

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SPLITSKO-DALMATINSKA

OSNOVNA ŠKOLA KNEZA TRPIMIRA

***GODIŠNJI PLAN I
PROGRAM RADA ŠKOLE
za školsku godinu 2025./2026.***



Kaštel Gomilica, 6. listopada. 2025.

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 23. Statuta Osnovne škole kneza Trpimira, a na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja škole te mišljenja Vijeća roditelja, Školski odbor Osnovne škole kneza Trpimira 6. listopada 2025. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA za školsku godinu 2025./2026.

S A D R Ź A J

1.	<u>Podaci o uvjetima rada</u>	
1.1.	Podaci o upisnom području	6
1.2.	Unutrašnji školski prostor	6
1.3.	Školski okoliš	8
1.4.	Nastavna sredstva i pomagala	8
1.4.1.	Knjižni fond škole	8
1.5.	Plan obnove i adaptacije	9
2.	<u>Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima</u>	
2.1.	Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	
2.1.1.	Podaci o učiteljima razredne nastave	9
2.1.2.	Podaci o učiteljima predmetne nastave	10
2.1.3.	Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	11
2.1.4.	Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima	12
2.1.5.	Podaci o osobama koje rade u Školi temeljem mjere Hrvatskog zavoda za zapošljavanje: Stjecanje prvog radnog iskustva / pripravnništvo.....	12
2.2.	Podaci o ostalim radnicima škole	12
2.3.	Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	13
2.3.1.	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	13
2.3.2.	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	13
2.3.3.	Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	14
2.3.4.	Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	14
3.	<u>Podaci o organizaciji rada</u>	
3.1.	Organizacija smjena	15
3.2.	Godišnji kalendar rada	23
3.3.	Podaci o broju učenika i razrednih odjela	24
3.3.1.	Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	25
4.	<u>Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada</u>	
4.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	26
4.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	26
4.2.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	
4.2.1.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka	27
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	29
4.2.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	29
4.2.3.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	31
4.3.	Akceleracija učenika	33
4.4.	Obuka plivanja	33
5.	<u>Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika</u>	

5.1.	Plan rada ravnatelja	33
5.2.	Plan rada stručnog suradnika pedagoga	36
5.3.	Plan rada stručnog suradnika knjižničara	38
5.4.	Plan rada stručnog suradnika logopeda.....	51
5.5.	Plan rada školskog liječnika	54
5.6.	Plan rada stručnog suradnika psihologa.....	57
6.	<u>Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela</u>	
6.1.	Plan rada Školskog odbora	61
6.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća	62
6.3.	Plan rada Razrednog vijeća	63
6.4.	Plan rada Vijeća roditelja	63
6.5.	Plan rada Vijeća učenika	64
6.6.	Plan rada Tima za potencijalno darovite.....	64
7.	<u>Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja</u>	
7.1	Stručno usavršavanje u školi	65
8.	<u>Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove</u>	
8.1.	Plan kulturne i javne djelatnosti	66
8.2.	Plan izvanučioničke nastave.....	69
8.2.	Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	70
8.2.	Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	71
8.3.	Školski preventivni program	71
9.	<u>Plan nabave i opremanja</u>	75
10.	<u>Prilozi</u>	

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola kneza Trpimira
Adresa škole:	21 213 Kaštel Gomilica, Eugena Kumičića 2
Županija:	splitsko-dalmatinska
Telefonski broj:	021/ 220-223, 221-194, 260-101, 260-102, 222-913
Broj telefaksa:	021/ 260-103, 222-913
Internetska pošta:	ured@os-kneztrpimir-kastelgomilica.skole.hr
Internetska adresa:	os-kneztrpimir-kastelgomilica.skole.hr
Šifra škole:	17-124-002
Matični broj škole:	03118045
OIB:	54313432160
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-16/856-2 (zadnja promjena -16.2. 2016.)
Ravnatelj škole:	Marino Radunić
Osoba koja zamjenjuje ravnatelja	Mirela Morović
Voditelj smjene / satničar:	Mirela Morović
Voditelj područne škole:	/
Broj učenika:	851
Broj učenika u razrednoj nastavi:	400
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	451
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	70
Broj učenika u produženom boravku:	/
Broj učenika putnika:	195
Ukupan broj razrednih odjela:	42
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	42
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	/
Broj razrednih odjela RN-a:	20
Broj razrednih odjela PN-a:	21
Broj posebnih razrednih odjela:	1
Broj smjena:	3
Početak i završetak svake smjene:	8 ⁰⁰ – 13: ¹⁰ (jutarnja smjena) 14 ⁰⁰ (14 ⁴⁵) – 19:05 (popodnevna smjena) 11 ⁴⁰ - 14 ⁴⁵ (međusmjena)
Broj radnika:	
Broj učitelja predmetne nastave:	46 (40 + 6zamjena)
Broj učitelja razredne nastave:	20
Broj učitelja u produženom boravku:	/
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	11 (10+1)
Broj nestručnih učitelja:	/
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	12 (7 mentora + 3 savjetnika + 2 izvrsni savjetnik)
Broj voditelja ŽSV-a:	3
Broj računala u školi:	45
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	16
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	2

Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	/

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Na području grada Kaštela djeluje 5 osnovnih škola,

Upisno područje naše Škole obuhvaća 2 naselja i to:

- Kaštel Kambelovac gdje graniči s upisnim područjem Osnovne škole Ostrog, Kaštel Lukšić (predio Stupi) i
- Kaštel Gomilica gdje graniči s upisnim područjem Osnovne škole kneza Mislava, Kaštel Sućurac (ex tvornica Jugovinil).

Granice upisnih područja uglavnom se poštuju uz manji broj iznimaka. Upisi učenika iz drugih upisnih područja su rijetki i realiziraju se uz međusobni dogovor škola te Ureda državne uprave, Ispostava Kaštela. Škola se nalazi na granici između naselja Kaštel Kambelovac i Kaštel Gomilica. Zbog porasta broja stanovništva naselja su se širila iznad magistrale, tako da učenici s ovih rubnih područja na putu do Škole prelaze željezničku prugu ili Jadransku magistralu. Kako se radi o opasnim prometnicama, za ove učenike, Županija splitsko-dalmatinska, kao osnivač Škole, financira organizirani prijevoz od kuće do Škole i natrag. Za ovu školsku godinu, privremeni prijevoznik do izbora po javnoj nabavi je „Lone bus“. Pristup Školi za učenike koji žive ispod željezničke pruge mnogo je sigurniji otkad je izgrađen nogostup kroz oba naselja.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Zgrada Osnovne škole kneza Trpimira izgrađena je 1973. godine. Prema ondašnjim pedagoškim standardima izgrađena je za optimalnu organizaciju odgojno-obrazovnog rada za oko 560 učenika. Budući je broj učenika od samog početka bio veći od prethodno spomenutog, Škola od osnutka radi u 3 smjene. Školski učionički prostor s kojim Škola raspolaže:

- 7 specijaliziranih učionica razredne nastave
- 8 učionica za predmetnu nastavu
- 2 kabineta sa specijaliziranim učionicama za fiziku/kemiju i tehničku kulturu
- 2 praktikuma koji su građevinskim projektom bili namijenjeni za nastavu domaćinstva odnosno fono-laboratorij za engleski jezik, a adaptirane su kao „privremeno“ rješenje za učionice razredne nastave.

Zbog prostornog deficita nastava se u razrednoj nastavi morala organizirati u 3 smjene, a predmetna u 2. Adaptirani praktikumi za potrebe razredne nastave imaju po 15 m² manje prostora od standardnih učionica što za posljedicu ima otežane i pedagoški neprimjerene uvjete rada. Ovakvim prenamjenama prostora i velikim brojem odjela stvarali su se problemi i u organizaciji predmetne nastave budući se za neke predmete nisu mogli u kontinuitetu osigurati stalne učionice (npr. povijest, vjeronauk), jednu informatičku učionicu smo dislocirali van Škole u tzv. „staru“ školu, a drugu privremeno smjestili u školsku knjižnicu. Sve pobrojano otežava organizaciju redovne nastave, a posebice organizaciju ostalog neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima kao što su dopunska i dodatna nastava, izborna nastava, izvannastavne aktivnosti. Teškoće su znatne i u primjeni pedagoškog standarda, u izradi rasporeda nastavnih sati i rasporeda drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti. Dogradnja Škole (tzv. Aneks) dovršena je 1998. godine, a izgrađeno je 6 specijaliziranih učionica.

Iz svega gore navedenog vidljivo je da je naš najveći problem nedostatak učioničkog prostora, stoga je Školu potrebno nadograditi..

Od izgradnje Škole 1973. nije bilo značajnih ulaganja u njeno održavanje. Tijekom 2014. i 2015. godine sanirani su najugroženiji dijelovi krovišta školske zgrade.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. učionica	1	57,6			2	1
2. učionica	1	57,6			2	1
3. učionica	1	57,6			2	1
4. učionica	1	57,6			2	1
5. učionica	1	38,6			2	1
6. učionica	1	36,6			2	1
7. učionica	1	55,2			2	1
8. učionica	1	55,2			2	1
9. učionica	1	55,2			2	1
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	2	55,2 X 2			2	1
Likovna kultura Glazbena kultura	1	55,2			2	1
Vjeronauk	za nastavu vjeronauka koriste se sve učionice koje su u tom trenutku slobodne					
Strani jezik	2	55,2 X 2			2	1
Matematika	2	55,2 X 2			2	1
Priroda i biologija	1	55,2			2	1
Kemija	1	77	2	19,6	2	1
Fizika				19,6	2	1
Povijest	1	55,6			2	1
Geografija	1	55,6			2	1
Tehnička kultura	1	57,6	1	10,3	2	1
Informatika	1	57,6			2	1
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	285			2	1
Produženi boravak	1	57,6			2	1
Knjižnica	1	46,6			2	1
Dvorana za priredbe (atrij)	1	136			2	1
Zbornica	1	30,9			2	1
Uredi	5	87,9			2	1
Učionica za posebni razredni odjel	1	20			2	3
Učionica za primanje roditelja, dodatnu /dopunsku nastavu	1	12				
PODRUČNA ŠKOLA	/	/				
U K U P N O:	30	1707	3	49.5		

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	1200	
2. Zelene površine	6550	
U K U P N O	7750	

Vanjski prostor Škole sa pristupnim putevima zauzima površinu od oko 10 000 m². Njihova osnovna funkcija je izvođenje nastave tjelesno-zdravstvene kulture kada to vremenski uvjeti dopuštaju te za rekreativne aktivnosti učenika i izvanučioničku nastavu. Uz vanjska igrališta za odbojku i košarku, mali nogomet i rukomet te atletsku stazu, tu su još mali park te maslinik. Oko cijelog školskog prostora postavljena je željezna ograda koja je sa istočne strane skinuta za vrijeme izvođenja radova na izgradnji nogostupa i još nije vraćena od strane nadležnih službi grada Kaštela.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Istaknuti opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima (ocjena stanja i potrebe).

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
CD player	10	
Video- i fotooprema:		
TV prijemnik	10	
DVD player	10	
Fotoaparati	1	
Informatička oprema:		
Prijenosno računalo	70	
Računalo	43	
Projektori	16	
Projekcijska platna	16	
Pametna ploča	3	

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

1.4.1. Knjižni fond škole

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

STANJE FONDA		
<i>Vrsta građe</i>	<i>Broj svezaka</i>	<i>Po standardu bi trebalo biti</i>
Lektira (1.-8. razred) + ostali učenički fond	4099 + 1761=5860	9384
Referentna zbirka (enciklopedije, rječnici, atlasi...)	138	552
Nastavnički fond (pedagoško-metodička literatura, ...)	971	1104
Ukupno:	6854	11040

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Postavljanje klima uređaja		
Zamjena prozora i vrata		
Nabavka novih klupa i stolica		
Sanacija krovišta		
Izmjena namještaja /ormara u učionicama		
Popravak kotlovnice		
Izrada bine u dvorištu škole		

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

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

red. broj	ime i prezime	godina rođenja	zvanje	stupanj stručne spreme	mentor-savjetnik	godine staža ukupno	godine staža u prosvjeti
1.	Božena Alebić		nastavnica	VŠS			
2.	Irma Badrov		nastavnica	VŠS			
3.	Kristina Bareta		mag. primarnog obrazovanja	VSS			
4.	Ivona Bonacin		učitelj	VSS	savjetnik 10/2024.		
5.	Ana Carev		nastavnica	VŠS			

6.	Ružica Čondić Begov		dipl. učitelj	VSS			
7.	Marija Džaja		dipl. učitelj	VSS			
8.	Nada Jakus		nastavnica	VŠS			
9.	Jadranka Kovačević		dipl. učitelj	VSS	mentor 10/2020.		
10.	Jelena Milardović		dipl. učitelj	VSS			
11.	Marija Penović		nastavnica	VŠS			
12.	Nađa Omašić		nastavnica	VŠS	mentor 3/2023.		
13.	Ana Perić		učitelj	VSS			
14.	Antonija Rejo		mag. primarnog obrazovanja	VSS			
15.	Stanka Renić		mag. primarnog obrazovanja	VSS			
16.	Martina Šegvić		dipl. učitelj	VSS			
17.	Ines Tadin		nastavnica	VŠS			
18.	Antonija Topić		mag. primarnog obrazovanja	VSS			
19.	Višić Jelena		dipl. učitelj	VSS			
20.	Zorica Zelalija		dipl. učitelj	VSS			

Z A M J E N E – razredna nastava (stanje na 30.9. 2025.)

- učiteljicu Stanku Renić mijenja Maja Tadin od 8.9. 2025.

red. broj	ime i prezime	godina rođenja	zvanje	stupanj stručne spreme	mentor-savjetnik	godine staža ukupno	godine staža u prosvjeti
1.	Maja Tadin		Dipl. učitelj+HJ	VSS			

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

red. broj	ime i prezime	godina rođenja	zvanje	stupanj stručne spreme	predmet (i) koji(e) predaje	mentor-savjetnik	godine staža ukupno	godine staža u prosvjeti
1.	Danijela Borojević		dipl.ing. elektrotehnike	VSS	informatika			
2.	Fani Botušić		mag.ed.	VSS	matematika			
3.	Katarina Britvić Baran		prof.	VSS	eng.j. tal.j.			

4.	Vinkica Britvić		prof.	VSS	eng.j. tal.j.			
5.	Snježana- Edita Bulat		nastavnica	VŠS	geografija povijest			
6.	Lucija Crljen		prof.	VSS	vjeronauk			
7.	Dario Cuculić		prof.	VSS	glazb.k.			
8.	Marija Delonga		dipl. kateheta	VSS	vjeronauk	savjetnik 13.4.17.		
9.	Anamarija Grbavac		mag.ed.	VSS	Matematika			
10.	Ankica Grgić		prof.	VSS	njem. j.			
11.	Ružica Ivanković Ciotti		prof.	VSS	geografija	Izvršni savjetnik 9.2. 2023.		
12.	Ivona Jerković		prof.	VSS	eng.j. tal.j.	Mentor 12/2022.		
13.	Gordana Jerkunica		prof.	VSS	informatika			
14.	Diana Kačić Duplančić		prof.	VSS	eng.j.			
15.	Željka Kasalo		mag.ed.	VSS	fizika	Mentor 1/2023.		
16.	Jelena Klarić		Prof.	VSS	hrv.j.			
17.	Zdenka Krokarić		prof.	VSS	vjeronauk	izvršni savjetnik 1.5. 2021.		
18.	Stanka Lisica		prof.	VSS	kemija biologija priroda			
19.	Silva Maravić		dipl. historičar	VSS	povijest			
20.	Ana Marović		prof.	VSS	informatika teh. kult.			
21.	Mirela Morović		prof.	VSS	priroda kemija			
22.	Mirela Novak		prof.	VSS	mat.	mentor 15.1. 2021.		
23.	Tina Parać		prof.	VSS	eng.j.	savjetnik 27.6.2023.		
24.	Zoran Perdić- Lukačević		prof.	VSS	lik.k.			
25.	Katarina Plenković		prof.	VSS	eng.j.			
red. broj	ime i prezime	godina rođenja	zvanje	stupanj stručne spreme	predmet (i) koji(e) predaje	mentor- savjetnik	godine staža ukupno	godine staža u prosvjeti
26.	Ivana Rabadan- Zekić		prof. dr.sci	VSS	hrv.j.			
27.	Mirjana Radan		prof.	VSS	glazb.k.			
28.	Maja Roguljić		mag.ed.	VSS	matematika			
29.	Katarina Rokov		prof.	VSS	matematika			

30.	Tamara Smokrović		Prof.	VSS	Hrv.j.			
31.	Marijana Šimić		prof.	VSS	hrv. j.			
32.	Mirjana Šiškov		prof.	VSS	eng.j. tal.j.			
33.	Ivana Tarabarić Mitrović		prof.	VSS	pov.			
34.	Marina Treursić		prof.	VSS	hrv.j.			
35.	Maja Tukić		Mag. kineziologije	VSS	TZK			
36.	Lili Visković		prof.	VSS	TZK	Mentor 11/2024.		
37.	Zoran Vukić		Prof.	VSS	teh.kult.	savjetnik 2/2021.		
38.	Ana Živković		mag.ed. hrv.j. mag. pedagogije	VSS	HJ			
39.	Ivana Žuvela		dipl.teolog	VSS	vjeronauk			

Z A M J E N E – predmetna nastava (stanje na 30.9. 2025.)

red. broj	ime i prezime	godina rođenja	zvanje	stupanj stručne spreme	predmet(i) koji(e) predaje	mentor-savjetnik	godine staža ukupno	godine staža u prosvjeti
1.	Ivona Baković		prof.	VSS	hrv.j.			
2.	Ivana Rajčić		prof. mr.sci	VSS	priroda biologija			
3.	Petra Brčić		mag.ed.	VSS	mat			
4.	Anđelka Vrdoljak Piteša		dipl.ing.	VSS	mat			
5.	Ivana Katunarić Vukušić		mag.ed.	VSS	Pov			
6.	Matea Popović		Mag katehetike	VSS	vjeronauk			

POSEBNI RAZREDNI ODJEL

red. broj	ime i prezime	godina rođenja	zvanje	stupanj stručne spreme	predmet(i) koji(e) predaje	mentor-savjetnik	godine staža ukupno	godine staža u prosvjeti
1.	Jelena Barun		Mag. primarnog obrazovanja	VSS				

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima**2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima**

red. broj	ime i prezime	godina rođenja	zvanje	stupanj stručne spreme	radno mjesto	mentor-savjetnik	godine staža	godine staža u prosvjeti
1.	Marino Radunić		prof.	VSS	ravnatelj			
2.	Anamaria Popović		mag. pedagogije	VSS	pedagog			
3.	Anđa Berić		mag. logopedije	VSS	logoped			
4.	Zorica Ergović		Mag. psihologije	VSS	psiholog			
5.	Marina Nikolić		mag. knjižničarstva	VSS	knjižničar			

ZAMJENE-stanje na 30.9. 2025. godine

red. broj	ime i prezime	godina rođenja	zvanje	stupanj stručne spreme	radno mjesto	mentor-savjetnik	godine staža	godine staža u prosvjeti
1.	Dora Tomić-Zuanin		Mag. pedagogije	VSS	Logoped			

2.1.5. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

red. broj	ime i prezime pripravnika	godina rođenja	zvanje	radno mjesto	pripravnički staž otpočeo	ime i prezime mentora
1.	Anđa Berić		mag. logopedije	Logoped		Marija Vlašić
2.	Zorica Ergović		Mag. psihologije	Psiholog		

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

red. broj	ime i prezime	godina rođenja	zvanje	stupanj struč. spreme	radno mjesto	godine staža ukupno	godine staža u prosvjeti
1.	Ankica Radman		dipl.iur.	VSS	tajnica šk. ustanove		
2.	Zrinka Perajica		Stručna specijalista ekonomije	VSS	voditeljica računo-vodstva u školi		
3.	Dolores Grubišić		Stručna specijalistica javne uprave	VSS	referent (administrativni)		
4.	Vesna Jerčić		drvnotehnoški radnik	SSS	spremačica		

5.	Seka Perković		prodavač	SSS	spremačica		
6.	Nives Turković		osnovna škola	NKV	spremačica		

RADNICI NA ODREĐENO VRIJEME – stanje na 30.9. 2025.

red. broj	ime i prezime	godina rođenja	zvanje	stupanj stručne spreme	radno mjesto	godine staža ukupno	godine staža u prosvjeti
1.	Jona Burić		Tehničar cestovnog prometa	SSS	spremačica		
2.	Martin Mornar		Tehničar za elektrostrojarstvo	SSS	stručni radnik na tehničkom održavanju		
3.	Ante Kuzmanić		Zrakoplovni prometnik	SSS	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu		
4.	Tomislav Zoko		kuhar	SSS	kuhar		
5.	Jelena Ivanović		Dipl. pravnik	VSS	referent (administrativni)		

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

*U prilogu

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja*
1.	Marino Radunić	Prof.biologije i kemije	ravnatelj	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	40	
2.	Anamaria Popović	Mag.pedagogije	Stručni suradnik pedagog	7 ³⁰ -13 ³⁰ 13 ³⁰ -19 ³⁰	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	40	
3.	Zorica Ergović	Mag.psihologije	Stručni suradnik psiholog	7 ³⁰ -13 ³⁰ 13 ³⁰ -19 ³⁰	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	40	
4.	Marina Nikolić	mag. knjižničarstva	stručni suradnik knjižničar	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	40	
5.	Anđa Berić	mag. Logopedije	stručni suradnik logoped	7 ³⁰ -13 ³⁰ 13 ³⁰ -19 ³⁰	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	40	

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno
1.	Ankica Radman	dipl. pravnik	tajnik	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ -21 ⁰⁰	40
	Zrinka Perajica	Stručna specijalista ekonomije	voditeljica računo-vodstva u školi	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	40
2.	Dolores Grubišić	mag. javne uprave	administrativni referent	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ -21 ⁰⁰	40
3.	Vesna Jerčić	drvnotehnološki radnik	spremačica	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ -21 ⁰⁰	40
4.	Seka Perković	Prodavač	spremačica	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ -21 ⁰⁰	40
5.	Nives Turković	osnovna škola	spremačica	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ -21 ⁰⁰	40

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Škola radi u tri smjene od kojih se dvije izmjenjuju tjedno (jedan tjedan kroz jutro, drugi tjedan poslijepodne).

Međusmjena - 1.abcd

A smjena: 2.ab,3abe,4abe,5ab,6ab,7abe,8abe

B smjena: 2cde,3cd,4cd,5cde,6cde,7cd,8cdf

počinje u 14⁰⁰ sati za učenike viših razreda odnosno u 14⁴⁵ sati za učenike nižih razreda i traje do 19⁰⁵ sati. Školski sat traje 45 minuta. Veliki odmor je u jutarnjoj smjeni po završetku 2. školskog sata, a u poslijepodnevnoj smjeni nakon 3. sata za učenike *viših*, a nakon 2.za učenike *nižih* razreda.

Pri Školi je organiziran od 2007. godine posebni oblik preventivnog rada s djecom - **produženi stručni postupak, centar za pružanje usluga** u koji je uključeno 19 učenika. Postupak provode zaposlenici Doma za odgoj djece i mladeži Split. Učenici isti pohađaju u suprotnoj smjeni od nastave. U sklopu provođenja postupka za učenike su osigurana dva obroka.

Prijevoz učenika je organiziran od strane osnivača, Splitsko-dalmatinske županije. Za ovu školsku godinu, privremeni prijevoznik do izbora po javnoj nabavi je „Lone bus“. Broj učenika koji koristi uslugu organiziranog prijevoza je 195 (sve tri smjene). Prijevoz je organiziran zbog činjenice da učenici putnici

na putu do Škole prelaze opasne prometnice i to željezničku prugu te Jadransku magistralu odnosno i jednu i drugu.

RADNO VRIJEME RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOG OSOBLJA

Radno vrijeme **ravnatelja** je u pravilu kroz jutro od 7.⁰⁰ do 15.⁰⁰ sati, odnosno prema potrebi rada Škole.

Pedagog radi ponedjeljkom i utorkom prijepodne, srijedom i četvrtkom poslijepodne, a petkom prijepodne odnosno svaki treći petak poslijepodne (od 7.³⁰ do 13.³⁰ sati kroz jutro, dnevni odmor 9.³⁰-10.⁰⁰; od 13.³⁰ do 19.³⁰ poslijepodne, dnevni odmor 16.³⁰-17.⁰⁰).

Stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila (logoped) radi utorkom i srijedom prijepodne, ponedjeljkom i četvrtkom poslijepodne, a petkom prijepodne odnosno svaki treći petak poslijepodne (od 7.³⁰ do 13.³⁰ sati kroz jutro, dnevni odmor 9.³⁰-10.⁰⁰; od 13.³⁰ do 19.³⁰ poslijepodne, dnevni odmor 16.³⁰-17.⁰⁰).

Psiholog radi utorkom i četvrtkom poslijepodne, srijedom i četvrtkom prijepodne, a petkom poslijepodne odnosno svako treći petak prijepodne (od 7.³⁰ do 13.³⁰ sati kroz jutro, dnevni odmor 9.³⁰-10.⁰⁰; od 13.³⁰ do 19.³⁰ poslijepodne, dnevni odmor 16.³⁰-17.⁰⁰).

Knjižničar radi ponedjeljkom i utorkom prijepodne, srijedom i četvrtkom poslijepodne, a petkom prijepodne (od 7.³⁰ do 13.³⁰ sati kroz jutro, dnevni odmor 9.³⁰-10.⁰⁰; od 13.³⁰ do 19.³⁰ poslijepodne, dnevni odmor 16.³⁰-17.⁰⁰).

V. Administrativno-tehničko pomoćno osoblje radi na način:

Tajnica školske ustanove radi ponedjeljkom, utorkom i srijedom poslijepodne u vremenu od 13.⁰⁰-21.⁰⁰ sat, a četvrtkom i petkom kroz jutro od 7.⁰⁰-15.⁰⁰ sati (dnevni odmor u jutarnjoj smjeni 11.⁰⁰-11.³⁰, a u poslijepodnevnoj 17.⁰⁰-17.³⁰).

Administrativna referentica radi od 7.⁰⁰-15.⁰⁰ sati (dnevni odmor 11.⁰⁰-11.³⁰).

Voditeljica računovodstva u školi radi od 7.⁰⁰ do 15.⁰⁰ sati (dnevni odmor 11.⁰⁰-11.³⁰).

Spremačice su podijeljene u dvije smjene koje se izmjenjuju tjedno.

U „A“ smjeni rade: Nives Turković i Jona Burić (zamjena za R.B.-mirovina), a u „B“ smjeni: Vesna Jerčić i Seka Perković.

U prijepodnevnoj smjeni spremačice rade od 6.⁰⁰-14.⁰⁰ (dnevni odmor 9.⁰⁰-9.³⁰) odnosno od 13.⁰⁰-21.⁰⁰ sat u poslijepodnevnoj smjeni (dnevni odmor: 16.⁰⁰-16.³⁰).

Stručni radnik na tehničkom održavanju radi u prijepodnevnoj smjeni radi od 6.⁰⁰-14.⁰⁰ (dnevni odmor: 11.⁰⁰-11.³⁰) odnosno od 12.⁰⁰-20.⁰⁰ sati u poslijepodnevnoj (dnevni odmor: 16.⁰⁰-16.³⁰) u vrijeme kada nema grijanja Škole (smjene se izmjenjuju tjedno).

Radno vrijeme u sezoni grijanja je dvokratno i to od 6.⁰⁰ do 10.⁰⁰ sati te od 16.⁰⁰-20.⁰⁰ sati (dnevni odmor: 17.⁰⁰-17.³⁰ sati).

Operativni djelatnici za sigurnost i civilnu zaštitu rade u jutarnjoj smjeni radi od 6.⁰⁰-14.⁰⁰ (dnevni odmor: 10.⁰⁰-10.³⁰) odnosno od 13.⁰⁰-21.⁰⁰ sat u poslijepodnevnoj (dnevni odmor: 16.⁰⁰-16.³⁰) (smjene se izmjenjuju tjedno).

Kuhar radi dvokratno i to od 6.⁰⁰ do 10.⁰⁰ sati te od 16.⁰⁰-20.⁰⁰ sati (dnevni odmor: 17.⁰⁰-17.³⁰ sati).

Svaki učitelj zadužen je za svoju učionicu ili kabinet, brine o njoj, te je svakodnevno otključava i zaključava nakon svakog izlaska te zatvara prozore. Učitelji razredne nastave i učitelji tjelesno-zdravstvene kulture imaju obvezu brinuti o urednosti dvorane, a uočena oštećenja pravovremeno prijaviti ravnatelju.

RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA

A JUTRO

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Kasalo	Perdić	Žuvela	Visković	Brčić
Popović	Marović	Lisica	Morović	Botušić
Topić	Renić	Smokrović	Jakus	Alebić
Rejo	Borojević	Šegvić	Perić	Penović
Lulić	Jukić	Škalić	Šošić	Jelaković

A POPODNE

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Šimić	Klarić	Bulat	Lisica	Perić
Vukić	Parać	Jerković	Ciotti	Krokar
Topić	Maravić	Delonga	Kačić	Visković
Šegvić	Rejo	Rokov	Jakus	Renić
Sanader	Pušeljčić	Kovač	Mihovilović	Šošić

B JUTRO

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Perdić	Rabadan	Treurić	Novak	Plenković
Roguljić	Cuculić	Katunarić V	Kasalo	Črljen
Tukić	Krokar	Milardović	Jerkunica	Bonacin
Badrov	Zelalija	Omašić	Džaja	Čondić

B POPODNE

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Šiškov	Cuculić	Rajčić	Baran	Morović
Pov	Bulat	Tukić	Živković	Mitrović
Badrov	Britvić V	Jerkunica	Čondić	Delonga
Omašić	Milardović	Zelalija	Bonacin	Džaja

PRIMANJE RODITELJA RAZREDNA NASTAVA

Učitelj	Razred	Termin	Smjena
Jelena Višić	1.a	A JUTRO SRIJEDA 13:20-14:00 B JUTRO ČETVRTAK 13:20-14:00	MEĐUSMJENA
Ana Carev	1.b	A JUTRO PONEDJELJAK 14:50-15:35 B JUTRO 14:50-15:35	MEĐUSMJENA
Ines Tadin	1.c	B JUTRO PONEDJELJAK 12:20-13:00 B POPODNE PONEDJELJAK 12:20-13:00	MEĐUSMJENA
Kristina Bareta	1.d	B JUTRO PETAK 14:0-14:40 B POPODNE UTORAK 11:40-12:20	MEĐUSMJENA
Jadranka Kovačević	1.e	A JUTRO ČETVRTAK 14:00-14:40 B JUTRO SRIJEDA 14:00-14:40	MEĐUSMJENA
Marija Penović	2.a	A JUTRO PONEDJELJAK: 09:55-10:40 A POPODNE PONEDJELJAK: 14:50-15:35	A SMJENA
Ana Perić	2.b	A JUTRO ČETVRTAK 09:55-10:40 A POPODNE UTORAK:16:45-17:30	A SMJENA
Ružica Čondić Begov	2.c	B JUTRO UTORAK: 08:50-9:30 B POPODNE UTORAK 16:50-17:30	B SMJENA
Ivona Bonacin	2.d	B JUTRO UTORAK 9:35-10:40 B POPODNE UTORAK 15:40-16:25	B SMJENA
Zorica Zelalija	2.e	B JUTRO PETAK 9:55-10:40 B POPODNE PETAK 16:45-17:30	A SMJENA
Nada Jakus	3.a	A JUTRO ČETVRTAK 9:50-10:35 A POPODNE ČETVRTAK 15:40-16:25	A SMJENA
Stanka Renić	3.b	A JUTRO SRIJEDA 8:45-09:35 A POPODNE SRIJEDA 16:45-17:30	A SMJENA

Nada Vuličević	3.c	B JUTRO PONEDJELJAK 9:55-10:40 B POPODNE PONEDJELJAK 15:40-16:25	B SMJENA
Irma Badrov	3.d	B JUTRO SRIJEDA 8:50-9:35 B POPODNE PETAK 16:45-17:30	B SMJENA
Antonija Topić	3.e	A JUTRO PONEDJELJAK 9:55-10:40 A POPODNE PONEDJELJAK 16:45-17:30	A SMJENA
Antonija Rejo	4.a	A JUTRO SRIJEDA 08:50-09:35 A POPODNE PONEDJELJAK 14:45-15:30	A SMJENA
Božena Alebić	4.b	A JUTRO PONEDJELJAK 8:45-9:35 A POPODNE PONEDJELJAK 15:35-16:25	A JUTRO
Jelena Milardović	4.c	B JUTRO ČETVRTAK 08:50-09:35 B POPODNE PONEDJELJAK 15:40-16:25	B SMJENA
Marija Džaja	4.d	B JUTRO PONEDJELJAK 08:50-09:35 B POPODNE PETAK 16:45-17:30	B SMJENA
Martina Šegvić	4.e	A JUTRO ČETVRTAK 9:55-10:40 A POPODNE PETAK 16:45-17:30	B SMJENA
ORGANIZACIJA SMJENA: Međusmjena - 1.abcde A smjena: 2.ab,3abe,4abe,5ab,6ab,7abe,8abe B smjena: 2cde,3cd,4cd,5cde,6cde,7cd,8cdf			

**PRIMANJE RODITELJA
PREDMETNA NASTAVA - RAZREDNICI**

Učitelj	Razred	Termin	Smjena
Fani Botušić	5.a	A JUTRO ČETVRTAK 14:45-15:30 A POPODNE UTORAK 16:45-17:30	A SMJENA
Marijana Šimić	5.b	A JUTRO UTORAK 09:55-10:40 A POPODNE PONEDJELJAK 14:45-15:30	A SMJENA
Ivana Rabadan-Zekić	5.c	B JUTRO UTORAK 08:45-09:30 B POPODNE UTORAK 15.40-16.25	B SMJENA
Ružica Ivanković Ciotti	5.d	A JUTRO UTORAK, 8.50-9.35 A POPODNE ČETVRTAK 14.50-15.35	B SMJENA
Maja Roguljić	5.e	B JUTRO PONEDJELJAK 8:50 - 9:35 B POPODNE SRIJEDA 15:40 - 16:25	B SMJENA
Ivona Jerković	6.a	JUTRO SRIJEDA, 12.25-13.10 POPODNE SRIJEDA, 17.30-18.20	A SMJENA
Diana Kačić Duplančić	6.b	JUTRO PONEDJELJAK 11:35-12:20 POPODNE SRIJEDA 16:45-17:30	A SMJENA
Anđelka Vrdoljak Piteša	6.c	JUTRO PONEDJELJAK 8:45 - 9:30 POPODNE PONEDJELJAK 15:35 - 16:20	B SMJENA
Mirela Novak	6.d	B JUTRO SRIJEDA 9:55 - 10:40 B POPODNE PONEDJELJAK 15:40 - 16:25	B SMJENA
Katarina Plenković	6.e	JUTRO PONEDJELJAK, 10:45 - 11:30 POPODNE SRIJEDA 16:45 - 17:30	A SMJENA
Ana Marović	7.a	JUTRO ČETVRTAK 10:45 - 11:30 POPODNE ČETVRTAK 16:45 - 17:30	A SMJENA
Zoran Vukić	7.b	JUTRO PONEDJELJAK 10:45-11:30 POPODNE PONEDJELJAK 17:30-18:20	A SMJENA

Ivana Rajčić	7.c	JUTRO ČETVRTAK: 9:55- 10:40 PONEDJELJAK 14:45-15:30	B SMJENA
Ivana Tarabarić Mitrović	7.d	B JUTRO UTORAK 10:45-11:30 B POPODNE ČETVRTAK 16:45-17:30	B SMJENA
Ivana Žuvela	7.e	JUTRO SRIJEDA 10:45 - 11:30 POPODNE SRIJEDA 15:40 - 16:25	A SMJENA
Tina Parać	8.a	JUTRO ČETVRTAK 08:00-08:45 POPODNE UTORAK 15:40-16:25	A SMJENA
Daniela Borojević	8.b	JUTRO ČETVRTAK 11:35-12:20 POPODNE SRIJEDA 14:50-15:35	A SMJENA
Vinkica Britvić	8.c	B JUTRO ČETVRTAK 11:35- 12:20 B POPODNE PETAK 15:40 - 16:25	B SMJENA
Katarina Britvić Baran	8.d	JUTRO UTORAK 11:35-12:20 POPODNE ČETVRTAK 2. SAT 14:50-15:35	B SMJENA
Jelena Klarić	8.e	A JUTRO PONEDJELJAK 9:55-10:40 A POPODNE PONEDJELJAK 16:45-17:30	B SMJENA
Ivona Baković	8.f	B JUTRO PETAK 2.SAT.:8.50 - 09.30 B POPODNE UTORAK 2.SAT.: 14.50 - 15.30	B SMJENA
ORGANIZACIJA SMJENA: Međusmjena - 1.abcde A smjena: 2.ab,3abe,4abe,5ab,6ab,7abe,8abe B smjena: 2cde,3cd,4cd,5cde,6cde,7cd,8cdf			

PRIMANJE RODITELJA- UČITELJI KOJI NISU RAZREDNICI

Silva Maravić	PONEDJELJAK: JUTRO: 10:45 - 11:30 PONEDJELJAK: - POSLIJEPODNE: 15:40 - 16:25	A SMJENA
Marina Treursić	SRIJEDA JUTRO: 8:50 - 9:30 SRIJEDA POPODNE: 14:50- 15:30	B SMJENA
Katarina Rokov	ČETVRTAK JUTRO 8:45-9:30 SRIJEDA POPODNE 16:45-17:30	A SMJENA
Ankica Grgić	A JUTRO SRIJEDA 09.55-10.40 B JUTRO PONEDJELJAK 15.35-16.25	A/B SMJENA
Stanka Lisica	A SMJENA U JUTRO:SRIJEDA 9.55-10.40 A SMJENA POPODNE:PONEDJELJAK 16.55-17.35	A SMJENA
Snježana Edita Bulat	A SMJENA POPODNE: SRIJEDA- 16:45-17:30 B SMJENA JUTRO: UTORAK - 09:55-10:40	A/B SMJENA
Lucija Crljen	PETAK: JUTRO 9:55-10:40 SRIJEDA: -POPODNE 17:35-18:20	B SMJENA
Mirjana Šiškov	B JUTRO UTORAK 10.45 -11.30 B POPODNE, SRIJEDA 17.35-18.20	B SMJENA
Željka Kasalo	JUTRO, ČETVRTAK 3. SAT, 9:55-10:40 POPODNE, ČETVRTAK 3. SAT, 16:25-17:30	B SMJENA
Zdenka Krokarić	A SMJENA POPODNE: SRIJEDA- 17:35 - 18:20 A SMJENA JUTRO PETAK – 10:40- 11:30	A SMJENA
Maja Tukić	B JUTRO UTORAK 8:45-9:30 B POPODNE PONEDJELJAK 15:35-16:25	B SMJENA
Dario Cuculić	B JUTRO UTORAK 9:55-10:45 B POPODNE UTORAK 15:40-16:25	A/B SMJENA
Čs. Marinela Delonga	A JUTRO ČETVRTAK 8:45-9:35 A POPODNE ČETVRTAK 16:45-17:30	A SMJENA

Gordana Jerkunica	A POPODNE PONEDJELJAK 14:45-15:35 B POPODNE UTORAK 16:45-17:30	A/B SMJENA
Mirela Morović	A JUTRO ČETVRTAK 10:40-11:30 B POPODNE PETAK 16:45-17:30	A/B SMJENA
Lili Visković	A JUTRO SRIJEDA 9:55-10_40 A POPODNE ČETVRTAK 17:30-18:20	A SMJENA
Zoran Perdić L.	B JUTRO PONEDJELJAK 9:55-10:40 B POPODNE PETAK 16:45-17:30	B SMJENA
Ivana Katunarić Vukušić	B JUTRO SRIJEDA 9:55-10:30 B POPODNE SRIJEDA 16:45-17:30	B SMJENA
ORGANIZACIJA SMJENA: Medusmjena - 1.abcde A smjena: 2.ab,3abe,4abe,5ab,6ab,7abe,8abe B smjena: 2cde,3cd,4cd,5cde,6cde,7cd,8cdf		

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		Radnih	Nastavnih		
I. polugodište 8.9.2025.-23.12.2025.	IX.	22	17		8.9. Svečani doček i pozdrav prvaša
	X.	23	23		5.10. Dan učitelja 16.10. Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje
	XI.	19	18		1.11. Svi sveti 18.11. Dan sjećanja na Vukovar
	XII.	21	16		Božićna priredba
UKUPNO I. polugodište		85	74		Zimski odmor učenika (24.12.2025. – 9.1.2026.)
II. polugodište 12.1.2026. - 12.6.2026.	I.	20	15		
	II.	20	20		
	III.	21	19	5.3. Neradni dan	4.3. Dan grada Kaštela i Dan škole
	IV.	21	18		Proljetni odmor učenika (30.3.2026.-6.4.2026.)
	V.	20	20		1.5. Praznik rada 30.5. Dan državnosti
	VI.	20	9		4.6. Tijelovo Sretno osmaši (podjela svjedodžbi)
	VII.	23	/		Ljetni odmor učenika od 12.6. 2026.
	VIII.	20	/		
UKUPNO II. polugodište		165	101		
UKUPNO I. i II. polugodište		250	175		

DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI:

- 1.11. Svi sveti
- 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25.12. Božić
- 26.12. Sveti Stjepan
- 1.1. Nova godina
- 6.1. Bogojavljanje ili Sveta tri kralja
- 5.4. Uskrs

- 6.4. Uskršnji ponedjeljak
- 1.5. Praznik rada
- 30.5. Dan državnosti
- 4.6. Tijelovo
- 22.6. Dan antifašističke borbe
- 5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
- 15.8. Velika Gospa

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni ob- lik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	Objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
I.a	21	5		/				9				Jelena Višić
I.b	20			/				7				Ana Carev
I.c	16			/				8				Ines Tadin
I. d	19			/				3				Kristina Bareta
I.e	19			/				5				Jadranka Kovačević
UKUPNO	95	5	52	/				32				
II.a	20	5		/				2				Marija Penović
II.b	18			/				7				Ana Perić
II.c	20							4				Ružica Čondić Be- gov
II.d	19			/				3				Ivona Bonacin
II.e	20			/				4				Zorica Zelalija
UKUPNO	97	5	43	/				20				
III.a	19	5		/				4				Nada Jakus
III.b	19			/				3				Stanka Renić
III.c	22			/				1				Nada Omašić
III.d	20			/				5				Irma Badrov
III.e	19			/				4				Antonija Topić
UKUPNO	99	5	46	/				17				
IV.a	22	5		/				7				Antonija Rejo
IV.b	21			/				6				Božena Alebić
IV.c	24			/				4				Jelena Milardović
IV.d	24			/				8				Marija Džaja
IV.e	21			/				2				Martina Šegvić
UKUPNO	112	5	58	/				27				
UKUPNO I.–IV.	401	20	199	/				96				
V.a	24	5		/				6				Fani Botušić
V.b	22			/				10				Marijana Šimić
V.c	19			/				2				Ivana Rabadan-Ze- kić
V.d	21			/				3				Ružica Ivanković Ciotti
V.e	20			/				5				Maja Roguljić
UKUPNO	106	5	51	/				26				
VI.a	20	5		/				5				Ivona Jerković
VI.b	20			/				3				Diana Kačić Dup- lančić
VI.c	21			/				3				Anamarija Lozančić
VI.d	21			/				3				Mirela Novak
VI.e	20			/				7				Katarina Plenković
UKUPNO	102	5	50					21				
VII. a	22	5		/				5				Ana Marović
VII. b	23			1				3				Zoran Vukić

VII. c	25			/				2				Ivana Rajčić
VII. d	25							9				Ivana Tarabarić Mitrović
VII.e	19							4				Ivana Žuvela
UKUPNO	114		59					23				
VIII. a	21	6						4				Tina Parać
VIII. b	22							2				Daniela Borojević
VIII. c	18							4				Vinkica Britvić
VIII.d	20							6				Katarina Britvić Baran
VIII.e	24							5				Jelena Klarić
VIII.f	22							1				Ana Živković
UKUPNO	127		55					22				
UKUPNO V. - VIII.	447	21	236	1				92				
UKUPNO I. - VIII.	851	42	435	1				188				

3.3.1.Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	3		5	7	2	4	12	15	50
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke		1	3	3		3	3	4	16
Posebni program uz individualizirane postupke	1		1	1			1		4

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	25	875	25	875	25	875	25	875	25	875	25	875	20	700	24	840	194	6790
Likovna kultura	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	6	210	41	1435
Glazbena kultura	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	6	210	41	1435
Engleski jezik	10	350	10	350	10	350	10	350	15	525	15	525	15	525	18	630	103	3605
Matematika	20	700	20	700	20	700	20	700	20	700	20	700	20	700	24	840	164	5740
Priroda									7,5	262,5	10	350					17,5	612,5
Biologija													10	350	12	420	22	770
Kemija													10	350	12	420	22	770
Fizika													10	350	12	420	22	770
Priroda i društvo	10	350	10	350	10	350	15	525									45	1575
Povijest									10	350	10	350	10	350	12	420	42	1470
Geografija									7,5	262,5	10	350	10	350	12	420	39,5	1382,5
Tehnička kultura									5	175	5	175	5	175	6	210	21	735
Informatika									10	350	10	350					20	700
Tjelesna i zdravstvena kultura	15	525	15	525	15	525	10	350	10	350	10	350	10	350	12	420	97	3395
UKUPNO:	90	3150	90	3150	90	3150	90	3150	120	4200	125	4375	130	4550	156	5460	890	31150

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**

	Razredni odjel	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
VJEERONAUK	1.a	20	1	Ivana Žuvela	2	70
	1.b	20	1	Ivana Žuvela	2	70
	1.c	16	1	Ivana Žuvela	2	70
	1.d	18	1	Ivana Žuvela	2	70
	1.e	19	1	Ivana Žuvela	2	70
	2.a	19	1	Ivana Žuvela	2	70
	2.b	18	1	Ivana Žuvela	2	70
	2.c	19	1	Lucija Crljen	2	70
	2.d	19	1	Lucija Crljen	2	70
	2.e	20	1	Lucija Crljen	2	70
	3.a	17	1	Čs.Marinela Delonga	2	70
	3.b	17	1	Čs.Marinela Delonga	2	70
	3.c	21	1	Čs.Marinela Delonga	2	70
	3.d	20	1	Čs.Marinela Delonga	2	70
	3.e	18	1	Čs.Marinela Delonga	2	70
	4.a	21	1	Čs.Marinela Delonga	2	70
	4.b	21	1	Čs.Marinela Delonga	2	70
	4.c	24	1	Lucija Crljen	2	70
	4.d	24	1	Lucija Crljen	2	70
	4.e	19	1	Ivana Žuvela	2	70
	390		20		40	1400
	5.a	23	1	Čs.Marinela Delonga	2	70
	5.b	22	1	Čs.Marinela Delonga	2	70
	5.c	19	1	Lucija Crljen	2	70
	5.d	21	1	Lucija Crljen	2	70
	5.e	20	1	Lucija Crljen	2	70
	6.a	18	1	Zdenka Krokar	2	70
	6.b	20	1	Zdenka Krokar	2	70
	6.c	21	1	Zdenka Krokar	2	70
	6.d	19	1	Zdenka Krokar	2	70
	6.e	18	1	Zdenka Krokar	2	70
	7.a	21	1	Čs.Marinela Delonga	2	70
	7.b	23	1	Čs.Marinela Delonga	2	70
	7.c	19	1	Lucija Crljen	2	70

	7.d	21	1	Lucija Crljen	2	70
	7.e	19	1	Ivana Žuvela	2	70
	8.a	20	1	Zdenka Krokar	2	70
	8.b	19	1	Zdenka Krokar	2	70
	8.c	16	1	Lucija Crljen	2	70
	8.d	19	1	Zdenka Krokar	2	70
	8.e	24	1	Zdenka Krokar	2	70
	8.f	21	1	Zdenka Krokar		
	UKUPNO 5.-8.r.	423	21	/	42	1470
	UKUPNO 1.-8.r.	813	41	/	82	2870

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

TALIJANSKI JEZIK	Razredni odjel	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	3.r/napredni	9	1	Vinkica Britvić	2	70
	4.r/napredni	13	1	Ivona Jerković	2	70
	6.r napredni	6	1	Vinkica Britvić	2	70
	6.r/početnici	11	1	Katarina Britvić Baran	2	70
	7.r/napredni	16	1	Ivona Jerković	2	70
	5.abde	9	1	Mirjana Šiškov	2	70
	4.bcd	10	1	Mirjana Šiškov	2	70
	UKUPNO I. – IV.	32	3		6	210
	UKUPNO IV. – VIII.	55	4		8	280
	UKUPNO I. – VIII.	87	7		14	490

NJEMAČKI JEZIK	Razredni odjel	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	4.ace	20	2	Ankica Grgić	2	70
	6.abcde	14	1	Ankica Grgić	2	70
	7.bc	10	1	Ankica Grgić	2	70
	8.abcdf	12	2	Ankica Grgić	2	70
	4.ace	7	1	Ankica Grgić	2	70
	UKUPNO	63	7		10	350

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

1INFORMATIKA	Razredni odjel	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	7. be	20	1	Gordana Jerkunica	2	70
	7. d	5	1	Gordana Jerkunica	2	70
	8. cdf	17	1	Gordana Jerkunica	2	70
	8.b	9	1	Danijela Borojević	2	70
	1.ae	12	1	Danijela Borojević	2	70
	1bcd	12	1	Danijela Borojević	2	70
	2.ab	13	1	Danijela Borojević	2	70
	2.cde	20	1	Danijela Borojević	2	70
	3.abe	14	1	Danijela Borojević	2	70
	3.cd	19	1	Danijela Borojević	2	70
	4.abe	12	1	Danijela Borojević	2	70
	4.cd	22	1	Danijela Borojević	2	70
	7.a	20	1	Ana Marović	2	70
	7.c	19	1	Ana Marović	2	70
	8.a	13	1	Ana Marović	2	70
	8.e	18	1	Ana Marović	2	70
					32	1120

DOPUNSKA NASTAVA – razredna nastava						
Red. Broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	1.a	5	1	35	Jelena Višić
2.	Matematika		5			
3.	Hrvatski jezik	1.b	3	1	35	Ana Carev
4.	Matematika		3			
5.	Hrvatski jezik	1.c	2	1	35	Ines Tadin
6.	Matematika		2			
7.	Hrvatski jezik	1.d	2	1	35	Kristina Bareta
8.	Matematika		5			
9.	Hrvatski jezik	1.e	3	1	35	Jadranka Kovačević
10.	Matematika		3			
11.	Hrvatski jezik	2.a	2	1	35	Antonija Rejo
12.	Matematika		2			
13.	Hrvatski jezik	2.b	2	1	35	Božena Alebić
14.	Matematika		2			
15.	Hrvatski jezik	2.c	2	1	35	Jelena Milardović
16.	Matematika		5			
17.	Hrvatski jezik	2.d	3	1	35	Marija Džaja
18.	Matematika		3			
19.	Hrvatski jezik	2.e	2	1	35	Martina Šegvić
20.	Matematika		3			
21.	Hrvatski jezik Matematika	3.a	2	1	35	Nada Jakus
22.			2			
23.						
24.	Hrvatski jezik	3.b	3	1	35	Maja Tadina
25.	Matematika		2			
26.	Hrvatski jezik	3.c	2	2	70	Nađa Vulićević
27.	Matematika		2			
28.	Hrvatski jezik	3.d	3	1	35	Irma Badrov
29.	Matematika		3			
30.	Matematika	3.e	2	1	35	Antonija Topić

31.	Hrvatski jezik		3			
32.	Hrvatski jezik	4.a	3	1	35	Antonija Rejo
33.	Matematika		3			
34.	Hrvatski jezik	4.b	2	1	35	Božena Alebić
35.	Matematika		2			
36.	Hrvatski jezik	4.c	4	1	35	Jelena Milardović
37.	Matematika		4			
38.	Hrvatski jezik	4.d	2	1	35	Marija Džaja
39.	Matematika		2			
40.	Hrvatski jezik	4.e	4	2	70	Martina Šegvić
	Matematika		4			

DOPUNSKA NASTAVA – predmetna nastava

	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
41.	Hrvatski jezik	6.r	5-10	1	35	Ana Živković/Ivona Baković
42.	Hrvatski jezik	6.cd	10-15	1	35	Marina Treursić
		8.cd	10-15	1	35	
43.	Hrvatski jezik	7.ae	10-12	1	35	Marijana Šimić
44.	Hrvatski jezik	8.ab	8	1	35	Jelena Klarić
45.	Matematika	6.ab	10-15	1	35	Katarina Rokov
46.	Matematika	7.r	15-20	1	35	Katarina Rokov
47.	Matematika	5.ab	7-10	1	35	Fani Botušić
48.	Matematika	6.d	5-10	1	35	Mirela Novak
				1	35	
49.	Matematika	5.cde	7-10	1	35	Maja Roguljić
50.	Matematika	8.r	15-20	2	70	Petra Brčić
51.	Fizika	7.i 8.r	15-20	1	35	Željka Kasalo
52.	Kemija	8.r	5-10	0.5	18	Stanka Lisica
53.	Kemija	7.r 8.r	5-10	0.5	18	Mirela Morović
54.	Engleski jezik	8.r	8-10	1	35	Katarina Britvić Baran
55.	Engleski jezik	5.ab	8-10	1	35	Diana Kačić Duplančić
56.	Engleski jezik	5.cde	5-8	1	35	Mirjana Šiškov
57.	Engleski jezik	6.r	10-15	1	35	Katarina Plenković

58.	Engleski jezik	7.cd	10-12	1	35	Mirjana Šiškov
59.	Engleski jezik	7.abe	7-10	1	35	Ivona Jerković
60.	Povijest	5.i 6.r	10-12	2	70	Ivana Tarabarić-Mitrović

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	1.d	5	1	35	Kristina Bareta
2.	Hrvatski jezik	2.b	7	1	35	Ana Perić
3.	Matematika	3.a	5	1	35	Nada Jakus
4.	Matematika	2.e	7	1	35	Zorica Zelalija
5.	Matematika	3.d	7	1	35	Irma Badrov
6.	Matematika	3.e	7	1	35	Antonija Topić
7.	Matematika	4.a	6	1	35	Antonija Rejo
8.	Hrvatski jezik	4.b	7	1	35	Božena Alebić
9.	Matematika	4.d	7	1	35	Marija Džaja
10.	Matematika	3.b	4	1	35	Maja Tadin
11.	Matematika	1.e	4	1	35	Jadranka Kovačević
12.	Matematika	1.a	6	1	35	Jelena Višić
5.- 8. razred				Dodatna nastava		
1.	Hrvatski jezik	8.r	3-5	1	35	Marina Treursić
2.	Hrvatski jezik	8.r	5-7	1	35	Jelena Klarić
3.	Hrvatski jezik	5.r	3-10	1	35	Ivana Rabadan Zekić
4.	Matematika	8. razredi	6	1	35	Mirela Novak
5.	Matematika	7. razredi	5	2	70	Maja Roguljić
6.	Matematika	6.r	2-5	2	70	Petra Brčić
7.	Matematika	5.r.	7	1	35	Fani Botušić
8.	Povijest	6 i 7.r	5	1	35	Silva Maravić
9.	Povijest	7.cd	5	1	35	Ivana Tarabarić-Mitrović

10.	Geografija	5. i 8.r.	10-15	1	35	Ružica Ivanković Ciotti
11.	Engleski jezik	8.abcdef	15-20	1	35	Tina Parać
12.	Engleski jezik	5.ce,7.c de	6	2	70	Mirjana Šiškov
13.	Engleski jezik	8.df i 6.r	3-7 2-4	2	70	Katarina Britvić Baran
14.	Engleski jezik	7.a	3-5	1	35	Diana Kačić Duplančić
15.	Fizika	7.r i 8.r	8	1	35	Željka Kasalo
16.	Biologija	7 i 8.r	10	2	70	Ivana Rajčić
17.	Kemija	8.r	5	0.5	17.5	Stanka Lisica

4.3. Akceleracija učenika

Zbog nedostatka interesa od strane učenika i njihovih roditelja, akceleraciju učenika za ovu školsku godinu ne planiramo.

4.4. Obuka plivanja

Realizirat će se u skladu s mogućnostima i planiranim sredstvima osnivača.

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI – IX
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI

1.13.Ostali poslovi	IX – VIII
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII
2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII
2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI
2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI
2.13.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII
2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII
2.17.Ostali poslovi	IX – VIII
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI

3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII
1. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
1.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII
1.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII
1.3. Ostali poslovi	IX – VIII
2. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	

5.9. Ostali poslovi	IX – VIII
3. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI
6.12. Poslovi vezani uz Registar zaposlenika u javnom sektoru	IX – VIII
6.13. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI
6.14. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I
6.15. Ostali poslovi	IX – VIII
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII
7.14.Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII
7.18.Suradnja s svim udrugama	IX – VIII
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI

5.2. Plan rada stručnog suradnika: pedagoga

SADRŽAJ	VRIJEME	SUBJEKTI
1.POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARIVANJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		
1.1. Analiza ostvarenja prethodnih planova i programa 1.2. Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga 1.3. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole (plan i program socijalne i ekološke zaštite učenika; školskog preventivnog programa; plan i program rada stručnih tijela škole) 1.4. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu	8. mj. 9. mj. 9. mj. 8./9.mj.	pedagoginja, ravnatelj, učitelji, stručna služba, tajništvo
2.STRUČNO - PEDAGOŠKI RAD I SURADNJA S UČENICIMA		
2.1.Upis učenika i formiranje razrednih odjela 2.1.1. Predupis i upis prvaša 2.1.2. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis djece u 1. razred 2.1.3. Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u 1. razred (primjena pedagoškog instrumentarija) 2.1.4. Sistematsko prikupljanje podataka o učeniku, upitnik za roditelje 2.1.5. Formiranje odjela učenika 1. raz. 2.1.6. Prihvata i upis novih učenika	4. i 5.mj. 8. mj.	Povjerenstvo za upis djece u 1.r., učitelji
2.2. Praćenje i analiza 2.2.1. Praćenje i analiza izostanaka učenika 2.2.2. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, stavova prema školi, odnosa prema obvezama, ophođenja prema ostalima i sl. 2.2.3. Utvrđivanje pedagoške situacije u razrednim odjelima	Tijekom godine	pedagoginja, razrednici
2.3. Individualni rad 2.3.1. Identifikacija učenika s posebnim potrebama 2.3.2. Opservacija i rad s učenicima s posebnim potrebama 2.3.3. Savjetodavni rad: Pomoć novopridošlim učenicima Pomoć odgojno zapuštenim učenicima Pomoć učenicima koji doživljavaju neuspjeh Pomoć u rješavanju kriznih situacija	Tijekom godine	pedagoginja, razrednici, stručna služba
2.4. Grupni rad 2.4.1. Pedagoške radionice za prevenciju nasilja i prevenciju ovisnosti – realizacija ŠPP-a i osposobljavanje za cjeloživotno učenje 2.4.2. Koordinacija učeničkih asocijacija (Vijeće učenika)	Tijekom godine 10/11.mj.	Pedagoginja, razrednici
2.5. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika 2.5.1. Upoznavanje učitelja s poslovima profesionalne orijentacije 2.5.2. Anketiranje učenika 2.5.3. Održavanje predavanja za učenike 2.5.4. Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja 2.5.5. Savjetodavna pomoć uč. s posebnim potrebama 2.5.6. Uspostavljanje i vođenje dokumentacije o PIO	Tijekom godine	pedagoginja, ravnatelj, Zavod za zapošljavanje, pedagoginja, psihologinja, razrednici 8.r. predstavnici srednjih škola, predstavnici gospodarstva
2.6. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika 2.6.1. Organizacija zdravstvenog praćenja učenika 2.6.2. Rad na zdravstvenom odgoju i zdravstvenoj kulturi 2.6.3. Organizacija sistematskih pregleda i cijepljenja učenika 2.6.4. Rad na humanizaciji međuljudskih odnosa	11.mj; 1.-5. mj	pedagoginja,

2.6.5. Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika 2.6.6. Pomoć učenicima u ostvarivanju socijalno-zdravstvenih potreba 2.6.7. Uvažavanje i zastupanje prava učenika		stručna služba, školska liječnica
<u>3.STRUČNO - PEDAGOŠKI RAD I SURADNJA S UČITELJIMA</u>		
3.1. Analiza i vrednovanje ostvarivanja nastavnih planova i programa 3.2. Suradnja u realizaciji planova i programa stručnih tijela škole (učiteljsko vijeće, stručni aktivisti učitelja, program rada razrednika, program rada razrednog odjela, timsko, integracijsko-korelacijsko, te tematsko planiranje i programiranje) 3.3. Praćenje ostvarenja nastavnih planova i programa - uvid u nastavu 3.4. Praćenje i pružanje stručne pomoći pripravnicima i učiteljima početnicima 3.5. Suradnja s razrednicima - izrada nalogova za rad s učenicima, pomoć pri realizaciji programa SRO 3.6. Priprema, dogovori i sudjelovanje u realizaciji roditeljskih sastanaka - razgovori s roditeljima i učenicima	Tijekom godine 9.mj. Tijekom godine Tijekom godine Tijekom godine	pedagoginja, ravnatelj, svi učitelji
3.7. Pomoć razrednicima u radu na prof. orijentaciji		
3.8. Pojedinačne konzultacije s učiteljima u svezi odgojno-obrazovne problematike djece (razvojne teškoće, emocionalni problemi, problemi komunikacije i interakcije) 3.9. Upoznavanje učitelja s odgovarajućom literaturom iz odgojnih područja 3.10. Sudjelovanje u radu sjednica učiteljskog vijeća, razrednih vijeća, stručnih aktivista 3.11. Izrada, priprema i realizacija stručnih predavanja u okviru učiteljskog vijeća s ciljem pedagoško - psihološkog usavršavanja učitelja 3.12. Izleti i ekskurzije	1.-5.mj. Tijekom godine Tijekom godine	pedagoginja, ravnatelj
<u>4.STRUČNO - PEDAGOŠKI RAD I SURADNJA S RODITELJIMA</u>		
4.1. Individualni savjetodavni rad s roditeljima 4.2. Priprema informativnih materijala za roditeljske sastanke 4.3. Prisustvovanje rođ. sas. s ciljem saniranja problema u RO(prema potrebi) 4.4. Sudjelovanje na Vijeću roditelja 4.5. Tematski roditeljski sastanci – Početak školovanja 1.r.	Tijekom godine	Pedagoginja, razrednici
- Kako odgajam svoje dijete 1.-4.r - Na pragu odrastanja 4.r - Roditelj i profesionalno usmjeravanje 8.r	5.mj. 2.mj. 5.mj.	
<u>5.STRUČNO - PEDAGOŠKI RAD I SURADNJA S RAVNATELJEM</u>		
5.1. Analiza ostvarenja godišnjeg plana i programa rada prethodne šk. god. 5.2. Suradnja u organizaciji kulturne i javne djelatnosti škole 5.3. Suradnja u praćenju kvalitete izvođenja nastave 5.4. Zajednički preventivni rad s učenicima 5.5. Praćenje stručnog usavršavanja učitelja 5.6. Suradnja u svezi pedagoških, odgojnih, obrazovnih i inovativnih ostvarenja 5.7. Suradnja u rješavanju tekućih problema; u svim aspektima rada i unapređenja rada škole	8. mj. Tijekom godine	pedagoginja, ravnatelj
<u>6.RAD I SURADNJA S OKRUŽENJEM ŠKOLE</u>		
6.1. Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu 6.2. Suradnja sa zdravstvenim ustanovama 6.3. Suradnja s defektologom posebne odgojno-obrazovne skupine 6.4. Suradnja s MUP-om	Tijekom godine	Pedagoginja, djelatnici navedenih

6.5. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb kod identifikacije i tretmana djece iz rizičnih obitelji 6.6. Suradnja s voditeljima produženog stručnog tretmana (centar za pružanje usluga) u okviru dnevnog boravka 6.7. Suradnja sa službom za zapošljavanje, ravnateljima i stručnim suradnicima predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola 6.8. Suradnja s izvanškolskim kulturnim društvima, športskim društvima i klubovima, kulturnim ustanovama, Crvenim križem	Tijekom godine	ustanova
<u>7.STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO - OBRAZOVNIH DJELATNIKA</u>		
7.1. Stručno usavršavanje učitelja		
7.1.1. Koordinacija stručnog usavršavanja u školi 7.1.2. Suradnja s učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja		pedagoginja, ravnatelj
7.2. Individualno stručno usavršavanje stručnih suradnika		
7.2.1. Praćenje i prорада stručne literature i periodike 7.2.2. Sudjelovanje na skupnim oblicima stručnog usavršavanja u školi 7.2.3. Sudjelovanje na skupnim oblicima stručnog usavršavanja izvan škole u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija 7.2.4. Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima	Tijekom godine	pedagoginja, stručna služba
<u>8.ANALIZA OSTVARENIH REZULTATA</u>		
8.1. Polugodišnja analiza ostvarenja školskog programa 8.2. Izrada izvješća na kraju školske godine 8.3. Izrada Izvješća sa popravni ispita	12.mj. 9.mj. 9mj.	pedagoginja, ravnatelj
<u>9.KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</u>		
9.1. Sudjelovanje i pomoć u svim manifestacijama na nivou škole; obilježavanje važnih događaja 9.2. Afirmacija škole na nivou grada i Županije kroz priredbe i programe rada škole 9.3. Organizacija humanitarnih akcija	Tijekom godine	pedagoginja, ravnatelj, učitelji
<u>10. BIBLIOTEČNO- INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</u>		
10.1. Suradnja s knjižničarkom 10.2. Pribavljanje stručne i druge literature 10.3. Poticanje učenika i nastavnika na korištenje literature 10.4. Briga o školskoj dokumentaciji 10.5. Briga o nastavničkoj dokumentaciji 10.6. Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima 10.7. Vođenje vlastite dokumentacije o radu	Tijekom godine	pedagoginja, knjižničarka, informatičar
	Tijekom godine	pedagoginja, ravnatelj, učitelji

5.3. Plan stručnog suradnika: knjižničara

UVODNI DIO

Školska knjižnica mjesto je gdje se učenik uvodi u svijet knjige i čitanja. Čitanjem učenici otkrivaju raznoliki svijet literature, a tehnika čitanja i razumijevanje pročitane postaju bitan preduvjet uspješnosti procesa

cjelokupnog školskog učenja. Zadaća je školskog knjižničara od učenika stvoriti čitatelja koji će s oduševljenjem i radošću osjetiti književno djelo.

Učenici bi trebali naučiti samostalno upotrebljavati različite izvore informacija, biti kritični prema njima, snalaziti se u svim knjižnicama i znati koristiti se njihovom građom. Trebali bi poznavati klasifikacijska načela, koristiti raznovrsne kataloge, bibliografije, referentne zbirke i druge izvore bez kojih nema cjeloživotnog učenja, te napredovanja u struci.

PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE namijenjen je učenicima, učiteljima i roditeljima, a razlikuje se u zadacima i ciljevima.

CILJ RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE je učiniti knjižnicu kulturnim i informacijskim središtem škole i jezgrom odgojno-obrazovnog procesa te osposobiti učenike kako bi se koristili knjižnicom u svakodnevnom životu u svrhu njihovog formiranja u aktivne, kreativne i pozitivne osobe.

ZADATCI:

- integriranje knjižnice u nastavni proces;
- korištenje knjižnice u sklopu svih odgojno-obrazovnih područja;
- razvijanje sposobnosti učenika na samostalan rad na tekstu;
- stvaranje osnove za šire obrazovanje i samoobrazovanje;
- navikavanje učenika na služenje raznim izvorima znanja i informacija.

OBLICI RADA:

- radionica za učenike pojedinih razrednih odjela;
- radionica za učenike s posebnim potrebama;
- nastavni sat u školskoj knjižnici;
- književni susreti - predstavljanje knjiga;
- izložbe (knjiga, slika, promotivnih materijala, audio-vizualne građe, učeničkih radova i sl.);
- organizacija susreta s osobama koje izlažu određenu temu;
- obilježavanje obljetnica pisaca, bivših poznatih učenika škole i dr.

CILJEVI ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI:

- privikavati učenike na knjižnični prostor i ozračje;
- utjecati na pozitivna mišljenja i stavove o knjizi, knjižnici i njezinoj sveukupnoj građi;
- razvijati naviku korištenja knjižnice;
- razvijati čitateljske i druge sposobnosti i vještine (komunikacijske, informacijske, istraživačke,...);
- osposobiti učenike za korištenje izvora znanja i informacija u školskoj knjižnici, posebice uporabu leksikona, enciklopedija, rječnika i sl. za istraživačke i projektne zadatke;
- odgajati i obrazovati aktivnog čitatelja, motivirati učenike za izvanškolsko čitanje;
- upoznati učenike sa svim izvorima informacija i naučiti ih koristiti usluge i drugih knjižnica;
- poučiti učenike o prepoznavanju bibliografskih podataka o knjižnoj građi;
- upoznati učenike s primarnim i sekundarnim izvorima informacija za potrebe cjeloživotnog učenja;
- raditi s darovitim učenicima u dodatnom radu, slobodnim aktivnostima.

DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Djelatnosti školske knjižnice sastavni su dio obrazovnog procesa i obuhvaćaju:

- odgojno-obrazovnu djelatnost;

- stručnu knjižničnu djelatnost;
- kulturnu i javnu djelatnost.

1. NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST

a) Rad s učenicima

Upis učenika u knjižnicu.

Organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjižničnom građom i aktivnostima školske knjižnice. Pomoć učenicima u upoznavanju knjiga i knjižnice. Razvijanje navika posjećivanja knjižnice, posuđivanja knjiga i čitanja. Razvijanje pozitivnog odnosa prema knjižničnoj građi kao zajedničkom dobru.

Pomoć u izboru knjižnične građe kao i upućivanje u razumijevanje sadržaja te pomoć u izradi referata i prezentacija. Pomoć u korištenju raznih izvora znanja, navikavanje na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala i sažetaka.

Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici; pomoć učenicima u obradi tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja uz stvaranje navike i potrebe navođenja bibliografskih izvora.

Usmjeravanje učeničkih zanimanja za suvremene pisce i kvalitetne knjige te razvijanje njihovih čitalačkih sposobnosti. Utjecati na pozitivna mišljenja i stavove o knjizi, knjižnici i njenoj sveukupnoj građi.

Organizacija kvizova za poticanje čitanja u okviru škole.

Raditi na odgoju i obrazovanju učenika u slobodno vrijeme (pomagati rad INA-ih grupa unutar škole).

Rad s učenicima u knjižnici i korištenje periodike za samostalno učenje i istraživanje. Individualno pomagati učenicima zainteresiranim za pojedine teme u istraživačkom radu.

Razvijati komunikativnost i kulturno ponašanje kod učenika.

Pridonosi kvalitetnijoj komunikaciji škole s roditeljima, a koja se odnosi na promoviranje pedagoške literature za roditelje.

Program informacijska pismenost i poticanje čitanja strukturiran je po razredima i sadržajima, te zadaćama odgojno-obrazovnog rada.

Rad na stvaranju intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje te promicanje i sudjelovanje u unapređivanju svih oblika odgojno-obrazovnog rada.

Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi i poticanje kritičkog mišljenja i rješavanja problema. Pružanje pomoći u poučavanju za samostalno i cjeloživotno učenje.

PRVI RAZRED

Tema: "Knjižnica - mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti"

- Ključni pojmovi: školska knjižnica, školski knjižničar, slikovnica, knjiga
- Korelacija: svi predmeti
- Metode rada: razgledavanje, opažanje, razgovor
- Nastavna sredstva: knjižni i neknjižni izvori
- Nositelji zadaće: knjižničar
- Sati: 1, vrijeme ostvarenja: studeni

DRUGI RAZRED

Tema: "Dječji časopisi"

- Ključni pojmovi: poučno-zabavni list, mjesečnik, naslovnica, rubrika
- Korelacija: Hrvatski jezik, Priroda i društvo
- Metode rada: razgovor, skupni i individualni rad
- Nastavna sredstva: dječji tisak
- Nositelj zadaće: knjižničar
- Sati: 1, vrijeme ostvarenja: siječanj

TREĆI RAZRED

Tema: "Put od autora do čitatelja"

- Ključni pojmovi: knjiga, autor, ilustrator, prevoditelj
- Korelacija: svi predmeti
- Metoda rada: izlaganje, razgovor, samostalni rad
- Nastavna sredstva: knjižni fond
- Nositelj zadaće: knjižničar
- Sati: 1, vrijeme ostvarenja: listopad

ČETVRTI RAZRED

Tema: "Referentna zbirka - priručnici"

- Ključni pojmovi: enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas
- Korelacija: svi predmeti
- Metoda rada: razgovor, pokazivanje, samostalni rad
- Nastavna sredstva: referentna zbirka
- Nositelj zadaće: knjižničar
- Sati: 1, vrijeme ostvarivanja: prosinac

PETI RAZRED

Tema: "Organizacija i poslovanje školske knjižnice"

- Ključni pojmovi: signatura, autorski i naslovni katalog
- Metode rada: frontalna, vježbe snalaženja u fondu
- Nastavna sredstva: knjižna građa
- Nositelj zadaće: knjižničar
- Sati: 1, vrijeme ostvarenja: veljača

ŠESTI RAZRED

Tema: "Samostalno pronalaženje informacija"

- Ključni pojmovi: UDK, popularno-znanstvena i stručna literatura
- Korelacija: svi predmeti
- Metoda rada: izlaganje, pokazivanje
- Nastavna sredstva: katalozi
- Nositelj zadaće: knjižničar
- Sati: 1, vrijeme ostvarenja: veljača

SEDMI RAZRED

Tema: "On- line katalozi"

- Ključni pojmovi: e- katalog ili on-line katalog
- Korelacija: svi predmeti
- Metode rada: pokazivanje, pretraživanje na internetu
- Nastavna sredstva: računalo
- Nositelji zadaće: knjižničar

- Sati: 1, vrijeme ostvarenja: ožujak

OSMI RAZRED

1. Tema: "Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica"

- Ključni pojmovi: Nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna, specijalna i školska knjižnica; on-line katalog, on-line informacija
- Korelacija: svi predmeti
- Metode rada: izlaganja, razgovor, individualni rad, pretraživanje
- Nastavna sredstva: računalo
- Nositelji zadaće: knjižničar
- Sati: 1, vrijeme ostvarenja: travanj

Ovo je okvirni plan, sve će biti ostvarivano ovisno o mogućnostima.

b) Suradnja s učiteljima, stručnim timom i ravnateljem

Surađivati s učiteljima, a posebno na početku školske godine. Dogovarati se s njima o nabavi udžbenika, priručnika i stručne literature potrebne za predstojeću školsku godinu.

Pomoći učiteljima u nabavi časopisa za učenike. Upoznati učitelje s kataloškim ponudama.

Surađivati s učiteljima hrvatskog jezika u odabiru učeničkih radova za razna natjecanja. Suradivati s učiteljima na pripremi i provedbi različitih nastavnih sati, radionica, projekata.

Suradivati sa stručnim suradnicima, učiteljima, nastavnicima i odgajateljima te pojedinim stručnim službama izvan škole u dodatnoj pomoći učenicima.

Dogovor sa stručnim timom oko organiziranja priredbi, svečanosti, organizacije zimskih proljetnih praznika, pripremi izložbi i radionica te sadržaja u borbi protiv ovisnosti.

Sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća te po potrebi na aktivima razredne i predmetne nastave.

Ravnatelja informirati o novim zanimljivim izdanjima knjiga i drugim suvremenim potrebama knjižnice.

2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA DJELATNOST

a) Organizacija i vođenje rada u knjižnici

Planiranje, organizacija i vođenje rada u knjižnici. Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice kroz godinu u suradnji s drugim nastavnicima. Pisanje izvješća o radu školske knjižnice.

Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe te periodike u školskoj knjižnici. Izrada prijedloga financijskog plana nabave knjižne i druge građe.

Praćenje stručne literature – bibliografija i kataloga izdavačkih kuća. Čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa.

Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima časopisa.

Inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija knjiga. Popravlak oštećenih knjiga i izlučivanje za otpis. Izrada popisa izlučenih knjiga za redoviti otpis na kraju tekuće školske godine. Vođenje statistike o upotrebi knjižnog fonda.

Prikupljanje i unos statističkih podataka u Sustav jedinstvenoga elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica koji se vodi u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu. Suradnja s nadležnom

županijskom matičnom razvojnom službom i matičnom službom za školske knjižnice u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu s ciljem ostvarivanja stručnih normi, jačanja savjetodavnih, suradničkih i razvojnih funkcija nadležnih matičnih službi kojima se osnažuje stručno knjižničarsko djelovanje u školskoj knjižnici.

Pravilan smještaj i zaštita knjižne građe.

Izrada kataloga u kompjuterskom programu Metel.

Praćenje i evidencija posudbe i korištenja knjižne i druge građe.

b) Stručno usavršavanje

Praćenje pedagoške periodike, stručnih časopisa i knjiga s područja knjižničarstva.

Čitanje nove lektire. Čitanje stručnih recenzija prikaza knjiga.

Sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara (Županijski stručni aktiv). Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare (AZOO, Proljetna škola školskih knjižničara).

Sudjelovanje na informativnim sastancima za knjižničare. Odlazak na organizirana predavanja, aktive i seminare za knjižničare (HUŠK, GKMM, DKST, HKD, NSK).

Suradnja s Matičnom službom.

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

Uključivanje u cjelokupni rad škole.

Pomoć u organiziranju i pripremi kulturnih sadržaja prema programu škole (obilježavanje blagdana i drugih značajnih događaja i datuma). Obilježavanje blagdana na panoima škole.

Organizacija i planiranje kulturnih sadržaja u knjižnici (književnih susreta, izložbi,...).

Suradnja s kulturnim ustanovama koje se organizirano bave radom s djecom i mladeži (muzeji, gradska knjižnica,...)

Sudjelovanje u odabiru radova za najrazličitije natječaje.

MJESEČNI PLAN RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA ZA NASTAVNU GODINU 2025./2026.

RUJAN

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:

- posudba i informativna djelatnost: pomoć pri izboru knjige, u pripremi i obradi zadane teme ili referata
- razvijanje kulture čitanja kod djece
- razvijanje navike redovitog dolaženja u knjižnicu
- ovladavanje bibliografskom kulturom
- timski rad-planiranje lektire, dogovor o odabiru lektirnih naslova prema mogućnostima školske knjižnice

Stručno-knjižnična djelatnost:

- pripremni poslovi za početak rada u novoj školskoj godini
- planiranje i pripremanje Godišnjeg plana rada školske knjižnice
- organizacija i vođenje rada u knjižnici
- redovito knjižnično poslovanje (inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, popravak oštećenih knjiga i izlučivanje za otpis)
- praćenje i evidencija posudbe i korištenja knjižne i druge građe
- nabava knjiga i dječjih časopisa za potrebe knjižnice
- inventarizacija knjiga i AV građe u kompjuterskom programu MetelWin
- stručno usavršavanje (pripreme, seminari, stručni aktivni, ...)

Kulturna i javna djelatnost:

- planiranje i obilježavanje obljetnica, značajnih datuma, književnih susreta, suradnje s drugim knjižnicama i sl.

SATNICA: TJEDNO 25 SATI ZA NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA I 15 SATI ZA OSTALE KNJIŽNIČNE POSLOVE.

LISTOPAD**Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:**

- posudba i informativna djelatnost: pomoć pri izboru knjige, u pripremi i obradi zadane teme ili referata
 - razvijanje kulture čitanja i kulture govora kod djece
 - razvijanje opće kulture, tj. pravilnog odnosa prema školskoj imovini
 - razvijanje navike redovitog dolaženja u knjižnicu
 - ovladavanje bibliografskom kulturom
 - knjižnično-informacijska pismenost:
3. razred (a, b, c, d, e) – Tema: “Put od autora do čitatelja” (5 sati)

Stručno-knjižnična djelatnost:

- organizacija i vođenje rada u knjižnici
- redovito knjižnično poslovanje (inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, popravak oštećenih knjiga i izlučivanje za otpis)
- praćenje i evidencija posudbe i korištenja knjižne i druge građe
- nabava knjiga i ostale informacijske građe
- inventarizacija knjiga i AV građe u kompjutorskom programu MetelWin
- izvještavanje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima časopisa
- upis u Hrvatsku knjižnicu za slijepe
- stručno usavršavanje (pripreme, seminari, stručni aktivni, ...)

Kulturna i javna djelatnost:

- planiranje i obilježavanje obljetnica, značajnih datuma, književnih susreta, suradnje s drugim knjižnicama i sl.
- obilježavanje međunarodnog mjeseca školskih knjižnica
- obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige
- organizacija školske razine Natjecanja u čitanju naglas (koordinator na razini škole)

SATNICA: TJEDNO 25 SATI ZA NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA I 15 SATI ZA OSTALE KNJIŽNIČNE POSLOVE.

STUDENI**Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:**

- posudba i informativna djelatnost: pomoć pri izboru knjige, u pripremi i obradi zadane teme ili referata
- razvijanje kulture čitanja i kulture govora kod djece
- razvijanje opće kulture, tj. pravilnog odnosa prema školskoj imovini
- razvijanje navike redovitog dolaženja u knjižnicu
- ovladavanje bibliografskom kulturom
- upoznavanje učenika prvih razreda s knjižnicom (ambijent), s knjižničnim fondom za učenike nižih razreda i kućnim redom knjižnice. Ilustriranje knjižničnog prostora, nakon ilustriranja radovi se izlažu u knjižničnom prostoru

- odlazak s učenicima prvih razreda u gradsku knjižnicu te upoznavanje s gradskom knjižnicom i uspo-
redba gradske i školske knjižnice
- knjižnično-informacijsko obrazovanje:
 1. razred (a, b, c, d, e) – Tema: Knjižnica - mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti (5 sati)

Stručno-knjižnična djelatnost:

- organizacija i vođenje rada u knjižnici
- redovito knjižnično poslovanje (inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, popravak ošteće-
nih knjiga i izlučivanje za otpis)
- praćenje i evidencija posudbe i korištenja knjižne i druge građe
- nabava knjiga i ostale informacijske građe
- inventarizacija knjiga i AV građe u kompjutorskom programu MetelWin
- izvještavanje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima časopisa
- stručno usavršavanje (pripreme, seminari, stručni aktivni, ...)

Kulturna i javna djelatnost:

- planiranje i obilježavanje obljetnica, značajnih datuma, književnih susreta, suradnje s drugim knjižnicama i sl.
- obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige
- sudjelovanje u gradskoj/županijskoj razini Natjecanja u čitanju naglas
- Obilježavanje 120. godišnjice rođenja Dragutina Tadijanovića, 70 godina smrti Tina Ujevića, 190 godina rođenja Marka Twaina i 125 godina smrti Oscara Wildea

SATNICA: TJEDNO 25 SATI ZA NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA I 15 SATI ZA OSTALE KNJIŽNIČNE POSLOVE.

PROSINAC

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:

- posudba i informativna djelatnost: pomoć pri izboru knjige, u pripremi i obradi zadane teme ili referata
- razvijanje kulture čitanja i kulture govora kod djece
- razvijanje opće kulture, tj. pravilnog odnosa prema školskoj imovini
- razvijanje navike redovitog dolaženja u knjižnicu
- ovladavanje bibliografskom kulturom
- projekt „Naša mala knjižnica“
- knjižnično-informacijsko obrazovanje:
 4. razred (a, b, c, d, e) – Tema: „Referentna zbirka – priručnici” (5 sati)

Stručno-knjižnična djelatnost:

- organizacija i vođenje rada u knjižnici
- redovito knjižnično poslovanje (inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, popravak ošteće-
nih knjiga i izlučivanje za otpis)
- praćenje i evidencija posudbe i korištenja knjižne i druge građe
- nabava knjiga i ostale informacijske građe
- inventarizacija knjiga i AV građe u kompjutorskom programu MetelWin
- provođenje Redovnog godišnjeg otpisa
- izvještavanje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima časopisa
- stručno usavršavanje (pripreme, seminari, stručni aktivni, ...)

Kulturna i javna djelatnost:

- planiranje i obilježavanje obljetnica, značajnih datuma, književnih susreta, suradnje s drugim knjižnicama i sl.
- Sudjelovanje i pomaganje u humanitarnoj akciji Moj dobri anđele
- Obilježavanje 45. godišnjice smrti Dobriše Cesarića

SATNICA: TJEDNO 25 SATI ZA NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA I 15 SATI ZA OSTALE KNJIŽNIČNE POSLOVE.

SIJEČANJ

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:

- posudba i informativna djelatnost: pomoć pri izboru knjige, u pripremi i obradi zadane teme ili referata
- razvijanje kulture čitanja i kulture govora kod djece
- razvijanje opće kulture, tj. pravilnog odnosa prema školskoj imovini
- razvijanje navike redovitog dolaženja u knjižnicu
- ovladavanje bibliografskom kulturom
- projekt „Naša mala knjižnica“
- knjižnično-informacijsko obrazovanje:
 2. razred (a, b, c, d, e) – Tema: „Dječji časopisi” (5 sati)

Stručno-knjižnična djelatnost:

- organizacija i vođenje rada u knjižnici
- redovito knjižnično poslovanje (inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, popravak oštećenih knjiga i izlučivanje za otpis)
- praćenje i evidencija posudbe i korištenja knjižne i druge građe
- nabava knjiga i ostale informacijske građe
- inventarizacija knjiga i AV građe u kompjutorskom programu MetelWin
- izvještavanje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima časopisa
- stručno usavršavanje (pripreme, seminari, stručni aktivni, ...)

Kulturna i javna djelatnost:

- planiranje i obilježavanje obljetnica, značajnih datuma, književnih susreta, suradnje s drugim knjižnicama i sl.

SATNICA: TJEDNO 25 SATI ZA NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA I 15 SATI ZA OSTALE KNJIŽNIČNE POSLOVE.

VELJAČA

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:

- posudba i informativna djelatnost: pomoć pri izboru knjige, u pripremi i obradi zadane teme ili referata
- razvijanje kulture čitanja i kulture govora kod djece
- razvijanje opće kulture, tj. pravilnog odnosa prema školskoj imovini
- razvijanje navike redovitog dolaženja u knjižnicu
- ovladavanje bibliografskom kulturom
- projekt „Naša mala knjižnica“
- knjižnično-informacijsko obrazovanje:
 5. razred (a, b, c, d, e) – Tema: „Organizacija i poslovanje školske knjižnice” (5 sati)
 6. razred (a, b, c, d, e, f) – Tema: “Samostalno pronalaženje informacija” (6 sati)

Stručno-knjižnična djelatnost:

- organizacija i vođenje rada u knjižnici

- redovito knjižnično poslovanje (inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, popravak oštećenih knjiga i izlučivanje za otpis)
- praćenje i evidencija posudbe i korištenja knjižne i druge građe
- nabava knjiga i ostale informacijske građe
- inventarizacija knjiga i AV građe u kompjutorskom programu MetelWin
- izvještavanje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima časopisa
- stručno usavršavanje (pripreme, seminari, stručni aktivni, ...)

Kulturna i javna djelatnost:

- planiranje i obilježavanje obljetnica, značajnih datuma, književnih susreta, suradnje s drugim knjižnicama i sl.
- obilježavanje Dana crvenih haljina u suradnji sa svim djelatnicama škole (koordinator na razini škole)
- obilježavanje Dana ružičastih majica na pano u atriju i suradnja s nastavnikom likovnog gdje će učenici crtati ružičaste majice za pano, s porukama protiv međuvršnjačkog nasilja (koordinator na razini škole)

SATNICA: TJEDNO 25 SATI ZA NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA I 15 SATI ZA OSTALE KNJIŽNIČNE POSLOVE.

OŽUJAK

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:

- posudba i informativna djelatnost: pomoć pri izboru knjige, u pripremi i obradi zadane teme ili referata
- razvijanje kulture čitanja i kulture govora kod djece
- razvijanje opće kulture, tj. pravilnog odnosa prema školskoj imovini
- razvijanje navike redovitog dolaženja u knjižnicu
- ovladavanje bibliografskom kulturom
- priprema učenika 4. i 5. razreda za Kviz za poticanje čitanja
- provođenje projekta „Naša mala knjižnica“
- knjižnično-informacijsko obrazovanje:
7. razred (a, b, c, d, e) – Tema: „On- line katalozi” (5 sati)

Stručno-knjižnična djelatnost:

- organizacija i vođenje rada u knjižnici
- redovito knjižnično poslovanje (inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, popravak oštećenih knjiga i izlučivanje za otpis)
- praćenje i evidencija posudbe i korištenja knjižne i druge građe
- nabava knjiga i ostale informacijske građe
- inventarizacija knjiga i AV građe u kompjutorskom programu MetelWin
- izvještavanje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima časopisa
- stručno usavršavanje (pripreme, seminari, stručni aktivni, ...)
- priprema i prijava programa za Noć knjige

Kulturna i javna djelatnost:

- planiranje i obilježavanje obljetnica, značajnih datuma, književnih susreta, suradnje s drugim knjižnicama i sl.
- obilježavanje Dana grada Kaštela
- obilježavanje Dana Škole
- susret s piscem

SATNICA: TJEDNO 25 SATI ZA NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA I 15 SATI ZA OSTALE KNJIŽNIČNE POSLOVE.

TRAVANJ

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:

- posudba i informativna djelatnost: pomoć pri izboru knjige, u pripremi i obradi zadane teme ili referata
- razvijanje kulture čitanja i kulture govora kod djece
- razvijanje opće kulture, tj. pravilnog odnosa prema školskoj imovini
- razvijanje navike redovitog dolaženja u knjižnicu
- ovladavanje bibliografskom kulturom
- priprema za Noć knjige
- sudjelovanje međuškolskom kvizu za poticanje čitanja
- provođenje projekta „Naša mala knjižnica“
- knjižnično-informacijsko obrazovanje:
8. razred (a, b, c, d, e) – Tema: “Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica” (5 sati)

Stručno-knjižnična djelatnost:

- organizacija i vođenje rada u knjižnici
- redovito knjižnično poslovanje (inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, popravak oštećenih knjiga i izlučivanje za otpis)
- praćenje i evidencija posudbe i korištenja knjižne i druge građe
- nabava knjiga i ostale informacijske građe
- inventarizacija knjiga i AV građe u kompjutorskom programu MetelWin
- izvještavanje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima časopisa
- stručno usavršavanje (pripreme, seminari, stručni aktivni, ...)

Kulturna i javna djelatnost:

- planiranje i obilježavanje obljetnica, značajnih datuma, književnih susreta, suradnje s drugim knjižnicama i sl.
- Obilježavanje Međunarodnog dana dječje knjige - sudjelovanje u Kvizu za poticanje čitanja – učenici 4. i 5. razreda)
- obilježavanje Noći knjige

SATNICA: TJEDNO 25 SATI ZA NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA I 15 SATI ZA OSTALE KNJIŽNIČNE POSLOVE.

SVIBANJ

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:

- posudba i informativna djelatnost: pomoć pri izboru knjige, u pripremi i obradi zadane teme ili referata
- razvijanje kulture čitanja i kulture govora kod djece
- razvijanje opće kulture, tj. pravilnog odnosa prema školskoj imovini
- razvijanje navike redovitog dolaženja u knjižnicu
- ovladavanje bibliografskom kulturom
- provođenje projekta „Naša mala knjižnica“

Stručno-knjižnična djelatnost:

- organizacija i vođenje rada u knjižnici
- redovito knjižnično poslovanje (inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, popravak oštećenih knjiga i izlučivanje za otpis)
- praćenje i evidencija posudbe i korištenja knjižne i druge građe
- nabava knjiga i ostale informacijske građe
- inventarizacija knjiga i AV građe u kompjutorskom programu MetelWin
- izvještavanje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima časopisa
- stručno usavršavanje (pripreme, seminari, stručni aktivni, ...)

Kulturna i javna djelatnost:

- planiranje i obilježavanje obljetnica, značajnih datuma, književnih susreta, suradnje s drugim knjižnicama i sl.

SATNICA: TJEDNO 25 SATI ZA NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA I 15 SATI ZA OSTALE KNJIŽNIČNE POSLOVE.

LIPANJ**Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:**

- posudba i informativna djelatnost: pomoć pri izboru knjige, u pripremi i obradi zadane teme ili referata
- razvijanje kulture čitanja i kulture govora kod djece
- razvijanje opće kulture, tj. pravilnog odnosa prema školskoj imovini
- ovladavanje bibliografskom kulturom
- provođenje projekta „Naša mala knjižnica“

Stručno-knjižnična djelatnost:

- organizacija i vođenje rada u knjižnici
- redovito knjižnično poslovanje (inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, popravak oštećenih knjiga i izlučivanje za otpis)
- praćenje i evidencija posudbe i korištenja knjižne i druge građe
- nabava knjiga i ostale informacijske građe
- inventarizacija knjiga i AV građe u kompjutorskom programu MetelWin
- izvještavanje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima časopisa
- stručno usavršavanje (pripreme, seminari, stručni aktivni, ...)

Kulturna i javna djelatnost:

- planiranje i obilježavanje obljetnica, značajnih datuma, književnih susreta, suradnje s drugim knjižnicama i sl.

SATNICA: TJEDNO 25 SATI ZA NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA I 15 SATI ZA OSTALE KNJIŽNIČNE POSLOVE.

SRPANJ**Stručno-knjižnična djelatnost:**

- organizacija i vođenje rada u knjižnici
- redovito knjižnično poslovanje (inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, popravak oštećenih knjiga i izlučivanje za otpis)
- inventarizacija knjiga i AV građe u kompjutorskom programu MetelWin
- stručno usavršavanje (pripreme, seminari, stručni aktivni, ...)

SATNICA: TJEDNO 40 SATI ZA OSTALE KNJIŽNIČNE POSLOVE.

KOLOVOZ**Stručno-knjižnična djelatnost:**

- organizacija i vođenje rada u knjižnici
- redovito knjižnično poslovanje (inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, popravak oštećenih knjiga i izlučivanje za otpis)
- inventarizacija knjiga i AV građe u kompjutorskom programu MetelWin
- izrada godišnjeg izvješća o radu knjižnice i kulturne te društvene djelatnosti škole pisanje godišnjeg financijskog izvješća knjižnice
- stručno usavršavanje (pripreme, seminari, stručni aktivni, ...)

SATNICA: TJEDNO 40 SATI ZA OSTALE KNJIŽNIČNE POSLOVE.

5.5. Plan rada stručnog suradnika logopeda

REDNI BROJ	PODRUČJE RADA	NOSITELJI	VRIJEME REALIZACIJE (planirani sati)	REALIZACIJA (evaluacija)
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE		130	
1.1.	Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	Ravnatelj SRS učitelji	Tijekom godine	
1.2.	Planiranje i programiranje rada stručnog suradnika logopeda: -Godišnji plan i program rada logopeda -Mjesečni plan rada logopeda	Logoped	Rujan, listopad	
	Planiranje i programiranje rada s ravnateljem, učiteljima, stručnim suradnicima i stručno-društvenim organizacijama	Logoped	Rujan - lipanj	
	Planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima	Logoped	Rujan - lipanj	
	Planiranje i programiranje rada na zadaćama pedagoške opservacije	Logoped Pedagog Psiholog	Rujan - lipanj	
	Planiranje i programiranje rada Stručno-razvojne službe	SRS	Rujan - lipanj	
	Planiranje i programiranje rada vezano za profesionalnu orijentaciju	Logoped Pedagog Psiholog	Rujan - lipanj	
	Planiranje i programiranje rada s roditeljima	Logoped Pedagog Psiholog	Rujan - lipanj	
	Planiranje i programiranje rada IOOP-a	Logoped	Rujan - lipanj	
	Planiranje i programiranje obveznog stručnog usavršavanja	Logoped	Rujan - lipanj	
	Sudjelovanje u izradi pojedinih dijelova Godišnjeg plana i programa škole te Školskog kurikulumu	Logoped Pedagog Psiholog	Rujan, listopad	
1.3.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole - Praćenje i poticanje učitelja na što kvalitetnije provođenja IOOP-a - Vrednovanje kvalitete rada	Logoped Psiholog	Rujan - lipanj	
1.4.	Izrada didaktičkog materijala za rad s učenicima	Logoped	Tijekom drugog polugodišta	
2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO – OBRAZOVNOM PROCESU		350	
2.1.	Individualni rad s učenicima: - rad na otkrivanju i dijagnosticiranju učenika s teškoćama - edukacijsko-rehabilitacijski tretman s učenicima - tretman učenika s teškoćama u učenju, komuniciranju, čitanju, pisanju i računanju	Logoped	Tijekom drugog polugodišta	
2.2.	Zdravstvena i socijalna zaštita djece	Logoped Psiholog Pedagog	Rujan - lipanj	
2.3.	Utvrđivanje psihofizičkog stanja djece pri upisu u 1. razred	Logoped Psiholog Pedagog	Travanj - kolovoz	

		Liječnica		
2.4.	Provođenje postupaka pedagoške opservacije i rekategorizacije	Logoped Psiholog Pedagog	Rujan - lipanj	
2.5.	Razvojni savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima, prevencija ovisnosti	Logoped Psiholog Pedagog	Rujan - lipanj	
2.6.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	Logoped Psiholog Pedagog Razrednici 8. razreda	Listopad - veljača	
3.	VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA		30	
3.1.	Analiza odgojno obrazovnih rezultata	SRS	Prosinac, lipanj	
3.2.	Praćenje provedbe IOOP-a	Logoped	Rujan - lipanj	
3.3.	Provođenje vrednovanja i samovrednovanja rada u školi	SRS	Rujan - lipanj	
3.4.	Sudjelovanje u projektima škole	SRS	Rujan - lipanj	
4.	STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI		290	
4.1.	Stalno osposobljavanje i stručno usavršavanje učitelja u području inkluzije učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	SRS	Rujan - lipanj	
4.2.	Rad s roditeljima	Logoped Psiholog Pedagog	Rujan - lipanj	
4.3.	Sudjelovanje na UV, RV i VU	Logoped	Rujan - lipanj	
4.4.	Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno-obrazovni rad	Logoped Psiholog Pedagog	Rujan - lipanj	
4.5.	Suradnja s ravnateljem i stručno-razvojnim timom škole	Logoped	Rujan - lipanj	
4.6.	Provedba stručnog usavršavanja	Logoped	Rujan - lipanj	
4.7.	Praćenje i pružanje stručne pomoći učiteljima pripravnicima i učiteljima početnicima	Logoped Psiholog Pedagog	Rujan - lipanj	
4.8.	Suradnja s voditeljima produženog stručnog tretmana u okviru dnevnog boravka	Logoped Psiholog Pedagog	Rujan - lipanj	
5.	KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		120	
5.1.	Pribavljanje stručne i druge literature	Logoped, knjižničar	Rujan - lipanj	
5.2.	Poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje literature	Logoped, knjižničar	Rujan - lipanj	
5.3.	Kreiranje i izrada tiskanih materijala za učenike, učitelje, roditelje, nastavnici i školski rad	Logoped Psiholog Pedagog	Rujan - lipanj	
5.4.	Vođenje školske, pedagoške i nastavne dokumentacije	Logoped Psiholog Pedagog Učitelji	Rujan - lipanj	
5.5.	Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije	Logoped Psiholog Pedagog	Rujan - lipanj	
			UKUPNO SATI	920

5.6 PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

POSLOVI I ZADACI	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE (VREMENIK)
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
- Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole - Sudjelovanje u izradi školskog Kurikuluma - Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa - Sudjelovanje u izradi školskog preventivnog programa te njegovoj evaluaciji - Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju - Priprema dokumentacije za izradu prilagođenih programa - Izrada izvješća o realizaciji rada psihologa - Planiranje rada za učenike koji su prethodne godine bili u praćenju	Stručno-razvojna služba škole Ravnatelj Liječnica školske medicine Učitelji	Rujan - listopad
2. POSLOVI UPISA I FORMIRANJA RAZREDNIH ODJELJENJA		
- Organizacija upisa djece u prvi razredima - Priprema materijala za ispitivanje - Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih ustanova - Ispitivanje zrelosti djeteta za polazak u školu (primjena Testa spremnosti za školu) i obrada rezultata - Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učeniku - Informiranje roditelja o rezultatima testiranja spremnosti za školu - Rad u Školskom povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika pri upisu u 1. razred - Utvrdjivanje indikacija na poteškoće i planiranje procesa praćenja djece u odgojno-obrazovnom procesu - Upis učenika u 1. razred osnovne škole - Formiranje odjeljenja prvog razreda - Sudjelovanje u upisu učenika s teškoćama u razvoju, suradnja s osnovnim školama, sastanci s učenicima i roditeljima	Stručno-razvojna služba škole Ravnatelj Stručna služba predškolskih ustanova Liječnica školske medicine Stručno povjerenstvo škole	veljača - kolovoz
3. PREVENTIVNE AKTIVNOSTI		
- Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa - Razgovori s učenicima u stručnoj službi škole - Razgovori s roditeljima u stručnoj službi škole - Suradnja s učiteljima/razrednicima u aktivnostima u području prevencije - Suradnja s drugim relevantnim institucijama za provedbu aktivnosti u sklopu programa prevencije - Praćenje realizacije Školskog preventivnog programa	Stručno-razvojna služba škole Ravnatelj Učitelji Razrednici Relevantni sudionici vanjskih institucija (policija, liječnica školske medicine, itd.)	kontinuirano tijekom školske godine
4. RAD S UČENICIMA		
- SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA (praćenje i savjetovanje učenika s teškoćama u razvoju, problemima u učenju i ponašanju, rad na jačanju pozitivne slike o sebi, prevladavanju emocionalnih i socijalnih teškoća) - RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA Postupak identifikacije učenika s teškoćama, sudjelovanje u psihologijskog obradi i praćenju, izrada psihologijskog nalaza i mišljenja, prikupljanje drugih relevantnih nalaza, sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva škole radi utvrđivanja psihofizičkog	Stručno-razvojna služba škole Ravnatelj Liječnica školske medicine Učitelji Razrednici	Kontinuirano tijekom školske godine

stanja djeteta/učenika i određivanja primjerenog oblika školovanja i pomoći, individualni rad s djecom s teškoćama u razvoju, savjetovanje učitelja o primjerenim metodama rada

- PROFESIONALNA ORIJENTACIJA
- RADIONICE S UČENICIMA

Preventivni rad s učenicima u sklopu ŠPP

Radionice u sklopu HDC programa udruge Svjetski savez mladih

5. RAD S RODITELJIMA

- | | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima – skrbnicima (individualni, predavanja i radionice) s obzirom na specifične odgojno-obrazovne potrebe učenika - teškoće učenja, emocionalne teškoće, zdravstvene teškoće, problemi ponašanja i sl. | <p>Stručno-razvojna služba škole
Ravnatelj
Liječnica školske medicine
Učitelji
Razrednici</p> | <p>Kontinuirano tijekom školske godine</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Upućivanje i pomaganje roditeljima u ostvarivanju kontakata s drugim ustanovama | | |

6. RAD S UČITELJIMA

- | | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od nastavnika (RV) • Informativni i/ili savjetodavni rad s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika i pružanja pomoći i podrške nastavnicima u radu s djecom • Pomoć razrednicima u vođenju razrednih odjela • Pomoć učiteljima/nastavnicima u radu s učenicima s teškoćama u razvoju • Upoznavanje učitelja/nastavnika s psihološkom problematikom u odgojno-obrazovnom procesu | <p>Stručno-razvojna služba škole
Ravnatelj
Liječnica školske medicine</p> | <p>Kontinuirano tijekom školske godine</p> |
|---|---|--|

7. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Prisustvovanje seminarima za stručne suradnike organizirani od strane Agencije za odgoj i obrazovanje • Sastanci Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa i nastavnika psihologije • Državni skup za psihologe u odgoju i obrazovanju • Permanentno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, školskih časopisa, pravilnika • Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama | | <p>Kontinuirano tijekom školske godine</p> |
|--|--|--|

8. VOĐENJE DOKUMENTACIJE

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Formiranje dosjea učenika i vođenje bilješki • Pisanje psihološkog nalaza i mišljenja (obrada uz korištenje psihodijagnostičkih sredstava) • Vođenje zapisnika (službene bilješke, zapisnici sastanka stručnih timova). • Izrada dopisa (CZSS, policija, OŠ, predškolske ustanove, srednjim školama i drugim institucijama) | <p>Stručno-razvojna služba škole
Ravnatelj</p> | <p>Kontinuirano tijekom školske godine</p> |
|--|--|--|

9. OSTALI POSLOVI

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Rad u Školskom povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika • Rad u stručnim tijelima škole (Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće) • Javna i kulturna djelatnost • Suradnja s vanjskim institucijama i udrugama | <p>Stručno-razvojna služba škole
Ravnatelj
Učitelji
Razrednici</p> | <p>Kontinuirano tijekom školske godine</p> |
|--|--|--|

- Suradnja sa stručno-razvojnom službom škole
- Ostali poslovi prema zaduženju ravnatelja

10. PROFESIONALNA ORIJENTACIJA

• Profesionalno informiranje i savjetovanje • Tematski satovi razrednika • Dijagnostika/redijagnostika učenika s teškoćama u razvoju • Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, liječnikom školske medicine i ostalim stručnjacima • Suradnja sa SŠ – prijenos informacija ukoliko je učenik bio u psihološkom praćenju	Stručno-razvojna služba škole Ravnatelj Liječnica školske medicine Učitelji Razrednici	Siječanj – lipanj
--	--	-------------------

11. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE

• Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici • Suradnja s liječnikom školske medicine i ostalim stručnim osobama prema potrebama učenika • Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte (Ured državne uprave, CZSS, HZZJ, MUP, osnovne i srednje škole, vrtići...) – koordinacija suradnje • Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima	Stručno-razvojna služba škole Ravnatelj Liječnica školske medicine Relevantni sudionici vanjskih institucija Učitelji Razrednici	Kontinuirano tijekom školske godine
---	---	-------------------------------------

5.7. Plan rada školskog liječnika

Vrijeme	Sadržaji
I. Polugodište	<u>1. razred</u> Cijepljenje protiv ospica-rubeole-parotitisa i dječje paralize (nadoknada propuštenog cijepljenja)
	<u>Sistematski pregled – 8. razred</u> • Profesionalna orijentacija • Cijepljenje protiv difterije- tetanusa-hripavca (nadoknada propuštenog cijepljenja) + neobavezno cijepljenje protiv HPV-a
	<u>Probirni pregledi</u> • Screening kralježnice na skoliozu, rast i razvoj- 6. razred
	<u>Cijepljenje – 4. razred</u> • Cijepljenje protiv difterije- tetanusa-hripavca
II. polugodište	<u>Sistematski pregled – 5. razred</u> • Zdravstveni odgoj – Pubertet i higijena: ljudsko tijelo i zdravlje
	<u>Sistematski pregled pred upis u 1. razred</u>

	<u>Probirni pregled</u> - Rast i razvoj, pregled oštine vida i vida na boje - 3. razred - Ponašanje, socijalizacija i prilagodba na školu – 1. razred - Screening sluha – 7. razred
Kontinuirana provedba	<u>Savjetovalište</u> <u>Kontrolni pregledi</u> <u>Zdravstveni odgoj</u> <u>Mišljenja, preporuke, potvrde</u> (primjereni oblik školovanja, prilagodba nastave TZK, profesionalno usmjeravanje, itd.) NADLEŽNA AMBULANTA ŠKOLSKJE MEDICINE Kaštel Sućurac, Ulica kneza Trpimira 1 Kontakt telefon: 225 977 E-mail: josipa.glavas@nzjz-split.hr marina.cenan@nzjz-split.hr

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	Donošenje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za šk.g. 2025./2026. Tekući poslovi (natječaji, odluke, rebalans financijskog plana i dr.)	Predsjednik školskog odbora
listopad	Natječaji Financijsko izvješće siječanj-rujan 2026.	Predsjednik školskog odbora
studenj	Rebalans financijskog plana	Predsjednik školskog odbora
prosinac	Tekuća problematika Donošenje financijskog plana za 2026. godinu	Predsjednik školskog odbora
siječanj veljača	Tekuća problematika	Predsjednik školskog odbora
ožujak travanj svibanj lipanj	Rješavanje poslova i problema koji se ukažu	Predsjednik školskog odbora

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	Naputak o organizaciji rada u školskoj godini 2025./26. Formiranje razrednih odjela, podjela satnice i razredništva Aktivnosti vezane uz rad u novoj šk. godini. Prijedlog poboljšanja plana i programa rada škole za 2025./2026.. školsku godinu, Kadrovske promjene, roditeljski sastanci, aktualnosti, organizacija projektnog dana Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada	svi učitelji, stručni suradnici i ravnatelj
studen	Očevid u ostvarivanje dodatne i dopunske nastave, te izvannastavnih aktivnosti, disciplina učenika i tekuća pitanja	svi učitelji, stručni suradnici i ravnatelj
prosinac	Uspjeh u školi na kraju prvog polugodišta, teškoće u radu, disciplina učenika i odgojno-pedagoške mjere, ostvarivanje planova i programa rada.	svi učitelji, stručni suradnici i ravnatelj
siječanj	Analiza uspješnosti rada u prvom obrazovnom razdoblju. Određivanje poslova i naputci za rad u drugom polugodištu, aktualnosti.	svi učitelji, stručni suradnici i ravnatelj
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
ožujak	Obilježavanje Dana škole	svi učitelji, stručni suradnici i ravnatelj
travanj	Disciplina učenika, organizacijska pitanja, natjecanja, izleti i ekskurzije.	svi učitelji, stručni suradnici i ravnatelj
svibanj	Mjere za učinkovitiji uspjeh učenika Odgojno-pedagoške mjere	svi učitelji, stručni suradnici i ravnatelj
Lipanj i kolovoz	Uspjeh učenika škole na kraju nastavne/školske godine Ostvarivanje nastavnih planova i programa Odgojno-pedagoške mjere Organizacija i provođenje popravnih ispita Podjela učeničkih svjedodžbi Pripreme za novu školsku godinu	svi učitelji, stručni suradnici i ravnatelj
Tijekom godine	Analiza izvješća prosvjetnih inspektora Briga o osuvremenjivanju i kvaliteti nastave	svi učitelji, stručni suradnici i ravnatelj

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Kolovoz i rujan	Zajedničko planiranje rada (Kurikulum) Planovi rada razrednih odjela	članovi razrednog vijeća, pedagog i ravnatelj
XII. i VI. mjesec i prema potrebi	Ostvarivanje nastavnog plana i programa Uspjeh i disciplina	članovi razrednog vijeća, pedagog i ravnatelj
tijekom godine	mjere za bolji uspjeh i discipline odgojno-pedagoške mjere suradnja s roditeljima roditeljski sastanci – min. 3 individualni razgovori s roditeljima	članovi razrednog vijeća, pedagog i ravnatelj

U školskoj 2025./26. godini planiraju se sjednice razrednih vijeća I. - IV. razreda za rujan, prosinac, svibanj i lipanj. Od V. - VIII. razreda planiraju se sjednice za rujan, prosinac, svibanj, lipanj i kolovoz (poslije popravnih ispita). Tijekom godine planira se sjednica za organiziranje rada s učenicima s teškoćama u razvoju. Svaki razrednik je dužan sazvati sjednice glede tekućih problema u “svojem” razrednom odjelu. U rujnu se planira sjednica razrednih vijeća za pete razrede uz nazočnost učiteljica IV. razreda.

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	Konstituirajuća sjednica Upoznavanje s Kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada škole te davanje savjetodavnih mišljenja	Predsjednik-ca i ravnatelj
studen	Aktualnosti Disciplina i ophođenje	Predsjednik-ca i ravnatelj
siječanj	Uspjeh na kraju prvog obrazovnog razdoblja	Predsjednik-ca i ravnatelj
lipanj	Uspjeh na kraju nastavne godine	Predsjednik-ca i ravnatelj
Tijekom godine	Prema potrebi Tematska predavanja	Predsjednik-ca i ravnatelj

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	Vijeće učenika škole sačinjavaju predstavnici svakog odjeljenja, što ukupno iznosi 42 učenika. Na prvoj sjednici bira se predsjedništvo i utvrđuje program rada Vijeća učenika	Pedagoginja i ravnatelj
Tijekom godine	• razmatranje rezultata u učenju i vladanju učenika; • razmatranje i predlaganje promjena unutar Kućnog reda škole • davanje sugestija organima upravljanja u svezi rješavanja učeničkih pitanja; • razmatranje i predlaganje mjera za poboljšanje uspjeha u učenju i vladanju; • razmatranje učeničkog standarda i davanje prijedloga i mišljenja za njegovo poboljšanje; • sudjelovanje u organiziranju samostalnih aktivnosti, izvođenju ekskurzija, posjeta, izleta i sl. • razmatranje odnosa među učenicima; • razmatranje ekološke situaciju u školi i izvan nje • druge aktivnosti /debate, radionice, izložbe, akcije.	učenici, učitelji pedagoginja, psihologinja logopedinja, knjižničarka i ravnatelj

6.6. Plan rada Tima za potencijalno darovite

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.1. Izrada Plana rada Tima za darovite	VI – IX
1.2. Izrada programa dodatne nastave	VI-IX
1.3. Izrada individualiziranih programa	IX-X
1.4. Planiranje i organizacija školskih projekata za poticanje izvrsnosti	IX – VI
1.5. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja članova tima-osposobljavanje za rad s darovitima	IX – VIII
1.6. Planiranje nabave opreme i namještaja za potrebe rada s darovitima	IX – VIII
2. SURADNJA S CENTROM IZVRSNOSTI	
2.1. Izrada Godišnjeg kalendara rada s darovitima	VIII – IX
2.2. Organizacija i koordinacija evaluacije programa rada s potencijalno darovitima	IX – VI
2.3. Organizacija i priprema izvanučionične nastave u suradnji s CI	IX – VI
4. PROVEDBA POSTUPKA UTVRĐIVANJA DAROVITOSTI	
4.1. Planiranje, pripremanje i provedba identifikacije	IX – V
4.2. Suradnja sa stručnom službom CI	IX – VIII

4.3. Ostali poslovi	IX – VIII
5. RAD S DAROVITIM UČENICIMA UNUTAR ŠKOLE	
5.1. Provedba individualiziranih programa	IX – VI
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i dodatne nastave	IX – VII
6. OSTALI POSLOVI	
6.1. Vođenje evidencija i dokumentacije (mapa učenika)	IX – VI
6.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

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

- stručni aktivni
- Evidenciju o uključenost u oblike usavršavanja u školi i izvan škole i eventualne podatke o doškolovanju voditi u mapi svakog učitelja.

Ovim planom se utvrđuju osnovni zadaci na permanentnom usavršavanju:

1. PERMANENTNO USAVRŠAVANJE U ZAJEDNIČKIM OBLICIMA IZVAN ŠKOLE

Svi odgojno-obrazovni djelatnici Škole obvezno će se uključiti u razne kolektivne oblike usavršavanja i obrazovanja koje organiziraju nositelji izvan škole: Agencija za odgoj i obrazovanje i sl.

2. PERMANENTNO USAVRŠAVANJE SVIH DJELATNIKA NA ZAJEDNIČKIM OBLICIMA USAVRŠAVANJA

U okviru Učiteljskog vijeća planirane su obrade pedagoško-psiholoških tema koje će obraditi i pripremiti vanjski suradnici, školski pedagog i defektolog.

3. ZADACI I OBVEZNI SADRŽAJI U PLANOVIMA STRUČNIH AKTIVA

U programu stručnih aktivna programirati će se slijedeći sadržaji:

- Godišnji planovi rada učitelja
- Mjesečni planovi rada učitelja
- problematika korelacije,

4. SVI ODGOJNO-OBRAZOVNI DJELATNICI DUŽNI SU REDOVITO PRATITI:

- pedagoške časopise koje škola prima
- stručne časopise

Djelatnici koji rade na administrativnim i financijskim poslovima dužni su pratiti najmanje dva lista tj. časopisa, a prema poslovima i zadacima koje obavljaju.

Permanentno usavršavanje će svaki učitelj provoditi prema svojem planu permanentnog usavršavanja (jedan primjerak plana učitelji predaju pedagogu Škole i sastavni je dio godišnjeg plana rada škole).

PRAĆENJE REALIZACIJE PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA

- Praćenje permanentnog usavršavanja pod točkom 1. za svakog učitelja voditi će se u njegovom dosjeu (potvrđnice sa stručnog usavršavanja).
- Praćenje permanentnog usavršavanja pod točkom 2. za svakog učitelja voditi će se u zapisniku Učiteljskog vijeća.
- Praćenje permanentnog usavršavanja pod točkom 3. voditi će se u zapisniku stručnih aktiva.

STRUČNA USAVRŠAVANJA NA ŽUPANIJSKOJ RAZINI

Stručnim usavršavanjima na županijskoj razini učitelji i stručni suradnici prisustvovati će prema Katalogu stručnih skupova AZOO-a, a sukladno financijskim mogućnostima Škole.

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2018./19.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mj.	SADRŽAJ	NOSITELJ AKTIVNOSTI	BROJ UČENIKA (razred)
Rujan	SVEČANI DOČEK I POZDRAV PRVAŠA	Ravnatelj, učitelji, stručna služba, voditelji glazbenih i recitatorskih skupina	I.r., članovi zbora, dramsko-recitatorskih skupina
	OBILJEŽAVANJE TJEDNA SIGURNOSTI I POLICIJE (predavanje kontakt policajca)	učiteljice 1.r.	I.
	DJEČJI TJEDAN Crtanje po tlu školskog dvorišta, tematski razgovori, crteži, plakati	učiteljice 1.r.	I.
	SVJETSKI DAN UČITELJA (5.10.)	razrednici	I.-VIII.
	DANI ZAHVALNOSTI ZA PLODOVE ZEMLJE DANI KRUHA (izrada tijesta, izložba likovnih i literarnih radova)	Učiteljice, ravnatelj, stručni suradnici, roditelji	Učenici razredne nastave (RN)

	MJESEC HRVATSKE KNJIGE (organizirani posjet knjižnici, radionice za učenike)	Knjižničarka, uč. HJ, razrednici, učitelji.	I.-IV. literarna sekcija
Listopad	DAN JABUKA (20.10.)	Učiteljice, razrednici	I.-VIII.
	MEĐUNARODNI DAN ŠTEDNJE (31.10.)	Učitelji, razrednici	I.-VIII.
	JESEN U KAŠTELIMA (listopad)	Učiteljice, razrednice	II.
Studeni	SVI SVETI (1.11.), DUŠNI DAN (2.11.)	Učitelji, razrednici, vjeroučitelji	I.-IV.
	MEĐUNARODNI DAN TOLERANCIJE (16.11.)	Učitelji, stručna služba	I.-VIII.
	DOMOFEST	ZBOR, učitelj GK	V.-VIII.
	DAN SJEĆANJA NA VUKOVAR (18.11.) (školska priredba „Da se nikad ne zaboravi“ 17.11., paljenje svijeća u znak spomena na žrtve Vukovara)	Učitelji, razrednici, ravnatelj	I.-VIII.
Prosinac	MEĐUNARODNI DAN LJUDI S INVALIDITETOM (3.12.)	stručni suradnici, učitelji, razrednici	I.-VIII.
	MEDNI DAN 7.12.	učiteljice 1.r.	I.
	DAN LJUDSKIH PRAVA (10.12.)	stručni suradnici, učitelji, razrednici	I.-VIII.
	SV. NIKOLA (6.12.) SV. LUCIJA (13.12.) ; BOŽIĆ (priredba)	Učitelji, razrednici, ravnatelj, stručni suradnici	I.-VIII.
Veljača	VALENTINOVO (14.2.) (Literarni radovi, plakati)	Razrednici, učiteljice, učitelji GK, LK, HJ	I.-VIII.
Ožujak	MAŠKARE (Izrada maski, maskiranje, sudjelovanje u karnevalskoj povorci; ukrašavanje školskog prostora učeničkim radovima)	Razrednici, učiteljice	I.-VIII.
	ŠKOLSKI SUSRETI I SMOTRE (natjecanja)	Predmetni učitelji, ravnatelj	IV.-VIII.

	SVJETSKI DAN VODA (22.3.) (Uređenje razrednih panoa; izrada plakata, izvanučionična nastava)	Razrednici, učiteljice, učitelji prirode (6.r.)	I.-VIII.
	DAN ŠKOLE I DAN GRADA 1.3. PROJEKTNi DAN	Ravnatelj, učitelji, stručna služba, voditelji glazbenih i recitatorskih skupina	I.-VIII.
Ožujak	DAN OČEVA (19.3)	Razrednici, učiteljice	I.-VIII.
	SVJETSKI DAN PRIPOVIJEDANJA (20.3.)	Knjižničarka, učiteljice RN; učitelji HJ	I.-VIII.
	DAN ŠARENih ČARAPA (21.3.)	Pedagoginja, razrednici	V.-VIII.
	USKRS (5.4.2026.)	Razrednici, učitelji, vjeroučitelji	I.-VIII.
	MEĐUNARODNI DAN DJEČJE KNJIGE (2.4.)	Knjižničarka, učiteljice RN; učitelji HJ	I.-VIII.
	DAN PLANETA ZEMLJE (22.4.)	Razrednici, učitelji	I.-VIII.
	SVJETSKI DAN PLESA (29.4.)	Voditelji plesnih skupina	I.-VIII.
	ŠKOLSKI SUSRETI I SMOTRE (natjecanja)	Predmetni učitelji, ravnatelj	IV.-VIII.
	MEĐUNARODNI PRAZNIK RADA (1.5.)	Razrednici, učiteljice	I.-VIII.
	SVJETSKI DAN CRVENOG KRIŽA, MAJČIN DAN (11.5.)	Razrednici, učiteljice	I.-VIII.
Svibanj	MEĐUNARODNI DAN OBITELJI (15.5.)	Učitelji, stručni suradnici	I.-VIII.
	ŠKOLSKI SUSRETI I SMOTRE (natjecanja)	Predmetni učitelji, ravnatelj	IV.-VIII.
	DICA I ČAKAVICA	Koordinatori	I.-VIII.
Lipanj	SVJETSKI DAN ZAŠTITE OKOLIŠA (5.6.)	Učitelji prirode i biologije; razrednici	I.-VIII.
	SRETNi OSMAŠI (svečana podjela svjedodžbi)	Ravnatelj, učitelji, stručna služba, voditelji glazbenih i recitatorskih skupina	VIII.r., članovi zbora, dramsko-recitatorskih skupina

***PLANIRANO VIŠE POSJETA KAZALIŠTU, KINU, MUZEJIMA I GALERIJAMA – TIJEKOM CIJELE GODINE (OVISNO O REPERTOARU SAMIH USTANOVA).**

8.2. Plan izvanučioničke nastave

Aktivnost	Razred	Br. učenika	Mjesec*	Napomena
Šetnje u prirodi, posjete kinu, kazalištu, Gradskoj knjižnici, muzejima, galerijama	1.– 8.	851	Ovisno o repertoaru kulturno-javnih ustanova i epidemiološkoj situaciji	Detaljna razrada izvanučioničke nastave nalazi se u Školskom kurikulumu
Dani kruha i plodova Zemlje	1. -8.	851	Listopad 2025.	
Igre i sportovi	1.– 8.	851	Ovisno o nastavnom planu i programu	
Jednodnevni izleti – prirodna i kulturna baština Dalmacije	1.– 8.	851	Svibanj/lipanj 2025.	
Ekskurzija za učenike 7.razreda, Istra	7.	125	Travanj/svibanj	
Škola u prirodi za učenike 4. razreda, Hrvatsko zagorje	4.	98	Svibanj 2025.	
Višednevna terenska nastava za učenike 8. razreda	8.	116	Listopad 2025. Travanj-lipanj 2026.	
Vukovar	8.	116	Svibanj 2026.	
Putovanje u Njemačku /Austriju	Njem./Austrija	40	Svibanj/lipanj2026.	
Šetnje u prirodi, obilazak mjesta, gradske prometnice	1.– 4.	103	Ovisno o nastavnom planu i programu	
Odlazak u gradsku knjižnicu kaštela i upoznavanje s knjižnicom	1.r	94	Listopad 2025.	
Posjet vatrogasnom domu, Kaštel Gomilica	1./2.		Ovisno o nastavnom planu i programu	
Maškare	1.-4.		Ožujak 2026.	
Snalaženje u prostoru	1.	94	Veljača 2026.	
Posjet tehničkom muzeju Nikola Tesla Zagrebu			Ovisno o nastavnom planu i programu	
Baština mog mjesta	4.	11	Tijekom godine	
Kozjak, Promina, Šolta, Prvić	geo/planinari	14	Tijekom godine, vikend	
Šibenik	2,5,6.razredi	Cca 300	Tijekom Šk.godine	
Susret s bivšim ovisnicima zajednice Cenacolo	7.	113	Ožujak/travanj 2026.	

8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Vrijeme	Sadržaji
II. Polugodište	<u>1. razred</u> Cijepljenje protiv ospica-rubeole-parotitisa i dječje paralize (nadoknada propuštenog cijepljenja protiv Hepatitisa B, difterije i tetanusa p.p.)
	<u>Sistematski pregled – 8. razred</u> • Profesionalna orijentacija • Cijepljenje protiv difterije- tetanusa i dječje paralize • Neobavezno cijepljenje protiv HPV-a
	<u>Probirni pregledi</u> • Screening kralježnice na skoliozu, rast i razvoj- 6. razred • Screening sluha – 7. razred
II. polugodište	<u>Sistematski pregled – 5. razred</u> • Zdravstveni odgoj – Pubertet i higijena
	<u>Sistematski pregled pred upis u 1. razred</u>
	<u>Probirni pregled</u> • Rast i razvoj, pregled oštine vida i vida na boje - 3. razred • Ponašanje, socijalizacija i prilagodba na školu – 1. razred
Kontinuirana provdaba	<u>Savjetovalište</u> <u>Kontrolni pregledi</u> <u>Zdravstveni odgoj</u> <u>Mišljenja, preporuke, potvrde</u> (primjereni oblik školovanja, prilagodba nastave TZK, profesionalno usmjeravanje, itd.) NADLEŽNA AMBULANTA ŠKOLSKE MEDICINE Kaštel Sućurac, Ulica kneza Trpimira 1 Kontakt telefon: 225 977 E-mail: josipa.glavas@nzjz-split.hr marina.cenan@nzjz-split.hr

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

- Planira se sistematski pregled 1/3 zaposlenih starosti do 50 godina odnosno ½ zaposlenih starosti iznad 50 godina (u visini odobrenih sredstava od strane osnivača Škole odnosno Županije splitsko-dalmatinske).

8.5. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

1.OPĆI CILJ: je unapređivanje zdravog stila življenja

Temeljni cilj programa prevencije jest odgajati djecu i mlade ljude da izgrade što negativniji stav prema sredstvima ovisnosti i njihovoj uporabi, te afirmacija pozitivnih životnih vrijednosti.

Također, potrebno je informirati mlade osobe; uputiti ih u stvarnu štetnost i moguće posljedice uzimanja droga.

Djeca i adolescenti kojima je pružena dobra kvaliteta odgoja; oni koji osjećaju da imaju perspektivu, koji su zadovoljni sobom ali i okruženjem u kojem žive, biti će pod značajno manjim rizikom uporabe bilo kojeg sredstva ovisnosti.

Cilj nam je razvijati kod učenika samostalnost u identifikaciji problema, kritičkom razmišljanju, donošenju odluka, aktivnom i samosvjesnom uključivanju u život.

2. ZADAĆE ŠKOLSKOG PROGRAMA PREVENCIJE

- prevencija društveno neprihvatljivog ponašanja djece
- pomoć djeci i adolescentima u stjecanju važnih socijalnih vještina
- razvijanje samopoštovanja i osjećaja vlastite vrijednosti
- pronalaženje prihvatljivih načina samopotvrđivanja
- razvijanje zanimanja za zdrave životne navike i poticanje zdravog stila života
- organiziranje slobodnog vremena učenika putem izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, organiziranje izleta
- razvijanje svijesti o društvenim normama ponašanja
- odgoj zdravih osoba sposobnih za nošenje sa životnim iskušenjima
- pružanje ponuda zabavno-športskog i kreativnog sadržaja (športske aktivnosti, kreativne radionice i sl.)
- razvijanje odbojnosti prema drogi, smanjivanje interesa za uporabu opojnih sredstava, a poglavito osmišljavanje života bez droge
- poticanje uspješnog roditeljstva.

3.SUDIONICI

1. učenici
2. učitelji
3. roditelji
4. stručni suradnik
5. ravnatelj
6. vanjski suradnici / gosti

4.MJESTO I VRIJEME PROVOĐENJA ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA

Tijekom školske godine koristiti će se prostorije škole (knjižnica, športska dvorana, učionice, zbornica, atrij škole - opremljen ekološkim sadržajima, panoji), te prostori oko školske zgrade. Po potrebi će se koristiti i prostori koji ne pripadaju školi (prostori različitih organizacija i društava).

5.OBLICI RADA

Kao oblici rada predviđeni su:

1. individualni rad

2. grupni rad (grupe različitih veličina)
3. predavanja
4. radionice
5. tribine.

6. PODRUČJA PREVENCIJE

Područja preventivnog djelovanja pretpostavljati će:

1. rad s učenicima
2. rad s učiteljima
3. rad s roditeljima

6.1. PREVENTIVNI RAD S UČENICIMA

A. IDENTIFIKACIJA, ODGOJNI PRISTUP I RAD S "RIZIČNIM" UČENICIMA

R. br.	POSLOVI ZADACI	OBLICI RADA	IZVRŠITELJI	VRIJEME
1.	Rano otkrivanje "rizične" djece - prikupljanje podataka o psihofizičkom razvoju djeteta pri upisu u školu	individualni i grupni rad	RPS liječnik	svibanj lipanj srpanj
2.	Identifikacija i rad s djecom s psihofizičkim poteškoćama u razvoju	individualni i grupni rad	RPS učitelji liječnik	tijekom godine
3.	Identifikacija i rad s darovitim učenicima	individualni i grupni rad, radionice, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti	RPS učitelji	tijekom godine
4.	Identifikacija i rad s tzv. "rizičnom skupinom". "Rizik" čine: specifične poteškoće u učenju zdravstvene smetnje nepovoljna obiteljska situacija emocionalne smetnje problemi u ponašanju	individualni i grupni rad, radionice	SRS učitelji povjerenstvo vanjski suradnici	tijekom godine

B) ODGOJNI RAD, INFORMIRANJE I ANGAŽIRANJE UČENIKA

R.br.	POSLOVI ZADACI	OBLICI RADA	IZVRŠITELJI	VRIJEME
1.	Realizacija satova razrednika u svakom razrednom odjelu prema Planu i programu uz dodatak tema vezanih uz problem ovisnosti	grupni rad frontalni rad tribine izrada panoa i plakata	RPS učitelji povjerenstvo vanjski suradnici	tijekom godine
2.	Poticanje razvoja sposobnosti, znanja i vještina putem	grupni rad natjecanja	RPS učitelji	tijekom godine

	organiziranih oblika rada.	izvannastavne i izvanškolske aktivnosti dodatna nastava	vanjski suradnici	
3.	Povećanje interesa učenika za školski program prevencije	grupni rad tribine	RPS učitelji povjerenstvo	tijekom godine
4.	Promicanje zdravog stila života kroz nastavne predmete u skladu s nastavnim planom i programom, kao i kroz izvannastavne i izvanškolske aktivnosti	grupni rad frontalni rad tribine izrada plakata i panoa	RPS učitelji povjerenstvo	tijekom godine
5.	Promicanje vrijednosti vjerskog odgoja	grupni rad tribine	povjerenstvo vjeroučitelji	tijekom godine
6.	Otvoreno savjetovalište	individualni rad	RPS povjerenstvo	tijekom godine

U okviru preventivnog rada s učenicima veliku ulogu ima i organizacija slobodnog vremena. Iz tog razloga, učenici naše škole uključeni su u više izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti. Velika zasluga u tom smislu pripada školi, koja nastoji ne samo kvalitetnije osmisliti slobodno vrijeme učenika, nego im osigurati bolju afirmaciju.

Izvannastavne aktivnosti organizirane su kroz : likovnu, literarnu, plesnu, dramsku, recitatorsku, mladi biolozi, mladi ekolozi, ritmičku, novinarsku grupu, zbor i športske aktivnosti.

6.2.PREVENTIVNI RAD S UČITELJIMA

Preventivni rad s učiteljima podrazumijevati će edukaciju učitelja i njihovu senzibilizaciju glede problematike ovisnosti.

Rad s učiteljima uključivat će:

- 1) Predavanja na Učiteljskim vijećima (upoznavanje s elementima školskog preventivnog programa, Nastanak ovisnosti-“rizična” skupina, Komunikacija-razmjena informacija).
- 2) Pružanje relevantnih informacija o učenicima.
- 3) Upućivanje učitelja na primjerene oblike rada s učenicima s posebnim potrebama.
- 4) Animiranje i pomoć razrednicima u provođenju elemenata školskog preventivnog programa.
- 5) Podrška i pomoć učiteljima u svakodnevnom radu.
- 6) Savjetodavni rad - provodit će članovi RPS i po potrebi vanjski suradnici (defektolog i sl.)

6.3.PREVENTIVNI RAD S RODITELJIMA

Preventivni rad s roditeljima pretpostavljati će individualni i grupni oblik rada.

Individualni rad će se provoditi kroz informiranje roditelja o psihofizičkom stanju djeteta, pomoć i upute o radu kod kuće, te savjetodavni rad.

Grupni rad bit će edukativnog karaktera. Kroz roditeljske sastanke, roditelje će se informirati o psihičkim potrebama djece, izgrađivanju vještine kvalitetne komunikacije; govorit će se o modelu zdravog načina života, o ovisnosti i odnosu prema ovisnosti i ovisnicima.

7. SURADNJA S VANJSKIM SURADNICIMA

Suradnja s vanjskim suradnicima realizirati će se kroz timski rad educiranih osoba: stručnjaka unutar škole i stručnjaka iz nekih drugih institucija.

Stručni i savjetodavni rad provoditi će se grupnim oblicima rada (predavanja, rasprave, tribine), a po potrebi i individualno.

Kako bi program prevencije ovisnosti bio što učinkovitiji, surađivati će se sa: Županijskim koordinatorom za provedbu školskog preventivnog programa, Nastavnim Zavodom za javno zdravstvo, Zavodom za bolesti ovisnosti u Solinu (Sveti Kajo), Gradskom ligom za suzbijanje ovisnosti, Centrom za socijalnu skrb, Župnim uredom, MUP-om, Udrugom sv. Jeronim.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Škola radi u iznimno teškim uvjetima s obzirom na raspoloživi prostor i broj učenika koji je pohađaju. Školska zgrada izgrađena je 1973. godine i od tada pa do 2014. nije bilo većih ulaganja u njeno održavanje osim djelomične izmjene prozora i vrata. Tijekom 2014. i 2015. godine sanirani su najugroženiji dijelovi krovništva školske zgrade te je još preostao jedan manji dio za koji je potrebno izvršiti hidroizolaciju.

Odrađena je rekonstrukcija svih učeničkih toaletnih prostora, kao i rekonstrukcija električnih instalacija. Problem imamo i s unutarnjom hidrantskom mrežom tzv. suha hidrantska mreža (problem je u priključku na gradski vodovod odnosno spojna cijev nema dovoljnu protočnost).

Rješavanje problema toplovodnog kotlovskeg postrojenja i suhe hidrantske mreže planirano je u sklopu nadogradnje škole, za koji je predan idejni projekt budući da je riješen sudski postupak povrata zemljišta. Kupljen je namještaj za 4 učionice.

U tijeku je modernizacija informatičke opreme i nabava dodatnih računala/laptopa.

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

- 1. Godišnji planovi i programi rada učitelja**
- 2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja**
- 3. Plan i program rada razrednika**
- 4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama**
- 6. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika**
- 7. Raspored sati**

KLASA: 602-04/25-01/01

URBROJ: 2181-285-01/1-25-1

Ravnatelj škole:

Marino Radunić

**Predsjednik
Školskog odbora:**

Marina Nikolić