

OSNOVNA ŠKOLA ZEMUNIK  
I.ULICA BR. 20  
23222 ZEMUNIK

KLASA: 602-11/25-01/01  
URBROJ: 2198-1-46-25-1

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

Zemunik, rujan 2025.

## Sadržaj

<b>1. UVJETI RADA .....</b>	<b>3</b>
1.1. Podatci o školskom području.....	4
1.2. Posebni projekti u 2025./2026. ....	4
1.3. Glavni zadatci u 2025./2026. ....	5
<b>2. ZAPOSLENI DJELATNICI.....</b>	<b>6</b>
2.1. Podatci o učiteljima .....	6
<b>3. ORGANIZACIJA RADA.....</b>	<b>9</b>
3.1. Podatci o učenicima i razrednim odjelima .....	9
3.2. Godišnji kalendar rada.....	9
3.3. Školski kurikulum.....	12
3.4. Plan izborne nastave .....	12
3.5. Učenici s posebnim obrazovnim potrebama.....	13
3.6. Dopunska nastava .....	13
3.7. Dodatna nastava.....	14
3.8. Plan izvannastavnih aktivnosti i ostalih oblika rada učitelja .....	14
3.9. Produženi boravak .....	15
<b>4. PLAN ORGANIZACIJE KULTURNIH I JAVNIH DJELATNOSTI ŠKOLE .....</b>	<b>16</b>
4.1. Profesionalno informiranje i usmjeravanje.....	16
<b>5. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA</b>	<b>18</b>
5.1. Zdravstveni odgoj.....	18
<b>6. PODATCI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE .....</b>	<b>19</b>
6.1. Podatci o pomoćnom i tehničkom osoblju .....	20
<b>7. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA .....</b>	<b>21</b>
7.1. Stručni aktivni.....	21
7.2. Stručno usavršavanje izvan škole .....	21
<b>8. PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA .....</b>	<b>22</b>
8.1. Plan rada Školskog odbora .....	22
8.2. Plan rada Učiteljskog vijeća .....	22
8.3. Plan rada Razrednog vijeća .....	22
8.4. Plan rada Razrednog vijeća .....	23
8.5. Plan rada Vijeća roditelja .....	23
8.6. Plan rada Vijeća učenika .....	23
8.7. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika .....	24
8.7.1. Plan rada ravnatelja .....	24

8.7.2.	Plan rada pedagoga.....	27
8.7.3.	Plan rada psihologa .....	31
8.7.4.	Plan rada školske knjižničarke .....	33
8.7.5.	Plan rada tajništva i administrativno-tehničke službe .....	36
8.7.6.	Plan rada tima preventivne školske medicine .....	39

## 1. UVJETI RADA

O ŠKOLI	
Naziv škole:	Osnovna škola Zemunik
Adresa škole:	23222 Zemunik Donji, I. ulica br. 20
Županija:	Zadarska
Telefonski broj:	ravnateljica: 023/773-813
Broj telefaksa:	tajništvo tel./fax : 023/351-007 351-640
Internetska pošta:	oszemunik@os-zemunik.skole.hr
Internetska adresa:	<a href="http://www.os-zemunik.skole.hr/">http://www.os-zemunik.skole.hr/</a>
Šifra škole:	13-353-001
Matični broj škole:	3112799
OIB:	94912243744
Upis u sudski registar (broj i datum):	060034662
Ravnateljica škole:	Božena Župan, dipl. bibl. i dipl. uč.
Broj učenika:	217
Broj učenika u razrednoj nastavi:	90
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	127
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	20
Broj učenika u produženom boravku:	15
Broj učenika putnika:	169
Ukupan broj razrednih odjela:	13
Broj razrednih odjela RN-a:	5
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8:00 i 14:00
Broj radnika:	42
Broj učitelja predmetne nastave:	23
Broj učitelja razredne nastave:	5
Broj učitelja u produženom boravku:	1
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	10
Broj nestručnih učitelja:	2
Broj pripravnika:	/
Broj mentora i savjetnika	5
Broj računala u školi:	44
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	11 + 1 (najam)
Broj sportskih dvorana:	1 (najam)

Broj sportskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	Da
Školska kuhinja:	Da

### *1.1. Podatci o školskom području*

Upisno područje obuhvaća mjesta Zemunik Donji, Zemunik Gornji, Smoković, Smilčić, Biljane Donje, Biljane Gornje i Kašić. Rasprostranjenost Zemunika Donjeg je velika. Zaseoci Mostar i Smrdelj su dijelovi Zemunika Donjeg tako da se organiziranim prijevozom prevoze učenici iz svih mjesta i zaseoka u školu u Zemuniku Donjem. Bez prijevoza je nemoguće zamisliti normalno odvijanje nastave pogotovu jer se radi o mjestu gdje su mjesne i međumjesne veze loše, a nogostup je mjestimično izgrađen. Zemunik Gornji je udaljen oko 7 km i učenici se iz tog mjesta također prevoze u školu u Zemuniku Donjem, kao i učenici s upisnog područja Smilčić. To mjesto od sjedišta škole udaljeno je oko 11 km. Zadarska županija financira troškove prijevoza učenika.

#### *Unutrašnji školski prostor*

Osnovna škola Zemunik ima 11 učionica, kabinet Informatike, ured pedagoga, ured psihologa, školsku knjižnicu, kuhinju, a školski hol koristi kao blagovaonicu. Neprekidno radimo na uređenju učionica i ostalih prostora škole u skladu s financijskim mogućnostima osnivača. U prethodnom razdoblju riješili smo vlasništvo te upisali stvarno stanje na terenu u zemljišne knjige kako bi škola kao institucija mogla aplicirati i sudjelovati na odgovarajućim natjecanjima i projektima financiranim od strane EU.

U mjesecu srpnju 2025. godini raspisana je javna nabava za 6.a fazu radova na elektroinstalacijama škole uključujući građevinsko obrtničke i strojarske radove.

Od školske 2024./2025. godine nastavu Tjelesne i zdravstvene kulture održavamo u Sportskoj dvorani Zemunik te na školskom sportskom igralištu, a od ove školske godine nastavu Likovne i Glazbene kulture te dio nastave Vjeronauka izvodimo u dislociranoj učionici na lokaciji Crkve Kraljice Mira.

#### *Plan obnove i adaptacije*

Potrebe za investicijsko održavanje i adaptaciju se planiraju i potražuju prema potrebi, a realizacija ovisi o osiguranim sredstvima osnivača (Zadarska županija), te programu MZOM-a. Stalnu podršku imamo od Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu i šport Zadarske županije i lokalne uprave Općine Zemunik Donji.

### *1.2. Posebni projekti u 2025./2026.*

- Trening životnih vještina 3., 4., 5. i 6. razredi

- Preventivni program za suzbijanje ovisnosti i nasilja
- Projekt samovrednovanja
- Zdravstveni odgoj
- Građanski odgoj i obrazovanje
- Inkluzija korak bliže društvu bez prepreka
- STEM County
- Abacus
- Micro Bit
- Želim istražiti i znati
- Mat liga
- Kulturna baština Zadarske županije

### *1.3. Glavni zadatci u 2025./2026.*

- Rad na programu rasterećenja učenika
- Daljnja informatizacija škole i osposobljavanje učitelja
- Unapređivanje odgojne funkcije škole kroz kvalitetnu realizaciju projekata i nastavnih planova i programa
- Zadržavanje visoke razine odgojno-obrazovnih rezultata
- Angažiranje na stvaranju što boljih uvjeta rada

## 2. ZAPOSLENI DJELATNICI

### 2.1. Podatci o učiteljima

U skladu s Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnim školama (Narodne novine, broj 34/14., 40/14., 103/14., 102/19.) svim učiteljima uručit će se do 7. listopada 2025. Rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika.

#### 2.1.1 Podatci o učiteljima razredne nastave

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme
1.	TINA PERIĆ	učiteljica razredne nastave	VSS
2.	BOŽICA BAŽDARIĆ	učiteljica razredne nastave	VSS
3.	NADA VRSALJKO	učiteljica razredne nastave	VSS
4.	MARTINA VANJAK	učiteljica razredne nastave	VSS
5.	NIKOLINA ORLOVIĆ VUNIĆ	učiteljica razredne nastave	VSS

Napomena: Nastava je stručno zastupljena. Razrednu nastavu izvodi 5 učiteljica.

2.1.2 Podatci o učiteljima predmetne nastave

Redni broj	Ime i prezime	Predmet nastave	Stupanj stručne spreme
1.	LUCIJA BULJAT (ZAMJENA ZA MARTINU KRNČEVIĆ)	Hrvatski jezik	VSS
2.	IVANA TURIĆ	Engleski jezik	VSS
3.	ANTE ŠARE	Povijest i Geografija	VSS
4.	BOŽO BIČIĆ	Tjelesna i zdravstvena kultura	VSS
5.	MIRJANA PERIĆ	Fizika i Tehnička kultura	VSS
6.	NIKOLINA ĐERĐA	Likovna kultura	VSS
7.	SLAVICA BARIČEVIĆ	Matematika	VSS
8.	MARIJAN PRANJIĆ	Biologija	VSS
9.	TATJANA BAJLO	Kemija	VSS
10.	TOMISLAV PALEKA	Vjeronauk	VSS
11.	MIRJANA BOBIĆ	Talijanski jezik	VSS
12.	DAMIRA TERZE	Priroda i Biologija	VSS
13.	JELENA MANDIĆ	Informatika	VSS
14.	JOSIP RUKAVINA (ZAMJENA ZA DIANU DUNDOVIĆ MARUŠIĆ)	Glazbena kultura	VSS
15.	JOSIPA VLASNOVIĆ	Hrvatski jezik	VSS
16.	MARINA ŽILIĆ	Engleski jezik i Njemački jezik	VSS
17.	MAJA VUJEVIĆ	učiteljica Informatike	VSS
18.	KRISTINA VIDAKOVIĆ	Matematika	VSS
19.	GORAN VIDAIĆ	Povijest	VSS
20.	LUCIJA SORIĆ	Priroda Biologija	VSS
21.	ANĐELO DUŠKOVIĆ	Vjeronauk	VSS

### 2.1.3 Podatci o ravnateljici i stručnim suradnicima

Redni broj	IME I PREZIME	FUNKCIJA	STRUKA
1.	BOŽENA ŽUPAN	Ravnateljica	dipl. bibl. i dipl. uč.
2.	ZVJEZDANA NIMAC	Pedagog	dipl. pedagog i sociolog
3.	MAJA VUJEVIĆ	Knjižničarka	mag. informatol.
4.	ANAMARIJA MARUŠIĆ	Psiholog	mag. psych.

### 3. ORGANIZACIJA RADA

#### 3.1. Podatci o učenicima i razrednim odjelima

Razred	Djevojčica	Dječaka	Ukupno
1.	11	8	19
2.	11	12	23
3.a	5	9	14
3.b	4	10	14
4.	13	7	20
5.a	12	7	19
5.b	11	8	19
6.a	6	8	14
6.b	6	7	13
7.a	6	10	16
7.b	6	11	17
8.a	9	5	14
8.b	8	7	15

#### 3.2. Godišnji kalendar rada

Temeljem Odluke o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2025./2026. planira se ostvarenje nastavnih i radnih dana i to:

Mjesec	Broj nastavnih dana	Broj radnih dana	Najvažnije aktivnosti
Rujan	17	22	8.9. početak nastavne godine, planiranja, izrada Kurikula i Godišnjeg plana rada škole, sjednica UV
Listopad	23	23	Dani kruha, Svjetski dan učitelja, Škola u prirodi Hrvatsko zagorje, Obilježavanje mjeseca hrvatske knjige, Testiranje darovitosti HJ
Studeni	19	19	Dan sjećanja na Vukovar, sjednice RV
Prosinac	17	20	23.12. završetak prvog polugodišta, Božićna priredba,

			zimski odmor učenika, sjednice RV
Siječanj	15	20	12.1. početak drugog polugodišta, sjednica UV
Veljača	20	20	Karneval, školska natjecanja učenika, testiranje darovitosti MAT
Ožujak	20	22	Županijska natjecanja učenika, sjednica UV, nacionalni ispiti
Travanj	18	21	Sjednice UV i RV, izleti i terenska nastava Vukovar, proljetni odmor učenika
Svibanj	20	20	Sjednica UV, Dan škole
Lipanj	8	20	Završetak nastavne godine, podjela svjedodžbi, dopunski rad
Srpanj	0	23	Sjednica UV, godišnji odmori
Kolovoz	0	20	Godišnji odmori, sjednica UV, popravni ispiti, pripreme za novu školsku godinu

U školskoj godini 2025./2026. planira se ostvariti 177 nastavnih dana. 5. lipnja bit će nenastavni dan. Dan škole će se planirati u nastavni dan.

#### NASTAVNI PLAN ZA PROVEDBU NASTAVNOG PROGRAMA

OD I. DO IV. RAZREDA		Broj sati tjedno (najmanje godišnje) po razredima			
	Nastavni predmeti	I.	II.	III.	IV.
1.	Hrvatski jezik	5(175)	5(175)	5(175)	5(175)
2.	Likovna kultura	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
3.	Glazbena kultura	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
4.	Engleski jezik	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
5.	Matematika	4(140)	4(140)	4(140)	4(140)
6.	Priroda i društvo	2(70)	2(70)	2(70)	3(105)
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	3(105)	3(105)	3(105)	2(70)
<b>UKUPNO REDOVITA NASTAVA</b>		<b>18(630)</b>	<b>18(630)</b>	<b>18(630)</b>	<b>18(630)</b>
8.	Vjeronauk	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
9.	Njemački jezik	-	-	-	2(70)
10.	Informatika	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
11.	Talijanski jezik	-	-	-	2(70)
<b>UKUPNO IZBORNI PREDMETI</b>		<b>4(140)</b>	<b>4(140)</b>	<b>4(140)</b>	<b>8(280)</b>
12.	Dopunska nastava i dodatni rad	1+1	1+1	1+1	1+1

		(35+35)	(35+35)	(35+35)	(35+35)
13.	Izvanastavne aktivnosti	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
14.	Sat razrednika	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
UKUPNO		24	24	24	26

OD V. DO VIII. RAZREDA		Broj sati tjedno (najmanje godišnje) po razredima			
	Nastavni predmeti	V.	VI.	VII.	VIII.
1.	Hrvatski jezik	5(175)	5(175)	4(140)	4(140)
2.	Likovna kultura	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
3.	Glazbena kultura	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
4.	Engleski jezik	3(105)	3(105)	3(105)	3(105)
5.	Matematika	4(140)	4(140)	4(140)	4(140)
6.	Priroda	1,5(52,5)	2(70)	/	/
7.	Biologija	/	/	2(70)	2(70)
8.	Kemija	/	/	2(70)	2(70)
9.	Fizika	/	/	2(70)	2(70)
10.	Povijest	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
11.	Geografija	1,5(52,5)	2(70)	2(70)	2(70)
12.	Tehnička kultura	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
13.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
14.	Informatika	2	2	/	/
UKUPNO REDOVITA NASTAVA		24(840)	25(875)	26(910)	26(910)
14.	Vjeronauk	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
15.	Talijanski jezik	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
16.	Njemački jezik	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
17.	Informatika			2(70)	2(70)
UKUPNO IZBORNI PREDMETI		6 (210)	4 (140)	6 (210)	6 (210)
17.	Dopunska nastava i dodatni rad	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)
18.	Izvanastavne aktivnosti	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
19.	Sat razrednika	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
UKUPNO		33	32	35	35

Ostvarivanje programskih sadržaja pratit će se u Dnevnicima rada. U cilju rasterećenja učenika poduzimat će se sljedeće aktivnosti: zajedničko planiranje, mijenjanje načina rada u kojemu će naglasak biti na većoj aktivnosti učenika, potpuna sloboda, ali i odgovornost učitelja u kreiranju i realizaciji programa.

Sadržaje izvanučioničke nastave planirat će učitelji u okviru planova nastavnih predmeta i planova razrednih odjela.

Svi oblici izvanučioničke i terenske nastave, kao i izleti i ekskurzije, realizirat će se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.

### 3.3. Školski kurikulum

Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (čl. 28.) obvezuje škole da moraju raditi temeljem školskog kurikula.

Školskim kurikulumom utvrđuje se:

- aktivnost, program i/ili projekt
- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
- nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost
- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
- vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta
- okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta
- način njegova praćenja.

U Školskom kurikulumu razrađeni su i planirani planovi izvanučioničke nastave (izleti, terenska nastava, posjet učenika osmih razreda Vukovaru, višednevna ekskurzija).

### 3.4. Plan izborne nastave

Predmet	Razred	Broj učenika	Broj skupina	Izvršitelji
Vjeronauk	I.-IV.		5	Tomislav Paleka
Vjeronauk	V.-VIII.		5	Tomislav Paleka
Vjeronauk	VII.		2	Anđelo Dušković
Talijanski jezik	V.-VIII.		3	Mirjana Bobić
Njemački jezik	IV. – VIII.		5	Marina Žilić
Informatika	VII.-VIII.		2	Jelena Mandić
Informatika	I. – IV.	90	5	Maja Vujević

Izborni programi vjeronauka realizirat će se dva sata tjedno po odjelima 1.-8. razreda.

Nastava Informatike organizirat će se kao izborna nastava za učenike 7. i 8. razrednih odjela i za razredne odjele od 1. do 4. razreda. Učitelj Informatike održavat će informatičku učionicu i dio radnog vremena odvojiti za osposobljavanje učitelja za primjenu računala. Drugi strani jezik (talijanski) organizirat će se za učenike 5.-8. razreda. Učenici uče Talijanski jezik, a grupe su formirane prema broju prijavljenih učenika. Njemački jezik organizirat će se kao izborni predmet za učenike 4.-8. razreda.

### 3.5. Učenici s posebnim obrazovnim potrebama

U školskoj godini 2025./2026. u Osnovnoj školi Zemunik nastavu pohađa dvadeset učenika s posebnim obrazovnim potrebama.

Za sve učenike učitelji će kod mjesečnih planiranja predvidjeti i aktivnosti za te učenike prema uputama iz plana i programa te izraditi prilagođene programe u dogovoru sa stručnom službom škole.

### 3.6. Dopunska nastava

Dopunska nastava organizirat će se po jedan sat tjedno u svakom razrednom odjelu 1.-4. razreda. Učiteljima razredne nastave ostaje da je organiziraju u skladu s potrebama i to uglavnom iz Hrvatskoga jezika i Matematike.

U predmetnoj nastavi organizirat će se iz ovih predmeta:

učitelj/voditelj	predmet	sati tjedno	sati godišnje
Ivana Turić	Engleski jezik	1	35
Marina Žilić	Engleski jezik	1	35
Ante Šare	Povijest i Geografija	1	35
Goran Vidaić	Povijest	1	35
Slavica Baričević	Matematika	2	70
Kristina Vidaković	Matematika	2	70
Josipa Vlasnović	Hrvatski jezik	1	35
Lucija Buljat	Hrvatski jezik	1	35
Mirjana Perić	Fizika	1	35
Tatjana Bajlo	Kemija	1	35
Jelena Mandić	Informatika	1	35

Učenike će na dopunsku nastavu upućivati predmetni i razredni učitelji ovisno o potrebama učenika. Evidenciju o broju održanih sati i vremenu održavanja učitelji će unositi u Dnevnik rada, a podatke o učenicima treba unijeti u Imenik učenika na predviđenom mjestu.

### 3.7. Dodatna nastava

učitelj/voditelj	predmet	sati tjedno	sati godišnje
Ivana Turić	Engleski jezik	1	35
Marina Žilić	Engleski jezik	1	35
Ante Šare	Geografija	1	35
Goran Vidaić	Povijest	1	35
Josipa Vlasnović	Hrvatski jezik	1	35
Mirjana Perić	Fizika	1	35
Lucija Buljat	Hrvatski jezik	1	35
Slavica Baričević	Matematika	2	70
Kristina Vidaković	Matematika	2	70
Tatjana Bajlo	Kemija	1	35

U razrednoj nastavi organizirat će se po jedan sat dodatne nastave u svakom odjelu za naprednije učenike i to uglavnom iz Matematike i Hrvatskoga jezika. Dodatna nastava temeljit će se na individualnim sposobnostima i interesu učenika.

Evidenciju o radu u dodatnoj nastavi i učenicima koji su uključeni u rad treba voditi u e-Dnevniku.

### 3.8. Plan izvannastavnih aktivnosti i ostalih oblika rada učitelja

Plan rada i napredovanje učenika evidentirat će se u posebnim Dnevnicima rada za izvannastavne aktivnosti. Sve sportske skupine objedinit će svoj rad kroz rad ŠSK Zemunik te planirati sudjelovanje na sportskim susretima i natjecanjima.

Kulturno-umjetničke skupine ugradit će u svoje programe rada sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole tijekom nastavne godine. U ovoj školskoj godini radit će sljedeće skupine izvannastavnih aktivnosti.

naziv aktivnosti	broj učenika	sati godišnje	voditelj
Medijska skupina	26	35	Nikolina Orlović Vunić
STEM skupina	19	35	Tina Perić, Jelena Mandić
Mali istraživači	17	35	Božica Baždarić
Kreativna skupina	24	35	Martina Vanjak
Kreativna eko - skupina	17	35	Nada Vrsaljko
Vjeronaučna olimpijada	30	70	Tomislav Paleka, Anđelo Dušković
ŠSK Zemunik	20	35	Božo Bičić
Zadruga "Točak"	10-15	70	Lucija Buljat i Nikolina Đerđa
Literarna grupa	17	35	Lucija Buljat
Klub mladih tehničara	15	70	Mirjana Perić

Vizualni identitet škole	15	35	Nikolina Đerđa
Čitanjem do zvijezda	11	35	Maja Vujević, Lucija Buljat i Nikolina Đerđa
Zbor	25	35	Josip Rukavina
STEM		35	Ante Šare

### 3.9. *Produženi boravak*

U školi je organiziran produženi boravak. Radi se o skupini od 15 učenika (9 učenika 1. razreda i 6 učenika 2. razreda). Za sve učenike organizirana je marenda, ručak i užina. Troškove rada učitelja zaduženog za rad u produženom boravku financira Općina Zemunik Donji. Za rad u produženom boravku zadužen je učitelj razredne nastave Jurica Sjauš (40 sati tjedno). Učitelj radi po Godišnjem izvedbenom kurikulumu za produženi boravak koji je u skladu s GIK-om u redovitoj nastavi za 1. i 2. razred.

#### 4. PLAN ORGANIZACIJE KULTURNIH I JAVNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

	sadržaj	vrijeme	nositelji	broj učenika
1.	Početak nastave – prijem učenika 1. razreda	rujan	razrednici-pedagog	svi
2.	Dani kruha, Dan učitelja	listopad	razrednici-vjeroučitelji	svi
3.	Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju	studeni	razrednici-učitelj povijest	svi
4.	Večer matematike	Prosinac	razrednici i učitelji matematike	80-100
5.	Sv. Nikola i Sv. Lucija	prosinac	razrednici-vjeroučitelji	svi
6.	Božićne svečanosti	prosinac	razrednici-vjeroučitelji	svi
7.	Karneval 2025.	veljača	razrednici	svi
8.	Suradnja s roditeljima	stalno	razrednici-stručna služba-ravnatelj	svi
9.	Sportska natjecanja	tijekom godine	učitelj tjelesne i zdravstvene kulture	60-80
10.	Mjesec hrvatske knjige	listopad-studeni	učiteljice hrvatskoga jezika i knjižničarka	svi
11.	Projektni dan	travanj	svi učitelji	svi
12.	Dan škole	svibanj	razrednici-ravnatelj	svi
13.	Svečana podjela svjedodžbi	srpanj	razrednici-ravnatelj	svi

Svaki od navedenih poslova posebno će se razraditi i utvrditi zaduženjima učitelja i datumima tijekom godine. Neke od navedenih djelatnosti organizirat će se na razini cijele škole za što će se utvrditi zaduženja i rokovi tijekom godine.

##### 4.1. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

Sadržaji	Izvršitelji	Odgojni cilj
Profesionalno informiranje učenika provodit će se na satovima razrednika, radionice i informiranje kroz predmete.	stručni suradnici, učitelji	razviti poštovanje prema svakom zanimanju korisnom za čovjeka i pravilan odnos prema radu
Učenici se profesionalno orijentiraju kroz programe, Hrvatskoga jezika, Prirode, Tehničke kulture, SR.	stručni suradnici, učitelji	razvijanje pozitivnog odnosa prema svim zanimanjima koja služe za dobrobit čovjeka, a ne oštećuju i zagađuju okoliš

<p>Tijekom osmog razreda pojačano će se raditi na profesionalnom informiranju učenika u suradnji sa psihologom Zavoda za zapošljavanje i liječnikom medicine rada, na SR upoznat će se sa strukama i zanimanjima, karakteristikama pojedinih skupina zanimanja. Uz pomoć brošure učenici će se upoznati s mogućnostima školovanja u našoj Županiji.</p>	<p>razrednici, stručni suradnici, liječnica medicine rada</p>	<p>usmjeriti učenike k onim zanimanjima koja odgovaraju njihovim sposobnostima i mogućnostima</p>
---	---	---

## 5. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

Brigu i nadzor nad zdravljem učenika ostvarivat će liječnik školske medicine zadužen za našu školu te liječnik opće prakse kod kojeg su učenici prijavljeni.

U školi će se stalno poduzimati mjere da se osiguraju osnovni zdravstveno-higijenski uvjeti rada. Sanitarni i električni uređaji moraju biti stalno u ispravnom stanju.

U školskoj kuhinji omogućit će se dobivanje marende za sve učenike koji to žele.

Zdravlje učenika sastavni je dio obveze svakog učitelja od brige za pravilno sjedenje i držanje u klupi do napora da se TZK realizira po programu.

Na planu zdravstvene i ekološke zaštite svi učitelji obvezni su staviti naglasak na odgojne zadatke.

Sadržaj	Vrijeme	Nositelji
• sistematski pregledi zaposlenika	prema planu	Zavod za javno zdravstvo
• zdravstveno prosvjeđivanje	stalno	svi učitelji
• cijepljenja učenika	prema planu	školska liječnica
• prehrana učenika	stalno	kuharica, tajnica škole
• higijensko i estetsko uređenje škole i školskog okoliša	stalno	učitelji, učenici, ostali
• prigodno uređenje panoa	stalno	učitelji, str. suradnici
• prijevoz učenika	stalno	vozač šk. autobusa
• higijena u školi	stalno	svi, učenici i zaposlenici
• naša škola je zrcalo svih nas	stalno	učenici, učitelji, stručni suradnici
• program za suzbijanje ovisnosti	tijekom godine, prema programu	pedagog škole

### 5.1. Zdravstveni odgoj

Osim međupredmetnih sadržaja plan i program Zdravstvenog odgoja će se provoditi kroz četiri modula (Živjeti zdravo, Prevencija ovisnosti, Prevencija nasilničkog ponašanja, Spolno/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje) na satovima razrednika.

## 6. PODATCI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

### 1.1. Godišnja i tjedna zaduženja učitelja

Redn i broj	Prezime i ime	red. nast.	razredn ištkvo	izbor. nast.	Članci po Pravil niku	DO P	DO D	IN A	ostal o	Tjedn o
1.	Tina Perić	15	2			1	1	1	20	40
2.	Božica Baždarić	16	2			1	1	1	19	40
3.	Martina Vanjak	16	2			1	1	1	19	40
4.	Nikolina Orlović Vunić	16	2			1	1	1	19	40
5.	Nada Vrsaljko	16	2			1	1	1	19	40
6.	Josipa Vlasnović	18	2			1	1	0	18	40
7.	Lucija Buljat	18	2		1	1	1	1	18	40
8.	Ivana Turić	19	2			1	1	0	17	40
9.	Marina Žilić	10	2	10	3	1	0	0	14	40
10.	Ante Šare	19	2			1	1	1	16	40
11.	Goran Vidaić	10	0			1	1	0	8	20
12.	Tomislav Paleka	0	2	20		0	0	2	16	40
13.	Anđelo Dušković	0	0	4		0	0	1	3	8
14.	Slavica Baričević	16	2			2	2	0	18	40
15.	Kristina Vidaković	16	2			2	2	0	18	40
16.	Mirjana Perić	16	0		2+2 (bonus )	1	1	0	18	40
17.	Marijan Pranjić	2	0		2	0	0	0	3	7
18.	Tatjana Bajlo	8	0			1	1	0	6	16
19.	Damira Terze	6	0						5	11
20.	Lucija Sorić	5,5	0			0	0	0	3,5	9
21.	Nikolina Đerđa	8	2		2			3	12	27
22.	Božo Bičić	14	0			0	0	1	11	26

23.	Josip Rukavina	9	0					2	9	20
24.	Jelena Mandić	8	0	4	2	1	0	0	10	25
25.	Mirjana Bobić	0	0	8		0	0	1	8	17
26.	Maja Vujević			10					10	20

6.1. Podatci o pomoćnom i tehničkom osoblju

Ime i prezime	Str. sprema	obavlja posao	sati tjedno	sati godišnje	radno vrijeme
Ivana Serdarević	VSS	tajnica	40	2080	7:00-15:00
Jagoda Bišić Žepina	VSS	računovođa	40	2080	7:00-15:00
Ivica Miljanić	SSS	domar-ložač	20	1040	7:00-11:00
Zdenka Borojević	SSS	kuharica	40	2080	6:00-14:00
Antonija Đudić	SSS	kuharica	40	2080	6:00-14:00
Ivana Jerman		spremačica	40	2080	7:00-15:00
Zlata Mijatović		spremačica	40	2080	7:00-15:00
Maja Šestan	SSS	spremačica	20	1040	12:00-16:00

## 7. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Stalno stručno usavršavanje učitelja nije samo potreba već sastavni dio radne obveze. Ono je nužno potrebno kako bi se nastavni proces mogao uspješno provoditi.

Individualno stručno usavršavanje je stvar svakog pojedinca, a obveza škole je da mu pomogne u pronalaženju odgovarajuće stručne i pedagoške literature.

Pored individualnog stručnog usavršavanja učitelji su obvezni sudjelovati i u raznim oblicima kolektivnog stručnog usavršavanja, kao što su stručni aktivni, seminari i sl.

### 7.1. *Stručni aktivni*

Radi bolje koordinacije oko planiranja raznih aktivnosti sastavljeni su stručni aktivni:

*Popis stručnih aktivnih i voditelja za 2025./2026. školsku godinu:*

1. Stručni aktivni učitelja razredne nastave, voditeljica Tina Perić
2. Stručni aktivni učitelja prirodne grupe predmeta, voditelj Ante Šare
3. Stručni aktivni učitelja jezično društvene grupe predmeta, voditeljica Marina Žilić

### 7.2. *Stručno usavršavanje izvan škole*

Učitelji će se uključivati u sve oblike stručnog usavršavanja prema planu i programu i organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih i Agencije za odgoj i obrazovanje, a posebno na Stručna vijeća na razini Zadarske županije.

Posebno treba naglasiti, u cilju vlastitog stručnog usavršavanja, potrebu međusobne suradnje učitelja i razmjene pozitivnih iskustava, kao i dobre suradnje sa stručno-razvojnomo službom i ravnateljicom škole.

Svaki učitelj i stručni suradnik dužan je voditi evidenciju o svom stručnom usavršavanju i na kraju školske godine o tome predati izvješće ravnatelju škole.

## 8. PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 8.1. Plan rada Školskog odbora

Sadržaj rada	Vrijeme	Izvršitelji
donošenje plana i programa rada škole	rujan	ravnatelj-predsjednik
donošenje Školskog kurikula	rujan	ravnatelj-predsjednik
tekuća problematika	po potrebi	ravnatelj-predsjednik
polugodišnje izvješće	siječanj	ravnatelj
donošenje potrebnih akata	po potrebi	ravnatelj-predsjednik
suradnja s lokalnom upravom i drugi poslovi utvrđeni zakonom, Statutom i drugim aktima	po potrebi	ravnatelj-predsjednik

### 8.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Sadržaj rada	vrijeme	Izvršitelji
organizacija nastavnog rada, struktura radnog vremena i zaduženja učitelja, Školski kurikulum i Godišnji plan rada škole	kolovoz - rujan	ravnatelj, stručni suradnici
formiranje skupina izv.- aktivnosti, izrada prijedloga godišnjeg plana rada	rujan	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
rasprava o ostvarenju programa Školskog kurikula te procesu samovrednovanja	studen	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
analiza prvog obrazovnog razdoblja	siječanj	ravnatelj-učitelji
stručne teme vezane za kurikulum, samovrednovanje i Zdravstveni odgoj	veljača	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
susreti i natjecanja	veljača	ravnatelj-učitelji
pripreme za Dan škole	svibanj	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
analiza uspjeha na kraju nastavne godine	lipanj	ravnatelj-učitelji
pripreme za novu školsku godinu	lipanj	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji

### 8.3. Plan rada Razrednog vijeća

Sadržaj rada	Vrijeme	Izvršitelj
dogovor o planiranju mjesečnih aktivnosti	svaki mjesec	razrednici, učitelji
uključivanje učenika u rad izvannastavnih aktivnosti	rujan	učitelji
planovi rada razrednih odjela	rujan	razrednici
izvješća učitelja razredne nastave o osobinama učenika petih razreda	listopad	razrednici V. razreda
uspjeh učenika na kraju prvog polugodišta	siječanj	razrednici

analiza odgojne situacije	po potrebi	razrednici, stručni suradnici
uspjeh učenika na kraju nastavne godine	lipanj	razrednici
dopunski rad i popravni ispiti	lipanj-kolovoz	ravnatelj, učitelji

#### 8.4. Plan rada Razrednog vijeća

Plan rada razrednika rade razrednici i dostavljaju ih stručnoj službi škole. Osim redovnih poslova predviđenih planom, razrednici ostvaruju kontinuiranu suradnju s ostalim odgojnim čimbenicima, knjižničarom, pedagogom, liječnicima, Centrom za socijalni rad, održavaju skupne i pojedinačne razgovore s roditeljima.

Razrednik prati redovitost ocjenjivanja i vodi administrativne poslove vezane uz realizaciju programa razrednog odjela.

Svi ostali poslovi razrednika navedeni su u Nastavnom planu i programu za osnovnu školu.

#### 8.5. Plan rada Vijeća roditelja

Sadržaj rada	Vrijeme	Izvršitelj
rasprava o prijedlogu plana rada škole i Školskom kurikulumu	rujan	ravnatelj
Kućni red škole, čuvanje školske imovine	rujan	razrednici
odgovornost roditelja za uspjeh i vladanje djeteta	rujan	razrednici
angažiranje roditelja na uređenju škole	tijekom godine	ravnatelj, razrednici
profesionalno orijentiranje učenika VIII. razreda	svibanj	pedagog
individualni kontakti roditelja sa školom, stručnim suradnicima, ravnateljem	tijekom godine	razrednici
sastanci odbora Vijeća roditelja sa Školskim odborom	po potrebi	ravnatelj
izvještaj na kraju polugodišta i školske godine	prosinac, kolovoz	ravnatelj
uključivanje roditelja u školske priredbe, proslave i sl.	tijekom godine	razrednici

Svaki razrednik utvrdit će vrijeme za individualne razgovore. Roditeljske sastanke razrednici će sazivati prema potrebi, a najmanje tri puta godišnje. Evidenciju o suradnji s roditeljima razrednici su dužni voditi u razrednoj knjizi na za to predviđenom mjestu.

#### 8.6. Plan rada Vijeća učenika

Nadležnosti Vijeća učenika definirane su Zakonom i Statutom škole. Vijeće će se sastajati prema potrebi.

## 8.7. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika

### 8.7.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		368
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI. – IX.	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI. – IX.	40
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikula	VI. – IX.	24
1.4. Izrada Školskog kurikula	VI. – IX.	40
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI. – IX.	24
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX. – VI.	40
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI. – VIII.	24
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX. – VI.	24
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. – VI.	40
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.	40
1.11. Planiranje nabave	IX. – VI.	16
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX. – VI.	8
1.13. Ostali poslovi	IX. – VIII.	8
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		352
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole)	IX. – VIII.	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII. – IX.	16
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI. – IX.	40
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO	IX. – VI.	24
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX. – VI.	24
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX. – VII.	24
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX. – VI.	16
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, škole u prirodi, izleta i ekskurzija	IX. – VI.	40
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX. – VIII.	80
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV. – VI.	16
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX. – VI.	24

2.12. Ostali poslovi	IX. – VIII.	8
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA</b>		200
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX. – VI.	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja	XII. i VI.	40
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX. – VI.	40
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX. – VI.	24
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX. – VIII.	16
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX. – VIII.	16
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX. – VIII.	16
3.8. Ostali poslovi	IX. – VIII.	8
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		116
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX. – VIII.	80
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX. – VIII.	16
4.3. Ostali poslovi	IX. – VIII.	20
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		128
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX. – VIII.	40
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, skupina i pomoć pri radu	IX. – VI.	16
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX. – VI.	16
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX. – VIII.	16
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX. – VIII.	16
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX. – VIII.	16
5.7. Ostali poslovi	IX. – VIII.	8
<b>6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>	I	228
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX. – VIII.	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM	IX. – VIII.	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX. – VIII.	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX. – VIII.	20
6.5. Prijam u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX. – VIII.	24
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX. – VIII.	16
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX. – VIII.	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII. – IX.	16

6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX. – VIII.	24
6.10. Ostali poslovi	IX. – VIII.	8
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		<b>152</b>
7.1. Predstavljanje škole	IX. – VIII.	8
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	IX. – VIII.	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX. – VIII.	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX. – VIII.	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX. – VIII.	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX. – VIII.	8
7.7. Suradnja s Upravnim odjelom za obrazovanje, kulturu i šport Zadarske županije	IX. – VIII.	8
7.8. Suradnja s osnivačem	IX. – VIII.	8
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX. – VIII.	8
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX. – VIII.	8
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX. – VIII.	8
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX. – VIII.	8
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX. – VIII.	8
7.14. Suradnja sa Župnim uredom	IX. – VIII.	8
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX. – VIII.	8
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX. – VIII.	8
7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX. – VIII.	8
7.18. Suradnja s udrugama	IX. – VIII.	8
7.19. Ostali poslovi	IX. – VIII.	8
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>192</b>
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX. – VI.	8
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV, MZOM, AZOO	IX. – VI.	80
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX. – VI.	8
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX. – VI.	80
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX. – VI.	16
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>	IX. – VI.	<b>48</b>
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX. – VI.	40
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX. – VI.	8
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1784</b>

## 8.7.2. Plan rada pedagoga

REDNI BROJ	POSLOVI I ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE	SATI GODIŠNJE
1.	POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA		120
1.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikula	IX	
1.2.	Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga	IX	
1.3.	Izrada mjesečnog plana i programa rada pedagoga	IX -VI	
1.4.	Sudjelovanje u izradi programa rada stručne službe	IX	
1.5.	Izrada programa profesionalne orijentacije	IX	
1.6.	Sudjelovanje u izradi ŠPP-a	IX	
1.7.	Sudjelovanje u izradi prilagođenih programa za djecu s teškoćama u razvoju	IX-VI	
2.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		974
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	VI	
2.1.1.	Suradnja sa predškolskom ustanovom (prikupljanje podataka o djeci)	IX -VI	
2.1.2.	Predupis djece dorašle za upis u I. razred i razgovor s roditeljima	I	
2.1.3.	Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece za upis u prvi razred : -utvrđivanje zrelosti djece pri upisu - obrada podataka - priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike ) - Zapisnik sa sjednica Sinteze (odgode, prijevremeni upis )	IV-VIII	
2.1.4.	Rad u Povjerenstvu za formiranje odjela	V-VIII	
2.1.5.	Upoznavanje s novopridošlim učenicima	IX-VI	
2.2.	Praćenje napredovanja učenika	IX- VI	
2.3.	Praćenje djece s teškoćama u razvoju	IX-VI	
2.3.1.	Rad u Povjerenstvu za ispitivanje sposobnosti uč. za praćenje redovnog programa : -izrada programa opservacije	IX-VI	
2.3.2.	Prikupljanje podataka o učeniku, suradnja s učiteljima, pisanje izvješća	IX-VI	

2.3.3.	Suradnja s roditeljima	IX-VI	
2.3.4.	Sinteza mišljenja Povjerenstva te predlaganje metoda i oblika rada	IX-VI	
2.3.5.	Hospitiranje nastavnom procesu radi praćenja napredovanja učenika	IX-VI	
2.3.6.	Poslovi koordinatora na provedbi projekta „Inkluzija- korak bliže društvu bez prepreka“	IX-VI	
2.4.	Izrada radnog materijala za individualni rad s učenicima	IX-VI	
2.5.	Rad s novopridošlim učenicima	IX-VI	
2.5.1.	Razgovor s roditeljima i učenicima	IX-VI	
2.5.2.	Suradnja s učiteljima	IX-VI	
2.5.3.	Pomoć učeniku u adaptaciji	IX-VI	
2.6.	Osposobljavanje učenika za samostalan rad		
2.6.1.	Upute učenicima petih razreda „Kako učiti“	IX	
2.6.2.	Provođenje jednogminutnog testa glasnog čitanja I.-IV. razreda u suradnji sa školskom knjižničarkom	V	
2.6.3.	Provođenje ispita razumijevanja pročitane teksta u I. i IV. razredu u suradnji sa školskom knjižničarkom	V	
2.6.4.	Individualan rad s učenicima u korištenju racionalnih metoda učenja	IX-VI	
2.7.	Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima	IX-VI	
2.7.1.	Savjetodavni rad s učenicima prema prijedlogu učitelja, roditelja i samih učenika , sandučić povjerenja	IX-VI	
2.7.2.	Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća u učenju	IX-VI	
2.7.3.	Davanje naputaka za pomoć djetetu radi ublažavanja i otklanjanja teškoća	IX-VI	
2.7.4.	Uređivanje panoa „Kutić za roditelje“	IX-VI	
2.7.5.	Upoznavanje učitelja o vrsti i stupnju teškoća, te davanje naputaka o metodama rada s učenicima	IX-VI	
2.7.6.	Praćenje rada i pružanje stručne pomoći pripravnicima, učiteljima početnicima i pomoćnicima u nastavi	IX-VI	
2.8.	Rad s nadarenom djecom	IX-VI	
2.8.1.	Informiranje i motiviranje učitelja na Vijeću učitelja, RV i stručnom aktivu za rad s darovitim učenicima	IX-VI	

2.8.2.	Upućivanje na literaturu iz područja rada s darovitim učenicima	IX-VI	
2.9.	Rad na odgojnim vrijednostima	IX-VI	
2.9.1.	Pomoć učiteljima u realizaciji programa prevencije zlouporabe droga putem radionica za učenike i roditelje	IX-VI	
2.9.2.	Pomoć učiteljima u realizaciji programa prevencije nasilja	IX-VI	
2.10.	Profesionalno priopćavanje i usmjeravanje učenika	IX-VI	
2.10.1.	Savjetodavni rad s učenicima (individualni i grupni razgovori)	IX- VI	
2.10.2.	Obrada ankete o željama i interesima učenika osmih razreda	I	
2.10.3.	Upoznavanje učenika, roditelja i učitelja s mogućnostima školovanja djece s obzirom na potrebe svijeta rada	IX-VI	
2.10.4	Suradnja sa školskom liječnicom	IX-VI	
2.10.5.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	I - VI	
2.10.6.	Pomoć razrednicima u radu na profesionalnoj orijentaciji radionice: Školski program profesionalnog razvoja	IX-VI	
2.10.7.	Uređenje informativnog panoa za učenike i roditelje	IX-VI	
2.10.8.	Suradnja sa srednjim školama	IX-VI	
2.11.	Zdravstvena i socijalna zaštita	IX-VI	
2.11.1.	Pomoć u organizaciji sistematskih pregleda i cijepljenja učenika	IX-VI	
2.11.2.	Pomoć u organizaciji predavanja u sklopu provedbe Kurikuluma zdravstvenog odgoja	IX-VI	
2.11.3.	Sudjelovanje i pomoć u organizaciji izleta i ekskurzija	IX-VI	
2.11.4.	Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika	IX-VI	
2.12.	Kulturna i javna djelatnost škole	IX-VI	
2.12.1.	Pomoć u organizaciji predavanja, radionica za učenike i roditelje	IX-VI	
3.	STRUČNO RAZVOJNI I DRUGI STRUČNI POSLOVI		300
3.1.	Analiza i vrednovanje odgojno-obrazovnog procesa	IX - VI	
3.1.2.	Praćenje odgojno-obrazovnog procesa		

3.1.2.1.	Redovita nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada (redovna, izborna, dopunska, dodatna, izvanučionička, INA, SR)		
3.1.2.2.	Praćenje i ocjenjivanje učenika (Primjena pravilnika o praćenju i ocjenjivanju učenika)		
3.1.2.3.	Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća (analiza odgojnoobrazovne situacije u odjelima i prijedlozi mjera za poboljšanje)	XI, I, VI	
3.1.2.4	Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća	IX-VI	
3.2.	Poslovi unapređivanja i razvoja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi - sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu	IX - VI	
3.3.	Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost	IX- VI	
3.3.1.	Vođenje dnevnika rada	IX- VI	
3.3.2.	Vođenje dokumentacije o učenicima i o suradnji s roditeljima	IX- VI	
3.3.3.	Pisanje nalaza i mišljenja za učenike obuhvaćene opservacijom	IX- VI	
3.3.4.	Pisanje Zapisnika sa sjednica Sinteze i potrebnih obrazaca za učenike na opservaciji	IX- VI	
3.3.5.	Statistički podaci	IX- VII	
4.	OSTALI POSLOVI Poslovi koji proizlaze iz neposrednog pedagoškog rada	IX- VI	358
4.1.	Poslovi pripremanja za izvođenje odgojno-obrazovnog rada	IX- VI	
4.2.	Suradnja s ravnateljem i drugim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa	IX- VI	
4.3.	Stručno usavršavanje	IX- VI	
4.3.1.	Praćenje stručne literature	IX- VI	
4.3.2.	Pružanje pomoći u radu stručnih aktiva	IX- VI	
4.3.2.	Prisustvovanje stručnim savjetovanjima, stručnom vijeću Aktiva pedagoga i Stručno razvojne službe	IX- VI	
4.4.	Poslovi vezani za ustanove i organizacije	IX- VI	
4.4.1.	Pisanje izvješća Centru za socijalnu skrb (prema potrebi )	IX- VI	
4.4.2.	Pisanje obrazloženja Županiji o opravdanosti potrebe za potporom pomoćnika u nastavi	IX- VI	
4.4.3.	Pisanje izvješća Županiji o učinkovitosti uključivanja pomoćnika u nastavi	IX- VI	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE:			1752

## 8.7.3. Plan rada psihologa

REDNI BROJ	POSLOVI I ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE	SATI GODIŠNJE
1.	POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA		70
1.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole	IX.	
1.2.	Sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma	IX.	
1.3.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa	IX.	
1.4.	Sudjelovanje u planiranju rada za učenike s teškoćama u razvoju	IX.	
1.5.	Sudjelovanje u planiranju i realizaciji školskog preventivnog programa	IX. – VI.	
1.6.	Planiranje godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	IX.	
1.7.	Planiranje sociometrijskih i akcijskih istraživanja u pojedinim odjelima (po potrebi)	IX. – VI.	
2.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		510
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	IV. – VIII.	
2.1.1.	Suradnja sa predškolskom ustanovom	IX. – VI.	
2.1.2.	Organizacija poslova predupisa i komunikacija s Upravnim odjelom za obrazovanje, kulturu i šport Zadarske županije	II. – VIII.	
2.1.3.	Organizacija ispitivanja psihofizičke zrelosti za upis u prvi razred	III.	
2.1.4.	Ispitivanje psihofizičke zrelosti djeteta za upis u prvi razred i obrada rezultata	IV. – VIII.	
2.1.5.	Identifikacija djece s teškoćama u razvoju	IV. – VIII.	
2.1.6.	Savjetodavni razgovori s roditeljima nakon provedenog testiranja	V. – VIII.	
2.1.7.	Sastanak sinteze Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	VI.	
2.1.8.	Sudjelovanje u formiranju razrednih odjela 1. i 5. razreda	VIII.	
2.1.9.	Konzultativni razgovor s učiteljicama prvog razreda s ciljem praćenja napredovanja učenika tijekom prvih mjeseci pohađanja nastave	IX. – XII.	
2.1.10.	Upoznavanje s pridošlim učenicima	IX. – VI.	
2.2.	Neposredan rad s učenicima	IX. – VI.	
2.2.1.	Edukacijski rad s učenicima	IX. – VI.	

2.2.2.	Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učenicima	IX. – VI.	
2.2.3.	Član Stručnog povjerenstva osnovne škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika (utvrđivanje primjerenog oblika školovanja, dijagnostika, prijedlozi izmjena ishodovanih rješenja).	IX. – VIII.	
2.2.4.	Sudjelovanje u identifikaciji i praćenju darovitih učenika	IX. – VI.	
2.2.5.	Profesionalno savjetovanje učenika	IX. – VI.	
2.2.6.	Intervencije u slučajevima vršnjačkog nasilja i drugih neprimjernih oblika ponašanja	IX. – VI.	
2.3.	Suradnja s roditeljima	IX. – VI.	
2.3.1.	Savjetodavni rad s roditeljima učenika koji su u tretmanu psihologa	IX. – VI.	
2.3.2.	Upućivanje roditelja i pomoć u ostvarivanju kontakata s kliničkim psiholozima, psihijatrima, udrugama i drugim institucijama	IX. – VI.	
2.3.3.	Izlaganja na roditeljskim sastancima	IX. – VI.	
2.3.4.	Razgovor s roditeljima nadarenih učenika	IX. – VI.	
2.3.5.	Prezentacija rezultata ispitivanja/istraživanja provedenih u školi	IX. – VI.	
2.3.6.	Razgovor s roditelja učenika 8.razreda tijekom procesa profesionalnog informiranja i savjetovanja	IX. – VI.	
2.4.	Neposredan rad s učiteljima	IX. – VI.	
2.4.1.	Savjetodavni razgovori s učiteljima u svezi učenika s teškoćama u razvoju	IX. – VI.	
2.4.2.	Savjetodavni razgovori s učiteljima u svezi odgojne problematike u odjelima	IX. – VI.	
3.	ANALIZA REALIZACIJE ODGOJNO – OBRAZOVNIH REZULTATA		50
3.1.	Sudjelovanje u radu sjednica Razrednih vijeća	IX.	
3.2.	Sudjelovanje u radu sjednica Učiteljskog vijeća	V.	
3.3.	Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja (po potrebi)	V.	
3.4.	Praćenje realizacije u svrhu unaprjeđenja odgojno – obrazovnog rada	IX. – VI.	
3.5.	Suradnja sa Službom za profesionalno usmjeravanje pri Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, CISOK – om i srednjim školama	IX. – VI.	

3.6.	Sudjelovanje u realizaciji projekata prema kurikulumu škole	IX. – VI.	
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE		50
4.1.	Planiranje i provedba obveznog stručnog usavršavanja	IX. – VI.	
4.2.	Sudjelovanje u seminarima i edukacijama koje organiziraju MZOM, AZOO, HOK, HPD i sl.)	IX. – VI.	
4.3.	Sudjelovanje u on – line edukacijama	IX. – VI.	
4.4.	Nabava i praćenje znanstvene i stručne literature	IX. – VI.	
5.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE (Biobliotečno – informacijska djelatnost)		125
5.1.	Vođenje dnevnika rada	IX. – VI.	
5.2.	Vođenje dosjea učenika	IX. – VI.	
5.3.	Dopisi ustanovama koje skrbe o dobrobiti djece	IX. – VI.	
5.4.	Vođenje zapisnika	IX. – VI.	
5.4.	Izrada izvješća, nalaza i mišljenja psihologa		
5.5.	Izrada izvješća o rezultatima procjene psihofizičke spremnosti za školu	VIII.	
5.6.	Uspostavljanje i ažuriranje baze podataka o učenicima s teškoćama u razvoju	IX. – VIII.	
6.	OSTALI POSLOVI	IX. – VIII.	75
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE:			880

#### 8.7.4. Plan rada školske knjižničarke

SADRŽAJ I NAČIN RADA	VRIJEME REALIZACIJE I TRAJANJE
1. ODGOJNO – OBRAZOVNA DJELATNOST	552,5 sata godišnje
A) PLANIRANJE ZA OSTVARIVANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE: PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA:	66,5 sati
- godišnji plan i program rada školskog knjižničara - plan i program individualnog stručnog usavršavanja - program knjižničnog obrazovanja učenika	IX – VI.

<p><b>SUDJELOVANJE U PLANIRANJU, PRIPREMANJU I OSTVARIVANJU TE VREDNOVANJU ODGOJNO – OBRAZOVNOG PROCESA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma,</li> <li>- planiranje izvannastavnih aktivnosti, projekata te terenske i izvanučioničke nastave</li> <li>- suradnja na utvrđivanju odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja</li> <li>- analiza i vrednovanje ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa</li> </ul> <p><b>SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJICOM TE OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- posebna suradnja s ravnateljicom i računovođom škole zbog financijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice te izrada godišnjeg izvješća na kraju kalendarske godine,</li> <li>- sudjelovanje u radu stručnih tijela i u povjerenstvima (Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća, povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave udžbenika i radnih bilježnica, povjerenstvo za provođenje natječaja ), unapređenje odgojno – obrazovnog rada (sudjelovanje u školskim projektima, u organizaciji stručnih skupova, predavanja, radionica)</li> </ul>	<p>IX – VIII.</p>
<p><b>B) ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD:</b></p> <p><b>NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- promicanje čitanja (lektira + slobodan izbor) te čitanje s učenicima 1. do 4. razreda uz razgovor o doživljajima i iskustvu</li> <li>- individualni rad s učenicima (posudba, istraživački rad...)</li> <li>- grupni rad (edukacija korisnika, nastava u knjižnici, timska nastava, radionice,...)</li> <li>- rad s učenicima od 1. do 8. razreda na školsko - knjižničnim projektima i programima (međupredmetna korelacija)</li> <li>- organiziranje kvizova znanja</li> <li>- slobodne aktivnosti (6. i 7. sat u školskoj knjižnici)</li> <li>- rad s darovitim učenicima i učenicima s teškoćama u razvoju</li> <li>- rad s učenicima koji provode slobodno vrijeme u knjižnici (putnici, čekanje izborne nastave i sl.)</li> <li>- sudjelovanje na međuškolskim, županijskim, državnim i regionalnim projektima (Čitanjem do zvijezda, Bookmark Exchange Project, Nacionalni kviz za poticanje čitanja)</li> </ul>	<p>486 sati</p> <p>IX – VI.</p>
<p><b>2. STRUČNO – KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO REFERALNA DJELATNOST</b></p>	<p>110,5 sati godišnje</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, organizacijsko-administrativni poslovi</li> </ul>	<p>IX – VIII.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada izvješća o radu, stanju fonda i statistički pregled o korištenju građe („Online Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica“)</li> <li>- nabava i izgradnja fonda</li> <li>- stručni rad u knjižnici (inventarizacija u knjižničnog programu Metelwin, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, tehnička obrada i zaštita knjiga)</li> <li>- otpis, revizija i procjenjivanje fonda</li> </ul>	
<b>3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST TE OSTALI POSLOVI</b>	132,5 sata godišnje
<p><b>A) KULTURNA DJELATNOST:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja i pomoć u planiranju i provođenju kulturne i javne djelatnosti škole</li> <li>- organiziranje, planiranje, pripremanje i provođenje kulturnih manifestacija u knjižnici (promocije knjiga, književni susreti, susreti s umjetnicima, glazbenicima, glumcima, obilježavanje obljetnica značajnih događaja i osoba, kvizovi znanja, natjecanja, tematskih izložbi, predstava, sudjelovanje u estetsko – ekološkom uređenju prostora knjižnice i škole, ...)</li> </ul> <p><b>B) SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja s Matičnom službom i drugim knjižnicama i institucijama (GKZD, NSK, AZOO)</li> <li>- suradnja i posjet knjižnicama, kazalištima, izložbama, muzejima i drugim kulturnim ustanovama</li> <li>- obilazak knjižara, sajmova knjiga (Interliber, ...)</li> <li>- suradnja s medijima</li> </ul>	IX – VI.
<b>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	88,5 sati godišnje
<ul style="list-style-type: none"> <li>- individualno stručno usavršavanje</li> <li>- kolektivno stručno usavršavanje (stručna vijeća)</li> <li>- skupno stručno usavršavanje: Županijsko stručno vijeće, Hrvatska udruga školskih knjižničara HUŠK, Proletna škola školskih knjižničara, CSSU, NSK, Matična služba GKZD, Webučionica</li> <li>- edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa Metelwin</li> <li>- suradnja s Gradskom knjižnicom Zadar i njenom Matičnom službom te ostalim knjižnicama i ustanovama</li> </ul>	IX – VIII.
<b>UKUPNO SATI:</b>	884

#### 8.7.5. Plan rada tajništva i administrativno-tehničke službe

- Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadatci tijekom školske godine
<p><b>1. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrada normativnih akata</li> <li>• Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature</li> <li>• Izrada ugovora, rješenja, odluka</li> <li>• Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora</li> <li>• Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa</li> </ul> <p><b>2. PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika</li> <li>• Objava natječaja i zaprimanje prijava na natječaj</li> <li>• Obavješćivanje kandidata po natječaju</li> <li>• Upravljanje osobnom dokumentacijom</li> <li>• Evidentiranje primljenih radnika</li> <li>• Prijava i odjava HZZO-u i HZMO-u</li> <li>• Prijava zasnivanja radnih odnosa resornom Ministarstvu</li> <li>• Izrada Odluka i rasporeda godišnjeg odmora radnika</li> <li>• Matična evidencija radnika-sređivanje matične knjige radnika i personalnih dosjea, Registar zaposlenih u javnim ustanovama (COP)</li> <li>• Vođenje radnih i sanitarnih knjižica</li> </ul> <p><b>3. PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POM.-TEA. POSLOVIMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provođenje kontrole nad radom radnika</li> <li>• Organiziranje i održavanje sastanaka</li> <li>• Vođenje brige o radnoj odjeći i obući</li> </ul> <p><b>4. OSTALI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rad sa strankama (zaposlenici, roditelji, učenici)</li> <li>• Suradnja s ravnateljem, voditeljicom računovodstva i stručnom službom</li> <li>• Narudžba i nabava pedagoške dokumentacije i sitnog inventara</li> <li>• Organizacija pomoćno-tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika</li> <li>• Poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima</li> <li>• Suradnja s drugim školama i ustanovama</li> <li>• Nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja</li> <li>• Suradnja s dobavljačima</li> <li>• Pisanje narudžbenica</li> <li>• Provođenje postupaka jednostavne nabave</li> <li>• Obavljanje poslova službenika za informiranje</li> <li>• Oglas na portalu EOJN</li> </ul>

- Suradnja sa sindikalnim povjerenikom
- Vođenje evidencije ugovora, evidencije zaposlenika

#### 5. ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- Primanje, razvođenje, razvrstavanje i otprema pošte
- Vođenje zapisa narudžbe u BLINKinfo programu
- Sastavljanje i pisanje raznih dopisa, molbi, odgovora
- Izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima Škole
- Izdavanje i prijem svjedodžbi i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima Škole
- Vođenje brige o matičnim knjigama učenika

#### 6. RAD U ŠKOLSKOM ODBORU

- Konzultacije s ravnateljem i predsjednikom Školskog odbora
- Priprema potrebnih materijala, poziva, pisanje zapisnika sa sjednica

- Plan rada računovodstva

#### Poslovi i radni zadatci tijekom školske godine

- obračun i isplata plaća za svaki protekli mjesec
- odlaganje financijskih dokumenata
- izdavanje računa
- obračun i isplata bolovanja
- kontiranje i knjiženje računa
- usklađivanje knjigovodstvenog stanja
- priprema financijskih izvješća za ravnatelja i Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih
- praćenje zakonskih propisa iz područja knjigovodstva i računovodstva
- suradnja s MZOM - Uprava za financije, Upravnim odjelom za obrazovanje, kulturu i šport Zadarske županije, HZZO, bankama, FINA-om
- obračun putnih troškova zaposlenika
- drugi poslovi prema potrebi i nalogu ravnatelja i tajnika škole

- Plan rada kuharice

#### Poslovi i radni zadatci tijekom školske godine

- izrada jelovnika za učenike
- nabava hrane i opreme
- pripremanje marende za učenike i podjela obroka
- pospremanje kuhinjskog i drugog prostora po završetku jela
- održavanje čistoće u prostoru gdje se priprema i dijeli hrana

- pranje posuđa, pribora za rad i hladnjaka
- čišćenje i pospremanje spremišta za hranu i dezinfekcija prostora kuhinje i blagovaonice
- pripremanje hrane u izvanrednim prigodama
- ostali poslovi po nalogu tajnika ili ravnatelja škole

- Plan rada domara-ložača

Poslovi i radni zadatci tijekom školske godine
--

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• nabava i priprema ogrjeva</li> <li>• održavanje instalacija u školskim objektima</li> <li>• kontrola objekata i uređaja</li> <li>• jednostavniji popravci, održavanje i bojenje prostorija</li> <li>• priprema i održavanje centralnog grijanja</li> <li>• nabava materijala i alata za održavanje</li> <li>• održavanje školskog okoliša</li> <li>• ostali poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja škole</li> </ul> |
|--|

- Plan rada spremačica

Poslovi i radni zadatci tijekom školske godine
--

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• suho i mokro čišćenje svih prostorija škole, pranje prozora</li> <li>• brisanje prašine na svim površinama</li> <li>• čišćenje i dezinfekcija sanitarnih prostora</li> <li>• čišćenje i održavanje vanjskih prostora tj. okoliša školske zgrade</li> <li>• ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika škole</li> </ul> |
|--|

## 8.7.6. Plan rada tima preventivne školske medicine

Preventivna i specifična zdravstvena zaštita školske djece i mladeži su u nadležnosti liječnika specijaliste za školsku medicinu.

Nadležan liječnik za Osnovnu školu Zemunik:

Dr.med. Marija Ivanko, spec.školske medicine

### 1. CIJEPLJENJE I DOCJEPLJIVANJE UČENIKA:

#### rujan - prosinac

I. razredi: cijepljenje: ospice, zaušnjaci i rubeola (MPR oni koji se nisu cijepili pri pregledu za upis u prvi razred)

Cijepljenje protiv dječje paralize (POLIO)

Cijepljenje protiv difterije i tetanusa (DI-TE) – provjera cijepnog statusa te docjepljivanje samo one djece koja nisu uredno procijepljena u predškolskoj dobi

VI. razredi: HEPATITIS B: dva puta razmakom od mjesec dana (osim djece procijepljene ranije u predškolskoj dobi, za njih nećemo slati pojedinačne obavijesti)

VIII. razredi: cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (DI-TE-POLIO)  
- Cijepljenje protiv HPV -a (humanog papiloma virusa), na zahtjev i dobrovoljno (nakon edukacije roditelja)

#### travanj-svibanj

VI. razredi: treća doza protiv HEPATITISA B

Prije provedbe cijepljenja škola će biti obaviještena najmanje tri dana ranije te je dužna obavijestiti učenike, roditelje i učitelje kako će biti navedeno u prethodno poslanoj obavijesti. Cijepljenje se obavlja sukladno dogovoru u prostorijama škole ili školske ambulante.

### 2. SISTEMATSKI PREGLEDI:

- za upis u prvi razred školske godine 2025./2026. (ožujak-lipanj 2026.)
- učenika svih V. odjela (siječanj-veljača 2025.)
- učenika svih VIII. odjela (rujan 2025.)

### 3. NAMJENSKI PREGLEDI I PROBIRI (SKRININZI):

- pregled vida, vida na boje, visine i težine svih učenika III. odjela (tijekom školske godine)
- pregled kralježnice, visine i težine svih učenika VI. odjela (uz treću dozu cjevica protiv Hepatitisa B, travanj 2025.)
- pregled sluha (audiometrija) svih učenika VII. razreda (kroz cijelu školsku godinu)
- namjenski pregledi za školska sportska natjecanja, za đачki dom, za upis u srednju školu... na zahtjev škole ili druge ustanove... - po dogovoru

### 4. ZDRAVSTVENI ODGOJ:

učenika, roditelja, učitelja; programi kojima je cilj promicanje zdravlja, prevencija bolesti, rizičnih oblika ponašanja i slično kontinuirano tijekom nastavne godine u dogovoru sa školom (osobna higijena i higijena usne šupljine, pravila prehrana (skrivena kalorija), menstrualni ciklus i higijena menstruacije, zaštita reproduktivnog zdravlja; uloga obitelji u prevenciji ovisnosti, psihičke i somatske promjene u pubertetu) – tijekom školske godine.

### 5. STRUČNI RAD SA STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE:

Praćenje djece sa specifičnim poteškoćama te sukladno tome rad u komisiji za primjereni oblik školovanja; rad u povjerenstvu za upis u prvi razred osnovne škole, oslobađanje učenika sa specifičnim zdravstvenim problemima i ozljedama nastave tjelesnog odgoja, kontinuirana suradnja s profesorima, učiteljima i stručnim suradnicima škole prema potrebi i na zahtjev škole i liječnika.

### 6. SAVJETOVALIŠNI RAD:

Namijenjen je učenicima, roditeljima, učiteljima, svim zainteresiranim sudionicima u odgojno-obrazovnom procesu.

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23. i 156/23.) i čl. 58. Statuta Osnovne škole Zemunik, Školski odbor na prijedlog ravnatelja škole donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2025./2026. na sjednici Školskog odbora koja je održana 29. rujna 2025. godine.

Ravnateljica škole:  
Božena Župan, dipl.bibl. i dipl. uč

Predsjednik Školskog odbora:  
Tina Perić, dipl.uč.