



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA PETAR LORINI

Sali III/20, 23281 Sali

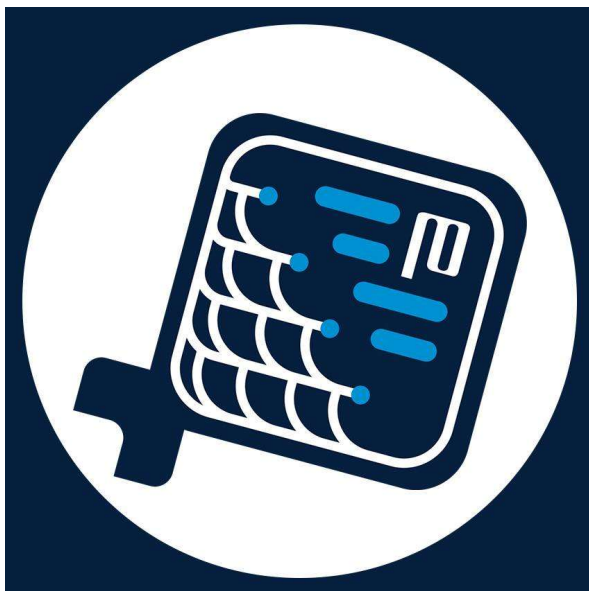
KLASA: 602-11/25-01/1

URBROJ: 2198-1-32-25-1

Sali, 07. 10. 2025.



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.



Sali, 7. listopada 2025.

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola „Petar Lorini“
Adresa škole:	Sali III 20
Županija:	Zadarska
Telefonski broj:	023 / 377-556
Broj telefaksa:	023 / 377-556
Internetska pošta:	ured@os-plorini-sali.skole.hr
Internetska adresa:	https://os-plorini-sali.skole.hr/
Šifra škole:	13-364-001
Matični broj škole:	01341772
OIB:	13569479772
Upis u sudski registar (broj i datum):	MBS:060116527
Škola vježbaonica za:	/
Ravnatelj škole:	Nada Dominis
Zamjenik ravnatelja:	/
Voditelj smjene:	/
Voditelj područne škole:	/
Broj učenika:	OŠ Petar Lorini = 70 učenika, PŠ Božava = 9 učenika
Broj učenika u razrednoj nastavi:	37 matična škola, 4 područna škola = 41 učenik
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	33 matična škola, 5 područna škola = 38 učenika
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	/
Broj učenika u produženom boravku:	/
Broj učenika putnika:	27
Ukupan broj razrednih odjela:	11
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	3
Broj razrednih odjela RN-a:	5
Broj razrednih odjela PN-a:	6
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	7:55 – 14:05
Broj radnika:	32
Broj učitelja predmetne nastave:	17
Broj učitelja razredne nastave:	5
Broj učitelja u produženom boravku:	/
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	8
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	/
Broj voditelja ŽSV-a:	/
Broj računala u školi:	37
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	8
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Članka 61. Statuta OŠ „Petar Lorini“ - Sali, školski odbor na sjednici održanoj 7. listopada 2025. godine, a na prijedlog Vijeća roditelja i Učiteljskog vijeća donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU 2025./2026. GODINU

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola „Petar Lorini“ nalazi se u Salima na Dugom otoku, u Zadarskoj županiji. U njoj se, pored djece iz Sali, školuju i djeca iz ostalih mjesta s južnog dijela otoka jer su te škole zatvorene zbog malog broja djece.

Školi pripada i područna škola u Božavi.

U matičnu školu u Salima djeca se dovoze autobusom iz mjesta Luka udaljenog 10 kilometara i nešto bližih mjesta, Žmana i Zaglava. Uza sve poteškoće koje postoje na otoku, nastojimo okupiti naše učenike u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, te izbornu nastavu.

Općenito, život na otoku je težak i skuplji nego u gradu. Iako je iseljavanje stanovništva vidljivo iz godine u godinu, broj učenika u školi ne stagnira. Ove školske 2025./2026. god. u 1. razred upisano je 13 (12 učenika u OŠ Sali i 1 učenik u PŠ Božava) učenika.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Škola radi u jednoj smjeni. Tri učionice opremljene su i namijenjene za kabinetsku nastavu, ali se u njima održava i nastava iz drugih predmeta. Nastavna sredstva i pomagala nabavljamo svake godine. Planiramo poboljšati opremljenost kabineta, a druge učionice bolje prilagoditi održavanju nastave.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	1	40			2	2
2. razred	1	28			2	2
3. razred	1	25			2	2
4. razred	1	41			2	2
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik						
Likovna kultura						
Glazbena kultura						
Vjeronauk						
Strani jezik						
Matematika	1	41			1	1
Priroda i biologija	1	32,50			1	1
Kemija	1				1	1
Fizika	1				1	1
Povijest						
Geografija						
Tehnička kultura						

Informatika	1	30	1		2	2
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	70			1	1
Produženi boravak						
Knjižnica	1	30			1	1
Dvorana za priredbe						
Zbornica	1	23			1	1
Uredi	2	37,50			1	1
PODRUČNA ŠKOLA	2	80				
U K U P N O:	10	478	3			

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..1, od 51-70%..2, od 71-100%..3

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	400	1
2. Zelene površine	240	1
U K U P N O	640	

Školski okoliš je malen, bez puno zelenih površina. Iza školske zgrade nalazi se nogometno igralište s tribinama, a ispred škole bista Petra Lorinija, uz nešto zelenila.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima nije zadovoljavajuća. Nedostaje audio opreme, video i foto opreme. U učionicama imamo uglavnom zelene ploče, tek ponegdje bijele s projektorom. Imamo i dvije pametno ploče. Školu bi trebalo opremiti modernijim pločama.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audio oprema:	0	
Video i foto oprema:	1	
Projektori	6	
TV	6	
GoPro kamera	1	
Informatička oprema:		
Računala	37	
Interaktivne ploče	5	
Ostala oprema:	/	
Dron DJI AIR 3S	1	

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..1, od 51-70%..2, od 71-100%..3

1.3.1. Knjižni fond škole

Unijeti podatke o knjižničnom fondu: broj naslova za učenike i učitelje.

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	549	
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	770	
Književna djela		
Stručna literatura za učitelje	550	
Ostalo	427	
U K U P N O	2296	

1.5. Plan obnove i adaptacije

Dugoročni zadatak i dalje ostaje gradnja nove školske zgrade u mjestu Sali.

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

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Ana Milić	Učiteljica razredne nastave	VSS	/
2.	Ana Basioli-Lučić	Učiteljica razredne nastave	VSS	/
3.	Marija Šešelja	Učiteljica razredne nastave	VSS	/
4.	Sara Burin (zamjena Matija Tolja)	Učiteljica razredne nastave	VSS	/
5.	Lucija Berić	Učiteljica razredne nastave	VSS	/

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje
1.	Ana Krvavac	VSS	Hrvatski jezik
2.	Dino Colić	VSS	Likovna kultura
3.	Korina Raljević	VŠS	Glazbena kultura, Priroda, Biologija, Informatika
4.	Antonela Grandov	VSS	Engleski jezik
5.	Jona Petešić	VSS	Engleski jezik, Fizika
6.	Barbara Hadeljan (zamjena Korina Raljević)	VSS	Priroda, Biologija

7.	Željka Deranja	VSS	Kemija
8.	Jelena Magaš Stipčević	VSS	Povijest, Geografija
9.	Anka Pavlović	VSS	Geografija
10.	Katarina Morović	VSS	Tehnička kultura, Informatika
11.	Nino Novaković	VSS	TZK
12.	Andrea Knežević	VSS	Talijanski jezik
13.	Vice Rogić	VSS	Vjeronauk
14.	Marija Aunedi	VSS	Povijest, Matematika, Informatika, Kemija
15.	Berić Lucija	VSS	Likovna kultura
16.	Antonia Šestan Zarić (zamjena Andrea Knežević)	VSS	Engleski jezik, Talijanski jezik
17.	Marija Martinović	VSS	Hrvatski jezik, Glazbena kultura, Tehnička kultura
18.	Bernarda Razum	VSS	Matematika

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Nada Dominis	VSS	ravnateljica
2.	Slavica Korčulanić	VSS	pedagog
3.	-	VSS	socijalni pedagog
4.	Antonija Goja	VSS	knjižničar

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Andrea Knežević	Učiteljica talijanskog jezika	21.11.2024.	Andrea Vasilj
2.	/	/	/	/

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Lidija Šošćarić	VSS	računovođa
2.	Marino Petešić	SSS	domar
3.	Sanela Pašeta	SSS	spremačica
4.	Ana Marin (Tea Čačić – zamjena)	VSS	tajnica
5.	Đurđica Pranjić	SSS	spremačica
6.	Ryan Cameron Zuvich	SSS	kuhar

3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

Zaduženje treba biti u skladu s Zakonom. Potrebno je komentirati nestručno zastupljenu nastavu (ako je u školi ima) i druge probleme koji utječu na organizaciju i kvalitetu odgojno-obrazovnog programa.

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno neposredni rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
										Tjedno	Godišnje
1.	Marija Šešelja	1.	16	2	1	1	1	21	19	40	1760
2.	Sara Burin (zamjena Matija Tolja)	2.	16	2	1	1	1	21	19	40	1760
3.	Ana Milić	3.	16	2	1	1	1	21	19	40	1760
4.	Ana Basioli-Lučić	4.	16	2	1	1	1	21	19	40	1760
5.	Lucija Berić	1.,3.,4.	16	2	1	1	1	21	19	40	1760

2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi čl. 53. KU	Dop.	Dod.	INA	Ukupno neposredni rad	Posebni poslovi	UKUPNO	
				5	6	7	8									Tjedno	Godišnje
1.	Ana Krvavac	HRV		5	5	4	4	18			1	1		20	20	40	2080
2.	Dino Colić	LK		1	1	1	1	4						4	4	8	416
3.	Lucija Berić	LK		1	1	1	0	2						2	2	4	176
4.	Bernarda Razum	MAT	6.	4	4	4	4	16		2	1	1	2	22	18	40	2080
5.	Antonela Grandov	ENG		3	3	3	3	8+12			1	1		22	18	40	2080
6.	Jona Petešić	ENG/FIZ			3	6	6	15		1			2	12	17	29	1508
7.	Antonija Šestan Zrilić (zamjena Andrea Knežević, Jona Petešić)	ENG / TAL															
8.	Željka Deranja	KEM		0	0	2	2	4						4	4	8	416
9.	Jelena Magaš Stipčević	POV/GEO	5.	2	8	6	6	18		2				23	13	36	1872
10.	Anka Pavlović	GEO		1,5	2	2	2	7,5						7,5	7,5	15	780
11.	Katarina Morović	TK / INF	7.	2	4	6	2	8	6				2	20	20	40	2080
12.	Nino Novaković	TZK		2	4	4	2	12					2	14	14	28	1456
13.	Andrea Knežević	TAL	6.	4	4	4	4		16					22	18	40	2080
14.	Vice Rogić	VJE		4	4	4	4		22					22	18	40	2080
15.	Marija Aunedi	MAT / INF / POV/KEM		8	8	8	0	16	4	2				22	24	46	2392
16.	Slavica Korčulanić	-	8.														
17.	Barbara Hadeljan (zamjena Korina Raljević)	PRI / BIO		3,5	4	4	2	11,5						11,5	11,5	23	1196
18.	Marija Martinović	HRV / GK / TK	8.		8	8	8	13		2	1	1		15	14	29	1276
19.	Korina Raljević	GK		4	4	4	4	12,5	6				1	20	20	40	2080

2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Nada Dominis	profesor	ravnatelj	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	Tijekom dana	40	1760
2.	Slavica Korčulanić	profesor	pedagog	Ponedjeljak – srijeda 8 – 14 h Četvrtak A tjedan od 8 h do 11 h Petak B tjedan od 8 h do 11 h	Tijekom dana	20	1188
3.	-	Soc.pedagog	soc.pedagog	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	Tijekom dana	20	880
4.	Antonija Goja	mag.knjižničarstva	knjižničar	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	Tijekom dana	20	880

2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Lidija Šoštarić	knjigovođa	7.30 – 15.30	40	1760
2.	Marino Petešić	domar	7.30 – 15.30	40	1760
3.	Sanela Pašeta	spremačica	14-22	40	1760
4.	Ana Finka (zamjena Tea Čačić)	tajnica	7.30 – 15.30	40	1760
5.	Đurđica Pranjić	spremačica	14-16	10	440
6.	Ryan Zuvich	kuhar	7.30 – 11.30		

3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Škola radi u jednoj smjeni, a učenici putnici u školu dolaze javnim prijevozom. Nastava počinje u 7:55, a završava u 14.05 sati. U PŠ Božava nastava počinje u 8:00, a završava u 13:50 sati. Radno vrijeme ustanove je od 7 h do 15.30 h.

RASPORED DEŽURSTVA

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
1.	Antonela Grandov	Ana Krvavac	Nino Novaković	Ana Milić	Dino Colić
2.	Antonija Goja	Anka Pavlović	Marija Šešelja	Jela Magaš Stipčević	Korina Raljević
3.	Matija Tolja	Andrea Knežević	Ana Basioli Lučić	Željka Deranja	Vice Rogić
4.	-	Slavica Korčulanić	Bernarda Razum	Jona Petešić	Katarina Morović

Godišnji kalendar rada

3.2. Godišnji kalendar rada

Nastava u školskoj godini 2025./2026. započinje **8. rujna 2025.**, a završava **12. lipnja 2026. godine**, odnosno **22. svibnja 2026.** za maturante. Dva su polugodišta – prvo koje će trajati od 8. rujna do 24. prosinca 2025. i drugo koje traje od 12. siječnja do 12. lipnja 2026. godine, odnosno do 22. svibnja za maturante.

Praznici u 2025./2026. raspoređeni na sljedeći način:

- **zimski praznici** počinju 24. prosinca 2025. godine i traje do 09. siječnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 12. siječnja 2026. godine
- **proljetni praznici** počinju 30. ožujka 2026. godine i završavaju 6. travnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 7. travnja 2026. godine
- **ljetni praznici** počinju 13. lipnja 2026.

Popis neradnih dana:

1. studenog (subota) – Svi sveti
18. studenog (utorak) – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25. prosinca (četvrtak) – Božić
26. prosinca (petak) – Sveti Stjepan
1. siječnja (četvrtak) – Nova godina
6. siječnja (utorak) – Sveta tri kralja
5. travnja (nedjelja) – Uskrs
6. travnja (ponedjeljak) – Uskrsni ponedjeljak
1. svibnja (petak) – Praznik rada
30. svibnja (subota) – Dan državnosti
4. lipnja (četvrtak) – Tijelovo

Rujan	17 nastavnih dana
	- 8. rujna 2025. – početak nastavne godine - Pozdrav jeseni – 22. rujna 2025. - ICSE Science factory – 23. i 24. rujna 2025. - Dan policije – 29. rujna 2025. - PP Telašćica – Radionica gledanja zvijezda – od 1.r do 8.r
Listopad	23 nastavna dana
	- Posjet Domu za starije – 1. listopada 2025. - Svjetski dan učitelja – 5. listopada 2025. - Dani kruha – 13. listopada 2025. - Svjetski dan jabuka i kuhara – 20. listopada 2025. - Testiranje darovitosti učenika sedmog razreda iz Hrvatskog jezika – tijekom listopada - PP Telašćica – Međunarodni dan ptica selica – 3. i 4.r – tijekom listopada - Dan školskih knjižnica – tijekom listopada - Mjesec hrvatske knjige – tijekom listopada - Školski preventivni program: Abeceda prevencije, CAP program prevencije
Studen	18 nastavnih dana

- 1. studenog - Svi sveti, blagdan Republike Hrvatske
- Dabar - međunarodno natjecanje iz informatike i računalnog razmišljanja, 10. – 14. studenoga 2025.
- 17. studeni – nenastavni dan
- 18. studenog - Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje
- Noć kazališta – 25. studeni 2025. – posjet kazalištu tijekom studenog

Prosinac	17 nastavnih dana
	- 13. Večer matematike – 4. prosinca 2025. - 6. prosinca - Sv. Nikola (Dan pomoraca,...) - Međunarodni dan volontera – tijekom prosinca - Školski medni dan – tijekom prosinca - Božićna priredba – 18. prosinac 2025. - Kviz znanja – 23. prosinac 2025. - početak zimskog odmora – 24. prosinac 2025.
Siječanj	15 nastavnih dana
	- početak II. polugodišta – 12. siječanj 2026. - Školska, gradska i županijska natjecanja učenika - Lidrano - Čitanjem do zvijezda - FLL Challenge – Lego liga - Dan borbe protiv vršnjačkog nasilja – 27. siječanj 2026.
Veljača	20 nastavnih dana
	- Danijel Grbin – In memoriam – 9. veljače 2026. - Valentinovo – 14. veljače 2026. - Poklade, fašnik (maškare) – 17. veljače 2026. - školska, gradska i županijska natjecanja – tijekom veljače - FLL Challenge – Lego liga - Lidrano - Međunarodni dan materinskog jezika (UNESCO) – 21. veljače 2026. - Dan ružičastih majica – 28. veljače 2026.
Ožujak	20 nastavnih dana
	- Međunarodni dan žena - Dan hrvatskog jezika - Projekt: Zanimanje – svjetioničar – tijekom ožujka - Dan očeva, Klokani bez granica – 19. ožujak 2026. - prvi dan proljeća, Dan darovitih, Dan šarenih čarapa, Dan pjesništva, Svjetski dan lutkarstva – 21. ožujak 2026. - Svjetski dan zaštite voda – PP Telašćica – Svjetski dan zaštite voda – 1. i 2. r - Nacionalni ispiti za učenike 4. r – 2. ožujak – 6. ožujak 2026. - Nacionalni ispiti za učenike 8. r – 9. ožujak – 26. ožujka 2026. - županijska natjecanja učenika - natjecanja i izložbe učeničkih likovnih radova - Međunarodni dan kazališta – 27. ožujak 2026. – odlazak u kazalište
Travanj	18 nastavnih dana

- Međunarodni dan dječje knjige 2. travnja 2026.
- Uskrs – 5. travanj 2026.
- Uskrsni ponedjeljak – 6. travanj 2026.
- Integrirani dan: Međunarodni dan društvenih igara – 10.travanj 2026.
- Regata Gladuša – 11.travanj 2026.
- Književna udica – tijekom travnja
- Terenska nastava učenika 8. razreda u Vukovar – 19., 20., 21. travnja 2026.
- Dan planeta Zemlje - PP Telašćica – od 5.r do 8.r
- Jednodnevni izlet učenika 1. r – Dugi otok – 20.4.2026.
- Jednodnevni izlet učenika od 2.r do 7.r - Šibenik – 20. 4. 2026.
- Dan knjige - 23. travanj 2026.

Svibanj**20 nastavnih dana**

- Praznik rada – blagdan Republike Hrvatske – 1. svibanj 2026.
- Dan hrvatskih vatrogasaca – 4. svibanj 2026.
- Međunarodni dan Crvenog križa – 8. svibanj 2026.
- Dan Europe – 9. svibnja 2026.
- Majčin dan – 10. svibanj 2026.
- Ekskurzija učenika 8.r razreda – tijekom svibnja
- Životne zajednice kopnenih voda stajačica – Sali- lokva – tijekom svibnja
- Posjet Prirodoslovnom muzeju – tijekom svibnja
- Županijska smotra Učeničkih zadruga – tijekom svibnja
- Dan državnosti - 30. svibnja 2026.

Lipanj**9 nastavnih dana**

- Međunarodni dan nedužne djece, žrtava nasilja (UNESCO) - 4. lipnja 2026.
- Tijelovo – 4. lipnja 2026.
- Dan škole, Sportski dan – 5. lipnja 2026.
- Svjetski dan zaštite okoliša – 5. lipnja 2026.
- PP Telašćica – Svjetski dan zaštite mora i oceana– od 1.r do 8.r - svibanj/lipanj
- FLL Explore – Lego liga
- završetak školske godine – 12. lipanj 2026.
- sjednice RV-a – tijekom lipnja
- sjednice UV-a – tijekom lipnja
- popravni ispiti – tijekom lipnja

Srpanj

- sjednica Učiteljskog vijeća
- podjela svjedodžbi
- upis učenika 8.r u srednje škole
- godišnji odmor učitelja

Kolovoz**6 radnih dana**

- sjednica UV-a
- sjednica RV-a
- 31. kolovoza - završetak školske godine 2025./2026.
- podjela udžbenika

3.2.1. Izmjene u godišnjem kalendaru rada

	Mjesec	Blagdani i neradni dani		Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		nastavnih	nenastavni	
I. polugodište od 8. 9. do 23. 12. 2025. god.	IX.	17		22.9. Pozdrav jeseni
	X.	23		13.10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje
	XI.	18	1	1.11. Svi Sveti 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	17		6.12. sv. Nikola 13.12. sv. Lucija 18.12. – božićna priredba 23.12. Kviz znanja
UKUPNO I. polugodište		75	1	Zimski odmor učenika od 24.12.2025. do 09.1.2026. godine
II. polugodište od 12. 1. do 12. 6. 2026. god.	I.	15		
	II.	20		6.2. In memoriam-Daniel Grbin, 14.2. Valentinovo, 17.2. Karneval
	III.	20		19.3. Dan očeva
	IV.	18		Proljetni praznici od 30.3. 2026. – 6.4.2026. 5. travnja – Uskrs
	V.	20		1.svibnja Praznik rada 30. svibnja Dan državnosti
	VI.	9		4.6. Tijelovo 5.6. Dan škole, Sportski dan 12.6. zadnji dan nastavne godine
	UKUPNO II.POLUGODIŠTE	102	1	Ljetni odmor učenika Od 13.6.2026.
	VII.	/		
	VIII.	/		
UKUPNO		0		
SVEUKUPNO		177	1	

Podatci o broju učenika i broj razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	Ime i prezime razrednika
I.	12	1	Marija Šešelja
II.	10	1	Sara Burin (zamjena Matija Tolja)
III.	8	1	Ana Milić
IV.	7	1	Ana Basioli Lučić
UKUPNO I.–IV.	37	4	
V.	6	1	Jelena Magaš Stipčević
VI.	12	1	Bernarda Razum
VII.	13	1	Katarina Morović
VIII.	2	1	Slavica Korčulanić
UKUPNO V.–VIII.	33	4	
UKUPNO I.-VIII.	70	8	
PŠ“BOŽAVA“			
I.II.III.	4	1	Lucija Berić
VI	1	1	Andrea Knežević
VII.VIII.	4	1	Marija Martinović
UKUPNO PŠ“BOŽAVA“	9	3	
UKUPNO Sali-Božava I. - VIII.	79	11	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

[illegible]

4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA

ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

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

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati).

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		Ukupno planirano	
	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	2	70									8	280
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija									1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Tjelesna i zdravstvena kultura	3	105	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	20	700
Informatika	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	42	70	2	70	2	70	16	560
UKUPNO:	20	700	20	700	20	700	20	700	24	840	23	875	28	980	28	980	185	6475

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Matična škola

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	11	1	Vice Rogić	2	70
	II.	9	1	Vice Rogić	2	70
	III.	8	1	Vice Rogić	2	70
	IV.	6	1	Vice Rogić	2	70
UKUPNO I. – IV.		34	4		8	280
Vjeronauk	V.	11	1	Vice Rogić	2	70
	VI.	12	1	Vice Rogić	2	70
	VII.	2	1	Vice Rogić	2	70
	VIII.	2	1	Vice Rogić	2	70
UKUPNO V. – VIII.		27	4		8	280
UKUPNO I. – VIII.		61	8		16	560

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Talijanski jezik	IV.	5	1	Andrea Knežević	2	70
	V.	5	1	Andrea Knežević	2	70
	VI.	1	1	Andrea Knežević	2	70
	VII.	6	1	Andrea Knežević	2	70
	VIII.	2	1	Andrea Knežević	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		19	5		10	350

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika-Sali	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	VII.	13	1	Katarina Morović	2	70
	VIII.	2	1	Katarina Morović	2	70
UKUPNO VII. – VIII.		15	2		4	140

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka, Talijanskog jezika i Informatike

Područna škola Božava

Predmet	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I. III. IV.	4	1	Vice Rogić	2	70
	VI	1	1		2	70
	VII-VIII	4	1		2	70
Ukupno		9	3		6	210
Talijanski jezik	I-IV	2	1	Andrea Knežević	2	70
	VI	1	1		2	70
	VII-VIII	2	1		2	70
Ukupno		5	2		4	140
Informatika	I. III. IV.	4	1	Marija Aunedi	2	70
	VI	1	1			
	VII-VIII.	2	1		2	70
Ukupno		7	2		4	140

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	I.		1	17	Marija Šešelja
2.	Hrvatski jezik	II.		1	17	Sara Burin (zamjena Matija Tolja)
3.	Hrvatski jezik	III.		1	18	Ana Milić
4.	Hrvatski jezik	IV.		1	18	Ana Basioli Lučić
	UKUPNO HRV	I. – VI.		4	35	
1.	Matematika	I.		1	17	Marija Šešelja
2.	Matematika	II.		1	17	Sara Burin (zamjena Matija Tolja)
3.	Matematika	III.		1	17	Ana Milić
4.	Matematika	IV.		1	17	Ana Basioli Lučić
	UKUPNO MAT	I.- IV.		4	35	
	UKUPNO HRV – MAT	I.- IV.		8	70	
1.	Hrvatski jezik	V.		1	17	Ana Krvavac
2.	Hrvatski jezik	VI.		1	17	Ana Krvavac
3.	Hrvatski jezik	VII.		1	18	Ana Krvavac
4.	Hrvatski jezik	VIII.		1	18	Ana Krvavac
	Hrvatski jezik	VI.		1	18	Marija Martinović
	Hrvatski jezik	VII.-VIII.		1	17	Marija Martinović
	UKUPNO	V.-VIII.		4	35	
1.	Matematika	V.		1	17	Bernarda Razum
2.	Matematika	VI.		1	17	Bernarda Razum
3.	Matematika	VII.		1	17	Bernarda Razum
4.	Matematika	VIII.		1	17	Bernarda Razum
	UKUPNO	V.-VIII.		4	35	
	UKUPNO HRV - MAT	V.-VIII.		8	70	
1.	Engleski jezik	V.		1	17	Antonela Gradov
2.	Engleski jezik	VI.		1	17	Antonela Grandov
3.	Engleski jezik	VII.		1	18	Antonela Grandov
4.	Engleski jezik	VIII.		1	18	Antonela Grandov
	UKUPNO	V. – VIII.		4	70	
	UKUPNO HRV – MAT – ENG	V. – VIII.		12	105	

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

5.1. Plan rada ravnatelja

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RAVNATELJA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Rujan	Poslovi organizacije nastave na početku školske godine. Nadzor nad izvršnim poslovima pripreme za školsku godinu 2025./2026. (Pomoćno-tehnički i administrativni poslovi, poslovi učitelja...) Suradnja sa Županijskim uredom za društvene djelatnosti, Uredom državne uprave u Zadarskoj županiji, MZO, tijelima lokalne uprave i samouprave. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma. Mjesečno planiranje. Utvrdjivanje kalendara školskih aktivnosti. Pripremanje i vođenje sjednica UV-a, pomoć u pripremi sjednica RV-a, Vijeća roditelja, Školskog odbora... Priprema za učeničke ekscurzije, izlete i terensku nastavu. Kordiniranje e-matice za početak školske godine.	
Listopad	Utvrdjivanje pedagoške dokumentacije. Analiza odgojno-obrazovnog rada. Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima, učiteljima i rad sa stručnim i poslovnim tijelima. Pomoć u pripremi obilježavanja Dana Učitelja, Dana kruha. Pripremanje sjednice UV-a, pomoć u pripremanje sjednica RV-a. Suradnja s roditeljima u svezi realizacije programa izbornih sadržaja. Konzultativni rad s učiteljima. Pedagoško – savjetodavni rad. Vođenje planiranja i programiranja nastave. Praćenje nastave.	
Studeni	Pripremanje sjednica UV-a, RV-a. Rad s učenicima. Analiza ostvarivanja poslova iz godišnjeg plana i programa rada. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa. Praćenje i analiza izostanka učenika. Savjetodavno – instruktivna predavanja za učitelje.	
Prosinac	Poslovi na kraju 1. polugodišta (kvantitativno-kvalitativna analiza uspjeha i ostvarivanje plana i programa). Pripremanje za Božićnu priredbu.	
Siječanj	Rad s učenicima koji su doživjeli neuspjeh na 1. polugodištu, rad s odgojno zapuštenom djecom. Suradnja s članovima Vijeća roditelja, učenika, članovima Školskog odbora, Učiteljskim vijećem zbog donošenja mjera za još uspješnijim radom.	

	Pripreme za natjecanja i Smotre.	
Veljača	Pripreme i donošenje mjera za uspješno uključivanje učenika i učitelja i natjecanjima, susrete i smotre. Rukovođenje aktivnostima na školskim projektima. Nadzor pomoćno-tehničkog osoblja.	
Ožujak	Rad s učenicima VIII-ih razreda (profesionalno usmjeravanje). Rješavanje aktualnih pitanja iz života i rada škole. Savjetodavno – konzultativni rad. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje. Obilježavanje 21. ožujka „Dan darovitih učenika“.	
Travanj	Nadzor na pripremama prijelaza na proljetni ustroj. Suradnja s organima u donošenju kvantitativno – kvalitativne analize izvršavanja poslova i zadataka iz Godišnjeg plana i programa. Realizacija....	
Svibanj	Koordiniranje priprema i realizacijom školskih projekata. Pripreme za Dan škole. Suradnja s roditeljima i tijelima lokalne i regionalne uprave i samouprave.	
Lipanj	Analiza ostvarivanja ciljeva i zadaća školskih projekata. Kvalitativno – kvantitativna analiza odgojno-obrazovne djelatnosti. Analiza i izvješće na kraju školske godine. Koordiniranje e-matice na kraju školske godine. Suradnja s roditeljima, članovima organa za upravljanje i pripremanje sjednica Učiteljskog vijeća, Školskog odbora i Vijeća roditelja.	
Srpanj	Poslovi nadzora priprema za ljetni period. Plan aktivnosti u pripremi nove školske godine 2026./2027., Kurikulum.	
Kolovoz	Izvješće na kraju školske godine. Suradnja s MZO, Županijskim uredom za školstvo i Uredom državne uprave u Zadarskoj županiji.	

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA

Pedagog : Slavica Korčulanić

Redni broj zadatka	POSLOVI I ZADACI	CILJEVI	Vrijeme realizacije
1.	POSLOVI I PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		VI. – IX.
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba, potreba okruženja – analiza odgojno obrazovnih postignuća učenika, analiza rada škole, razvojni plan rada škole	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada	VI. – IX.
1.2.	Organizacijski poslovi – planiranje		VIII. – IX.
1.2.1.	Analiza ostvarenja prethodnih planova i programa		VI.
1.2.2.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole	VIII. – IX.
1.2.3.	Utvrđivanje kalendara školskih aktivnosti		VIII. – IX.
1.2.4.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga te mjesečnih planova		VIII.
1.2.5.	Izrada Školskog kurikulumu i statističkih podataka		IX.
1.2.6.	Pomoć učiteljima u godišnjem i mjesečnom planiranju		
1.2.7.	Planiranje projekata		IX.
1.3.	Izvedba, planiranje i programiranje		
1.3.1.	Utvrđivanje metodologije izvedbenog plana i programa	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika	IX.
1.3.2.	Pomaci u planiranju i programiranju nastave		IX.
1.3.3.	Sudjelovanje u planiranju izvannastavnih aktivnosti	Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom	IX, X
1.3.4.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada stručnih tijela škole		IX.
1.3.5.	Planiranje i unaprjeđivanje nastave – uvođenje inovacija		IX.
1.3.6.	Planiranje praćenja napredovanja učenika		IX.
1.3.7.	Planiranje suradnje s roditeljima		IX.
1.3.8.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije		IX.
1.3.9.	Planiranje i programiranje javne afirmacije škole		IX.
1.3.10.	Sudjelovanje u odgojnom, estetskom i ekološkom djelovanju		IX. – VI.
1.3.11.	Sudjelovanje u programiranju stručnog usavršavanja zaposlenih		VIII. – IX.

1.3.12.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad			IX. – V.
1.3.13.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama			
1.4.	<i>Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa</i>			VIII. – IX.
1.4.1.	Didaktičko-metodičko usklađivanje prostora za rad	Uvođenje i praćenje inovacija u o.ob. procesu Praćenje novih spoznaja i njihova primjena.		IX.
1.4.2.	Estetsko i ekološko uređivanje prostora za nastavu			VIII. – IX.
1.4.3.	Osiguravanje i uređivanje izložbenih prostora			IX.
1.4.4.	Praćenje informacija o inovacijama u nastavnoj opremi			VIII. – IX.
1.4.5.	Sudjelovanje u nabavi nastavnih sredstava i pomagala i literature			IX.
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNOOBRAZOVNOM PROCESU	Unaprijediti učinkovitost procesa o.ob. rada		IX. – VIII.
2.1.	<i>Upis učenika</i>			XII. – IX.
2.1.1.	Formiranje komisija za upis djece u 1. razred osnovne škole	Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Unapređivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.		IV.
2.1.2.	Predupis djece u 1. razred OŠ			XII. – I.
2.1.3.	Suradnja s predškolskim ustanovama u svezi upisa u 1. razred OŠ			XII. – VI.
2.1.4.	Organizacija posjeta budućih učenika školi, nazočnost aktivnostima u školi, priprema materijala za upis			
2.1.5.	Suradnja sa školskim liječnikom i ostalim vanjskim suradnicima u svezi upisa u 1. razred OŠ			IV. – IX.
2.1.6.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u 1. razred OŠ			V. – VI.
2.1.7.	Obrada rezultata ispitnih materijala djece dorasle za upis u 1. razred OŠ			V. – VI.
2.1.8.	Upoznavanje roditelja s rezultatima testiranja djece za upis u 1. razred OŠ			V. – VI.
2.1.9.	Upoznavanje učitelja s rezultatima testiranja djece			VIII.
2.1.10.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda OŠ, suradnja sa učiteljima u pripremnom razdoblju			VIII. – IX.
2.1.11.	Upoznavanje učenika s programima izvannastavnih aktivnosti			IX.
2.1.12.	Upoznavanje učenika i roditelja s izbornim programima			XII., VI., IX.
2.1.13.	Otkrivanje učenika za dopunsku i dodatnu nastavu			IX., X.
2.2.	<i>Uvođenje novih programa i inovacija</i>	Osuвременjivanje nastavnog procesa		VIII. – VII
2.2.1.	Upoznavanje nastavnika s novim programima i inovacijama			
2.2.2.	Osiguranje uvjeta za uvođenje inovacija			
2.2.3.	Neposredna pomoć u ostvarivanju ciljeva			
2.3.	<i>Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</i>	Unaprijediti nastavni proces Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad. Osposobljavati učenike za nenasilno rješavanje sukoba. Osposobljavati učenike za samostalno učenje Doprinos radu stručnih tijela škole		IX. – VI.
2.3.1.	Praćenje ostvarivanja nastavnih planova i programa, pomoć nastavnicima u realizaciji izvanučioničke i terenske nastave			
2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – hospitacije (razgovori i savjeti nakon uvida)			
2.3.3.	Praćenje izvođenja izvannastavnih aktivnosti			
2.3.4.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa (ŠPP, PO, ZO i GOO)			

2.3.5.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole, rukovođenje radom stručnih tijela pri organizaciji planiranja (RV i UV)	Praćenje napredovanja učenika. Preventivno djelovanje.	
2.3.6.	Pomoć pripravnicima i novim učiteljima		
2.3.7.	Utvrđivanje interesa i sposobnosti učenika	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo školsko okružje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.	IX. – VI.
2.3.8.	Praćenje i analiza izostanaka učenika		
2.3.9.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika		
2.3.10.	Utvrđivanje pedagoške situacije u razrednim odjelima		
2.3.11.	Edukativna pedagoško-psihološka predavanja za učenike		
2.3.12.	Savjetodavno-instruktivna predavanja za roditelje		
2.3.13.	Koordinator u projektu »Zajedno možemo sve« (pomoćnik u nastavi)		
2.3.14.	Rad u stručnim timovima (tim za samovrednovanje) Praćenje ocjenjivanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu		
2.4.	Rad s učenicima posebnih potreba		
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	Podizanje kvalitete nastavnog procesa. Koordinacija rada. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Demokratizirati školsko okruženje, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju.	VIII. – VII.
2.4.2.	Rad s učenicima koji imaju poteškoće		
2.4.3.	Rad s novopridošlim učenicima, učenicima s drugog govornog područja		
2.4.4.	Rad s odgojno zapuštenim učenicima		
2.4.5.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh		
2.4.6.	Opservacija i rad s djecom s poteškoćama u razvoju		
2.4.7.	Sudjelovanje u izradi prilagođenog programa		
2.4.8.	Rad s darovitom djecom		
2.4.9.	Skrb za djecu teških obiteljskih prilika		
2.4.10.	Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psiho-fizičkog stanja djece		
2.4.11.	Izrada programa opservacija, izvješća		
2.5.	Savjetodavni rad pedagoga		
2.5.1.	Savjetodavni rad s ravnateljem i stručnim tijelima		
2.5.2.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u savladavanju i primjeni tehnika učenja.		
2.5.3.	Grupni i individualni rad s učenicima koji imaju više negativnih ocjena		
2.5.4.	Grupni i individualni rad s učenicima neprilagođenog ponašanja		
2.5.5.	Individualni savjetodavni rad s učenicima na zahtjev roditelja		
2.5.6.	Grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima učenika		
2.5.7.	Rad s roditeljima učenika s teškoćama u razvoju		
2.5.8.	Rad s roditeljima učenika s velikim brojem negativnih ocjena i neprilagođenog ponašanja		
2.5.9.	Rad s roditeljima u sklopu profesionalne orijentacije		
2.5.10.	Rad s roditeljima u sklopu upisa u 1. razred OŠ		
2.5.11.	Rad s roditeljima kroz tematske roditeljske sastanke		
2.5.12.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učiteljima		
2.5.13.	Grupni individualni savjetodavni rad sa stručnjacima		

2.6.	Profesionalno priopćavanje i usmjeravanje učenika	Informiranje učenika i koordinacija aktivnosti.	XI. – VII.
2.6.1.	Priprema i održavanje predavanja iz PO za učenike	Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti	
2.6.2.	Priprema i održavanje predavanja iz PO za roditelje		
2.6.3.	Anketiranje učenika VIII. razreda iz PO te ispitivanje ineteresa		
2.6.4.	Profesionalno savjetovanje neodlučnih učenika		
2.6.5.	Informiranje učenika i roditelja putem tiskanih materijala Zavoda za zapošljavanje i web stranica škole		
2.6.6.	Informiranje učenika i roditelja putem kartica na panou		
2.6.7.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja		
2.6.8.	Profesionalna pomoć učenicima s posebnim potrebama		
2.6.9.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, Medicinom rada		
2.6.10.	Suradnja sa školskim liječnikom i Centrom za socijalni rad u svezi sa zdravstvenim problemima učenika		
2.6.11.	Uspostavljanje i vođenje dokumentacije o PO		
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Koordinacija aktivnosti.	VIII. – VI.
2.7.1.	Organizacija zdravstvenog praćenja učenika	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti.	X. – VI.
2.7.2.	Rad na zdravstvenom odgoju i zdravstvenoj kulturi		
2.7.3.	Skrb o higijeni i ekologiji odgojno-obrazovnog ambijenta		
2.7.4.	Rad na humanizaciji međuljudskih odnosa		
2.7.5.	Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika		
2.7.6.	Pomoć učenicima u ostvarivanju socijalno-zaštitnih potreba		
2.7.7.	Briga za socijalne odnose u razrednim odjelima		
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA		
3.1.	Vrednovanje (tekuće) u odnosu na utvrđene ciljeve		
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata	XII. – VI. VI. – VII	
3.1.2.	Polugodišnja analiza ostvarenja školskog programa		
3.1.3.	Analiza i izvješće na kraju školske godine		
3.2.	Utvrđivanje mjera za unaprjeđenje rada	X. – VI.	
3.2.1.	Interna optimalizacija odgojno-obrazovnog procesa		
3.2.2.	Utvrđivanje ekstremnih utjecaja i njihova optimalizacija		
3.3.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja	X. – XI.	
3.3.1.	Utvrđivanje rang-liste internih stručnih problema		
3.3.2.	Izrada projekta i provođenje istraživanja		
3.3.3.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika		
3.3.4.	Samovrednovanje rada škole		
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	Kontinuirano stručno usavršavanje i cjeloživotno učenje u svrhu unapređenja	VIII.-VII.

4.1.	Stručno usavršavanje nastavnika	svih segmenata odgojno-obrazovnog rada. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije.	VIII. – VII.
4.1.1.	Individualna pomoć nastavnicima u ostvarivanju plana usavršavanja		
4.1.2.	Praćenje rada i pružanje pomoći učiteljima pripravnicima –mentorstvo, Sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje.		
4.1.3.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje		
4.1.4.	Održavanje predavanja i pedagoških radionica za nastavnike		
4.2.	Stručno usavršavanje pedagoga		
4.2.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja		
4.2.2.	Praćenje i prorada stručne literature i periodika		
4.2.3.	Skupni oblici stručnog usavršavanja izvan škole (ŽSV)		
4.2.4.	Stručno-kolektivni rad sa stručnjacima		
4.2.5.	Usavršavanje u organizaciji MZOS; AOO i ostalih ustanova		
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, Inoviranje novih izvora znanja	VIII. – VI.
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost		
5.1.1.	Pribavljanje stručne i druge literature		
5.1.2.	Poticanje učenika i nastavnika na korištenje literature		
5.2.	Dokumentacijska djelatnost		
5.2.1.	Vođenje dokumentacije o vlastitom radu	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	VIII. – VII.
5.2.2.	Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije		
6.	OSTALI POSLOVI PEDAGOGA	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa.	
6.1.	Suradnja s tajništvom		
6.2.	Suraknja sa školskom knjižnicom		
6.3.	Suradnja s vanjskim ustanovama i institucijama (Školska medicina, Zavod za zapošljavanje, Centar za socijalnu skrb, Policijska postaja, Dom zdravlja, Ured državne uprave, Dječji vrtić, Poliklinika za zaštitu djece i mladeži, osnovne i srednje škole na području Županije i šire, Zavod za javno zdravstvo)		
6.4.	Prikupljanje i dostava podataka vanjskim institucijama		
6.5.	Zamjene u nastavi i drugi nepredviđeni poslovi		
6.6.	Pripreme za neposredan rad		

1. Rad s učiteljima

- 1.1. Intervjuiranje roditelja prilikom upisa djece u prvi razred
- 1.2. Individualno savjetovanje i psihoedukacija sa svrhom podrške roditelju u razumijevanju razvojnih
- 1.3. potreba djeteta
- 1.4. Rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća
- 1.5. Edukacija roditelja o vještinama roditeljstva
- 1.6. Roditeljski sastanci:
 - za roditelje budućih prvoškolaca/predškolarci
 - 4. Razred – Izazovi prijelaza iz RN u predmetnu nastavu
 - 5. Razred – Upoznavanje RV-a
- 1.7. Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja

Vrijeme realizacije: tijekom školske godine

Planirani broj sati: 130

2. Suradnja s ravnateljicom i stručnim suradnicima

- 2.1. Sudjelovanje na sastancima stručno razvojnog tima
- 2.2. Suradnja s koordinatorima
- 2.3. Ostali poslovi po nalogu ravnateljice

Vrijeme realizacije: tijekom školske godine

Planirani broj sati: 118

3. Unaprjeđenje odgojno obrazovnog rada

- 3.1. Podrška radu s darovitim učenicima na razini škole te suradnja s vanjskim ustanovama
- 3.2. Sudjelovanje na sjednicama RV i UV
- 3.3. Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja

Vrijeme realizacije: tijekom školske godine

Planirani broj sati: 165

4. Suradnja s lokalnom zajednicom i izvanškolskim ustanovama

- 4.1. Suradnja s predškolskim ustanovama
- 4.2. Suradnja sa školskom liječnicom
- 4.3. Suradnja s djelatnicima CZSS i MUP-a
- 4.4. Suradnja sa specijalističkim stručnim ustanovama, udrugama i tijelima lokalne uprave
- 4.5. Suradnja s međunarodnim školama u okruženju
- 4.6. Suradnja s Institutom za medicinska istraživanja i medicinu rada

Vrijeme realizacije: tijekom školske godine

Planirani broj sati: 120

5. Stručno usavršavanje

- 5.1. Sudjelovanje na seminarima u organizaciji AZOO, MZOSa i ŽSV-a, HPD-a, HPK-e te drugih stručnih udruga
- 5.2. Praćenje stručne i znanstvene literature, tiska, časopisa i ostale literature
- 5.3. Stručno usavršavanje unutar škole

5.4. Sudjelovanje na državnim skupovima

Vrijeme realizacije: tijekom školske godine

Planirani broj sati: 150

6. Zastupanje

6.1. U radu s učiteljima i roditeljima upozorava na pravne propise i etička pravila u svrhu osiguranja dječje dobrobiti

6.2. Reagira na povredu dječjih prava i promiče njihovu zaštitu prema potrebi

Vrijeme realizacije: tijekom školske godine

Planirani broj sati: 20

7. Sadržaj rada

7.1. Vođenje dokumentacije o vlastitom radu

7.2. Vođenje učeničkih i razrednih dosjea

7.3. Pisanje mišljenja

7.4. Vođenje ostale dokumentacije

Vrijeme realizacije: tijekom školske godine

Planirani broj sati: 170

11. UKUPNO RADNIH SATI IX - VIII 1768 (221) 120*

12. BLAGDANI I NERADNI DANI IX - VIII 912 (114)

13. GODIŠNJI ODMOR VII - VIII 240 (30)

14. SVEUKUPNO GODIŠNJE IX – VIII 2920 (365)

5.4.GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

ŠKOLSKA GODINA: 2025./2026.

KNJIŽNIČARKA: Antonija Goja

Radno vrijeme knjižničara: 20 sati tjedno (3 sata neposredno-pedagoškog rada, 1 sat ostali poslovi)Prostor knjižnice: 30m2

Školska knjižnica sastavni je dio odgojno-obrazovnog sustava i izravno je uključena u nastavni proces i učenje. Školska knjižnica pruža obavijesti i spoznaje bitne za uspješno uključivanje u suvremeno društvo koje se temelji na znanju i informaciji. Školska knjižnica poučava učenike vještinama za cjeloživotno učenje, razvija njihovu maštu i osposobljava ih za život odgovornih građana. On provodi kontinuirani program poučavanja i osposobljavanja učenika za samostalni rad na izvorima informacija i znanja te potiče uporabu knjiga i drugih informacijskih medija u knjižnici. Posjeduje znanje i vještine potrebne za pružanje informacija i rješavanje informacijskih problema kao i stručnost za korištenje različitih izvora, kako tiskanih tako i elektroničkih

ZADAĆE ŠKOLSKE KNJIŽNICE:

- razvijati kod učenika ljubav prema knjizi kao izvoru znanja
- tvoriti od učenika čitatelja i omogućiti mu prostor za samostalni rad u knjižnici
- učeniku stvoriti uvjete za učenje, olakšati mu proces učenja i snalaženja u moru informacija
- osigurati mu prostor za rad u knjižnici izvan redovne nastave kroz izvannastavne aktivnosti vezane uz knjižnicu (radionice; literarne, likovne, stvaralačke..., pomoć u knjižnici)
- osigurati mu i dati na uporabu sve izvore informacija
- objasniti mu značaj i način korištenja različitih izvora znanja
- upućivati učenika u tehnike i metode samostalnog istraživačkog rada
- poučiti ih kako samostalno obraditi zadanu temu, napisati referat
- poticati kod učenika kreativnost i inventivnost
- razvijati kod učenika svijest o vrijednostima nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti iznanosti te vrijednosti multikulturalnosti
- promicati prava djeteta kroz program rada knjižnice
- od knjižnice stvoriti okružje za razonodu i učenje koje je privlačno, ugodno i dostupno svima bez straha i predrasuda
- omogućiti svakome da se u tome prostoru osjeća dobrodošlo

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada i ona obuhvaća:

1. Odgojno-obrazovnu djelatnost
2. Stručno-knjižničnu i informacijsko-referalnu djelatnost
3. Kulturnu i javnu djelatnost škole

MJESEC	PROGRAM RADA	SATI
RUJAN	- upoznavanje učenika 1. razreda sa školskom knjižnicom i knjižničarkom, naučiti razlikovanje knjižnice od knjižare - naučiti učenike 2. razreda samostalnoj orijentaciji u knjižnici i pronalasku željene knjige - organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici - izrada plana i programa rada knjižnice - izrada prijedloga financijskog plana knjižnice u skladu s financijskim mogućnostima škole te namjenskim sredstvima od Ministarstva za nabavu lektire - planiranje nabave - praćenje kataloga nakladnika - nabava knjiga za učeničku i nastavničku knjižnicu - prijava škole za projekt Čitanjem do zvijezda	67 (57+10)
LISTOPAD	- naučiti učenike 1. razreda posuđivati, čuvati i vraćati knjige te razlikovati slikovnicu, rječnik, knjigu - naučiti učenike 4. razreda imenovati osobe odgovorne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj); znati prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik, ilustrator) - uređenje prostora školske knjižnice - stručno usavršavanje - praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga - praćenje dječje i literature za mladež - sudjelovanje na stručnim sastancima škole - organizacija, priprema i provedba kulturnih događaja predviđenih planom i programom škole (Čitanjem do zvijezda, Mjesec hrvatske knjige, Dan školskih knjižnica) - sudjelovanje u Nacionalnom kvizu za poticanje čitanja rad na reviziji knjižničnog fonda	88 (75+13)

STUDENI	- upoznavanje učenika 5. razreda sa časopisima za popularizaciju znanja (Priroda, Meridijan, Hrvatske šume i sl.);trebaju znati uočiti područja ljudskog znanja; prepoznati i imenovati neke znanosti i uočiti njihovo grananje - naučiti učenike 7. razreda razlikovanju i uporabi podataka iz različitih periodičnih publikacija pri oblikovanju informacija; usvojiti citat i citiranje literature pri izradi referata; pojam autorstva i intelektualnog vlasništva te etičkog kodeksa - suradnja s nastavnicima, ostalim stručnim suradnicima iravnateljicom - suradnja s nastavnicima pri nabavi svih vrsta knjižnične građe - suradnja s ravnateljicom i ostalim stručnim suradnicima glede nabave stručne pedagoške i didaktičke literature - školska razina natjecanja Čitanjem do zvijezda - izrada tablica za reviziju fonda	80 (68+12)
PROSINAC	- naučiti učenike 2. razreda prepoznati i imenovati dječje časopise, razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa; odrediti rubriku, razliku između poučnog i zabavnog časopisa; razlikovati časopise prema vremenu izlaženja (dnevnik, tjednik, mjesečnik) - upoznati učenike 8. razreda sa sustavom knjižnica u Hrvatskoj (NSK, narodna, specijalna, školska) i u svijetu; objasniti im značaj Nacionalne i sveučilišne knjižnice - knjižnično poslovanje: klasifikacija, inventarizacija, signiranje, katalogizacija, zaštita knjižne građe (omatanje zaštitnom folijom) - suradnja s kulturnim ustanovama na razini Općine - kviz znanja za kraj polugodišta - rad na reviziji i otpisu građe	72 (45+27)
SIJEČANJ	- poticati učenike 5. razreda na čitanje s razumijevanjem i prepričavanje vlastitim riječima, naučiti ih praviti bilješke i sažetak - poučiti učenike 8. razreda samostalnom služenju e-katalogom (on-line katalog, on-line informacija koju dobijemo na INTERNET-u) radi pronalaženja jedinica knjižne građe ili informacija za izradu učeničkog rada upoznati učenike sa knjižničnim poslovanjem - računovodstveni poslovi ; inventura na kraju kalendarske godine,: popis kupljenih i poklonjenih knjiga, usklađivanje s računovodstvom uz predočenje i kontrolu računa za knjižnu građu - sudjelovanje na kulturnim događajima u školi i izvan nje - završetak revizije knjižničkog fonda	60 (45+15)

VELJAČA	- razvijati kod učenika 1. razreda sposobnost promatranja, zapažanja i iznošenja vlastitog mišljenja; usvajanje etičkih normi te načina ponašanja u školskoj knjižnici - upoznati učenike 6. razreda s Univerzalnom decimalnom klasifikacijom (UDK) s kojom se klasificiraju popularno- znanstvena i stručna djela - timski rad knjižničara i nastavnika pri izvođenju pojedinih nastavnih sati u knjižnici; pomoć nastavnicima i stručnim suradnicima pri odabiru tema iz časopisa i literature za stručno usavršavanje - priprema i provedba programa čitanja i kulturnih događaja (Čitanjem do zvijezda, Veliki čitaju malenima...) - uspostava Metelwin online kataloga - oformljivanje školskog tima za Knjižnu udicu, aktivnost za poticanje čitanja i informacijske pismenosti	84 (63+21)
OŽUJAK	- objasniti učenicima 5. razreda smještaj knjiga na policama u knjižnici; naučiti ih samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu - pokazati im pretraživanje fonda knjižnice putem e-kataloga, kako pronaći ima li knjižnica određenu knjigu i koji joj je status - stručna obrada knjižne građe - organizacija kreativnih radionica sa zainteresiranim skupinama učenika - pričanje i čitanje bajki i priča (Veliki čitaju malenima) - integracija knjižničkog online kataloga - priprema za Knjižnu udicu, rad na književnom djelu i izvorima znanja	68 (51+9)
TRAVANJ	- poučiti učenike 2. razreda dijelovima knjige (hrbat, korice, knjižni blok); poticati učenike na čitanje dječjih časopisa te priča i bajki; naučiti ih kako aktivno slušati i prepričavati - naučiti učenike 3. razreda imenovati osobe odgovorne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj) - izvještavanje učenika i nastavnika o novim knjigama u školskoj knjižnici; usmeno, pismeno ili putem izložbi - izrada samostalnih prezentacija knjižnice te projekcija putem laptopa, LCD projektora i platna - uređivanje web stranice škole i knjižnice - katalogizacija knjiga u knjižnici - završni kviz Knjižna udica	80 (63+17)
SVIBANJ	- učenike 3. razreda naučiti prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik, ilustrator); samostalno svladavanje čitanje književno-umjetničkih tekstova - osposobiti učenike 6. razreda pretraživati pomoću UDK oznaka i pomoću predmetnice - sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara i na Skupštini knjižničara Županije; suradnja s matičnom službom Županije - izrada barkodova za katalogizirane knjige	84 (63+21)

LIPANJ	- učenike 4. razreda osposobiti za samostalno čitanje književno-umjetničkih tekstova - učenike 7. razreda naučiti kako iz literature izlučiti bibliografske i biografske podatke; osposobiti ih za samostalno odabiranje tehnike rada, načina pretraživanja i izvora informacija za rješavanje istraživačkih zadataka - učenike 8. razreda poučiti primjeni stečenih znanja i vještina u cjeloživotnom učenju - praćenje i evidencija knjižnog fonda (učestalost korištenja učeničkog i nastavničkog fonda te drugih medija) - filmske i Video projekcije (DVD -VSR, LCD projektor, laptop)	88 (30+58)
SRPANJ	- satovi medijske kulture; organizacija nastavnih sati lektire; rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme učenika; ispitivanje učenikova interesa za knjigu, razgovor o pročitanoj djelu, gledanim filmovima; pomoć slabijim učenicima pri usvajanju nerazumljivog gradiva iz pojedinih nastavnih predmeta	84
KOLOVOZ	- godišnji odmor	38 (+12)

OBILJEŽAVANJE VAŽNIH DANA

Dan Hrvatskog olimpijskog odbora	10.9.
Međunarodni dan kulturne baštine, prvi dan jeseni	23.9.
Radionica gledanja zvijezda – PP Telašćica	rujan
Europski dan jezika	26.9.
Međunarodni dan glazbe, Dan starijih osoba	1.10.
Međunarodni dan mira, Međunarodni dan djeteta	3.10.
Svjetski dan učitelja	5.10.
Dan zahvalnosti za plodove zemlje i kruh	13.10.
Mjesec školskih knjižnica	listopad
Međunarodni dan ptica selica	listopad
Svjetski dan jabuka i kuhara	20.10.
Međunarodni dan štednje	31.10.
Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju	18.11.
Dan djeteta	20.11.
Međunarodni dan osoba s invaliditetom	3.12.
Nikolinje	6.12.
Svjetski dan ljudskih prava	10.12.
Školski medni dan	prosinac
Sv. Lucija	13.12.
Međunarodni dan volontera	prosinac
Božić	prosinac
Dan borbi protiv vršnjačkog nasilja	27.1.
Valentinovo	14.2.
Karneval	17.2.
Dan materinskog jezika	21.2.
Dan ružičastih majici	28.2.
Dani hrvatskog jezika	11.3. - 17.3.
Dan očeva	19.3.
Svjetski dan pjesništva, Dan darovitih učenika, Dan šarenih čarapa	21.3.
Svjetski dan voda	22.3.
Međunarodni dan kazališta	27.3.

Uskrs	5.4.
Dan dječje knjige	2.4.
Međunarodni dan društvenih igara	10.4.
Dan planete Zemlja	22.4.
Svjetski dan knjige i autorskih prava	23.4.
Dan hrvatskih vatrogasaca	4.5.
Dan Europe	9.5.
Majčin dan	10.5.
Međunarodni dan muzeja	18.5.
Županijska smotra Učeničkih zadruga	svibanj
Dan ljekovitog bilja	svibanj/lipanj
Svjetski dan zaštite okoliša	5.6.
Dan škole, Sportski dan	5.6.
Svjetski dan zaštite mora i oceana	8.6.

5.5. Plan rada tajništva i administrativno tehničke službe

PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE SLUŽBE

Poslovi i radni zadaci tajnika škole		
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan – kolovoz	– normativno-pravni poslovi (izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka te praćenje i provedba propisa), – kadrovski poslovi (poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vođenje evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrada rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika, ostale evidencije radnika), – opći i administrativno-analitički poslovi (rad sa strankama, suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i sport, – sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije školskog odbora, – vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika, – obavljanje dodatnih poslova koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, – obavljanje ostalih administrativnih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.	Tajnik škole

5.6. Plan rada tehničke službe

PLAN RADA DOMARA – KUĆNOG MAJSTORA

Poslovi koji se obavljaju tijekom cijele godine

- sitni popravci
- popravci brava i izmjena
- popravci drvenarije
- briga o protupožarnim aparatima
- briga o alatu i nabavka novog
- dnevni obilazak zgrade
- popravci oštećenih zidova i plafona
- briga o centralnom grijanju i nabavci lož ulja
- godišnji odmor

Izvršitelj: Marino Petešić

Broj sati: 2080

PLAN RADA SPREMAČICA

Poslovi koji se obavljaju tijekom cijele godine

- suho čišćenje svih prostorija u školi
- mokro čišćenje svih prostorija u školi
- pranje prozora, drvenarije i zidova
- čišćenje toaletnih prostorija
- zatvaranje prozora, ulaza i prostorija
- pomoć domaru
- kuharski poslovi po potrebi
- zračenje prostorija
- godišnji odmori

Izvršiteljice:

- | | |
|---|-----------------|
| 1. Đurđica Pranjić (Pš Božava) | Broj sati: 66 |
| 2. Sanela Pašeta (Matična škola – Sali) | Broj sati: 1040 |

5.7. Plan rada školskog liječnika

PLAN RADA TIMA PREVENTIVNE ŠKOLSKJE MEDICINE ZA ŠK. GOD 2025./2026.

1. CIJEPLJENJE I DOCJEPLJIVANJE UČENIKA:

Rujan- prosinac:

I.r. : cijepljenje MPR (necijepljeni pred upis)
Cijepljenje protiv dječje paralize (POLIO)

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

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

Travanj-svibanj. III doza protiv B hepatitisa

2 . SISTEMATSKI PREGLEDI I PROBIRI

Listopad : pregled vida učenika III. r.

Listopad: sistematski pregled učenika V. r. uz zdravstveno odgojni rad na temu pubertet i higijena

Listopad. Sistematski pregled učenika VIII. r. sa profesionalnom orijentacijom.

. **Travanj**: pregled lokomotornog sustava učenika VI. r.

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

3.NAMJENSKI PREGLEDI

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

4. ZDRAVSTVENI ODGOJ :

1. r. Predavanje: Osobna higijena, pravilno pranje zuba
3. r. Predavanje: Pravilna prehrana
5. r. Predavanja: Pubertet i higijena

Termini u dogovoru sa Školom.

5. STRUČNI RAD S STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE

Praćenje djece sa specifičnim poteškoćama, oslobađanje od Tjelesne kulture.
Suradnja sa profesorima i roditeljima.

6. SAVJETOVALIŠNI RAD namijenjen učenicima, roditeljima, učiteljima ,svim zainteresiranim.
Savjetovanište je otvoreno svaku srijedu od 14 do 17 sati. Dogovori telefonom su moguće na 023/305-436.

Dr. Nadia Cavenago Morović, specijalist za školsku medicinu

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Stalni zadaci		
Pratiti provedbu nastavnog plana i programa		
Analizirati provedbu nastavnog plana i programa		
Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
9.	Rješavanje molbi Donošenje pravilnik	članovi školskog odbora, ravnatelj
10.	Usvajanje godišnjeg plana i programa škole za školsku godinu 2025./2026. Usvajanje školskog kurikulumu za školsku godinu 2025./2026. Rješavanje molbi	članovi školskog odbora, ravnatelj
11.	Rješavanje molbi	članovi školskog odbora, ravnatelj
12.	Provedba plana i programa škole Analiza uspjeha i rezultata rada na kraju 1. polugodišta Odgojna problematika Usvajanje financijskog plana rada škole	članovi školskog odbora, ravnatelj
3.	Ostvarivanje prava i obaveza učenika i roditelja	članovi školskog odbora, ravnatelj
4.	Rješavanje molbi	članovi školskog odbora, ravnatelj
6.	Analiza uspjeha na kraju nastavne godine Godišnja analiza rada u školi Poslovi do kraja školske godine	članovi školskog odbora, ravnatelj

6.2. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
9.	- poslovi vezani uz početak školske godine - nastavni planovi i programi, školski kurikulum	razrednik, učitelji, stručni suradnici i ravnatelj škole
10.	- korelacija u nastavi - primjena didaktičkih pomagala	
11.	- projekt u nastavi - ocjenjivanje učenika	
12.	- analiza uspjeha na kraju prvog polugodišta	
1.	- rasterećenje učenika - aktivnosti učenika	
2.	- timsko planiranje	

3.	- kulturna i javna djelatnost škole - izleti i terenska nastava	
4.	- suradnja s roditeljima	
5.	- tradicijska baština	
6.	- analiza uspjeha na kraju nastavne godine - poslovi do kraja školske godine - dan škole	

6.3. Plan rada Učiteljskog vijeća

IX. X.	- analiza izvješća na kraju školske 2024./2025. godinu - utvrđivanje Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku 2025./2026. godinu - eventualne izmjene pravilnika i Zakona - informacije i upute na početku školske godine - Pravilnik o praćenju i ocjenjivanju učenika - planiranje i programiranje rada učitelja - seminari i stručna vijeća - tekuća problematika	ravnatelj, pedagog, učitelji
X.	- informacije o izboru izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, izborne nastave te organizacija rada - informacije o izvršenom planiranju i izvršenju ostalih zadataka na početku školske godine - tekuća problematika	ravnatelj pedagog učitelji
XI.	- pripreme za obilježavanje blagdana Sv. Nikole - pripreme za organizaciju obilježavanja Božićnih blagdana - dogovor o održavanju sjednica razrednih vijeća na kraju 1. polugodišta - tekuća problematika	ravnatelj, pedagog, učitelji
XII.	- kratka analiza uspjeha i utvrđivanje pedagoških mjera na kraju 1. polugodišta - seminari i stručna vijeća - tekuća problematika	ravnatelj, pedagog, učitelji
I.	- izvješće o rezultatima rada na kraju 1. polugodišta, naredni zadaci - informacije o održanim seminarima, stručnim vijećima i aktivima - pripreme za školska natjecanja - tekuća problematika	ravnatelj, pedagog, učitelji
II.	- organizacija školskih i županijskih natjecanja - donošenje planova učeničke ekskurzija i izleta - tekuća problematika	ravnatelj, pedagog, razrednici
III.	- didaktička sredstva i pomagala u nastavi - izleti i terenska nastava	ravnatelj, pedagog, učitelji
VI.	- analiza stanja za period I.-III. mjesec - analiza rezultata natjecanja - tekuća problematika	ravnatelj, pedagog, učitelji
V.	- prijedlog programa obilježavanja Dana škole - organizacija završetka redovne nastave - analiza realizacije programa profesionalne orijentacije - tekuća problematika	ravnatelj, pedagog, učitelji
VI.-VII.	- utvrđivanje učenika koji se upućuju na produžnu nastavu i organizacija nastave - analiza produžne nastave - utvrđivanje pohvala i nagrada učenicima i dogovor o podijeli učeničkih svjedodžbi - kratka analiza uspjeha na kraju školske godine - prijedlozi zaduženja učitelja za sljedeću školsku godinu - seminari i stručna vijeća - tekuća problematika	ravnatelj, pedagog, učitelji

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Stalni zadaci		
Pratiti suradnju na razini škola – roditelji - učenici		
Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
9. i 10.	Usvajanje godišnjeg plana i programa rada škole za 2025./2026. školsku godinu Usvajanje Školskog kurikuluma za 2025./2026.god Informacije o radu škole	Ravnatelj, članovi vijeća roditelja, učitelji, stručni suradnici
12.	Analiza uspjeha i rezultata rada na kraju polugodišta Informacije	Ravnatelj, članovi vijeća roditelja, stručni suradnici
4.	Samovrednovanje škole	Ravnatelj, članovi vijeća, učitelji, stručni suradnici
6.	Analiza uspjeha i rezultata rada na kraju nastavne godine.	Ravnatelj, pedagog

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
X.	Pravilnici škole (kućnom redu, pedagoškim mjerama, vrednovanju,.....)	ravnatelj
II.	Postignuća i odgovornost učenika tekući problemi	pedagoginja
V.	Učenje kao zabava/tekući problemi	pedagoginja

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

Ciljne skupine	Predmeti	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Aktiv razredne nastave	razredne nastave	Rujan, siječanj, travanj	6
Aktiv predmetne nastave	Društveni predmeti Znanstveni predmeti	Rujan, siječanj, travanj	6
Ukupno sati tijekom školske godine			12

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Kako poboljšati učenje	učitelji	listopad	4
Praćenje i ocjenjivanje učenika	Tim za samovrednovanje	siječanj	8
Zašto razmišljati pogrešno	učitelji	travanj	4
Ukupno sati tijekom školske godine			16

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZOO	Učitelji razredne nastave	3 puta godišnje	6
AZOO	Predmetna nastava	3 puta godišnje	6
AZOO	Stručni suradnici	3 puta godišnje	6
AZOO	Ravnatelj	3 puta godišnje	6
Ukupno sati tijekom školske godine			24

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZOO	ravnatelj	listopad, prosinac	16
HUROŠ	ravnatelj	travanj	24
Ukupno sati tijekom školske godine			40

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2025./2026.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
X.	Dani kruha	79	Svi učenici i razrednici
XII.	Priredba za Božić	70	Voditelji sekcija
II.	Lidrano	5	Ana Krvavac
I.-II.-III.	Školska i županijska natjecanja	10	Učitelji
VI.-VII.	Priredba i sportske igre	79	Svi učenici i razrednici

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
Rujan-prosinac	1. 1. razred: cijepljenje protiv dječje paralize (POLIO) 2. 6. razred: II. doza cjepiva protiv hepatitisa B 3. 3. i 8. razred: cijepljenje DI-TE-POLIO	Školski liječnik
Listopad	Pregled vida učenika III. razreda	

Studeni	Sistematski pregled učenika V. razreda	
Prosinac	Sistematski pregled učenika VIII. razreda sa profesionalnom orijentacijom	
Travanj	Pregled lokomotornog sustava učenika VI. razreda	
Svibanj Lipanj	Sistematski pregled učenika pred upis u I. razred osnovne škole	Školski liječnik
TIJEKOM GODINE		
	Pregledi prije upisa u đački dom, športskih natjecanja i dr. (na zahtjev škole)	
	Predavanja iz zdravstvenog odgoja. Praćenje djece sa specifičnim poteškoćama, oslobađanje od Tjelesnog odgoja i drugo po potrebi. Suradnja sa učiteljima i roditeljima Savjetovaniški rad namijenjen je učenicima, roditeljima i učiteljima.	Školski liječnik

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

Temeljem Kolektivnog ugovora radnici škole obaviti će sistematski pregled u listopadu.

8.4. Školski preventivni programi

PODRUČJA	ZADATCI	POSTUPCI I METODE	NOSIOCI	SURADNICI	VRIJEME
I. ŠKOLA-unapređenje pedagoškog rada	Na UV održati predavanja i radionice : -Discipliniranje-restitucija -Kvalitetna škola -Društvena organizacija i mreža ustanova za brigu i nadzor o djeci i roditeljima (Obiteljski zakon)	predavanja, radionice, demonstracije	stručni suradnici škole, stručnjaci iz obiteljskog zakona	Obiteljski centar CZSR ZIZ i školski liječnik	tijekom školske godine
II. RODITELJI suradnja, edukacija	tematski roditeljski sastanci i radionice za sve razrede sa sljedećim temama: -odnosi roditelja i djece, -postavljanje pravila i granica u odnosima, -odgovornost, vrijednosti, razina samostalnosti prema dobi djece. Kod saznanja za rizične obitelji pomoći im u uključivanje na stručnu pomoć.	radionice, predavanja, izlaganja	razrednici, školski liječnik, stručni suradnici, voditelj ŠPP-a	roditelji, stručnjaci iz obiteljskih odnosa	
III. SLOBODNO VRIJEME UČENIKA	osigurati učenicima mogućnost (posebno onim rizičnim) za uključivanje u slobodne aktivnosti i kreativne skupine : likovne, folklorne, knjižničarske, ekološke, školske zborove, športske, socijalizacijske i sl., izvan redovnog školskog vremena . Ustupiti školske prostore voditeljima športskih aktivnosti i drugim suradnicima koji provode programe za mlade.	kreativne radionice, izleti, športske aktivnosti rad u skupinama rad u interesnim grupama	učitelj LK učitelji TZK učitelji GK voditelji folklor knjižničari struč.surad	Športski klubovi ekološke udruge KUD	
IV. SPECIFIČNO OBRAZOVANJE U SVIM RELEVANTNIM PITANJIMA U SVEZI PUŠENJA DUHANA I UZIMANJA ALKOHOLA ILI DRUGIH DROGA	poučiti djecu o svim štetnim posljedicama pušenja, pijenja alkohola i uzimanja droga (o razvoju ovisnosti, o utjecaju na strukturu mozga, i o utjecaju na pojedine organe)	obrađa tema iz udžbenika izlaganje pisanje tekstova radni listovi	učitelji razredne nastave učitelji prirode i biologije učitelji TZK vjeroučitelji	Ministarstvo OO Agencija OO Školski liječnik Zavod za javno zdravstvo	

NASTAVNE JEDINICE I TEME VEZANE ZA ZDRAVLJE I OVISNOST KROZ NASTAVNI PROGRAM					

B) TEME VEZANE ZA SAT RAZREDNOG ODJELA

ZA UČENIKE I.- IV. RAZREDA	ZA UČENIKE V.-VIII. RAZREDA
-briga o osobnom zdravlju -razvoj osobnosti -pravila ophođenja -razvoj socijalnih pravila i socijalnih vještina -odgoj za ljudska prava i demokratičnost (poštivanje drugih, poštivanje različitosti, raditi na sigurnosti svakog pojedinca, sprječavati zlostavljanje i nasilje među vršnjacima. Za rizične učenike(agresivni, zapušteni, s teškoćama ponašanja, s ADHD-om i sl) osigurati pomoć i tražiti stručnu pomoć.	-prepoznavanje emocija i nošenje s njima -upravljanje bijesom -vršnjački i prijateljski odnosi -rješavanje sukoba i konflikata -otpor na pritisak vršnjaka- kako reći NE -kako se zabavljati bez pušenja i pijenja alkohola -ravnopravnost među spolovima -osobna odgovornost za postupke -suodgovornost za pravedan život na odnose u društvu -kako se nositi sa problemima i poteškoćama u životu

C) TEMATSKI ŠKOLSKI PROJEKTI

PODRUČJA	AKTIVNOSTI I ZADACI	METODE I POSTUPCI	NOSITELJI	SURADNICI	RAZINA RAZ.ODJ.
V. UČENJE SOCIJALNIH VJEŠTINA	-posebnim pedagoškim postupcima poučiti djecu za snalaženje u komunikaciji, ojačati ih za samopotvrđivanje, učiti ih zdravoj zabavi, odupiranju negativnim pritiscima i utjecajima vršnjaka, modnih trendova i medija	rad u skupinama, paru i individualno, igranje uloga, metoda demonstracije, metoda praktični radova	razrednici stručni suradnici osposobljeni stručnjaci	educirani stručnjaci školski liječnik ZJZ	svi razredi
VI. SELEKTIVNA PREVENCIJA DISKRETNOST ZAŠTITNI (personalni) POSTUPAK	Kad se otkrije ili sazna za visokorizičnog učenika (osjetljivi, teže prilagodljivi, djeca iz teže obiteljske situacije) kroz diskretno ohrabivanje, motivira-nje, poticanje na uspješnost ,pomoć u građenju samopouzdanja i po potrebi osigurati adekvatnu pomoć.	individualni rad razgovori rad u paru ili skupini	predmetni učitelji razrednici stručni surad.	stručna služba škole educirani stručnjaci školski liječnik	
VII. RAZRED	Za učenike koji su postali "problemi", učenici koji svojim ponašanjem ugrožavaju ostale, zatražiti u razredu suradnju svih učenika	razgovor, poticanje,	učitelji predmetni	roditelji educirani	

KAO TERAPIJSKA ZAJEDNICA	razreda . Aktivirati učenike pojedince u razredu za zadatke s učenicom.(pomoć u druženju, učenju, sukobima i sl.)	rad u paru ili skupini	učitelji razrednici stručni suradnici ravnatelj	stručnjaci školski liječnik
--------------------------	---	------------------------	--	--------------------------------

PODRUČJA	AKTIVNOSTI	ZADACI	METODE I OBLICI	NOSITELJI	SURADNJA
VIII. MJERE SEKUNDARNE PREVENCIJE	1.U suradnji s obiteljima otkrivati eksperimentiranja i ovisnička ponašanja 2.Pružiti kvalitetnu podršku učeniku 3.Kvalitetno intervenirati 4. Izraditi osobni plan i program i provoditi tretman učenika	1. U školi pravovremeno reagirati na pojavu eksperimentiranja ovisničkih sredstava 2.Po potrebi pokrenuti postupak kod CZSR, Brzo i kvalitetno pružiti pomoć učeniku i roditelju. 3.Organizirati tretman učenika u školi ili u Centru za prevenciju.	individualan rad rad sa roditeljima	educirani stručni suradnici školski liječnik Centar za prevenciju	CZSR Z J Z-jedinica za prevenciju ovisnosti MUP
IX. SURADNJA ŠKOLE SA OSTALIM INSTITUCIJAMA	1.Suradnjom kreirati preventivne programe 2.rano otkrivanje učenika rizičnih ponašanja 3.Raditi na smanjenju dostupnosti ovisničkih sredstava 4.Omogućiti savjetodavne usluge	-otkrivati rizične: one koji napuštaju nastavu, agresivne, -pomagati socijalni i emocionalni razvoj učenika, -rano otkrivanje, -protočnost informacija, -osigurati sustav nadzora preko dežurnih učitelja i ostalog osoblja škole	razgovor savjetovanje praćenje	učitelji, stručni suradnici školski djelatnici, ravnatelj	CZSR MUP Obiteljski centar i druge institucije
X. EDUKACIJA UČITELJA STRUČNIH SURADNIKA I RAVNATELJA	Jačati kompetentnost učitelja i stručnih suradnika u znanjima i vještinama potrebnim za provođenje preventivnih aktivnosti.	Osposobiti učitelje i stručne suradnike za kvalitetno provođenje školskog preventivnog programa ovisnosti.	savjetovanje radionice proučavanje stručne literature, Web stranice	educirani stručni suradnici i stručnjaci iz vanjskih ustanova	MZOŠ AZOO Državni ured za droge, ZIZ centar za prevenciju, Stručnjaci za mentalno zdravlje, Polijska postaja

Navedeni ciljevi i zadaće bit će realizirane kroz predložene i razrađene tematske cjeline i aktivnosti za svaki razred s učenicima i njihovim roditeljima.

NOSITELJI ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA

Br.	Nositelji	Aktivnost
1.	Voditelj-stručni suradnik	- izrada školskog programa prevencije - koordinacija i pomoć pri izvođenju svih aktivnosti predviđenih Programom - edukacija učitelja - pomoć učiteljima pri realizaciji tema - stručna analiza rezultata i vrednovanje provedbe programa
2.	Ravnatelj	- organizacija i koordinacija aktivnosti ostalih nositelja - suradnja s uredima i sponzorima - nabava literature i sredstava za rad
3.	Knjižničar	- nabava literature (u suradnji s ravnateljem) - obrada knjiga i izrada sažetaka - prezentacija sažetaka-animiranje učitelja i učenika

		- pomoć učiteljima u realizaciji sadržaja i izradi prigodnih materijala
4.	Učitelji	- profesionalno usavršavanje - realizacija sadržaja tijekom redovne nastave - realizacija sadržaja u okviru izvannastavnih aktivnosti - obrada tema na satima <i>razrednog odjela</i>
5.	Učenici	- vršnjaci pomagači - sudjelovanje u radionicama - pomoć drugim učenicima - obrada tema na satu <i>razrednog odjela</i>
6.	Roditelji	- konstruktivne rasprave i prijedlozi na roditeljskim sastancima - rad u grupama - vođenje radionica, sekcija i predavanja za druge roditelje i učenike (prema svojoj profesiji ili hobiu)
7.	Vanjski suradnici: - iz drugih škola, - iz med. centra - iz CZSR - iz PU - iz centra za prevenciju ovisnosti	- edukacija učitelja - predavanja, radionice, tribine za učenike i roditelje

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Ove školske godine nam je u planu do kraja urediti školsku kuhinju i raditi na glavnom projektu za izgradnju nove školske zgrade.

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 58. Statuta Osnovne škole „Petar Lorini“, Sali III 20, 23 281 Sali, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 7. listopada 2025. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU 2025./2026. GODINU.

U Salima, 7. listopada 2025.

Klasa:

Urbroj:

Ravnateljica:
Nada Dominis




Predsjednik školskog odbora:

Bernarda Razum

