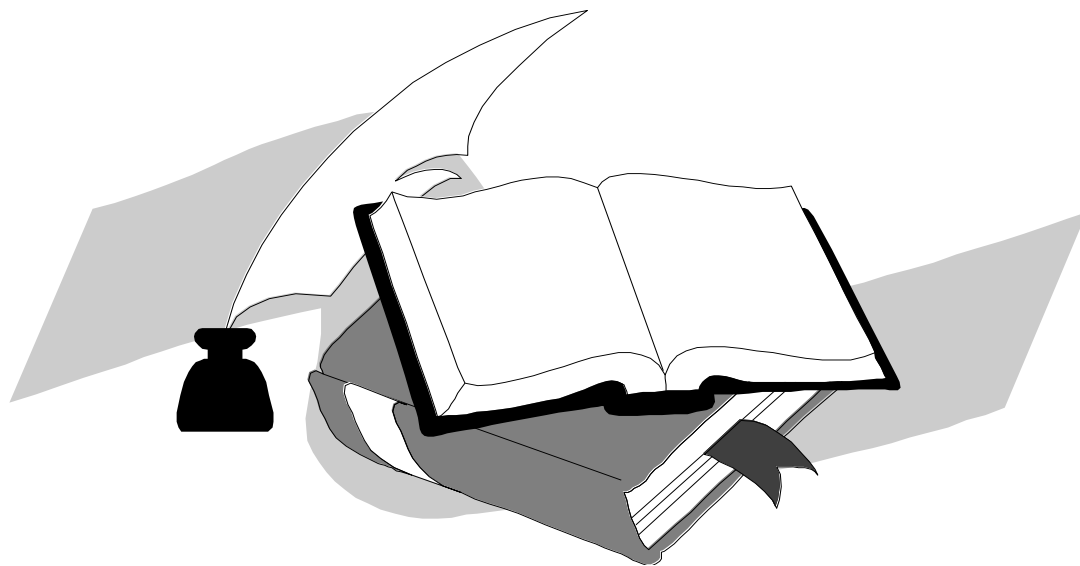


OSNOVNA ŠKOLA – VODICE
V O D I C E

G O D I Š N J I P L A N I P R O G R A M
ZA 2025. / 2026. ŠKOLSKU GODINU



Vodice, rujan 2025.

Sadržaj

1. UVJETI RADA	4
1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU	4
1.2. PROSTORNI UVJETI	4
1.2.1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI	5
1.2.2. KNJIŽNI FOND ŠKOLE	6
1.2.3. PLAN OBNOVE, ADAPTACIJE, DOGRADNJE ILI IZGRADNJE NOVOG PROSTORA	6
1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐIVANJA	6
1.3.1. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA	6
1.3.2. PLAN UREĐIVANJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024.	7
2.1. PODACI O UČITELJIMA	8
2.2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA	9
2.3. PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU	9
2.4. PODACI O BROJU RAZREDNIH ODJELA	9
3. ORGANIZACIJA RADA	10
3.1.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA (UKUPNO)	10
3.1.2. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA	11
3.2.1. ORGANIZACIJA SMJENA	12
3.2.2. DEŽURSTVO I RASPORED ZVONJENJA	12
3.3. GODIŠNJI KALENDAR RADA	13
3.4. RASPORED SATI	14
4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE	15
4.1.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDIMA (redovita nastava)	15
4.1.2. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (redovita nastava)	16
4.2. UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI	17
5. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA RADNIKA ŠKOLE	18
5.1. GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	18
5.2. GODIŠNJE ZADUŽENJE RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA	19
5.3. PODACI O UČITELJIMA PRIPRAVNICIMA I STAŽISTIMA VOLONTERIMA	19
5.4. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA U ŠKOLI I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA	20
6. PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA	21
6.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI	21
6.1.1. STRUČNA VIJEĆA	21
6.1.2. STRUČNO USAVRŠAVANJE NA SJEDNICAMA UV	21
6.2. STRUČNO USAVRŠAVANJE IZVAN ŠKOLE	22
6.2.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE NA ŽUPANIJSKOJ RAZINI	22
6.2.2. STRUČNO USAVRŠAVANJE NA DRŽAVNOJ RAZINI	22
7. PLAN RADA ORGANA UPRAVLJANJA I STRUČNIH TIJELA	23
7.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA	23
7.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA	23
7.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA	24
7.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA	24
7.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA	25
8. PLAN RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH RADNIKA	26
8.1. PLAN RADA RAVNATELJA	26
8.3.2. PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA	28
8.3. PLAN RADA PSIHOLOGA	33
150	33
8.4. PLAN I PROGRAM RADA LOGOPEDA	36
8.5. PLAN RADA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE	39
8.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKE SLUŽBE	40
8.6.1. PLAN RADA TAJNICE	40
8.6.2. PLAN I PROGRAM RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA	41
8.6.3. PLAN I PROGRAM RADA FINANCIJSKO - KNJIGOVODSTVENOG RAČUNOVODSTVENOG REFERENTA	42
9. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	43
9.1. PROGRAM PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA	43
9.2. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM, PROGRAM ZA PREVENCIJU OVISNOSTI	44
9.3. ŠKOLSKI PROGRAM ZA SUZBIJANJE VRŠNJAČKOG NASILJA	47
9.4. PLAN I PROGRAM ESTETSKOG UREĐENJA ŠKOLE	53

Na osnovi članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi («Narodne novine», br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) i članka 58. Statuta Osnovne škole Vodice Školski odbor na sjednici održanoj _____, a na prijedlog ravnateljice uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja i Učiteljskog vijeća donosi:

G O D I Š N J I P L A N I P R O G R A M

R A D A Š K O L E Z A 2 0 2 5 . / 2 0 2 6 . Š K O L S K U G O D I N U

OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI VODICE (osobna karta škole)

Osnovna škola: V O D I C E

Adresa (mjesto, ulica, broj): Vodice, Mićin Stanka 15.

Broj i naziv pošte: 22211 Vodice

Broj telefona: +385 / 22 / 443-255; 099/2680675

E-mail : vodice@os-vodice.skole.hr Web adresa : www.os-vodice.hr

Županija: XV. Šibensko - kninska

Broj učenika: 683

Matična škola Vodice	I - IV razred:	253	Broj razrednih odjela	14
	V - VIII razred:	357	Broj razrednih odjela	17
Područna škola Tribunj	I - IV razred:	75	Broj razrednih odjela	6
	Ukupno:	685	Ukupno:	37

Broj djelatnika:	a) učitelja razredne nastave:	19
	b) učitelja predmetne nastave:	38
	c) stručnih suradnika:	4
	d) ostalih djelatnika:	12

Ravnateljica škole: Ivana Mikulandra
Zamjenica ravnateljice škole: Ružica Gulam

Predsjednica školskog odbora : Ana Bulat

Voditelj smjene: Ljerka Jareb

Voditelj područnog razrednog odjela (područne škole): Marijana Roca

1. UVJETI RADA

1. 1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Djelatnost škole je odgoj i obrazovanje djece osnovnoškolske dobi. Škola obavlja potpuno osmogodišnje obrazovanje.

Svoju djelatnost škola obavlja na području Grada Vodica i Općine Tribunj.

Na gradskom području djeluje još jedna osnovna škola u punoj razvijenosti - Osnovna škola Čista Velika, Čista Velika.

Iz navedenog je vidljivo da nije došlo ni do kakvih izmjena u mreži škola na našem području.

Mjesta iz kojih djeca dolaze u školu u Vodice povezana su adekvatnim prometnicama, a istima prometuju lokalni autobusi. Dio učenika, posebno za lijepa vremena, pješači do škole, jer udaljenost nije velika. Udaljenost Srine od matične škole je 3,4 km, a Tribunja 2,2 km. Prometna povezanost Vodica i okolnih mjesta je dobra. Autobusno stajalište (ugibalište) je u neposrednoj blizini školske zgrade i postoji iz pravca Tribunja, dok u pravcu Tribunja ugibališta za autobus nema, ali je prometnim znakovima (horizontalnim i vertikalnim) označeno autobusno stajalište.

Oko PŠ Tribunj djelomično je izgrađen nogostup, na prometnici su postavljeni „ležeći policajaci“ te prometna signalizacija upozorava da je u blizini školska zgrada, a sama ulica nije glavna prometnica.

U spomenutim mjestima živi oko 12 tisuća stanovnika, a to je garancija da će škola duže vrijeme raditi u sadašnjoj razvijenosti. Naime, u Vodicama djeluje matična škola s 33 odjela, a u Tribunju područna škola s 6 odjela, prvi razred i posebni razredni odjel za učenike prvih razreda, dva druga razredna odjela te po jedan treći i četvrti. Zbog nadogradnje i rekonstrukcije školske zgrade u Tribunju, učenici će u školskoj godini 2025./2026. nastavu pohađati u matičnoj školi, u dvije smjene.

1. 2. PROSTORNI UVJETI

Odgojno-obrazovnu djelatnost škola je obavljala u dvije školske zgrade: matičnoj školi u Vodicama (u uporabi od školske 1982/83. god.) i područnoj školi u Tribunju (u uporabi od školske 1970/71. god.). Iznimno u školskoj godini 2025./2026. samo u matičnoj školi u Vodicama.

Školska zgrada u Vodicama ima 28 učionica ukupne veličine 2070 m², a zgrada u Tribunju ide u kompletnu rekonstrukciju.

Školska zgrada u Vodicama ima knjižnicu, informatičku učionicu, školsku kuhinju, zbornicu, kancelarije i ostale prostore ukupne veličine 1415 m², a zgrada u Tribunju zbornicu, školsku kuhinju i polivalentni prostor veličine 70 m².

Građevinsko stanje zgrada je prihvatljivo uz stalno ulaganje i održavanje. Matična škola zahtjeva dodatna ulaganja u električnu mrežu (tijekom školske godine 2021./22. napravljena je djelomična rekonstrukcija električnih instalacija, te kompletna izmjena razvodnih ormara), izmjenu kanalizacijskog sustava, dotrajalih podova koji još nisu izmijenjeni, popravak krova i zamjenu u potpunosti uništenih vrata na učionicama.

Škola od ove školske godine ima dva učenika smanjene pokretljivosti, a nemamo sanitarni čvor koji zadovoljava potrebe tih učenika. Škola je prema Osnivaču prošle šk.god. uputila zahtjev za rekonstrukciju i izgradnju sanitarnog čvora za osobe smanjene pokretljivosti, no isti nije realiziran, stoga ćemo ponoviti i ove godine.

Nastavna oprema - namještaj, nastavna sredstva i pomagala – zadovoljavaju, potrebno je i dalje raditi na izmjeni dotrajalog namještaja u učionicama u kojima to još nije učinjeno. Nužno bi bilo poduzeti mjere za nabavu novih pomagala u nastavi u skladu sa zahtjevima novih nastavnih programa, jer dio postojećih nije više za uporabu.

Nastava u matičnoj školi odvija se u zasebnim krilima zgrade, odvojeno za razrednu odnosno predmetnu nastavu. Nastava tjelesne i zdravstvene kulture odvija se u zajedničkim prostorima.

Razrednoj nastavi namijenjeno je 8 učionica s dva kabineta smještenih u prizemlju i prvom katu. Klupe i sjedalice su primjerene uzrastu prvog - drugog, odnosno trećeg - četvrtog razreda. Školske ploče su velike i u dobrom stanju. Nastava se organizira u dvije smjene.

Nastavni rad u predmetnoj nastavi organiziran je u 20 specijaliziranih učionica s jedanaest kabineta. Sve učionice su u jednom krilu objekta (osim učionica, likovne kulture, vjeronauka i informatičke

učionice koje su u drugom krilu objekta, ali vrlo blizu ostalih učionica, to su prenamijenjeni prostori i ne udovoljavaju Normativu). Klupe i sjedalice primjerene su dobi učenika od petog do osmog razreda, kao i prirodi nastavnog predmeta. Namještaj u kabinetu tehničke kulture je u lošem stanju, ali lakiran te je u planu zamjena u idućoj školskoj godini.

Za nastavni rad tjelesne i zdravstvene kulture škola ima školsku športsku dvoranu, radnog prostora 28 x 14 metara s 4 garderobe i potrebnim sanitarnim prostorima (izuzetno loše stanje, zahtjeva hitnu sanaciju). Pored ove dvorane koristi se za istu namjenu i prostor u podrumu korisne površine 151 m² te privremeno gradski prostor tkz. balon. Školska športska dvorana niti pomoćna prostorija za TZK ne zadovoljavaju pedagoške standarde.

Za nastavu učenika područne škole iz Tribunja nastava se organizira u matičnoj školi u jednoj učionici koja je podijeljena u dvije prostorije te u učionici razredne nastave u dvije smjene.

Didaktička opremljenost prostorija koje koriste učenici područne škole je istovjetna matičnoj.

Škola je izradila Idejno rješenje za dogradnju školske zgrade kojim bi ostvarili nastavu u jednoj smjeni te izgradnju nove školske dvorane. Dobili smo suglasnost MZOM-a za poduzimanje daljnjih koraka.

Detaljnije o unutrašnjem školskom prostoru i njegovoj namjeni u sljedećoj tablici:

1. 2. 1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI

PRIKAZ UNUTRAŠNJEG ŠKOLSKOG PROSTORA I NJEGOVE NAMJENE U ŠK. GODINI 2025. / 2026., TE STANJE OPĆE OPREME

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, specijalizirana učionica, knjižnica, kabinet, dvorana i sl.)	Broj	Veličina u m ²	Namjena u smjenama po razredima i predmetima			Šifra stanja (1,2,3.) oprema	
			u 1.	u 2..	u 3.	opća	didaktička

RAZREDNA NASTAVA

1. razred:	4	224	x			2	2
2. razred:				x			
3. razred:	4	224	x			2	2
4. razred:				x			

PREDMETNA NASTAVA

Hrvatski jezik:	4	216	x			2	2
Likovna kultura:	1	60	x			2	2
Glazbena kultura	1	69	x			2	2
Strani jezik	3	162	x			2	2
Matematika	3	162	x			2	2
Priroda i biologija	1	54	x			2	2
Kemija	1	72	x			2	2
Fizika	1	72	x			2	2
Povijest	1	54	x			2	2
Geografija	1	54	x			2	2
Tehnička kultura	1	54	x			2	2
Informatička učionica	2	68	x	x		2	2
Vjeronaučna učionica	1	38	x	x		2	2
Tjelesna i zdravstvena kultura:	1	392	x	x		2	2
	1	151	x	x		2	2

UKUPNO:	31	2126	15	6		1 - 0 2 - 17 3 - 0	1 - 0 2 - 17 3 - 0
----------------	-----------	-------------	-----------	----------	--	---	---

RAZREDNA NASTAVA TRIBUNJ

1. razred:	1	60	x			3	2
------------	---	----	---	--	--	---	---

2.razred:				x			
3. razred:	1	60	x			3	2
4. razred:				x			
UKUPNO:	2	120	2	2		1 - 0 2 - 0 3 - 2	1 - 0 2 - 0 3 - 2

Šifra stanja opremljenosti: Do 50%.....1
 Od 51 - 70%.....2
 Od 71 - 100%.....3

1. 2. 2. KNJIŽNI FOND ŠKOLE

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1.870	NE
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1.740	NE
Književna djela	163	NE
Stručna literatura za učitelje	996	NE
Ostalo (audiovizualna građa)	74	NE
U K U P N O	4.727	

1. 2. 3. PLAN OBNOVE, ADAPTACIJE, DOGRADNJE ILI IZGRADNJE NOVOG PROSTORA

OŠ Vodice izradila je Idejno rješenje za dogradnju 16 učionica razredne nastave sa svim pratećim sadržajima propisanim pedagoškim standardom, kabinetom za informatiku te blagovaonicom za učenike razredne nastave. Idejno rješenje izrađeno je i za trodijelnu školsku sportsku dvoranu, te školsko igralište. Predviđena je adaptacija postojećih prostora u školsku kuhinju i blagovaonicu za učenike predmetne nastave.

Idejno rješenje dobilo je suglasnost MZOM te su odobrena sredstva za rekonstrukciju i dogradnju. Trenutno očekujemo raspisivanje javne nabave.

1. 3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐIVANJA

1. 3. 1. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA

Školske godine 1992./1993., dio okoliša zasađen je maslinama i tako je uređen školski maslinik. Maslinik je potrebno održavati i saditi nova umjesto usahljelih ili polomljenih stabala.

Zelenu površinu između A i C dijelova školskog objekta kultivirat ćemo i na tom prostoru zasaditi mediteransko raslinje - zimzeleno nisko grmlje i ljekovito bilje ovog podneblja. Potrebna sredstva planiramo dobiti iz projekta „Zeleni pojas“ koji raspisuje INA, a na koji će se Škola prijaviti.

Ostali okoliš i dio zelenih površina za sada, nećemo značajnije mijenjati jer nam je u planu dogradnja školske zgrade i prenamjena dvorišnog prostora.

Igrališni prostor u krugu škole ne zadovoljava niti osnovne standarde za potrebe nastave tjelesne i zdravstvene kulture niti odigravanje utakmica. Teren je betoniran i postavljeni su golovi za rukomet i mali nogomet, no takva podloga je izuzetno opasna te stalno prijeti opasnost od ozljeda djece.

Prema Idejnom rješenju na području igrališnog prostora izgradit će se trodijelna školska športska dvorana, a igralište će biti izmješteno i uređeno u prostoru između školske zgrade i športske dvorane, te uređeno prema standardima. Pozitivnim rješenjem našeg plana učenicima će biti omogućena nastava u jednoj smjeni, produženi boravak i posebni odjel za učenike s teškoćama.

U održavanju školskog okoliša sudjelovat će i učenici prema svojim tjelesnim mogućnostima.

Naziv površine (zelene, igrališta, školski vrt, voćnjak)	Veličina u m²	Ocjena stanja (zadovoljava ili ne)
zelena površina	440	djelomično zadovoljava
sportsko igralište – asfaltirano	1620	Djelomično zadovoljava
sportsko dvorana – „balon“ – neuređeno	1660	djelomično zadovoljava
maslinik	1020	zadovoljava
okoliš	2330	djelomično zadovoljava

Za koju namjenu	Veličina u m²/ kom	Što se preuređuje ili adaptira	Što se dograđuje ili gradi
Sanitarni čvor za osobe smanjene pokretljivosti	cca 12m ²	Spremište	
Izmjena glavnih ulaznih vrata Izmjena vratnica i štokova na učionicama I faza	30 kom	Izmjena vratnica, štokova prema potrebi i ukrasnih letvi	
Dogradnja školske zgrade MŠ Vodice i školske športske dvorane	cca 1200 m ²	Izgradnja još jednog krila na području školske dvorane i dogradnja trodijelne školske športske dvorane na školskom igralištu	

1. 3. 2. PLAN UREĐIVANJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U 2025. / 2026. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. PODACI O UČITELJIMA

Redni broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Godina staža	Godina u struci	Struka	Školska sprema	Predmet koji predaje	Doško lovanj e
1.	Bjanka Klarendić	1986.	13	13	Učitelj RN	VSS	RN	
2.	Martina Kljajić	1982.	17	17	Učitelj RN	VSS	RN	
3.	Dijana Crnica	1967.	35	33	Učitelj RN	VŠS	RN	
4.	Nataša Vulin	1969.	28	26	Učitelj RN	VŠS	RN	
5.	Antonia Dabro	1997.	3	3	Učitelj RN	VSS	RN	
6.	Ivana Čičin-Šain	1976.	24	22	Učitelj.RN	VSS	RN	
7.	Maja Mrvica	1971.	25	21	Učitelj. RN	VŠS	RN	
8.	Dragica Grubelić	1972.	30	29	Učitelj. RN	VŠS	RN	
9.	Sanja Erceg	1979.	22	22	Učitelj.RN	VSS	RN	
10.	Tonka Vučak	1994.	2	2	Učitelj.RN	VSS	RN	
11.	Martina Jurić	1987.	6	4	Učitelj RN	VSS	RN	
12.	Ivanka Šmit	1962.	38	38	Učitelj RN	VŠS	RN	
13.	Ivana Perkov	1976.	22	21	Učitelj RN	VSS	RN	
14.	Snježana Pacek	1965.	39	39	Učitelj RN	VŠS	RN	
15.	Irena Živanović	1967.	20	19	Učitelj RN	VŠS	RN	
16.	Tamara Ceronja	1967.	35	28	Učitelj RN	VŠS	RN	
17.	Marijana Kalauz	1971.	31	31	Učitelj RN	VŠS	RN	
18.	Ivona Šunjerga	1987.	7	6	Učitelj RN	VSS	RN	
19.	Meri Štampalija	1966.	40	39	Učitelj RN	VŠS	RN	
20.	Marijana Roca	1970.	32	32	Učitelj RN	VŠS	RN	
21.	Romana Crevar Lovrić	1984.	8	8	Mag.bio ke	VSS	P, B, K	
22.	Klaudija Kalauz	1977.	22	22	Prof. e i nj	VSS	EJ i NJ	
23.	Marina Blatančić	1988.	12	10	Učitelj.inf	VSS	INF	
24.	Sonja Lemić	1981.	15	3	Dipl.bioteh.	VSS	P i B	
25.	Antonio Sladić	1992.	8	7	Mag hrv j	VSS	HJ	
26.	Ružica Gulam	1968.	26	24	Dipl.ing.el.	VSS	TK	
27.	Ana Jurić	1982.	18	18	Prof.pov i g.	VSS	Pov i geo	
28.	Ana Cukrov	1985.	6	5	Prof.eng i nj.	VSS	Eng i Ge	
29.	Josipa Biluš	1991.	8	8	Prof.bio i k	VSS	Pri-Bio	
30.	Matea Jakelić Bilić	1988.	12	11	Prof HJ	VSS	HJ	
31.	Ivana Hrga Zorica	1986.	13	14	Prof HJ	VSS	HJ	
32.	Marina Alfrev	1987.	9	7	Prof TZK	VSS	TZK	
33.	Matea Sladić	1990.	4	4	Prof. HJ	VSS	HJ	
34.	Diana Filipi	1976.	25	23	Prof. HJ	VSS	HJ	
35.	Zvonko Ivanović	1990.	9	9	Mag fiz.ok.	VSS	Fiz	
36.	Sara Bilan	1987.	11	4	Prof TZK	VSS	TZK	
37.	Valerija Buha	1973.	28	28	Dipl.kateh	VSS	VJ	
38.	Damir Bulat	1970.	29	29	Prof.pov.	VSS	pov	
39.	Ante Olivani	1974.	25	25	Prof.geo.	VSS	geo	
40.	Sandra Lakatoš	1979.	13	11	Prof.eng. i nj	VSS	Eng i nj j	
41.	Ljerka Jareb	1983.	17	17	Prof mat	VSS	mat	
42.	Nera Čače	1966.	33	33	Prof.LK	VSS	LK	
43.	Vjera Pavić	1972.	26	16	Prof.GK	VSS	GK	
44.	Zvezdana Ivas	1963.	39	32	Prof.eng i nj	VSS	Eng i nje	
45.	Sanja Đikić	1978.	16	12	Prof. EJ i NJ	VSS	EJ i Nj	
46.	Renata Zorić	1973.	17	9	Prof,nj.j	VSS	Njem. j	
47.	Marina Grubelić	1980.	17	17	Prof.mat i in	VSS	mat	
48.	Gloria Perica	1995.	5	1	Bacc.math.	VŠS	mat	
49.	Paula Ivas	1996.	5	5	Mag.math	VSS	mat	
50.	Lucija Kulaš	1995.	4	4	Dipl.kateh.	VSS	Vjeron.	
51.	Marija Friedrich	1976.	18	18	Dipl.kateh.	VSS	Vjeron.	
52.	Ivan Skočić	1987.	10	10	Dipl.kateh.	VSS	vjeron	
53.	Snježana Pavlović	1969.	23	20	Dipl.kateh.	VSS	vjeron	
54.	Viktorija Periša Marjanović	1995.	5	5	Učit. Inf.	VSS	inf	
55.	Anita Jakoliš	1996.	2	2	Mag.ing.el.	VSS	inf	
56.	Boris Skorić	1961.	32	32	Prof.proiz.to	VSS	inf	

2.2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

Redni broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Struka	Stupanj školske spreme	Radno mjesto	Predmet koji predaje	Doškolo vanje
1.	Ivana Mikulandra	1974.	27	mr.sc. biologija	VSS	ravnateljica		
2.	Mate Odak	1980.	14	pedagog-arheolog	VSS	pedagog		
3.	Ivana Mrvica	1970.	30	psihologija	VSS	psiholog		
4.	Petra Banovac	1991.	9	mag. logoped	VSS	logoped		
5.	Martina Špadić	1987.	15	mag. bibl.	VSS	knjižničar		

2.3. PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU

Redni broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Struka	Stupanj školske spreme	Radno mjesto	Doškolo vanje
1.	Karmen Roca	1991.	10	mag. prava	VSS	tajnik	
2.	Ana Bulat	1979.	16	dipl. oecc	VSS	voditelj računov.	
3.	Snježana Trcera	1962.	32	str.rad.s.	SSS	računov. referent	
4.	Marko Višnjić	1983.	23	domar	SSS	domar	
5.	Ante Friganović	1994.	10	rač. tehničar	SSS	domar	
6.	Danijela Simić	1976.	31	kuharica	SSS	kuh./spremačica	
7.	Jelena Samohod	1964.	21	proiz. alk i bez	SSS	spremačica	
8.	Danijela Junaković	1971.	13	kuharica	KV	spremačica	
9.	Boranka Roca	1968.	38	NKV radnik	NKV	spremačica	
10.	Mihaela Lasan	1980.	24	ekonomist	SSS	spremačica	
11.	Dalnira Juričev	1971.	33	NKV radnik	NKV	spremačica	
12.	Angelina Žaknov	1970.	26	NKV radnik	NKV	spremačica	

2.4. PODACI O BROJU RAZREDNIH ODJELA

U MŠ Vodice upisana su po tri razredna odjela prvih i četvrtih razreda, a po četiri drugih i trećih razreda. PŠ Tribunj ima po jedan prvi razredni odjel, te jedan posebni odjel s učenicima prvog razreda, dva razredna odjela drugih razreda te po jedan treći i četvrti. Ukupno OŠ Vodice broji 20 razrednih odjela razredne nastave, dok smo u školskoj godini 2024./2025. imali smo 19 razrednih odjela, čime smo povećali broj razrednih odjela.

Peti, šesti i osmi razred ove godine ima po četiri odjeljenja, a sedmi po pet, što je ukupno 17 razrednih odjela, što je za jedan odjela manje u odnosu na godinu prije.

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA (UKUPNO)

Razred														
	Učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljača	S teškoćama u razvoju	Povratnika	Stranih državljana	Došlo iz drugih škola	Srima	Tribunj	Gaćeze	Prović	Čista V.	o. Prvić
I.	76	5	37		4		3		6	18				
II.	83	6	36		3		5		5	21				
III.	90	5	46		5		2		4	19				
IV.	81	4	31		2		4		4	17				
I - IV.	330	20	150		14		14		19	75				
V.	82	4	35	1	9		1		8	11				
VI.	91	4	45	2	3		2		4	16				
VII.	95	5	45	3	7		2		7	12				1
VIII.	87	4	43		9		7		4	17				1
V - VIII.	355	17	168		28		12		23	56				2
I - VIII.	685	37	318		42		26		42	131				2

Ove školske godine 685 učenika svrstano je u 37 razrednih odjela (20 razredne i 17 predmetne nastave).

Razredne odjele od 1 - 4 razreda polazi 330 učenika (prošle školske godine 327), a u razrednim odjelima 5 - 8 razreda 355 učenika (prošle godine 373).

Ove je školske godine upisano je 5 učenika iz drugih škola.

Školu polaze učenici iz mjesta s područja grada Vodica: Vodica, Srime, Tribunja, Sovja i otoka Prvića. U matičnu školu dnevno putuje 175 učenika (iz Tribunja 131, Srime 42 i Prvića 2). Većina učenika - putnika dolaze s udaljenosti manjoj od 3 ili 5 km. Udaljenost tih mjesta od škole ne predstavlja veću teškoću u polaženju nastave, tim više što na spomenutim relacijama prometuje autobus koji vozi učenike iz tih mjesta do škole i natrag u organizaciji Osnivača, Šibensko-kninske županije.

Grad Vodice osigurao je preko tvrtke Gradski parking, a dijelom i subvencionirao roditeljima prijevoz učenika s udaljenijih područja grada Vodica do škole.

Prema podacima iz prethodnih školskih godina, kao i prema rezultatima psihofizičke provjere učenika prvog razreda, evidentirano je više učenika s različitim smetnjama – teškoćama u napredovanju: rješenje za rad prema prilagođenim programima ili individualizirani pristup ima 42 učenika, za 5 je pokrenuta opservacija i čekamo rješenja, dok će se prema ostalima primjenjivati tretmani prema vrstama i stupnju teškoća u svladavanju redovitih programskih sadržaja.

Utvrđivanje darovitosti učenika nije provedeno, ali su učenici s iskazanim većim sposobnostima uključeni u dodatni odgojno-obrazovni rad.

Svaki razredni odjel ima svog razrednika.

Detaljnije o podacima o učenicima i razrednim odjelima kao i o razrednicima u sljedećoj tablici

3.1.2. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

Razred	B r o j u č e n i k a													Razrednik /ca
	Svega	Djevojčica	Ponavljaja	S teškoćama u razvoju	Povratnika	Stranih državljana	Došlo iz drugih škola	P u t n i k a						
								Srma	Tribunj	Savie	Gačeleze	Donja V. Brijuni	Čista V. Brijuni	o. Prvić
1.a	20	10				2		2						Bjanka Klarendić
1.b	19	10				1		2						Martina Kljajić
1.c	19	10				1		2						Dijana Crnica
1.Tr	13	8												Nataša Vulin
1.PO	4	1		4										Antonia Dabro
2.a	15	8		1		1		3						Ivana Čičin Šain
2.b	16	8		1				2						Maja Mrvica
2.c	16	7												Dragica Grubelić
2.d	15	7				1								Sanja Erceg
1.aTr	11	4		1		1								Tonka Vučak
2.bTr	10													Martina Jurić
3.a	16	8												Ivanka Šmit
3.b	18	10												Ivana Perkov
3.c	17	10		1		1	1	2						Snježana Pacek Balja
3.d	18	10		2		1		2						Irena Živanović
3.Tr	21	13		2										Tamara Ceronja
4.a	20	7		1				2						Marijana Kalauz
4.b	21	9		1		1		2						Ivona Šunjerga
4.c	21	11												Meri Štampalija
4.Tr	17	5				2								Marijana Roca
I - IV.	330	150		14	2	11	3	19	75					
5.a	21	11		3				2	3					Romana Crevar Lovrić
5.b	20	11	1	2			1		4					Klaudija Kalauz
5.c	21	9		2				2	4					Marina Blatančić
5.d	20	10		2				4						Sonja Lemić
6.a	23	12		1		1		2	5					Antonio Sladić
6.b	23	13		2				2	5					Ružica Gulam
6.c	23	10							6					Ana Jurić
6.d	24	12				1								Ana Cukrov
7.a	20	8		4				3	3					Kristina Šiklić
7.b	19	9	1	2		1								Matea Jakelić Bilić
7.c	19	8							3					Ivana Hrga Zorica
7.d	20	10	1	1				2	3					Marina Alfirev
7.e	20	11	1			1		2	3					Matea Sladić
8.a	23	11		3	1	1	1	1	4					Diana Filipi
8.b	22	10		3	1	2	1	2	4					Zvonko Ivanović
8.c	22	12		1		1	1	1					1	Sara Bilan
8.d	23	13		2	1	1			5					Valerija Buha
V – VIII.	355	168	4	28	6	9	4	23	56					1
I – VIII.	685	318	4	42	8	21	7	42	131					1

3. 2. 1. ORGANIZACIJA SMJENA

U školskoj godini 2025./2026. nastava će biti organizirana u jutarnjoj smjeni za učenike predmetne nastave te u dvije smjene za razrednu nastavu. Prvi i treći razredi su u jednoj smjeni, a drugi i četvrti u drugoj. Smjene se tjedno izmjenjuju.

Smjenski rad je organiziran i za područnu školu (1. i 3., te 2. i 4. razred), u školskoj godini 2025./2026. u prostorijama matične škole.

Nastavni satovi traju po 45 minuta s odmorima od 5 min, između satova, odnosno 15 minuta veliki odmor.

Prehrana učenika organizirana je kao i do sada, dobavljač je vanjski suradnik, izabran na javnom pozivu, dnevno dostavlja prehranu iz ponude. Na ovaj način prehrana učenika bit će organizirana do izgradnje nove školske zgrade u kojoj je planirana kuhinja i blagovaonica.

Prijevoz učenika je posebno organiziran. Osnivač (Županija) odlučuje o prijevozniku na temelju najpovoljnije ponude na javnom natječaju. U ovoj školskoj godini to je tvrtka Vincek. Učenici stižu u školu na vrijeme i bez dužeg čekanja prije početka, odnosno poslije zadnjeg nastavnog sata. Samo u iznimnim slučajevima javlja se čekanje od jednog nastavnog sata.

Grad Vodice roditeljima subvencionira prijevoz učenika na području Grada, a prijevoz obavlja tvrtka Gradski parking.

3.2.2. DEŽURSTVO I RASPORED ZVONJENJA

Dežurstvo u razrednoj nastavi provode razredni učitelji u smjeni (raspored dežurstva u prilogu GPP). Učitelji predmetne nastave dežuraju prema rasporedu i zaduženjima iz ovog plana i programa tj. rasporeda koji je izvješten na oglasnoj ploči i sastavni je dio ovog dokumenta.

Dežurni učitelji tijekom dežurstva realiziraju odredbe kućnog reda Škole.

Dežurni učitelji dolaze u školu u 7:30 sati, a odlaze u 13:30 sati za prijedopodnevnu te u 13:30 dolaze, a odlaze u 19:30 za poslijepodnevnu smjenu.

Vrijeme trajanja satova te raspored velikih odmora za učenike u prijedopodnevnoj i poslijepodnevnoj smjeni:

Prijedopodnevna smjena:

RAZREDNA NASTAVA	PREDMETNA NASTAVA
8:00 – 8:45	8:00 – 8:45
8:50 – 9:35	8:50 – 9:35
9:35 – 9:50 VO	9:40 – 10:25
9:55 – 10:40	10:25 – 10:40 VO
10:45 – 11:30	10:45 – 11:30
11:35 – 12:20	11:35 – 12:20
12:25 – 13:10	12:25 – 13:10

Poslijepodnevna smjena:

RAZREDNA NASTAVA

14:00 – 14:45

14:50 – 15:35

15:35 – 15:50 VO

15:55 – 16:35

16:40 – 17:20

17:25 – 18:20

18:25 – 19:10

3.3. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Polugodišta	Mjesec	Broj radnih dana	Broj nastavnih dana	Blagdani i neradni dani	Subote + nedjelje	Dani odmora učenika	Ukupno dana
I. od 8.9. 2025. do 23.12. 2025.	IX.	22	17	0+0	4 + 4	13	30
	X.	23	23	0+0	4 + 4	8	31
	XI.	19	18	1+1	5 + 5	12	30
	XII.	21	17	2+0	4 + 4	14	31
II. od 12.1. 2026. do 12.6. 2026.	I.	21	15	2+0	5 + 4	16	31
	II.	20	20	0+0	4 + 4	8	28
	III.	22	20	0+0	4 + 5	11	31
	IV.	21	18	1+0	4 + 4	12	30
	V.	20	20	1+0	5 + 5	11	31
	VI.	20	9	2+0	4 + 4	21	30
	VII.	23	0	0+0	4 + 4	31	31
	VIII.	20	0	2+0	5 + 5	31	31
UKUPNO :		252	177	10+1	52 + 52	188	365

Nastavna godina se organizira u dva polugodišta:

- prvo: od 8. rujna 2025. do 23. prosinca 2025. - 75 nastavnih radnih dana
- drugo: od 12. siječnja 2026. do 12. lipnja 2026. - 102 nastavna radna dana

Ovaj kalendar izrađen je prema Pravilniku o kalendaru rada osnovnih škola za 2025./2026. školsku godinu. Kalendarom je predviđeno ostvarivanje 252-a radna dana. U radnim danima tijekom školske godine Škola će odraditi 177 nastavnih radnih dana u koje su uključene terenske nastave i izvanučionične nastave, a ostali sadržaji održat će se u preostale radne, ali nenastavne dane. Posljednjeg dana prvog polugodišta, 23. prosinca 2025. nastavni dan će biti skraćen na tri školska sata te će obe smjene završiti do 14 sati, veliki broj naših učenika putuje u mjesta odakle potječu njihovi roditelji kako bi proveli Božićne blagdane stoga ćemo na taj način omogućiti učenicima odlazak.

Dan Škole obilježiti će se kao projektno-športski dan 29. svibnja 2026.

Posjet Vukovaru za učenike osmih razreda organiziran je prema rasporedu od 7. do 9. rujna 2025. kao višednevna terenska nastava prema posebnom rasporedu.

Nacionalni ispiti za učenike četvrtih razreda održat će se prema rasporedu od 2. do 6. ožujka 2026., organizacija nastave za sve učenike u periodu održavanja nacionalnih ispita bit će naknadno

utvrđena.

Nacionalni ispiti za učenike osmih razreda održat će se prema rasporedu od 9. do 26. ožujka 2026., organizacija nastave za sve učenike u periodu održavanja nacionalnih ispita bit će naknadno utvrđena.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu. Sve subote su neradne.

Ovakvim kalendarom neće biti teško u cijelosti ostvariti godišnji Nastavni plan i program.

Ima dovoljno radnih dana za ostvarenje svih planiranih sadržaja iz Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Odmori učenika u školskoj 2025. / 2026. godini planirani su ovako:

- a) zimski : 24. prosinca 2025. do 11. siječnja 2026. (nastava počinje 12. siječnja),
- c) proljetni: 28. ožujka do 6. travnja (nastava počinje 7. travnja),
- d) ljetni: od 13. lipnja do 31. kolovoza 2026.

3.4. RASPORED SATI

Kompletan raspored sati zajedno s vremenom trajanja satova i odmora za učenike, te rasporedom velikih odmora za svaki pojedini razred u prilogu GPP.

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

4.1.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDIMA (redovita nastava)

NASTAVNI PREDMET	GODIŠNJI BROJ SATI NASTAVE od I. do VIII. razreda										Ukupno planiran
	I.	II.	III.	IV.	Uk.	V.	VI.	VII.	VIII.	Uk.	I.-VIII.
Hrvatski jezik	700	1050	875	700	3325	700	700	700	560	2660	5985
Likovna kultura	140	210	175	140	665	140	140	175	140	595	1260
Glazbena kultura	140	210	175	140	665	140	140	175	140	595	1260
Engleski jezik	280	420	350	280	1330	420	420	525	420	1785	3115
Informatika						280	280			560	560
Matematika	560	840	700	560	2660	560	560	700	560	2380	5040
Priroda						210	280			490	490
Biologija								350	280	630	630
Kemija								350	280	630	630
Fizika								350	280	630	630
Priroda i društvo	280	420	350	420	1505						1505
Povijest						280	280	350	280	1190	1190
Geografija						210	280	350	280	1120	1120
Tehnička kultura						140	140	175	140	595	595
Tjelesna i zdr. kult.	420	630	520	280	1820	280	280	350	280	1190	3010
UKUPNO :	2520	3780	3150	2520	11970	3360	3500	4550	3640	15050	27020

Na ovoj tabeli prikazan je zbir obveza nastavnih sati redovne nastave za sve razrede u matičnoj školi i područnim odjelima.

Prikaz se odnosi na: 4 odjela prvog, 6 odjela drugog, 5 odjela trećeg, 4 odjela četvrtog, 4 odjela petog, 4 odjela šestog, 5 odjela sedmog i 4 odjela osmog - ukupno 36 razrednih odjela.

Obveza od 27.020 nastavnih radnih sati u ovoj školskoj godini temelji se na 35 petodnevnih nastavnih radnih tjedana, odnosno na 175 nastavnih radnih dana. Realno je očekivati, u normalnim uvjetima, da će planirano u potpunosti biti i ostvareno.

Ostvarivanje programskih sadržaja po razrednim odjelima prati se e-dnevnicima rada. Radi se o bitnim zadaćama koje moraju biti obavljene savjesno i odgovorno.

Na Učiteljskom vijeću ravnateljica utvrđuje rokove kao i način pripremanja ovih poslova.

U slijedećim tabelama prikazan je broj nastavnih sati redovne nastave po nastavnim predmetima odvojeno za razredne odjele I - IV, odnosno V - VIII. razreda.

U razrednoj nastavi imamo 19, a u predmetnoj nastavi 17 razrednih odjela.

Ukupna tjedna norma sati redovne nastave u prvom, drugom, trećem i četvrtom razredu je 18 sati, u petom razredu 24 sata, u šestom razredu 25 nastavnih sata, u sedmom i osmom po 26 nastavnih sati. Ovome treba pridodati sat razrednika i po 2 sata vjeronauka, informatike i njemačkog jezika što ulazi u raspored sati plus satove dodatnog rada, dopunske nastave i izvannastavnih aktivnosti.

4.2. UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Naziv aktivnosti	Broj učenika	Mjesto ostvarenja	Voditelji aktivnosti	Način komunikacije s organizatorom
Puhački orkestar	21	Vodička glazba		
HKUD Tribunj, Mandolinski orkestar	8	PŠ Tribunj	Ivan Korunić	
Glazbena škola	5	Glaz. šk. I. Lukačić		
Strani jezici	17	Pučko učilište Šibenik		
Perlice	5	Kulturi centar	Tatijana Roca	
Košarka (M)	23	KK "Dražen Petrović"	Milaković Josip	
Košarka (Ž)	21	KK Vodice	Roca Ante	
Nogomet	42	NK "Vodice"		
Nogomet	15	NK "Mladost"-Tribunj		
Rukomet - muški	37	RK "Olimpija"		
Rukomet - ženske	13	RK "Olimpija".	Vlahović	
Jedrenje	9	JK "Tijat"- Vodice	Skočić Stanko	
Jedrenje na dasci	6	„Bleuwind“		
Tenis	4	TK "Vodice"	Romeo Roca	
Karate	45	Karate klub „Okit“	Dragan Karan	
TAE KVN DO	25	KBŠ Hrvat.dragov.	Toni Ivas	
Mažori-klub	42	Vodiške mažoretkinje	Antonija Skočić	
Mažori-klub	19	Mažoretkinje grada Vodica	Tina Storić	
Mladi vatrogasci	9	DVD		
Ribolov	6	ŠRK „Mali porat“		

U uvjetima školskog odgoja, kada je slobodno vrijeme i njegovo pravilno korištenje i cilj i sredstvo odgojne djelatnosti, kada mlade ljude treba sustavno pripremati i navikavati na kulturno korištenje slobodnog vremena, izvanškolske djelatnosti su važna i prijeko potrebna mjera u razvijanju odnosa prema svim vrednotama ljudskog djelovanja.

Veliki dio programa zajedno sa školom provode izvanškolske stručne udruge, čiji su članovi prosvjetni i znanstveni djelatnici iz pojedinih područja i specijalnosti. Posebnu bi pozornost trebalo usmjeriti na povezivanje škole s tim ustanovama, kako bi se suvremenim programima moglo privući što više mladeži da kroz izvanškolske aktivnosti korisno provode slobodno vrijeme.

Morali bismo ubuduće više surađivati i uspostaviti tješnju i učinkovitiju komunikaciju sa svim udrugama i organizacijama koje uključuju naše učenike u izvanškolske djelatnosti.

5. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA RADNIKA ŠKOLE

5.1. GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE U OKVIRU 40-SATNOG RADNOG TJEDNA

R. br	Ime i prezime	Neposredni odgojno-obrazovni rad								Ostali poslovi				Posebni poslovi			B O N U S	UKUPNO TJEDNO
		Redovita	Izborna	Razrednik	Dopunska	Dodatna	I N A	Uč.udr.-pj.z.	UKUPNO	Priprema	Razrednika	Ostalo	UKUPNO	Satničar	Voditeljski	Sindikalni		
1.	Bjanka Klarendić	16		2	1	1	1		21	8	2	9	19					40
2.	Martina Kljajić	16		2	1	1	1		21	8	2	9	19					40
3.	Dijana Crnica	16		2	1	1	1		21	8	2	9	19					40
4.	Nataša Vulin	16		2	1	1	1		21	8	2	9	19					40
5.	Antonia Dabro	16		2	1	1	1		21	8	2	9	19					40
6.	Ivana Čičin-Šain	16		2	1	1	1		21	8	2	9	19					40
7.	Maja Mrvica	16		2	1	1	1		21	8	2	9	19					40
8.	Dragica Grubelić	16		2	1	1	1		21	8	2	9	19					40
9.	Sanja Erceg	16		2	1	1	1		21	8	2	9	19					40
10.	Tonka Vučak	16		2	1	1	1		21	8	2	9	19					40
11.	Martina Jurić	16		2	1	1	1		21	8	2	9	19					40
12.	Ivanka Šmit	16		2	1	1	1		21	8	2	9	19					40
13.	Ivana Perković	16		2	1	1	1		21	8	2	9	19					40
14.	Snježana Pacek	16		2	1	1	1		21	8	2	9	19					40
15.	Irena Živanović	16		2	1	1	1		21	8	2	9	19					40
16.	Tamara Ceronja	16		2	1	1	1		21	8	2	9	19					40
17.	Marijana Kalauz	15		2	1	1	1		20	7,5	2	9,5	19					40
18.	Ivona Šunjerga	16		2	1	1	1		21	8	2	9	19					40
19.	Meri Štampalija	15		2	1	1	1		20	7,5	2	9,5	19					40
20.	Marijana Roca	15		2	1	1	1		20	7,5	2	9,5	19					40
21.	Romana Crevar	19		2	1	1			23	9,5	2	4,5	16	2				41
22.	Klaudija Kalauz	17	2	2	1	1			23	8,5	2	6,5	17					40
23.	Marina Blatančić	16	4	2	1	1			24	10	2	4	16					40
24.	Sonja Lemić	21		2	1				24	10,	2	3,5	16					40
25.	Antonio Sladić	18		2	1		1		22	9	2	7	18					40
26.	Ružica Gulam	17		2		1	1		22	8,5	2	7,5	18	4	1			44
27.	Ana Jurić	20		2		2			24	10	2	4	16					40
28.	Ana Cukrov	18		2	2	1			23	9	2	6	17					40
29.	Josipa Biluš	10		2					12	5	2	1	8					20
30.	Matea Jakelić Bilić	18		2	1	1			22	9	2	7	18					40
31.	Ivana Hrga Zorica	18		2	2				22	9	2	7	18					40
32.	Marina Alfirev	16		2		1	1	2	24	8	2	6	16				2	40
33.	Matea Sladić	4		2		1			7	2	2	2	13					13
34.	Diana Filipi	18		2	1		1		22	9	2	7	18					40
35.	Zvonko Ivanović	18		2	1	1			22	9	2	5	16	2				40
36.	Sara Bilan	18		2		2	2		24	9	2	5	16					40
37.	Valerija Buha		20	2			2		24	10	2	4	16					40
38.	Sandra Lakatoš	19	2		1	1			23	10,		6,5	17					20
39.	Nera Čače	17			1	2		2	22	8,5		9,5	18					40
40.	Vjera Pavić	20						2	22	10		8	18					40
41.	Sanja Đikić	17	4		1	1			23	10,		6,5	17					40
42.	Ljerka Jareb	16			1	1			18	8		10	17	2		4		41

	Ime i prezime	Neposredni odgojno-obrazovni rad								Ostali poslovi				Posebni poslovi				UKUPNO TJEDNO
		Redovita	Izborna	Razrednik	Dopunska	Dodatna	I N A	Uč. udr. pj. z.	UKUPNO	Priprema	Razrednika	Ostalo	UKUPNO	Satničarski	Voditeljski	Sindikalni	B O N U S	
43.	Renata Zorić		8						8	4		4	8					16
44.	Damir Bulat	22			1	1			24	11		5	16					22
45.	Anita Jakoliš		12			1			13	6		3	12					40
46.	Marina Grubelić	20			1	1			22	10		8	18		2			42
47.	Gloria Perica	12			1				13	6		6	25					25
48.	Zvezdana Ivas	18	4		1				23	11		10	17					40
49.	Ante Olivani	22			1	1			24	11		5	16					40
50.	Paula Ivas	20			1	1			22	10		8	18					40
51.	Marija Friedrich		10			2			12	5		3	8					20
52.	Ivan Skočić		22				2		24	11		5	16					40
53.	Snježana Pavlović		10			1	1		12	5		3	8					20
54.	Lucija Kulaš		8						8	4		1	5					13
55.	Viktorija Periša		22			2			24	11		5	16					40
56.	Bore Skorić		6						6	3			3					9
UKUPNO		923	140	74	39	41	31	5	1127	435	72	385,5	925	12				2050

5.2. GODIŠNJE ZADUŽENJE RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

		Neposredni pedagoški rad s učenicima								Ostali poslovi				Posebni			B O N U S	UKUPNO TJEDNO
		Redovita	Izborna	Razrednik	Dopunski	Dodatni .r.	I N A	Uč.udr.-pj.z.	UKUPNO	Priprema	Razrednika	Ostalo	UKUPNO	Satničarski	Voditeljski	Sindikalni		
1.	Ivana Mikulandra												40					40
2.	Mate Odak												40					40
3.	Ivana Mrvica												40					40
4.	Petra Banovac												40					40
5.	Martina Špadić												40					40
													200					200

5.3. PODACI O UČITELJIMA PRIPRAVNICIMA I STAŽISTIMA VOLONTERIMA

Red. broj	Ime i prezime	Struka	Nadnevak prijave	Ime i prezime mentora	Pripomena
1.	Anita Jakoliš	Mag ing elektelektroteh. I infor.teh	8.5.2023.	Paula Ivas	

Za pripravnike je izrađen «Operativni program pripravnčkog staža» – program stažiranja i priprema za polaganje stručnog ispita.

5.4. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA U ŠKOLI I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA

Redni broj	Ime i prezime	Struka	Naziv poslova koje obavlja	Broj sati tjedno	Radno vrijeme (od-do sati)	Broj sati godišnjeg zaduženja	Pripomena
1.	Karmen Roca	VSS	tajnica	40	07:30 – 15:30	1776	
2.	Ana Bulat	VSS	voditelj računovodstva	40	07:30 – 15:30	1776	
3.	Snježana Trcera	SSS	financ.-knjigovod. I računovodstvo	40	07:30 – 15.:30	1776	
4.	Marko Višnjić	SSS	kućni majstor	20	7:00 – 11:00 15:00 – 19:00	888	
5.	Ante Friganović	SSS	kućni majstor	40	7:00 – 15:00 11:00 – 19:00	1776	
6.	Danijela Simić	SSS	kuharica spremačica	40	06:30 – 11:30 13:30 – 16:30	1776	
7.	Jelena Samohod	SSS	spremačica	40	13:00 – 21:00 06:00 – 14:00	1776	
8.	Angelina Žaknov	NKV	spremačica	40	06:00 – 14:00 13:00 – 21:00	1776	
9.	Boranka Roca	NKV	spremačica	40	06:00 – 14:00 13:00 – 21:00	1776	
10.	Danijela Junaković	KV	spremačica kuharica	40	06:30 -11:30 13:30 – 16:30	1776	
11.	Dalnira Juričev	NKV	spremačica	40	06:00 – 14:00 13:00 – 21:00	1776	
12.	Mihaela Lasan	SSS	spremačica	40	06:00 – 14:00 13:00 – 21:00	1776	
U K U P N O:				460		20.424	

Zaduženja učitelja i drugih djelatnika u skladu su s Pravilnikom o obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Kolektivnog ugovora.

Pored redovne, izborne i dopunske nastave, dodatnog rada, te izvannastavnih aktivnosti planirani su i drugi poslovi u skladu s odredbama ZOOOSŠ, iz programa do 1760 sati godišnjeg zaduženja (oduzeti sati godišnjeg odmora maksimalno 30 dana, te dani prema kolektivnom ugovoru jer ne koriste dnevni odmor – 11 dana) za učitelje i 1760 sati za ostale djelatnike.

Temeljem ovako utvrđene tjedne i godišnje strukture poslova i zadaća, za svakog učitelja posebno

vodeći računa o naravi i složenosti poslova koje obavlja, ravnatelj će u roku od 30 dana od usvajanja ovog Plana i programa izdati odgovarajuću odluku.

Vodeći računa o veličini prostora koji se čisti i ostalim elementima iz Pravilnika izvršena su i zaduženja ostalih djelatnika u školi.

Spremačice se mijenjaju u jutarnjoj i popodnevnoj smjeni tako da svaka radi obe smjene u tjednu. Domari se također izmjenjuju, ali zbog radnog vremena u kojem jedan ima 40 sati tjedno, a drugi 20, nema periodične izmjene po turnusima.

Struktura poslova i zadaća ravnatelja, stručnih suradnika i djelatnika tajništva i računovodstva prikazana je u posebnim planovima pod točkom VIII. ovog plana.

6. PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

6.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI

6.1.1. STRUČNA VIJEĆA

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Predavač	Ciljne skupine	Vrijeme Ostvarenja	Broj sati
Obrada pedagoških i psiholoških sadržaja: - Pedagoške mjere - Karakteristike učenika digitalnog doba - Vrednovanje u nastavi	pedagog pedagog učitelji	Učitelji	3 puta godišnje	6
Metodičke teme, teme iz područja ljudskih prava i građanskog odgoja - Škola za život	Učitelji, Stručna služba	Učitelji	1put godišnje	2

6.1.2. STRUČNO USAVRŠAVANJE NA SJEDNICAMA UV

Tema	Predavač	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Broj sati
Učenici s teškoćama u razvoju	logoped pedagog psiholog	Članovi UV	listopad	1
Karakteristike učenika digitalnog doba	pedagog	Članovi UV	studen	1
IKT u nastavi	Učitelji informatike i knjižničarka	Članovi UV	ožujak, travanj	2

6.2. STRUČNO USAVRŠAVANJE IZVAN ŠKOLE

6.2.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE NA ŽUPANIJSKOJ RAZINI

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme Ostvarenja	Broj sati
AZOO, voditelj ŽSV-a HUROŠ	Ravnatelj	3 puta godišnje 2 puta godišnje	20 4
AZOO, voditelj ŽSV-a	Stručni suradnici	3 puta godišnje	20
AZOO, voditelj ŽSV-a	Svi učitelji	3 puta godišnje	20
Udruga tajnika i računovođa	Tajnica, računovođa	2 puta godišnje	6

6.2.2. STRUČNO USAVRŠAVANJE NA DRŽAVNOJ RAZINI

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme Ostvarenja	Broj sati
AZOO, voditelj ŽSV-a HUROŠ	Ravnatelj	2 puta godišnje 1 puta godišnje	20 10
AZOO, voditelj ŽSV-a	Stručni suradnici – 1 god.	1 puta godišnje	20
AZOO, voditelj ŽSV-a	Svi učitelji – 50%, 1 god.	1 puta godišnje	20

Sastavni dio ovog programa su i programi stručnih vijeća pojedinih razreda razredne nastave te programi stručnih vijeća pojedinih nastavnih predmeta u predmetnoj nastavi. Stručna vijeća u školi rade permanentno i o svom radu vode zapisnike.

Učitelji će sudjelovati na stručnim sastancima u organizaciji voditelja stručnih vijeća u županiji te savjetovanjima i seminarima prema Katalogu stručnih skupova Agencije za odgoj i obrazovanje. Na seminarima na državnoj razini sudjelovat će pojedini učitelji, prema procjeni i uz odobrenje ravnatelja.

Svaki učitelj ima obvezu samostalnog individualnog stručnog usavršavanja.

7. PLAN RADA ORGANA UPRAVLJANJA I STRUČNIH TIJELA

7.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX-VI	Davanje prethodne suglasnosti za zapošljavanje	Predsjednik Ravnatelj
IX	Donošenje Školskog kurikulumuma	
	Donošenje Godišnjeg plana i programa	
XII	Ostvarivanje financijskog plana. Poslovi na kraju godine - inventura	Predsjednik Računovođa
I	Financijsko izvješće za 2024. godinu	
II	Financijski plan za 2025. godinu	
IV	Priprema za obilježavanje Dana škole i Dana općine,	Predsjednik
VI	Uspjeh na kraju nastavne godine. Ostvarivanje plana i programa.	
IX-VII	Poslovi određeni propisima, Statutom i drugim općim aktima Škole	Predsjednik Tajnik
IX-VII	Usklađivanje pravnih akata škole s aktualnim zakonima i propisima	

Na sjednicama Školskog odbora vode se zapisnici.

7.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i Izvješće o sigurnosti u 2024./2025. školskoj godini Usvajanje Školskog razvojnog plana za 2025./2026. školsku god. Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada za 2025./2026. šk.god. Usvajanje Školskog kurikulumuma za školsku 2025./2026.godinu Školski ekološki projekt	Ravnatelj Pedagog Koordinatori
X.	Stručno usavršavanje: Učenici s teškoćama u razvoju – metode poučavanja i učenja	Pedagog, Logoped Psiholog
XI.	Stručno usavršavanje: Karakteristike učenika digitalnog doba	Pedagog
XII.	Pedagoške mjere na kraju 1.polugodišta 2025./2026. školske god.	Razrednici
I.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1.polugodišta Mjere za poboljšanje rada	Pedagog, SRS
II.	Školski ekološki projekt-analiza ostvarenja, dogovori za dalje	Ravnatelj, Koordinator
III.	Stručno usavršavanje: IKT u nastavi	Knjižničarka, uč.inf i TK
IV.	Samovrednovanje nastave – rezultati samovrednovanja, rasprava	Pedagog
V.	Program obilježavanja Dana Škole	Ravnatelj

VI.	Uspjeh na kraju nastavne godine, ocjene vladanja i pedagoške mjere Uspjeh učenika nakon dopunskog rada Abeceda prevencije – Izvješće o realizaciji	Razrednici
VII.	Prijedlog organizacije rada za školsku 2026./ 2027. godinu	Ravnatelj
VIII.	Uspjeh učenika nakon popravnih i predmetnih ispita Organizacija rada, razredni odjeli, razrednici, zaduženja učitelja u školskoj 2026./2027. godini	Razrednici Ravnatelj

7.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Informacije o napredovanju učenika petih razreda tijekom razdoblja razredne nastave	Razrednici Razredni učitelji
X.	Uspjeh u učenju i ponašanju učenika	Razrednici
XII.	Uspjeh u učenju i ponašanju učenika Pedagoške mjere na kraju 1.polugodišta	Razrednici
IV.	Uspjeh u učenju i ponašanju učenika	Razrednici
VI.	Uspjeh na kraju nastavne godine, ocjene vladanja i pedagoške mjere	Razrednici

Sastavni dio Plana su planovi i programi rada razrednika svih razrednih odjela, koje izrađuju razrednici na za to predviđenim obrascima. Zapisnici sa sjednica RV vode se u e-dnevniku.

7.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
IX	Konstituiranje Vijeća Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu za školsku 2024./2025.godinu Izbor člana Školskog odbora iz Vijeća roditelja	Ravnatelj
X	Kako roditelji mogu pomoći u realizaciji GP Školski projekti	Predsjednik Ravnatelj, pedagog
I	Uspjeh na kraju 1. polugodišta Mjere za unaprjeđivanje rada	Ravnatelj
IX-VI	Ostvarivanje poslova i zadaća sukladno Zakonu o osnovnom i srednjem školstvu	Predsjednik

Zapisnici sa sjednica Vijeća roditelja urudžbiraju se u tajništvu Škole.

7.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
IX.	Konstituiranje Vijeća, Donošenje plana i programa rada Upoznavanje s pravima i obavezama prema Zakonu i Statutu Prijedlozi za izradu pravila ponašanja za svaki razredni odjel Kreiranje jelovnika školskih menida	Ravnatelj Predsjednik
X.	Školski ekološki projekt – dogovori Dječja prava i obaveze – rasprava	Predsjednik SRS
XI.	Mjesec borbe protiv ovisnosti – aktivnosti	Predsjednik SRS
XII.	Kako možemo sudjelovati u poboljšanju školske discipline Aktualni problemi učenika	Ravnatelj Predsjednik
I	Uspjeh u učenju i vladanju učenika Pomoć učenicima u ispunjavanju školskih obaveza	Ravnatelj, SRS Predsjednik
II.	Pomoć u organizaciji i provedbi programa obilježavanja Valentinova Školski ekološki projekt – kako nam ide, što dalje?	SRS
III.	Prijedlozi za poboljšanje uvjeta života u školi i njenom okruženju	Predsjednik Ravnatelj
IV.	Zdravstvene i ekološke aktivnosti Suradnja s lokalnom zajednicom	SRS
V.	Pomoć u organizaciji i provedbi kulturno-zabavnog programa uz Dan škole Predlaganje pohvala i nagrada za učenike na kraju školske godine	Ravnatelj
VI.	Vrednovanje školskih projekata Završne aktivnosti i procjena cjelokupnog rada Predlaganje izvannastavnih aktivnosti za slijedeću školsku godinu	Predsjednik Ravnatelj SRS

Zapisnici sa sjednica Vijeća učenika urudžbiraju se u tajništvu Škole.

Vijeće roditelja i Školski odbor djelovat će na sjednicama tih organa, ali i u grupama koje će formirati.

Uspostavit će se trajna suradnja ravnatelja, tajništva, Vijeća roditelja i Školskog odbora. Pratit će se ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada škole i poduzimati potrebne radnje za otklanjanje nastalih i učenih problema i teškoća.

Potreban je permanentan i izravan kontakt ravnatelja i predsjednika Školskog odbora i predsjednika Vijeća roditelja.

Roditelji se mogu dosta uključiti, posebno u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti učenika, u organiziranje i izvođenje nastupa i prezentacije ostvarenja učenika, priredbe, sportske susrete, izložbe, posjete, ali i u organiziranje izleta i ekskurzija, pa i u izvođenje istih.

Svojim djelovanjem Školski odbor i Vijeća roditelja (u okviru svojih nadležnosti) mogu mnogo pripomoći što potpunijem i bogatijem ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada škole, a time i učinkovitijem djelovanju škole na planu mnogostranog napredovanja djece i mladeži.

8. PLAN RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH RADNIKA

8.1. PLAN RADA RAVNATELJA

	S a d r Ź a j r a d a	Plan sati	Vrijeme realizacije Mjesec
A.	Planiranje i programiranje:	110	
1.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	50	Kolovoz – rujan
2.	Izrada Godišnjeg plana rada ravnatelja	5	Kolovoz – rujan
3.	Sudjelovanje i uvid u planiranje i programiranje rada učitelja	55	Kolovoz – rujan
B.	Zaduženja učitelja:	220	
1.	Izrada prijedloga zaduženja učitelja u nastavi i ostalim poslovima	30	Srpanj - kolovoz – rujan
2.	Uvid u izradu rasporeda sati	10	Kolovoz – rujan
3.	Organizacija tehničke pripreme za početak rada u školi	50	Kolovoz – rujan
4.	Iniciranje nabavki osnovnih i nastavnih sredstava	10	Lipanj
5.	Sudjelovanje u izradi strukture radnog vremena i rješenja tjednog i godišnjeg zaduženja učitelja	40	Rujan
6.	Organizacija poslova i kontrola inventure	10	Kroz godinu/siječanj
7.	Ostali organizacijski poslovi - natjecanja – LI DRA NO	70	Kroz godinu/2. Polug.
C.	Pedagoški i instruktivni poslovi:	176	
1.	Uvid u sve oblike nastave s pripremom i razgovorom jednom godišnje	70	Kroz godinu
2.	Prisustvovanje satima nastave	86	studen – ožujak
3.	Prisustvovanje i rad u INA	20	Travanj - svibanj
D.	Analitičko - studijski rad:	120	
1.	Sudjelovanje u izradi analize rezultata učenika u učenju i vladanju na kraju polugodišta	20	Prosinac – lipanj
2.	Koordinacija na izradi izvješća o radu škole	10	Kolovoz – rujan
3.	Izrada izvješća o radu škole	50	Kolovoz - rujan
4.	Sudjelovanje u radu, izradi i obradi statističkih podataka, analiza i izvješća	20	Kroz godinu
5.	Sudjelovanje u izradi i ostvarenju posebnih projekata - po potrebi	20	Kroz godinu
E.	Rad u stručnim organima škole:	190	
1.	Sudjelovanje u pripremi i radu Školskog odbora	20	Po potrebi
2.	Sudjelovanje u radu komisija u školi	20	Po potrebi
3.	Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja	20	Po potrebi
4.	Pripremanje i rad u Učiteljskom vijeću	40	Po potrebi
5.	Sudjelovanje u radu razrednih vijeća	30	Po potrebi
6.	Sudjelovanje u radu stručnih aktiva u školi	10	Po potrebi
7.	Uvid i kontrola u provođenju zakonskih propisa	50	Kroz godinu
F.	Suradnja sa stručnim službama:	70	
1.	Rukovođenje i kontrola financijske službe	10	Povremeno/veljača
2.	Suradnja s razrednicima i ostalim učiteljima	40	Stalno
3.	Suradnja s ostalim djelatnicima	20	Stalno

	S a d r Ź a j r a d a	Plan sati	Vrijeme realizacije Mjesec
G.	Suradnja s institucijama i organima izvan škole:	220	
1.	Suradnja s nadzornim inspekcijskim službama	10	Povremeno
2.	Suradnja s drugim osnovnim i srednjim školama	30	Stalno
3.	Suradnja s gospodarskim institucijama	30	Stalno
4.	Suradnja s lokalnom samoupravom (Grad Vodice)	60	Stalno
5.	Suradnja s kulturnim i sportskim organizacijama i institucijama	50	Stalno
6.	Suradnja s Uredom državne uprave i osnivačem (Županija Šib.-knin.)	40	Stalno
H.	Rad na pedagoškoj dokumentaciji:	180	
1.	Uvid i kontrola u vođenju pedagoške dokumentacije	90	Kroz godinu
2.	Rad na ostaloj dokumentaciji	50	Kroz godinu
I.	Rad na usmjeravanju međuljudskih odnosa:	50	
1.	Praćenje primjene zakonitosti	20	Kroz godinu
2.	Učešće u rješavanju spornih pitanja	10	Kroz godinu
3.	Kontrola radne discipline	20	Kroz godinu
J.	Rad s roditeljima i strankama:	80	
1.	Rad s roditeljima - prisustvovanje radnim sastancima, pojedinačnim i individualnim sastancima s roditeljima i starateljima	40	Kroz godinu
2.	Rad s drugim strankama	40	Kroz godinu
K.	Neposredan odgojno-obrazovni rad:	30	
1.	Zamjena odsutnih učitelja – po potrebi	30	Kroz godinu
L.	Ostali poslovi:	330	
1.	Prisustvovanje priredbama	30	Kroz godinu
2.	Prisustvovanje raznim manifestacijama	20	Kroz godinu
3.	Sudjelovanje u radu Aktiva ravnatelja	50	Kroz godinu
4.	Permanently stručno usavršavanje	110	Kroz godinu
5.	Ostali nepredvidivi poslovi	120	Kroz godinu
UKUPNO SATI GODIŠNJEG ZADUŽENJA:		1776	

Ravnatelj škole obavlja sve svoje poslove u vremenu od 6 sunčanih sati dnevno tri dana prije podne i dva dana dvokratno u petodnevnom radnom tjednu. Ostale satove obrađuje na sjednicama, skupovima, posjetima i sl.

8. 3. 2. PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA

Red. broj	Područja odgojno-obrazovne djelatnosti - Sadržaj rada - Poslovi	Vrijeme realizacije	Broj sati
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO- OBRAZOVNIH		110
1.1.	PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE		35
1.1.1.	UTVRĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH POTREBA UČENIKA, ŠKOLE I OKRUŽENJA		
1.1.2.	Abeceda prevencije	kolovoz-rujan	25
	Utvrdjivanje prioriternih područja unaprjeđenja		10
1.2.	ORGANIZACIJSKI POSLOVI, PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLE I NASTAVE		55
	Planiranje i programiranje rada pedagoga		
1.2.1.	Sudjelovanje u osmišljavanju i kreiranju Školskog razvojnog plana,		
1.2.2.	izradi Školskog kurikulumu te Godišnjeg plana i programa rada škole		10
	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju i programiranju učitelja		20
1.2.3.	Planiranje provedbe nastavnih i školskih projekata i istraživanja		
1.2.4.	Planiranje i programiranje profesionalnog informiranja i usmjeravanja		5
1.2.5.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	do 15.rujna	5
1.2.6.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada stručnih tijela škole		2
1.2.7.	Priprema individualnih programa za stažiranje učitelja pripravnika		5
1.2.8.			3
			5
1.3.	OSTVARIVANJE UVJETA ZA REALIZACIJU PLANA I PROGRAMA ŠKOLE		
1.3.1.	Informiranje učitelja o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicima		20
1.3.2.	Poticanje učitelja na primjenu audio-vizualnih sredstava i informatičke opreme u nastavi	rujan- lipanj	10
		rujan-lipanj	10
			1071
2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		
2.1.	UPIS UČENIKA I FORMIRANJE RAZREDNIH ODJELA		110
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškolskih ustanova		5
2.1.2.	Sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis djece u 1. razred		15
2.1.3.	Priprema materijala za upis (pozivi, upitnici, ispitni materijali)	siječanj-lipanj	65
2.1.4.	Utvrdjivanje zrelosti djece za upis u 1. razred	siječanj-lipanj	
2.1.5.	Intervju s roditeljima	siječanj,travanj	
2.1.6.	Utvrdjivanje kriterija za formiranje razrednih odjela	2.pol. travnja	15
2.1.7.	Formiranje razrednih odjela		
2.1.8.	Prijem novih učenika, raspored u razredne odjele	2.pol. lipnja	10
		2.pol. lipnja	
		tijekom godine	

Red. broj	Područja odgojno-obrazovne djelatnosti - Sadržaj rada - Poslovi	Vrijeme realizacije	Broj sati
2.2.	UNAPRJEĐENJE RADA ŠKOLE		190
2.2.1.	Implementacija Škole za život		
2.2.2.	Implementacija međupredmetnih tema	rujan-lipanj	25
2.2.3.	Poticanje primjene novih metoda i oblika nastavnog rada - <i>Uređivanje informativnog panoa o inovacijama u nastavi</i>	rujan-lipanj rujan-lipanj	10
2.2.4.	Školski i nastavni projekti - <i>Koordinacija i/ili suradnja u realizaciji školskih projekata</i> - <i>Suradnja u realizaciji nastavnih projekata</i>	rujan-lipanj	30
2.2.5.	Praćenje kvalitete izvođenja nastave - <i>Samovrednovanje nastave</i> - <i>Kolegijalno promatranje nastave: obilježja dobre nastave</i>	veljača-ožujak	30
2.2.6.	Savjetodavni posjeti satovima učitelja	veljača - svibanj	100
2.3.	RAD S UČENICIMA S POSEBNIM POTREBAMA		
2.3.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama		
2.3.2.	Pedagoška obrada učenika s teškoćama u razvoju, izrada mišljenja pedagoga o učeniku	rujan-lipanj	110 45
2.3.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	listopad-lipanj rujan-lipanj	65
2.4.	SAVJETODAVNI RAD		245
2.4.1.	Individualno pružanje savjetodavne pomoći učenicima		55
2.4.2.	Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći roditeljima - <i>Individualno pružanje savjetodavne pomoći roditeljima</i> - <i>Izrada prezentacije za roditelje</i> <i>Suradnja roditelja i škole (1.-8.r.)</i>	rujan-lipanj studen-lipanj rujan-lipanj	70
2.4.3.	Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći učiteljima	studen-lipanj	10
2.4.4.	Razmatranje i predlaganje odgojno-obrazovnih mjera za sankcioniranje nepoželjnih ponašanja učenika	siječanj-veljača	50
2.4.5.	Individualni i skupni savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholog, defektolog, liječnik, pomoćnici u nastavi ...	rujan-lipanj	70
2.4.6.	Savjetodavni rad s ravnateljem	rujan-lipanj rujan-lipanj rujan-lipanj rujan-lipanj	

Red. broj	Područja odgojno-obrazovne djelatnosti - Sadržaj rada - Poslovi	Vrijeme realizacije	Broj sati
2.5.	PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE UČENIKA		90
2.5.1.	Priprema pisanih materijala za rad s učenicima - <i>Kako izabrati buduće zanimanje</i> - <i>Vrste škola i zanimanja</i> - <i>Osobni ciljevi</i> - <i>Tko sam-kamo idem-kako da dođem donde?</i>	listopad listopad veljača ožujak svibanj	30
2.5.2.	Radionica za učenike: <i>Obrazovni i profesionalni razvoj</i>		
2.5.4.	Organizacija upoznavanja učenika s mogućnostima nastavka školovanja	rujan-lipanj	10
2.5.5.	Suradnja s učiteljima/razrednicima	listopad svibanj	10 20
2.5.6.	Savjetodavni rad s učenicima	rujan-lipanj	20
2.5.7.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje, CISOK-om	listopad-lipanj listopad-lipanj	
2.6.	ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA		86
2.6.1.	Sudjelovanje i rad u provođenju Treninga životnih vještina i školskih preventivnih programa – radionice za učenike: - <i>Ocjene (1.r.)</i> - <i>Prijateljstvo (2.r.)</i> - <i>Pušenje (3.r i 4.r.)</i>	U dogovoru s razrednicima rujan-lipanj	32
2.6.2.	- <i>Pušenje (5.r.)</i>	travanj-svibanj	37
2.6.3.	- <i>Alkohol zablude i istine (6.)</i>	rujan-lipanj	10
2.6.4.	- <i>Marihuana – mitovi istvarnosti (7. i 8.r.)</i> Suradnja sa ZZJZ u ostvarivanju PP zdravstvene zaštite Suradnja u organizaciji izleta Uvažavanje i zastupanje prava učenika		15
2.7.		rujan-kolovoz	83
2.7.1.			65
	SUDJELOVANJE U RADU TIJELA ŠKOLE	rujan-lipanj	
2.7.2.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela		10
2.7.3.	- <i>Razredna vijeća</i>	rujan-kolovoz	5
2.7.4.	- <i>Učiteljsko vijeće</i> Sudjelovanje u radu Vijeća učenika -2.7.4.1. prva sjednica Vijeća učenika - osnivanje Vijeća učenika -2.7.4.2. druga sjednica Vijeća učenika – prijedlozi za dan škole -2.7.4.3. završna sjednica vijeća učenika – pregled godine i prijedlozi za iduću godinu Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu		3

Red. broj	Područja odgojno-obrazovne djelatnosti - Sadržaj rada - Poslovi	Vrijeme realizacije	Broj sati
3.	VRJEDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA		160
3.1	VRJEDNOVANJE REALIZACIJE NASTAVNIH PROGRAMA, ŠKOLSKOG RADA, OSTVARENIH REZULTATA RAZREDNIH ODJELA I UČENIKA		90
3.1.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	listopad - studeni	10
3.1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine	siječanj	10
3.1.3.	Izrada Prijedloga mjera za unaprjeđivanje kvalitete rada škole na kraju 1. polugodišta i na kraju nastavne godine	srpanj - kolovoz	10
3.1.4.	Samovrednovanje rada Škole	siječanj, kolovoz	10
3.1.5.	Izvješće o realizaciji Razvojnog plana škole	kolovoz-rujan	25
3.1.6.	Izvješće o radu škole	kolovoz	10
3.1.7.	Izvješće o radu stručnog suradnika pedagoga	kolovoz	10
		kolovoz	5
3.2.	PROVOĐENJE PROJEKATA		70
3.2.1.	- <i>Trening životnih vještina – koordinacija zajedno s razrednicima i psihologom</i>	listopad - lipanj	50
	- <i>Suradnja s Hrvatski zavodom za javno zdravstvo Šibenik</i>	listopad -lipanj	20
3.3.2.			
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE NEPOSREDNIH SUDIONIKA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI I NASTAVI		210
4.1	STRUČNO USAVRŠAVANJE PEDAGOGA		
4.1.1.	Izrada plana i programa stručnog usavršavanja pedagoga	rujan-lipanj	120
4.1.2.	Praćenje znanstvene i stručne literature		5
4.1.3.	Sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća pedagoga		40
4.1.4.	Stručni skupovi u organizaciji AZOO i MZOŠ-a		30
4.1.5.	Susret pedagoga Hrvatske		20
			25

Red. broj	Područja odgojno-obrazovne djelatnosti - Sadržaj rada - Poslovi	Vrijeme realizacije	Broj sati
4.2.	STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA		90
4.2.1.	Pomoć učiteljima u ostvarivanju planova stručnog usavršavanja		10
4.2.2.	Praćenje i pružanje stručne pomoći pripravnicima (sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje)		30
4.2.3.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi – školska stručna vijeća		15
4.2.4.	Održavanje predavanja za učitelje		35
	- <i>Pedagoške mjere i ponašanje učenika razredne nastave</i>	listopad	
	- <i>Učenici s teškoćama u razvoju</i>	listopad	
	- <i>Komunikacija u nastavi</i>	studen	
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		354
5.1	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST		65
5.1.2.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabavke znanstveno-stručne i druge literature, multimedijjskih izvora znanja	rujan-lipanj	5
5.1.3.	Poticanje učenika, roditelja i učitelja na korištenje znanstvene i stručne literature	rujan-lipanj	10
5.1.4.	Kreiranje i izradba tiskanih materijala za učenike, učitelje, roditelje, nastavni i školski rad	rujan-lipanj	10
5.1.5.	Uređivanje Kutića za učenike	rujan-lipanj	10
5.2.	DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		215
5.2.1.	Vođenje učeničke dokumentacije		30
	- <i>Vođenje dokumentacije o upisu učenika u prvi razred</i>	rujan-lipanj	
	- <i>Vođenje dokumentacije o učenicima s teškoćama u razvoju</i>		
	- <i>Vođenje Evidencije o neprihvatljivom ponašanju učenika</i>		
5.2.2.	Vođenje dokumentacije o radu pedagoga		35
	- <i>Dnevnik rada pedagoga</i>	rujan-lipanj	
	- <i>Dokumentacija o radu s učenicima, roditeljima i učiteljima</i>		
5.2.3.	Pregled pedagoške dokumentacije		
	5.2.3.1. pregled e-dnevnika i miješanih grupa	prosinac-siječanj, lipanj-srpanj	150
	OSTALI POSLOVI		
	Pedagog je najšire profiliran stručni suradnik. Sudjeluje u svim fazama odgojno-obrazovne djelatnosti, od planiranja i programiranja do vrjednovanja rezultata. On surađuje sa svim drugim sudionicima odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa u školi. Prati, istražuje i analizira nastavni rad te predlaže načine i sadržaje za unaprjeđivanje i poboljšavanje nastave i cjelovitoga odgojno-obrazovnog rada u školi. Težište rada pedagoga je na pedagoško-didaktičkom području školskoga i nastavnog rada. Pedagog dio poslova radi samostalno a za dio poslova neophodan je timski rad.	rujan-kolovoz	74

8.3. PLAN RADA PSIHOLOGA

Redni broj	OPIS POSLOVA	BR. SATI	OSTVARENJE (mjesec)
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	50	
1.1	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole	10	IX.
1.2	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog suradnika psihologa	10	IX.
1.3	Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu i razvojnog plana škole	20	IX.
1.4	Sudjelovanje u izradi plana i programa odgojnog rada škole	10	IX.
2.	RAD S UČENICIMA	460	
2.1	Identifikacija, opservacija i tretman djece s teškoćama u razvoju a) psihodijagnostika uzroka teškoća u učenju i /ili ponašanju b) izrada psihologijskog nalaza i mišljenja c) sudjelovanje u izradi prilagođenih planova i programa	100	IX.-V.
2.2	Psihologijsko savjetovanje učenika i pomoć u rješavanju problema u učenju, ponašanju, emocionalnih problema, obiteljskih teškoća, problema u adaptaciji i socijalizaciji- individualni rad	290	IX.-VI.
2.3	Sudjelovanje u ostvarivanju školskog preventivnog programa, programa aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima i zdravstvenog odgoja (u okviru sata razrednika)	30	tijekom šk. godine
2.4	Neposredni rad s učenicima (sati razrednika)	25	tijekom šk. godine
2.5	Prijem novih učenika, razgovor s učenicima, pomoć u prilagodbi	15	
3.	RAD S UČITELJIMA	265	
3.1	Konzultacije i savjetovanje u svezi s razvojnim problemima učenja, teškoća koje imaju u učenju, ponašanju, poremećenim obiteljskim prilikama, kronično bolesnim učenicima...	150	tijekom šk. godine
3.2	U suradnji s učiteljima identifikacija djece s teškoćama u razvoju te pomoć u organizaciji rada s učenicima koji ispoljavaju blaže smetnje u psihofizičkom razvoju	60	tijekom šk. godine
3.3	Pomoć razrednicima u planiranju rada na satu razrednika	15	IX.-V.
3.4	Konzultacije i savjetovanja u svezi rada s roditeljima, suradnja u ostvarivanju roditeljskih sastanaka	30	tijekom šk. godine
3.5	Predavanja na učeničkim vijećima, upućivanje na stručnu literaturu	10	

Redni broj	OPIS POSLOVA	BR. SATI	OSTVARENJE (mjesec)
4.	RAD S RODITELJIMA	220	
4.1	Razgovor s roditeljima djece koja se upisuju u 1. razred osnovne škole	10	V. i VI.
4.2	Individualno savjetovanje roditelja ovisno o problemima s kojima se susreću kod svog djeteta	200	tijekom šk.god.
4.3	Predavanja na roditeljskim sastancima	10	II. I IV.
5.	PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE	34	
5.1	Anketiranje učenika anketnim listom za profesionalnu orijentaciju i listom o zdravstvenim teškoćama učenika	5	XI.
5.2	Upućivanje učenika na Zavod za zapošljavanje u cilju obrade i savjetovanja o izboru zanimanja	5	III. i IV.
5.3	Suradnja sa srednjim školama (informacije o pojedinim smjerovima)	4	IV.-VI.
5.4	Priprema tema za profesionalno informiranje učenika	5	X. i XI.
5.5	Distribucija informativnih materijala za učenike i roditelje	5	V. I VI.
5.6	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje(psihologom i pedagogom)	10	X.-VI.
6.	POSLOVI UPISA I FORMIRANJA ODJELA	100	
6.1	Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih ustanova	10	III. i IV.
6.2	Psihologijsko ispitivanje djece prilikom upisa u prvi razred	50	V. i VI.
6.3	Utvrdjivanje indikacija na teškoće	10	II.-VI.
6.4	Suradnja sa liječnikom školske medicine	10	VI. i VII.
6.5	Sudjelovanje u formiranju odjela	20	
		170	
7.	INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE		
7.1	Čitanje stručne literature	170	
7.2	Prisustvovanje stručnim skupovima stručnih suradnika		tijekom šk.
7.3	Odlazak na stručna predavanja, edukacije, seminare		godine
8.	SUDJELOVANJE U OSTVARIVANJU PROGRAMA RADA ŠKOLE I SURADNJA	217	
8.1	Sudjelovanje u radu učiteljskog vijeća	10	tijekom šk.
8.2	Sudjelovanje u radu razrednih vijeća	20	Godine
8.3	Suradnja s ravnateljem , pedagogom i defektologinjom u rješavanju tekućih problema u školi	127	

Redni broj	OPIS POSLOVA	BR. SATI	OSTVARENJE (mjesec)
8.4	Suradnja sa: - djetetovim izabranim liječnikom - Centrom za socijalni rad - Zavodom za zapošljavanje - Ministarstvom prosvjete i športa - Gradskim uredom za obrazovanje i šport	25	tijekom šk. godine
8.5	Sudjelovanje u ostvarivanju brige za zdravstvenu i socijalnu zaštitu učenika	15	
8.6	Rad u vijeću učenika	10	
8.7	Sudjelovanje u manifestacijama javnog života škole	10	
9.	PRIPREMA ZA RAD I OSTALI POSLOVI	260	tijekom šk. Godine
9.1	Priprema za rad s učenicima, priprema predavanja roditeljima i učiteljima	50	
9.2	Vođenje učeničkih dosjea (evidencija razgovora s učenicima, roditeljima, nastavnicima...)	80	
9.3	Vođenje dnevnika osobnih aktivnosti	40	
9.4	Dopisi Centru za socijalni rad	10	
9.5	Ostali nepredvidivi poslovi	70	
UKUPNO SATI GODIŠNJEG ZADUŽENJA:		1776	

8.4. PLAN I PROGRAM RADA LOGOPEDA

	Područje rada	Vrijeme realizacije	Broj sati
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE		358
	1.1. Utvrđivanje odgojno obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja: - Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole. - Planiranje Godišnjeg plana i programa rada stručne službe. - Planiranje i programiranje rada na školskom kurikulumu - Planiranje mjesečnog plana rada stručnog suradnika – logopeda. - Planiranje i programiranje rada na zadaćama pedagoške opservacije i utvrđivanja primjerenog oblika daljnjeg školovanja. - Planiranje i programiranje rada Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece dorašle za upis u prvi razred OŠ. - Planiranje i programiranje rada vezano uz profesionalnu orijentaciju učenika s TUR-u. - Planiranje i programiranje rada s roditeljima - Planiranje i programiranje rada s učiteljima, stručnim suradnicima i stručno-društvenim organizacijama. 1.2. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole: - Edukacija, praćenje i poticanje učitelja na što kvalitetnije provođenje primjerenog oblika odgoja i obrazovanja učenika (individualizirani i prilagođeni odgojno obrazovni programi).	rujan rujan rujan rujan - lipanj rujan - lipanj	
2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO - OBRAZOVNOM PROCESU		899
	2.1. Individualni rad s učenicima: - Rad na otkrivanju i dijagnosticiranju učenika s posebnim odgojno obrazovnim potrebama. - Rehabilitacijski rad s učenicima. - Posebni individualni odgojno-obrazovni rad s učenicima.	rujan – lipanj	

	2.2. Rad u skupini učenika: - Rad u skupini učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama. - Rad s učenicima s teškoćama u učenju, specifičnim teškoćama, teškoćama artikulacije ili tečnosti govora. 2.3. Rad u Povjerenstvu za ispitivanje psihofizičke zrelosti djece dorasle za upis u prvi razred OŠ. 2.4. Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje primjerenog oblika odgoja i obrazovanja. 2.5. Razvojni i savjetodavni rad s učenicima: - Informiranje i usmjeravanje učenika s teškoćama u razvoju, učenju i ponašanju. 2.6. Razvojni i savjetodavni rad s roditeljima: - Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i obilježjima djetetovih teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu radi ublažavanja ili otklanjanja poteškoća. - Usmjeravanje roditelja na prava i dužnosti učenika od prvog do osmog razreda OŠ, savjetovanje o profesionalnoj orijentaciji učenika s teškoćama u razvoju. - Osposobljavanje i poučavanje roditelja za primjeren rad sa djetetom kod kuće. 2.7. Razvojni i savjetodavni rad s učiteljima: - Upoznavanje učitelja s vrstom, stupnjem i karakteristikama teškoće pojedinog učenika, senzibilizacija na potrebe i mogućnosti učenika. - Pomoć učiteljima pri izradi individualiziranih i prilagođenih programa, odabir učinkovitih metoda i postupaka u radu s učenicima s teškoćama u razvoju. - Savjetovanje učitelja pri odabiru tema i metoda rada, te korelacija među predmetima.	rujan – lipanj travanj – kolovoz rujan – lipanj rujan – lipanj rujan – lipanj rujan – lipanj	
--	--	--	--

3.	VREDNOVANJE ODGOJNO OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA		96
	- KREDA analiza - Analiza odgojno obrazovnih rezultata. - Provođenje vrednovanja i samovrednovanja rada u školi (učenici s POOP). - Rad u timu za kvalitetu. - Ispitivanje razine usvojenosti čitanja za učenike nižih razreda. - Sudjelovanje u projektima škole.	kolovoz - rujan prosinac, lipanj po dogovoru ožujak – travanj po dogovoru	
4.	STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI		234
	- Stalno osposobljavanje i stručno usavršavanje učitelja u radu s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama integriranim u školu. - Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća i razrednih vijeća. - Suradnja s ravnateljem i stručno- razvojnim timom škole. - Sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća stručnih suradnika edukacijsko-rehabilitacijskih profila. - Osobno stručno usavršavanje. - Suradnja sa stručno-društvenim organizacijama i udrugama za djecu s teškoćama u razvoju (Medicina rada, Centar za odgoj, udruga „Kamenčići“ i dr.)	rujan – lipanj	
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		197
	- Pribavljanje stručne i druge literature. - Poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje literature. - Izrada didaktičkog materijala za rad s učenicima. - Izrada instruktivnih i ispitnih materijala. - Vođenje dnevnika rada i lista praćenja. - Vođenje dosjea učenika. - Pisanje nalaza i mišljenja za učenike uključene u opservaciju i utvrđivanje primjerenog oblika daljnjeg školovanja.	rujan – lipanj	
UKUPNO SATI GODIŠNJEG ZADUŽENJA:			1776

NAPOMENA: Rad stručnih suradnika – logopeda, psihologa i pedagoga odvija se u matičnoj Osnovnoj školi Vodice.

8.5. PLAN RADA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE

Redni broj	S a d r Ź a j r a d a	Plan sati	Pripomene
A.	Knjižničarski poslovi	1046	
1.	Organizacija i vođenje rada u knjižnici		
2.	Izdavanje knjiga učenicima i razgovor		
3.	Izdavanje knjiga i priručnika učiteljima		
4.	Izdavanje materijala za školske priredbe		
5.	Obrada knjiga (tekuća obrada, upis, otpis i narudžba novih)		
6.	Administrativni poslovi: blagajna, opomene dužnicima, plan rada		
B.	Pedagoški rad: odgojno-obrazovna djelatnost	320	
1.	Pripremanje tematskih i prigodnih izložbi		
2.	Pregled tiska i obavješćivanje učitelja o zanimljivim temama		
3.	Planiranje školske lektire		
4.	Svečano primanje učenika prvog razreda u knjižnicu		
5.	Organiziranje susreta s književnicima		
6.	Pomoć pri odabiru knjiga te usmjeravanje učenika u čitanju književnih djela i stručne literature		
7.	Satovi lektire u knjižnici :		
	- 1. a, b, c, d		
	- 2. a, b, c, d - tijekom godine		
	- 3. a, b, c		
	- 4. a, b, c, d, Tr.		
	- 5.a, b, c, d		
	- 6 a, b, c, d, e	95	
C.	- 7 a, b, c, d		
	- 8. a, b, c, d, e		
1.	Suradnja s prosvjetnim djelatnicima, ravnateljem, pedagogom,		
2.	psihologom		
3.	Suradnja oko nabave novih knjiga i priručnika	85	
	Stalna suradnja s ostalim stručnim suradnicima u školi i s ravnateljem		
	Informiranje o najnovijim dosezima u nauci, tehnici i drugim područjima važnim za odgoj i obrazovanje djece		
D.	Stručno usavršavanje		
1.	Praćenje pedagoške i druge periodike, stručnih recenzija i prikaza knjiga	215	
3.	Sudjelovanje u seminarima, savjetovanjima i stručnim aktivima za knjižničare		
E.	Stručno usavršavanje u školi – Učiteljsko vijeće, aktivni	15	
1.	Ostali poslovi i zadaće		
UKUPNO SATI GODIŠNJEG ZADUŽENJA:		1776	

8.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKE SLUŽBE

8.6.1. PLAN RADA TAJNICE

Redni broj	S a d r Ź a j r a d a	Plan sati	Pripomene
A.	Normativni pravni poslovi	400	
1.	Izrada normativno-pravnih akata		
2.	Pripreme materijala za sjednice Školskog odbora, pisanje zapisnika		
3.	Praćenje propisa		
4.	Suradnja s drugim organizacijama		
5.	Stručna savjetovanja		
B.	Personalna evidencija	646	
1.	Prijava novih djelatnika HZZO- u Područne službe Šibenik		
2.	Izrada odluka o zasnivanju radnog odnosa, drugih odluka i ugovora		
3.	Otvaranje personalnih dosjea		
4.	Prijava podataka o radnicima, prijava promjena HZMO-u		
5.	Izdavanje potvrda djelatnicima o radnom odnosu		
C.	Opći poslovi	580	
1.	Zaprimanje i razvrstavanje pošte		
2.	Izrada statističkih izvještaja		
3.	Upis učenika koji dođu u školu tijekom školske 2021./ 2022. godine		
4.	Izdavanje duplikata svjedodžbi		
5.	Izdavanje potvrda učenicima		
6.	Osiguranje učenika		
7.	Nabava udžbenika i kancelarijskog materijala		
8.	Nabava i održavanje školskog inventara i održavanje školskog objekta		
9.	Rad na tabelama za listu djelatnika		
10.	Poslovi u svezi nostrifikacije svjedodžbi za učenike koji su nastavu polazili u drugoj državi		
11.	Nadzor nad radom tehničkog osoblja, dogovor o njihovu radu, kontrola čistoće školskog prostora		
12.	Primanje stranaka		
13.	Telefonski razgovori, informacije i dr.		
14.	Pružanje prve pomoći učenicima		
D.	Ostali poslovi	150	
1.	Organizacija rada školske kuhinje (utvrđivanje broja učenika i cijene)		
2.	Nabava prehrambenih artikala i napitaka		
3.	Organizacija rada pomoćnog i tehničkog osoblja		
UKUPNO SATI GODIŠNJEG ZADUŽENJA:		1776	

8.6.2. PLAN I PROGRAM RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA

Redni broj	S a d r Ź a j r a d a	Plan sati	Pripomene
A. 1.	Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja, usklađivanje salda	340	
2.	Kontrola blagajničkog poslovanja, kontiranje i knjiženje	120	
3.	Knjiženje izvoda računa	160	
4.	Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara	60	
5.	Knjiženje rekapitulacije plaća i doprinosa	60	
6.	Knjiženje jubilarnih nagrada, otpremnina i pomoći	60	
7.	Knjiženje i uvođenje računa kroz Županijsku riznicu	150	
8.	Isplate kroz Županijsku riznicu	96	
B. 1.	Izrada prijedloga financijskog plana po izvorima financiranja	50	
2.	Izmjena i dopuna financijskog plana - rebalans	50	
3.	Izvršavanje financijskog plana	40	
4.	Priprema izvješća i analiza za Školski odbor	40	
C. 1.	Izrada šestomjesečnog izvještaja	40	
2.	Izrada periodičnih obračuna	30	
3.	Priprema godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja	60	
4.	Knjiženje amortizacije, inventurnih razlika i otpisa vrijednosti	50	
5.	Izrada završnog računa i svih poslova u svezi s tim	100	
D. 1.	Suradnja sa Upravnim odjelom za prosvjetu i financije	50	
2.	Suradnja sa MZOS	10	
3.	Praćenje propisa i provođenje istih	40	
4.	Sudjelovanje na stručnim seminarima	40	
5.	Telefonski razgovori i informacije	30	
6.	Rad na EU projektima	100	
UKUPNO SATI GODIŠNJEG ZADUŽENJA:		1776	

8.6.3. PLAN I PROGRAM RADA FINANCIJSKO - KNJIGOVODSTVENOG
RAČUNOVODSTVENOG REFERENTA

Redni broj	S a d r Ź a j r a d a	Plan sati	Pripomene
A.	Zapremanje i otpremanje pošte i dopisa	170	
B.	Uplata (primanje gotovine) - školska kuhinja - ispiti znanja - školske zadaće - osiguranje učenika	380	
	Obračuni isplate - putnih troškova - otpremnina - dnevnica - razne isplate	240	
C.	Obavljanje daktilografskih poslova Odlaganje dokumentacije	110	
D. 1.	Evidencija računa u KUF	522	
2.	Vođenje dnevne evidencije - COP Obrada dokumenata za dječji doplati Obračun plaća djelatnika, jubilarne, pomoći, otpremnine – COP Obračun plaća asistenata u nastavi	34	
E. 1.	Obračun bolovanja do i preko 42 dana		
2.	Vođenje blagajničkog izvještaja		
3.	Suradnja s računovođom i tajnicom		
4.	Suradnja s ravnateljem		
5.	Suradnja sa FINA, banke		
6.	Izrada mjesečnih obrazaca o podacima o isplati plaća		
7.	Izdavanje uvjerenja o prosjeku plaća djelatnika škole		
F. 1.	Poslovi vezani uz rad školske kuhinje		
2.	Obrada statističkih podataka	280	
3.	Odlaganje dokumentacije		
	Telefonski razgovori i informacije	40	
	Suradnja s MZOS RH		
G. 1.	Suradnja s Županijom (Ured sa prosvjetu i Državni ured)		
2.	Radni dogovori i suradnja s ravnateljem i tajnicom		
3.	Stručno usavršavanje i praćenje propisa		
UKUPNO SATI GODIŠNJEG ZADUŽENJA:		1776	

9. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

9.1. PROGRAM PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA

Realizator: Zavod za javno zdravstvo / Služba školske medicine /

Sistematski pregledi i cijepljenja

1.razred	Cijepljenje protiv dječje paralize (DI-TE-POLIO)
3.razred	Kontrola vida i vida na boje
5.razred	Sistematski liječnički pregled
6.razred	Ciljani pregled kralježnice i stopala
7. razred	Audiometrija
8.razred	Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (DI-TE-POLIO) Sistematski liječnički pregled Cijepljenje HPV (neobavezno)-obuhvaćeni učenici od 5. do 8.r

Zdravstveni odgoj

1.razred	Pravilna higijena zubi	med. sestra Katarina Ninić
3.razred	Pravilna prehrana, skrivena kalorije	med. sestra Katarina Ninić
5.razred	Promjene u pubertetu Higijena u pubertetu	dr. Belinda Vladić med. sestra Katarina Ninić

Sve aktivnosti će se provoditi u ambulanti školske medicine u Šibeniku, o čemu će učenici biti pravovremeno obaviješteni.

Roditelji će prije cijepljenja dobiti pisanu obavijest koju trebaju potpisati a učenik će je donijeti liječniku u vrijeme cijepljenja. Roditelj treba upozoriti cjepitelja na bolesti, alergije, lijekove.

Nadležni liječnik škole: dr. Belinda Vladić

Radno vrijeme: parni datumi - ujutro, neparni – popodne

Tel. 417- 408

9.2. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM , PROGRAM ZA PREVENCIJU OVISNOSTI

CILJEVI	AKTIVNOSTI	SADRŽAJI	CILJANE SKUPINE	VODITELJ AKTIVNOSTI	KOLIČINA VREMENA	VRIJEME REALIZACIJE
- edukacija učenika o posljedicama pušenja, konzumacije alkohola i droga - usvajanje zdravih stilova života - porast samopoštovanja - razvijanje vještine odolijevanja pritisku vršnjaka u problematičnim situacijama - poboljšanje školskog uspjeha - promicanje važnosti pomaganja drugima	RAD S UČENICIMA Rad na razini razrednog odjela Teme na razrednom satu radionice rasprave oluja ideja izrada plakata parlaonica	Emocije i ponašanja	6. raz	pedagog	4	III. mj
		Odgoj za zdravlje i odgovorno ponašanje	1.- 4. raz	učitelji	19	IV. mj
		Donošenje odluka	5.raz	pedagog	5	III.mj
		Ovisnosti - pušenje	6.raz	HZZJZ (med. sestra)	4	XI. mj
		Pravimo zdrave odabire (vještine za adolescenciju Lions quest)	8.raz	razrednik pedagog	4	III.mj
		Kamo nakon osnovne škole	8.raz	CISOK	4	V. mj
		Ovisnosti i zlouporaba alkohola	8.raz	policajska uprava	4	IV. mj
		Promjene u pubertetu	5.raz	HZZJZ (liječnica)	5	XI. mj
		Rizična ponašanja; odluke koje donosim	8.raz	Psiholog Razrednik	4	II. mj.
		Poticanje vještina čitanja	1.raz i 4.raz	Logoped	10	XI. mj II .mj

CILJEVI	AKTIVNOSTI	SADRŽAJI	CILJANE SKUPINE	VODITELJ AKTIVNOSTI	KOLIČINA VREMENA	VRJEME REALIZACIJE
	INDIVIDUALNI RAD	Obrazovni i profesionalni razvoj	8.raz	Pedagog/CISOK	4	V. mj
	GRUPNI RAD					
		Savjetodavni razgovori s učenicima iz obitelji povećanog socijalnog rizika	1.-8. raz	razrednik psiholog pedagog logoped ravnatelj	po potrebi	Od IX. do VI. mj
		Pomoć u rješavanju problema vezanih uz ovisnosti	5.- 8. raz			
	Grupni rad s učenicima koji ne ostvaruju uspjeh u učenju	Strategije učenja	Skupina učenika 5.razreda	pedagog	po potrebi	Od X. do VI. mj

CILJEVI	AKTIVNOSTI	SADRŽAJI	CILJANE SKUPINE	VODITELJ AKTIVNOSTI	KOLIČINA VREMENA	VRJEME REALIZAC
pomoći roditeljima u spoznavanju njihove uloge u razvoju zdravog djeteta upoznavanje roditelja s pojmom virtualnog nasilju te poučavanje o načinima pravilnog reagiranja u tim situacijama pomoći roditeljima u kriznim situacijama	RAD S RODITELJIMA	Suradnja roditelja i škole	1.-8. raz	razrednici stručno – razvojna služba	36	Od XI. do V. mj
		Postavljanje granica	1.raz	psiholog	4	XI. mj
		Važnost čitanja	1.raz i 3. raz	logoped	10	XII. mj I.mj
		Zašto djeca i mladi ne čitaju	4.raz	knjižničarka	4	III. mj
		Internet (prednosti i mane)	4.raz	pedagog	5	III. mj
		Pubertet i adolescencija	6.raz	psiholog	5	IV. mj
	Individualni rad	Savjetodavni rad s roditeljima (kvaliteta međuljudskih odnosa u obitelji)	1.-8. raz	psiholog pedagog logoped	po potrebi	Od IX. do VI. mj
		Uloga roditelja pri izboru zanimanja	8.raz	psiholog pedagog	po potrebi	Od IX. do V. mj

CILJEVI	AKTIVNOSTI	SADRŽAJI	CILJANE SKUPINE	VODITELJ AKTIVNOSTI	KOLIČINA VREMENA	VRIJEME REALIZAC
-usmjeravanje na svrsishodno provođenje slobodnog vremena - suradnja u cilju prevencije ovisnosti - suradnja u cilju rješavanja problema ovisnosti	RAD NA RAZINI ŠKOLE	Plava eko – patrola	Skupina od 5. – 8. raz	koordinatori aktivnosti	prema programu projekta	Od IX. do VI. mj
		Školski ekološki projekt	Od 1. do 8. raz	koordinatori projekta, razrednici	prema programu projekta	Od X. do VI. mj
		Izvanastavne aktivnosti	Od 1. do 8. raz	razrednici	prema školskom kurikulumu	Od IX. do VI. mj
		Posjeti kazalištu, kinu, muzejima				
		Školsko sportsko društvo	Od 5. do 8. raz			
		Školska zadruga				
	SURADNJA S INSTITUCIJAMA	Suradnja s liječnikom	1.- 8. raz	ravnatelj psiholog pedagog logoped	po potrebi	Od IX. do VI. mj
		Suradnja s Centrom za socijalnu skrb				
		Suradnja sa HZZ i CISOK-om				
		Suradnja s MUP – om				
		Suradnja s gradom Vodice				

9.3. ŠKOLSKI PROGRAM ZA SUZBIJANJE VRŠNJAČKOG NASILJA

CILJ: Suzbijanje nasilja i zlostavljanja u školi s namjerom da se doprinese razvoju i uspostavljanju kvalitetnih odnosa najprije u našoj školi, a potom i u društvu. Uspostavljanje nulte tolerancije na nasilje.

NEPOSREDNI ZADACI: razvijati pozitivnu sliku o sebi i samopoštovanje, stvaranje pozitivnog stava prema poštovanju osnovnih ljudskih vrijednosti, ostvariti dobru komunikaciju između nastavnika, stručnih suradnika, učenika i roditelja, poticati na donošenje ispravnih odluka i nenasilno rješavanje sukoba, razvijanje kritičkog mišljenja i odnosa prema pritiscima vršnjaka, poticati učenike na kvalitetno provođenje slobodnog vremena,

otkrivati učenike sklone rizičnom ponašanju i savjetodavni rad s njima, organizirati radionice socijalnih vještina, samopouzdanja, kvalitetne komunikacije, rješavanje konflikata i problema, učiti djecu neagresivnom ponašanju i toleranciji, osmisliti razredna pravila i kodekse, pohvaliti pozitivno i prijateljsko ponašanje, omogućiti da se u školi živi i radi u pozitivnom i poticajnom okruženju.

Prevenciju u školi provode predmetni nastavnici, razrednici i stručni suradnici:

- satovi razrednog odjela (analiza odgojne situacije u razredu, smanjenje školskog neuspjeha i izostanaka, agresivnost, neprihvatljivo ponašanje, radionice...)
- organiziranje slobodnog vremena djece (bogat izbor izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti – samopotvrđivanje na raznim područjima, zdravi odnosi u grupi, osjećaj pripadnosti)
- rad s roditeljima učenika (individualne informacije, roditeljski sastanci, predavanja, radionice)
- suradnja s drugim ustanovama (Centar za socijalnu skrb, MUP...)
- edukacija i usavršavanje djelatnika škole (tematske radionice, stručni aktivni, predavanje i savjetovanje)

MJERE NA RAZINI ŠKOLE

- prilagodba škole potrebama učenika i sredine u kojoj djeluje
- rana identifikacija i prevencija vršnjačkog nasilja
- jačanje odgojne funkcije škole – razvijanje društveno prihvatljivih normi ponašanja kod djece
- suradnja škole i roditelja – program partnerstva (radionice, predavanja, radionice za učenike i roditelje)
- savjetodavni rad s roditeljima i učenicima
- jačanje roditeljskih kompetencija, edukacija roditelja
- definirati Kodeks ponašanja učenika i upoznati učenike s pedagoškim mjerama koje će uslijediti ako se ne pridržavaju Kodeksa
- praćenje djelotvornosti provođenja pedagoških mjera
- plan nadzora učenika za vrijeme školskih odmora
- organizacija radionica, predavanja, radionica za učenike i roditelje s tematikom koja je vezana uz nasilje
- stručno usavršavanje nastavnika
- postavljanje „kutija povjerenja“ u koje učenici i roditelji mogu prijaviti slučajeve nasilja ili dati svoje prijedloge za rješavanje problema
- obrada tema o vršnjačkom nasilju i postignućima škole u suzbijanju problema nasilja
- uključivanje učenika u različite slobodne aktivnosti
- razvijanje pozitivnih vrijednosti i socijalnih vještina kod učenika

MJERE NA NIVOU RAZREDA

- donošenje razrednih pravila protiv nasilnog ponašanja
- obrazovanje iz područja ljudskih prava
- poticanje suradničkog učenja, učenja socijalnih vještina i društvenih normi ponašanja, razvijanje pozitivnih vrijednosti kod učenika
- jačanje pripadnosti zajednici
- educiranje metodom igranja uloga
- provođenje radionica o nenasilju – pedagog i razrednici
- poučavanje učenika da razlikuju dobro od zla, ističući pozitivne primjere
- razvijanje tolerancije, uvažavanja i poštivanja različitosti među djecom
- poučavanje učenika nenasilnom rješavanju sukoba

MJERE NA INDIVIDUALNOM NIVOU

- individualni razgovori s nasilnicima i žrtvama
- razgovori s roditeljima žrtava i nasilnika, pomoć i podrška roditeljima
- razvoj socijalnih sposobnosti i emocionalnog iskustva kod učenika
- radionice za razvoj samopouzdanja, timskog rada, kvalitetno provođenje slobodnog vremena, nenasilno rješavanje sukoba
- razvijanja vlastitih strategija za rješavanje problema
- pomoć neutralnih učenika

CILJEVI	AKTIVNOSTI	SADRŽAJI	CILJANE SKUPINE	VODITELJ AKTIVNOSTI	KOLIČINA VREMENA	VRIJEME REALIZAC
- edukacija učenika o vršnjačkom nasilju - razvijanje vještina nenasilnog rješavanja sukoba - razvijanje komunikacijskih vještina - razvijanje tolerancije prema drugima - razvijanje samopoštovanja	RAD S UČENICIMA RAD NA RAZINI RAZREDNOG ODJELA Teme na razrednom satu - Radionice - Rasprave - oluja ideja - izrada plakata - parlaonica	Protokol o postupanju u situacijama vršnjačkog nasilja	1. do 8. raz	razrednici	36	IX. mj
		Nasilje među djecom	5.raz	psiholog	5	IX. - X. mj
		Nasilje među djecom (radionica)	5.raz	razrednici	5	X. - XI. mj
		Tolerancija različitosti	3.raz	učitelji psiholog	5	XII. mj
		Memento prijateljstva	2.raz	knjižničarka	4	X. –V. mj
		Asertivnost	7.raz	pedagog	4	IV. mj
	INDIVIDUALNI RAD					
		Savjetodavni razgovori s učenicima iz obitelji povećanog socijalnog rizika	1.-8.raz	psiholog pedagog	po potrebi	tijekom školske godine

CILJEVI	AKTIVNOSTI	SADRŽAJI	CILJANE SKUPINE	VODITELJ AKTIVNOSTI	KOLIČINA VREMENA	VRIJEME REALIZAC
-pomoći roditeljima u spoznavanju njihove uloge u razvoju djeteta (poticati razvoj djetetove pozitivne slike o sebi) - upoznati roditelje s pojmom vršnjačkog i virtualnog nasilja te ih poučiti načinima pravilnog reagiranja u tim situacijama	GRUPNI RAD s učenicima	Pomoć u rješavanju sukoba među učenicima	1.-8.raz	psiholog pedagog logoped	po potrebi	IX. – VI. mj
		Miroljubivo rješavanje sukoba	7.raz	pedagog	4	IV.- VI. mj
	RAD S RODITELJIMA predavanja radionice					
		Dijete i internet	4.raz	pedagog	5	XI. mj

CILJEVI	AKTIVNOSTI	SADRŽAJI	CILJANE SKUPINE	VODITELJ AKTIVNOSTI	KOLIČINA VREMENA	VRIJEME REALIZAC	
pomoći roditeljima u kriznim situacijama - upoznavanje s oblicima vršnjačkog nasilja i načinom reagiranja u takvim situacijama - ukazivanje na posredovanje kod rješavanja sukoba - upućivanje na stručnu literaturu o navedenoj problematici Suradnja u cilju rješavanja Problema vršnjačkog nasilja sukladno Protokolu o postupanju u situacijama nasilja	KUTIĆ ZA RODITELJE	Tiskani materijali za roditelje	roditelji 1.-8. raz	pedagog psiholog logoped	po potrebi	IX. – VI. mj	
	INDIVIDUALNI RAD SA RODITELJIMA	Savjetodavni razgovori s roditeljima učenika uključenih u sukob		ravnatelj psiholog pedagog razrednik			
	RAD S UČITELJIMA posredovanje u sukobima	Edukacija putem tiskanog materijala		Svi učitelji od 1. do 8. raz		psiholog	IX. – VI. mj
		Savjetovanje o postupanju u situacijama sukoba	psiholog pedagog ravnatelj			IX. – VI. mj	
	SURADNJA S INSTITUCIJAMA	Suradnja s liječnikom	1.-8. raz	ravnatelj psiholog pedagog logoped učitelj			
		Suradnja s Centrom za socijalni rad					
		Suradnja sa MUP- om					
		Suradnja s ostalim institucijama					

9.4. PLAN I PROGRAM ESTETSKOG UREĐENJA ŠKOLE

Sadržaj rada	Vrijeme	Izvršitelj
SADRŽAJI PANOJA: - Uređenje škole „Dobrodošli prvaši“ - Izložba „Rujanski rat“ - Izložba „Plakati za Dan neovisnosti“ - Božić - Postavljanje reljefne slike ispred učionice Glazbene kulture - Valentinovo - Uskrs - Likovna izložba nadarenih učenika	VIII-IX IX. X. XII. I. - II. II. IV. VI.	Nera Čače Likovna skupina
OSLIKAVANJE ZIDA - knjižnice (Mali princ) - Oslikavanje prozora - tema Akvarium	IV.-V.	Nera Čače Likovna skupina
BOJANJE ZIDOVA - Učionice	I.	Kućni majstori
POSTAVLJANJE VITRINE za pehare (hol) - bojanje panoa zbornice	Kroz Godinu	Kućni majstori
POSTAVLJANJE OSTAKLJENIH PANOJA (balkon)		Kućni majstori
SAVJETODAVNI RAD S UČITELJIMA - o estetskom uređenju ostalih školskih prostora	IX.-VI.	Nera Čače

10. PLAN ZA BUDUĆNOST

Kako bismo osigurali što kvalitetniji odgojno-obrazovni rad u našoj Školi u budućnosti ćemo se truditi:

- intenzivirati suradnju razrednik-stručni tim- roditelj za učenike s izrečenim kaznenim pedagoškim mjerama sukladno novom pravilniku kao i učenike s većim brojem negativnih ocjena tijekom školske godine.
- poboljšavati kvalitetu školskog ozračja
- nastaviti raditi na estetskom uređenju školskih prostora (učionice, hodnici, hol)
- podizati razinu organizacijske kulture Škole
- raditi na kvalitetnijoj komunikaciji u školi – zajedničke edukacije i seminari Dan učitelja
- nastaviti s dosadašnjim inoviranjem nastavnog procesa te uvoditi promjene u skladu novim trendovima, timsko programiranje nastavnog rada, fleksibilni raspored sati, blok-sati, terenska nastava, izvan učionička nastava, integrirana nastava, projektna nastava, umne mape, timski rad učenika....



PRIPOMENA:

Sastavni dio ovog godišnjeg plana i programa rada škole čine:

- godišnji nastavni planovi i programi za svaki nastavni predmet i razred,
- planovi i programi rada izbornih predmeta,
- planovi i programi dodatnog rada,
- planovi i programi rada za učenike s teškoćama
- planovi i programi sata razrednika,
- raspored sati,
- odluka o tjednim i godišnjem zaduženju učitelja,
- planovi i programi izvannastavnih aktivnosti,
- planovi i programi učeničkih udruga i organizacija

PRILOG:

Raspored sati za učenike predmetne nastave

DOSTAVITI :

- Ministarstvo znanosti i obrazovanja
- Upravni odjel za prosvjetu, znanost, kulturu i šport Šibensko-kninske županije - Šibenik
- Oglasna ploča OŠ Vodice
- Internetska stranica škole
- Pismohrana

KLASA: 602-11/25-01/2**URBROJ:** 2182-36-01-25-1

Vodice,

Ravnateljica:

mr.sc. Ivana Mikulandra

Predsjednica Školskog odbora:

Ana Bulat

PRILOZI:**DEŽURSTVO UČITELJA****ŠKOLSKA 2025. / 2026. GODINA****1.– 3. RAZREDI - JUTRO**

DAN	Red. broj	UČITELJ/ICA	Napomena
PONEDJELJAK	1.		
	2.		
UTORAK	1.		
	2.		
SRIJEDA	1.		
	2.		
ČETVRTAK	1.		
	2.		
PETAK	1.		
	2.		

1.– 3. RAZREDI - POSLIJEPODNE

DAN	Red. broj	UČITELJ/ICA	Napomena
PONEDJELJAK	1.		
	2.		
UTORAK	1.		
	2.		
SRIJEDA	1.		
	2.		
ČETVRTAK	1.		
	2.		
PETAK	1.		
	2.		

* Za vrijeme održavanja priredbi : Prijem učenika u 1. razred , Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje , Sveti Nikola , Poklade i Dan škole te za vrijeme projektne nastave , kada su sva djeca u školi , dežuraju sve učiteljice.

Ravnateljica:
mr.sc. Ivana Mikulandra

ŠKOLSKA 2025. / 2026. GODINA

2. – 4. RAZREDI - JUTRO

DAN	Red. broj	UČITELJ/ICA	Napomena
PONEDJELJAK	1.		
	2.		
UTORAK	1.		
	2.		
SRIJEDA	1.		
	2.		
ČETVRTAK	1.		
	2.		
PETAK	1.		
	2.		

1. – 3. RAZREDI - POSLIJEPODNE

DAN	Red. broj	UČITELJ/ICA	Napomena
PONEDJELJAK	1.		
	2.		
UTORAK	1.		
	2.		
SRIJEDA	1.		
	2.		
ČETVRTAK	1.		
	2.		
PETAK	1.		
	2.		

* Za vrijeme održavanja priredbi : Prijem učenika u 1. razred , Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje , Sveti Nikola , Poklade i Dan škole te za vrijeme projektne nastave , kada su sva djeca u školi , dežuraju sve učiteljice.

Ravnateljica:
mr.sc. Ivana Mikulandra

DEŽURSTVO UČITELJA/ICA

PREDMETNA NASTAVA

Dan	Redni broj	Učitelj/ica	Napomena
PONEDJELJAK	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		
	7.		
	8.		
UTORAK	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		
	7.		
	8.		
SRIJEDA	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		
	7.		
	8.		
ČETVRTAK	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		
	7.		
	8.		
PETAK	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		
	7.		

Ravnateljica:
mr.sc. Ivana Mikulandra