom službom

Narudžba i nabava pedagoške dokumentacije i sitnog inventara

Organizacija pomoćno-tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika

Poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi

Suradnja s drugim školama i ustanovama

Suradnja s dobavljačima

Pisanje narudžbenica

Provođenje postupaka jednostavne nabave
 Obavljanje poslova službenika za informiranje
 Rad na portalu EOJN-a
 Suradnja sa sindikalnim povjerenikom
 Vođenje evidencije ugovora
 Nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja

5. ADMINISTRATIVNI POSLOVI 440 sati

Primanje, razvođenje, razvrstavanje i otprema pošte
 Vođenje digitalnog uredskog poslovanja
 Vođenje aplikacije SIGMA
 Sastavljanje i pisanje raznih dopisa, molbi, odgovora, odluka
 Izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima Škole
 Izdavanje i prijem svjedodžbi i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima Škole
 Provođenje postupka jednostavne nabave, EOJN
 Administrator imenika škole (E-matica i Carnet-Admin)

6. RAD U ŠKOLSKOM ODBORU 44 sata

Konzultacije s ravnateljem i predsjednikom Školskog odbora
 Priprema potrebnih materijala, poziva, pisanje zapisnika sa sjednica

5.7. Plan rada računovodstva

PLAN RADA POSLOVA VODITELJA RAČUNOVODSTVA za šk god. 2026./2027. god.

1. NEPREDVIĐENI POSLOVI I POSLOVI U SURADNJI RAVNATELJA (izrada raznih izvješća ,planova, analiza za šk. Odbor, te JLS)	100
2. IZRADA FINACIJSKIH PLANOVA (godišnji)	24
3. KNJIŽENJE POSLOVNIH PROMJENA	297
4. VOĐENJE POMOĆNIH KNJIGA, ODNOSNO ANALITIČKIH KNJIGOVOD. EVID.	60
5. SASTAVLJANJE GODIŠNJIH I PERIODIČNIH FINACIJSKIH IZVJEŠTAJA	360
6. ZAHTJEVI ZA PLAĆANJE PREMA ŽUPANIJI	180
7. IZRADA MJESEČNIH I PERIODIČNIH (RAD1, INVESTICIJE) STATIČKIH IZVJEŠTAJA	10

8. PRIPREMANJE POPISA IMOVINE I OBVEZA TE EVIDENCIJA PROMJENA	80
9. ZAKLJUČIVANJE I UVEZIVANJE POSLOVNIH KNJIGA	68
10. OBRAČUN I ISPLATA PLAĆA I OSTALIH NAKNADA PO KOLEKTIV. UGOVORU	200
11. PLAĆANJE OBVEZA I USKLAĐIVANJE STANJA S KOMITENTIMA	60
12. IZRADA IZLAZNIH FAKTURA I PRAĆENJE NAPLATE POTRAŽIVAJA	20
13. BLAGAJNIČKO POSLOVANJE	5
14. PRAĆENJE ZAKONSKIH PROPISA	56
15. FINACIJSKI I KNJIGOVOODSTVENI POSLOVI VEZANI ZA RAD UČENIČK ZADRUGE, I DR.	5
16. KONTROLA OBRAČUNA, ISPLATA I EVIDENCIJA PUTNIH NALOGA	16
17. KONTAKTI S MZOŠ, OSNIVAČEM, HZZO, HZMIO, FIN-om, REGOS-om, POREZNOM UPRAVOM I DR.	43
18. STRUČNO USAVRŠAVANJE (praćenje stručne literature, savjetovanja, seminari)	64
19. DNEVNI ODMOR	120
UKUPNO SATI RADA:	1768
20. GODIŠNJI ODMOR	240
SVEUKUPNO :	2008

6. Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela**6.1. Plan rada Školskog odbora**

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
	STALNI POSLOVI Tijekom školske godine odbor će organizirati svoje sjednice kad je to potrebno i na njima razmatrati: - Zakonske akte škole iz svoje nadležnosti - Donositi odluke o ulaganjima u školu (kapitalna ulaganja ,rekonstrukcije, nabave...) - Razmatrati druge poslove iz svoje nadležnosti	
IX-X.	Razmatranje izvješća o radu škole u prošloj školskoj godini Donošenje Godišnjeg plana i programa, Kurikuluma škole Odluka o zapošljavanju nakon provedenog natječaja	Ravnateljica Predsjednik ŠO
XII-I.	Donošenje financijskog plana, Donošenje izmjena i dopuna Statuta i Pravilnika o radu Analiza uspjeha i rezultata rada u 1. polugodištu Učenje, vladanje, realizacija kurikula	Predsjednik ŠO Ravnateljica
III-VI.	Organizacija provedbe izleta, ekskurzija, Projektnog dana i Dana škole Analiza rada na kraju školske godine, te donošenje bitnih odluka za rad u narednoj godini	Ravnateljica, Pedagog, Predsjednik ŠO

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
VIII-IX	Priprema početka školske godine, Godišnji plan i program, Kurikulum škole	Ravnatelj, Pedag.
X-XI	Prijedlog učenika za opservaciju, Izvanučionička i izvanškolska nastava	Razr. Pedag. ravnatelj, učitelji
XI-XII	Projekt škole, Analiza rada i uspjeha u prvom polugodištu i programskih zadaća	Voditelj projekta, pedagog, učitelji
II-III	Pripreme za natjecanja i smotre, Analiza odgojnih mjera, Izleti i ekskurzije	Voditelji stručnih aktivna, ravnatelj, pedagog, učitelji
IV-V	Organizacija Projektnog dana i Dana škole, Analiza ostvarenja programskih zadaća	Ravnatelj, pedagog, voditelj projekta, svi učitelji
VI.	Analiza uspjeha u učenju, vladanju, provedbi kurikuluma škole, provedbi ekskurzija i izleta	Ravnatelj, stručna služba, razrednici

4.1. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
VIII-IX	Planiranje rada, formiranje odjela, Planiranje izvannastavnih aktivnosti i terenske nastave, tematskih dana i projekta škole	Svi učitelji i stručna služba
X-XI.	Analiza rada i planiranje obilježavanja raznih obljetnica za studeni i prosinac i praćenje provođenja projekta škole	Razrednici i članovi razrednih vijeća
XII	Analiza uspjeha u učenju i vladanju, Planiranje za siječanj i veljaču	Svi učitelji
I-II.	Dogovor o provedbi kurikula za drugo polugodište, planiranje natjecanja učenika, planiranje za ožujak i travanj, izleti i ekskurzije	Svi učitelji i stručna služba

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
III-IV.	Planiranje provedbe izleta i ekskurzija, planiranje za svibanj i lipanj, analiza izostanaka i uočavanje problematičnih učenika te zaključci kako im pomoći	Svi učitelji i stručna služba
V-VI.	Analiza postignuća, provedba projektnog dana i analiza ostvarenog u projektu te analiza uspjeha na kraju školske godine	Svi učitelji i stručna služba

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Izvršitelji

Mjesec	Sadržaj rada	
	STALNI ZADACI Tijekom godine briga o poboljšanju rada škole i rada s učenicima, prostorni uvjeti, organizacija smjena, terenska ..nastava, ekskurzije i izleti učenika.....	
Rujan	Razmatranje i davanje mišljenja o: 1.Godišnjem izvješću o radu, Školskom kurikulumu, GPP-u 2.Planu rada za 2026/2027. školsku godinu i o kurikulumu škole	Ravnatelj, Članovi vijeća
Listopad	Poslovi oko uređenja okoliša oko nove školske zgrade	Ravnatelj, Pedagog i članovi vij.
Prosinac	Izmjene i dopune Kućnog reda	Ravnatelj, pedagog, psiholog
Veljača	Analiza rada u prvom polugodištu,	Ravnatelj, predsjednik, članovi

Mjesec	Sadržaj rada	
Travanj		Predsjednik, članovi, pedagog
Srpanj	Analiza rada u završenoj školskoj godini i prijedlog mjera za unapređenje rada u narednoj godini	Ravnatelj, predsjednik

4.2. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	Izbor predsjedništva, donošenje Godišnjeg programa rada i plan aktivnosti Biranje člana Povjerenstva za praćenje provedbe Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odg.-obrazovne djelatnosti, Međunarodni dan djece	Neki učenici iz bivšeg sastava Vijeća, pedagoginja
Studeni	Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju Prijedlog mjera i aktivnosti na razvijanju prijateljskih vršnjačkih odnosa u školi	Predsjednik-ca Vijeća učenika, Pedagoginja, razrednici
Veljača	Prijedlozi tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i uspjeh u školovanju, Maškare u školi	Predsjednik, Pedagoginja, Ravnatelj
Svibanj	Samovrednovanje-provedba SWOT analize	Pedagoginja

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj vodi evidenciju svojeg stručnog usavršavanja, a potvrde o stručnom usavršavanju na županijskom i državnom nivou čuvaju se u dosjeu učitelja u tajništvu škole.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

Stručna usavršavanja u školi odvijaju se najčešće za vrijeme školskih praznika u nenastavne dane. Usavršavanja unutar škole se tematski organiziraju po ukazanoj potrebi ovisno o rezultatima samovrednovanja učitelja.

Ove školske godine za sve učitelje i stručne suradnike održati će se četiri radionice u svrhu unapređenja informacijske pismenosti (rujan i prosinac) na temu Digitalni alati u nastavi, Vrednovanje pomoću digitalnih alata, Office za hrabre. U organizaciji stručne službe škole učiteljima će biti održana predavanja o detekciji darovite djece i radu s darovitima.

7.1.1. Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Stručno vijeće razredne nastave	Učitelji razredne nastave	Kolovoz, rujan, listopad, siječanj, ožujak, svibanj lipanj	10
Stručno vijeće predmetne nastave	Učitelji predmetne nastave	Kolovoz, listopad, siječanj, ožujak, svibanj, lipanj	10
Ukupno sati tijekom školske godine			20

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Stručna usavršavanja na županijskoj razini ostvarivat će se prema planu županijskog stručnog vijeća i AZOO-a

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZOO	Svim učiteljima i stručnim suradnicima	Tijekom školske godine	
Ukupno sati tijekom školske godine			

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

U tijeku školske godine svaki učitelj može pohađati stručni skup na državnoj razini ukoliko je organiziran. Voditelj županijskog stručnog vijeća može imati više takvih skupova prema planu AZOO-a. Osim stručnih skupova u organizaciji AZOO, zainteresiranim učiteljima je omogućen i odlazak na državni stručni skup Carneta (CUC). Navedeno se odnosi na učitelje predmetne nastave, s obzirom da su državni stručni skupovi za razrednu nastavu ukinuti.

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZOO	Svim učiteljima predmetne nastave	Tijekom školske godine	16 sati po učitelju
Carnet	Svim učiteljima	siječanj 2027. godine	16 sati po učitelju
Ukupno sati tijekom školske godine			

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj i stručni suradnik može se individualno usavršavati na svakoj od ovih razina, pri čemu sam vodi evidenciju o tom usavršavanju.

8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U Funkciji ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

8.1.ORGANIZACIJA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE

MJESEC	SADRŽAJ	Broj učenika	Sati godišnje	Nositelji aktivnosti	Pripomena
Rujan	Sigurno u prometu	38	4	Policijska uprava i učiteljice prvih razreda	
	Mala škola glagoljice	42	4	Učiteljica Danijela Deković	
Listopad	Pozdrav jeseni	170	6	Učiteljice razredne nastave	
	Posjet kinu			Učiteljice Hrvatskog jezika	
Studeni	Večer matematike	120	6	Učitelji matematike i razredne nastave	
Prosinac	Priredba za Božić			Svi učitelji	
	Božićni sajam,	90	8	Učitelji glazbene kulture i hrvatskog jezika	
	Kazališne predstave za učenike razredne nastave	16 156	16 8	Učitelji razredne nastave Svi učitelji i djelatnici škole	
Siječanj	Priprema i organizacija školskih natjecanja u znanju i sportskih natjecanja			Učitelji predmetne nastave, pedagoginja i ravnatelj	

Veljača	Organizacija školskih natjecanja u znanju i sportskih natjecanja Maskenbal u školi	246	20	Učitelji pred. nastave pedagoginja, ravnatelj	
Ožujak	Županijska natjecanja u znanju	120	10	D. Brzić, Maja Sipina, Nina Poljak, Mario Preložiček	
	Lidrano				
	Županijsko natjecanje iz povijesti	30	8	Z. Pedisić-Rota, Danijela Deković, Rikardo Baričić	
	Sportska natjecanja,	60			
Travanj	Kazališne predstave za učenike razr. nastave, Natjecanje Klokane bez granica, Dani cvijeća, Sv. Filip i Jakov, Smotra školskih zadruga, Projekt obilježavanja 20 godina školske zadruge	358	28	Učitelj razredne nastave Učitelji matematike Svi učitelji	
Svibanj	Državne razine natjecanja i smotri, Dan škole	358		Predmetni učitelji Svi učitelji	
Lipanj	Završetak školske godine				

2.PLAN RADA TIMA PREVENTIVNE ŠKOLSKE MEDICINE ZA ŠK. GOD 2026./2027.**1. CIJEPLJENJE I DOCIJEPLJIVANJE UČENIKA:****Rujan- prosinac:**

I.r. : 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 i tetanusa (DI-TE) – provjera cjepnog statusa te docijepljivanje samo one djece koja nisu uredno procijepljena u predškolskoj dobi*

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

- *Cijepljenje protiv HPV -a (humanog papiloma virusa), na zahtjev i dobrovoljno (nakon edukacije roditelja)*

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 škole ili školske ambulante.

2 . SISTEMATSKI PREGLEDI

- *za upis u prvi razred školske godine 2025./2026. (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 (travanj – svibanj 2026.)*
- *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*

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), menstruacijski 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 zainteresiranim.

Savjetovalište je otvoreno svaku srijedu od 08,00 – 11,00 sati, u školskoj ambulanti Biograd na Moru

Termin se može dogovoriti telefonski na gore navede brojeve, a prema planu i rasporedu rada može se dogovoriti i termin u neko drugo vrijeme.

8.3. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE DJELATNIKA

Zdravstvena zaštita djelatnika provodi se po planu i u skladu s Kolektivnim ugovorom.

8.4 ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

OSNOVNI CILJ	Ciljevi preventivnog djelovanja u Školi • Razviti vještine, znanja i kompetencije koje doprinose djetetu da se uspješno nosi s izazovima na koje nailazi. • Razviti kompetencije (kognitivne, emocionalne i ponašajne vještine i vrijednosti). • Poučiti dijete zdravim stilovima življenja. • Doprinijeti razvoju otpornosti djeteta.
PRIMARNI CILJ PREVENTIVNOG PROGRAMA U ŠKOLI	Primarni cilj preventivnog djelovanja u Školi: • Gradnja odnosa s djetetom, koji se temelji na kvalitetnoj komunikaciji, međusobnom uvažavanju, povjerenju, poštovanju i otvorenosti, a takav odnos je i prilika djetetuda iz njega uči kako stvarati i održavati kvalitetne odnose. • Razvijati odnos uvažavanja. • Prepoznati “rizična” ponašanja i pridonijeti stvaranju uvjeta u kojima će učenici zadovoljavati svoje potrebe na prihvatljiv način, uvažavajući svoje potrebe i potrebe drugih. • Razvijati „zaštitne čimbenike“ u školskom okruženju
NAČELA PROVOĐENJA PROGRAMA PREVENCIJE	Provođenje preventivnih programa za šk.god. 2026./2027. planirano je Godišnjim planom i programom rada škole, Školskim kurikulumom, programima rada razrednika i stručnih suradnika. Tematski se mogu podijeliti u programe: -zaštite zdravlja učenika -programe prevencije ovisnosti

	-programe prevencije nasilja -programi sigurno u prometu. Program će se provoditi s učenicima od 1. razreda do 8. razreda tijekom nastavne godine. Provodit će se edukacije učitelja i stvarati pozitivno ozračje u razredu i školi.				
VRIJEME	Kontinuirano kroz cijelu školsku godinu 2026. / 2027.				
NAZIV PROGRAMA	AKTIVNOSTI	RAZINA PREVENCIJE	RAZRED	BROJ SATI	VODITELJ
TRENING ŽIVOTNIH VJEŠTINA Ciljevi programa su: -afirmacija pozitivnih vrijednosti, pozitivnih životnih navika -oblikovanje pozitivnih stavova -razvijanje i jačanje samopoštovanja i slike o sebi -zauzimanje za sebe -raščlaniti proces donošenja odluka	Program se provodi kontinuirano tijekom nastavne godine. Rad s učenicima realizira se na satu razrednika, a edukaciju učitelja organizira i realizira Služba za mentalno zdravlje - ZJZ. Realizacija programa sastoji se od 5 razina: 1. Edukacija učitelja 2. Provedba inicijalne ankete među učenicima 3. Provedba radionica za 3., 4., 5. i 6.razrede 4. Provedba završne ankete 5. Analiza programa, izvještaj o odrađenom	Univerzalna razina prevencije	3. ,4., 5. i 6. razredi	8 sati	Učitelji/ razrednici 3., 4., 5. i 6. razreda, stručna služba, Zavod za javno zdravstvo Zadar, Služba za mentalno zdravlje
„ ZDRAV ZA 5“ Ciljevi projekta su: - razvijanje socio-emocionalnih vještina kod djece i mladeži - promocija pro-socijalnog, preventivnog i zaštitnog djelovanja -podizanje razine svijesti o vlastitoj	Program se provodi u suradnji Škole, Policijske uprave zadarske i Zavoda za javno zdravstvo, preko predavanja i radionice za učenike za vrijeme sata razrednika. Učenici tijekom predavanja upoznaju i nauče: 1.zakonski aspekt rizičnih ponašanja vezanih za konzumaciju	Univerzalna razina prevencije	8. razredi	3 sata	Razrednici 8. razreda, djelatnici PU Zadarske, Liječnice Zavoda za javno zdravstvo, Zadar

uloži u očuvanju životne, školske i radne okoline -podizanje razine samosvijesti o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja i sigurnosti.	alkohola – predavanje/ radionica 2.medicinski aspekt rizičnih ponašanja vezanih za konzumaciju alkohola - predavanje „0 promila“ 3.učenici kritički promišljaju i razvijaju stav.				
VRŠNJAČKO NASILJE Ciljevi su: -stjecanje vještina prepoznavanja svih vrsta vršnjačkog nasilja -razvijati empatiju među učenicima -učenje učinkovitih reakcija na pojavu vršnjačkog nasilja	Način realizacije - radionica.	Univerzaln razina prevencije	5. i 6. razredi	1 susret – blok sat	Razrednici 5. i 6. razreda, stručna služba, Zavod za javno zdravstvo Zadar, Služba za mentalno zdravlje
SIGURNO PONAŠANJE DJECE NA INTERNETU Cilj projekta: - Senzibilizacija javnosti za problematiku ovisnosti i svih vrsta nasilja putem interneta, aktivno mijenjanje stavova o rizičnom ponašanju na internetu. - Utvrđivanje navika i iskustava, učestalosti korištenja i rizičnih ponašanja na internetu kod starijih osnovnoškolaca	3 komponente u provedbi projekta: Komponenta 1: Anketiranje učenika (obrada anketa) Komponenta 2: Edukacija učenika (predavanja na SR) Komponenta 3: Parlaonice na satu razrednika	Univerzaln razina prevencije	7. razredi	2 susreta	Razrednici 7. razreda, Policijske službenice za prevenciju PUZ, Djelatnici Zavoda za javno zdravstvo Zadar

- Podizanje razine znanja osnovnoškolaca o mogućim opasnostima i rizičnim ponašanjima te prekomjernom korištenju interneta, uz poduku o odgovornom i samozaštitnom ponašanju					
ALATI ZA MODERNO DOBA Opći cilj programa je osnaživanje učenika 7. i 8. razreda osnovne škole za razvoj njihovog odgovornog ponašanja značajnog u prevenciji ponašajnih ovisnosti i rizičnih ponašanja u virtualnom okruženju i ostvarivanja pozitivnih razvojnih ishoda. Specifični ciljevi programa, koji ujedno predstavljaju kratkoročne ciljeve, jesu: - poboljšano znanje učenika o rizičnim ponašanjima odnosno	- 1 informativno-motivacijska radionica s učenicima - 11 radionica/tematskih cjelina s učenicima - 1 predavanje za roditelje učenika uključenih u program - 1 predavanje za nastavnike škole u kojoj se provodi program	Univerza Ina razina prevenci je	7. i 8. razredi	16 sati	Defektolog , psihologinj a

ponašajnim ovisnostima (u domeni kockanja i korištenja interneta - društvenih mreža i video-igara), - poboljšano kritičko razmišljanje o vlastitim izborima ponašanja (uključujući rizična ponašanja) te posljedicama tih izbora, - unaprjeđene vještine postavljanja ciljeva i donošenja odluka, rješavanja problema, nošenja sa stresnim događajima, odolijevanja vršnjačkom pritisku te analize i nošenja sa socijalnim utjecajima, - osnažen osjećaj generalne samoefikasnosti učenika.					
SIGURNO U ŠKOLU S HAK-om Cilj edukativne akcije: -senzibilizirati i upozoriti djecu i roditelje, osobito vozače, na povećani oprez u prometu -usvajanje sigurnih obrazaca ponašanja	Predavanje i radionica na SR, redovna nastava	Univerzalna razina prevencije	1.-8. razred	Tijekom godine	MUP, PU zadarska u suradnji s Hrvatskim autoklubom, razrednici, koordinatori za

u prometu kao samostalni sudionici -prepoznati potencijalne opasnosti					sigurnost djece i učenika u prometu
POŠTUJTE NAŠE ZNAKOVE Cilj edukativne akcije: -zaštititi djece u cestovnom prometu i spriječiti ugrožavanje njihovih života, osobito u prvim danima sudjelovanja u prometu	Predavanje i radionica na SR	Univerzalna razina prevencije	1. razredi	Tijekom godine	PU Zadarska
ŠKOLSKI PROGRAM PREVENCIJE OVISNOSTI (ŠPPO) Ciljevi programa su: -utvrditi stanje i potrebe -razvijati odgovornost za zdravlje i odgovorno ponašanje -prevenirati upotrebu alkohola, duhana, psihoaktivnih tvari -preveniranje „novijih oblika“ rizičnih ponašanja -afirmacija pozitivnih	Program se provodi kroz redovnu nastavu (iskoristiti sadržaje predmeta za provođenje programa), na satu razrednika (u plan rada razrednika uvrstiti brigu za zdravlje). Provodi se kroz radionice prema planu i programu Sata razrednika. Učenici stječu znanja i vještine kroz rad na radionicama, uče kako rješavati problem,	Univerzalna razina prevencije	Učenici 1.-8. razreda	Satnica je utvrđena planom i programom sata razrednika i ostalih nastavnih predmeta po svakom razredu.	Razrednici 1. - 8. razreda, stručni suradnici, predmetni nastavnici

vrijednosti, pozitivnih životnih navika -oblikovanje pozitivnih stavova -razvijanje i jačanje samopoštovanja i slike o sebi -zauzimanje za sebe	iskustveno učenje, rade likovne i literarne radove. Provodi se kroz međupredmetne teme. Također kroz dopunsku, dodatnu, izbornu nastavu, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti. Surađuje se s roditeljima, vanjskim suradnicima i ustanovama, te s lokalnom zajednicom.				
INDIVIDUALNA SAVJETOVANJA UČENIKA Ciljevi: -pomoć učenicima s emocionalnim poteškoćama -prevencija školskog neuspjeha pojedinog učenika -prevencija neprihvatljivog ponašanja -pružanje pomoći učenicima u pojačanom riziku	U individualnom radu učenicima se pruža pomoć u vidu savjetovanja, podrške u učenju i provodi pedagoško-psihološka intervencija.	Indicirana razina prevencije	Učenici od 1.-8. razreda	Prema individualnim potrebama učenika	Stručni suradnici: pedagog, psiholog, defektolog
GRUPNA SAVJETOVANJA UČENIKA Ciljevi: -rad na grupnoj povezanosti -prevencija neprihvatljivog ponašanja -rješavanje konfliktnih situacija -socijalno pedagoška	U skupnom radu s učenicima jačati zaštitne čimbenike, ublažavati ili otklanjati neprihvatljive oblike ponašanja, pratiti grupnu dinamiku i prema potrebi modificirati grupne/razredne procese.	Selektivna, indicirana	Učenici od 1.-8. razreda	Prema potrebama učenika	Razrednici, Pedagog Psiholog Defektolog

intervencija s ciljem jačanja razreda kao zajednice -jačanje zaštitnih čimbenika					
RAD S RODITELJIMA: INDIVIDUALNA SAVJETOVANJA GRUPNA SAVJETOVANJA	Socijalno pedagoška intervencija, savjetodavna pomoć Roditeljski sastanci, Vijeće roditelja (upoznavanje s preventivnim programom, izvješće o provedbi preventivnog programa, predavanja i radionice na roditeljskim sastancima	Selektivna, indicirana Univerzalna	Učenici od 1.-8.razreda Učenici od 1.-8.razreda	Prema potrebama učenika Broj susreta određen Pravilnikom	Razrednici Pedagog Psiholog Defektolog
SURADNJA S DRUGIM INSTITUCIJAMA Liječnica školske medicine Zavod za javno zdravstvo	Pubertet i menstruacijski ciklus (5.razredi) Raproduktivno zdravlje i spolno prenosive bolesti (8.razredi) Sustav zdravstva provodi mjere primarne, sekundarne i tercijarne prevencije bolesti i zlouporabe psihoaktivnih droga. U prevenciji sudjeluje putem službi školske medicine i službi za prevenciju ovisnosti Zavoda za javno zdravstvo Prema rizičnoj skupini djece poduzimaju se	Univerzalna Univerzalna, Selektivna razina prevencije	Učenici 5. razreda Učenici 8. razreda Učenici od 5.-8.razreda	Prema unaprijed određenom planu i programu aktivnosti i prema potrebama učenika.	Zdravstvene ustanove ZZJZ

Centar za socijalnu skrb	mjere obiteljsko-pravne zaštite i mjere socijalne skrbi. Redovita suradnja s policijom kako bi provodila preventivne mjere nad prodajom i konzumacijom alkoholnih pića, prodajom i konzumacijom duhanskih proizvoda djeci i klađenja djece u sportskim kladionicama. Županijski upravni odjel za povjerene poslove – služba za društvene djelatnosti, županijski koordinator i županijsko povjerenstvo za provođenje programa prevencije ovisnosti.	Selektivna	Učenici od 1.-8.razreda		CSR
Policija		Univerzalna	Učenici od 1.-8.razreda		
		Univerzalna	Učenici 8.razreda		Policija
Lokalna zajednica					
RAD S UČITELJIMA - Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima	- Uočavanje stanja i potreba za preventivnim aktivnostima u svom razredu, - senzibilizacija učitelja za preventivna djelovanja.	Selektivna, Indicirana	Svi učitelji i stručni suradnici	Prema individualnim potrebama učitelja, ovisno o situaciji koja zahtijeva	Pedagog Psiholog Defektolog

- Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju	- Analiza uspjeha učenika na kraju obrazovnih razdoblja – intervencije - realizacija školskih preventivnih programa - stručna predavanja	Univerzita, indicirana	Svi učitelji i stručni suradnici	intervenciju Prema potreba ma i dinamici grupe u pojedinom razrednom odjelu	Pedagog Psiholog Defektolog
OBILJEŽAVANJE OSTALIH VAŽNIH SVIJETSKIH DANA 2. 10. 2026. Međunarodni dan nenasilja 16. 11. 2026. Međunarodni dan tolerancije 19.11. 2026. Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad djece 20. 11. 2026. Međunarodni dan dječjih prava 10. veljače 2027. Dan sigurnijeg interneta 25.veljače 2027. Dan ružičastih majica 7. 4. 2027. Svjetski dan zdravlja	Bilježi se zadovoljstvo učenika	Univerzita razina	Svi razredi 1.-8.	Tijekom godine	Razrednici 1.-8. Učiteljice Predmetni nastavnici Pedagog Psiholog Defektolog

9. Plan nabave i opremanja

U predstojećoj školskoj godini planira se nabava:

- novi lektirni naslovi – od sredstava MZOS-a i donacija
- računala (zamjena dotrajalih i otpisanih računala)
- potreban broj klupa i sjedalica za učenike (po potrebi)
- uredski namještaj (po potrebi).

Izvori financiranja su: Osnivač (Zadarska županija), Općina Sv. Filip i Jakov, donacije pravnih i fizičkih osoba, sredstva od najma sportske dvorane.

10. Prilozi

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi učitelja
2. Plan i program rada razrednika
3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
4. Plan i program rada sa darovitim učenicima
5. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
6. Raspored sati

Na temelju članka 118. st. 2. t. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23) i čl. 59. Statuta Osnovne škole Sv. Filip i Jakov, Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2026./2027., na sjednici Školskog odbora koja je održana 7. listopada 2026. godine.

KLASA: 602-01/26-12/01

URBROJ: 2198-1-42-26-1

Predsjednica ŠO-a:

Darija Brzić, v.r.

Ravnatelj škole:

Rikardo Baričić, prof. v.r.