

OSNOVNA ŠKOLA STARIGRAD



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.



U STARIGRADU, LISTOPAD 2026.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA STARIGRAD	
Adresa škole:	Ulica Jose Dokoze 30	
Županija:	ZADARSKA	
Telefonski broj:	023 369-206; 369-153, 359-197	
Internetska pošta:	skola@os-starigrad-paklenica.skole.hr	
Internetska adresa:	www.os-starigrad-paklenica.skole.hr	
Šifra škole:	13-358-001	
Matični broj škole:	03112829	
OIB:	40160577948	
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-19/3033-4 od 24.9.2019.	
Škola vježbaonica za:		
Ravnateljica škole:	MARTINA ČAVIĆ, dipl.učiteljica razredne nastave	
Zamjenik ravnatelja:	ANA KLANAC, dipl. pedagog	
Voditelj smjene:	IVICA GORAN PODHRADSKI, učitelj informatike	
Voditelj područne škole:	ANA MARIJA KRAPIĆ, dipl. učitelj	
Broj učenika:	99	
Broj učenika u razrednoj nastavi:	42	
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	57	
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	9	
Broj učenika u produženom boravku:	0	
Broj učenika putnika:	58	
Ukupan broj razrednih odjela:	9	
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8	
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	1	
Broj razrednih odjela RN-a:	5	
Broj razrednih odjela PN-a:	4	
Broj smjena:	2	
Početak i završetak svake smjene:	8:00 – 14:00	13:30 – 18:30
Broj radnika:	35	
Broj učitelja predmetne nastave:	16	
Broj učitelja razredne nastave:	5	
Broj učitelja u produženom boravku:	0	
Broj stručnih suradnika:	3	
Broj ostalih radnika:	7	
Broj nestručnih učitelja:	0	
Broj pripravnika:	0	
Broj mentora i savjetnika:	6	
Broj voditelja ŽSV-a:	0	
Broj računala u školi:	PC: 36	
Broj specijaliziranih učionica:	1	
Broj općih učionica:	6	

Broj športskih dvorana:	0
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	Da
Školska kuhinja:	Da

Sadržaj

1. PODACI O UVJETIMA RADA	7
1.1. Podaci o upisnom području	7
1.2. Podaci o školskom području	7
1.3. Unutrašnji školski prostori	8
1.4. Školski okoliš	9
NAZIV POVRŠINE	9
1.5. Nastavna sredstva i pomagala	9
1.5.1. Nastavna sredstva i pomagala u PŠ.....	10
1.5.2. Knjižni fond škole	10
1.6. Plan obnove i adaptacije.....	11
1.6.1. Plan obnove i adaptacije u Područnom odjelu Tribanj Kruščica	11
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA	11
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	11
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	11
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	12
2.1.3. Podaci o ravnatelju	13
2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole.....	13
2.1.6. Podaci o pripravnicima.....	13
2.1.7. Podaci o asistentu u nastavi.....	13
2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	15
2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	15
2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	16
2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja	18
2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja stručnih suradnika škole	18
2.2.5. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	19
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	20
3.1. Organizacija smjena	20
3.1.1. Raspored dežurstva.....	21
3.2. PREHRANA UČENIKA.....	23
3.3. PRIJEVOZ UČENIKA	23
3.4. RASPORED PRIMANJA RODITELJA.....	24
3.5. RASPORED SATI	26
3.6. Godišnji kalendar rada	28

3.7. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	30
3.7.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	31
3.7.2. Nastava u kući	31
PLAN RADA PLAN RADA 4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA	31
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po predmetima	31
4.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka	32
4.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika	33
4.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati ranog učenja stranog jezika	33
4.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike	33
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	34
4.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	34
4.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti	35
4.5. Izvanučionična nastava	36
4.6. Projekti	36
4.7. Izleti	36
4.8. Obuka plivanja	36
5. PLAN OVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	36
5.1. PLAN RADA RAVNATELJA	36
5.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA	41
5.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA	45
5.4. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA	46
5.5. PLAN RADA STRUČNJAKA EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA	49
5.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA	49
5.7. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA	51
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	51
6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA	52
6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA	54
6.3. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA	56
6.4. PLAN RADA RAZREDNIKA	57
6.5. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA	57

6.6. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA	58
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	58
7.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI	59
7.1.1. Stručna vijeća	59
Aktiv predmetne nastave	59
PLAN RADA AKTIVA PREDMETNE NASTAVE	59
PLAN AKTIVA RAZREDNE NASTAVE	62
IZVEDBENI PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA RAZREDNE NASTAVE ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.	62
7.2. STRUČNA USAVRŠAVANJA IZVAN ŠKOLE	63
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini	63
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini	63
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	64
8.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI	64
8.2. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA	67
8.3. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE	70
8.4. PLAN PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA	71
9. ŠKOLSKI PROGRAM PREVENCIJE	72

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi («Narodne novine», broj 87/08., 86/09., 92/2010., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12. , 86/12. , 94/13., 152/14., 07/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. i 156/23.) i članka 58. Statuta Osnovne škole Starigrad, Školski odbor na sjednici održanoj dana 1. listopada 2026. godine, a na prijedlog ravnateljice škole, Učiteljskog Vijeća i uz mišljenje Vijeća roditelja jednoglasno donosi :

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE STARIGRAD
ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.**

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1. 1. Podaci o upisnom području

Pripadajuće školsko područje Osnovne škole Starigrad : Starigrad, Seline i Tribanj Kruščica. Matičnu školu u Starigradu pohađaju učenici od 1. do 4. razreda iz Starigrada i Selina, te učenici od 5. do 8. razreda iz Starigrada, Selina i Tribnja Kruščice. Područni odjel u Tribnju Kruščici pohađaju učenici od 1. do 4. razreda iz zaseoka Tribnja Kruščice, Šibuljine, Marije Magdalene i najvećeg planinskog zaseoka Ljubotić. Za djecu koja do škole putuju više od 3 odnosno 5 km i za djecu koja do škole imaju manje od 3 km, ali na putu do škole nemaju nogostupa, organiziran je besplatan javni prijevoz.

1.2. Podaci o školskom području

Škola je smještena u sjeverozapadnom dijelu Zadarske županije. Matična škola u Starigradu i Područni odjel u Tribnju Kruščici. Školska zgrada u Starigradu nalazi se tik uz Jadransku magistralu ispred koje je asfaltno igralište, istina zaštićeno žičanom ogradom, ali frekventna prometnica stalna je opasnost za učenike. Gotovo identična situacija je i s Područnim odjelom Tribanj Kruščica.

Unutarnji školski prostor uglavnom je neizmijenjen. Školski prostor je neadekvatan i nedostatan za rad u jednoj smjeni. Sastoji se od 5 klasičnih učionica, 1 većeg prostora za potrebe nastave TZK i drugih skupnih manifestacija, informatičke učionice, kuhinje i blagavaonice, 2 prostora od oko 18 m² za potrebe priručnih sredstava i pomagala, knjižnice, kancelarije, zbornice i 2 higijenska čvora s jednim spremištem pod stepenicama. U sastavu zgrade je i dograđen prostor koji se do 2010. godine koristio za predškolski program kojeg je organizirala Općina Starigrad.

U Područnom odjelu Tribanj Kruščica su 2 klasične učionice, sanitarni čvor koji je potpuno adaptiran i prostor školske kuhinje. Prije tri godine na područnoj školi zamijenjena je stolarija i krov te uređeno dvorište ispred školske zgrade. Navedena područna škola ima status škole s otežanim uvjetima rada (Odluka Vlade RH od 17.X.2003.god.).

Sve učionice opremljene su računalima, laptopima, LCD projektorima i interaktivnim ekranima. Škola je opremljena i s 30 tableta namijenjenih za korištenje učenicima. Četiri učionice predmetne nastave koriste se i u razrednoj nastavi što često predstavlja problem kod ostvarivanja odgojno-obrazovnih zadataka.

Uz sva naša nastojanja da školu moderniziramo i održimo funkcionalnom za izvođenje nastave na suvremen način koristeći nove tehnologije, postojeća školska zgrada ne može zadovoljiti osnovne pedagoške standarde kao i potrebe učenika i djelatnika škole. Škola, iako mala sa svega 100 učenikom, radi u dvije smjene. Predmetna se nastava održava u jutarnjoj, a razredna u popodnevnoj smjeni. Nemamo školsku dvoranu za izvođenje nastave tjelesno-zdravstvene kulture kao ni prostor za održavanje školskih priredbi i školskih projekata zbog čega smo prisiljeni tražiti tuđe prostore.

Zbog navedenih razloga, a u suradnji sa Zadarskom županijom i Općinom Starigrad iskristalizirala se potreba gradnje moderne školske zgrade sa školskom sportskom dvoranom. Struka je napravila temeljitu analizu postojeće škole i lokacije te došli do sljedećeg zaključka i dali svoje viđenje problema. Pokazalo se da prostorni kapaciteti sadašnje školske zgrade svega dvadesetak posto zadovoljavaju normative državnog pedagoškog standarda te da je u potpunosti neracionalno obnavljati zatečenu građevinu. Prostorni standardi i karakteri suvremenih škola daleko premašuju ono što je moguće smjestiti u postojeće gabarite školske zgrade. Pripremljena je kompletna dokumentacija za gradnju nove školske zgrade. 10. rujna 2025. godine prijavili smo se na Poziv za dodjelu bespovratnih sredstava „Izgradnja, rekonstrukcija i opremanje osnovnih škola za potrebe jednosmjenskog rada i cjelodnevne škole“ u sklopu Nacionalnog programa oporavka i otpornosti 2021. - 2026. U tijeku je postupak javne nabave.

1.3. Unutrašnji školski prostori

LOKACIJA	VELIČINA	NAMJENA
Prizemlje Starigrad	36 m ²	učionica
Prizemlje Starigrad	36 m ²	učionica
Prizemlje Starigrad	64 m ²	učionica
Prizemlje Starigrad	60 m ²	učionica
Prizemlje Starigrad	18 m ²	svlačionica
Prizemlje Starigrad	9 m ²	pomoćni prostor
Prizemlje Starigrad	36 m ²	prostor za PP
I kat Starigrad	72 m ²	priručna sportska dvorana
I kat Starigrad	36 m ²	informatička učionica
I kat Starigrad	36 m ²	učionica
I kat Starigrad	23 m ²	knjižnica
I kat Starigrad	23 m ²	ured pedagoga
I kat Starigrad	20 m ²	tajništvo i računovodstvo
I kat Starigrad	24 m ²	zbornica
I kat Starigrad	20 m ²	ured ravnatelja
Tribanj-Kruščica	60 m ²	učionica
Tribanj-Kruščica	60 m ²	učionica
Tribanj-Kruščica	25 m ²	kuhinja
Tribanj-Kruščica	10 m ²	arhiva

1.4. Školski okoliš

Zgrada u Tribnju Kruščici raspolaže s malim ograničenim dvorištem.

Zgrada u Starigradu raspolaže slijedećim površinama:

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	800	Zadovoljava (u kolovozu 2010. godine postavljen novi ogradni zid oko školskog igrališta.
2. Zelene površine	1400	Urediti za potrebe škole
3. Dvorište	450	Djelomično uređeno
U K U P N O:	2650	

1.5. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE
Audiooprema:	
Radio	3
Sintisajzer	1
Video- i fotooprema:	
Foto aparat	1
Informatička oprema:	
Skeneri	2
Printeri	7
PS računala	32
prijenosna	30
projektori	7
Video nadzor	1
Bar cod čitač (knjižnica)	1
Interaktivni ekran	7
Interaktivna ploča	1
Ostala oprema:	
Razglas	2
Fotokopirni aparat	1
grafoskop	1
Episkop	1
Gps uređaj	1
Športska oprema	zadovoljava

1.5.1. Nastavna sredstva i pomagala u PŠ

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE
Audiooprema:	
Radio	1
Sintisajzer	1
Video- i fotooprema:	
TV	1
Video rekorder	1
Foto aparat	1
Informatička oprema:	
Skeneri	1
Printeri	1
Video nadzor	1
PS računala	6
prijenosna	5
projektori	1
Interaktivni ekran	1
Ostala oprema:	
Razglas	
grafoskop	
Episkop	
Gps uređaj	
Športska oprema	zadovoljava
Zidne karte	zadovoljava

1.5.2. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1188
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1048
Stručna literatura za učitelje	336
Referentna građa	63
Ostalo	363
U K U P N O	2998
Društvene igre	16

1.6. Plan obnove i adaptacije

ŠTO SE PREUREĐUJE/OBNAVLJA/GRADI	ZA KOJU NAMJENU
Planira se gradnja novog školskog objekta sa školskom sportskom dvoranom za čiju gradnju je osiguran dio sredstava u sklopu Nacionalnog programa oporavka i otpornosti 2021. – 2026. dok su ostatak financiranja preuzeli osnivač, Zadarska županija, i Općina Starigrad. U tijeku je provođenje postupka javne nabave za izvođenje radova na izgradnji školske zgrade i dvorane OŠ Starigrad te uređenje okoliša.	Namjena ostaje ista - proces odgoja i obrazovanja na višoj razini pedagoškog standarda (dvorana, rad u jednoj smjeni...) *S obzirom na planirani početak izgradnje nove školske zgrade, u narednom razdoblju posebna će se pozornost posvetiti organizaciji i prilagodbi rada škole tijekom prijelaznog razdoblja.

1.6.1. Plan obnove i adaptacije u Područnom odjelu Tribanj Kruščica

ŠTO SE PREUREĐUJE/OBNAVLJA/GRADI	ZA KOJU NAMJENU
1 Područni odjel Tribanj Kruščica u potpunosti obnovljen	Namjena ostaje ista
2 Uređivanje okoliša	Namjena ostaje ista

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2026./ 2027 . ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

R.B.	IME I PREZIM E	GODINA STAŽA	GODINA STAŽA U PROSVJETI	STRUKA	STUPANJ ŠKOLSKE SPREME	PREDMET KOJI PREDAJE
1.	NATAŠA DOKOZA	26	26	dipl. učitelj RN	VSS	RAZREDNA NASTAVA
2.	RADOJKA MILOVAC	25	25	dipl. učitelj RN	VSS	RAZREDNA NASTAVA
3.	SUZANA MILOVAC	32	32	nastavnik RN	VŠS	RAZREDNA NASTAVA
4.	ANA MARIJA KRAPIĆ			dipl. učitelj RN	VSS	RAZREDNA NASTAVA
5.	ŠIME JOVIĆ	11	11	dipl. učitelj RN	VSS	RAZREDNA NASTAVA

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

R.B.	IME I PREZIME	GODINA STAŽA	GODINA STAŽA U PROSVJETI	STRUKA	STUP ANJ ŠKOL SKE SPRE ME	PREDMET KOJI PREDAJE
1.	ANDRIJANA SIMIČIĆ	12	12	mag. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	HRVATSKI JEZIK
2.	DAMIR VELEDAR	22	18	ing. strojarstva	VŠS	MATEMATIKA FIZIKA
3.	MATIJA KAKŠA	12	8	mag. kemije	VSS	KEMIJA
4.	GORAN VIDAČIĆ	5	5	mag. povijesti	VSS	POVIJEST
5.	VANESA SIKORA	1	1	mag. educ. geografije	VSS	GEOGRAFIJA
6.	MARINA MARIĆ	12	12	mag.prim.educs pojačanom	VSS	INFORMATIKA
7.	PAVLA ARBANAS	5	4	mag. cin.	VSS	TZK
8.	IVA MUSTAČ KLARIĆ	21	20	učiteljica RN, glazbena škola	VSS	GLAZBENA KULTURA
9.	SANJA BUŠLJETA	20	19	profesor eng. jezika	VSS	ENGLESKI JEZIK
10.	ANA KATALINIĆ BACH	19	10	prof. biologije	VSS	PRIRODA BIOLOGIJA
11.	ANTONELA STANIĆ	7	7	prof. likovne kulture	VSS	LIKOVNA KULTURA
15.	LUCA JURIĆ	15	13	prof.njemačkog jezika	VSS	NJEMAČKI JEZIK
16.	IVICA GORAN PODHRADSKI	14	10	Učitelj informatike	VSS	INFORMATIKA
17.	NEVENA TADIĆ	11	10	Dipl. teolog	VSS	VJERONAUKE
18.	MARINA NJEGOVAN	10	9	Dipl. ing. prometa	VSS	TEHNIČKA KULTURA
19.	ANTONIA STRIKA	4	4	Prof. engleskog jezika	VSS	ENGLESKI JEZIK

2.1.3. Podaci o ravnatelju

R.B.	IME I PREZIME	GODINA STAŽA	GOD.STAŽA U PROSVJETI	STRUKA	STUPANJ ŠKOLSKE SPREME
1.	MARTINA ČAVIĆ	17	13	dipl.učitelj RN	VSS

2.1.4. Podaci stručnim suradnicima

R.B.	IME I PREZIME	GODINA STAŽA	GOD.STAŽA U PROSVJETI	STRUKA	STUPANJ ŠKOLSKE SPREME
2.	ANA KLANAC	7	6	mag. pead.	VSS
3.	IVA LUKIĆ	12	12	dipl. knjižničar	VSS
4.	ĐURĐICA JURJEVIĆ	19	19	prof. psihologije	VSS

2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole

R.B.	IME I PREZIME	GODINA STAŽA	STRUKA	STUPANJ ŠKOLSKE SPREME	RADNO MJESTO
1.	ANA RAMIĆ	16	mag. admin. publ.	VSS	tajnica
3.	MARIJANA ŠIMIĆEVIĆ	11	dipl.oec.	VSS	računovođa
3.	ŠIME RAMIĆ	21	auto električar	SSS	domar
4.	VIŠNJA VUKIĆ	34	NKV	NKV	kuharica spremačica
5.	VESNA SMOKROVIĆ	22	KV kuharica	SSS	kuharica
6.	IVANKA ADŽIĆ	27	tkalac	SSS	spremačica
7.	TOMISLAV MILOVAC	5	arhitektonski tehničar	SSS	operativni djelatnik
8.	DAVOR BUŠLJETA	24		SSS	operativni djelatnik

2.1.6. Podaci o pripravnicima

- nema

2.1.7. Podaci o asistentu u nastavi

R.B.	IME I PREZIME	GODINA STAŽA	STRUKA	STUPANJ ŠKOLSKE SPREME	RADNO MJESTO
------	---------------	--------------	--------	------------------------	--------------

1.	ANA-MARIJA PERKOVIĆ	12	Samostalni konobar	SSS	Pomoćnik u nastavi
2.	KRISTINA VULIĆ	6	Veterinarski tehničar	SSS	Pomoćnik u nastavi

2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

R. B.	IME I PREZIME UČITELJA	RAZ RED	REDOV NA NASTAVA	RAD RAZREDNIKA	DOPUNSKA NASTAVA	DODATNA NASTAVA	I N A	RAD U PRODU. BORAV KU	UKUPNO NEPOSRE. RADA	OSTALI POSLOVI	UKUPNO	
											TJEDNO	GODIŠNJE
1.	ŠIME JOVIĆ	I.	16	2	1	1	1		21	19	40	1784
2.	SUZANA MILOVAC	II.	16	2	1	1	1		21	19	40	1784
3.	RADOJKA MILOVAC	III.	16	2	1	1	1		21	19	40	1784
4.	NATAŠA DOKOZA	IV.	15	2	1	1	1		20	20	40	1784
5.	ANA Marija KRAPIĆ	III./IV	16	2	1	1	1		21	19	40	1784

2.2.2.Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

R. B	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	DOP	DOD	INA	Ukupno NO	Ostali poslovi	Posebni poslovi	UKUPNO	
				V.	VI.	VII.	VIII.									Tjedno	Godišnje
1.	ANDRIJANA SIMIČIĆ	Hrvatski Jezik	2	5	5	4	4	18			1	1	22	18		40	1748
2.	DAMIR VELEDAR	Matematika Fizika		4	4	4	4	16		1	1		22	18		40	1748
3.	GORAN VIDAČIĆ	Povijest	2	2	2	2	2	8			1		11	7		18	803
4.	VANESA SIKORA	Geografija		1,5	2	2	2	7,5			1,5		9	6		15	678
5.	ANA KATALINIĆ BACH	Priroda Biologija	2	1,5	2	2	2	3,5			1	1,5	12	10	3	25	1115
6.	MATIJA KAKŠA	Kemija				2	2	4			1		5	3	6	14	624
7.	PAVLA ARBANAS	TZK		2	2	2	2	8				3	11	9	2	22	986
8.	MARINA NJEGOVA N	Tehnička kultura		1	1	1	1	4				2	6	5		11	491
9.	ANTONELA STANIĆ	Likovna kultura		1	1	1	1	4				1	5	5		10	448
10.	MARINA MARIĆ	Informatika	2	2	2	2	2	4	4			2	12	8		20	892

R. B	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima								Redovna nastava	Izborna nastava	DOP	DOD	INA	Ukupno NO	Ostali poslovi	Posebni poslovi	UKUPNO	
				I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.									Tjedno	Godišnje
1.	LUCA JURIĆ	Njemački jezik					2 PO 2	2	2	2	2		12	2		1	15	12	2	29	1293
		Rano učenje njemačkog jezika		2	2	2						6						5		11	491
2.	SANJA BUŠLJETA	Engleski jezik		2	2	2	2	3	3	3	3	20		2	1		23	17		40	1784
3.	ANTONIA STRIKA	Engleski jezik PO II/.III.				2						2					2	2		4	179
4.	NEVENA TADIĆ	Vjeronauk		2	2	2	2 PO III/IV 2	2	2	2	2		18			6	24	16		40	1784
5.	IVA MUSTAĆ KLARIĆ	Glazbena kultura					1	1	1	1	1		5			1	6	6	1	13	580

2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja

R. B.	IME I PREZIME RADNIKA	STRUKA	RADNO MJESTO	RADNO VRIJEME (OD – DO)	RAD SA STRANKAMA (OD – DO)	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJEG ZADUŽENJA
1.	MARTINA ČAVIĆ	diplomirani učitelj razredne nastave	ravnateljica	7:00 - 15:00	7:00 -15:00	40	1784

2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja stručnih suradnika škole

R. B.	IME I PREZIME RADNIKA	STRUKA	RADNO MJESTO	RADNO VRIJEME (OD – DO)	RAD SA STRANKAMA (OD – DO)	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJEG ZADUŽENJA
1.	ANA KLANAC	diplomirani pedagog	pedagoginja	8:00 do 14:00	8:00 -14:00	40	1792
2.	IVA LUKIĆ	diplomirani knjižničar	knjižničarka	U 9,00 - 15,00 Č 9,00 – 15,00 svaki drugi petak 9,00 – 15,00	9,00 – 15,00	20	892
3.	ĐURĐICA JURJEVIĆ	profesor psihologije	psihologinja	Pon. i jedan petak u mj. 8:00 do 14:00	8:00 -14.00	10	446

2.2.5 .Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

R. B.	IME I PREZIME RADNIKA	STRUKA	RADNO MJESTO	RADNO VRIJEME (OD – DO)	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJEG ZADUŽENJA
1.	ANA RAMIĆ	mag. admin. publ.	tajnica	7:00 - 15:00	40	1784
2.	MARIJANA ŠIMIČEVIĆ	dipl. oec.	računovođa	7:00 - 15:00	40	1808
3.	IVANKA ADŽIĆ	tkalac	spremačica	12:00 - 20:00	40	1808
4.	ŠIME RAMIĆ	auto električar	stručni radnik na tehničkom održavanju	7:00 - 11:00	20	892
5.	VIŠNJA VUKIĆ	NKV	spremačica	6:30 - 14:30	40	1784
6.	VESNA SMOKROVIĆ	KV kuharica	kuharica	7:00 – 15:00	40	1784
7.	TOMISLAV MILOVAC	arhitektonski tehničar	operativni djelatnik	7:00 – 15:00 ili 11:00 – 19:00	40	1832
8.	DAVOR BUŠLJETA		operativni djelatnik	7:00 – 11:00 ili 15:00 -19:00	20	892

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Broj odjela ustrojen je prema Odluci Upravnog ureda za obrazovanje, kulturu i šport Zadarske županije, KLASA: 602-01/26-02/81 URBROJ:2198-25-26-2 od 16. srpnja 2026. god.

U matičnoj školi u Starigradu nastava je organizirana u dvije smjene. U jutarnjoj smjeni održava se nastava za učenike od 5. do 8. razreda, a u popodnevnoj smjeni za učenike od 1. do 4. razreda. Nastava u prvoj smjeni započinje u 8.00 sati i traje do 14.00 sati. Nastava u popodnevnoj smjeni započinje u 13.30 sati i traje do 18.30 sati.

Izborna nastava Informatike, Njemačkog jezika i Vjeronauka održava se dijelom u redovnom rasporedu, a dijelom nakon redovne nastave.

Izborna nastava Vjeronauka, Informatike i Njemačkog jezika u razrednoj nastavi organizirana je u redovnom rasporedu, a dijelom nakon redovne nastave.

U područnom odjelu nastava je organizirana u jednoj smjeni. Zapčinje u 7.30 sati i traje do 12.35 sati.

Satovi dopunske nastave, u oba segmenta, održavat će se prema potrebi, a dodatna nastava prema planu i programu.

Prijevoz učenika posebno je organiziran. S obzirom na klimatske prilike u zimskom dijelu godine treba voditi računa o sigurnom odlasku i dolasku učenika svojim kućama što će se koordinirati s prijevoznikom.

Dežurni učitelji skrbe o učenicima od dolaska u školu do odlaska učenika svojim kućama.

3.1.1. Raspored dežurstva

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Nataša Dokoza (13:10 – 18:45)	Radojka Milovac (13:10 – 18:45)	Radojka Milovac (13:10 – 17:55)	Nataša Dokoza (13:10 – 16:55)	Radojka Milovac (13:10 – 16:55)
Suzana Milovac (13:10 – 18:45)	Šime Jović (13:10 – 18:45)	Šime Jović (13:10 – 17:55)	Suzana Milovac (13:10 – 16:55)	Sanja Bušljeta (13:10 – 16:55)
			Nevena Tadić (17:00 – 18:50)	Nataša Dokoza (15:55 – 17:55)
			Ivica Goran Podhradski (15:10 – 18:50)	Šime Jović (15:55 – 17:55)

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Vanesa Sikora (7:40 – 13:30)	Andrijana Simičić (7:40 – 13:30)	Matija Kakša (7:40 – 9:40)	Goran Vidaić (7:40 – 13:30)	Marina Njegovan (7:40 – 13:30)
Damir Veledar (7:40 – 10:45)	Ana Katalinić Bach (7:40 – 13:30)	Damir Veledar (7:40 – 10:45)	Sanja Bušljeta (10:25 – 10:45)	Antonela Stanić (7:40 – 13:30)
Sanja Bušljeta (10:25 – 13:30)	Pavla Klarica (10:25 – 10:45)	Luca Jurić (10:25 – 13:10)	Iva Lukić (13.10 – 13:30)	Pavla Klarica (10:25 – 10:45)
Marina Marić (10:25 – 13:30)	Goran Vidaić (10:25 – 10:45)	Iva Mustač Klarić (9:40 – 13:10)	Vanesa Sikora (10:25 – 10:45)	Nevena Tadić (10:25 – 10:45)
Đurđica Jurjević (10:25 – 13:30)		Nevena Tadić (10:25 – 13:30)	Marina Marić (10:25 – 10:45)	

RAZREDNA NASTAVA PO	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
	ANA Marija KRAPIĆ	ANA Marija KRAPIĆ NEVENA TADIĆ	ANA Marija KRAPIĆ IVICA GORAN PODHRADSKI	ANA Marija KRAPIĆ	ANA Marija KRAPIĆ LUCA JURIĆ

3.2. PREHRANA UČENIKA

Sukladno Odluci o kriterijima i načinu financiranja, odnosno sufinanciranja troškova prehrane za učenike osnovnih škola za školsku godinu 2026./2027. Narodne novine, broj 81/26. od 24. srpnja 2026. godine Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih podmirivat će troškove prehrane za svakog učenika u iznosu od 1,33 eura za dane kada je na nastavi.

U školi je organiziran mliječni obrok i u njega su uključeni svi učenici.

3.3. PRIJEVOZ UČENIKA

U prijevoz je uključeno 60 učenika.

RELACIJA	KM	BROJ UČENIKA
KRAPIĆI - STARIGRAD	4,00	7
TRIBANJ KRUŠČICA - STARIGRAD	12,00	1
LJUBOTIĆ - TRIBANJ KRUŠČICA	4,00	1
SELINE - STARIGRAD	4,00	17
STARIGRAD - STARIGRAD	2,00	24
ŠIBULJNA - STARIGRAD	10,00	3
LJUBOTIĆ - STARIGRAD	14,00	2
MANDALINA - STARIGRAD	16,00	1
ŠIBULJINA - TRIBANJ KRUŠČICA	4,00	1
RELJAN - STARIGRAD	7,00	1
TRIBANJ KRUŠČICA – TRIBANJ KRUŠČICA	1,00	1
UKUPNO	78,00	60

3.4. RASPORED PRIMANJA RODITELJA

RASPORED PRIMANJA RODITELJA – PREDMETNI UČITELJI

UČITELJ	TERMIN ZA INFORMACIJE
ANDRIJANA SIMIČIĆ	UTORAK 11:35 – 12:20
DAMIR VELEDAR	ČETVRTAK 9:40 – 10:25
GORAN VIDAČIĆ	ČETVRTAK 10:45 – 11:30
ANA KATALINIĆ BACH	UTORAK 10:45 – 11:30
MATIJA KAKŠA	SRIJEDA 9:40 – 10:25
SANJA BUŠLIJETA	SRIJEDA 11:35 – 12:20
IVA MUSTAČ KLARIĆ	SRIJEDA 16:10 – 16:55
NEVENA TADIĆ	SRIJEDA 10:45 – 11:30
PAVLA KLARICA	UTORAK 12:25 – 13:10
MARINA NJEGOVAN	PETAK 9:40 – 10:25
ANTONELA STANIĆ	PETAK 9:40 – 10:25
LUCA JURIĆ	PONEDJELJAK 14:00 – 14:45
MARINA MARIĆ	ČETVRTAK 11:35 – 12:20
VANESA SIKORA	ČETVRTAK 10:45 – 11:30
IVICA GORAN PODHRADSKI	SRIJEDA 17:45 – 18:30

RASPORED PRIMANJA RODITELJA – RAZREDNA NASTAVA

RAZREDNIK	RAZRED	TERMIN ZA INFORMACIJE
ŠIME JOVIĆ	I.	ČETVRTAK 15:10 – 15:55
SUZANA MILOVAC	II.	SRIJEDA 16:10 – 16:55 zaduženatjedna i godišnja zadu:55
RADOJKA MILOVAC	III.	SRIJEDA 16:10 – 16:55
NATAŠA DOKOZA	IV.	PONEDJELJAK 15:10 – 15:55

RASPORED PRIMANJA RODITELJA PŠ KRUŠĆICA

ANA Marija KRAPIĆ	III./IV. razred	PONEDJELJAK 8:20 – 9:05
ANTONIA STRIKA		PONEDJELJAK 9:10 – 9:55

3.5.RASPORED SATI

RAZREDNA NASTAVA – MŠ

	PONEDJELJAK						UTORAK						SRIJEDA					ČETVRTAK						PETAK				
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5
1.	HJ	M	TZK	NJJ	VJ	INF	HJ	EJ	M	PID	SR		HJ	M	NJJ	TZK	INA	HJ	M	VJ	GK	TZK	INF	HJ	EJ	PID	LK	
2.	HJ	M	PID	VJ	NJJ		EJ	HJ	M	LK	INF		HJ	M	INF	TZK	INA	HJ	M	GK	TZK	VJ	NJJ	EJ	PID	HJ	TZK	SR
3.	M	HJ	PID	TZK	INF	VJ	M	HJ	EJ	NJJ	GK		M	HJ	TZK	INF	INA	M	HJ	LK	SR	NJJ	VJ	HJ	PID	EJ	TZK	
4.	HJ	TZK	VJ	M	LK		HJ	M	PID	EJ	NJJ	INF	HJ	PID	GK	NJJ	INA	HJ	M	PID	VJ	INF		HJ	TZK	M	EJ	SR

RAZREDNA NASTAVA – PŠ

	PONEDJELJAK					UTORAK						SRIJEDA						ČETVRTAK					PETAK					
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6
3./4.																												
	HJ	EJ	PID	M	INA	HJ	M	GK	DOP	VJ	VJ	HJ	EJ	PID	TZK	INF	INF	HJ	LK	M	TZK		HJ	TZK/PID	M	SR	NJJ	NJJ

PREDMETNA NASTAVA

	PONEDJELJAK							UTORAK							SRIJEDA							ČETVRTAK							PETAK					
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6
5.	G E O	HJ	M	IN F	N NJ	EJ		M	TZ K	HJ	P O V	P	SR		EJ	M	HJ	NJ J	G K	VJ		G E O / P	HJ	P O V	IN F	EJ	M		LK/TK		TZ K	HJ	VJ	
6.	HJ	M	EJ	G E O	IN F	NJ J		HJ	P O V	P	M	TZ K	SR		M	HJ	VJ	G K	NJ J	EJ		HJ	G E O	EJ	P	P O V	IN F		HJ	TZ K	VJ	M	TK/LK	
7.	M	K	IN F	EJ	HJ	G E O	NJ J	P O V	B	TZ K	HJ	M	SR	IN F	HJ	K	M	EJ	VJ	G K	NJ J	F	F	G E O	EJ	B	P O V		TZ K	HJ	M	VJ	TK/LK	
8.	K	G E O	HJ	M	EJ	IN F		B	F	F	TZ K	P O V	SR	VJ	K	EJ	G K	M	HJ	NJ J		P O V	EJ	H J	M	G E O	B	IN F	LK/TK		HJ	TZ K	M	VJ

3.6. Godišnji kalendar rada

- Nastava počinje 7. rujna 2026. godine, a završava 15. lipnja 2027. godine,
- Nastava se ustrojava u dva polugodišta.
- Prvo polugodište traje od 7. rujna 2026. godine do 23. prosinca 2026. godine
- Drugo polugodište traje od 7. siječnja 2027. godine do 12. lipnja 2027. godine
- Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. prosinca 2026. godine i traje do 6. siječnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2027. godine.
- Proljetni odmor za učenike počinje 25. ožujka 2027. godine i završava 2. travnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 5. travnja 2027. godine.
- Ljetni odmor počinje 16. lipnja 2027. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad

	MJESEC	BROJ DANA		BLAGDANI I NERADNI DANI	DAN ŠKOLE, OPĆINE, ŽUPE, ŠKOLSKE PRIREDBE, ŠKOLSKI PRAZNICI
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 8. rujna do 23. prosinca 2025. godine	IX.	22	18	8	
	X.	22	21	8	Dan učitelja (5.10. pon.)
	XI.	20	20	10	Svi Sveti (1.11.), Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje (18.11.)
	XII.	21	17	10	Božić (25.12.) Sveti Stjepan (26.12.)
UKUPNO I. POLUGODIŠTE		85	76	36	Prvi dio zimskog odmora za učenike počinje 24. prosinca 2026. godine i traje do 6. siječnja 2027. godine
II. polugodište od 12. siječnja do 12. lipnja 2026. godine	I.	19	17	12	Nova godina (1.1.) Sveta tri kralja (6.1.)
	II.	20	15	8	
	III.	22	18	9	Proljetni odmor počinje 25. ožujka 2027. godine i traje do 4. travnja 2027. godine
	IV.	22	20	8	Uskrs (28.3.) Uskrsni ponedjeljak (29.3.) Dan Škole (23.4. PET)
	V.	20	20	11	Praznik rada (1.5.) Tijelovo (27.5.) Dan državnosti (30.5.)
	VI.	22	11	9	Ljetni odmor za učenike počinje 16. lipnja 2027. godine

					Dan antifašističke borbe (22.6.)
	VII.	22	0	9	
	VIII.	21	0	10	Dan domovinske zahvalnosti (5.8.) Velika gospa (15.8.)
UKUPNO II. POLUGODIŠTE		169	101	76	
SVEUKUPNO		254	177	112	

3.7. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

RAZRED	UČENIKA	ODJELA	DJEVOJČICA	Ponavljajuća	Primjereni oblik školovanja	PREHRANA	PUTNICI		RAZREDNIK
							3-5 km	6 i više km	
I.	12	1	7	0	0	12	7	0	ŠIME JOVIĆ
II.	13	1	6	0	0	13	8	0	SUZANA MILOVAC
III.	9	1	7	0	1	9	3	1	RADOJKA MILOVAC
IV.	6	1	2	0	0	6	6	0	NATAŠA DOKOZA
KOM. III./IV.	3	1	3	0	1	3	2	0	ANA MARIJA KRAPIĆ
I. – IV. UKUPNO	43	5	25	0	2	43	26	1	
V.	11	1	5	0	0	11	6	0	ANA KATALIN IĆ BACH
VI.	17	1	11	0	1	17	7	2	ANDRIJA NA SIMIČIĆ

VII.	14	1	5	0	3	14	5	3	MARINA MARIĆ
VIII.	15	1	7	0	3	15	6	2	GORAN VIDAČIĆ
V. – VIII. UKUPNO	57	4	28	0	7	57	24	7	
UKUPNO	100	9	53	0	9	100	50	8	

3.7.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

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

3.7.2. Nastava u kući

Ovakvog oblika rada nema u našoj školi.

Plan rada4. 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 predmetima

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280

Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda									1,5	52,5	2	70					3,5	122,5
Biologija													2	70	2	70	4	140
Kemija													2	70	2	70	4	140
Fizika													2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	100									9	315
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija									1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	266,5
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35	4	280
Tjelesna i zdravstvena kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
Informatika									2	70	2	70					4	140
UKUPNO																	173	6199

Ostvarivanje programskih sadržaja po razrednim odjelima prati se u E-dnevniku.

4.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	12	1	Nevena Tadić	2	70
	II.	8	1	Nevena Tadić	2	70
	III.	6	1	Nevena Tadić	2	70
	IV.	11	1	Nevena Tadić	2	70
PO	II./III.	3	1	Nevena Tadić	2	70
UKUPNO I. – IV.		40	5		10	350
Vjeronauk	V.	16	1	Nevena Tadić	2	70

	VI.	14	1	Nevena Tadić	2	70
	VII.	14	1	Nevena Tadić	2	70
	VIII.	15	1	Nevena Tadić	2	70
UKUPNO V. – VIII. I PO		59	4		8	280
UKUPNO I. – VIII.		99	9		18	630

4.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	11	1	Luca Jurić	2	70
	IV. (PO)	2	1	Luca Jurić	2	70
	V.	16	1	Luca Jurić	2	70
	VI.	13	1	Luca Jurić	2	70
	VII.	13	1	Luca Jurić	2	70
	VIII.	14	1	Luca Jurić	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		67	5		10	350

4.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati ranog učenja stranog jezika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	I	12	1	Luca Jurić	2	70
	II.	9	1	Luca Jurić	2	70
	III.	6	1	Luca Jurić	2	70
	PO	1	1	Luca Jurić	2	70
UKUPNO		30	4		8	280

4.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenik a	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I	12	1	Ivica G. Podhradski	2	70

	II	9	1	Ivica G. Podhradski	2	70
	III	6	1	Ivica G. Podhradski	2	70
	IV	11	1	Ivica G. Podhradski	2	70
	PO II/III.	3	1	Ivica G. Podhradski	2	70
	UKUPNO I.-IV	41	5		10	350
	V.	16	1	Marina Marić	2	70
	VI.	14	1	Marina Marić	2	70
	VII.	14	1	Marina Marić	2	70
	VIII.	14	1	Marina Marić	2	70
	UKUPNO V.-VIII.	58	4		8	280
SVEUKUPNO I. – VIII.		99	9		18	630

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	I.	3	0,5	17,5	Šime Jović
2.	Hrvatski jezik	II.	3	0,5	17,5	Suzana Milovac
3.	Hrvatski jezik	III.	2	0,5	17,5	Radojka Milovac
4.	Hrvatski jezik	IV.	3	0,5	17,5	Nataša Dokoza
5.	Hrvatski jezik	III./IV.	2	0,5	17,5	Ana Marija Krapić
6.	Matematika	I.	3	0,5	17,5	Šime Jović
7.	Matematika	II.	3	0,5	17,5	Suzana Milovac
8.	Matematika	III.	1	0,5	17,5	Radojka Milovac
9.	Matematika	IV.	1	0,5	17,5	Nataša Dokoza
10.	Matematika	III./IV.	2	0,5	17,5	Ana Marija Krapić
11.	Engleski jezik	III.	1	0,5	17,5	Sanja Bušljeta
	UKUPNO I. - IV.	10	24	5	175	
11.	Matematika	V-VIII.	11	1	35	Damir Veledar
12.	Engleski jezik	V-VIII	8	1	35	Sanja Bušljeta
	UKUPNO V. - VIII.	2	19	2	70	
	UKUPNO I. - VIII.	12	43	7	245	

4.3. 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	I.	4	1	35	Šime Jović
2.	Matematika	II.	4	1	35	Suzana Milovac
3.	Matematika	III.	5	1	35	Radojka Milovac
4.	Matematika	IV.	3	1	35	Nataša Dokoza
6.	Matematika	III. PŠ	1	1	35	Ana Marija Krapić
	UKUPNO I. - IV.		17	5	175	
8.	Hrvatski jezik	V.-VIII.	7	1	35	Andrijana Milovac
9.	Matematika	V-VIII.	9	1	35	Damir Veledar
10.	Kemija	VII-VIII	5	1	35	Matija Kakša
11.	Engleski jezik	VII.-VIII.	6	1	35	Sanja Bušljeta
12.	Biologija	VII-VIII.	2	1	35	Ana Katalinić Bach
13.	Povijest	V-VIII.	4	1	35	Goran Vidaić
	UKUPNO V. - VIII.		33	6	210	
	UKUPNO I. - VIII.		50	12	385	

4.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

Red. broj	Aktivnost	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati	Ime i prezime učitelja izvršitelja
1.	Pjevački zbor (zbor+INA)	IV. – VIII.	35	70	Iva Mustačić Klarić
2.	Dramsko literarna skupina	V. –VIII.	10	35	Andrijana Simić
3.	Kreativna grupa	I. –IV.	4	35	Suzana Milovac
4.	Dramska skupina	I. –IV.	6	35	Radojka Milovac
5.	Likovna sekcija	V. – VIII.	12	35	Antonela Stanić
6.	Likovna grupa	I. –IV.	6	35	Nataša Dokoza
7.	Likovna grupa	III./IV.	3	35	Ana Marija Krapić
8.	Mladi tehničari	V.-VIII.	8	35	Marina Njegovan
9.	ŠSD Paklenica	V. –VIII.	12	175	Pavla Klarica
10.	Plesna grupa	I. –IV.	10	35	Šime Jović
11.	Informatička grupa (BrAln DK)	V. –VIII.	9	35	Marina Marić
12.	Učenička zadruga Vitrenik	V.–VIII.	12	52,5	Ana Katalinić Bach
13.	Vjera i djela	V.-VIII.	12	35	Nevena Tadić
14.	Njemački za mlade	IV.-VIII.	6	105	Luca Jurić
15.	Rano učenje njemačkog jezika	I./III.	34	70	Luca Jurić

16.	Robotika i programiranje	V.-VIII.	6	70	Ivica Goran Podhradski
17.	Prva pomoć	VII.-VIII.	9	35	Ana Katalinić Bach
18.	Modelarstvo	V.-VIII.			Marina Njegovan
19.	Mladi informatičari	V.-VIII.	8	35	Marina Marić

4.5. Izvanučionična nastava

Detaljno razrađena u godišnjem kurikulumu

4.6. Projekti

Detaljno razrađeni u godišnjem kurikulumu

4.7. Izleti

Detaljno razrađeni u školskom kurikulumu

4.8. Obuka plivanja

Ovaj oblik rada ne provodi se u našoj školi . Svi učenici naše škole su plivači.

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

5.1. PLAN RADA RAVNATELJA

1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA													
Vrste poslova	I X.	X.	X I.	X II	I.	II.	III .	I V.	V.	V I.	V II	VI II.	Σ
Analiza i planiranje kadrovskih potreba	2				1						2	1	6
Izrada plana i programa rada ravnatelja	3										3	2	8
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	18	14										8	40
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja i stručnih suradnika										12	12	2	26
Izrada odluka o tjednim i godišnjim zaduženjima	16	16											32
Izrada izvješća ravnatelja o ostvarivanju GPP-a i ŠK-a, izvješće o stanju sigurnosti											18	4	22
Praćenje i sudjelovanje u izradbi školskog kurikuluma	6	2										2	10

Sudjelovanje u izradi Razvojnog plana i programa škole											2	2	4
Planiranje i programiranje rada kolegijalnih tijela, Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	3	2	3	6	2	2	2	3	6	3		2	34
Planiranje i organiziranje školskih projekata	2	2	2	2	2	1	2	2	2			2	19
Planiranje i organiziranje stručnog usavršavanja	4	2			2	2							10
Planiranje nabave nastavnih sredstava i pomagala, opreme i namještaja	2	2	3	3	1	1	2	2	2			2	20
Planiranje i organiziranje uređenja okoliša škole	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		2	12
Ostali organizacijski poslovi	1	1	1	1	1	1	1	1	2			1	11
Σ	58	42	10	13	10	8	8	9	13	16	37	30	254

2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA

Vrste poslova	I X.	X.	X I.	X II	I.	II.	III .	I V.	V.	V I.	V II	VI II.	Σ
Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj RO, broj smjena, izborna nastava, dopunska nastava, dodatni rad izvannastavne aktivnosti, razredništvo).	3									2	3		8
Izrada Godišnjeg kalendara rada škole												1	1
Poslovi vezani uz e-maticu i e-dnevnik	8	10	2		2							2	24
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	1	1	2	2	1	1	2	2					12
Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja škole prema planu NCVVO-a	1					1	3						5
Organizacija i koordinacija prijevoza učenika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	11
Organizacija i koordinacija prehrane učenika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	1	2	2	2	4	1	2	4	2	2	2		24
Organizacija i koordinacija kulturne i javne djelatnosti škole	2	2	2	4	2	2	2	4	4	2			26
Organizacija i koordinacija školskih priredbi i obilježavanja važnih datuma	5	2	2	7	4	4	2	6	4	4			40

Organizacija i koordinacija izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	4	2	2	4	1	1	2	2	4	2	4		28
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	4	6	4	4	8	2	6	8	6	8	2	2	60
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred							2	2	2	2	1		9
Organizacija i koordinacija poslova vezanih za upis učenika osmih razreda u srednje škole							2	2	2	2	1		9
Organizacija zamjena i dežurstva učitelja	4	6	6	6	6	6	6	6	6	4			56
Organizacija dopunskog rada, popravnih, predmetnih i razrednih ispita										2	1	1	4
Organizacija poslova vezanih za nabavu i podjelu udžbenika, drugih obrazovnih materijala i pomoćnih nastavnih sredstava	2									4	2	2	10
Poslovi vezani uz natjecanja učenika			2	2	2	2	4	6	2				20
Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Ostali nepredviđeni organizacijski poslovi	1	2	2	1	1	1	1	2	1	2			14
Σ	40	37	30	36	35	25	38	48	37	40	18	11	395

3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE

Vrste poslova	I X.	X.	X I.	X II	I.	II.	III .	I V.	V.	V I.	V II	VI II.	Σ
Praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu			4	6	6	4	4	6	8	4			42
Administrativni, pedagoški i instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	8	8	8	10	8	4	6	6	4	4	2		68
Praćenje rada školskih povjerenstava i timova	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	50
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2	2	2	2	4	2	2	2	2	4	4	1	29
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1		21
Uvid u pedagošku dokumentaciju	4	6	2	6	6	6	4	4	6	6	2	2	54
Analiza i vrednovanje pedagoške dokumentacije	4	4	2	2	2	2	2	4	4	6			32

Analiza i vrednovanje odgojno-obrazovnih rezultata na kraju odgojno obrazovnih razdoblja				6	6					8	2		22
Izrada izvještaja o radu i rezultatima škole					12						8	16	36
Σ	28	28	26	40	52	26	26	30	32	40	23	23	374
4. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA													
Vrste poslova	I X.	X.	X I.	X II	I.	II.	III .	I V.	V. I.	V I.	V II	VI II.	Σ
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	4	4	3	4	3	3	3	4	4	5			36
Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4			42
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	24
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	1	1	2	2	1	1	1	2	4	4	1	1	12
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	4	6	6	6	4	6	4	8	6	4	1	2	62
Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2			12
Uvođenje novih radnika u rad i praćenje probnog rada	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2			12
Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	12
Uvid u nastavu i analiza nastavnih sati		2	3	2	4	4	8	15	4	2			34
Σ	23	22	28	20	20	24	26	26	22	18	9	16	256
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE													
Vrste poslova	I X.	X.	X I.	X II	I.	II.	III .	I V.	V. I.	V I.	V II	VI II.	Σ
Stručno usavršavanje u organizaciji MZOM-a, AZOO-a i HUROŠ-a	13	2	18	2	6		22	2		6			71
Stručno usavršavanje radnika škole- predavanje i radionice			4	2		1		2		2			11
Praćenje stručne i znanstvene literature, praćenje pravnih propisa	2	2	2	4	2	1	2	2	2	2	1		22
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova		2	2	2	2		2	2	2	2			16

Σ	15	6	26	10	10	2	26	8	4	12	1	0	120
6. ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI													
Vrste poslova	I X.	X.	X I.	X II	I.	II.	III .	I V.	V.	V I.	V II	VI II.	Σ
Rad i suradnja s tajnikom škole	8	6	6	6	4	4	4	6	6	6	4	2	62
Praćenje zakonitosti rada škole	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	22
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te odluka i naputaka MZOM-a	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	21
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	1	1	1	1	1	1	1	1	1				9
Zapošljavanje radnika	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1			12
Rad i suradnja s računovođom škole	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2	44
Sudjelovanje u izradi financijskog plana, prijedloga rebalansa, završnog računa i izvršenja proračuna	2	1	4	6	4	4	2	2	2	4			31
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	23
Poslovi provjeravanja i potpisivanja svjedodžbi										8		2	10
Σ	24	21	24	25	21	21	19	21	21	29	11	10	247
7. JAVNA DJELATNOST RAVNATELJA ŠKOLE													
SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA													
Vrste poslova	I X.	X.	X I.	X II	I.	II.	III .	I V.	V.	V I.	V II	VI II.	Σ
Predstavljanje škole	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2			19
Suradnja s MZOM	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Suradnja s osnivačem - Zadarska županija	2	4	4	4	4	2	4	4	4	4	2	2	40
Suradnja s AZOO	1	1	1	1		1	1	1	1	1		1	10
Suradnja s NCVVO		1					1	1	1	1			5
Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	1	1	1		1	1	1	1	1				8
Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo i školskom liječnicom	1			1	1			1	1	1			6
Suradnja s PU, HZSR, kulturnim i sportskim udrugama, Župnim uredom i ostalim školama	2	2	2	3	1	1	1	3	2	2	1		20

Sudjelovanje u kulturnim i javnim događanjima na lokalnoj i regionalnoj razini	2	2	2	3	1	1	2	4	2	1			20
Σ	11	14	13	15	11	9	13	18	15	13	4	4	140
VRSTE POSLOVA	I X.	X.	X I.	X II	I.	II.	III .	I V.	V.	V I.	V II	VI II.	Σ
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	58	42	10	13	10	8	8	9	13	16	37	30	254
ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA	40	37	30	36	35	25	38	48	37	40	18	11	395
PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	28	28	26	40	52	26	26	30	32	40	23	23	374
RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	23	22	28	20	20	24	26	26	22	18	9	16	254
STRUČNO USAVRŠAVANJE	15	6	26	10	10	2	26	8	4	12	1	0	120
ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI	24	21	24	25	21	21	19	21	21	29	11	10	247
JAVNA DJELATNOST RAVNATELJA ŠKOLE, SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	11	14	13	15	11	9	13	18	15	13	4	4	140
Σ	19 9	17 0	15 7	15 9	15 9	11 5	15 6	16 0	14 4	16 8	10 3	94	1784

5.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
I. ORGANIZACIJSKI POSLOVI, PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLE I NASTAVE		160
1.1. Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za šk. god 2026./27.	Rujan	20
1.2. Sudjelovanje u kreiranju godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikulumu za šk. god 2026./27.		25
1.3. Sudjelovanje u planiranju sadržaja stručnih aktivna razredne i predmetne nastave		20
1.4. Izrada godišnjeg plana i programa rada školskog pedagoga za 2026./27.		15
1.5. Planiranje i izrada školskog preventivnog programa (ŠPP)		20
1.6. Planiranje izvannastavnih aktivnosti, te slobodnih aktivnosti		15
1.7. Planiranje plana i programa rada pomoćnika u nastavi		20
1.8. Planiranje integriranih nastavnih i školskih programa		15
1.9. Planiranje roditeljskog sastanka za roditelje učenika prvog razreda		15

II. OSTVARIVANJE ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA		100	
2.0. Praćenje i vrednovanje uvedenih inovacija, projekata i novih oblika rada	Tijekom godine	20	
2.1. Rad na primjeni suvremenih strategija učenja i poučavanja (didaktičko-metodičko koncipiranje nastave)		20	
2.2. Praćenje ostvarivanja i evaluacija ostvarenih ishoda poučavanja (posjete nastavi);vrednovanje za učenje, vrednovanje kao učenje i vrednovanje naučenog te postignute razine ostvarenosti odgojno-obrazovnih ishoda		40	
2.3 . Praćenje korelacijskih i integracijskih sadržaja u okviru jednog ili više predmeta		20	
III. UNAPRIJEĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA		230	
3.0. Analiza nastave i drugih oblika rada s učenicima	Tijekom godine	50	
3.1. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na polugodištu i na kraju školske godine, dodatne i dopunske nastave, izostanaka učenika		30	
3.2. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata nakon, razrednih i predmetnih ispita i dopuskog rada		10	
3.3. Analiza kriterija i instrumenata vrednovanja učenika i rad na podizanju kvalitete i pristupa vrednovanju učenika koji rezultiraju ocjenom		10	
3.4. Ogledna predavanja i primjeri dobre prakse		15	
3.5. Proučavanje novih metoda za kvalitetniju komunikaciju s roditeljima		25	
3.6. Rad na poboljšanju uvjeta rada, opremljenosti škole stručnim kompetencijama i potrebama učenika i učitelja		20	
3.7. Analiza rezultata samovrednovanja škole		20	
3.8. Analiza uspjeha učenika na natjecanjima, analiza rezultata vanjskog vrednovanja		30	
3.9. Rad u Timu za kvalitetu		20	
3.10. Analiza upitnika o učenju za učenike 5. razreda		20	
3.11. Sociometrijski upitnici kao pokazatelj razredne klime u 3. i 5. razredu			
IV. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO –OBRAZOVNOM PROCESU		536	
4. RAD S UČENICIMA			
4.1 Poslovi oko upisa učenika			
4.1.1. Poslovi predupisa	Tijekom godine	25	
4.1.2. Ispitivanje zrelosti za upis u prvi razred		25	
4.1.3. Analiza rezultata testa, obrada svih podataka,te provođenje upisa u prvi razred		25	
4.2. Rad s učenicima na problematici odgoja i obrazovanja			
4.2.1. Savjetodavni rad, konzultacije		30	
4.2.2. Kreativne edukativne pedagoške radionice za učenike 1,2,3,4,5,6,7,8 razreda u sklopu ŠPP		30	
4.3. Rad s učenicima s teškoćama			
4.3.1. Sudjelovanje u detektiranju, evidenciji i obradi podataka o učenicima sa poteškoćama		30	
4.3.2. Rad s učenicima sa teškoćama u učenju: individualno i u razredu		20	
4.3.3. Sudjelovanje u izradi planova i programa rada zajedno s učiteljima za učenike s teškoćama		23	
4.3.4. Sudjelovanje u provedbi programa primjerenog oblika školovanja		20	
4.3.5. Sudjelovanje u realizaciji individualiziranog i prilagođenog programa za učenike s teškoćama		20	

4.3.6. Praćenje učenika i koordinacija pomoćnika u nastavi učenika s teškoćama		30
4.4. Uočavanje i praćenje darovitih učenika		
4.4.1. Sudjelovanje u identifikaciji i praćenju darovitih učenika		8
4.4.2. Provođenje programa rada s darovitim učenicima-pojedinačno i skupno		8
4.5. Praćenje načina, postupaka i elemenata vrednovanja učenika		
4.5.1. Primjena Pravilnika o načinu, postupcima i elementima vrednovanja učenika i dopune Pravilnika		10
4.5.2. Praćenje inicijalnog i finalnog utvrđivanje znanja učenika		10
4.5.3. Praćenje usvajanja početničkog čitanja i pisanja učenika 1.razreda		10
4.5.4. Praćenje usvajanja početnih znanja iz matematike za učenike 1.r.		10
4.6. Profesionalno priopćavanje i usmjeravanje		
4.6.1. Provođenje i obrada ankete o izboru zanimanja		10
4.6.2. Informiranje učenika o sustavu školovanja, izboru zanimanja i uvjetima upisa		20
4.6.3. Upućivanje učenika u Službu za profesionalnu orijentaciju		10
4.6.4. Permanentno savjetovanje učenika, njihovih roditelja, a vezano za izbor zanimanja		20
4.6.5. Suradnja s liječnikom školske medicine vezano za prof. orijentaciju učenika		10
4.7. Preventivne mjere i zaštita zdravlja		
4.7.1. Organizacija sistematskih pregleda i cijepljenja		10
4.7.2. Ostvarivanje preventivnog programa, rada na zdravstvenom odgoju i zdravstvenoj kulturi		45
4.7.3. Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika , te po potrebi kontakt s CZSS		10
4.8. Rad s novopridošlim učenicima		
4.8.1. Pomoć učenicima pri adaptaciji na novu sredinu		25
4.8.2. Pedagoška intervencija po potrebi		20
4.9. Rad s učenicima na projektima		
4.9.1. Integrirani dani Dan osoba s Down sindromom,Dan ružičastih majica,		10
4.9.2. Projekt Božićni sajam		20
4.9.3. Projekt Dan škole		13
4.9.4. Projekti vezni za Mjesec borbe protiv ovisnosti		25
V. SURADNJA I RAD S UČITELJIMA		73
5.1. Edukativne radionice za učitelje (za aktiv razredne i predmetne nastave) te predavanje na Učiteljskom vijeću		10
5.2. Permanentan savjetodavni rad s učiteljima		30
5.3. Suradnja i pomoć u organizaciji natjecanja		15
5.4. Suradnja i razgovor s učiteljima kod i nakon provjere usvojenosti tablice množenja učenika razredne nastave	Tijekom godine	3
5.5. Suradnja s učiteljem u svezi inicijalnog i finalnog utvrđivanja znanja učenika		10
5.6. Suradnja s učiteljem kod provedbe vanjskog vrednovanja		10
5.7. Suradnja sa učiteljima u radu s djecom sa posebnim potrebama, te koordinacija pomoćnika u nastavi		25
VI. SURADNJA I RAD S RAVNATELJEM		70
6.1. Suradnja s ravnateljem u pripremama za sjednice UV i RV		25
6.2. Suradnja i konzultacije s ravnateljem kod uvida u nastavu		20
6.3. Suradnja u sklopu rada u povjerenstvima te Školskom timu za kvalitetu	Tijekom godine	15
6.4. Suradnja s ravnateljem kod provedbe vanjskog vrednovanja, te izrade i realizacije ostalih projekata u školi		25
6.5. Suradnja s ravnateljem u informacijsko-dokumentacijskim poslovima		20

6.6. Konzultacije s ravnateljem o suradnji s prosvjetnim, kulturnim i drugim institucijama		15
VII. SURADNJA S RODITELJIMA		75
7.1. Razgovor s roditeljima, prikupljanje podataka o djeci za upis u 1 .razred	Tijekom godine	20
7.2. Izrada informativno-edukativnog materijala i predavanje za roditelje učenika 1.razreda		15
7.3. Kreativne edukativne radionice i predavanja za roditelje		10
7.4. Suradnja i savjetodavni rad sa roditeljima učenika za vrijeme opservacije		20
7.5. Savjetodavni rad s roditeljima novopridošle djece		10
7.6. Individualni i grupni razgovori s roditeljima učenika osmog razreda u svezi profesionalnog usmjeravanja učenika, pružanje informacija		10
7.7. Permanentni savjetodavni rad s roditeljima tijekom godine		30
VIII. SURADNJA S OKRUŽENJEM		20
8.1. Pomoć u organizaciji kulturne i javne djelatnosti škole, apliciranje za sredstva Općine i Županije	Tijekom godine	20
8.2. Suradnja s društvenim i kulturnim organizacijama		10
IX. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKI POSLOVI		110
9.1. Vođenje evidencije o osobnom radu	Tijekom godine	20
9.2. unos i pohrana podataka u elektronskom obliku		20
9.3. Izrada i popunjavanje e-matice za početak školske godine		20
9.4. Izrada izvješća o upisu u 1.razred		10
9.5. Izrada izvješća ,obrazaca , analiza, zapisnika, protokola, evidencijskih lista		20
9.6. Vođenje evidencija o stručnoj literaturi i pedagoškoj periodici i njihovoj dopuni		5
9.7. Pregled cjelokupne pedagoške dokumentacije i evidencije rada s učenicima		30
9.8. Vođenje poslova u vezi administracije e dnevnika		40
X. RAD U STRUČNIM TIJELIMA I INSTITUCIJAMA		151
10.1. Rad u Povjerenstvu za stažiranje	Tijekom godine	20
10.2. Rad na sjednicama UV i RV		30
10.3. Koordinacija i rad u Timu za kvalitetu		25
10.4. Koordinacija i rad u povjerenstvu za upis učenika u prvi razred		30
10.5. Koordinacija i rad u povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece i primjerenog oblika ponašanja djece s teškoćama u razvoju		40
10.6. Suradnja s obrazovnim, zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, i drugim ustanovama, agencijama i uredima		20
XI. STRUČNO USAVRŠAVANJE		70
11.1. nazočnost na stručnim skupovima pedagoga –na državnoj i županijskoj razini	Tijekom godine	20
11.2. nazočnost zajedničkim oblicima stručnog usavršavanja u školi i izvan nje		40
11.3. praćenje stručne literature		20
XII. PRIPREMANJE ZA RAD		45
12.1. pripremanje predavanja i radionica za učenike, učitelje i roditelje	Tijekom godine	10
12.2. pripremanje projekata i akcijskih istraživanja		10
12.3. pripremanje podataka za početak školske godine		20
12.4. pripremanje podataka za kraj školske godine		20
12.5. pripremanje za uvođenje inovacija i suvremenih tehnologija u nastavni rad		10
12.6. pripremanje podataka za izradu školskog razvojnog plana		20
12.7. pripremanje suradnje i sastanaka sa ostalim članovima Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkih stanja djece, Školskog tima za kvalitetu, stručnih aktiva...		15
12.8. pripremanje sastanaka s roditeljima		20

12.9 . pripremanje podataka za školske analize i izvješća		25
SVEUKUPNO:		1784

5.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
ORGANIZACIJSKI POSLOVI , PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		7
1.1. Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za šk.god 2026./27.	IX	1
1.2. Sudjelovanje u kreiranju godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikula za šk.god 2026./27.	IX	1
1.3. Izrada godišnjeg plana i programa rada školskog psihologa za 2026./27.	IX	1
1.4. Sudjelovanje u izradi školskog preventivnog programa	IX	1
1.5. Planiranje roditeljskih sastanaka	IX-VIII	2
1.6. Istraživanje i razvojni programi	IX-VIII	1
UNAPRIJEĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA		23
2.1. Sudjelovanje u suvremenim promjenama rada škole (usklađivanje s novim zakonima i pravilnicima)	IX – VIII	2
2.2. Poticanje uvođenja i primjene novih metoda i oblika nastavnog i školskog rada	IX – VIII	2
2.3. Stručna pedagoško-psihološka pomoć u ostvarivanju nastavnih planova i programa	IX – VIII	6
2.4. Predlaganje načina za unaprjeđenje kvalitete rada škole, kulture škole i profesionalne kulture	IX – VIII	2
2.5. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole	IX – VIII	5
2.7. Zajedno s ostalim članovima kolektiva rad na poboljšanju cjelokupnog školskog ozračja (neformalno druženje, zajedničke akcije)	IX – VIII	6
RAD S UČENICIMA		214
3.1. Rad s učenicima (individualni i/ili grupni)	IX – VI	144
3.2. Skrb za mentalno zdravlje (suradnja s vanjskim institucijama)	IX – VI	35
3.3. Rad u funkciji člana Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika	IX – VI	35
SURADNJA I RAD S UČITELJIMA		44
4.1. edukativne radionice za učitelje i predavanja na Učiteljskom vijeću ili Razrednom vijeću	IX – VIII	4
4.2 . redoviti savjetodavni rad s učiteljima	IX – VI	36
4.3. suradnja i pomoć u organizaciji školskih natjecanja, nacionalnih ispita	XII-IV	4
SURADNJA I RAD S RAVNATELJICOM		44
5.1. suradnja s ravnateljem u pripremama za sjednice UV i RV	IX – VIII	8
5.2. suradnja u sklopu rada u povjerenstvima	IX – VI	8
5.3. suradnja s ravnateljem u informacijsko-dokumentacijskim poslovima	IX – VI	8

5.4. konzultacije s ravnateljem o suradnji s drugim institucijama	IX – VI	20
SURADNJA S RODITELJIMA		44
6.1. redoviti savjetodavni rad s roditeljima tijekom godine	IX – VI	36
6.2. edukativne radionice i predavanja za roditelje	IX – VI	2
6.3. suradnja i savjetodavni rad sa roditeljima učenika za vrijeme opservacije	IX-VI	6
INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKI POSLOVI		27
5.1 vođenje evidencije o osobnom radu	IX – VIII	27
STRUČNO USAVRŠAVANJE		35
6.1. nazočnost na stručnim skupovima psihologa –na državnoj i županijskoj razini	IX – VIII	17
6.2. nazočnost zajedničkim oblicima stručnog usavršavanja u školi i izvan nje	IX – VIII	6
6.3. praćenje stručne literature	IX – VIII	12
REALIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA		2
Izvešće o radu i samoevaluacija	VII, VIII	2
UKUPNO		440

5.4.PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA

Aktivnosti školske knjižnice prema području rada:

1. Odgojno –obrazovni rad
2. Stručni knjižničarski rad i informacijska djelatnost
3. Kulturna i javna djelatnost
4. Stručno usavršavanje

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ RADA	BROJ SATI GODIŠNJE
RUJAN	I. ORGANIZACIJSKI POSLOVI, PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	61
	1.1. Sudjelovanje u organizaciji dočeka učenika u školu– uređenje interijera škole	2
	1.2. Izrada godišnjeg plana i programa rada školskog knjižničara	5
	1.3. Rad na školskom kurikulumu	4
	1.4. Planiranje nastavnih satova iz područja informacijske, komunikacijske, medijske i knjižnične pismenosti	8

	1.5. Planiranje aktivnosti, edukacija, programa i događanja u školskoj knjižnici u suradnji s nastavnicima i stručnom službom škole	5
	1.6. Izrada izvješća o radu školske knjižnice	2
	1.7. Sudjelovanje na sjednicama učiteljskog vijeća, aktivima, timu za kvalitetu i sastancima stručne službe	35
TIJEKOM GODINE	II. OSTVARIVANJE ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA	308
	2.1. Pomoć učenicima pri posudbi knjižnične građe; upućivanje učenika u samostalno korištenje školske knjižnice; upućivanje učenika na relevantne online izvore; upoznavanje s raznovrsnom literaturom, upućivanje u čitanje književnog djela, časopisa; poticanje na korištenje i čitanje znanstveno-popularne literature; primjereno i odgovorno služenje informacijskom i komunikacijskom tehnologijom, rad na digitalnoj pismenosti, organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom	85
	2.2. Pomoć učenicima u pripremi i obradi zadane teme i referata, izrade plakata i postera, prezentacija	35
	2.3. Poticanje učenika na korištenje leksikona, enciklopedija, rječnika u tiskanom i online obliku; posudba i pomoć pri posudbi stručne i referentne literature; navikavanje učenika na samostalan rad i istraživačko učenje	40
	2.4. Provođenje programa i aktivnosti za poticanje čitanja, razvijanje čitalačkih sposobnosti učenika te razvijanje interesa i ljubavi prema knjizi i čitanju; čitanje i pripovijedanje priča učenicima nižih razreda; poboljšati komunikacijske vještine kroz rasprave o pročitanoj; razvijati kritičko mišljenje i vrednovanje informacija, promicanje prava djeteta u knjižnici	55
	2.5. Primjena multimedijalnih sadržaja – pomoć i upućivanje u korištenje različitih medija; odgovorno služenje informacijsko – komunikacijskom tehnologijom ; pretraživanje informacija na relevantnim mrežnim mjestima (enciklopedije.hr, proleksis.hr, pravopis.hr, gramatika.hr, hip.znanje.hr..., upućivanje učenika na relevantne online izvore.	20
	2.6. Provođenje i pripremanje nastavnih sati iz knjižnične, medijske i informacijske pismenosti – Teme: Upoznajmo školsku knjižnicu, Dječji časopisi, Jednostavni književni oblici, Enciklopedija, Referentna zbirka u školskoj knjižnici, Mrežni katalozi, Put knjige od autora do čitatelja, Autorska prava i citiranje, U potrazi za knjigom, Vrednovanje informacija na internetu, Vrsta i uloga knjižnica, Organizacija informacija, Časopisi na različitim medijima, Nastavni satovi i radionice iz lektire za niže razrede, Nastavni satovi na satu razrednika u suradnji s razrednicima – Prihvatanje različitosti, Tolerancija i dr.	48
	2.7. Sudjelovanje u organizaciji i provedbi programa i projekata škole (Dan škole, Božić, Zeleno srce kuća za nas ...)	25
	III. STRUČNI KNJIŽNIČARSKI POSLOVI	303
TIJEKOM GODINE	3.1. Sređivanje kartoteke korisnika i izrada članskih iskaznica	10
	3.2. Pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti	11
	3.3. Obrada i nabava novih knjiga (inventarizacija, signiranje, katalogizacija, klasifikacija); evidencija knjižnične dokumentacije; suradnja s Matičnom službom za školske knjižnice, drugim knjižnicama	46
	3.4. Kontinuiranje časopisa i vođenje evidencije, obrada i unos darovane građe, utvrđivanje vrijednosti dara	20
	3.5. Rad u knjižnično – informacijskom programu CROLIST (kontinuirani unos knjiga u knjižnično – informacijski program): obrada građe u računalno čitljivim kataložnim formatima, preuzimanja bibliografskih zapisa iz dostupnih	76

	normativnih i bibliografskih baza,, suradnja s Gradskom knjižnicom Zadar radi preuzimanja zapisa, printanje barcode naljepnica i signatura	
	3.6. Statistika za školsku knjižnicu (uzorkovanje studeni, travanj); Unos podataka u Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica (suradnja s Matičnom službom)	10
	3.7. Upravljanje knjižničnim fondom	56
	3.8. Utvrđivanje i praćenje potreba korisnika i vođenje desiderate	11
	3.9. Zaštita knjižnične građe	25
	3.10. Izrada informacijskih pomagala (prikazi knjiga i tematski popisi i sl.) - redovito obavješćavanje učenika i nastavnika o novonabavljenoj građi te izrada preporuka za čitanje	23
	3.11. Uređivanje mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežnog mjesta škole	15
	IV. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	85
	4.1. Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice podrazumijeva: - Organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja, izložbe, kazališne predstave, književnih susreta, sudjelovanje u organizaciji kulturnog ozračja školske ustanove, sudjelovanje u nacionalnim i školskim projektima poticanja i promicanja čitanja kod djece, poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno – obrazovnih područja; suradnja s drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladima u slobodno vrijeme; obilježavanje važnih datuma vezanih za knjigu i književnost, razvijanje empatije i tolerancije, obilježavanje obljetnica vezanih za dječju knjigu i mlade u suradnji s učiteljima i stručnom službom škole.	
TIJEKOM GODINE	4.2. Obilježavanje značajnih obljetnica - književnih i kulturnih manifestacija (rođenja i smrti književnika, uloga i važnost prevoditelja, obljetnice tiskanja književnih djela, promocija književnih djela, i dr.),	
TIJEKOM GODINE	V. SURADNJA S OKRUŽENJEM	25
	5.1. Pomoć u organizaciji kulturne i javne djelatnosti škole, suradnja s ravnateljicom vezano za poboljšanje rada školske knjižnice, suradnja s nastavnicima pri nabavi stručne literature, priručnika i AV građe	15
	5.2. Suradnja s društvenim i kulturnim organizacijama – Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom, Znanstvenom knjižnicom u Zadru, Županijskom Matičnom službom za školske knjižnice, školskim knjižnicama, muzejima, arhivima, kazalištima, knjižarama i nakladnicima	10
TIJEKOM GODINE	VI. STRUČNO USAVRŠAVANJE	88
	6.1. Praćenje i čitanje stručne literature iz knjižnično – informacijskog područja, pedagoško – psihološkog područja, literature za djecu i mlade	23
	6.2. Pretraživanje baza podataka na Internetu, praćenje obavijesti Matične službe, ŽSV i Hrvatskog čitateljskog društva te drugih kulturnih ustanova	15
	6.3. Sudjelovanje na zajedničkim oblicima stručnog usavršavanja u školi	25
	6.4. Sudjelovanje na županijskom vijeću za školske knjižničare, online edukacijama, webinarima i drugim edukacijama organiziranim za školske knjižničare (CSSU)	25
TIJEKOM GODINE	VII .PRIPREMANJE ZA RAD	22
	7.1. pripremanje predavanja i radionica za učenike, učitelje i roditelje	10
	7.2. pripremanje projekata školske knjižnice i suradnja u pripremi projektima škole	12

	SVEUKUPNO:	892
--	-------------------	------------

***NAPOMENA: Knjižničarka radi 20 sati tjedno**

5.5. PLAN RADA STRUČNJAKA EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA

Osnovna škola Starigrad trenutno nema stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila. U planu je, ukoliko se dobije suglasnost Ministarstva, zapošljavanje istog.

5.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
<i>NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI</i>		
Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature	Tijekom cijele godine	562
Izrada ugovora, rješenja, odluka		
Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa		
Suradnja i izvješćivanje radnika škole o bitnim pitanjima i promjenama vezanih uz radni odnos		
Provođenje postupka javne nabave		
Pripremanje i vođenje dokumentacije vezane za upis škole te upis ovlasti ravnatelja u sudski registar trgovačkog suda, objave u Narodnim novinama		
Priprema, izrada prijedloga, dopuna i izmjena te vođenje postupka donošenja normativnih akata		
Osigurati i čuvati dokaze o izabranim članovima Školskog odbora koji su imenovani u skladu sa Zakonom		
Slati pozive članovima Školskog odbora za sjednice tog tijela te voditi zapisnike iste		
Zajedno sa ravnateljem pripremati Godišnji plan i program za raspravu na sjednicama kolegijalnih tijela		
Pravodobno donijeti i uručiti rješenja za tjedna i godišnja zaduženja učiteljima i stručnim suradnicima		
Provjeriti upis učenika te da li su svi učenici upisani u matičnu knjigu i registar		
Na kraju godine dati originalne svjedodžbe razrednicima, odrediti im klasu i urudžbeni broj, kao i izdavati duplikate istih		
Izdavati razne potvrde učenicima		
Biti od pomoći ravnatelju i stručnim suradnicima		
<i>KADROVSKI POSLOVI</i>		
Poslovi vezani za zasnivanje i prestanaka radnog odnosa		464

Prijava potrebe za radnikom (Upravnom odjelu za povjerene poslove državne uprave i Zavodu za zapošljavanje).	Tijekom cijele godine	
Raspisivanje natječaja		
Prikupljanje molbi kandidata za posao		
Obavješćivanje kandidata o ishodu izbora zaposlenika		
Vođenje osobnih dosjea zaposlenika		
Prijava i odjava radnika na HZMO i HZZO		
Mjesečna prijava, odjava ili promjena podataka zaposlenih u Registru javnih službenika		
Suradnja sa uredima nadležnih za prosvjetu, kulturu i sport		
Izrada prijedloga plana korištenja godišnjih odmora zaposlenih		
Vođenje matične knjige radnika		
Vođenje brige o sanitarnim i liječničkim pregledima zaposlenih		
Organiziranje redovitih liječničkih pregleda zaposlenika		
Vođenje sustava za upravljanje standardiziranim skupovima podataka ili E-matice		
PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA NA POMOĆNO-TEHNIČKIM POSLOVIMA		
Provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima	Tijekom cijele godine	334
Nabavka potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava		
Organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme praznika		
Provoditi i osigurati interni sanitarni nadzor, osigurati ispravnost i funkcionalnost opreme i uređaja		
Provjeriti da li su kuharice izvršile liječničke preglede te da li imaju higijenski minimum		
Osigurati dodatna sredstva za čišćenje, dezinfekciju te osobnu higijenu učenika i radnika u skladu sa uputama MZOS-a.		
OSTALI POSLOVI		
Rad sa strankama (roditelji, učenici, zaposlenici i treće osobe)	Tijekom cijele godine	424
Suradnja sa MZO-om		
Narudžba i nabava pedagoške dokumentacije		
Suradnja sa drugim školama, ustanovama, županijskim uredima i uredima državne uprave		
Sudjelovanje u stručnim aktivima		
Ostali poslovi u suradnji sa ravnateljem i ostalim zaposlenicima		
UKUPNO		1784

5.7. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

Izrada financijskih planova, knjigovodstveni poslovi, vođenje pomoćnih knjiga i analitičkih knjigovodstvenih evidencija, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja. Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode, izrada mjesečnih i periodičnih statističkih izvještaja, pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada. Sastavljanje mjesečnih i godišnjih obrazaca za potrebe Porezne uprave. Sastavljanje raznih potvrda za potrebe zaposlenika.

Plaćanje obveza i usklađivanje stanja s komitentima. Izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja. Financijski poslovi vezani za rad školske kuhinje. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županije/općine, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, školskom odboru, Ministarstvu, Županiji).

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
- Izvršavanje svakodnevnih, mjesečnih, godišnjih i povremenih poslova te poslova financijskog planiranja. - Izvršavanje svakodnevnih, mjesečnih, godišnjih i povremenih poslova te poslova financijskog planiranja. - Izvršavanje svakodnevnih, mjesečnih, godišnjih i povremenih poslova. - Izvršavanje svakodnevnih, mjesečnih, godišnjih i povremenih poslova. - Priprema za popis imovine. - Izvršavanje svakodnevnih, mjesečnih, godišnjih i povremenih poslova - Priprema IP obrazaca, završna knjiženja, priprema godišnjeg financijskog izvještaja - Izvršavanje svakodnevnih, mjesečnih, godišnjih i povremenih poslova - Izrada godišnjeg fin. izvještaja te priprema za ŠO - Izvršavanje svakodnevnih, mjesečnih, godišnjih i povremenih poslova - Izvršavanje svakodnevnih, mjesečnih, godišnjih i povremenih poslova - Izvršavanje svakodnevnih, mjesečnih, godišnjih i povremenih poslova - Izvršavanje svakodnevnih, mjesečnih, godišnjih i povremenih poslova - Priprema za polugodišnji FI - Izvršavanje svakodnevnih, mjesečnih, godišnjih i povremenih poslova - Izvršavanje svakodnevnih, mjesečnih, godišnjih i povremenih poslova	Tijekom cijele godine	1808
UKUPNO		1808

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

1. Donosi na prijedlog ravnateljice:

- Školski kurikulum i Godišnji plan i programa rada škole
- proračun škole i godišnji obračun

2. Odlučuje:

- o izvješćima ravnatelja o radu škole
- o žalbama učenika, roditelja ili skrbnika učenika
- o pojedinačnim pravima zaposlenika u drugom stupnju, ako zakonom ili drugim propisom nije propisano da Školski odbor odlučuje u prvom stupnju
- o pitanjima predviđenim općim aktima škole

3. Predlaže i razmatra:

- predstavke i prijedloge građana o pitanja od interesa za rad škole
- rezultate odgojno-obrazovnog rada škole
- izvješća o radu škole
- predlaže mjere u cilju ostvarivanja zacrtane politike škole
- daje osnovne smjernice za rad i poslovanje škole

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
<i>NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI</i>		
Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature	Tijekom cijele godine	562
Izrada ugovora, rješenja, odluka		
Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa		
Suradnja i izvješćivanje radnika škole o bitnim pitanjima i promjenama vezanih uz radni odnos		
Provođenje postupka javne nabave		
Pripremanje i vođenje dokumentacije vezane za upis škole te upis ovlasti ravnatelja u sudski registar trgovačkog suda, objave u Narodnim novinama		
Priprema, izrada prijedloga, dopuna i izmjena te vođenje postupka donošenja normativnih akata		
Osigurati i čuvati dokaze o izabranim članovima Školskog odbora koji su imenovani u skladu sa Zakonom		
Slati pozive članovima Školskog odbora za sjednice tog tijela te voditi zapisnike iste		
Zajedno sa ravnateljem pripremati Godišnji plan i program za raspravu na sjednicama kolegijalnih tijela		

Pravodobno donijeti i uručiti rješenja za tjedna i godišnja zaduženja učiteljima i stručnim suradnicima		
Provjeriti upis učenika te da li su svi učenici upisani u matičnu knjigu i registar		
Na kraju godine dati originalne svjedodžbe razrednicima, odrediti im klasu i urudžbeni broj, kao i izdavati duplikate istih		
Izdavati razne potvrde učenicima		
Biti od pomoći ravnatelju i stručnim suradnicima		
KADROVSKI POSLOVI		
Poslovi vezani za zasnivanje i prestanaka radnog odnosa		
Prijava potrebe za radnikom (Upravnom odjelu za povjerene poslove državne uprave i Zavodu za zapošljavanje).		
Raspisivanje natječaja		
Prikupljanje molbi kandidata za posao		
Obavješćivanje kandidata o ishodu izbora zaposlenika		
Vođenje osobnih dosjea zaposlenika		
Prijava i odjava radnika na HZMO i HZZO		
Mjesečna prijava, odjava ili promjena podataka zaposlenih u Registru javnih službenika		
Suradnja sa uredima nadležnih za prosvjetu, kulturu i sport		
Izrada prijedloga plana korištenja godišnjih odmora zaposlenih		
Vođenje matične knjige radnika		
Vođenje brige o sanitarnim i liječničkim pregledima zaposlenih		
Organiziranje redovitih liječničkih pregleda zaposlenika		
Vođenje sustava za upravljanje standardiziranim skupovima podataka ili E-matice		
PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA NA POMOĆNO-TEHNIČKIM POSLOVIMA		
Provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima		
Nabavka potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava		
Organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme praznika		
Provoditi i osigurati interni sanitarni nadzor, osigurati ispravnost i funkcionalnost opreme i uređaja		
Provjeriti da li su kuharice izvršile liječničke preglede te da li imaju higijenski minimum		
Osigurati dodatna sredstva za čišćenje, dezinfekciju te osobnu higijenu učenika i radnika u skladu sa uputama MZOS-a.		
OSTALI POSLOVI		

Tijekom
cijele
godine

464

Tijekom
cijele
godine

334

Rad sa strankama (roditelji, učenici, zaposlenici i treće osobe) Suradnja sa MZO-om Narudžba i nabava pedagoške dokumentacije Suradnja sa drugim školama, ustanovama, županijskim uredima i uredima državne uprave	Tijekom cijele godine	424
Sudjelovanje u stručnim aktivima Ostali poslovi u suradnji sa ravnateljem i ostalim zaposlenicima		
UKUPNO		1784

6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
• rasprava o pravnim aktima: Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o izricanju pedagoških mjera, Pravilnik o načinima, elementima i postupcima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o pedagoškoj dokumentaciji, Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih oblika izvanučioničkog rada • raspored sati • izrada kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada škole • osvrt na pedagošku dokumentaciju • formiranje stručnih aktiva • utvrđivanje izbornih predmeta i izvannastavnih aktivnosti • dogovor o proslavi Dana kruha • dogovor o održavanju roditeljskih sastanaka i individualnih razgovora s roditeljima • provođenje pedagoških opservacija • donošenje odluka i suglasnosti iz ovlasti UV-a	IX.
• analiza obavljenih poslova u rujnu • tekuća problematika • izvješće o pregledu pedagoške dokumentacije • izvješća učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja sa stručnih skupova • zdravstvena i socijalna zaštita učenika i djelatnika • plan uvida u rad učitelja (posjet nastavi) • početak pripreme Božićnog humanitarnog sajma, podjela zaduženja	X.
• analiza poslova obavljenih u listopadu • plan uvida u rad učitelja (posjet nastavi) • dogovor o predstojećim aktivnostima (sjednice RV, ispunjavanje	XI. XII.

pedagoške dokumentacije, organizacija zajedničkog druženja povodom kraja 1. polugodišta) • izvješća sa stručnih skupova • aktualna problematika • dogovor o poslovima u siječnju (poslovi vezani uz početak 2. polugodišta) • provođenje procesa samovrednovanja • donošenje odluka i suglasnosti prema ovlastima UV-a –	
• izvješće o uspjehu učenika na kraju 1. polugodišta • analiza uspješnosti rada škole u 1. polugodištu • izvješća sa stručnih skupova • dogovor o poslovima koji predstoje u veljači (obilježavanje karnevala, - predstavljanje škole na natjecanjima, smotrama) • aktualna problematika • zdravstvena i socijalna zaštita učenika i djelatnika • izvješće o izvršenom pregledu pedagoške dokumentacije • donošenje odluka i suglasnosti prema ovlastima UV • dogovor o proslavi Dana Škole	I, II,III.
• analiza obavljenih poslova • analiza rezultata postignutih na županijskoj razini natjecanja - uspješnost učenika • izvješća sa razrednih vijeća • organizacija Dana otvorenih vrata • razredna problematika • izvješća sa stručnih skupova • dogovor o poslovima u lipnju (sjednice RV) • aktualna problematika • donošenje odluka i suglasnosti prema ovlastima UV-a	V.
• analiza poslova obavljenih tijekom svibnja • organizacija sjednica RV • uspješnost učenika • pomoć učenicima s teškoćama • donošenje odluka o nagrađivanju učenika i pedagoškim mjerama te drugih odluka na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju • donošenju Odluke o organizaciji dopunskog rada učenika • upute o ispunjavanju pedagoške dokumentacije • izvješća sa stručnih skupova • dogovor o zajedničkom druženju na kraju nastavne godine	VI.
• evaluacija uspješnosti rada u školi • analiza procesa samovrednovanja • izvješće o realizaciji Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada • rad na školskom kurikulumu za školsku godinu 2027./2028. •	VII.
• provedba popravnih ispita i utvrđivanje uspješnosti	VIII.

• analiza uspješnosti rada u školskoj godini 2025./2026. • Rad na školskom kurikulumu i godišnjem planu i programu rada za školsku godinu 2027./2028. • informacije o početku školske godine • Prijedlog tjednih obveza učitelja u školskoj godini 2026./2027. • Dogovor oko organizacije dočeka prvašića	
• Samovrednovanje rada škole	tijekom godine

NAPOMENA: o radu Učiteljskoga vijeća vode se zapisnici

6.3. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI	VRIJEME REALIZACIJE MJESEC
• Rad s učenicima s poteškoćama u učenju i ponašanju • Rad s nadarenim učenicima • Razredno vijeće 5. razreda s učiteljima prošlogodišnjeg 4. razreda	logopedinja psihologinja razrednici pedagoginja	IX. X.
• Sjednica razrednih vijeća - stanje u učenju i vladanju	razrednici, pedagoginja	XI.
• Uspjeh učenika u učenju i vladanju na kraju prvog polugodišta • Tekuća problematika	razrednici pedagoginja	XII.
Tekuća problematika	razrednici pedagoginja	I.
• Tekuća problematika • Prijedlog najboljih učenika razrednih odjela (nagrada Općine)	ravnateljica stručni suradnici učitelji	III.
• Sjednica Razrednih vijeća - stanje u učenju i vladanju	pedagoginja razrednik	IV.
• Tekuća problematika	učitelji stručni suradnici	V.
• Uspjeh u učenju i vladanju na kraju nastavne godine • Upućivanje učenika na dopunski rad i polaganje popravnih ispita • Pedagoške mjere • Prijedlog za nagrađivanje učenika	pedagoginja razrednici	VI.

NAPOMENA: Razrednik saziva, predsjedava i predlaže sadržaj rada sjednica. O radu razrednog vijeća razrednik vodi Zapisnik u e- dnevniku razrednog odjela.

6.4. PLAN RADA RAZREDNIKA

SADRŽAJ RADA	VRIJEME
ADMINISTRATIVNI POSLOVI	
▪ Popunjavanje potrebne razredne dokumentacije ▪ Planiranje rada razrednog odjela. ▪ Briga o redovitom vođenju administracije: vođenju dnevnika rada, imenika učenika, Zapisnika sa sjednica razrednih vijeća, Zapisnika sa roditeljskih sastanaka, bilješke o važnijim zbivanjima u razrednom odjelu. ▪ Briga o redovitom pohađanju nastave svih učenika. ▪ Individualni razgovori s roditeljima. ▪ Briga o realizaciji godišnjeg plana i programa razrednog odjela i o realizaciji nastavnog plana i programa ▪ Priprema i vođenje roditeljskih sastanaka, izvještavanje roditelja postignutim rezultatima učenika • Pripremanje i predlaganje Pedagoških mjera i davanje prijedloga o općem uspjehu učenika. Pripremanje i vođenje RV i izvješća o radu razrednih odjela • Briga o redovitom ocjenjivanju učenika, organizirana pomoć za slabije učenike; • Briga o polaganju popravnih, predmetnih i razrednih ispita, izvješća, različiti obrasci i zapisnici.	tijekom godine tijekom godine

Napomena: sadržaje rada razrednici bilježe u dnevnicima rada razrednog odjela

Detaljan plan rada razrednika sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada škole.

6.5. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI	MJESEC
• Konstituiranje novog saziva Vijeća roditelja za školsku godinu 2026./2027. • Upoznavanje sa zadacima Vijeća roditelja • Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku godinu 2025./2026. • Upoznavanje Vijeća roditelja s Godišnjim planom i programom rada Škole i Kurikulumom za školsku godinu 2026./2027. • Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika • Pitanja i prijedlozi roditelja.	ravnateljica pedagoginja	IX.
• Rezultati odgojno-obrazovnog rada na kraju školske godine • Pitanja i prijedlozi roditelja	ravnateljica pedagoginja	VI.

NAPOMENA: Vijeće roditelja saziva predsjednik Vijeća te vodi sastanak. O radu Vijeća vode se zapisnici.

6.6. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI	MJESEC
- Provedba kampanje i izbor novih članova u VU - Sastanak VU i izbor rukovodstva - Upoznavanje s programom rada VU - Upoznavanje s pravima i obvezama	Razrednici, učenici, pedagoginja	IX
Pripreme za sudjelovanje u humanitarnom Božićnom sajmu	ravnatelj stručni suradnici razrednici	XI
- Realizacija humanitarnog Božićnog sajma - Pripreme za obilježavanje Dana škole	Učenici, učitelji, pedagoginja	XII
- Izvešće o plasmanu učenika na natjecanjima u znanju - Pripreme za Dan otvorenih vrata škole 22. 4. Dan planeta zemlje – obilježavanje putem izrade plakata i radionice	ravnatelj stručni suradnici učitelji	IV
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine		VI.

NAPOMENA: o radu Vijeća učenika vode se zapisnici.

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja jedna je od najvažnijih aktivnosti i zadaća jer odgojno – obrazovna djelatnost trajno zahtjeva inoviranje rada u cilju poboljšanja kompetentnosti, da bi se što kvalitetnije moglo odgovoriti očekivanjima učenika, roditelja, ali i društva u cjelini.

Pored individualnog usavršavanja svih učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja, stručno usavršavanje se planira na temelju Kataloga stručnih skupova – Agencije za odgoj i obrazovanje Republike Hrvatske za školsku godinu 2026./2027., sudjelovanje u radu Županijskih stručnih vijeća, te stručno usavršavanje u sklopu rada Stručnih aktivna na nivou škole. Sudionici i nositelji ovog dijela usavršavanja su stručni suradnici: pedagog, psiholog i logoped i ravnateljica škole u suradnji s voditeljima Stručnog vijeća RN i PN. Stručna vijeća po područjima nije moguće organizirati jer u školi radi samo po jedan učitelj za svaki predmet.

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju za školsku godinu 2026./2027. i čuvati obrazac u vlastitom portfoliju.

7.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI

7.1.1. Stručna vijeća

Stručna vijeća u školi organizirat će se kroz dva aktiva, predavanja i radionice na učiteljskom vijeću i razrednim vijećima

- Aktiv predmetne nastave
- Aktiv razredne nastave

Aktiv predmetne nastave

PLAN RADA AKTIVA PREDMETNE NASTAVE

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
- Plan rada aktiva PN u školskoj godini 2026./2027. - Dovršavanje kurikuluma za školsku godinu 2026./2027. - Razgovor s učiteljem RN o učenicima 5. razreda – prijenos informacija - Planiranje i provedba nastave u prirodi u NP Paklenica; pisanje plana i izvješća - Planiranje i provedba nagradnog izleta za učenike 7. razred na Telašćicu - Planiranje projekta Tjedan zdravog doručka, Mama, budi zdrava - Planiranje i provedba integriranog dana Dani kruha I zahvalnosti za plodove zemlje - Priprema i provedba eTwinning projekta (Simičić, Marić) - Razno	rujan i listopad
Suradnja sa stručnom službom Planiranje i provedba projekta „Božićni sajam“ (ideje razrednika i ostalih nastavnika za stvari koje će se prodavati i sl.) Priprema i provedba integriranog dana Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju Priprema i provedba integriranog tjedna u kojem se obilježava Mjesec borbe protiv ovisnosti Planiranje projekta Šafran predavanje voditeljice Aktiva Razno Planiranje terenske nastave u Zadar; pisanje plana i izvješća Planiranje i provedba nastave u prirodi na Rujno; pisanje plana i izvješća	studen i prosinac

Razgovor o načinima poboljšanja nastavnog procesa Priprema i provedba integriranog dana Dan ružičastih majica (radionice, predavanja i dr.) Priprema i provedba projekta Sigurnost na internetu Planiranje projekata Razno	siječanj i veljača
Priprema i provedba integriranih dana: Dan osoba s Down sindromom Planiranje izleta na slapove Krke; pisanje plana i izvješća Planiranje i provedba terenske nastave Arheološko nalazište Gradina Sv. Trojica; pisanje plana i izvješća Suradnja sa stručnom službom Priprema i provedba Dana škole i dana otvorenih vrata; priprema i provedba nastupa na Danu Općine Starigrad Planiranje i provedba ekskurzije; pisanje plana i izvješća Izvješća o odrađenim projektima koje ne odrađuju svi učitelji, nego samo pojedinci (učiteljica prirode i biologije, vjeronauka itd.) Razno	Ožujak, travanj, svibanj
Planiranje i provedba terenske nastave u Vukovar; pisanje plana i izvješća Osvrt na održane projekte, kritike i pohvale Priprema dodjele svjedodžbi za učenike 8. Razreda Analiza rada aktiva Izbor voditelja/voditeljice aktiva za školsku godinu 2027./2028. Izvješća s terenskih nastava, izleta, ekskurzije, iz Vukovara Prijedlog plana i programa rada aktiva za sljedeću školsku godinu	lipanj, srpanj, kolovoz

Rad na zajedničkim temama/ tematsko planiranje kurikula Osmišljavanje zajedničkih projekata u tematskom planiranju	
Rad na kurikulumu za školsku godinu 2027./2028. (rasprave i prijedlozi)	
Planiranje terenskih nastava i izleta	
Planiranje ekskurzije	

Cilj rada aktiva je unapređivanje nastavnog procesa, uspostavljanje kvalitetne korelacije između različitih nastavnih područja i predmeta te uspješno integriranje ishoda Građanskog odgoja i obrazovanja u pojedine nastavne predmete i izvan učioničke aktivnosti.

Sastav aktiva:

Andrijana Simičić (Hrvatski jezik, dramsko literarna skupina)

Damir Veledar (Matematika, Fizika)

Matija Kakša (Kemija)

Ana Katalinić Bach (Priroda, Biologija)

Iva Mustać Klarić (Glazbena kultura, zbor)

Nevena Tadić (Vjeronauk)

Sanja Bušljeta (Engleski jezik)

Goran Vidaić (Povijest)

Jelena Kraljev (Geografija)

Antonela Stanić (Likovna kultura, likovna skupina)

Pavla Klarica (TZK)

Marina Marić (Informatika)

Luca Knežević (Njemački jezik)

Marina Baradić (Tehnička kultura)

Voditelj aktiva: Andrijana Simičić

Zadatci aktiva:

- rad na izradi školskog kurikuluma
- planiranje i izvođenje redovite, dopunske i dodatne nastave i izvannastavnih aktivnosti
- osmišljavanje i ostvarivanje programa kulturne djelatnosti škole
- planiranje i osmišljavanje terenske nastave i izvanučioničke nastave
- suradnja s aktivom razredne nastave
- suradnja sa stručnom službom škole
- planiranje, osmišljavanje i rad na školskim projektima
- dopunski rad s učenicima koji imaju poteškoća u savladavanju gradiva
- dodatan rad s darovitim učenicima, proučavanje dodatnih sadržaja i priprema za natjecanja
- rad s nastavnicima: poticanje učinkovite međusobne suradnje u školi i unaprjeđivanje međuljudskih odnosa
- uključivanje u proces permanentnog obrazovanja: individualno stručno usavršavanje, stručno usavršavanje u organizaciji škole, izvanškolsko stručno usavršavanje (sudjelovanje u radu županijskih stručnih aktiva)

PLAN AKTIVA RAZREDNE NASTAVE

Voditelj aktiva: Nataša Dokoza

Članovi aktiva: Suzana Milovac, Radojka Milovac, Ana Marija Krapić, Nataša Dokoza, Šime Jović, Sanja Bušljeta, Nevena Tadić, Ivica Goran Podhradski, Luca Knežević i Antonia Strika.

Ciljevi aktiva:

- stručno usavršavanje i educiranje učitelja koje je tematikom prilagođeno potrebama odgojno- obrazovnog rada
- unapređivanje nastavnog procesa te uspostavljanje što kvalitetnijih međuljudskih odnosa učenika i nastavnika
- ujednačenost primjene plana i programa u nastavi te uspostava što bolje korelacije nastavnih sadržaja različitih nastavnih područja
- aktivno sudjelovanje u obilježavanju svih važnijih datuma

IZVEDBENI PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA RAZREDNE NASTAVE ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
○ Plan rada aktiva RN u školskoj godini 2026./2027. ○ Dovršavanje kurikuluma za školsku godinu 2026./2027. ○ Planiranje projekata ○ Planiranje i provedba terenske nastave u Zadru ○ Razno	rujan i listopad
○ Suradnja sa stručnom službom ○ Analiza i rješavanje mogućih odgojnih problema ○ Analiza uspjeha učenika po razredima (ima li problema, kako pomoći djeci u učenju, kako im olakšati i sl.) ○ Planiranje i provedba projekta „Božićni sajam“ (ideje razrednika i ostalih nastavnika za stvari koje će se prodavati i sl.) ○ Priprema i provedba integriranog dana Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju ○ Planiranje projekata ○ Razno	studeni i prosinac
○ Razgovor o načinima poboljšanja nastavnog procesa ○ Planiranje projekata ○ Razno	siječanj i veljača
○ Priprema i provedba projekata: Dan škole, obilježavanje blagdana sv. Jurja i Dana općine, organizacija i provedba izložbe na temu zavičaja i baštine ○ Planiranje i provedba jednodnevnog izleta u Zagreb ○ Analiza rada učenika po razredima ○ Suradnja sa stručnom službom	Ožujak, travanj, svibanj

○ Razno	
○ Osvrt na održane projekte, kritike i pohvale ○ Analiza rada aktiva ○ Izbor voditelja/voditeljice aktiva za školsku godinu 2027./2028. ○ Prijedlog plana i programa rada aktiva za sljedeću školsku godinu ○ Rad na zajedničkim temama/ tematsko planiranje kurikuluma ○ Osmišljavanje zajedničkih projekata u tematskom planiranju ○ Rad na kurikulumu za školsku godinu 2027./2028. (rasprave i prijedlozi) ○ Planiranje terenskih nastava i izleta ○ Planiranje izvannastavnih aktivnosti, dodatne i dopunske nastave ○ Predavanje učitelja i mentora ○ Razno	lipanj, srpanj, kolovoz

7.2. STRUČNA USAVRŠAVANJA IZVAN ŠKOLE

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja
Županijska stručna vijeća	svim učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljici	tijekom godine
Zavod za javno zdravstvo Zadarske županije – predavanje u sklopu Školskog preventivnog programa	svim učiteljima i stručnim suradnicima	tijekom godine
Obiteljski centar Zadarske županije – predavanje u sklopu Školskog preventivnog programa	svim učiteljima i stručnim suradnicima	tijekom godine
MUP - predavanja u sklopu Školskog preventivnog programa	svim učiteljima i stručnim suradnicima	tijekom godine

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja
Ministarstvo znanosti i obrazovanja	svim učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljici	tijekom godine
Agencija za odgoj i obrazovanje	svim učiteljima i stručnim suradnicima	tijekom godine
CARNet (CUC i STO)	učiteljima STEM predmeta	studeni/travanj

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

8.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

MJESEC	SADRŽAJI AKTIVNOSTI	NOSITELJI AKTIVNOSTI
IX.	Priredba za doček učenika prvog razreda	Učiteljica Nataša Dokoza
	Europski dan jezika	Učiteljica Sanja Bušljeta
	Uređenje unutarnjeg i vanjskog prostora škole	Učiteljica Antonela Stanić Pedagoginja Knjižničarka
	Obilježavanje 35. obljetnice obrane Starigrada	Učitelj povijesti Goran Vidaić Učenici 8.r.
X.	Obilježavanje Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	Razrednici i učenici svih razreda Vjeroučiteljica Pedagoginja
	Mjesec hrvatske knjige 15.10-15.11.	Knjižničarka
	Projekt Mama budi zdrava	Marina Marić, učiteljica informatike, Andrijana Simičić, učiteljica hrvatskog jezika, učitelj RN Šime Jović, učiteljica biologije Ana Katalinić Bach
	Tjedan školskog doručka	Razrednici i učenici od 5. do 8.r.
XI.	Mjesec borbe protiv ovisnosti	Razrednici Pedagoginja Stručna služba
	Dan sjećanje na žrtvu Vukovara i Škabrnje	Svi učenici i djelatnici škole
	Međunarodna inicijativa Dabar – rujan, listopad, studeni 2026.	Učiteljica Marina Marić i učenici od 5. do-8.r
XI.	Projekt Šafran	Učitelji: Goran Vidaić, Andrijana Simičić, Nevena Tadić i učenici od 5. do 8. razreda
	Dan izumitelja	Učenici 2. i 3. r. Učiteljica Suzana Milovac i Radojka Milovac
XII.	Festival prava djece	Učiteljica Marina Marić i učenici od 5.-8. do razreda

	Medni dan - promocija meda i proizvoda od meda	Pedagoginja i učenici 1. razreda
	Božićni humanitarni sajam	Svi učenici i djelatnici Škole
	Supertalent auf Deutsch	Učiteljica Luca Knežević i učenici od 1. do 8. razreda
	Marijini obroci	Vjeroučiteljica Nevena Tadić i svi učenici
	Prošireni sat povijesti za učenike 8. razreda na temu Domovinski rat - VRO Maslenica Centar za razvoj i edukaciju Poličnik	Učitelj povijesti Učenici 8.r.
II.	Sigurnost na internetu	Učitelji: Goran Vidaić, Ana Katalinić Bach, Andrijana Simičić, Marina Marić, stručni suradnici i učenici od 5.-8.r.
	Valentinovo	Svi učenici, razrednici, pedagoginja
	Maškare	Učenici od 5.do 8.r
	Europski dan broja 112	Učiteljica prirode i biologije Ana Katalinić Bach Učenici od 5. do 8.r.
	Znanstveno – popularizacijsko događanje u Društvenom domu	Ravnateljica, učitelji PN i RN, učiteljica prirode i biologije Ana Katalinić Bach, dr.sc. Dalibor Paar (Fizički odsjek, PMF), Društvo za popularizaciju znanosti Vinko Dvorak, Fizikalno društvo - Split i NP Paklenica
III.	Svjetski dan osoba s Down sindromom	Razrednici, svi učenici, stručna služba
	Dani voda	Učiteljice: Ana Katalinić Bach, učiteljica geografije, učiteljice razredne nastave
IV.	Nastup za Dan općine Starigrad	Učiteljica Andrijana Simičić i učenici
	City Nature Challenge	(u suradnji s nositeljem projekta NP Paklenica) Ana Katalinić Bach, uč. prirode i biologije Marina Marić, uč. Informatike Učenici 5.,6. i 7. r.
	Dan škole; Dan otvorenih vrata	Svi učitelji i učenici

V.	Projekt „Zeleno srce kuca za nas“	Učitelji: Radojka Milovac Ivica Goran Podhradski, Antonela Stanić
	Papin dan	Vjeroučiteljica i učenici od 1.-8.r.
VI.	Svečana podjela svjedodžbi učenicima 8.r.	Razrednik i ostali djelatnici
Tijekom godine	Učenička zadruga Vitrenik	Ana Katalinić Bach, Nevena Tadić, Antonela Stanić, Marina Baradić i učenici od 5. do 8.razreda
	Spelling Bee	Sanja Bušljeta i učenici 5. i 6.razreda
	Domovinski rat	Knjižničarka Iva Lukić Učitelj Goran Vidaić i učenici 8. razreda
	Meteorološka stanica	Učitelji: Damir Veledar, učiteljica geografije i učenici od 5. do 8.razreda
	Prva pomoć	Učiteljica Ana Katalinić Bach i učenici 7. i 8.razreda
	Likovna izložba "sv. Jure"	Učiteljica Nataša Dokoza i učenici od 1.- 4. r.
	Izlij vodu da nas ne budu	Učiteljica prirode Ana Katalinić Bach i učenici 6.r.
	Erasmus "youth for beech 2.0	Učiteljice Ana Katalinić Bach i Luca Jurić
	Arheološki susreti – u suradnji s Arheološkim muzejom Zagreb; Likovna izložba na temu Velebita, Izrada lutki od ovčje vune	Goran Vidaić, učitelj povijesti Ana Marija Krapić, učiteljica razredne nastave Učenici od 5. do 8. r.
	BeSafety	Učiteljica informatike Pedagoginja
	Slikovnica o kralju Pasoglavu	Andrijana Simičić, učiteljica hrvatskog jezika Antonela Stanić, učiteljica likovne kulture
	eTwinning , eKreativci – Od goluba pismo do e-maila	Učiteljica informatike Marina Marić i učiteljica hrvatskog jezika Andrijana Simičić

	Revolucija digitalne pismenosti	Ivica Goran Podhradski Šime Jović Učenici od 1.- 4. r.
--	---------------------------------	--

8.2. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

MJESEC	SADRŽAJI AKTIVNOSTI	NOSITELJI AKTIVNOSTI
Rujan- prosinac	I. CIJEPLJENJE I DOCIJEPLJIVANJE UČENIKA: I. razred Provjera cjepnog statusa i cijepljenje obaveznim cjepivom protiv dječije paralize (IPV), MPR učenici koji nisu cijepljeni na upisu u 1. razred IV. razred Cijepljenje obaveznim cjepivom protiv difterije, tetanusa i hripavca – kombinirano cjepivo dTap cjepivo (sa smanjenim sadržajem antigena) VI. razred Učenici koji u školskoj godini 2026./2027. pohađaju 6. razred, a nisu cijepljeni ranije protiv Hepatitisa B biti će cijepljena po shemi 0,1,6 mjeseci - 2 doze cjepiva protiv hepatitisa B (u razmaku mjesec dana jedna od druge) VIII.razred Cijepljenje obaveznim cjepivom protiv difterije, tetanusa i hripavca – kombinirano cjepivo dTap cjepivo (sa smanjenim sadržajem antigena (DI-TE-PER) * provoditi će se na sistematskom pregledu	Zavod za javno zdravstvo, pedagoginja
Travanj – svibanj	VI. Razred Učenici koji u školskoj godini 2025./2026. pohađaju 6. razred, a nisu cijepljeni ranije protiv Hepatitisa B biti će cijepljena po shemi 0,1,6 mjeseci - 3. doza cjepiva protiv hepatitisa B Od V. - VIII. razred Za sve učenike i učenice ove je godine dostupno besplatno cijepljenje protiv HPV (humani papiloma virus). Cijepljenje nije obavezno.	
	II. SISTEMATSKI PREGLEDI I PROBIRI	
Rujan listopad	Sistematski pregled učenika V. razreda	

Listopad-studen Listopad prosinac Travanj Veljača – svibanj Svibanj - lipanj	VIII. razred Sistematski pregled sa profesionalnom orijentacijom, te cijepljenjem učenika 8-ih razreda obaveznim cjepivom protiv difterije, tetanusa i hripavca (DI-TE-PER) provodit će se u sklopu sistematskog pregleda	Zavod za javno zdravstvo, pedagoginja
	III. razred Pregled vida učenika, mjerenje visine i težine	
	VI. razred Pregled lokomotornog sustava	
	I. razred Sistematski pregled učenika pred upis u I. razred osnovne škole. Rad u komisiji	
	VII. razred Screening sluha	
Kontinuirano	III. NAMJENSKI PREGLEDI	
	prije upisa u đački dom, prije školskih sportskih natječaja, izleta i dr.(na zahtjev škole)	
Kontinuirano	IV. ZDRAVSTVENI ODGOJ	Zavod za javno zdravstvo, pedagoginja
	u okviru zdravstvenog programa i u dogovoru s školom rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima individualno i grupno. Programi kojima je cilj promicanje zdravlja, prevencija bolesti, rizičnih oblika ponašanja i sl . 5. razred – zdravstveno odgojni rad na temu pubertet i menstruacijski ciklus (predavanje u razredu u vrijeme razredne nastave) 8. razred zdravstveni odgoj na temu reproduktivno zdravlje i osvrt na spolno prenosive bolesti predavanja u razredu u vrijeme razredne nastave)	
Kontinuirano	V. STRUČNI RAD S STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE	Zavod za javno zdravstvo.

	Praćenje djece sa specifičnim poteškoćama, kronično bolesne djece, te prilagođavanje ili oslobađanje nastave tjelesnog odgoja u suradnji s profesorom. Suradnja s profesorima i roditeljima sukladno potrebama.	pedagoginja
	VI. SAVJETOVALIŠNI RAD Polivalentni savjetovališni rad namijenjen učenicima, roditeljima i nastavnicima. Radno vrijeme savjetovališta: svaki dan u radno vrijeme ambulate. Obvezne su telefonske narudžbe na tel.: 023/ 322 328 ili 091/ 465 24 33 (dr. Bencun Gumzej)	Zavod za javno zdravstvo

Program izradila: Polona Bencun Gumzej, dr. med., specijalistica školske medicine

8.3. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE

R.br.	Vrsta zdravstvene zaštite	Termini obavljanja zdravstvene zaštite
1.	Sanitarni pregledi za sve djelatnice koje rade u kuhinji	svakih šest mjeseci
2.	Djelatnik /domar/	svake dvije godine
3.	Preventivni zdravstveni pregledi /sistematski pregledi/	svake tri godine za djelatnike do 50 godina
4.	Preventivni zdravstveni pregledi /sistematski pregledi/	svaka dvije godine za djelatnike iznad 50 godina
5.	Upućivanje na ocjenu radne sposobnosti	prema potrebi

8.4. PLAN PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA

Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
Tijekom šk.god 2026.-2027. godine	- Satovi razrednika s temom profesionalnog usmjeravanja od 7. do 8. razreda - Anketiranje učenika VIII. razreda – interesi i želje u odabiru zanimanja - Savjetodavni rad s učenicima koji su neodlučni u izboru zanimanja - Savjetodavni rad s roditeljima neodlučnih učenika - Predavanje na roditeljskom sastanku VIII. razreda „Postupak upisa u srednju školu“ - Pomoć učenicima s teškoćama u izboru zanimanja, te upućivanje na medicinsku i psihološku obradu - Pomoć darovitim učenicima i usmjeravanje istih prema njihovim sklonostima - Prikupljanje materijala o budućim zanimanjima, podjela učenicima, prezentiranje srednjih škola - Uređivanje panoa - Suradnja s institucijama izvan škole	pedagoginja psihologinja razrednici HZZ CISOK

9. ŠKOLSKI PROGRAM PREVENCIJE

Voditelj /i ŠPP: Ana Klanac, stručni suradnik pedagog

Ostali članovi: ravnateljica, stručna služba (psihologinja, liječnica), svi učitelji

PROCJENA ODGOJNOG STANJA I POTREBA: analiza školske situacije na osnovu prošlogodišnje provedbe ŠPP-a u školi, te na osnovu realizacije i procjene sadašnjeg stanja, razgovora sa razrednicima i svim učiteljima, kao i suradnicima u provedbi, izrađen je plan za šk. god 2026./2027.

Planirani ishodi:

- utvrditi smjernice za provedbu i posebnosti za školu, prepoznavanje potreba na razini škole, razredne zajednice, učenika i razvijanje strategija za zadovoljavanje tih potreba kroz razvijanje vještina, znanja i kompetencija koje doprinose djetetu da se uspješno nosi s izazovima na koje nailazi i izrasta u sretnu i zadovoljnu osobu.
- prevenirati probleme u ponašanju, te detektirati pojedince čiji su rizici za razvoj poremećaja u ponašanju viši nego u prosjeku
- poučavati učenika zdravim i odgovornim stilovima življenja
- jačati kod učenika socijalno-kognitivne vještina
- jačati kod učenika osjećaj pripadnosti, zajedništva i zadovoljstva školom
- educirati učenika o toleranciji prema različitosti, drugačijim mišljenjima i stavovima
- razvijati kod učenika pozitivan vrijednosni sustav koji čuva moralne vrednote
- razvijati odgovorno ponašanja kako prema sebi tako i prema svim učenicima i učiteljima
- poticati kod učenika razvoj životnih vještina (komunikacija, kritičko mišljenje, rješavanje problema i donošenje odluka, prepoznavanje emocija, empatija)

AKTIVNOSTI:

- upoznati djelatnike škole s planiranim aktivnostima na sjednicama UV,
- upoznati učenike i roditelje s planiranim aktivnostima na satovima razrednika i roditeljskim sastancima,
- upoznati učitelje sa planiranim aktivnostima, provedba aktivnosti na svim razinama (učenici, učitelji, roditelji)

SURADNICI U PROVEDBI :

- Tim za kvalitetu,
- Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Agencija za odgoj i obrazovanje,

- Jedinica lokalne samouprave,
- Služba za mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti Zadar
- Policijska uprava Zadar,
- Centar za socijalnu skrb
- Hrvatski zavod za javno zdravstvo Zadar
- Centar za sigurniji internet

Sastavnice preventivnog djelovanja u Školi

CILJEVI PROGRAMA

Razvijanje odnosa s učenicima:

1. Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi koja učeniku omogućuje prepoznavanje vlastitih sposobnosti, izražavanje osobnosti i prepoznavanje njegovog doprinosa zajednici.
2. Razvoj suradničkih socijalnih vještina koje učeniku omogućavaju stvaranje međuljudskih odnosa u kojima uspješno zadovoljava vlastite potrebe, bez ugrožavanja potreba drugih, te doprinose uzajamnom razumijevanju, podršci, osjećaju zajedništva i razvoju prijateljskih odnosa.
3. Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba koje učeniku omogućavaju čuti i razumjeti druge te dogovarati se, usklađivati i sučeljavati bez narušavanja osobnog i tuđeg integriteta
4. razvijati zdrave navike i stilove života te odgovornost za vlastito zdravlje
5. osvijestiti važnost kvalitetnog provođenja slobodnog vremena
6. razvijati životne vještine koje će im omogućiti odupiranje negativnom utjecaju medija i vršnjaka te donošenje dobrih životnih odluka.

7. povećati razinu znanja o štetnosti raznih oblika ovisnosti.
 8. pružiti stručnu pomoć djeci sa smetnjama u ponašanju i teškoćama u učenju te onima koji žive s roditeljima – ovisnicima ili s patološkim oblicima ponašanja (deficijentne obitelji), kako bi se spriječilo rizično ponašanje - konzumiranje sredstava ovisnosti ili pojava ovisnosti.
- Dugoročno: primjena naučenog u kontroliranim ili stvarnim životnim situacijama.

Razvijanje odnosa sa roditeljima:

- Uključivati se aktivno u realizaciju aktivnosti, projekata i programa na razini razreda i škole kojima se čuva i unapređuje zdravlje učenika.
- Naučiti ih o važnosti zdravih obiteljskih odnosa za razvoj samopoštovanja, pozitivne slike o sebi, odgovornosti za svoje odluke i socijalnih vještina kod djece, kao najboljim prediktorima zaštite od pojave bilo koje vrste ovisnosti
- Razvoj obrazovnog partnerstva roditelja i škole pri čemu je roditelj saveznik, pomagač i prijatelj
- Analizirati roditeljske percepcije karakteristika škole koju polaze njihova djeca; analiza očekivanja i postojeće razine suradnje s ciljem kvalitetnije komunikacije, aktivnijeg sudjelovanja i podjele odgovornosti za napredak i razvoj učenika

Razvijanje odnosa s učiteljima:

- Razvijati kompetencije za provođenje preventivnih aktivnosti i programa stalnim stručnim usavršavanjem;
- Poučiti ih za rano otkrivanje učenika koji su u riziku za konzumiranje droge ili drugih sredstava ovisnosti;
- Povećati pozornost učenika i roditelja u školskom okruženju kako bi se smanjila razina dostupnosti sredstvima ovisnosti.
- Zajednički djelovati u svim situacijama u kojima se štiti dobrobit, sigurnost i integritet učenika

RAD S UČENICIMA

PROGRAM					
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: c) Evaluiran* c) Ima stručno mišljenje/preporu ku** c) Ništa od navedenoga	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
1. SIGURNOST UČENIKA U PROMETU Kratak opis programa: Edukacija o ponašanju u prometu: povećanje sigurnosti djece, izgradnja temelja za odgovorno ponašanje, integracija praktičnih vještina, suradnja škole, obitelji i zajednice, integracija s drugim područjima obrazovanja, prilagodba suvremenim izazovima i tehnologijama.	Ima stručnu preporuku	1. - 8.r. MŠ 3./4.r.PŠ	Svi učenici škole	Jedan sat pedagoginja u svakom razredu + jedan sat učiteljica teh.kulture od 5.-8.r. i jedan sat razrednice od 1.-4.r.	Ana Klanac, pedagoginja Šime Jović Suzana Milovac Radojka Milovac Nataša Dokoza Marina Njegovan

Ishodi: Dugoročno pozitivno oblikovanje društva: očuvanje mentalnog zdravlje djece, očuvanje fizičko zdravlja djece, razvoj odgovornog ponašanja, unaprjeđenje prometne kulture, smanjenje prometnih nesreća					
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: c) <i>Evaluiran*</i> c) <i>Ima stručno mišljenje/preporuku**</i> c) <i>Ništa od navedenoga</i>	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
2. TRENING ŽIVOTNIH VJEŠTINA (TŽV) Kratak opis programa: Program se provodi kontinuirano tijekom nastavne godine tijekom sata razrednika. Uz razrednike program provode i stručni suradnici. Ishodi:	Ima stručnu preporuku	3.,4.,5. , 6. i 7. r. MŠ + 3.r. / 4.r.PŠ	60 učenika	1 susret pedagoginja u svakom razredu i razrednici 6 sati	Radojka Milovac, Nataša Dokoza, Ana Marija Krapić

Kroz ostvarivanje specifičnih ciljeva nastoji se smanjiti porast konzumiranja sredstava ovisnosti kod učenika od 6. prema 8. razredu i pomoći učenicima u razvijanju životnih vještina neophodnih za uspješno suočavanje s različitim životnim izazovima. Teme: Samopoštovanje Odlučivanje Reklamiranje Suočavanje sa stresom Komunikacijske vještine Socijalne vještine Pušenje Zauzimanje za sebe Donošenje odluka Utjecaj medija Tjeskoba ili anksioznost Suočavanje s ljutnjom Rješavanje sukoba					Ana Katalinić Bach, Andrijana Simičić, Marina Marić
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: c) <i>Evaluiran*</i> c) <i>Ima stručno mišljenje/preporuku**</i> c) <i>Ništa od navedenoga</i>	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici

3.SIGURNIJI INTERNET Radionice i interaktivna predavanja za učenike Edukacije i predavanja za roditelje o zaštiti djece u digitalnom okruženju Jedno predavanje i radionica u 3. i 4. razredu i jedno predavanje i radionica u višim razredima. Niži razredi: 1. Bajke u digitalnom svijetu: Putovanje kroz bajke i ekrane-radionica 2. Web detektivi – radionica Viši razredi: 1. Šala ili nasilje – radionica 2. to se događa iza ekrana? Vršnjačko nasilje u digitalnom okruženju – inter.pred. Razrednici i pedagoginja Ishodi: • organiziranim aktivnostima podizati svijest o pravilnom korištenju IKT i Interneta • poštivati autorska prava • štititi svoje osobne podatke • shvatiti važnost lozinki		3. - 8.r.	71	1 sat djelatnici Centra za sigurniji internet, 3 sata razrednici, 1 sat pedagoginja	Djelatnici Centra za sigurniji internet, <i>razrednici,</i> <i>učiteljica</i> <i>informatike,</i> <i>stručna služba</i>
--	--	-----------	----	---	---

• procijeniti sigurnost i istinitost mrežnih stranica • izbjeći nasilje na Internetu • podizanje razine znanja osnovnoškolaca o mogućim opasnostima i rizičnim ponašanjima te prekomjernom korištenju interneta, uz poduku o odgovornom i samozaštitnom ponašanju.					
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: c) <i>Evaluiran*</i> c) <i>Ima stručno mišljenje/preporuku**</i> c) <i>Ništa od navedenoga</i>	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
4. PREDAVANJA I RADIONICE HRVATSKOG CRVENOG KRIŽA - GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA ZADAR 1. Osnove prve pomoći Ishodi: • učenici će naučiti osnove pružanja		<i>Učenici 7. i 8. razreda</i>	<i>29 učenika</i>	<i>1 susret djelatnika GDCK Zadar</i>	<i>Učiteljica prirode i biologije Ana Katalinić Bach, djelatnici Hrvatskog</i>

prve pomoći unesrećenim osobama • humano i korisno djelovanje učenika u zajednici 2.Prevenција trgovanja ljudima					Crvenog križa Gradskog društava Crvenog križa Zadar
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: c) <i>Evaluiran*</i> c) <i>Ima stručno</i> <i>mišljenje/preporu</i> <i>ku**</i>	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
5.MJESEC BORBE PROTIV OVISNOSTI Program se provodi na satu razrednika. Provodi se u radionicama prema planu i programu SR. Učenici stječu znanja i vještine kroz rad u radionicama, uče kako rješavati problem, iskustveno učenje, rade likovne i literarne radove. Suraduje se s roditeljima i vanjskim suradnicima i ustanovama te lokalnom zajednicom Ishod:		Učenici od 5. do 8. razreda	57učenika	1 sat - stručna služba 1 sat – SR 1 sat djelatnici Službe za mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti	Pedagoginja, psihologinja, razrednici, Djelatnici Službe za mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti.

Utvrditi stanje i potrebe - razvijati odgovornost za zdravlje i odgovorno ponašanje - prevenirati upotrebu alkohola, duhana, psihoaktivnih tvari..., samostalno ili u grupi organizirati sadržaj istraživanja, raspravljati o opasnostima koje nose različite vrste ovisnosti, osmišljavati načine na koje se može izbjeći ovisnost Recimo ne ovisnostima: - preveniranje „novijih oblika“ rizičnih ponašanja - afirmacija pozitivnih vrijednosti, pozitivnih životnih navika - oblikovanje pozitivnih stavova - razvijanje i jačanje samopoštovanja i slike o sebi - zauzimanje za sebe - pružanje pomoći učenicima u pojačanom riziku kroz diskretni zaštitni program					
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: c) Evaluiran*				

	<i>c) Ima stručno mišljenje/preporu ku**</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
6. PREVENCIJA NASILJA - VRŠNJAČKO NASILJE Ishodi: Senzibiliziranje učenika za međusobno razumijevanje i toleranciju i educirati ih o načinu na koji će rješavati međusobne probleme Kratak opis programa: Planirane su aktivnosti: <i>Upravljanje sukobima</i> (nenasilno rješavanje sukoba, kontrola emocija, aktivno slušanje, pregovaranje, posredovanje, zauzimanje za sebe..) Suradnja sa zavodom za javno zdravstvo Zadar i PU Zadar		<i>Od 1- do 8.r.</i>	<i>100</i>	<i>1 sat pedagoginja i/ili psihologinja u svakom razredu Individualno po potrebi Razrednici na satovima razrednika – 3 sata u svakom razredu</i>	<i>Stručna služba, razrednici, djelatnici Mup- a,</i>
<i>Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi</i>	<i>Program:</i> <i>c) Evaluiran*</i> <i>c) Ima stručno mišljenje/preporu ku**</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>

7. INDIVIDUALNA SAVJETOVANJA UČENIKA Ishodi: Socio-pedagoška intervencija s ciljem jačanja kapaciteta učenika, psihološka i pedagoška pomoć učeniku, savjetovanje, prevencija školskog neuspjeha, rad s djecom u pojačanom riziku, diskretni nadzor		Provodi se na razini škole	Od 1.-8.r.	Po potrebi	Psihologinja, Pedagoginja, Školska liječnica
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: Evaluiran* Ima stručno mišljenje/preporuku*	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
8. PROFESIONALNA ORIJENTACIJA UČENIKA Ishod: - upoznavanja vlastitih interesa i želja kao pomoć u izboru zanimanja, - profesionalno usmjereni učenici		Osmi razred	15	Tijekom godine, 1 sat razrednika Pedagoginja i psihologinja individualno 1 školski sat sa svakim učenikom 8.r.	Pedagoginja Psihologinja Vanjski suradnici - posjet srednjih škola koje iskazuju interes da se

					prezentiraju osmašima
--	--	--	--	--	----------------------------------

RAD S RODITELJIMA*

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
1.INDIVIDUALNO SAVJETOVANJE Dnevno i tjedno – kontinuirano kroz godinu		Roditelji učenika 1.-8. razreda		Po potrebi	Pedagoginja, psihologinja,
2.EDUKACIJE NA RODITELJSKIM SASTANCIMA: Roditeljski sastanak za roditelje učenika pr vog razreda: prilagod ba djeteta Školskoj sredini Roditeljski sastanak za roditelje učenika petog razreda: prijelaz iz četvrtog u peti razred.		Roditelji učenika 1. razreda Roditelji učenika 5. r.	Prilagodba djeteta školskoj sredini 5. razred - što je drugačije?	2	Pedagoginja, psihologinja,

3.Roditeljski sastanak za Roditelje učenika osmog razreda: Profesionalna orijentacija učenika, upis u srednju školu, izbor zanimanja		Roditelji učenika 8.razreda	Upis u srednju školu	1	Pedagoginja Psihologinja Razrednica 8.r.
4.SUDJELOVANJE U RADU VIJEĆA RODITELJA -teme po dogovoru		Vijeće roditelja	Po dogovoru		Ravnateljica Pedagoginja Članovi VR

RAD S UČITELJIMA*

Oblik rada aktivnosti	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
1. Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima - dnevno - tjedno	Ravnateljica Stručna služba Učitelji		Ovisno o potrebi, kontinuirano	Ravnateljica Stručna služba
2.Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju	Ravnateljica Stručna služba			Pedagoginja

- aktivnosti s učiteljima - predavanja, radionice	Učitelji		4	Psihologinja
3. Razredna vijeća	Ravnateljica Stručna služba Učitelji		Kontinuirano	Ravnateljica Stručna služba
1. Učiteljska vijeća	Ravnateljica Stručna služba Učitelji		Kontinuirano	Ravnateljica Stručna služba

10. PLAN EVAKUACIJE UČENIKA I DJELATNIKA ŠKOLE

	• upoznati učenike s radom DVD-a • razvijati svijest učenika i djelatnika škole o opasnosti od požara • osposobiti učenike i djelatnike škole na ispravnu reakciju u slučaju izbijanja požara
NAČIN REALIZACIJE:	• priprema za provedbu vježbe: izrada elaborata i pripreme sudionika • predavanja, razgovori, radionice • provođenje vježbe evakuacije i spašavanja u slučaju opasnosti od elementarnih nepogoda i požara u suradnji s DVD Starigrad
VRIJEME I MJESTO ODRŽAVANJA:	• travanj/svibanj 2027. godine na školskom igralištu
TROŠKOVNIK:	• na teret DVD Starigrad i Općine Starigrad
NAČIN VREDNOVANJA	• samoprocjena i kritička analiza provedenog

11. ZDRAVSTVENI ODGOJ

Zdravstveni odgoj realizirat ćemo kao dio međupredmetnih tema koje su sastavni dio godišnjih izvedbenih kurikuluma.

12. PLAN NABAVE I OPREMANJA

1. Uređenje okoliša
2. Nabava novih bibliotečnih jedinica
3. Nabava opreme za nastavu
5. Održavanje računalne opreme
6. Stvaranje uvjeta za rad u jednoj smjeni

13. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi
2. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
3. Odluke o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika
4. Raspored sati

Ravnateljica

Martina Čavić, dipl učitelj RN



Predsjednica Školskog odbora

Ana Ramić, mag. admin. publ.

KLASA: 602-11/26-01/1

URBROJ: 2198-1-39-01-26-1