

REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA FRANKA LISICE POLAČA
Polača 140, 23423 Polača

Šifra u MZO: 13-372-001

KLASA: 602-11/25-01/1

URBROJ: 2198-1-36-25-1

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12., 94/13., 152/14., 7/17 i 68/18) i članka 58. Statuta Osnovne škole Franka Lisice Polača, na prijedlog ravnatelja, Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj dana 7. listopada 2025. godine donosi sljedeći

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



Polača, rujan 2025. godine

SADRŽAJ

□ OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	5
1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	6
1.1. PODACI O UPISNOM PODRUČJU.....	6
1.2. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR.....	6
1.3. ŠKOLSKI OKOLIŠ.....	9
1.4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA.....	9
1.4.1. KNJIŽNI FOND ŠKOLE.....	10
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.	10
2.1. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA.....	10
2.1.1. PODACI O UČITELJIMA RAZREDNE NASTAVE.....	10
2.1.2. PODACI O UČITELJIMA PREDMETNE NASTAVE.....	10
2.1.3. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA	11
2.1.4. PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE.....	12
2.2. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE	
2.2.1. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE.....	13
2.2.2. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE.....	14
2.2.3. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE.....	16
2.2.4. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA OSTALIH RADNIKA ŠKOLE.....	17
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	18
3.1. ORGANIZACIJA RADA.....	18
3.2. GODIŠNJI KALENDAR RADA.....	20
3.3. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA.....	23
3.3.1. PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA.....	24
3.3.2. NASTAVA U KUĆI.....	24

4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	25
4.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA.....	25
4.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OSTALE OBLIKE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	27
4.2.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE.....	27
4.2.1.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE VJERONAUKA	
4.2.1.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE STRANOG JEZIKA.....	28
4.2.1.3. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE INFORMATIKE.....	28
4.2.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI DOPUNSKA NASTAVE.....	29
4.2.3. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI DODATNE NASTAVE.....	30
4.2.4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI IZVAN NASTAVNIH AKTIVNOSTI.....	31
5. PLANI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....	32
5.1. PLAN RADA RAVNATELJA.....	32
5.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA	36
5.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA.....	41
5.4. PLAN RADA TAJNIŠTVA.....	45
5.5. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA.....	46
5.6. PLAN RADA POMOĆNO-TEHNIČKOG OSOBLJA.....	49
5.7. PLAN RADA ŠKOLSKOG LIJEČNIKA.....	50
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	53
6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA.....	53
6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA.....	54
6.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA.....	55
6.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA.....	56
6.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA.....	56

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	57
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	58
8.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI.....	58
8.2. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE.....	59
8.3. PLAN PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA.....	59
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA.....	60
10. PROJEKTI EU.....	60

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Franka Lisice Polača
Adresa škole:	Polača 140, 23423 Polača
Županija:	Zadarska
Telefonski broj:	023/662-642; 023/662-166
Broj telefaksa:	023/662-166
Internetska pošta:	ured@os-polaca.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-polaca.skole.hr
Šifra škole:	13-372-001
Matični broj škole:	03027104
OIB:	31143806057
Ravnatelj:	Mate Bobanović, prof.
Broj učenika:	142
Broj učenika u razrednoj nastavi:	70
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	72
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	7
Broj učenika putnika:	93
Ukupan broj razrednih odjela:	10
Broj razrednih odjela RN-a:	6
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak smjene:	8.00 -14.00 sati
Broj radnika:	29
Broj učitelja predmetne nastave:	15
Broj učitelja razredne nastave:	6
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	7
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj računala u školi:	68
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	9+2 (PŠ Tinj)

Broj športskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola Franka Lisice obavlja odgojno-obrazovnu djelatnost za učenike iz Polače, Jagodnje Donje, Jagodnje Gornje, Lišana Tinjskih, Kakme i Tinja. Ima jednu područnu školu smještenu u Tinju. Navedena mjesta pripadaju Općini Polača, osim Tinja i Lišana Tinjskih koji po ustrojstvu pripadaju Gradu Benkovcu.

Područna škola Kakma nije u funkciji.

1.2. Unutrašnji školski prostori

LOKACIJA	VELIČINA	NAMJENA
Prizemlje	423,24 m ²	sportska dvorana
Prizemlje X 2	16,57 m ²	svlačionica
Prizemlje X 2	12,02 m ²	sanitarni čvor
Prizemlje	02,98 m ²	sanitarni čvor
Prizemlje	10,50 m ²	ured
Prizemlje	24,94 m ²	prostor za sprave
Prizemlje	56,88 m ²	hodnik
Prizemlje	43,00 m ²	prostorija
Prizemlje	07,63 m ²	garderoba
Prizemlje	08,61 m ²	spremište
Prizemlje	8,39 m ²	spremište
Prizemlje	05,04 m ²	hodnik
Prizemlje	05,30 m ²	sanitarni čvor
Prizemlje	08,93 m ²	ured

Prizemlje	15,18 m ²	ured
Prizemlje	15,63 m ²	ured
Prizemlje	02,96 m ²	sanitarni čvor
Prizemlje	27,33 m ²	kotlovnica
Prizemlje	31,20 m ²	zbornica
Prizemlje	12,18 m ²	ured
Prizemlje	25,20 m ²	ured-tajništvo
Prizemlje	12,18 m ²	ured-ravnatelj
Prizemlje X 2	05,31 m ²	sanitarni čvor
Prizemlje	09,40 m ²	hodnik
Prizemlje	26,30 m ²	hodnik lijevo
Prizemlje	06,56 m ²	sanitarni čvor
Prizemlje	57,80 m ²	učionica
Prizemlje	19,20 m ²	kabinet
Prizemlje	57,80 m ²	učionica
Prizemlje	54,24 m ²	hodnik desno
Prizemlje	53,90 m ²	učionica
Prizemlje	16,20 m ²	kabinet
Prizemlje	53,90 m ²	učionica
Prizemlje	16,20 m ²	kabinet
Prizemlje	22,80 m ²	kabinet
Prizemlje	59,80 m ²	učionica
Prizemlje	16,20 m ²	kabinet
Prizemlje	07,73 m ²	sanitarni čvor
Prizemlje	09,37 m ²	sanitarni čvor
Prizemlje	27,00 m ²	knjižnica
Prizemlje	55,50 m ²	hol-hodnik
Prizemlje	93,28 m ²	hol
Prizemlje	71,48 m ²	hol-hodnik
Prizemlje	53,33 m ²	učionica informatike
I kat	60,90 m ²	učionica
I kat	26,60 m ²	kabinet

I kat	52,76 m ²	hol
I kat	48,00 m ²	hodnik
I kat	07,73 m ²	sanitarni čvor
I kat	09,37 m ²	sanitarni čvor
I kat	16,20 m ²	kabinet
I kat	59,30 m ²	učionica
I kat	22,80 m ²	kabinet
I kat	16,20 m ²	kabinet
I kat	53,90 m ²	učionica
I kat	16,20 m ²	kabinet
I kat	53,90 m ²	učionica
UKUPNO	2047,51 m ²	
PŠ TINJ		
Prizemlje	35 m ²	učionica
Prizemlje	35 m ²	učionica
Prizemlje	16 m ²	kabinet
Prizemlje	26 m ²	prateći prostor z TZK
Prizemlje	3 m ²	sanitarije
Prizemlje	18 m ²	prostor za kuhinju sa spremištem
Prizemlje	3 m ²	sanitarije
Prizemlje	10 m ²	kotlovnica
Prizemlje	2 m ²	vratarnica
Prizemlje	3 m ²	trijem
UKUPNO	151 m ²	
SVEUKUPNO MŠ+PŠ	2.198,15 m ²	

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	1600	zadovoljava
2. Zelene površine	7680	djelomično uređeno
3. Dvorište	1500	djelomično uređeno
U K U P N O	10780	

Za uređenje školskog okoliša potrebna su dodatna novčana sredstva. Uz pomoć Općine Polača uređeno je školsko igralište. U planu je do kraja 2025. godine nastaviti s uređenjem okoliša Škole.

Plan uređenja okoliša:

- redovito košenje trave, sadnja cvijeća i stabala
- uređenje prilaza školi – ovisno o financijskim sredstvima
- podizanje zidova i postavljanje zaštitne ograde oko škole

O uređenju okoliša brigu vodi pomoćno-tehničko osoblje. Učenici će biti stalno uključeni u akcije uređenja i čišćenja okoliša škole.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE
Audiooprema:	
Zvučnici, mikrofoni,	2
Glasovir, sintisajzer	2
Radio CD	9
Video- i fotooprema:	
TV-a+DVD	1
Digitalna kamera i fotoaparati	1
Informatička oprema:	
Računala	30
Prijenosno računalo	37
Projektori	13
Printeri	6

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	737	Minimalno 12 jedinica knjižnične građe po učeniku, učitelju, nastavniku, stručnom suradniku. U slučaju lektire onoliko primjera jednog naslova koliko ima učenika u najvećem razredu.
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	900	
Književna djela	1043	
Stručna literatura za učitelje	156	
Ostalo	18	Minimalno 2500 jedinica knjižnične građe za tip školske knjižnice T2 (9-12 razrednih odjela)
UKUPNO:	2854	

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

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje
1.	Jana Prtenjača	diplomirana učiteljica s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik
2.	Katarina Mišlov	nastavnica razredne nastave
3.	Marijana Polegubić	diplomirana učiteljica
4.	Ivana Peraić	diplomirana učiteljica s pojačanim programom iz nastavnog predmeta povijest
5.	Marta Lonić	diplomirana učiteljica
6.	Iva Mršić	diplomirana učiteljica s pojačanim programom iz nastavnog programa hrvatski jezik

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Predmet koji predaje
1.	Andrea Gambiraža	profesorica hrvatskog jezika i književnosti i magistra knjižničarstva	Hrvatski jezik

2.	Nikolina Đerđa	magistra slikarstva i profesorica likovne kulture	Likovna kultura
3.	Denise Duka	profesorica glazbene kulture	Glazbena kultura
4.	Sanja Medić	profesorica engleskog jezika i književnosti i profesor pedagogije	Engleski jezik
5.	Helena Šarić	profesorica engleskog jezika i književnosti i profesor geografije	Engleski jezik
6.	Helena Vlasnović	magistra primarnog obrazovanja s 55 ECTS-a iz matematike	Matematika
7.	Mateo Torić	profesor povijesti i geografije	Povijest i geografija
8.	Meri Marušić	Magistra edukacije njemačkog jezika i književnosti	Njemački jezik
9.	Ivana Samac	diplomirani biolog	Priroda i biologija
10.	Nina Bučul	magistrica kineziologije	Tjelesna i zdravstvena kultura
11.	Jasmina Vuleta	Magistra teologije	RKT vjeronauk
12.	Gabriela Turk	magistra primarnog obrazovanja	Informatika
13.	Marina Njegovan	diplomirana inženjerka prometa	Tehnička kultura
14.	Maja Sipina	diplomirana inženjerka prehrambene tehnologije	Kemija
15.	Sanja Žilić	učiteljica razredne nastave	Fizika

Jedan dio učitelja predmetne nastave zaposlen je u više škola.

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto
1.	Mate Bobanović	profesor povijesti i geografije	ravnatelj
2.	Sanja Medić	profesorica engleskog jezika i književnosti i profesorica pedagogije	stručni suradnik pedagog
3.	Kristina Peraić Morić	magistra knjižničarstva	stručni suradnik knjižničar

2.1.4. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto
1.	Ana Škara	stručna specijalistica javne uprave	tajnica
2.	Marica Peraić	magistra ekonomije	voditeljica računovodstva
3.	Zoran Zelić	vozač	domar
4.	Marjana Peraić	NKV radnica	spremačica
5.	Radojka Zelić	građevinski tesar	spremačica
6.	Nevena Nonković	prodavačica	spremačica

2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupni neposredni rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
										Tjedno	Godišnje
1.	Katarina Mišlov	I.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
2.	Marijana Polegubić	II.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
3.	Jana Prtenjača	III.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
4.	Ivana Peraić	IV.	15	2	1	1	1	20	20	40	1400
5.	Iva Mršić	komb. 1. i 3.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
6.	Marta Lonić	komb. 2. i 4.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400

2.2.2.Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi	Dopunska	Dodatna	INA	Ukupno nepo. rad	Posebni poslovi	UKUPNO	
				1.	2.	3.	4.									Tjedno	Godišnje
				5.	6.	7.	8.										
1.	Andrea Gambiraža	Hrvatski jezik	2					18		18	1		1	22	18	40	1400
				5	5	4	4										
2.	Ivana Samac	Priroda i biologija		1,5	2	2	2	7,5		8,5			1	10,5	2	19	665
3.	Denise Duka	Glazbena kultura					1	5+1		5			1	7		14	490
				1	1	1	1										
4.	Nikolina Đerđa	Likovna kultura						4		4			2	6		10	315
				1	1	1	1										
5.	Sanja Medić	Engleski jezik	2		2			8		8	1	1	0	11	1	20	700
				3	3												
6.	Helena Šarić	Engleski jezik	2	komb. 1. i 3.,kom.2. i 4. (PŠ Tinj) 1.,3.,4.,7. i 8.r. (matična škola)				16		17	1	1	0	19	3	40	1400
7.	Marina Njegovan	Tehnička kultura						4		4			1	5		9	315
				1	1	1	1										

8.	Gabriela Turk	Informatika		2	2	2	2	4	16	16		2	2	24		40	1400
				2	2	2	2										
				2+2 PŠ Tinj													
9.	Sanja Žilić	Fizika						4		3	1			5		8	280
						2	2										
10.	Mateo Torić	Povijest, Geografija		1, 5 + 2	2 + 2	2 + 2	2 + 2	16		16			4	22	4	40	1400
11.	Helena Vlasnović	Matematika	2					16		18	2	1	1	22		40	1400
				4	4	4	4										
12.	Nina Burčul	TZK						8+1 ŠSD					1	10		18	630
				2	2	2	2										
13.	Jasmina Vuleta	Vjeronauk		2,2,2,2,2,2,2,2- matična škola 2,2 -PŠ Tinj					20	16			4	24		40	1400
14.	Maja Sipina	Kemija						4		3		1		7		8	280
						2	2										
15.	Meri Marušić	Njemački jezik		PŠ Tinj 4. raz.- 2			2		10	8	0	2	0	12		20	700
				2	2	2	2										

2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Mate Bobanović	prof. povijesti i geografije	ravnatelj	7,00-15,00	40	1760
2.	Sanja Medić	profesor engleskog jezika i književnosti i profesor pedagogije	Stručni suradnik pedagog	Ponedjeljak 8,00 – 10,45 11,37 – 14,00 Utorak 8,00 – 8,45 9,35 – 10,25 12,25 – 14,00 Srijeda 9,35 – 11,30 12,25 – 14,00 Četvrtak 9,35 – 14,00 Petak 8,00 – 11,30	20	880
3.	Kristina Peraić Morić	magistra knjižničarstva	Stručni suradnik knjižničar	Utorak 8,00 – 14,00 Srijeda 8,00 – 14,00 (svaka druga) Petak 8,00 – 14,00	20	880

2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Ana Škara	specijalist javne uprave	tajnica	7,00-15,00	20	880
3.	Marica Peraić	Magistra ekonomije	voditeljica računovodstva	7,00-15,00	40	1760
4.	Zoran Zelić	vozač	domar	6,00-14,00	40	1760
5.	Marjana Peraić	NKV radnica	spremačica	6,30-14,30	40	1760
6.	Radojka Zelić	SSS	spremačica	6,30-14,30	40	1760
7.	Nevena Nonković	SSS	spremačica	7,00-15,00	40	1760

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija rada

Broj odjela ustrojen je prema Odluci o broju razrednih odjela u OŠ Franka Lisice Polača za 2024./2025. školsku godinu Upravnog odjela za povjerene poslove državne uprave u Zadarskoj županiji, od 17. srpnja 2025. godine (KLASA: 602-01/25-02/54 URBROJ: 2198-04-03-02/5-25-2).

Nastava za sve učenike je organizirana u petodnevnom radnom tjednu, a izvodi se u jednoj smjeni. Nastava u matičnoj školi počinje u 8,00 sati. Nastava u PŠ Tinj počinje u 8,30 sati.

Raspored dežurstava učitelja

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Katarina M.	Marijana P.	Jana P.	Ivana P.	Učiteljica prema dogovoru
Andrea G.	Helena V.	Andrea G.	Sanja M.	Helena V.
Jasmina V.	Kristina P.M.	Sanja M.	Helena Š.	Sanja Ž.
ODMOR				
Katarina M.	Jana P.	Jana P.	Katarina M.	Učiteljica prema dogovoru
Marijana P.	Marijana P.	Ivana P.	Ivana P.	Učiteljica prema dogovoru
Ivana S.	Nikolina Đ.	Nina B.	Denise D.	Meri M.
Marina Nj.	Meri M.	Jasmina V.	Helena Š.	Kristina P.M.
Gabriela T.	Maja S.	Ivana S.	Gabriela T.	Mateo T.
KRAJ NASTAVE				
Mateo T.	Gabriela T.	Sanja Ž.	Denise D.	Nina B.
Marina Nj.	Nikolina Đ.	Jasmina V.	Mateo T.	Maja S.

RASPORED PRIMANJA RODITELJA KOD RAZREDNIKA (Informacije)

Razred	Razrednik	Dan u tjednu	Nastavni sat	Vrijeme
1.	Marijana Polegubić	utorak	4. sat	10,45 – 11,30
2.	Jana Prtenjača	utorak	1. sat	8,00 – 8,45
3.	Ivana Peraić	srijeda	5. sat	11,30 – 12,25
4.	Katarina Mišlov	petak	2. sat	8,45 – 9,30
5.	Sanja Medić	srijeda	6. sat	12,25 – 13,10
6.	Helena Vlasnović	srijeda	5. sat	11,30 – 12,25
7.	Helena Šarić	utorak	4. sat	10,45 – 11,30
8.	Andrea Gambiraža	srijeda	6. sat	12,25 – 13,10
kom. 1. i 3.	Marta Lonić	ponedjeljak	2. sat	9,15 – 10,00
kom. 2. i 4.	Iva Mršić	utorak	2. sat	9,15-10,00

RASPORED PRIMANJA RODITELJA KOD OSTALIH UČITELJA

Učitelj	Nastavni predmet	Dan u tjednu	Nastavni sat	Vrijeme
Mateo Torić	Povijest i Geografija	ponedjeljak	4.sat	10,45 – 11,30
Denise Duka	Glazbena kultura	četvrtak	6. sat	12,25 – 13,10
Nikolina Đerđa	Likovna kultura	utorak	3. sat	9,40 – 10,25
Nina Burčul	Tjelesna i zdravstvena	srijeda	5. sat	11,35 – 12,20

Jasmina Vuleta	Vjeronauk	petak	5. sat	11,35 – 12,20
Gabriela Turk	Informatika	utorak	2 .sat	8,50 – 9,35
Meri Marušić	Njemački jezik	utorak	4. sat	10,45 – 11,30
Marina Njegovan	Tehnička kultura	ponedjeljak	3. sat	9,40 – 10,25
Sanja Žilić	Fizika	srijeda	4. sat	10,45 – 11,30
Ivana Samac	Priroda / Biologija	srijeda	6. sat	12,25 – 13,10
Maja Sipina	Kemija	petak	7. sat	13,15 – 14,00

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 8.09.2025.	IX.	22	17	8	Dan Župe, sjećanje na dan progonstva Polačana
	X.	23	23	8	Dan učitelja, Dani kruha

do 23.12. 2024.godine	XI.	19	18	11	Svi sveti, Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata, Vukovar i Škabrnja – da se ne zaboravi, Večer matematike
	XII.	21	17	10	Sv. Nikola, Božić
UKUPNO I. polugodište		85	75	37	Prvi dio zimskog odmora učenika traje od 24.12.2025. do 11.1. 2026. godine
II. polugodište od 12.01.2026. do 12.06. 2026.godine	I.	20	15	11	Nova godina Obilježavanje 31. godišnjice VRO Maslenica
	II.	20	20	8	Valentinovo, maškare
	III.	22	20	9	Dani hrvatskog jezika,
	IV.	21	18	9	Uskrs, ekskurzija za učenike 7. i 8. razreda, Dan otvorenih vrata
	Proljetni odmor za učenike počinje 30.3.2026. godine i završava 6. 4. 2026. godine				
	V.	20	20	11	Praznik rada, sportski susreti, Dan državnosti, Posjet Vukovaru
	VI.	20	9	10	Dan škole, Dan antifašističke borbe, Jednodnevni izleti učenika
	VII.	23	0	8	Ljetni odmor učenika od 13.6.2025.
	VIII.	20	0	11	
UKUPNO II. polugodište		166	102	77	

U K U P N O:	251	177	114	U slučaju nepredviđene ili pak izvanredne situacije nenastavni dani mogu odlukom ravnatelja biti nastavni.
---------------------	------------	------------	------------	--

BLAGDANI I DRŽAVNI PRAZNICI REPUBLIKE HRVATSKE

- 1.11.2025. - Dan Svih Svetih
- 18.11.2025. – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
- 25.12.2025. - Božić
- 26.12.2025. - Sveti Stjepan
- 1.1.2026. - Nova godina
- 6.1.2026. - Sveta tri kralja
- 5.4.2026. - Uskrs
- 6.4.2026. - Uskršnji ponedjeljak
- 1.5.2026. - Praznik rada
- 30.5.2026. – Dan državnosti
- 4.6.2026. – Tijelovo
- 22.6.2026. - Dan antifašističke borbe
- 5.8.2026. - Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
- 15.8.2026. - Velika Gospa

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja (uč. s rješ.)	Prehrana		Putnika	U boravku		Ime i prezime razrednika
						Užina	Objed		cije.	prod.	
I.	11	1	3	0				6			Katarina Mišlov
II.	11	1	7	0				6			Marijana Polegubić
III.	9	1	4	0	1			6			Jana Prtenjača
IV.	15	1	8	0				8			Ivana Peraić
KOMB. 1. i 3.	14	1	3+4	0				5+6			Iva Mršić
KOMB. 2. i 4.	10	1	2+3	0				3+5			Marta Lonić
UKUPNO I.-IV.	70	6	34	0	1			45			
V.	12	1	6	0	0			10			Andrea Gambiraža
VI.	20	1	7	0	2			14			Sanja Medić
VII.	19	1	7	0	3			11			Helena Vlasnović
VIII.	21	1	5	0	1			13			Helena Šarić
UKUPNO V. - VIII.	72	4	25	0	6			48			
UKUPNO I. - VIII.	142	10	59	0	7			93			

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke							1	1	2
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke			1			2	2		5
Posebni program uz individualizirane postupke									
Posebni program za stjecanje kompetencija u aktivnostima svakodnevnoga života i rada uz individualizirane postupke									
									7

3.3.2. Nastava u kući

U školskoj godini 2025./2026. nije planirana nastava u kući.

4.TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
HRVATSKI JEZIK	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
LIKOVNA KULTURA	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
GLAZBENA KULTURA	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
ENGLESKI JEZIK	2	70	2	702	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
MATEMATIKA	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
PRIRODA									1,5	52,5	2	70					3.5	122,5
BIOLOGIJA													2	70	2	70	4	140
KEMIJA													2	70	2	70	4	140
FIZIKA													2	70	2	70	4	140

PRIRODA I DRUŠTVO	2	70	2	70	2	70	3	105									9	315
POVIJEST									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
GEOGRAFIJA									1.5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
TEHNIČKA KULTURA									1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
TZK	3	105	3	105	3	105	2	105	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
INFORMATIKA									2	70	2	70					4	140
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	25	875	26	910	26	910	173	6,055

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
				T	G
Vjeronauk	I.	1	Jasmina Vuleta	2	70
	II.	1	Jasmina Vuleta	2	70
	III.	1	Jasmina Vuleta	2	70
	IV.	1	Jasmina Vuleta	2	70
PŠ Tinj	komb. 1. i 3.	1	Jasmina Vuleta	2	70
PŠ Tinj	komb. 2. i 4.	1	Jasmina Vuleta	2	70
UKUPNO I. – IV.		6	Jasmina Vuleta	12	420
Vjeronauk	V.	1	Jasmina Vuleta	2	70
	VI.	1	Jasmina Vuleta	2	70
	VII.	1	Jasmina Vuleta	2	70
	VIII.	1	Jasmina Vuleta	2	70
UKUPNO V. – VIII.		4	Jasmina Vuleta	8	280
UKUPNO I. – VIII.		10	Jasmina Vuleta	20	700

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

	Razred	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
				T	G
Njem.	IV.	1	Meri Marušić	2	70
Njem.	V.	1	Meri Marušić	2	70
Njem.	VI.	1	Meri Marušić	2	70
Njem.	VII.	1	Meri Marušić	2	70
Njem.	VIII.	1	Meri Marušić	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		5	Meri Marušić	10	350

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
				T	G
	VII.	1	Gabriela Turk	2	70
	VIII.	1	Gabriela Turk	2	70
UKUPNO V. – VIII.		2	Gabriela Turk	4	140

Informatika	Razred	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
				T	G
	I.	1	Gabriela Turk	2	70
	II.	1	Gabriela Turk	2	70
	III.	1	Gabriela Turk	2	70
	IV.	1	Gabriela Turk	2	70
PŠ Tinj (komb. 1. i 3.)		1	Gabriela Turk	2	70
PŠ Tinj (komb. 2. i 4.)		1	Gabriela Turk	2	70
UKUPNO I. – IV.		6	Gabriela Turk	12	420

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			Tj	God	
1.	Matematika-hrvatski jezik	I.	1	35	Katarina Mišlov
2.	Matematika	II.	1	35	Marijana Polegubić
3.	Matematika-hrvatski jezik	III.	1	35	Jana Prtenjača
5.	Matematika-hrvatski jezik	kom. 1. i 3.	1	35	Iva Mršić
6.	Matematika-hrvatski jezik	kom. 2. i 4.	1	35	Marta Lonić
7.	Matematika	V.-VIII.	2	70	Helena Vlasnović
8.	Engleski jezik	VII.,VII	1	35	Helena Šarić
9.	Engleski jezik	V., VI.	1	35	Sanja Medić
10.	Hrvatski jezik	V.-VIII.	1	35	Andrea Gambiraža
11.	Fizika	VII.-VIII.	1	35	Sanja Žilić

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Matematika	I.	1	35	Katarina Mišlov
2.	Matematika	II.	1	35	Marijana Polegubić
3.	Matematika	III.	1	35	Jana Prtenjača
4.	Matematika-Hrvatski	IV.	2	70	Ivana Peraić
5.	Hrvatski jezik	kom. 1. i 3.	1	35	Iva Mršić
6.	Hrvatski jezik	kom. 2. i 4.	1	35	Marta Lonić
7.	Kemija	VII. i VIII	1	35	Maja Sipina
8.	Matematika	V.-VIII	1	35	Helena Vlasnović
9.	Informatika	I.-VIII.	2	70	Gabriela Turk
10.	Njemački jezik	IV.-VIII.	2	70	Meri Marušić
11.	Biologija	VII.-VIII.	1	35	Ivana Samac
12.	Engleski jezik	VIII.	1	35	Helena Šarić

Na dodatnu nastavu biti će uključeni učenici koji pokazuju sklonost pojedinim prirodnim i društvenim područjima. Isti učenici, kao i oni koji sudjeluju u izvannastavnim aktivnostima sudjelovat će na natjecanjima.

Učitelji su obvezni pripremiti učenike za natjecanja. Osnovno cilj je stjecanje dodatnih znanja i sposobnosti, razvijanje natjecateljskog duha i samopouzdanja kod učenika, te afirmacija škole, učenika i mentora.

Plan izvanučioničke i terenske nastave detaljno je razrađen u Školskom kurikulumu.

4.2.4 Tjedni i godišnji broj sati izvannastavnih aktivnosti

Naziv aktivnosti	Godišnji broj sati	Izvršitelji
Mladi istraživači	105	Mateo Torić
Mladi likovnjaci	70	Nikolina Đerđa
Eko skupina	35	Ivana Samac
Pjevački zbor	70	Denise Duka
Vjeronaučna olimpijada	70	Jasmina Vuleta
Biblijska skupina	70	Jasmina Vuleta
Modelarstvo	35	Marina Njegovan
Likovna skupina	35	Jana Prtenjača
Eko art	35	Ivana Peraić
Dramska skupina	35	Katarina Mišlov
Mali glagoljaši - Likovna grupa	35	Marijana Polegubić
Domaćinstvo	35	Iva Mršić
Domaćinstvo	35	Marta Lonić
Robo STEM	140	Gabriela Turk
Kreativna skupina	35	Andrea Gambiraža, Sanja Medić
Školsko športsko društvo	140	Nina Burčul
Školska zadruga	70	Mateo Torić

U izvannastavnim aktivnostima uključeni su učenici koji imaju sklonosti za pojedina područja.

Uključenost učenika u izvanškolske aktivnost

U suradnji Škole i Općine Polača učenici će biti uključeni u društveno-koristan rad i druge aktivnosti lokalne zajednice, kao što su: uređenje okoliša škole, sudjelovanje u sportskim aktivnostima i prigodnim kulturnim i javnim događajima u organizaciji Škole i

Općine. Kod učenika ćemo poticati kreativnost, maštovitost, samostalnost, toleranciju, domoljublje, ekološku svijest i interes za sportskim aktivnostima.

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

5.1. Plan rada ravnatelja

PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		300
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	30
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI - IX	20
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI - IX	25
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI - IX	25
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI - IX	30
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX - VI	30
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI - VIII	30
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX - VI	20
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX - VI	20
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX - VI	20
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX - VI	25
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX - VI	25
1.13. Ostali poslovi	IX - VIII	50
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		180
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole)	IX - VIII	30
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII - IX	10

2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	10
2.4. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	10
2.5. Organizacija prijevoza učenika	IX – VII	10
2.6. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
2.7. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	10
2.8. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	10
2.9. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	10
2.10. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	10
2.11. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	10
2.12. Organizacija dopunske nastave, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	10
2.13. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	10
2.14. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	10
2.15. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	10
2.16. Ostali poslovi	IX – VIII	10
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		150
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	20
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	10
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	20
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	20
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	20
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	20
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	20
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	10
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		70

4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	25
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	15
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	30
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		250
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	30
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	30
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	30
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	30
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	25
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	30
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		10
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		20
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	45
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		200
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	20
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	20
6.5. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	20
6.6. Poslovi na izvješću o fiskalnoj odgovornosti	I - III	20
6.7. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	20
6.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	10
6.9. Organizacija i provedba inventure	XII	10
6.10. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	20
6.11. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	10
6.12. Ostali poslovi	IX – VIII	10

6. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		320
7.1. Predstavljanje Škole	IX – VIII	20
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	20
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	20
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	20
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	20
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	20
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	20
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	20
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	20
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	20
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	10
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	10
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	10
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	10
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	20
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	10
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	10
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	10
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	30
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		100
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	20
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	20
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	20
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	20
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	20
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		230

9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	80
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	150
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1760	

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagog

	SADRŽAJ RADA	Vrijeme realizacije	
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		
1.1.	Planiranje i programiranje rada		80
1.1.1.	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole	Kolovoz, rujan	15
1.1.2.	Izrada plana i programa rada pedagoga	Kolovoz, rujan	10
1.1.3.	Izrada individualnog programa stručnog usavršavanja	Rujan	10
1.1.4.	Izrada školskog preventivnog programa	Rujan	15
1.2.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa		
1.2.1.	Osiguranje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno-obrazovnog rada – didaktičko metodičko usklađivanje prostora	Rujan	10
1.2.2.	Estetsko i ekološko uređivanje prostora za nastavu	Rujan	10
1.2.3.	Praćenje informacija o inovacijama u nastavnoj opremi	Tijekom godine	10
2.	REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE		
2.1.	Poslovi oko upisa učenika		40
2.1.1.	Prikupljanje podataka o djeci	Svibanj, lipanj	10
2.1.2.	Ispitivanje zrelosti za upis u prvi razred	Svibanj, lipanj	10
2.1.3.	Suradnja sa liječnikom i ostalim suradnicima pri upisu u prvi razred	Svibanj, lipanj	10
2.1.4.	Obrada ispitnih materijala, te provođenje upisa u prvi razred	Lipanj	10
2.2.	Poslovi oko uvođenja novih programa i inovacija		30

2.2.1.	Uvođenje i primjena novog nastavnog plana i programa	Tijekom godine	10
2.2.2.	Uvođenje i primjena novih nastavnih sredstava i metoda rada	Tijekom godine	10
2.2.3.	Praćenje i vrednovanje uvedenih inovacija	Tijekom godine	10
2.3.	Praćenje i izvođenje neposrednog odgojno-obrazovnog rada		95
2.3.1.	Savjetodavni rad s učenicima	Tijekom godine	10
2.3.2.	Nazočnost nastavi i ostalim oblicima odgojno –obrazovnog rada	Tijekom godine	10
2.3.3.	Razgovori i savjeti nakon uvida rada	Tijekom godine	10
2.3.4.	Inicijalno i finalno utvrđivanje znanja učenika	Rujan, lipanj	5
2.3.5.	Edukativna pedagoško-psihološka predavanja za učenike	Tijekom godine	10
2.3.6.	Savjetodavna predavanja za roditelje	Tijekom godine	10
2.3.7.	Rad u stručnim timovima	Tijekom godine	10
2.3.8.	Rad na razvijanju pozitivne klime u odjelu	Tijekom godine	10
2.3.9.	Izvođenje ciljanih pedagoških radionica	Tijekom godine	10
2.3.10.	Koordinacija i pomoć u organizaciji raznih natjecanja	Tijekom godine	10
2.4.	Identifikacija, opservacija i tretman djece s teškoćama u razvoju		50
2.4.1.	Sudjelovanje u identifikaciji, evidenciji i obradi podataka o učenicima sa poteškoćama	Tijekom godine	10
2.4.2.	Sudjelovanje u izradi programa opservacije	Tijekom godine	10
2.4.3.	Suradnja s roditeljima učenika	Tijekom godine	10
2.4.4.	Izrada materijala za rad	Tijekom godine	10
2.4.5.	Suradnja s učiteljima, defektologom, psihologom i liječnikom	Tijekom godine	10
2.5.	Uočavanje i praćenje darovitih učenika		15
2.5.1.	Sudjelovanje u identifikaciji darovitih učenika	Tijekom godine	5
2.5.2.	Suradnja sa učiteljima i vanjskim suradnicima	Tijekom godine	5

2.5.3.	Suradnja s roditeljima učenika	Tijekom godine	5
2.6.	Rad s novopridošlim učenicima iz drugih sredina		15
2.6.1.	Pomoć učeniku u adaptaciji na novu sredinu	Tijekom godine	10
2.6.2.	Pedagoška intervencija u odjelu (po potrebi)	Tijekom godine	5
2.7.	Suradnja i savjetodavni rad		50
2.7.1.	Suradnja sa ravnateljem, učiteljima, učenicima, roditeljima, te ostalim suradnicima	Tijekom godine	10
2.7.2.	Rad s učenicima: individualni, grupni u odjelu	Tijekom godine	10
2.7.3.	Rad s roditeljima: individualni, grupni, roditeljski sastanci	Tijekom godine	10
2.7.4.	Rad s učiteljima: individualni, grupni, UV, RV, stručni aktivni	Tijekom godine	20
2.8.	Profesionalno priopćavanje i usmjeravanje		70
2.8.1.	Pomoć nastavniku u pripremanju informacija	Listopad, studeni	10
2.8.2.	Održavanje predavanja za učenike i roditelje	Prosinac	10
2.8.3.	Informiranje učenika osmih razreda, roditelja i razrednika putem tiskovnog materijala	Siječanj, lipanj	10
2.8.4.	Suradnja sa stručnom službom za PO	Tijekom godine	10
2.8.5.	Anketiranje učenika o PO	Prosinac	10
2.8.6.	Suradnja s liječnikom u svezi sa zdravstvenim problemima učenika	Travanj, svibanj	10
2.8.7.	Individualni rad sa učenicima i roditeljima po potrebi	Tijekom godine	10
2.9.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika, prevencija ovisnosti		40
2.9.1.	Organizacija sistematskih pregleda i cijepljenja	Tijekom godine	10
2.9.2.	Rad na zdravstvenom odgoju i zdravstvenoj kulturi	Tijekom godine	10
2.9.3.	Skrb o higijeni i ekologiji odgojno obrazovnog ambijenta	Tijekom godine	10
2.9.4.	Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika	Tijekom godine	10

2.10.	Kulturna i javna djelatnost		50
2.10.1.	Savjetodavna pomoć u organizaciji	Tijekom godine	10
2.10.2.	Učešće u manifestacijama u školi	Tijekom godine	10
2.10.3.	Organizacija raznih tribina i predavanja	Tijekom godine	10
2.10.4.	Sudjelovanje i pomoć u estetskom uređenju škole	Tijekom godine	10
2.10.5.	Suradnja sa društvenim i kulturnim organizacijama	Tijekom godine	10
2.11.	Projekti i programi		20
2.11.1.	Prevenција ovisnosti i neprihvatljivog ponašanja	Tijekom godine	20
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, ANALIZE I ISTRAŽIVANJA		
3.1	Vrednovanje u odnosu na postavljene ciljeve		140
3.1.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata po obrazovnim razdobljima i na kraju školske godine	Prosinac i lipanj	30
3.1.2.	Analiza odgojno – obrazovnih rezultata nakon popravnih, razrednih i predmetnih ispita	Kolovoz, rujan	10
3.1.3.	Sudjelovanje u izradi izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa	Lipanj, srpanj	10
3.1.4.	Analize i istraživanja u svrhu unapređivanja odgojno – obrazovnog procesa	Listopad, lipanj	20
3.1.5.	Suradnja s učiteljima i razrednicima	Tijekom godine	10
3.1.6.	Rad u Povjerenstvu za samovrednovanje	Lipanj	10
3.1.7.	Izrada Matice OŠ za kraj školske godine		20
3.1.8.	Izrada Matice OŠ za početak školske godine		10
3.2.	Istraživanja u funkciji unapređivanja odgojno – obrazovnog procesa		20
3.2.1.	Utvrdjivanje rang liste internih stručnih problema		5
3.2.2.	Izrada projekta i provođenje istraživanja		5
3.2.3.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja		5

3.2.4.	Primjena spoznaje u funkciji unapređivanja rada		5
4.	PERMANENTNO STRUČNO USAVRŠAVANJE		
4.1.	Stručno usavršavanje nastavnika		40
4.1.1.	Organizacija i održavanje predavanja i pedagoških radionica za učitelje	Tijekom godine	10
4.1.2.	Individualna pomoć nastavnicima u ostvarivanju planova stručnog usavršavanja	Tijekom godine	10
4.1.3.	Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima	Tijekom godine	10
4.1.4.	Demonstriranje suvremene nastavne opreme	Tijekom godine	10
4.2.	Stručno usavršavanje stručnih suradnika		50
4.2.1.	Stručno – konzultativni rad sa stručnjacima	Tijekom godine	13
4.2.2.	Nazočnost seminarima i savjetovanjima	Tijekom godine	10
4.2.3.	Nazočnost zajedničkim oblicima stručnog usavršavanja u školi i izvan nje	Tijekom godine	17
4.2.4.	Praćenje stručne literature	Tijekom godine	10
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost		20
5.1.1.	Poticanje učenika i nastavnika na korištenje multimedijских izvora znanja	Tijekom godine	10
5.1.2.	Sudjelovanje u razvijanju informatizacije škole	Tijekom godine	10
5.2.	Dokumentacijska djelatnost		60
5.2.1.	Vođenje i briga o školskoj dokumentaciji	Tijekom godine	40
5.2.2.	Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije	Tijekom godine	20
	Ukupan broj planiranih sati rada godišnje		880

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Godišnji plan i program rada školske knjižnice 2025./2026.		
SADRŽAJ RADA	PREDVIĐENO VRIJEME REALIZACIJE	PREDVIĐENO VRIJEME U SATIMA
1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		450
a) Neposredni rad s učenicima		
Sustavno i organizirano upoznavanje učenika s knjižničnom građom, razvijanje navike korištenja knjižničnih izvora te upućivanje učenika na služenje izvorima znanja i informacija, od stručne literature, časopisa, referentne zbirke do mrežnih izvora	Tijekom školske godine	
Razvijanje čitalačke sposobnosti i čitalačkih navika; promicanje ljubavi prema knjizi i pisanoj riječi	Tijekom školske godine	
Pružanje pomoći učenicima u korištenju raznih izvora znanja te razvijanje navike čitanja predgovora, pogovora, kazala, bibliografija i sažetaka u stručnoj i referentnoj literaturi te periodici	Tijekom školske godine	
Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici; u obradi zadanih tema, referata, istraživačkih radova iz pojedinih nastavnih područja; u pretraživanju mrežnih izvora; navođenju citata i poštivanju autorskih prava; u izradi edukativnih plakata i tematskih prezentacija za nastavu	Tijekom školske godine	
Posudba knjižnične građe	Tijekom školske godine	
Razvijanje knjižnično-informacijske pismenosti kroz obradu sljedećih tema (nastavni sat u knjižnici): I. ciklus: 1. razred – Upoznavanje sa školskom knjižnicom 2. razred – Dječji časopisi 3. razred – Put knjige od autora do čitatelja 4. razred – Referentna zbirka 5. razred – Časopisi: izvori novih informacija 6. razred – Samostalno pronalaženje informacija 7. razred – Autorsko pravo i citiranje 8. razred – Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica	Rujan, studeni, prosinac	

II. ciklus: 2. razred – Jednostavni književni oblici 3. razred – Mjesna (gradska/narodna) knjižnica 4. razred – Književno-komunikacijsko-informacijska kultura 5. razred – Organizacija i poslovanje školske knjižnice 6. razred – Predmetnica: put do informacije 7. razred – Online katalozi 8. razred – Uporaba stečenih znanja	Veljača, svibanj	
Obilježavanje značajnih datumakroz edukativne radionice, čitaonice, pričaonice	Tijekom školske godine	
Sudjelovanje u projektima kroz radionice, čitaonice, pričaonice, kvizove: - Mjesec hrvatske knjige - Mjesec školskih knjižnica - Festival prava djece - Zadar čita - Noć knjige	Listopad, studeni, ožujak, travanj	
b) Suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem		
Suradnja s učiteljima razredne i predmetne nastave u nabavi literature i ostalih medija za učenike i učitelje	Tijekom školske godine	
Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u nabavi stručne metodičko-pedagoške literature	Tijekom školske godine	
2. STRUČNO KNJIŽNIČARSKO-INFORMACIJSKI RAD		90
Organizacija i vođenje rada u knjižnici	Tijekom školske godine	
Nabava knjižnične građe; oblikovanje i izgradnja knjižničnih zbirki	Studeni, prosinac	
Zaštita građe; popravak oštećene građe; pravilan smještaj građe	Tijekom školske godine	
Stručna, tehnička i formalna obrada knjižnične građe: inventarizacija, signiranje, pečatiranje, klasifikacija, katalogizacija	Tijekom školske godine	
Sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa	Tijekom školske godine	

Informacijsko-referalni rad	Tijekom školske godine	
Vođenje statističkih podataka na dnevnoj bazi (posudba, korištenje građe, informacijski upiti, fizički posjeti)	Tijekom školske godine	
Izrada okvirnog i izvedbenog godišnjeg programa rada	Rujan	
Pisanje izvješća o radu knjižnice i stanju fonda	Lipanj, srpanj	
Redovni godišnji otpis	Lipanj, srpanj	
Inventura knjiga u tekućoj godini	Prosinac	
Praćenje i evidencija knjižnične građe	Tijekom školske godine	
Praćenje, evidencija i održavanje kartoteke učenika, učitelja, stručnih suradnika	Tijekom školske godine	
Suradnja s NSK, matičnom službom GKZD i MZO: - ažuriranje podataka u Upisniku knjižnica - unos podataka u Jedinostveni elektronički sustav statističkih podataka - uzorkovanje - pisanje izvješća i ispunjavanje obrazaca za matičnu službu - pisanje izvješća o namjenski utrošenim sredstvima	Tijekom školske godine	
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		108
Obilježavanje značajnih datuma i godišnjica aktivnostima u knjižnici i izvan nje	Tijekom školske godine	
Organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja (književnih susreta, izložaba, projekcija, tribina, kvizova znanja i dr.)	Tijekom školske godine	
Suradnja s kulturnim i obrazovnim ustanovama, udrugama te lokalnom zajednicom	Tijekom školske godine	
Pripremanje, izrada i postavljanje tematskih izložbi; uređivanje panoa školske knjižnice	Tijekom školske godine	
Informiranje učenika o značajnim kulturnim manifestacijama i događajima u gradu Zadru i Hrvatskoj	Tijekom školske godine	

Održavanje web stranice školske knjižnice	Tijekom školske godine	
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE		72
Praćenje stručne knjižnične i pedagoško-psihološke literature	Tijekom školske godine	
Praćenje dječje i literature za mladež	Tijekom školske godine	
Sudjelovanje na stručnim sastancima škole	Tijekom školske godine	
Sudjelovanje na ŽSV, PŠŠK i drugim stručnim skupovima školskih knjižničara	Tijekom školske godine	
Sudjelovanje na webinarima iz područja knjižničarstva i drugih područja važnih za unapređivanje znanja i vještina u obrazovnom sustavu (AZOO, CSSU i dr.)	Tijekom školske godine	
Suradnja s matičnim službama NSK i GKZD	Tijekom školske godine	
Suradnja s ostalim knjižnicama, knjižarima i nakladnicima	Tijekom školske godine	
SVEUKUPNO SATI GODIŠNJE:		720
Napomena: Rad stručnog suradnika knjižničara odvija se 20 sati tjedno.		

5.4. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj
1. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI		730
IX. – VIII.	Izrada nacрта prijedloga općih akata škole	
IX. – VIII.	Praćenje i provođenje pravnih propisa	
	Savjetodavni rad o primjeni zakona i drugih propisa	
IX. – VIII.	Izrada ugovora, rješenja i odluka	
IX.-VIII.	Provođenje postupaka jednostavne nabave sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave u OŠ Franka Lisice U suradnji s osnivačem provođenje postupka javne nabave	
2. KADROVSKI POSLOVI		470
IX. – VIII.	Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika (prijava potrebe za radnicima, raspisivanje natječaja, obavješćavanje kandidata o rezultatima natječaja, suradnja s HZZ-om, prijave i odjave radnika nadležnim službama mirovinskog i	
V. – VI.	Izrada rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika	
IX. – VIII.	Vođenje evidencije radnika i radnog vremena administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika	
IX. – VIII.	Ažuriranje i čuvanje dosjea	
3. OPĆI I ADMINISTRATIVNO-ANALITIČKI POSLOVI		300
IX. – VIII.	Rad sa strankama	
IX. – VIII.	Suradnja sa Ministarstvom znanosti i obrazovanja	
	Suradnja s Uredom državne uprave, jedinicom lokalne i područne (regionalne) samouprave	
IX. – VIII.	Sastavljanje i pisanje dopisa, prijedloga, upita, zahtjeva i sl.	

IX.	Poslovi na izradi Godišnjeg plana i programa rada škole	
IX.-VIII.	Vođenje E-matice i Registra zaposlenih u javnom sektoru	
IX.-VIII.	Vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta upravnog postupka	
4. SUDJELOVANJE U RADU ŠKOLSKOG ODBORA		50
IX. – VIII.	Sudjelovanje u pripremi sjednica, nazočnost na sjednicama Školskog odbora te vođenje zapisnika	
IX. – VIII.	Vođenje i čuvanje ostale dokumentacije vezane uz rad Školskog odbora	
5. OSTALI POSLOVI		250
VIII.	Narudžba, nabava i podjela pedagoške dokumentacije	
IX. – VIII.	Vođenje i izrada raznih statističkih podataka	
IX. – VIII.	Suradnja s drugim školama	
VI. I IX.	Poslovi vezani uz kraj i početak školske godine	
IX. – VIII.	Poslovi vezani uz zaštitu na radu	
IX. – VIII.	Poslovi vezani uz fiskalnu odgovornost	
XII. I I.	Otvaranje dokumentacije za slijedeću godinu	
IX. – VIII.	Ostali nepredviđeni poslovi	
UKUPNO		1760

5.5. Plan rada računovodstva

Poslovi voditelja računovodstva navode se globalno i općenito, a isti se ostvaruju kontinuirano ili periodično:

- organizira i vodi knjigovodstvo,
- knjiži na temelju ispravnih knjigovodstvenih isprava,
- organizira popis sredstava i izvora sredstava,
- obračunava amortizaciju,
- vrši ispravak vrijednosti osnovnih sredstava,
- sastavlja privremene i završne obračune,
- izrada mjesečnih i periodičnih statističkih izvještaja,

- vodi knjigovodstvo u skladu s odredbama zakona,
- dostavlja podatke u finu , županijskom uredu i ministarstvu obrazovanja,
- sastavlja izvještaj o rezultatima poslovanja,
- vodi knjigovodstvo i knjigovodstvene evidencije: knjige Ur-a, Ir-a, osnovnih sredstava i sitnog inventara, rad na računalu – vođenje cjelokupnog financijskog poslovanja na računalu,
- vodi evidenciju o plaćanju dobavljačima,
- izrađuje izvješća decentraliziranih prihoda i rashoda za županiju,
- blagajničko poslovanje,
- obračun plaće i ostalih materijalnih prava za Državnu riznicu putem COP-a, unos podataka, obračun, ovjera i kontrola,
- obračun plaće i ostalih materijalnih prava za unos u Županijsku riznicu,
- izrada obrasca JOPPD i kontrola u Područnom uredu porezne uprave,
- usklađivanje sa HZMO,
- obračun bolovanja, usklađivanje sa HZZO,
- dopisi vezani uz računovodstvo
- obavlja i druge poslove prema potrebi i karakteru poslova, pri čemu izravno surađuje s ravnateljem.

MJESEC	SADRŽAJ RADA	BROJ SATI
Rujan	• plaćanje računa i obračuni plaća i ostalih materijalnih prava • vođenje knjiga Ur-a i Ir-a, osnovnih sredstava i sitnog inventara • arhiviranje, kontiranje i knjiženje • Obračun plaće, unos u COP, ovjera i kontrola • Obračun bolovanja i unos u COP • Izrada obrasca JOPPD i dostava Područnom uredu • kontrola plaća i ostalih izračuna • izrada analiza i financijskog planiranja	150

	NAPOMENA: Ovo su tekući poslovi koji se obavljaju svaki mjesec	
Listopad	• svi tekući poslovi kao i u rujnu • Izrada devetomjesečnog statističkog izvještaja proračunskih korisnika (S-PR-RAS obrasca)	160
Studeni	• svi tekući poslovi • priprema inventurnih lista	150
Prosinac	• svi tekući poslovi • inventura	140
Siječanj	• svi tekući poslovi • obračun amortizacije • inventurne liste • Priprema IP obrazaca • završna knjiženja • izrada godišnjeg financijskih izvješća	160
Veljača	• svi tekući poslovi • otvaranje poslovnih knjiga za novu poslovnu godinu • priprema FI za Školski odbor	160
Ožujak	• svi tekući poslovi	160
Travanj	• svi tekući poslovi • tromjesečni statistički izvještaj proračunskih korisnika	160
Svibanj	• svi tekući poslovi	160
Lipanj	• svi tekući poslovi	130
Srpanj	• svi tekući poslovi • polugodišnja financijska izvješća	150
Kolovoz	• svi tekući poslovi	120
UKUPNO		1760

5.5. Plan rada pomoćno-tehničkog osoblja škole

Spremačice (3 radnice)

- Čišćenje podnih površina
- Čišćenje namještaja
- Čišćenje zidnih površina i stepeništa
- Čišćenje prozorskih stakala i rasvjetnih mjesta
- Čišćenje nastavnih sredstava i pomagala
- Premaz podnih površina
- Briga o školskom okolišu
- Uočavanje oštećenja i obavještavanje o pričinjenoj šteti
- Postavljanje i održavanje košarica za smeće
- Zatvaranje vrata i prozora
- Provjetravanje školskog prostora
- Čišćenje i uređenje školskog okoliša
- Pomoć pri ličenju škole
- Prijedlozi za nabavku sitnog potrošnog materijala, vođenje evidencije o potrošnji istog
- Čišćenje sanitarnih površina
- Održavanje zelenila
- Ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika

Domar-ložac

- Uočavanje oštećenja školske zgrade i obavješćivanje o uočenom
- Održavanje zgrade, inventara i instalacija
- Nabavka materijala za održavanje školskog objekta
- Briga o grijanju
- Stolarski, bravarski i ličilački radovi

- Zidarski i keramičarski poslovi
- Vodoinstalaterski i električarski poslovi
- Staklarski poslovi
- Kontrola, čuvanje i održavanje školske zgrade
- Briga o urednosti škole, otvaranje i zatvaranje škole
- Rad na pripremanju svečanosti i javnih nastupa u školi
- Briga o protupožarnim aparatima
- Ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika škole

5.7. Plan rada školskog liječnika

PLAN I PROGRAM PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ZA DJECU I MLADEŽ ŠKOLSKJE DOBI ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./ 2026.

Preventivnu i specifičnu zdravstvenu zaštitu djece i mladeži provodi služba školske medicine koja je sastavni dio Zavoda za javno zdravstvo. Nadležni tim školske medicine imenuje se za svaku školu.

Dio aktivnosti provodi se u školi a dio u našoj školskoj ambulanti u Benkovcu (Stjepana Radića 14).

U ovoj školskoj godini predviđene su slijedeće aktivnosti:

1. CIJEPLJENJA I DOCIJEPLJIVANJE UČENIKA:

PRVI RAZRED

- cijepljenje protiv **dječje paralize** (POLIO)
- nadoknada zadnje revakcije predškolske dobi protiv DIFTERIJE I

TETANUSA (DI-TE) , ukoliko je potrebno.

- cijepljenje protiv OSPICA ZAUŠNJAKA I RUBEOLE onih učenika koji nisu cijepljeni pred upis u školu.

ČETVRTI RAZRED

- cijepljenje protiv difterije, tetanusa i pertusisa

ŠESTI RAZRED: Provjera cijepnog statusa i cijepljenje protiv hepatitisa B samo onih učenika koji nisu cijepljeni u predškolskoj dobi.

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

Roditelji i djeca će biti obavješteni o mjestu i vremenu obavljanja imunizacije putem škole (koja će dobiti pisanu obavijest).

Svi učenici od petog do osmog razreda imaju mogućnost besplatnog cijepljenja protiv HPV-a (humanog papiloma virusa). Ovo cijepljenje nije obavezno ali je preporučeno. Cijepljenje se provodi cjepivom GARDASIL 9 za oba spola, a shema je slijedeća:

Djevojčice i dječaci u dobi do uključivo 14 godina primaju dvije doze cjepiva u razmaku od šest mjeseci. Nakon 15 - og rođendana cjepivo se prima u tri doze.

(Roditelji će na roditeljskom sastanku dobiti informativni obrazac te potpisati suglasnost ili neslaganje)

2. SISTEMATSKI PREGLEDI I PROBIRI

UČENICI 3. RAZREDA: visina, težina, pregled vida i vida na boje .

UČENICI 5. RAZREDA: sistematski pregled uz zdravstveno odgojni rad na temu pubertet i higijena.

UČENICI 6. RAZREDA: visina i težina, pregled kralježnice.

Učenici šestih razreda će dobiti „zubnu putovnicu“, obrazac sa kojim su dužni ići kod stomatologa te ga vratiti ispunjenog najkasnije do 11.mj (najbolje razrednicima od kojih ćemo mi preuzeti)

UČENICI 7. RAZREDA: Skrining sluha audiometrom

UČENICI 8. RAZREDA: Cjeloviti sistematski pregled učenika sa osvrtom na profesionalnu orijentaciju.

3.NAMJENSKI PREGLEDI

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

4.ZDRAVSTVENI ODGOJ :

1.razred: Predavanje na temu , pravilno pranje zuba prema modelu

3.razred: Predavanje na temu Pravilna prehrana

5razred: Predavanjana temu Pubertet i higijena

Predviđa se podjela informativnih letaka vezano za HPV.

Zdravstveni odgoj se provodi u dogovoru sa Školom i uz sistematske preglede.

4. STRUČNI RAD S STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE

Praćenje djece sa specifičnim poteškoćama, oslobađanje od tjelesnog odgoja.

Suradnja sa profesorima i roditeljima

Provodi se kontinuirano.

6. SAVJETOVALIŠNI RAD namijenjen učenicima, roditeljima, učiteljima i svim zainteresiranima.

Savjetovališe je otvoreno svaku srijedu od 10- 13 sati.

Dogovori termina telefonom su mogući na broj: 684-194.

Sistematski pregledi djece predškolske dobi (predupis u I razred) obaviti će se prema dogovoru sa školama kao i rad u Stručnom povjerenstvu.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	- donošenje Školskog kurikula za šk. god. 2025./2026. - donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2025./2026. - izvješće ravnatelja o realizaciji GPPRŠ za 2024./2025.	Ravnatelj uz prethodnu suglasnost UV, VR
Tijekom godine Polugodište i kraj šk. godine	- donošenje općih akata škole - davanje suglasnosti za zasnivanje i prestanka radnog odnosa - donosi prijedlog financijskog plana, rebalansa - odlučuje o investicijskim radovima veće vrijednosti - razmatranje rezultata odgojno-	Ravnatelj predlaže, tajnica škole priprema akte Na prijedlog ravnatelja Na prijedlog ravnatelja Na prijedlog ravnatelja

1.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	- Zaduženja učitelja u šk. god. 2025./2026. - Školski kurikulum za šk. god. 2025./2026. - Godišnji plan i program za šk. god. 2025./2026. - Dogovor o obilježavanju Dana učitelja	Ravnatelj Učitelji Pedagog
X.	- Dogovor o obilježavanju Dana kruha - Aktualnosti	Ravnatelj
XI.	- Aktualnosti - Dogovor oko organizacije Večeri matematike	Ravnatelj Pedagog Učitelji
XII.	- Uspjeh učenika na kraju 1. odgojno- obrazovnog razdoblja - Realizacija nastavnog plana i programa - Primjena pedagoških mjera - Suradnja s roditeljima - Izvješće o radu s učenicima s posebnim potrebama	Ravnatelj Razrednici Stručni suradnici
I. i II.	- Priprema i organizacija školskih susreta i natjecanja - Dogovor oko izvođenja jednodnevnih izleta - Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju polugodišta	Ravnatelj Razrednici Pedagog
III.	- Realizacija nastavnog plana i programa - Aktualnosti - Dogovor o organizaciji Dana otvorenih vrata	Ravnatelj Pedagog Razrednici
IV.	- Dogovor oko realizacije projekta Dan planeta Zemlja - Aktualnosti	Ravnatelj Učitelji Pedagog,

V.	- Analiza odgojno-obrazovnih rezultata pred kraj školske godine - Dogovor oko obilježavanja Dana škole	Ravnatelj Razrednici Stručni suradnici
VI.	- Utvrđivanje uspjeha učenika - Organizacija dopunske nastave - Primjena pedagoških mjera - Rješavanje eventualnih žalbi i molbi roditelja - Uspjeh učenika nakon dopunske nastave	Ravnatelj Razrednici Stručni suradnici
VII.	- Analiza rezultata na kraju nastavne godine - Realizacija nastavnog plana i programa	Ravnatelj Razrednici Stručni suradnici
VIII.	- Prijedlog tjednih obveza učitelja u školskoj godini 2025./2026.	Ravnatelj

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
XII.	- Analiza uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta - Prijedlozi pedagoških mjera - Suradnja s roditeljima	ravnatelj, pedagog, učitelji
VI.	- Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine - Pedagoške mjere - Suradnja s roditeljima - Analiza ostvarenja plana i programa rada u nastavi i izvan	ravnatelj, pedagog učitelji

Razredna vijeća sastajat će se tijekom školske godine po potrebi, ovisno o trenutnoj razrednoj problematici. Poticaj za sazivanje razrednog vijeća pojedinog razreda može dati razrednik, ravnatelj, stručna služba škole ili bilo koji učitelj, a saziva ga razrednik.

Korisno je da se u rad razrednih vijeća uključe i roditelji ili učenici, ovisno o razlogu sazivanja razrednog vijeća.

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	- Konstituiranje i upoznavanje s dužnostima i obvezama, Školski kurikulum i Godišnjim planom i programom rada škole za šk. god. 2025./2026., - Izvješće o realizaciji GPPRŠ za šk. god. 2024./2025.	Ravnatelj, članovi
XII.	- Upoznavanje s odgojno-obrazovnim rezultatima na kraju 1. obrazovnog razdoblja - Aktualnosti	Ravnatelj, pedagog
VI.	- Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine - Aktualnosti	Ravnatelj, članovi VR

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	- formiranje Vijeća učenika – izbor predsjednika - dogovor oko načina rada - Prijedlozi za Kurikul i Godišnji plan i program za šk. god. 2025./2026.	Ravnatelj, Članovi vijeća učenika
X.	- Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi - Pravilnik o kućnom redu - Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških	Ravnatelj, Pedagog

	mjera	
XII.	- Izvanučionička nastava (izleti, posjet Vukovaru, ekskurzija učenika 7. i 8. razreda)	Ravnatelj, Pedagog
V.	- Dogovor oko obilježavanja Dana škole	Ravnatelj, Pedagog

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

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

Pored individualnog usavršavanja svih učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja, stručno usavršavanje se planira na temelju Kataloga stručnih skupova – Agencije za odgoj i obrazovanje Republike Hrvatske za školsku godinu 2025./2026., sudjelovanje u radu Županijskih stručnih vijeća, te stručno usavršavanje u sklopu rada Stručnih aktiva na nivou škole. Sudionici i nositelji ovog dijela usavršavanja su stručni suradnik i ravnatelj škole u suradnji s voditeljima Stručnih vijeća PN i RN.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Nositelji aktivnosti
IX.	- svečano primanje učenika prvog razreda - uređenje unutarnjeg i vanjskog prostora Škole -roditeljski sastanci	učitelji, pedagog, ravnatelj, učenici viših razreda, učitelji LK i GK
X.	-Prigodno uređivanje panoa škole - Obilježavanje Dana kruha - Obilježavanje Međunarodnog dana učitelja	učitelji
XII.	Božićna priredba	Učenici i djelatnici škole
V.	Obilježavanje dana škole	Učenici i djelatnici škole
IX.-XIII.	Sudjelovanje u aktivnostima u organizaciji crkve i općine	Učitelj lik. kult., razrednici, domar, ravnatelj, vjeroučiteljica
II.-V.	Natjecanja učenika od školske do državne razine	Učenici, ravnatelj, učitelji
IX.-VIII.	Obilježavanje državnih blagdana, ev. prigodna javna predavanja	Učenici, ravnatelj, učitelji

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

Temeljem Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama, za školsku godinu 2025./2026. 10 djelatnika Škole obaviti će sistematski pregled u Općoj bolnici Zadar. Troškove pregleda je snosio osnivač (Zadarska županija).

8.3. Plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja

Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
Tijekom godine	- Anketiranje učenika VIII. razreda – interesi i želje u odabiru zanimanja - Savjetodavni rad s učenicima koji su neodlučni u izboru zanimanja - Predavanje na roditeljskom sastanku VIII. razreda - Pomoć učenicima koji polaze nastavu po prilagođenom programu u izboru zanimanja, te upućivanje na medicinsku i psihološku obradu - Pomoć darovitim učenicima i usmjeravanje istih prema njihovim sklonostima - Predavanje za učenike: pravilan izbor zanimanja važan u životu i preduvjet je zadovoljstva u radu - Prikupljanje materijala o budućim zanimanjima, podjela učenicima - Uređivanje panoa - Suradnja s institucijama izvan škole	ravnatelj, pedagog, razrednici

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

- nabava dodatne informatičke opreme
- klimatizacija ostatka školske zgrade
- novi lektirni naslovi
- izgradnja pristupnog puta prema školskom igralištu
- ograđivanje i uređenje školskog dvorišta

10. PROJEKTI

OŠ Franka Lisice Polača će se u tijeku nastavne godine javljati na projekte ovisno o interesu učenika i djelatnika.

Ravnatelj:

Mate Bobanović, prof.

Predsjednica Školskog odbora:

Helena Vlasnović, dipl. učiteljica