



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE



školska godina 2025./2026.

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („NN“, br., 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 136/14, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 58. stavak 1. Statuta OŠ Domovinske zahvalnosti - Knin, a na prijedlog Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj 2. listopada 2025. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU 2025./26. GODINU

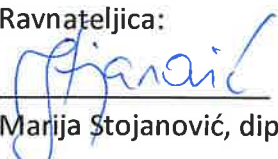
OSNOVNA ŠKOLA DOMOVINSKE ZAHVALNOSTI KNIN

KLASA: 602-11/25-01/1

URBROJ: 2182-27- 01-25-01

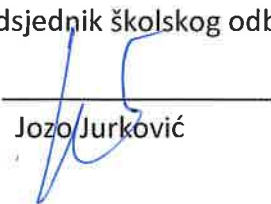
Knin, 2. listopada 2025.

Ravnateljica:


Marija Stojanović, dipl. učiteljica



Predsjednik školskog odbora:


Jozo Jurković

Sadržaj

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	5
1. UVJETI RADA	6
1.1. Podaci o upisnom području škole	6
1.2. Prostorni uvjeti	6
1.2.1. Unutrašnji prostori	6
1.2.2. Adaptacija i dogradnja objekta	8
1.2.3. Planirana adaptacija	9
1.2.4. Vanjski prostor	10
1.3. Područna škola Golubić	11
1.4. Područna škola Kijevo	11
2. DJELATNICI ŠKOLE	12
2.1. Podaci o učiteljima	12
2.2. Podaci o ravnatelju ,tajniku i stručnoj službi	15
2.3. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju	15
3. KNJIŽNI FOND OŠ DOMOVINSKE ZAHVALNOSTI - 1. rujna 2025.	16
4. ORGANIZACIJA RADA	17
4.1. Podaci o učenicima i odjelima	17
4.1.1. Predmetna nastava	17
4.1.2. Razredna nastava	18
3.1.1.	18
4.1.3. Odgojno obrazovne skupine – učenici s teškoćama	18
4.1.4 Područna škola Golubić	19
4.1.5. Područna škola Kijevo	19
4.1.6. Zbirni podaci - Podaci o učenicima u matičnoj i područnim školama	19
5. GODIŠNJI KALENDAR RADA	20
6. DEŽURSTVA UČITELJA	22
7. ODJELI I UČENICI PO SMJENAMA.....	23
7.1. Raspored sati	24
7.2. Radno vrijeme uprave škole	24
8. GODIŠNJI BROJ SATI U REDOVNOJ NASTAVI	25
8.1. Broj odjela u cijeloj školi	25
8.2. Tjedni broj sati po nastavnim predmetima u razredima	25
8.3. Godišnji broj sati po nastavnim predmetima	26
9. Primjereni program obrazovanja	26
9.1. Učenici koji se školuju po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja	26

9.2. Učenici koji se školuju po redovitom programu uz individualizirani pristup.....	27
9.3. Učenici koji se školuju po posebnom programu (članak 9.)	28
10. Tjedna zaduženja učitelja razredne i predmetne nastave	28
10.1. Zaduženja učitelja	28
10.1.1. Zaduženja učitelja razredne nastave	28
10.1.2. Zaduženja učitelja predmetne nastave.....	28
10.2. Zaduženje ravnatelja i stručne službe.....	28
10.3. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju	29
11. STRUČNO USAVRŠAVANJE	29
12. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN 2025./2026.	30
13. PLAN IZVOĐENJA IZVANUČIONIČNE NASTAVE – JEDNODNEVNIH IZLETA, VIŠEDNEVNIH IZLETA I UČENIČKIH EKSURZIJA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.	31
14. RAD STRUČNIH TIJELA.....	32
14.1. Učiteljsko vijeće	32
14.2. Razredna vijeća i razrednici	33
14.3. Vijeća učenika	34
15. RAD TIJELA UPRAVLJANJA.....	35
15.1. Vijeće roditelja	35
15.2. Školski odbor.....	35
16. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA	36
16.1. Plan rada ravnatelja	36
16.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje.....	43
16.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa.....	46
16.4. Plan i program rada stručne suradnice knjižničarke	47
16.5. Plan rada stručne suradnice defektologinje- logopedinje	49
16.6. Poslovi voditelja smjene i satničara.....	52
17. PLAN RADA OSTALIH DJELATNIKA	53
17.1. Plan rada tajnika	53
17.2. Plan rada računovođe i blagajnika.....	54
17.3. Plan rada domara.....	54
17.4. Plan rada kuharica	55
17.5. Plan rada spremačica	56
18. KALENDAR AKTIVNOSTI	57
19. PRIJEDLOG MJERA ZA POBOLJŠAVANJE ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA	58

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Domovinske zahvalnosti
Adresa škole:	Josipa Jovića 2
Županija:	Šibensko-kninska
Telefonski broj:	022/ 664-712
Internetska pošta:	ured.ravnatelj@os-domovinske-zahvalnosti-kn.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-domovinske-zahvalnosti-kn.skole.hr/
Šifra škole:	15-036-001
Matični broj škole:	030815240000 (MB 3081524)
OIB:	87693827782
Ravnatelj škole:	Marija Stojanović
Voditelj smjene:	Marija Mijač
Broj učenika:	541
Broj učenika u razrednoj nastavi:	265
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	276
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	45
Broj učenika putnika:	182
Ukupan broj razrednih odjela:	36
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	31
Broj razrednih odjela u PŠ Golubić:	4
Broj razrednih odjela u PŠ Kijevo	1
Broj razrednih odjela razredne nastave:	18
Broj razrednih odjela predmetne nastave	16
Broj odgojno obrazovnih skupina za učenike s teškoćama	2
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	8:00-13:10 ,14:00-19:10
Broj radnika:	79
Broj učitelja predmetne nastave:	39
Broj učitelja razredne nastave:	18
Broj učitelja edukatora rehabilitatora:	2
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	16
Broj nestručnih učitelja:	2
Broj mentora i savjetnika:	6
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj pomoćnika u nastavi:	12
Broj knjižnica:	1
Broj kuhinja:	1

1. UVJETI RADA

1.1. Podaci o upisnom području škole

Osnovna škola Domovinske zahvalnosti (u daljnjem tekstu Škola) pokriva upisno područje Kovačić,Vrpolje, Kninsko polje,Golubić,Strmica, Plavno, Polača, Kijevo, Civiljane i Cetina.

U samom gradu to je dio od nadvožnjaka (iznad željezničke pruge)prema sjeveru i u pravcu Splita s lijeve, a dijelom i s desne strane ceste.(ulice:Hrvatskih vitezova, Lašvanski put i Đerekova ulica,...)

Dio matične škole su putnici (ove godine ima oko 180 učenika putnika).

Područna škola Golubić, započela je s radom u drugom polugodištu 2005./2006. školske godine , a i ove školske godine će raditi u jednoj smjeni s četiri čista razredna odjela.

Područna škola Kijevo radi u jednoj smjeni s jednim kombiniranim odjelom.

1.2. Prostorni uvjeti

1.2.1.Unutrašnji prostori

MATIČNA ŠKOLA

Matična škola nalazi se u ulici Josipa Jovića2, odmah ispod policijske postaje .Život i rad škole organiziran je u vlastitom objektu koji je elementarno obnovljen i predan na upotrebu 14.10.1996. godine.

Školske godine **2003./2004.** izvršena je sanacija objekta koja je obuhvatila postavljanje novih parketa ili brušenja i lakiranje postojećih, izmjenu stolarije, postavljanje zavjesa ili žaluzina, izmjenu krova na sjevernom dijelu(prizemnica), bojenje unutrašnjosti i fasade, postavljanje keramičkih pločica u sanitarnim čvorovima dvorane i sanaciju kotlovnice.

Školske godine **2012./2013.** izvršena je sanacija učionica u prizemlju. U potpunosti je obnovljen parket i kupljene su nove klupe, stolice, ormari i katedre za učionice. Knjižnica je preseljena u prizemlje u prikladniji prostor te opremljena suvremenijim multimedijalnim sadržajima .

Školske godine **2013./2014.** sanirane su učionice u ostatku prizemlja i dijelu prvog kata.U učionici engleskog jezika, koja je stradala u poplavi parket je u potpunosti izmijenjen. Obnovljeno je sjeverno krilo škole koje sada u potpunosti udovoljava svim energetske standardima.

Školske godine **2015./2016.** obnovljeni su parketi na najgornjem katu, kupljene su nove stolice i stolovi za prvi kat učionica i obnovljeni su parketi u svim uredima.

Školske godine **2016./2017.** saniran je strop u zbornici i hodniku prema zbornici.Obnovljeno je sjeveroistočno krilo škole i sportska dvorana prema energetske standardima.Obnovljeni su parketi u sportskoj dvorani i u potpunosti su zamijenjene stolice i stolovi na drugom katu i dijelu prvog kata.

Školske godine **2018./2019.** saniran je strop u holu i dio stropa na 1. katu. Obnovljeni su zidovi u hodnicima na svim katovima i u holu. Djelomično su promijenjena vrata učionica. Učionica informatike je preseljena u adekvatniji prostor i opremljena novim stolicama i katedrom.

Školske godine **2019./2020.** u potpunosti je renovirana školska kuhinja, promijenjene su električne instalacije, vodovodne cijevi te podne pločice u kuhinji i budućoj blagovaonici. U sklopu EU projekta Osnovna škola Domovinske zahvalnosti UP.02.1.2.01.0011 postavljeni su novi kuhinjski elementi, profesionalni kuhinjski aparati, perilica, sušilica, frižider te je nabavljeno prikladno posuđe.

Grad Knin je financijski potpomogao u sanaciji velike sportske dvorane, spremišta, svlačionica i kabineta za nastavnike.

Sve učionice su obojane, bijeli zidovi na hodnicima su ukrašeni bojom prema dizajnu prof. likovne kulture. Na podu hodnika u prizemlju i u holu stavljene su motoričke staze.

Zamijenjena su vrata na tri učionice u prizemlju i na dva učenička WC-a na 2. katu.

Postavljene su klime i zavjese u učionicama na 2. katu.

Školske godine **2020./2021.** u sklopu EU projekta Osnovna škola Domovinske zahvalnosti UP.02.1.2.01.0011 opremljena je mala blagovaonica uz kuhinju s 12 stolova i 48 blagovaonskih stolica koja bi mogla služiti za učenike u produženom boravku (ukoliko bude odobreno).

U svim preostalim učionicama u školi postavljene su nove zavjese. Promijenjen je cjelokupan namještaj u računovodstvu, u uredu pedagoga/psihologa te stol u uredu tajnika. Na svim preostalim učionicama, kabinetima, knjižnici i maloj dvorani postavljena su nova vrata. Postavljene su klime u sve preostale učionice, knjižnicu, kuhinju, blagovaonicu i malu dvoranu.

Saniran je preostali dio stropa na 1. katu i u prizemlju te u potpunosti zamijenjen dio poda u hodniku koji je bio ulegnuo. Obrušeni su i lakirani metalni i drveni dijelovi rukohvata od prizemlja do 2. kata. Isto tako su prebrušene i prelakirane drvene stepenice koje vode od 1. do 2. kata.

Školske godine **2021./2022.** u potpunosti je renoviran pod u učionici fizike /tehničke kulture i preuređen je kabinet uz učionicu. Spojene su 2 prostorije od kojih su napravljena 2 mala skladišna prostora za fiziku i tehničku kulturu, a ostatak prostora namijenjen je i preuređen u mini radionicu za učenike.

Zamijenjene su stare zidne obloge novima u svim učionicama na 2. katu škole te su promijenjene utičnice.

Na 2. katu uz malu dvoranu u potpunosti su renovirana 2 sanitarna čvora, zamijenjene su stare cijevi i sanitarije te postavljene nove pločice i vrata.

Unutar svih sanitarnih čvorova u školi promijenjena su unutrašnja vrata (ukupno 24 komada vrata)

U 5 učionica zamijenjene su dotrajale klupe i stolice te su kupljene nove (klupe jednosjedi i pripadajuće stolice).

Školske godine **2022./2023.** u potpunosti je promijenjen pod u učionici pravoslavnog vjeronauka.

Školske godine **2023./2024.** u sklopu projekta „Šibensko-Kninska Organizacija za Lokalne Izvore Čiste Energije“ – ŠKOLICE postavili smo solarnu elektranu na krovu škole.

Školske godine **2024./2025.** smo proslavili tridesetu obljetnicu škole te izdali prigodnu brošuru i kuharicu.

Škola ima:

- 8 učionica razredne nastave
- 2 učionice za posebne odjele
- 15 učionica u koje je uvedena specijalizirana nastava
- 1 informatičku učionicu
- 8 kabineta
- 10 sanitarnih čvorova + 3 u svlačionicama i 1 u kabinetu TZK uz veliku dvoranu
- 1 knjižnicu
- 1 veliku sportsku dvoranu
- 2 svlačionice
- 1 malu sportsku dvoranu
- 1 kuhinju s blagovaonicom
- 5 ureda

Navedeni prostori koriste se u dvije smjene i nedostatni su za potpuno uvođenje kabinetske nastave u svim nastavnim predmetima.

1.2.2. Adaptacija i dogradnja objekta

- ✓ sanirane su sve učionice na prvom i drugom katu kao i svi uredi
- ✓ obnovljen je parket i obojani zidovi u potpunosti u cijeloj školi uključujući i sportsku dvoranu
- ✓ sanirane su vodovodne cijevi u jednom dijelu učionica i WC –a te u kuhinji
- ✓ sukladno mogućnostima obnavlja se školska oprema, nastavna sredstva i pomagala
- ✓ postavljen je žični i bežični Internet u cijeloj školi
- ✓ zamijenjeni su dotrajali osigurači na centralnoj kutiji sa novim automatskim osiguračima
- ✓ u sve učionice postavljena su platna i projektori
- ✓ u četiri učionice postavljene su pametne ploče
- ✓ učionica informatike je preseljena i opremljena novim adekvatnim stolicama i katedrom za nastavnice
- ✓ zamijenjene su dotrajale stolice i stolovi na drugom katu
- ✓ promijenjene su drvene zidne obloge na hodnicima drugog kata
- ✓ dovršena je obnova kompletne stolarije i termo izolacije školske zgrade, energetska obnova
- ✓ uređeno je pročelje škole

- ✓ saniran je kabinet tjelesne i zdravstvene kulture kao i pripadajući sanitarni čvor ,te su uređene svlačionice i spremište pored dvorane
- ✓ u potpunosti su renovirane i opremljene školska kuhinja i blagovaonica
- ✓ postavljene su zavjese u sve učionice
- ✓ klimatizirane su sve učionice, kuhinja, blagovaonica, knjižnica i mala dvorana.
- ✓ promijenjena su sva vrata na učionicama, maloj dvorani, kabinetima i u sanitarnim čvorovima
- ✓ prebrušeni i prelakirani su rukohvati i drvene stepenice
- ✓ u potpunosti je zamijenjeno oko 50 kvadratnih metara poda u hodniku (prizemlje)
- ✓ u holu, prizemlju i 1 katu su spuštteni stropovi radi uštede energije
- ✓ u potpunosti je zamijenjen pod u učionici fizike/tehničke kulture i pripadajućem kabinetu
- ✓ u potpunosti je zamijenjen pod u učionici pravoslavnog vjeronauka
- ✓ promijenjena je dotrajala drvena zidna obloga u svim učionicama na 2.katu
- ✓ uređen je vrt i postavljene su klupe u dvorištu škole
- ✓ Kroz projekt „Malim zelenim koracima“, financiran sredstvima Ministarstva znanosti i obrazovanja napravljena je zelena učionica na otvorenom , a uz pomoć financija GRADA KNINA natkrivena je kako ne bi nastavni proces ometali vremenski uvjeti.
- ✓ Postavljena je solarna elektranu na krovu škole

1.2.3. Planirana adaptacija

- Kanalizacija je dotrajala i treba je izmijeniti.
- Potrebno je hitno ugraditi hidrantsku mrežu na drugom katu istočnog krila školske zgrade – opomena inspekcije.
- Nedostaje didaktičkih pomagala u učionicama .
- Nemamo protupožarne izlaze na prvom i drugom katu Škole.
- Opremiti sve učionice pametnim pločama ili interaktivnim ekranima

Sve nedostatke Škole mogli bi riješiti dogradnjom i rekonstrukcijom škole kao što smo planirani u izrađenom Arhitektonskom idejnom rješenju kroz prijavu na projekt **Izgradnja, rekonstrukcija i opremanje osnovnih škola za potrebe jednosmjenskog rada i cjelodnevnih škole referentni broj :NPOO C3.1.R1-12.01.**

Predali smo zahtjev MZOM-u i čekamo suglasnost za izradu Glavnog i Izvedbenog projekta kako bi se mogli prijaviti na aktualni poziv.

1.2.4. Vanjski prostor

Vanjski prostor škole je dovoljno velik i trudimo se urediti ga kako bi bio u odgovarajućoj funkciji. Već pri gradnji škole napravljeni su propusti ili radovi nisu obavljeni: neriješene površinske vode, neograđen prostor, nedovršeni sportski tereni ...

U školskoj godini 2021./2022. riješili smo smisao velike zelene površine postavljanjem Zelene učionice na otvorenom. Uz nju je postavljeni zeleni otok za razvrstavanje otpada, manja učionica od recikliranih guma i cvjetnjak .

Uz pomoć GRADA KNINA djelomično smo riješili i problem površinskih voda izgradnjom upojnog bunara na našoj livadi .

Popravili smo uništenu vanjsku ogradu i sada imamo ograđen veći dio našeg vanjskog prostora.

Sportske terene vikendima koriste ostali građani Knina pa se često uništavaju koševi i mreže na igralištu.

U proteklim godinama se ulagalo u vanjske prostore :

- ✓ Prošireno je školsko parkiralište i osigurano je rampom
- ✓ Izrađen je projekt za uređenje terena na južnoj strani škole
- ✓ Južno od škole izravnat je teren i tako pripremljen za oplemenjivanje – formiranje botaničkog vrta za potrebe nastave prirode i biologije.
- ✓ Ograđen je školski prostor dvorište i tako spriječeno ometanje nastave, a naročito u večernjim satima.
- ✓ Saniran je zid do zapadnog krila škole i tako je ulaz u školu djelomično zaštićen od površinskih voda.
- ✓ Obnovljena je ograda iznad sjeverne strane sportskog igrališta
- ✓ Uređeno je pročelje škole s novim automatskim ulaznim vratima.
- ✓ Nabavljena je traktor kosilica budući da je velika travnata površina oko škole.
- ✓ Popločano je školsko dvorište ispred ulaza ,posađena su stabla koštele i postavljene su klupe.
- ✓ U sklopu projekta Eko kutak u našem gradu napravljen je spiralni vrt ljekovitog i začinskog bilja.
- ✓ Kroz projekt „Malim zelenim koracima“ napravljena je zelena učionica na otvorenom

1.3. Područna škola Golubić

Područna škola Golubić ima četiri učionice i ostale prostorije za normalno odvijanje nastave u jednoj smjeni. Jednu učionicu u prizemlju koriste kao dvoranu za TZK. Vanjski prostor je bez površina za tjelesnu i zdravstvenu . Uveden je optički kabel u školu.

Školske godine **2020./2021.** sanirani su dijelovi krova, skinute su vanjske drvene obloge na cijelom zidu uz ulaz škole i postavljena je termo fasada.

Promijenjene su zavjese u svim prostorijama i postavljene klime u učionice koje ih nisu imale.

Obojani su svi unutrašnji zidovi i promijenjen je dio kanalizacijskih cijevi te je na tom dijelu postavljen novi pod.

U sklopu projekta „Živjeti zdravo“ nabavljen je „ Poligon za tjelesnu aktivnost školske djece“ koji je namijenjen područnim školama bez dvorane.

Školske godine **2021./2022.** skinut je ostatak vanjskih drvenih obloga i postavljena termo fasada.

Svi betonski zidovi u vanjskom prostoru škole su obojani i uklonjena su 2 velika bora koja su smetala krovu i predstavljala opasnost za sigurnost učenika.

Tijekom školske godine **2022./2023.** promijenjeni su prozori i vanjska vrata na učionicama i djelomično u hodnicima.

Tijekom školske godine **2023./2024.** promijenjena su glavna ulazna vrata te ostatak vanjskih prozora po hodnicima i pojedinim popratnim prostorijama u prizemlju.

Tijekom školske godine **2024./2025.** promijenjena su vrata i prozori vjetrobrana ispred glavnog ulaza, jedna bočna ulazna vrata i staklene stijenke na hodnicima.

Žurno je još promijeniti preostale staklene stijenke u jednoj učionici, bočna pomoćna vrata i male prozore pomoćnih prostorija u prizemlju.

1.4. Područna škola Kijevo

U Kijevu je jedan kombinirani razredni odjel u kojem se trenutno nalaze 3 učenika.

Nastava se odvija u dvije prostorije i na igralištu. Zgrada je katnica sa 6 učionica i ostalim prostorijama. Neke dijelove je donedavno koristila općina, a sada su van funkcije. Zgrada je u potpunosti sanirana s vanjske strane (stolarija, toplinska izolacija, krov), dok je unutrašnjost škole još uvijek veliki problem.

Školske godine **2019./2020.** u učionici postavljen je novi laminat i obojani su zidovi.

Školske godine **2020./2021.** u sklopu projekta „Živjeti zdravo“ nabavljen je „ Poligon za tjelesnu aktivnost školske djece“ koji je namijenjen područnim školama bez dvorane.

Školske godine **2021./2022.** nabavljene su nove učeničke jednosjed klupe i stolice te klupa i stolica za učiteljicu.

Školske godine **2023./2024.** kupljen je novi kopirni stroj za potrebe škole.

2. DJELATNICI ŠKOLE

2.1. Podaci o učiteljima

R.br.	Prezime i ime	godina rođenja	godine staža		STRUKA	SPREMA	NORMA
			ukupno	u pros.			
1.	Dujilović Marušić Jadranka	████	28	28	Učiteljica razredne nastave	VŠS	40
2.	Lovrić Karolina	████	41	30	Učiteljica razredne nastave	VŠS	40
3.	Anić-Bare Daliborka	████	27	27	Učiteljica razredne nastave	VSS	40
4.	Radović Mira	████	36	36	Učiteljica razredne nastave	VŠS	40
5.	Mudrinić Ana	████	42	42	Učiteljica razredne nastave	VŠS	40
6.	Ercegovac Marija	████	23	23	Učiteljica razredne nastave	VSS	40
7.	Čačić Arapović Domagoj	████	15	15	Učitelj razredne nastave	VSS	40
8.	Jelena Kero	████	7	7	Učiteljica razredne nastave	VSS	40
9.	Čolak Ines	████	30	30	Učiteljica razredne nastave	VŠS	40
10.	Kraljić Katica	████	27	27	Učiteljica razredne nastave	VSS	40
11.	Friganović Đurđica	████	32	30	Učiteljica razredne nastave	VŠS	40
12.	Dubravka Džapo	████	13	13	Učiteljica razredne nastave	VSS	40
13.	Macura Biljana	████	27	27	Učiteljica razredne nastave	VSS	40
14.	Kero Marija	████	27	27	Učiteljica razredne nastave	VŠS	40

15.	Kunčić Danijela		24	24	Učiteljica razredne nastave	VSS	40
16.	Matić Vesna		28	28	Učiteljica razredne nastave	VSS	40
17.	Perić Ivanka		28	28	Učiteljica razredne nastave	VSS	40
18.	Mihaljević Zdravka		25	25	Učiteljica razredne nastave	VSS	40
19.	Fatović Gligora Ana		36	30	Učiteljica hrvatskog jezika	VSS	40
20.	Škundrić Anita		10	10	Učiteljica hrvatskog jezika	VSS	40
21.	Zorić Branka		12	12	Učiteljica hrvatskog jezika	VSS	40
22.	Zelić Kovačević Sanela		16	16	Učiteljica hrvatskog jezika	VSS	40
23.	Jurković Jozo		37	37	Učitelj matematike	VŠS	40
24.	Jurišić Ivana		8	8	Učiteljica matematike	VSS	40
25.	Katarina Jurišić		2	2	Učiteljica matematike	VŠS	40
26.	Mijač Marija		27	27	Učiteljica matematike	VSS	40
27.	Prnjat Jelena		10	10	Učiteljica matematike i fizike	VSS	40
28.	Banjan Ana		15	15	Učiteljica engleskog jezika	VSS	40
29.	Marković K. Snježana		25	25	Učiteljica engleskog jezika	VSS	40
30.	Čolić Šimić Slavica		21	21	Učiteljica engleskog jezika	VSS	40
31.	Brajković Marina		20	20	Učiteljica engleskog jezika	VSS	40
32.	Marijana Ercegovac		6	6	Učiteljica engleskog jezika	VSS	40
33.	Borovac Igor		28	28	Učitelj biologije- kemije	VSS	40
34.	Borovac Željka		24	24	Učitelj kemije	VSS	20
35.	Bilić Zdenka		27	27	Učiteljica biologije-kemije	VSS	40

36.	Podrug Davor		24	24	Učitelj povijesti	VSS	35
37.	Čala Ivan		20	20	Učitelj geografije	VSS	32
38.	Čolić Ljupko		27	27	Učitelj geografije	VSS	40
39.	Lekić Marina		18	18	Učiteljica tehničke kulture	VSS	40
40.	Jadrić Tatjana		35	30	Učiteljica likovne kulture	VSS	40
41.	Bogetić Ivona		11	10	Učiteljica glazbene kulture	VSS	16
42.	Đonlić Nera		19	19	Učiteljica glazbene kulture	VSS	23
43.	Marković Dražen		16	16	Učitelj glazbene kulture	VSS	16
44.	Šimić Gabrijela		18	18	Učiteljica tjelesne i zdravstvene kulture	VSS	40
45.	Štingl Tomislav		9	8	Učitelj tjelesne i zdravstvene kulture	VSS	40
46.	Preden Mario		23	23	Vjeroučitelj	VSS	19
47.	Marić Danira		20	15	Vjeroučiteljica	VSS	40
48.	Bukarica Suzana		14	14	Vjeroučiteljica	VSS	40
49.	Šarić Bernard		11	11	Vjeroučitelj	VSS	40
50.	Grubić Milan		9	8	Pravoslavni vjeroučitelj	SSS	40
51.	Čačić Arapović Antonela		17	17	Učiteljica njemačkog jezika	VSS	40
52.	Bikić Antonija		14	14	Edukator rehabilitator	VSS	40
53.	Vanja Vučemić Šimunović		7	3	Učiteljica razredne nastave/na mjestu edukatora rehabilitatora	VSS	40
54.	Mudronja Nataša		9	9	Učiteljica informatike	VSS	40
55.	Batić Petra		7	6	Učiteljica informatike	VSS	40
56.	Bjedov Bogdana		5	5	Učiteljica informatike	VSS	40
57.	Daniel Jurković		2	2	Učitelj informatike	VŠS	20

58.	Nikolina Medaković	■■■■	17	11	Učiteljica srpskog jezika i kult.	VŠS	11
59.	Bajat Maja	■■■■	7	7	Učiteljica srpskog jezika i kult.	VSS	11

2.2. Podaci o ravnatelju ,tajniku i stručnoj službi

R.br.	Prezime i ime	Godina rođenja	godine staža		STRUKA	SPREMA	NORMA
			ukupno	u pros			
1.	Stojanović Marija, ravnateljica	■■■■	28	28	dipl. učitelj	VSS	40
2.	Jurković Dejan, tajnik	■■■■	11	8	dipl. jur.	VSS	40
3.	Vidović Ivana, pedagoginja	■■■■	23	17	dipl. pedagog	VSS	40
4.	Tomljenović Željko, psiholog	■■■■	24	24	dipl. psiholog	VSS	40
5.	Blažević Marijana, knjižničarka	■■■■	23	13	dipl. knjižničarka	VSS	40
6.	Nikolac-Kaliger Stanka, logopedinja	■■■■	33	33	dipl. logoped	VSS	20

2.3. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

R.br.	Prezime i ime	Godina rođenja	godine staža	Radno mjesto	SPREMA	NORMA
1.	Karaga Hermina	■■■■	39	Voditeljica računovodstva	SSS	40
2.	Kurbaša Ante	■■■■	8	Računovodstveni referent	VŠS	40
3.	Teskera Marko	■■■■	42	Domar	KV	40
4.	Barišić Dražen	■■■■	27	Domar	KV	40
5.	Bitunjac Ivana	■■■■	29	Kuharica	SSS	40
6.	Upraznjeno radno mjesto			Kuharica	SSS	40
7.	Samardžija Ljilja	■■■■	10	Spremačica	NKV	40

8.	Snežana Kasalo	■	2	Spremačica	NKV	40
9.	Klepica Željka	■	8	Spremačica	NKV	40
10.	Damjanović Dijana	■	6	Spremačica	NKV	40
11.	Lončarić Vesna	■	18	Spremačica	NKV	40
12.	Irena Galijot	■	15	Spremačica	NKV	40
13.	Nada Mirčić	■	6	Spremačica	NKV	40
14.	Šućur Senka	■	11	Spremačica	NKV	40

3.KNJIŽNI FOND OŠ DOMOVINSKE ZAHVALNOSTI - 1. rujna 2025.

KNJIŽNI FOND	STANJE
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1477
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1571
Književna djela (slikovnice, stripovi, lijepa književnost, prijašnji lektirni naslovi, dječja stručna literatura, i dr.)	1521
UKUPNO za učenike	4569
Stručna literatura za učitelje	378
Književna djela (lijepa književnost, referentna zbirka i dr.)	920
UKUPNO za učitelje	1298
Ostalo (Av građa i društvene igre)	104
U K U P N O	5967
Časopisi i novine	2

4.ORGANIZACIJA RADA

4.1. Podaci o učenicima i odjelima

4.1.1. Predmetna nastava

Razred	Odjel	Broj učenika	Djevojčica	Primjereni program obrazovanja čl.5 i članak 6	Razrednik
5.	5.a	14	7	1	Marijana Ercegovac
	5.b	13	6	0	Slavica Šimić Čolić
	5.c	18	9	1	Ivana Jurišić
	5.d	19	8	0	Marina Brajković
6.	6.a	15	5	3	Katarina Jurišić
	6.b	17	8	0	Sanela Zelić Kovačević
	6.c	20	10	1	Tatjana Jadrić
	6.d	20	10	2	Ana Banjan
7.	7.a	17	9	3	Gabrijela Šimić
	7.b	19	11	1	Branka Zorić
	7.c	21	13	2	Ljupko Čolić
	7.d	19	9	1	Marija Mijač
8.	8.a	15	8	2	Bernard Šarić
	8.b	16	7	5	Suzana Bukarica
	8.c	17	12	2	Marina Lekić
	8.d	16	10	2	Tomislav Štingl
Ukupno	16	276	142	26	16

4.1.2. Razredna nastava

Razred	Odjel	Broj učenika	Djevojčica	Primjereni program obrazovanja čl.5 i članak 6	Razrednik
1.	1.a	17	10	1	Marija Ercegovac
	1.b	17	8	0	Karolina Lovrić
	1.c	19	9	1	Zdravka Mihaljević
	1.d	17	9	1	Dubravka Džapo
2.	2.a	16	5	2	Mira Radović
	2.b	19	11	0	Jadranka Dujilović Marušić
	2.c	19	11	0	Biljana Macura
3.	3.a	15	8	0	Jelena Kero
	3.b	16	10	1	Daliborka Anić Bare
	3.c	15	10	0	Katica Kraljić
4.	4.a	23	9	1	Đurđica Friganović
	4.b	23	12	1	Danijela Kunčić
	4.c	22	13	1	Marija Kero
Ukupno	13	238	125	9	13

4.1.3. Odgojno obrazovne skupine – učenici s teškoćama

Posebni programi za stjecanje kompetencija u aktivnostima svakodnevnog života i rada uz individualizirane postupke (čl.9.)

Odgojno-obrazovne skupine	Odjel	Broj učenika	Djevojčica	Primjereni program obrazovanja članak 9	Učenici putnici	Razrednik
7-10	2	4	0	4	1	Antonija Bikić / Vanja Vučemilović Šimunović
11-15		4	1	4	3	
16-21		1	0	1	0	
Ukupno	2	9	1	9	4	

4.1.4 Područna škola Golubić

Razred	Odjel	Broj učenika	Djevojčica	Primjereni program obrazovanja čl.5 i članak 6	Učenici putnici	Razrednik
1.	1	3	1	0	0	Ana Mudrinić
2.	1	2	0	0	0	Domagoj Čačić- Arapović
3.	1	6	5	0	0	Ines Čolak
4.	1	5	3	1	0	Vesna Matić
Ukupno	4	16	9	1	0	

4.1.5. Područna škola Kijevo

Razred	Odjel	Broj učenika	Djevojčica	Prilagođeni program	Učenici putnici	Razrednik
1.	K	1	1	0	0	Ivanka Perić
2.		0	0	0	0	
3.		1	1	0	0	
4.		0	0	0	0	
Ukupno	1	2	2	0	0	

4.1.6. Zbirni podaci - Podaci o učenicima u matičnoj i područnim školama

Ukupno	Odjela	Ukupno učenika	Djevojčice	Primjereni program obrazovanja	Učenici putnici
	36	541	279	44	182

5.GODIŠNJI KALENDAR RADA

GODIŠNJI KALENDAR RADA				
Obrazovno razdoblje	Mjeseci	Broj dana		Blagdani i neradni dani / Nenastavni dani
		Radni	Nastavni	
I. obrazovno razdoblje (9. rujna –20. prosinca)	Rujan	22	17	1.studenoga Svi sveti 17.studenoga nenastavni dan 18.studenoga - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata, Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	Listopad	23	23	
	Studen	19	18	
	Prosinac	21	17	
	Ukupno	85	75	
II. Obrazovno razdoblje (7. siječnja - do 13. lipnja)	Siječanj	20	15	1.svibnja Međunarodni praznik rada 30.svibnja Dan državnosti 4.lipnja Tijelovo 5. lipnja nenastavni dan 12. lipnja – Dan škole - projektni dan
	Veljača	20	20	
	Ožujak	22	20	
	Travanj	21	18	
	Svibanj	20	20	
	Lipanj	20	8	
	Srpanj	14	0	
	Ukupno	137	101	
	Ukupno	222	176	

Nastava:

Nastava počinje **8.rujna 2025.**, a završava **12. lipnja 2026.**

Prvo polugodište traje od **8.rujna 2025.** do **23. prosinca 2025.**

Drugo polugodište traje od **12. siječnja 2026.** do **12. lipnja 2026.**

Praznici:

Prvi dio zimskog odmora za učenike traje od **24.prosinca 2025.** do **9. siječnja 2026.**, s tim da nastava počinje **12. siječnja 2026.** godine.

Proljetni odmor učenika traje od **30.ožujka 2026.** do **3. travnja 2026.**, s tim da nastava počinje **7.travnja 2026.** godine

Neradni dani:

Državni praznici

- 01. 11. – Svi sveti
- 18. 11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata
Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25. 12. – Božić
- 26. 12. – Sveti Stjepan
- 01. 01. – Nova godina
- 06. 01. – Bogojavljenje ili Sveta tri kralja
- 05. 04. – Uskrs
- 06. 04. – Uskrsni ponedjeljak
- 01. 05. – Međunarodni praznik rada
- 30. 05. – Dan državnosti
- 04. 06. – Tijelovo
- 22. 06. – Dan antifašističke borbe
- 05. 08. – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
Dan hrvatskih branitelja
- 15. 08. – Velika Gospa

Blagdani škole i grada:

- ❖ 12. 06. – Dan škole
- ❖ 13. 06. – Dan grada – sveti Ante
- 8. 09. – početak nastave
- 12. 06. – završetak nastavne godine
- 31. 08. – kraj školske godine

6. DEŽURSTVA UČITELJA

Dežurni učitelji smjena **A**

Dan u tjednu			
Ponedjeljak	Dražen Marković	Branka Zorić	Bernard Šarić
Utorak	Jelena Prnjat	Zdenka Bilić	Gabrijela Šimić
Srijeda	Petra Batić	Jozo Jurković	Suzana Bukarica
Četvrtak	Slavica Šimić Čolić	Marijana Ercegovac	Davor Podrug
Petak	Ivan Čala	Katarina Jurišić	Sanela Zelić Kovačević

Dežurni učitelji smjena **B**

Dan u tjednu			
Ponedjeljak	Snježana Marković Komarica	Danira Marić	Nera Đonlić
Utorak	Anita Škundrić	Marija Mijač	Ljupko Čolić
Srijeda	Marina Brajković	Mario Preden	Nataša Mudronja
Četvrtak	Božena Copić Bačelić	Tatjana Jadrić	Marina Lekić
Petak	Tomislav Štingl	Milan Grubić	Ana Banjan

Popis dežurnih učitelja tijekom šestog sata nalazi se na oglasnoj ploči u zbornici.

7. ODJELI I UČENICI PO SMJENAMA

ODJELI I UČENICI PO SMJENAMA					
Matična škola (I.-IV. razreda)					
Smjena A			Smjena B		
Odjel	Razrednik	Učenici	Odjel	Razrednik	Učenici
1.a	Marija Ercegovac	17	1.c	Zdravka Mihaljević	18
1.b	Karolina Lovrić	17	1.d	Dubravka Džapo	17
2.a	Mira Radović	16	2.b	Jadranka Dujilović Marušić	19
			2.c	Biljana Macura	19
3.a	Jelena Kero	15	3.b	Daliborka Anić Bare	16
			3.c	Katica Kraljić	15
4.a	Đurđica Friganović	23	4.b	Danijela Kunčić	23
			4.c	Marija Kero	22
Matična škola (V.-VIII. razreda)					
Smjena A			Smjena B		
Odjel	Razrednik	Učenici	Odjel	Razrednik	Učenici
5.a	Marijana Ercegovac	14	5.c	Ivana Jurišić	18
5.b	Slavica Šimić Čolić	13	5.d	Marina Brajković	19
6.a	Katarina Jurišić	15	6.c	Tatjana Jadrić	20
6.b	Sanela Zelić Kovačević	17	6.d	Ana Banjan	20
7.a	Gabrijela Šimić	17	7.c	Ljupko Čolić	21
7.b	Branka Zorić	19	7.d	Marija Mijač	19
8.a	Bernard Šarić	15	8.c	Marina Lekić	17
8.b	Suzana Bukarica	16	8.d	Tomislav Štingl	16

Nastava se izvodi u petodnevnom radnom tjednu .

U matičnoj školi rad je organiziran u dvije smjene:

- Jutarnja smjena od 8⁰⁰ – 13¹⁰ sati
- Poslijepodnevna smjena od 14⁰⁰ – 19¹⁰ sati

Učenici i učitelji svaki tjedan mijenjaju smjenu zbog povezanosti sa ostalim ustanovama. Prijevoz učenika organiziran je samo u jednoj smjeni i to u smjeni B. Ovo je rađeno zbog ekonomske računice (ušteda električne energije, centralnog grijanja te troškovi prijevoza putnika).

U područnim školama Golubić i Kijevo nastava se organizira samo ujutro. U PŠ Golubić s početkom u 8⁰⁰ sati ,a u PŠ Kijevo s početkom u 7³⁰ kako bi se lakše mogli organizirati predmetni učitelji koji rade na više škola. U školi dežuraju učitelji kod prihvata učenika, za vrijeme malih odmora , velikog odmora , tijekom 6.sata u popodnevnoj smjeni i kod ispraćaja učenika kući poslije nastave.

Dežurstvo na porti rješava se tehničkim osobljem. Svim učenicima omogućeno je korištenje školske kuhinje na način da se kuhinja koristi za školske marende, a učenici izvannastavne aktivnosti Domaćinstvo koriste kuhinju za pripremanje hrane na određenim satima tijekom izvannastavne aktivnosti.

7.1. Raspored sati

Raspored sati redovne nastave i sata razrednog odjela nalazi se u zbornici, u uredu ravnatelja i uredima stručnih službi.

Raspored dežurstava učitelja, raspored učionica i ostalo nalazi se u zbornici, a dio važan za učenike i roditelje nalazi se u vitrini u holu škole te na Internet stranicama škole.

7.2. Radno vrijeme uprave škole

Radno mjesto	Početak radnog vremena	Završetak radnog vremena
Ravnatelj	7.00 ili 14:00	15.00 ili 22:00
Računovodstvo	7.00 ili 14:00	15.00 ili 22:00
Tajništvo	7.00 ili 14:00	15.00 ili 22:00

8. GODIŠNJI BROJ SATI U REDOVNOJ NASTAVI

8.1. Broj odjela u cijeloj školi

RAZRED	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	PO	I.-IV.	V. - VIII.	UKU
CENTRALNA ŠKOLA	4	3	3	3	4	4	4	4	2	13	16	31
PŠ GOLUBIĆ	1	1	1	1	0	0	0	0	0	4	0	4
PŠ KIJEVO	K	0	K	0	0	0	0	0	0	1	0	1
BROJ ODJELA									2	18	16	36

8.2. Tjedni broj sati po nastavnim predmetima u razredima

Razred:	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	I.-VIII.
Hrvatski jezik	5	5	5	5	5	5	4	4	38
Likovna kultura	1	1	1	1	1	1	1	1	8
Glazbena kultura	1	1	1	1	1	1	1	1	8
Engleski jezik	2	2	2	2	3	3	3	3	20
Matematika	4	4	4	4	4	4	4	4	32
Priroda i društvo	2	2	2	3					9
Priroda					1.5	2			3.5
Biologija							2	2	4
Kemija							2	2	4
Fizika							2	2	4
Povijest					2	2	2	2	8
Geografija					1.5	2	2	2	7.5
Tehnička kultura					1	1	1	1	4
Informatika					2	2			4
TZK	3	3	3	2	2	2	2	2	19
UKUPNO:	18	18	18	18	22	23	26	26	173

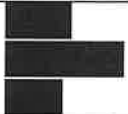
8.3. Godišnji broj sati po nastavnim predmetima

Razred:	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	I.-VIII.
Hrvatski j.	175	175	175	175	175	175	140	140	1 330
Likovna k.	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Glazbena k.	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Engleski j.	70	70	70	70	105	105	105	105	700
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	1 120
Pr. I društvo	70	70	70	105					315
Priroda					53	70			123
Biologija							70	70	140
Kemija							70	70	140
Fizika							70	70	140
Povijest					70	70	70	70	280
Zemljopis					53	70	70	70	263
Teh. Kultura					35	35	35	35	140
TZK	105	105	105	70	70	70	70	70	665
UKUPNO:	630	630	630	630	771	805	910	910	5916

9. Primjereni program obrazovanja

9.1. Učenici koji se školuju po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja

sukladno čl.6. st.5. Pravilnika o odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju i po redovitom programu uz individualizirane postupke sukladno članku 5.st.4. Pravilnika.

RAZRED	UČENIK	DATUM RJEŠENJA/PREDMETI	UČITELJ/RAZREDNIK
1.a		16.6.2025. (čl.6. svi nastavni predmeti)	Marija Ercegovac
1.c		16.6.2025. (čl.6. svi nastavni predmeti)	Zdenka Mihaljević
1.d		16.6.2025. (čl.6. svi nastavni predmeti)	Dubravka Džapo
2.a		15.4.2025. (čl.6. svi nastavni predmeti)	Mira Radović
2.a		17.6.2024. (čl.6. svi nastavni predmeti)	Mira Radović
4.b		30.7.2024. (čl.6. svi nastavni predmeti)	Danijela Kunčić
4.c		29.5.2024. (čl.6. obvezni obrazovni predmeti)	Marija Kero
4. G.		13.6.2023. (čl.6.st.5., obrazovni predmeti)	Vesna Matić
5.a		10.6.2021. ; 2.4.2024. (čl.6 TZK i obrazovni predmeti, ostali predmeti čl.5)	Marijana Ercegovac
5. c		2.6.2021. (čl.6. svi predmeti)	Ivana Jurišić

6.a		14.12.2021. (čl.6. svi predmeti)	Katarina Jurišić
6.a		1.4.2022. (čl.6. obrazovni predmeti)	Katarina Jurišić
6.c		17.1.2023. (čl.6. obrazovni predmeti)	Tatjana Jadrić
6.d		29.5.2024. (čl.6. engleski jezik, čl.5. obvezni obrazovni predmeti)	Ana Banjan
6.d		21.8.2023. (čl.6. svi obrazovni predmeti)	Ana Banjan
7.a		3.6.2025. (čl.6. svi obrazovni predmeti, čl.5. odgojni predmeti)	Gabrijela Šimić
7.c		21.8.2023. (čl.6.st.5.engleski jezik, ostali čl.5.)	Ljupko Čolić
7.c		16.6.2025. (čl.6. svi obrazovni predmeti)	Ljupko Čolić
8.a		4.5.2021. (čl.6. obrazovni, čl.5. ostali predmeti)	Bernard Šarić
8.b		3.12.2021. (čl.6. svi nastavni predmeti)	Suzana Bukarica
8.b		12.2.2020. (čl.6. obrazovni predmeti)	Suzana Bukarica
8.b		2.4.2024. (hrv.jezik i mat. (čl.6.); tehnička k. (čl.5))	Suzana Bukarica
8.c		21.8.2023. (čl.6.st.5. svi obrazovni predmeti)	Marina Lekić
8.c		21.8.2023. čl.6.st.5. (svi obvezni obrazovni predmeti)	Marina Lekić
8.d		Čl.6.st.5 (svi obrazovni, čl.5.st.4. tehnička kultura)	Tomislav Štingl
8.d		1.4.2022. (čl.6. obrazovni predmeti)	Tomislav Štingl

9.2. Učenici koji se školuju po redovitom programu uz individualizirani pristup
sukladno čl.5. st.4. Pravilnika o odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju

RAZRED	UČENIK	DATUM RJEŠENJA/PREDMETI	UČITELJ
4.a		3.6.2022. (čl.5. svi predmeti)	Đurđica Friganović
3.b		29.5.2024. (čl.5. svi obvezni obrazovni predmeti)	Daliborka Anić Bare
6.a		20.12.2021. (čl.5. svi predmeti)	Ana Lovrić
7.a		15.4.2025. (čl.5. hrvatski j. i matematika)	Gabrijela Šimić
7.a		25.11.2024. (čl.5. svi obrazovni predmeti)	Gabrijela Šimić
7.b		13.6.2023. (čl.5. svi obrazovni)	Branka Zorić
7.d		30.7.2024. (čl.5. obvezni obrazovni predmeti)	Marija Mijač
8.b		17.1.2023. (čl.5. TZK)	Bernard Šarić
8.a		30.7.2024. (čl.5. obvezni obrazovni, likovna i tehnička kultura)	Bernard Šarić
8.b		30.7.2024. (čl.5. obvezni obrazovni predmeti)	Suzana Bukarica

9.3. Učenici koji se školuju po posebnom programu (članak 9.)

RAZRED	UČENIK	DATUM RJEŠENJA	UČITELJ
PO1		16.6.2025. (članak 9.)	Antonija Matić
		17.5.2023. (članak 9.)	Antonija Matić
		1.6.2020. (članak 9.)	Antonija Matić
		17.6.2024. (članak 9.)	Antonija Matić
		1.12.2017. (članak 9.)	Antonija Matić
PO2		16.6.2025. (članak 9.)	Vanja V. Šimunović
		1.6.2020. (članak 9.)	Vanja V. Šimunović
		29.4.2019. (članak 9.)	Vanja V. Šimunović
		6.7.2021. (članak 9.)	Vanja V. Šimunović

10. Tjedna zaduženja učitelja razredne i predmetne nastave

10.1. Zaduženja učitelja

10.1.1. Zaduženja učitelja razredne nastave

Prilog 1.

10.1.2. Zaduženja učitelja predmetne nastave

Prilog 2.

10.2. Zaduženje ravnatelja i stručne službe

	PREZIME I IME	NORMA	DODATNI POSLOVI	SATI	UKUPNO
1.	Marija Stojanović ravnateljica	40	0	0	40
2.	Dejan Jurković	40	0	0	40
3.	Vidović Ivana	40	0	0	40
4.	Tomljenović Željko	40	0	0	40
5.	Marijana Blažević	40	0	0	40
6.	Nikolac-Kaliger Stanka	20	0	0	20

10.3. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

	PREZIME I IME	NORMA	DODATNI POSLOVI	SATI	UKUPNO
1.	Karaga Hermina	40	0	0	40
2.	Ante Kurbaša	40	0	0	40
3.	Teskera Marko	40	Zaštita na radu	2	42
4.	Barišić Dražen	40	Zaštita na radu	2	42
5.	Bitunjac Ivana	40	0	0	40
6.	Upraznjeno radno mjesto	40	0	0	40
7.	Klepica Željka	40	0	0	40
8.	Šućur Senka	40	0	0	40
9.	Galijot Irena	40	0	0	40
10.	Snežana Kasalo	40	0	0	40
11.	Samardžija Ljilja	40	0	0	40
12.	Lončarić Vesna	40	0	0	40
13.	Mirčić Nada	40	0	0	40
14.	Dijana Damjanović	40	0	0	40

11. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika provodit će se prema programu Agencije za odgoj i obrazovanje i školskoj organizaciji stručnih usavršavanja sukladno interesima škole. Program stručnih skupova se nalazi na stranicama Agencije.

<https://www.azoo.hr/strucni-skupovi-arhiva/katalog-strucnih-skupova-agencije-za-odgoj-i-obrazovanje-za-2025-godinu/>

Učitelji i stručni suradnici su se dužni pojedinačno i organizirano usavršavati u matičnoj znanosti u području pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, metodike, informacijsko – komunikacijskih tehnologija, savjetodavnog rada, upravljanja, obrazovnih politika i drugih područja relevantnih za učinkovito i visokokvalitetno obavljanje odgojno- obrazovne djelatnosti u školi.

Aktivnost je namijenjena svim učiteljima škole, stručnim suradnicima, ravnateljici , tajniku i djelatnicima računovodstva.

Stručna vijeća formirana na razini škole stručno usavršavanje provodit će sukladno svojim godišnjim planovima i programima. Individualno stručno usavršavanje podrazumijeva i obvezu kontinuiranog praćenja stručne literature, pedagoške i psihološke periodike i časopisa tijekom cijele godine.

Izuzetno je važno da se učitelji odazivaju pozivima stručnih vijeća s područja Šibensko-kninske županije. Uvedena je praksa organiziranog prijevoza ako se radi o većem broju učitelja.

12. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN 2025./2026.

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	ISHODI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
<u>PODRŠKA UČENICIMA</u> Kvaliteta odg.-obr. procesa Podrška nadarenim učenicima Podrška učenicima u nastavi-osobno stanje	Kvalitetna nastava Zadovoljni učenici i učitelji	Zajedničko promišljanje i praćenje prakse, refleksivne rasprave; individualni razgovori	Dostupna oprema škole	Školska godina 2025./2026.	Svi članovi UV	Rezultati anketa na kraju školske godine o zadovoljstvu učenika i učitelja
<u>ODNOS UČENIKA PREMA DRUGIM UČENICIMA U ŠKOLI</u> Poticanje razredne kohezije, empatije i tolerancije	Kvalitetnija komunikacija među učenicima Razvijena empatija i osjećaj pripadanja	Radionice, ŠPP, razredni i školski projekti	Dostupna oprema škole	Školska godina 2025./2026.	Razrednici, stručna služba škole, roditelji	Rezultati ankete na kraju školske godine
<u>ODNOS UČITELJA, RODITELJA I ŠKOLE</u> Radionice s roditeljima, javne tribine	Poboljšana međusobna komunikacija Unaprjeđen rad Roditelj uključen u rad škole Škola i roditelji partneri u odgoju djeteta	Zajednički rad na zajedničkim projektima, aktivima, refleksivne rasprave; tematska predavanja	Dostupna oprema škole	Školska godina 2025./2026.	Učitelji, roditelji	Realizacija planiranih suradnja

13.PLAN IZVOĐENJA IZVANUČIONIČNE NASTAVE – JEDNODNEVNIH IZLETA, VIŠEDNEVNIH IZLETA I UČENIČKIH EKSURZIJA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

Razred	Odredište	Vrijeme trajanja	Vrijeme realizacije	Nositelji realizacije	Način realizacije	Vrednovanja	Trošak
Prvi razredi	Puljani	1 dan	travanj/svibanj	Aktiv prvog razreda	Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija..	Izvešće o realizaciji	Ponuda
Drugi razredi	Zadar	1 dan	svibanj/lipanj	Aktiv drugog razreda	Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija..	Izvešće o realizaciji	Ponuda
Treći razredi	Sinj, Radmanove mlinice, spilja Vranjača	1 dan	svibanj/lipanj	Aktiv trećih razreda	Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija..	Izvešće o realizaciji	Ponuda
Četvrti razredi	Hrvatsko zagorje	3 dana	travanj/svibanj	Aktiv četvrtih razreda	Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija..	Izvešće o realizaciji	Ponuda
Peti razredi	Plitvička jezera ,Ranč Dolina jelena	1 dan	svibanj/lipanj	Aktiv petih razreda	Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija..	Izvešće o realizaciji	Ponuda
Šesti razredi	Omiš	1 dan	svibanj/lipanj	Aktiv šestih razreda	Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija..	Izvešće o realizaciji	Ponuda
Sedmi razredi	Stara Sušica	1 dan	svibanj	7.a,7.b	Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija..	Izvešće o realizaciji	Ponuda
Osmi razredi	Istra	3 dana	travanj(7.-10.4)	Aktiv osmih razreda	Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija..	Izvešće o realizaciji	Ponuda za ekskurziju/ Terenska nastava u Vukovar pokrivena projektom
	Vukovar	3 dana	14.5.-16.5.2026.	Aktiv osmih razreda	Projekt „Posjet učenika osmih razreda Vukovaru		

14. RAD STRUČNIH TIJELA

14.1. Učiteljsko vijeće

SADRŽAJ RADA	REALIZACIJA	IZVRŠITELJI
Analiza rezultata rada u školskoj godini 2024./2025.	rujan	Pedagog
Izvješće o provedenim školskim preventivnim programima	rujan	Pedagog
Školski projekti	rujan	Pedagog Ravnatelj
Osnivanje stručnih vijeća i imenovanje novih voditelja	rujan	Ravnatelj, učitelji
Obavljanje poslova vezanih s izvođenjem Kurikuluma/nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika	kontinuirano	Učitelji Stručna služba, ravnatelj
Godišnji plan i program za školsku godinu 2025./2026.	listopad	Ravnatelj
Nastavni plan i program	mjesečno	Ravnatelj Pedagog Učitelji
Kurikulum škole za školsku godinu 2025./2026.	listopad	Ravnatelj
Školska problematika	kontinuirano	Ravnatelj Pedagog Psiholog
Rad s učenicima uz prilagodbu sadržaja (s teškoćama u razvoju)	kontinuirano	Učitelji Stručna služba
Analiza rezultata rada na kraju obrazovnog razdoblja	Prosinac ,lipanj	Pedagog
Provedba preventivnih programa	tijekom godine	Policija, Udruge civilnog društva, Stručna služba škole

14.2. Razredna vijeća i razrednici

SADRŽAJ RADA	REALIZACIJA	IZVRŠITELJI
Razredna i školska administracija	kontinuirano	Razrednici učitelji
Tekuće zadaće	kontinuirano	Razrednici
2. Uključivanje učenika u INA, IŠA, DOD, DOP	rujan	Razrednici, učitelji Pedagog
Pravilnik o kućnom redu	rujan	Razrednici
Pravilnik o ocjenjivanju	rujan	Razrednici
Pravilnik o pedagoškim mjerama	rujan	Razrednici
Pravilnik o izvođenju jednodnevnih i višednevnih izleta	rujan, travanj, svibanj	Razrednici
Sjednice razrednih vijeća	rujan, studeni, prosinac, ožujak, lipanj	Razrednici Članovi razrednog vijeća
Roditeljski sastanci	Najmanje 3 puta godišnje	Razrednici
Plan rada Vijeća učenika	kontinuirano	Pedagog

14.3. Vijeća učenika

Listopad	Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Dogovor o temama i načinu rada Vijeća Upoznavanje učenika s pravima i obvezama života u školi (važeci pravilnici) Tolerancija – jesmo li tolerantni?
Studeni	Sat za znanost – on line događanje na Svjetski dan znanosti
Prosinac	Osvrt na prvo obrazovno razdoblje
Veljača	Obilježavanje Međunarodnog dana borbe protiv vršnjačkog nasilja „Dan ružičastih majica“ (22.2.) - radionice
Ožujak/travanj	Što mogu sam promijeniti? - prijedlozi i plan djelovanja
Svibanj	Uvjeti rada u našoj školi i prijedlozi za napredovanje Vrednovanje rada Vijeća učenika

15. RAD TIJELA UPRAVLJANJA

15.1. Vijeće roditelja

SADRŽAJ RADA	REALIZACIJA	IZVRŠITELJI
Analiza rezultata rada u školskoj godini 2024./2025.	listopad	Pedagog Predsjednik
Školski projekti	listopad	Pedagog Ravnatelj
Godišnji plan i program za školsku godinu 2025./2026.	listopad	Ravnatelj Predsjednik
Kurikulum škole za školsku godinu 2025./2026.	listopad	Ravnatelj Predsjednik
Izbor ravnatelja	listopad	Tajnik Predsjednik
Školska problematika	kontinuirano	Ravnatelj Predsjednik

15.2. Školski odbor

SADRŽAJ RADA	REALIZACIJA	IZVRŠITELJI
Analiza rezultata rada u školskoj godini 2024./2025.	listopad	Pedagog Predsjednik
Godišnji plan i program za školsku godinu 2025./2026.	listopad	Ravnatelj Predsjednik
Kurikulum škole za školsku godinu 2025./2026.	listopad	Ravnatelj Predsjednik
Usvajanje financijskih planova	siječanj, travanj, srpanj, listopad	Ravnatelj Predsjednik
Natječaji	tijekom cijele godine	Ravnatelj Predsjednik
Tekuće poslovanje	tijekom cijele godine	Ravnatelj Predsjednik

16. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

16.1. Plan rada ravnatelja

Vrijeme	Realizacija	Opaska
RUJAN	Početak školske i nastavne godine – kontrola svih relevantnih čimbenika potrebnih za početak rada (pripremljenost prostora, opreme, rasporeda sati, ...)	
	Razgovori, konzultacije sa stručnim suradnicima i učiteljima u svezi opisa odgojne situacije u školi na početku rada (učenici - novi, brojno stanje, upisi, ispisi, ..., učenici s posebnim potrebama, socio-ekonomski status učenika,...), sadržaj i oblici rada, međusobna suradnja,	
	Dogovor sa stručnim suradnicima i učiteljima o donošenju školskog kurikulumu	
	Rad na projektima: „Zaplovimo STEM vodama- karta za 2030“ , projekt za nadogradnju Škole, projekt Mala škola zdrave prehrane...	
	Izrada Godišnjeg plana i programa te Kurikuluma	
	Izrada plana i programa ravnatelja	
	Izrada zaduženja učitelja	
	Dogovori, upute oko pripreme sjednica razrednih vijeća i sudjelovanje na njima	
	Pripremanje i održavanje sjednice Tima za kvalitetu	
	Dogovori s učiteljima i stručnim suradnicima o pripremama za početak nastavne godine,	
	Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća	
	Zajedničko planiranje sa tajnikom i voditeljem smjene	
	Sudjelovanje u izradi i izrada programa stručnog usavršavanja	
	Organizacija prehrane učenika, naručivanje namirnica	
	Koordinacija svih poslova	

	Kontrola poslova učitelja koji su trebali biti obavljani na početku nastavne i školske godine (pedagoška dokumentacija i evidencija, e-matica, matična knjiga, planiranje, e - dnevnik) Neplanirani poslovi	
	Suradnja s ustanovama izvan škole i na sastancima Međuresorne suradnje na lokalnoj razini – grad Knin	
LISTOPAD	Analiza ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumuma (poduzimanje radnji i aktivnosti za eventualno otklanjanje učenih propusta, pohvale onima koji postižu vrijedne rezultate, ...) Sudjelovanje u zajedničkom planiranju (mjesečno) Sagledavanje stanja nastave (prisustvovanje na nastavi, rad sa učiteljima početnicima, praćenje i analiza rada kao i rezultata, praćenje programa rasterećenja učenika, analiza inovacija, ...) Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima na planu ostvarivanja cilja i zadaća, rasterećenju učenika, otklanjanju uzroka preopterećenja učenika,... Savjetodavni rad i razgovori s učiteljima o ostvarivanju zadaća Rad s roditeljima i učenicima Praćenje pravnih propisa i stručna usavršavanja Razgovori i suradnja s tajnikom i voditeljem računovodstva Praćenje propisa i zakonitosti rada Ustanove Osobno stručno usavršavanje Rad na projektima: „Zaplovimo STEM vodama- karta za 2030“ , projekt za nadogradnju Škole, projekt Mala škola zdrave prehrane... Suradnja s ustanovama izvan škole i na sastancima Međuresorne suradnje na lokalnoj razini – grad Knin Organizacija prehrane učenika, naručivanje namirnica Neplanirani poslovi	
STUDENI	Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumuma (utvrđivanje stanja, otklanjanje eventualnih propusta i nedostataka, pohvale, ...)	

Razgovori sa stručnim suradnicima o stanju nastave, provođenju inovacija, provođenju programa rasterećenja učenika, rad učenika s posebnim potrebama,...
Sudjelovanje u analizi i zajedničkom planiranju
Razgovori s učiteljima o postignućima
ostvarivanju programa s posebnim osvrtom na provođenje programa rasterećivanja učenika
Rad na poboljšavanju sustava funkcioniranja odgojno-obrazovnog procesa po shemi: planiraj-učini-provjeri-usavrši
Uočavanje stanja nastave kroz prisustvovanje na nastavi, razgovora
Što smo zaključili iz rezultata i analiza provedenog vanjskog vrednovanja?
Kako unaprijediti kvalitetu? Što je pokazalo samo vrednovanje?
Priprema i održavanje sjednice Tima za kvalitetu
Rad na provođenju odluka, zaključaka
Koordinacija rada i nadzor
Suradnja s roditeljima učenika
Pripremanje materijala za sjednice i njihovo održavanje
Skrb o pedagoškoj dokumentaciji i vođenje osobne dokumentacije
Rad s učenicima
Uvid i analiza financijskog poslovanja, razgovori s računovođom
Suradnja s ustanovama izvan škole i na sastancima Međuresorne suradnje na lokalnoj razini – grad Knin
Osobno stručno usavršavanje
Organizacija prehrane učenika, naručivanje namirnica
Neplanirani poslovi

PROSINAC	Razgovori s učiteljima s ciljem ocjene učinaka nastave, primjene pozitivnih propisa, otklanjanju eventualnih propusta Kako se ostvaruje godišnji plan i program, kako školski kurikulum ? Kakvi su odgojno-obrazovni rezultati, analiza i donošenje smjernica za daljnji rad? Praćenje rada i nadzor	
	Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju unapređivanja odgojno-obrazovnog rada	
	Pripremanje pokazatelja za ocjenu ostvarenja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma	
	Sudjelovanje u radu sjednica razrednih vijeća	
	Pripremanje materijala i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća	
	Ocjena stanja materijalnih uvjeta	
	Pripremanje materijala za održavanje sjednica i sudjelovanje u njihovu radu	
	Administrativni i stručni poslovi	
	Suradnja s ustanovama izvan škole i na sastancima Međuresorne suradnje na lokalnoj razini – grad Knin	
	Koordinacija rada i nadzor	
	Kontrola izvršenja godišnjeg plana i programa	
	Suradnja sa stručnim radnicima	
	Rad na financijskom izvještaju i plan za narednu godinu	
	Organizacija prehrane učenika, naručivanje namirnica	
	Osobno stručno usavršavanje	
	Rad na projektima: „Zaplovimo STEM vodama- karta za 2030“ , projekt za nadogradnju Škole, projekt Mala škola zdrave prehrane...	
	Neplanirani poslovi	
SIJEČANJ	Rad na ocjeni rada škole u prvom obrazovnom razdoblju. Kako dalje ? Što možemo, a što moramo promijeniti ?	
	Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, rad na zajedničkom planiranju, suradnja sa stručnim radnicima. Nadzor svih poslova značajnih za rad	
	Pripremanje početka nastave u drugom obrazovnom razdoblju	
	Rad na provođenju zaključaka, odluka, ...	
	Kontrola izvršenih zadataka učitelja i stručnih suradnika, razgovori i preporuke za daljnji rad	
	Pripremanje materijala i održavanje sjednice tima za kvalitetu	
	Sudjelovanje na sjednici Vijeća učenika	

	Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća	
	Pripremanje materijala i održavanje sjednica Vijeća roditelja i Školskog odbora	
	Suradnja s ustanovama izvan škole i na sastancima Međuresorne suradnje na lokalnoj razini – grad Knin	
	Organizacija prehrane učenika, naručivanje namirnica	
	Osobno stručno usavršavanje	
	Rad na projektima: „Zaplovimo STEM vodama- karta za 2030“ , projekt za nadogradnju Škole, projekt Mala škola zdrave prehrane...	
	Praćenje propisa. Neplanirani poslovi	
VELJAČA	Praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu	
	Snimanje rada i organizacije s ciljem uočavanja poteškoća i poboljšanja rada	
	Posjeti nastavi s ciljem sagledavanja mogućnosti učenika, provođenja integracija, korelacija, inovacija,...	
	Sudjelovanje u zajedničkom planiranju	
	Razgovori o nastavi i prijedlozi za daljnji rad	
	Suradnja sa stručnim suradnicima s ciljem unapređivanja rada, ostvarivanja prilagođenih programa	
	Individualni razgovori s učenicima i njihovim roditeljima	
	Rad na izvršavanju odluka, rješenja i zaključaka	
	Rasprava na timu za kvalitetu o stanju odgojno-obrazovnog i drugog rada u školi	
	Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća	
	Upravni i administrativni poslovi	
	Suradnja sa stručnim radnicima	
	Kontrola i nadzor	
	Sudjelovanje u organizaciji i provođenju natjecanja učenika	
	Suradnja s ustanovama izvan škole i na sastancima Međuresorne suradnje na lokalnoj razini – grad Knin	
	Organizacija prehrane učenika, naručivanje namirnica	
	Stručno usavršavanje	
	Rad na projektima: „Zaplovimo STEM vodama- karta za 2030“ , projekt za nadogradnju Škole, projekt Mala škola zdrave prehrane...	
	Neplanirani poslovi	

OŽUJAK	Praćenje napredovanja učenika	
	Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima	
	Ostvarivanje programa razrednika	
	Pripremanje i održavanje sjednice tima za kvalitetu	
	Pripremanje za vanjsko vrednovanje obrazovnih postignuća	
	Uvid u stanje nastave	
	Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća	
	Savjetodavni rad s učiteljima	
	Kontrola rada	
	Upravni i administrativni poslovi	
	Stručni poslovi na unapređivanju rada škole	
	Suradnja s ustanovama izvan škole i na sastancima Međuresorne suradnje na lokalnoj razini – grad Knin	
	Rad na provođenju odluka, rješenja i zaključaka	
	Stručno usavršavanje	
	Praćenje propisa	
	Organizacija prehrane učenika, naručivanje namirnica	
	Rad na projektima: „Zaplovimo STEM vodama- karta za 2030“ , projekt za nadogradnju Škole, projekt Mala škola zdrave prehrane...	
	Neplanirani poslovi	
TRAVANJ	Pripremanje relevantnih pokazatelja o radu škole i obrada s ciljem unaprjeđenja rada	
	Razgovori i suradnja s učiteljima na planu ostvarivanja školskog kurikulumu	
	Razgovori i suradnja sa stručnim suradnicima u cilju ostvarivanja godišnjeg plana i programa i školskog kurikulumu	
	Suradnja sa stručnim radnicima	
	Organizacija prehrane učenika, naručivanje namirnica	
	Rad na projektima: „Zaplovimo STEM vodama- karta za 2030“ , projekt za nadogradnju Škole, projekt Mala škola zdrave prehrane...	
	Suradnja s ustanovama izvan škole i na sastancima Međuresorne suradnje na lokalnoj razini – grad Knin	
	Sagledavanje uspjeha učenika; uočavanje njihovog napredovanja i poteškoća	
SVIBANJ	Ocjena ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu	
	Analize uspjeha učenika, izostanaka, ostvarivanja programa dodatnog rada, dopunske nastave, izvannastavnih programa, ...	

	Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima u cilju poduzimanja potrebnih mjera za otklanjanje uočenih propusta i postizanje očekivanih rezultata Sudjelovanje u zajedničkom planiranju Organizacija prehrane učenika, naručivanje namirnica Pomoć učiteljima i razrednicima u rješavanju eventualnih problema Administrativni i upravni poslovi Suradnja sa stručnim radnicima Suradnja s ustanovama izvan škole i na sastancima Međuresorne suradnje na lokalnoj razini – grad Knin Rad na projektima: „Zaplovimo STEM vodama- karta za 2030“ , projekt za nadogradnju Škole, projekt Mala škola zdrave prehrane... Kontrola i koordinacija rada	
LIPANJ	Pripremanje različitih materijala, nabavka potrebne dokumentacije, formiranje različitih povjerenstava, izrada kalendara aktivnosti na kraju nastavne godine ...) Kako smo završili odgojno-obrazovni rad, analiza provedbe, utvrđivanje smjernica za rad u sljedećoj školskoj godini. Pomoć učiteljima u ostvarivanju zadaća Organizacija prehrane učenika, naručivanje namirnica Organizacija dopunskog rada Prikupljanje potrebnih podataka za zaduživanje učitelja u neposrednom odgojno-obrazovnom radu u narednoj školskoj godini, snimanje stanja i mogućnost zaduživanja razredništvom u V. razredu kao i priprema formiranja razrednih odjela u prvom i petom razredu. Organizacija i provođenje upisa djece u I. razred Pripremanje materijala i sudjelovanje na sjednicama Administrativni i upravni poslovi Razgovori s učenicima Kontrola rada Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju ocjene ostvarenja programa rada škole i školskog kurikulumu i prijedloga za daljnji rad Organizacija svih poslova s ciljem uspješnog završetka nastavne godine i analiza postignuća. Pripreme za novu školsku godinu Suradnja sa stručnim radnicima Suradnja s ustanovama izvan škole i na sastancima Međuresorne suradnje na lokalnoj razini – grad Knin	

	Rad na projektima: „Zaplovimo STEM vodama- karta za 2030“ , projekt za nadogradnju Škole, projekt Mala škola zdrave prehrane...	
	Pripreme i organizacija poslova koje će se ostvarivati tijekom ljetnog raspusta učenika	

16.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje

1. STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI				
	POSLOVI I ZADACI	SURADNJA	VREMENSKO RAZDOBLJE	CILJ/ISHODI
1.1. Planiranje i programiranje rada	1.1.1. Koordinacija i sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu (razvojnog plana škole) 1.1.2. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole 1.1.3. Izrada Školskog preventivnog programa (voditelj) 1.1.4. Koordinacija u izradi mjesečnih (i tjednih) planova za pojedine razrede (integracijsko-korelacijsko planiranje) 1.1.5. Izrada planova i programa ostalih oblika rada 1.1.6. Pomoć učiteljima u planiranju primjerenih oblika rada s učenicima 1.1.7. Izrada plana i programa rada pedagoga 1.1.8. Suradnja u izradi plana i programa stručne službe 1.1.9. Suradnja u izradi plana i programa rada pripravnika 1.1.10. Sudjelovanje u izradi planova i programa stručnih tijela škole 1.1.11. Suradnja u izradi plana i programa rada pomoćnika u nastavi (koordinator pomoćnika u nastavi) 1.1.12. Planiranje načina poboljšanja prioritetnih područja razvojnog plana škole koje je potrebno poboljšati (voditelj tima za kvalitetu)	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji	Rujan Tijekom cijele školske godine	Programski dokumenti temeljeni na procesu vrednovanja i samovrednovanja rada škole.
1.2. Praćenje, vrednovanje i unaprjeđivanje rada škole	1.2.1. Praćenje i analiza realizacije elemenata Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole 1.2.2. Sudjelovanje u izradi razvojnog plana škole 1.2.3. Istraživanje školske prakse	Učitelji	Tijekom cijele školske godine	Rezultati vrednovanja temeljeni na indikatorima kvalitete kao pretpostavka

	1.2.4. Sudjelovanje u izradi izvješća i prezentacijskih rezultata 1.2.5. Praćenje realizacije razvojnog plana i usklađivanje s aktualnim odgojno-obrazovnim potrebama škole 1.2.6. Vrednovanje odgojno-obrazovnih ishoda			za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada.
1.3. Neposredni rad s učiteljima	1.3.1. Praćenje kvalitete izvođenja odgojno-obrazovnog procesa 1.3.2. Suradnja s učiteljima u rješavanju odgojnih/obrazovnih problema u razrednom odjelu 1.3.3. Suradnja s učiteljima početnicima, učiteljima na zamjeni 1.3.4. Suradnja s učiteljima u radu s učenicima s posebnim potrebama 1.3.5. Suradnja s razrednicima na realizaciji poslova razrednika 1.3.6. Rad s pripravnicima 1.3.7. Stručno usavršavanje učitelja – tematska predavanja i radionice za RV,UV 1.3.8. Sudjelovanje u radu RV 1.3.9. Sudjelovanje u razrednim, školskim projektima, državnim, međunarodnim projektima	Učitelji	Tijekom cijele školske godine	Kvalitetna suradnja i stručno usavršavanje usmjereno na podizanje kompetencija učitelja.
1.4. Uvođenje novih programa /inovacija	1.4.1. Primjena i korištenje novih tehnologija	Ravnatelj Učitelji	Tijekom cijele školske godine	Primijenjeni novi programi i did.-met. inovacije u praksi
1.5. Neposredni rad s roditeljima	1.6.1. Informiranje i savjetovanje roditelja 1.6.2. Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka 1.6.3. Suradnja s roditeljima na realizaciji elemenata školskog kurikulumu i godišnjeg plana rada škole 1.6.4. Izrada informativno-edukativnih materijala za roditelje	Učitelji Stručni suradnici	Tijekom cijele školske godine	Kvalitetna suradnja usmjerena na partnerstvo s ciljem podizanja roditeljskih kompetencija
1.6. Stručno usavršavanje	1.6.1. Sudjelovanje na stručnom usavršavanju izvan škole u organizaciji MZOM, AZOO i ostalih institucija	Ravnatelj	Tijekom cijele školske godine	Stručne kompetencije potrebne za podizanje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa
2. NEPOSREDNI (ODGOJNO OBRAZOVNI) RAD S UČENICIMA				

2.1.Utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika	2.1.1.Upis u prvi razred 2.1.2.Utvrđivanje primjerenog programa školovanja 2.1.3. Priznavanje inozemnih obrazovnih svjedodžbi – rad u Povjerenstvu	Učitelji Stručni suradnici Roditelji	Tijekom cijele školske godine	Razredni odjeli formirani na temelju pedagoških standarda
2.2.Odgojno-obrazovni rad i podrška	2.2.1.Odgojno-obrazovni rad 2.2.2.Podrška učenicima 2.2.3.Pedagoške intervencije u razrednom odjelu 2.2.4.Suradnja s učenicima na realizaciji projekta 2.2.5.Zdravstvena i socijalna zaštita učenika 2.2.6.Vijeće učenika	Učitelji Stručni suradnici Roditelji	Tijekom cijele školske godine	Cjelovita podrška učenicima s ciljem razvijanja generičkih kompetencija
3. KOORDINACIJSKI POSLOVI				
3.1.Sudjelovanje u radu stručnih tijela, povjerenstava, timova	3.1.1.Sudjelovanje u timovima i povjerenstvima (predsjednik Stručnog povjerenstva) 3.1.2.Priprema i realizacija izlaganja za ŽSV 3.1.3.Koordinacija/sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u srednju školu (predsjednik)	Učitelji Stručni suradnici Ravnatelj	Tijekom cijele školske godine	Aktivno sudjelovanje i suradnja u stručnim timovima unutar škole
3.2.Suradnja s ustanovama i institucijama	3.2.1.Suradnja sa ZZJZ, osnovnim i srednjim školama, Hrvatskim zavodom za socijalni rad, AZOO, MZOM, Upravni odjel, HZZ, CISOK, Policija, predškolske ustanove, NCVVO, Udruge, lokalna zajednica		Tijekom cijele školske godine	Aktivno sudjelovanje i suradnja s vanjskim ustanovama i institucijama
3.3.Informacijsko dokumentacijska djelatnost	3.3.1.Vođenje dokumentacije po područjima rada 3.3.2.Objavljivanje sadržaja na mrežnim stranicama škole u okviru područja rada		Tijekom cijele školske godine	Dokumentacija o osobnom radu

16.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

POSLOVI I ZADACI PSIHOLOGA	
1. Organizacija rada škole	
• Sudjelovanje u organizaciji i planiranju rada škole	
2. Planiranje, programiranje i realizacija rada škole	
• Planiranje rada s djecom s teškoćama u razvoju • Formiranje obrazovnih grupa • Izrada programa stručne službe • Sudjelovanje u izradi programa profesionalne orijentacije	
3. Rad s učenicima	
• Utvrđivanje stanja učenika na područjima akademske kompetencije, intelektualne razvijenosti, emocionalnog razvoja, socijalnih vještina i ostalih karakteristika • Savjetodavni rad s učenicima – individualni i grupni • Intervencije u radu s učenicima • Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća • Intervencije na razini razreda u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu • Provođenje individualnog i grupnog treninga vještina učenja, te socijalnih i komunikacijskih vještina • Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama	
4. Prevencija	
• Rad na programima kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslima • Rano otkrivanje akademskih deficita i/ili teškoća u učenju • Poticanje sigurne i motivirajuće okoline za učenje • Podupiranje uvažavanja različitosti	
5. Rad s roditeljima	
• Utvrđivanje stanja učenika putem anamnestičkog intervjua • Individualni i/ili grupni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba • Rad s roditeljima na području prepoznatih teškoća • Obrazovanje roditelja o vještinama kvalitetnog roditeljstva i strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima	
6. Rad s učiteljima	
• Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka • Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s nastavnicima u razumijevanju razvojnih potreba učenika • Intervencije • Rad s nastavnicima na promjenama u području prepoznatih teškoća • Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju u svrhu optimalnog učenikovog napredovanja • Obrazovanje nastavnika o strategijama pristupa djeci s posebnim potrebama	
7. Istraživanje i razvojni programi	
• Analize uspjeha učenika, te razvijanje postupaka u svrhu kvalitetnijeg rada	
8. Skrb za mentalno zdravlje	
• Suradnja s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici • Partnerstvo roditelja i škole s ciljem postizanja zdrave školske i obiteljske klime	

• Suradnja s školskom liječnicom, socijalnim radnikom, defektolozima.
9. Sudjelovanje u analizi rezultata odgojno – obrazovnog procesa
• Prisustvovanje nastavi s prema potrebi s ciljem praćenja pojedinih učenika ili razreda • Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi • Prisustvovanje sjednicama razrednih i učiteljskih vijeća
10. Rad u funkciji člana Prvostupanjske komisije za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta
11. Osobno stručno usavršavanje
• Sudjelovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama i drugim edukacijama • Praćenje inovacija putem literature i interneta • Izvanškolski stručni rad
12. Vođenje dokumentacije o radu

16.4. Plan i program rada stručne suradnice knjižničarke

1. Odgojno-obrazovna djelatnost (25 sati tjedno)

TEME RADA I RADNI ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE
PLANIRANJE ZA OSTVARIVANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE – DOKUMENTACIJA - PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA - izrada godišnjega plana i programa rada školske knjižnice - pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost - SUDJELOVANJE U PLANIRANJU, PRIPREMANJU I OSTVARIVANJU TE VREDNOVANJU ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA - sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikulumu, planiranje KIMOO, planiranje INA i projekata, analiza i vrednovanje ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD - NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA - organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice - razvijanje čitalačkih sposobnosti i navika posjećivanja knjižnice - pomoć pri izboru knjige, upućivanje na čitanje književnih djela, stručne literature, priručnika referentne zbirke, dječjih listova i časopisa - poticati samostalno istraživačko učenje, razvijati kritičko mišljenje te vrjednovanje informacija iz različitih izvora znanja - rad s učenicima u slobodnim aktivnostima - organiziranje nastavnih sati u i izvan školske knjižnice - uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja - podučavanje informacijskim vještinama i učenju za cijeli život - CAP teen program - eTwinning i drugi projekti - Knjižnično-informacijski i medijski odgoj i obrazovanje	tijekom školske godine

- SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJICOM TE OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE - suradnja s učiteljima, ravnateljicom, stručnom službom, računovodstvom pri nabavi svih vrsta knjižnične građe - SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA I U POVJERENSTVIMA – Učiteljsko vijeće, Školski tim za kvalitetu, povjerenstva za kulturnu i javnu djelatnost škole, rad na web-stranici škole, knjižnice, Facebook stranicama škole i knjižnice, YouTube stranici škole, povjerenstvo za provedbu postupka nabave udžbenika i dodatnih radnih materijala.. - UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA – sudjelovanje u školskim projektima, u organizaciji stručnih skupova, predavanja, radionice, e-savjetovanje, ankete, upitnici... - SURADNJA S RODITELJIMA – roditeljski sastanci...	
--	--

2. Stručna knjižnična djelatnost (5 sati tjedno)

TEME RADA I RADNI ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE
- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici - nabava knjižnične građe, izrada vremenika lektire po razredima i mjesecima - stručni rad u knjižnici - inventariziranje, signiranje, klasificiranje, katalogiziranje, zaštita, otpis i revizija knjižnoga fonda - sustavno izvještavanje učenika, učitelja i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa - elektronička obrada knjižnične građe – program METELWin - statistika – Online Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica - izrada izvješća o radu, stanju fonda - vođenje administracije - promidžba djelatnosti i javno zagovaranje	tijekom školske godine

3. Kulturna i javna djelatnost te ostali poslovi (6 sata tjedno)

TEME RADA I RADNI ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE
- KULTURNA DJELATNOST – suradnja i pomoć u planiranju i provođenju kulturne i javne djelatnosti škole	

- organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja (radionice, predstavljanje novih knjiga, obilježavanje prigodnih datuma, prijem učenika prvih razreda u članstvo školske knjižnice...) - unošenje podataka i događaja iz života i rada škole u školsku spomenicu - SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA - Suradnja s kulturnim ustanovama, institucijama i udrugama u Gradu, Suradnja s AZOO i Matičnom službom i dr. knjižnicama, suradnja s knjižarama, nakladnicima, suradnja s medijima, voditeljica Projekta za poticanje čitanja i kreativnosti za srednje škole Mreža čitanja 2025./2026. (Hrvatska mreža školskih knjižničara)...	tijekom školske godine
--	------------------------

4. Stručno usavršavanje (4 sata tjedno)

TEME RADA I RADNI ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE
- vođenje administracije - individualno stručno usavršavanje, praćenje i čitanje knjižnične građe te literature iz područja knjižničarstva - kolektivno stručno usavršavanje na razini županije i državna razina - sudjelovanje na seminarima/webinarima za stručne suradnike knjižničare, suradnja s AZOO, Narodnom knjižnicom Knin, Matičnom službom, NSK i drugima knjižnicama, sudjelovanje na stručnim vijećima, sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara, webinaru CSSU knjižničara, HUŠK, HMŠK, EMA, LOOMEN, ettaedu, eTwinning... - edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa Metel win	tijekom školske godine

16.5. Plan rada stručne suradnice defektologinje- logopedinje

RED. BR.	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA		VRIJEME REALIZACIJE
I.	NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD		
1.	RAD S UČENICIMA s teškoćama u razvoju		
1.1.	Rad s učenicima radi utvrđivanja psihofizičkog razvoja za primjereni oblik školovanja		tijekom godine
1.2.	Grupni i individualni rehabilitacijski rad s učenicima		tijekom godine
1.3.	Posebni individualni odgojno-obrazovni postupci s učenicima		tijekom godine

1.4.	Procjena predvještina čitanja pri upisu u 1. razred		5. i 6. mjesec
1.5.	Logopedске igre		tijekom godine
2.	SURADNJA S UČITELJIMA		
2.1.	Suradnja pri upisu učenika u 1. razred		5., 6., i 9. mj.
2.2.	Konzultacije pri uključivanju učenika s teškoćama u razredno odjeljenje		tijekom godine
2.3.	Dogovor o suradnji sa stručnim i društvenim ustanovama i komisijama		tijekom godine
2.4.	Sudjelovanje pri izradi programa za učenike s teškoćama u razvoju		tijekom godine
2.5.	Pomoć učiteljima u programiranju rada za učenike koja trebaju individualizirani pristup u radu		tijekom godine
2.6.	Održavanje stručnih predavanja za učitelje		tijekom godine
2.7.	Prikupljanje izvješća učitelja o realizaciji programa i individualiziranih postupaka za učenike (IK)		tijekom godine
3.	SURADNJA S RODITELJIMA		
3.1.	Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoće		tijekom godine
3.2.	Upoznavanje roditelja s postupkom utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika		9. mjesec
3.3.	Upoznavanje roditelja s izrađenim IK (metode, postupci rada, način vrednovanja)		tijekom godine
3.4.	Osposobljavanje roditelja za sudjelovanje u specifičnim postupcima rehabilitacije		tijekom godine
3.5.	Poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji		tijekom godine
4.	SURADNJA SA STRUČNO-RAZVOJNOM SLUŽBOM		
4.1.	Dogovori za raspored rada i sastanci sinteze		9.mj
4.2.	Ustrojstvo i provođenje rada s učenicima		
4.3.	Sudjelovanje u izradi programa pedagoškog praćenja djeteta		tijekom godine
4.4.	Suradnji sa stručnim ustanovama		
4.5.	Suradnja kod formiranja novih odjela		5. mjesec
4.6.	Suradnja kod formiranja odjela prvih razreda i sistematizacije razreda kod podjele razreda		6. i 9. mjesec

II.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA		
------------	--	--	--

1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE		
1.1.	Izradi godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika logopeda		9. mjesec
1.2.	Pomoć pri Izradi individualiziranih kurikulumuma za učenike s teškoćama u razvoju		tijekom godine
1.3.	Izrada plana i programa na ostvarivanju zadaća programa pedagoškog praćenja		9. mjesec
1.4.	Izrada programa za rad s učiteljima i stručnim suradnicima		tijekom godine
1.5.	Izrada izvedbenog plana i programa rada logopeda		9. mjesec
1.6.	Izrada mjesečnih izvedbenih programa		tijekom godine
1.7.	Izrada izvedbenog programa rada logopeda za rad s učenicima		tijekom godine
1.8.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju Godišnjeg rada škole		9. mjesec
2.	PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD		
1.1.	Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s IK		tijekom godine
1.2.	Pripremanje sastanaka Komisije		
1.3.	Koordinacija u izradi krajnjeg nalaza i mišljenja s prijedlogom primjerenog oblika i odgoja obrazovanja djeteta		
1.4.	Izrada prijedloga za aktivnosti u radu s učenicima s IK		
1.5.	Izvešća učitelja o realizaciji o radu s učenicima s IK		
1.6.	Sudjelovanje u ostvarivanju odgojnih postupaka		
1.7.	Uvođenje novih oblika praćenja napredovanja učenika s IK		
1.8.	Praćenje socijalne prihvaćenosti učenika s teškoćama u razvoju		
1.9.	Priprema materijala za izvannastavnu aktivnost		
3.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE		
3.1.	Vođenje dosjea za učenike s teškoćama u razvoju		tijekom godine
3.2.	Evidencija dnevne realizacije za učenike uključene u reh. postupke		
3.3.	Izrada izvješća (godišnji, polugodišnji, o projektima i sl.)		
3.4.	Pisanje nalaza i mišljenja logopeda		
3.5.	Vrednovanje učinkovitosti odgoja i obrazovanja i rehabilitacije		
3.6.	Vođenje dnevnika rada		
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE		
4.1.	Sudjelovanje na Županijskim stručnim skupovima		tijekom godine i ovisi o načinu organizacije
4.2.	Sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima (MZOS, AZOO, HLD, ERF, HUD)		
4.3.	Praćenje stručne literature		

5.	SURADNJA SA STRUČNIM USTANOVAMA		
5.1.	Suradnja vezana za pomoć učenicima s teškoćama u razvoju		tijekom godine
5.2.	Sudjelovanje u izradi krajnjeg mišljenja za učenike - Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika - Stručno povjerenstvo škole i Stručno Povjerenstvo Ureda		
5.3.	Sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u 1.razred		6. mjesec
5.4.	Suradnja sa srodnim institucijama, razmjena iskustava, usporedba i razmjena materijala za rad, metoda rada i sl.		tijekom godine
6.	OSTALI POSLOVI		
6.1.	Sudjelovanje na sjednicama učiteljskih i razrednih vijeća, aktivima učitelja RN i PN		tijekom godine
6.2.	Sudjelovanje u radu Povjerenstva za povećanje sigurnosti djece u osnovnim školama - Preventivni program škole (CAP program) Sudjelovanje u Nacionalnoj kampanji I ja želim čitati		tijekom godine
6.3.	Poslovi vezani za početak i kraj školske godine		tijekom godine

16.6. Poslovi voditelja smjene i satničara

- Izrada rasporeda sati
- Suradnja s učiteljima i ostalim djelatnicima
- Suradnja s učenicima
- Suradnja s roditeljima
- Zaštita učenika
- Zaštita imovine
- Organizacija zamjene odsutnih učitelja
- Evidencija zamjena učitelja
- Praćenje dežurstva učitelja
- Ostali organizacijski poslovi

17. PLAN RADA OSTALIH DJELATNIKA

17.1. Plan rada tajnika

1. Normativni poslovi :

- izrada općih akata
- izmjene i dopune
- pripremanje i sazivanje sjednica tijela upravljanja po potrebi
- poslovi u vezi statusnih promjena zaposlenih
- poslovi vezani uz zapošljavanje i prestanak radnog odnosa
- zastupanje škole po potrebi sukladno ovlastima

2. Administrativni poslovi svakodnevno

- pripremanje i otpremanje pošte
- urudžba ulaznih i izlaznih dokumenata
- sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita ,prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i slično...
- izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima Škole
- čuvanje i arhiviranje dokumenata
- vođenje zapisnika tijela upravljanja, te izrada i oblikovanje istih
- izdavanje duplikata svjedodžbi
- poslovi oko osiguranja i prijevoza učenika
- poslovi oko liječničkih pregleda djelatnika
- poslovi vezani uz radni odnos zaposlenih
- prijave i odjave na MIO i ZO
- prijava i odjava djelatnika u Ministarstvu
- kompletiranje dokumentacije potrebne za izravno financiranje Ministarstva znanosti i obrazovanja

3. Organizacijski poslovi : svakodnevno

- organizacija i praćenje poslova pomoćno-tehničkog osoblja
- organiziranje poslova vezanih uz održavanje školske zgrade
- sudjelovanje u izradi plana za adaptaciju i investicijske radove

4. Stručno usavršavanje : svakodnevno

- individualno stručno usavršavanje
- praćenje stručne literature
- praćenje normativnih akata i pravovremeno izvještavanje o nastalim promjenama i dopunama
- sudjelovanje u radu stručnih seminara po potrebi

5. Ostali poslovi : svakodnevno

- daktilografski poslovi za potrebe ravnatelja, učitelja i slično
- zaprimanje službenih telefonskih poziva
- prijam i razgovor sa strankama
- ostali nepredviđeni poslovi

17.2. Plan rada računovođe i blagajnika

- prati i proučava propise iz domene svoje djelatnosti
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa
- izrađuje periodične obračune i završni račun
- surađuje u izradi financijskog plana Škole
- surađuje s Finom-om
- surađuje s poreznom upravom
- surađuje s financijskom službom Ministarstva
- izrađuje financijska izvješća
- vodi knjigu dugotrajne imovine (inventara) i vrši revalorizaciju istih
- vrši obračun plaća i bolovanja
- vodi blagajnički dnevnik
- obavlja uplate i isplate računa
- knjiži fakture
- kontira dokumente
- vodi salda – konta
- obavlja daktilografske poslove iz domene svoga rada
- vodi porezne kartice djelatnika
- ostali poslovi iz domene svoje djelatnosti

17.3. Plan rada domara

- preuzima i izdaje potrošni materijal i materijal za čišćenje
- organizacija nabave higijenskih artikala za potrebe škole- prema potrebi u suradnji sa spremačicama i računovodstvom
- popravlja klupe i stolice, te ostali namještaj
- sudjeluje u pripremama raznih svečanosti u Školi
- obavlja dostavu pošte i slično
- dostava službenih pošiljki – prema potrebi
- manji električarski radovi
- manji građevinski radovi
- održavanje ispravnosti vodovodne i odvodne mreže
- čišćenje i odvoz krupnog otpada – prema potrebi
- provjera usklađenosti stanja zgrade s Zakonom o zaštiti na radu- svakodnevno

- nabava manjeg potrošnog alata, opreme i materijala – prema potrebi
- održavanje ostalih didaktičkih sredstava u dogovoru s učiteljima i ravnateljicom
- radi na održavanju školskog igrališta
- radi na održavanju zelenih površina Škole i ukupnog školskog okoliša
- košnja trave na školskoj livadi i oko PŠ Golubić – prema potrebi
- dežura na ulazu u Školu
- surađuje s učiteljima na izradi jednostavnijih nastavnih sredstava i pomagala
- odgovoran je za ispravnost instalacija i rad centralnog grijanja.
- manje nedostatke otklanja sam, a za veće kvarove organizira popravak u dogovoru s ravnateljem Škole
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja i tajnika
- domar koji je u jutarnjoj smjeni dva puta tjedno četvrtinu radnog vremena radi u Područnoj školi Golubić , a onaj koji je u popodnevnoj smjeni u Područnoj školi Kijevo .
- tehnička organizacija prostora za posebne događaje (priredbe...)- prema potrebi

17.4. Plan rada kuharica

- nabava prehrambenih artikala za kuhinju – svakodnevno
- uskladištenje prehrambenih artikala i izdavanje – svakodnevno
- vođenje mjesečne evidencije narudžbi i potrošnje artikala za kuhinju- svakodnevno
- vođenje mjesečne evidencije prehrane učenika u suradnji s razrednicima, računovodstvom i ravnateljicom
- izrada jelovnika, nadopuna i prilagodba
- suradnja s dobavljačima- svakodnevno
- priprema i podjela mliječnih obroka (marende) – svakodnevno
- održavanje kuhinjskog pribora – svakodnevno
- uređivanje i održavanje higijenske ispravnosti kuhinje – svakodnevno
- generalno čišćenje kuhinje i ostalih kuhinjskih prostora- dva puta godišnje (zima, ljeto)
- uređenje i organizacija blagovaonice – svakodnevno
- suradnja sa stručnim službama – svakodnevno
- stručno usavršavanje – prema potrebi
- organizacija i priprema hrane za posebne prilike u Školi (događaji, izleti...) -prema potrebi
- suradnja s tehničkim osobljem na organizaciji rada kuhinje – prema potrebi
- radi složenosti pripreme i podjele hrane dva dana u tjednu rade dvokratno ,a petkom jutro
- Ostali poslovi

17.5. Plan rada spremačica

- svakodnevno održavanje čistoće u prostorijama škole
- svakodnevno vođenje brige o opskrbljenosti učionica namještajem i potrebnom opremom
- čišćenje kabineta- prema potrebi u dogovoru s nastavnikom
- svakodnevno čišćenje dvorana za TZK i popratnih prostorija
- svakodnevno čišćenje predprostora (unutrašnjih)
- svakodnevno čišćenje sanitarnih prostora
- svakodnevno pregledavanje i opskrba sanitarija higijenskim potrepštinama
- čišćenje staklenih površina – jedanput tjedno ili prema potrebi
- svakodnevno čišćenje ostalih prostora izvan učionica (hol, hodnici, stubišta, ulaznih prostora ..)
- svakodnevno čišćenje tehničkih prostora (zbornica, tajnik, ravnatelj, stručna služba, računovodstvo, knjižnica...)
- svakodnevno čišćenje školskog dvorišta, nakon velikog odmora
- svakodnevno pražnjenje koševa za smeće (unutrašnjih i vanjskih)
- pomoć u organizaciji distribucije hrane – u dogovoru s kuharicom (petkom u popodnevnoj smjeni)
- održavanje čistoće okoliša škole – svakodnevno
- premazivanje podnih površina - prema potrebi
- čišćenje prozora i stolarije svakodnevno
- generalno čišćenje školskih prostorija dva puta godišnje (zima, ljeto)
- organizacija nabave higijenskih artikala za potrebe škole- prema potrebi u suradnji s domarima i računovodstvom
- održavanje i njegovanje cvijeća u školskoj zgradi i školskom vrtu – svakodnevno
- održavanje i čišćenje zelenih površina – svakodnevno
- grabljanje trave na školskoj livadi nakon košnje
- svakodnevno pregledavanje zgrade prije i poslije zatvaranja zgrade
- dežurstva na ulaznim vratima
- tehnička dežurstva prilikom organizacije posebnih događaja u školi- prema potrebi
- generalno čišćenje sanitarnih prostorija jednom tjedno
- dostava pošte po nalogu ravnatelja ili tajnika u slučaju spriječenosti domara
- ostali nepredviđeni poslovi

18. KALENDAR AKTIVNOSTI

REALIZACIJA	AKTIVNOST	IZVRŠITELJ
Kolovoz	1. Učiteljsko vijeće 2. Popravni i razredni ispiti 3. Seminari i stručni aktivni	Ravnatelj Razrednici Ravnatelj
Rujan	1. Učiteljsko vijeće 2. Svečanost za prijem prvih razreda 3. Roditeljski sastanci 4. Rad školske kuhinje 5. Vijeće roditelja	Ravnatelj Povjerenstvo Razrednici Računovodstvo Predsjednik
Listopad	1. Učiteljsko vijeće 2. Dani kruha 3. Dječji tjedan 4. Cijepljenje učenika 5. Školski odbor 6. Vijeće roditelja 7. Mjesec hrvatske knjige	Ravnatelj Povjerenstvo Povjerenstvo Razrednici Predsjednik Predsjednik Povjerenstvo
Studen	1. Dan spomena na mrtve 2. Zdravstveni pregledi 3. Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje 4. Učiteljsko vijeće	Učitelji Razrednici Ravnatelj
Prosinac	1. Razredna vijeća 2. Proslava Božićnih blagdana 3. Tabelarna i tekstualna izvješća 4. Roditeljski sastanci	Razrednici Povjerenstvo Razrednici Razrednici
Siječanj	1. Učiteljsko vijeće 2. Roditeljski sastanci 3. Školska natjecanja	Ravnatelj Razrednici Voditelji
Veljača	1. Izvještaj o radu škole 2. Školski odbor 3. Školska natjecanja 4. Vijeće roditelja	Ravnatelj Predsjednik Voditelji Predsjednik
Ožujak	1. Učiteljsko vijeće 2. Županijska natjecanja 3. Nacionalni ispiti	Ravnatelj Voditelji Koordinator
Travanj	1. Obilježavanje Uskrsa 2. Županijska natjecanja	Povjerenstvo Voditelji
Svibanj	1. Učiteljsko vijeće 2. Državna natjecanja 3. Upis učenika u prvi razred	Ravnatelj Voditelji SRS

Lipanj	1. Proslava Dana škole i Dana Grada 2. Razredna vijeća 3. Učiteljsko vijeće 4. Predmetni i razredni ispiti 5. Dopunski rad	Povjerenstvo Razrednici Ravnatelj Razrednici Razrednici
Srpanj -Kolovoz	1. Tabelarna i tekstualna izvješća 2. Učiteljsko vijeće 3. Podjela svjedodžbi 4. Izvještaj o radu škole 5. Popravni i predmetni ispiti 6. Školski odbor	Učitelji Ravnatelj Ravnatelj Razrednici Razrednici Predsjednik

19. PRIJEDLOG MJERA ZA POBOLJŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Uspjesi naše škole su vidljivi i iz godine u godinu sve su bolji zahvaljujući snazi kolektiva koji čini veliki broj učitelja spremnih učiti, surađivati sa kolegama, stručnom službom, ravnateljicom, roditeljima kao i sa svojim savjetnicima te na kraju sa svojim učenicima.

Zahvaljujući nesebičnom zalaganju struke, stručne službe, dobroj suradnji roditelja, Hrvatskom zavodu za socijalni rad, policije te tehničkog osoblja škole danas imamo dosta dobru situaciju u školi, situaciju u kojoj smo upućeni jedni na druge, na izobrazbu kojoj se daje dosta velika pozornost, na suradnju u svakom pogledu, na programe i planove koji upotpunjuju Plan i program škole preko INA i IŠA, te raznih projekata koji su omogućili angažiranje učenika u onim aktivnostima koje ne bi mogli realizirati bez donacija i našeg interesa kojeg smo pokazali da ti projekti dođu u našu školu. Shvatili smo da je škola institucija u koju se sliva ogromna energija učenika koju treba usmjeravati na one aktivnosti koje odaberu sami učenici prema svojim sklonostima i sposobnostima. Koristeći iskustveno i stručno znanje učitelja, vođeni vještom rukom stručnjaka i sami mogu kreirati i korigirati svoje stavove, odnose i ta iskustva koristiti u školi i kod kuće. Poslove u školi vezati za poslove u kući i prestati s podjelama na život u školi i izvan nje.

Naši prioriteti:

- rekonstrukcija jednog kabineta u senzornu sobu i opremanje senzorne sobe za učenike s teškoćama
- promjena preostale unutrašnje stolarije (u hodniku prema velikoj dvorani) i ostatak vanjske stolarije u PŠ Golubić
- stručno obrazovanje učitelja

- nabava novih nastavnih sredstava i pomagala
- dogradnja i rekonstrukcija Škole kako bi mogli raditi u jednoj smjeni
- susreti, smotre i natjecanja

Ono što smatramo važnim svakako je novi pristup u radu s djecom u skladu s predmetnim kurikulumima. Ključan je doprinos učitelja, nastavnika, odgojitelja, stručnih suradnika i ravnateljice odgojno-obrazovne ustanove.

Cilj je uspostavljanje usklađenog i učinkovitog sustava odgoja i obrazovanja kroz cjelovite sadržajne i strukturne promjene, kako bi se:

Učenicima osiguralo korisnije i smislenije obrazovanje, usklađeno njihovoj razvojnoj dobi i interesima te bliže svakodnevnom životu, obrazovanje koje će ih osposobiti za suvremeni život, svijet rada i nastavak obrazovanja.

Roditeljima omogućilo veću uključenost u obrazovanje djece i život škole, jasno iskazana očekivanja, objektivnije ocjenjivanje i vrednovanje, smislenije i češće povratne informacije o postignućima njihove djece.

Učiteljima, nastavnicima i ostalim djelatnicima odgojno-obrazovnih ustanova osiguralo osnaživanje uloge i jačanje profesionalnosti, veću autonomiju u radu, kreativniji rad, smanjenje administrativnih obveza, motiviranje učenike i smanjivanje vanjskih pritisaka.

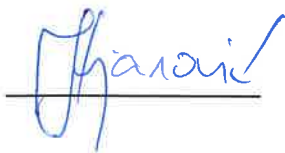
Smatramo da će gore navedeni prioriteti u dobroj mjeri pomoći boljoj realizaciji nastavnog plana i programa, boljim odnosima, boljoj kvaliteti života i rada kako u školi tako i kod kuće.

Ovaj Godišnji plan i program rada škole za 2025./2026. školsku godinu podliježe izmjenama i dopunama ovisno o potrebama koje nije moguće unaprijed predvidjeti.

U Kninu, 2. listopada 2025. godine

Ravnateljica:

Marija Stojanović



Predsjednik školskog odbora:

Jozo Jurković



Godišnji Plan i program škole verificirala
ravnateljica škole: Marija Stojanović

Prilozi:

Prilog 1. – Zbirna zaduženja učitelja razredne nastave

Prilog 2. – Zbirna zaduženja učitelja predmetne nastave

ZADUŽENJE RN - ŠKOLSKA GODINA 2025./2026.

Prilog 1.																												
RB	Ime i Prezime	Predmet	Zaduženje	Razredništvo	Redovita nastava	Razredništvo	EU projekt	Voditelj smješen	Posebni met. postupci	Zbor / ŠŠK / EUŠ	Redovita nastava ukupno	SV	VPŠ	DOD	DOP	INA	EU projekti	Zv	Neposredni odg. obraz. rad	Pripreme	Razredništvo	EU projekti	ZNR	SV	Ostali poslovi	Ukupno ostali poslovi	Sveukupno	
Opći podaci																												
Neposredni odg. obr. rad														Ostali poslovi														
1.	Marija Ercegovac	RN	1.a	1.a	16	2					18	0	0	1	1	1	1	0	21	8	2		0	0	0	9	19	40
2.	Karolina Lovrić	RN	1.b	1.b	16	2					18	0	0	1	1	1	1	0	21	8	2		0	0	0	9	19	40
3.	Zdravka Mihaljević	RN	1.c	1.c	16	2					18	0	0	1	1	1	1	0	21	8	2		0	0	0	9	19	40
4.	Dubravka Džapo	RN	1.d	1.d	16	2					18	0	0	1	1	1	1	0	21	8	2		0	0	0	9	19	40
5.	Ana Mudrić	RN	1.PŠG	1.PŠG	16	2					18	0	0	1	1	1	1	0	21	8	2		0	0	0	9	19	40
6.	Mira Radović	RN	2.a	2.a	16	2					18	0	0	1	1	0	1	1	21	8	2		0	0	0	9	19	40
7.	Jadranka Dujilović Marušić	RN	2.b	2.b	16	2					18	0	0	1	1	1	1	0	21	8	2		0	0	0	9	19	40
8.	Biljana Macura	RN	2.c	2.c	16	2					18	0	0	1	1	1	1	0	21	8	2		0	0	0	9	19	40
9.	Domagoj Čaćić Arapović	RN	2.PŠG	2.PŠG	16	2					18	0	0	2	0	1	1	0	21	8	2		0	0	0	9	19	40
10.	Jelena Kero	RN	3.a	3.a	16	2					18	0	0	1	1	1	1	0	21	8	2		0	0	0	9	19	40
11.	Daliborka Anić Bare	RN	3.b	3.b	16	2					18	0	0	1	1	1	1	0	21	8	2		0	0	0	9	19	40
12.	Katica Kraljić	RN	3.c	3.c	16	2					18	0	0	1	1	1	1	0	21	8	2		0	0	0	9	19	40
13.	Ines Čolak	RN	3.PŠG	3.PŠG	16	2					18	0	0	1	1	1	1	0	21	8	2		0	0	0	9	19	40

14.	Đurđica Friganović	RN	4.a	4.a	15	2												17	0	0	1	1	1	1	0	20	8	2		0	0	10	20	40
15.	Danijela Kunčić	RN	4.b	4.b	15	2												17	0	0	1	1	1	1	0	20	8	2		0	0	10	20	40
16.	Marija Kero	RN	4.c	4.c	15	2												17	0	0	1	1	1	1	0	20	8	2		0	0	10	20	40
17.	Vesna Matić	RN	4.PŠG	4.PŠG	15	2												17	0	0	1	1	1	1	0	20	8	2		0	0	10	20	40
18.	Ivanka Perić	RN	PŠK:1./3.	16	2													18	0	0	1	1	1	1	0	21	8	2		0	0	9	19	40
19.	Antonija Bikić	Posebna o.s. čl.9	26															26								26	13					1	14	40
20.	Vanja Vučemiilović Šimunović	Posebna o.s. čl.9	26															26								26	13					1	14	40

ZADUŽENJA PN - ŠKOLSKA GODINA 2025./2026.

Prilog 2.

RB	Ime i Prezime	Predmet	Zaduženje	Razredništvo	Redovita nastava	Razredništvo	Voditelj	smjene/administrator E-	EU	projekti/kineziterapija	Sindikati/ ZNR	Satničar/IKT,Umanjenje	Zbor /orkestar/ ŠSK / čl.38	EUŠ/zadruža	Redovita nastav ukupno	SV,kineziterapija	VPŠ/voditelj	smjene/IKT,satničar	DOD	DOP	INA	ZV	Neposredni odg. obraz.	Pripreme	Razredništvo	EU projekti	Sindikati / ZNR	SV	Ostali poslovi	Ukupno ostali poslovi	Sveukupno	
PREDMETNA NASTAVA																																
Opći podaci			Redovita nastava										Neposredni odg. obr. rad										Ostali poslovi									
1.	A. F. Gligora	HJ	6.c,7.cd,8.d		17							2			19				1	1	1		22	8,5						9,5	18	40
2.	Anita Škundrić	HJ	5.cd,6.d,8.c		19										19				1	1	1		22	9,5						8,5	18	40
3.	Branka Zorić	HJ	5.a,6.a,7.ab	7.b	18	2									20				1	1			22	9	2					7	18	40
4.	Sanela Zelić Kovačević	HJ	6.b,8.ab,5.b	6.b	18	2									20				1	1			22	9	2					7	18	40
5.	T. Jadrić	LK	5.abcd,6.abcd,7.abcd,8.a bcd	6.c	16	2							2		20						2		22	8						10	18	40
6.	Ivona Bogetić	GK	pŠG(4.),6ab,7.ab		5								2		7						1		8	3						5	8	16
7.	Dražen Marković	GK	4.a, 5.ab,8.ab		5								1		6						2		8	3						5	8	16
8.	Nera Đonlić	GK	4.bc,5.cd,6.cd,7.cd,8.cd		10								1		11						1		12	5						6	11	23
9.	M. Lekić	TK	5.abcd,6.abcd,7.abcd,8.a bcd	8.c	16	2									18				2	2	2		22	8	2					8	18	40
10.	J. Jurković	M	7.ab,8.ab		16							2			18				2	2			22	8						10	18	40
11.	Marija Mijač	M	8.c, 7.cd,	7.d	12	2	1					2			17			3	1	1			22	6	2					9	17	39
12.	Ivana Jurišić (Božena)	M	5.cd,6.cd	5.c	16	2									18				2	2			22	8	2					8	18	40
13.	Katarina Jurišić	M	5.ab,6.ab	6.a	16	2									18				2	2			22	8	2					8	18	40
14.	J. Prnjat	M/F	M:8.d, F:7.abcd,8.abcd		20										20				1	1			22	10						8	18	40

[illegible]

[illegible]