

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

OSNOVNA ŠKOLA "KMAN-KOCUNAR"
S P L I T, BENKOVAČKA 10
21000 SPLIT
TELEFON (021) 502 536
ŠIFRA ŠKOLE 17-126-014
MATIČNI BROJ ŠKOLE 3151140
OIB ŠKOLE: 718170079580
ŽUPANIJA SPLITSKO-DALMATINSKA

BROJ UČENIKA:

I-IV RAZRED **245**

V-VIII RAZRED **262**

UKUPNO **507** UČENIKA

BROJ PODRUČNIH ODJELA: /

BROJ RAZREDNIH ODJELA I-IV: **12**

BROJ RAZREDNIH ODJELA V-VIII: **13**

UKUPNO **25** ODJELA

BROJ DJELATNIKA: **71**

a) UČITELJA RAZREDNE NASTAVE **12**

b) UČITELJA PREDMETNE NASTAVE **31**

c) UČITELJA U PRODUŽENOM BORAVKU **4**

d) STRUČNIH SURADNIKA **5**

e) POMOĆNIKA U NASTAVI **7**

f) OSTALIH DJELATNIKA **13**

RAVNATELJICA ŠKOLE: Sanja Sinovčić

Ravnateljica

Sanja Sinovčić, prof.

MP

Predsjednica Školskog odbora

Luka Vujević

Sadržaj

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	3
1. PODACI O UVJETIMA RADA	4
1.1. Podaci o upisnom području	4
1.2. Unutrašnji školski prostori	4
1.3. Školski okoliš	8
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	9
1.4.1. Knjižni fond škole	9
1.5. Plan obnove i adaptacije	9
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I ZADUŽENJIMA U 2017./2018. ŠKOLSKOJ GODINI	11
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	11
2.1.1 Podaci o učiteljima razredne nastave	11
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	12
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	12
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima i volonterima	13
2.2 Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	14
2.2.1 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	13
2.2.2 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	14
2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	16
2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	16
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	17
3.1. Organizacija smjena	17
RASPORED DEŽURSTVA	18
3.2. Godišnji kalendar rada	20
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	21
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	22
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA	23
4.1. Tjedni i godišnji broj nast. sati za obvezne nastavne predmete u razredima	23
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	23
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	23
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka	23
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika	23
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike	24
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	25
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatnog rada	26
4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti	27
4.3. Obuka plivanja	27
5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	28
5.1. Plan rada ravnatelja	28
5.2. Plan rada stručnog suradnika psihologa	31
5.3. Plan rada defektologa	36
5.4. Plan rada školskog pedagoga	38
5.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	41
5.6. Plan rada školskog liječnika	43
5.7. Plan rada tajništva	44
5.8. Plan rada računovodstva	45

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	46
6.1. Plan rada Školskog odbora	46
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	47
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	48
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	48
6.5. Plan rada Vijeća učenika.....	49
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	50
7.1. Stručno usavršavanje u školi	50
7.1.1. Stručna vijeća	50
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike.....	50
7.1.3. Stručna usavršavanja u školi – programi stručnih vijeća.....	50
Prvi razredi	50
Drugi razredi.....	51
Treći razredi	52
Četvrti razredi	52
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole.....	61
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini	61
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini	61
7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja	61
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	61
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	61
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	63
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	63
8.4. Školski preventivni programi	63
Program poboljšanja sigurnosti.....	63
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA	65
10. PRILOZI.....	66

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ Kman-Kocunar Split
Adresa škole:	Benkovačka 10
Županija:	Splitsko-dalmatinska
Telefonski broj:	(021) 502 536
E-pošta:	ured@os-kman-kocunar-st.skole.hr
Web stranica:	http:www.os-kman-kocunar-st.skole.hr
Šifra škole:	17-126-014
Matični broj škole:	3151140
OIB:	71870079580
Upis u sudski registar (broj i datum):	
Ravnatelj škole:	Sanja Sinovčić
Zamjenik ravnatelja:	- / -
Broj učenika:	507
Broj učenika u razrednoj nastavi:	245
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	262
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	33
Broj učenika u produženom boravku:	80
Broj učenika putnika:	- / -
Ukupan broj razrednih odjela:	25
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	25
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	- / -
Broj razrednih odjela RN-a:	12
Broj razrednih odjela PN-a:	13
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	7,10 – 13,10 – 19,10
Broj radnika:	71
Broj učitelja predmetne nastave:	31
Broj učitelja razredne nastave:	12
Broj učitelja u produženom boravku:	4
Broj stručnih suradnika:	5
Broj pomoćnika u nastavi:	7
Broj ostalih radnika:	13
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	/
Broj mentora i savjetnika:	7
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Škola vježbaonica za:	Engleski jezik i Katolički vjeronauk
Stučni ispiti (polaganje)	Likovna kultura
Broj računala u školi:	82
Broj specijaliziranih učionica:	27
Broj športskih dvorana:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja s blagovaonicom:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Upisno područje škole obuhvaća **Gradski kotar Kman i Kocunar**. Ograničeno je brzim gradskim prometnicama, a komunikacija je moguća bez prelaska velikih prometnica uzdužnim ulicama. Budući da nisu svi pješački prijelazi opremljeni semaforima od učenika se zahtjeva pojačan oprez u prometu. Unatoč postavljenim uspornicama prometa u Šibenskoj ulici komunikacija na ovoj mikro lokaciji je i dalje za pješake otežana budući da ne postoji uređen pločnik. Pristupni put s Ulice domovinskog rata je dijelom umanjio problem kretanja pješaka oko škole. Ograđivanjem pješačke komunikacije postignuta je zadovoljavajuća sigurnost pješaka no i dalje moramo ulagati velike napore na poboljšanju prometne kulture naših učenika i odraslih osoba. **Otežan pristup školi** osobito dolazi do izražaja u zimskom periodu, u večernjim satima ili u vrijeme vremenskih neprilika kada veći broj roditelja pristiže osobnim automobilima po svoju djecu. Za ozbiljnije poboljšanje komunikacija i povećanje sigurnosti za pješake potrebna su značajna sredstva a s obzirom na stvarno stanje na terenu ozbiljno poboljšanje gotovo da nije ni moguće.

Komunikacija na čitavom upisnom području otežana je zbog udaljenosti i komunalne neopremljenost. Ograđivanje dvorišta i prilagođavanje pristupnog puta pješacima bitno bi doprinijelo sigurnosti učenika. S istim ciljem bi bilo poželjno uređivanje parkirališta u blizini škole.

S djelatnicima policije je dogovoreno **pojačanje nadziranja prometa u blizini škole**, osobito parkiranje u suženom dijelu Šibenske ulice u neposrednoj blizini škole kako bi kretanje učenika bilo sigurnije. Ove su mjere posebno značajne u rujnu dok polaznici prvih razreda ne usvoje kretanje na siguran način na putu od kuće do škole. Uvođenjem nastave u produženom boravku postaju još značajnije.

Uređenjem pješačkog pristupa sa zapadne strana bitno je olakšan pristup osobama s teškoćama u kretanju no samo do ulaznog platoa. Cjelovito rješenje traži daljnja ulaganja.

1.2. Unutrašnji školski prostori

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	8	448	1	12	2	2
Učionica	8	56	1	12	2	2
PREDMETNA NASTAVA	19	808	9	108	2	2
Hrvatski jezik	2	56	1	12	2	2
Likovna kultura	1	64	1	12	2	2
Glazbena kultura	1	56	1	12	2	2
Katolički vjeronauk	2	56			2	2
Strani jezik	3	56			2	2
Matematika	2	56	1	12	2	2
Priroda i biologija	1	56	1	12	2	2
Kemija i priroda	1	56			2	2

Fizika	1	56			2	2
Povijest	1	56	1	12	2	2
Geografija	1	56	1	12	2	2
Tehnička kultura	1	64	2	24	2	2
Informatika	1	64			2	2
Informatika	1	56			2	2
OSTALO	15	1056	1	565	2	2
Dvorana za TZK	1	400	1	500	2	2
Mala dvorana za TZK	1	80			2	1
Knjižnica	1	62		65	2	2
Kuhinja i blagovaonica za učenike u prod. boravku	1	58			3	
Kabinet str. službe	1	5			2	2
Atrij	1	250			2	1
Zbornica	1	56			2	2
Ured (uprava)	3	18/14/12			2	2
Ured (str. služba)	3	28/27/18			2	2
Arhiva	1	18			2	2
Čajna kuhinja	1	10			2	
U K U P N O:	39	2312	11	685	2	2

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

Osnovna škola "Kman-Kocunar" je **osnovana 1976. godine**. Škola raspolaže s 27 specijaliziranih učionica, 11 nastavničkih prostorija, knjižnicom, kuhinjom i blagovaonicom za učenike u produženom boravku, športskom dvoranom, 3 ureda za djelatnike stručne službe, 3 ureda namijenjena upravi škole.

Informatičke učionice su zadovoljavajući opremljene računalima za učenike, platnom i LCD projektorom. Ukupno raspolažemo sa 50 stolnih računala za učenike raspoređenih u dvije učionice informatike i pisačem u jednoj od učionica.

Pet učionica razredne nastave, učionica vjeronauka i hrvatskog jezika opremljene su pametnim ekranima. Učionice fizike, tehničke kulture, kemije, dvije matematičke učionice, učionica povijesti i učionica geografije kao i učionica našeg malog posebnog razrednog odjela opremljene su pametnom pločom, LCD projektorom i prijenosnim računalom. Ostale učionice su opremljene prijenosnim računalom povezanim žičnom i bežičnom vezom na Internet i LCD projektorom.

Računalna oprema ovog trenutka je u cjelini u punoj funkciji:

- u informatičkim učionicama

- kabineti učitelja (jedno računalo i pisač) matematike, razredne nastave, povijesti, hrvatskog jezika, engleskog jezika i biologije.

Stanje računalne oprema zadovoljava no informatičku opremu je potrebno održavati i stalno modernizirati.

Raspored računalne opreme omogućava uredan rad učitelja i stručnih suradnika. Svim djelatnicima je dostupan profesionalni kopirni stroj u boji kao i drugi kopirni stroj za ispis crno-bijelih kopija.

Računala iz projekta e-škole namijenjena za upotrebu učenicima, dostupna su u pomoćnoj prostoriji u sklopu školske knjižnice namijenjenoj korištenju multimedijalnih sadržaja u nastavi i boravku učenika koji nisu na redovnoj nastavi. Nužno je nabaviti kvalitetnija računala za korištenje u školskoj knjižnici i školskoj zbornici.

Problemi održavanja računalne opreme i računalna sigurnost su značajni, troši se puno vremena i sredstava. Ulaganje u informacijske tehnologije je nužno kako bi se nastava mogla odvijati.

Školski prostor čine tri cjeline povezane zajedničkim međuprostorom - školskim atrijem. Školska zgrada - učionice, kabineti, hodnici i športska dvorana ukupno imaju 4470 m² tlocrtna površine. Prostorije predmetne nastave sa upravnim dijelom su u jednom krilu, prostorije razredne nastave u drugom krilu zgrade, a športska dvorana čini treći dio.

Školski prostor trenutno zadovoljava ali bi za bolje odvijanje svih aktivnosti trebao i niz manjih prostorija. Stanje sa prostorom u cjelini je ipak povoljnije nego prethodnih godina jer se na žalost smanjuje broj razrednih odjela.

Nastava je organizirana u **dvije smjene**.

Ove godine je upisano **66 učenika** u prvi razred, od toga je 32 učenika uključeno u nastavu produženog boravka. Broj polaznika po godištu u nekoliko posljednjih godina je između 60 i 70. Dio učenika se prijavljuje na upis, a odlazi iz osobnih razloga u druge škole. Isto tako u OŠ Kman-Kocunar upisuju se učenici s graničnih upisnih područja a u skladu s pravilnikom o upisu učenika u školu. Vidljiv je drastičan pad broja učenika u Školi.

Dodatna i dopunska nastava kao i izvannastavne aktivnosti održavaju se najčešće u prednatu a po potrebi u drugoj smjeni. Izborna nastava za predmete u koje je uključen manji broj učenika po razredu organizira se u suprotnoj smjeni (drugi strani jezik i djelomično nastava informatike). Za sada je ovo prihvatljivo rješenje.

Izjesnu teškoću predstavlja zbrinjavanje manjeg broja učenika *koji ne pohađaju nastavu vjeronauka*, a u slučajevima kad nije bilo moguće uskladiti raspored da su im satovi vjeronauka prvi ili zadnji u dnevnom rasporedu. Navedeno rješavamo nadzorom i pomoći u učenju u školskoj knjižnici i prostoriji vezanoj za školsku knjižnicu.

Športska dvorana dostatna je za potrebe predmetne nastave i po jedan sat tjedno za učenike razredne nastave, dok se ostatak nastave TZK u razrednoj nastavi odvija u neodgovarajućim prostorima. Dodatni prostor za nastavu TZK je uređen i rekvizitima skromno opremljen. U cjelini nastava TZK ipak se može odvijati u zadovoljavajućim uvjetima. Za učenike sedmih i osmih razreda nastava TZK iz higijenskih razloga organizira se u suprotnoj smjeni.

Nastavna sredstva i pomagala su dijelom dotrajala pa trenutno zadovoljavaju potrebe no ubuduće je potrebno intenzivnije ulagati u njihovo obnavljanje.

Potrebna je temeljita obnova više učionica koje su oštećene prodorom vode kao i obnova **učioničkog namještaja**. Za učenike razredne nastave potrebno će biti djelomično obnavljanje prikladnim sjedalicama, kao i nabava ormarića za učenike u produženom boravku. Potrebna su ulaganja i u dodatne didaktičke materijale, društvene igre i pomagala za slobodno organizirano vrijeme. Po treći put smo se uključili u akciju jednog trgovačkog lanca pod nazivom Mali veliki talenti koji će nam omogućiti nekoliko društvenih igara i pomagala. Zbog dotrajalosti ostale opreme potrebna su sredstva za opremanje učionica ormarima, vitrinama i sličnim namještajem.

Sadašnje stanje audio-pomagala zadovoljava. U skladu s financijskim mogućnostima dio računalne opreme po učionicama zamjenjuje se novim ili popravljenim projektorima i prijenosnim računalima budući da se ova oprema zbog intenzivnog korištenja brzo troši i kviri.

Škola je opremljena sa sedam pametnih ekrana, pet u razrednoj nastavi i dva u predmetnoj. Jedanaest interaktivnih ploča, četiri u predmetnoj nastavi i osam u razrednoj. Učiteljski kabineti opremljeni su računalom i printerom te također povezani na mrežu. Škola je u cijelosti pokrivena

wi fi signalom.

Tableti namijenjeni učenicima iz projekta Škola za život su prilično spori uređaji i zahtijevaju dosta vremena za ažuriranja i održavanje stoga se koriste u rijetkim prilikama za školsku razinu natjecanja Čitanjem do zvijezda, likovne kulture, rješavanje digitalnih kvizova i vježbi.

Mada stanje nastavne opreme u cjelini zadovoljava potreban je velik trud za obnavljanje opreme jer stanje starosti ne zadovoljava. Bez dopunskih, namjenskih sredstava bitno poboljšanje opremljenosti ne treba očekivati.

Opremanje knjižnice knjigama za lektiru iz programa opremanja knjižnica koji financira Ministarstvo kao i sredstva koja je za lektirne naslove osigurao grad Split nije dovoljno jer su potrebe značajno veće. Teškoće koje su pratilac materijalnih nedaća vezane su i uz nužnost nabavljanja knjiga školske lektire koje nisu dovoljno kvalitetno uvezane (Jeftina izdanja!) - neekonomično je popravljavanje i ponovno uvezivanje ovakvih knjiga. Nastavkom ove aktivnosti bi trebalo riješiti pitanje lektire tijekom nekoliko narednih godina budući da samo mali dio potrebnih priručnika za učitelje i lektire za učenike možemo nabaviti iz vlastitih sredstava.

Izmjene popisa obvezne školske lektire dodatna je teškoće u opremanju knjižnice odgovarajućim brojem i izborom lektire no trenutno stanje je zahvaljujući naporu knjižničarke i učiteljica razredne nastave i hrvatskog jezika na granici prihvatljivoga.

Knjižnica je opremljena novim programom u skladu sa pravilnikom o radu školskih knjižnica.

U školski objekt se ulaže mnogo truda ali sam trud bez dovoljno materijalnih sredstava nije dovoljan. Zgrada i oprema je u takvom stanju da je **potrebna značajna briga i obnova** jer će u protivnom biti izložen još bržem propadanju što će tražiti mnogo veća sredstva. Podove treba kontinuirano održavati po nekoliko godišnje kako bi se u ciklusu od šest godina postiglo zadovoljavajuće stanje.

Kotlovnica i sustav centralnog grijanja su u urednoj funkciji. Za sada temeljna funkcija grijanja omogućava uredno obavljanje nastave. Sve učionice i uredi su klimatizirani.

Nužna je održavanje krovišta kako bi se izbjegle veće štete u unutrašnjosti objekta.

Pročelja i unutrašnjost školske zgrade su dotrajali i izloženi čestom devastiranju. Vlastitim sredstvima moguće je minimalno održavanje. Dio šteta sanira se hitnim intervencijama dok će veći zahtjevi vjerojatno doći na red samo za slučaj izričitih traženja inspekcija i službi nadzora.

Grad je osigurao postavljanje dvanaest kamera video nadzora: pet vanjskih te kamera u školskom atriju i hodnicima u krilu predmetne nastave kako bi se smanjila učestalost šteta jer su zgrada i okoliš izloženi intenzivnom devastiranju a osobito preko vikenda.

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	- / -	Ne postoji
2. Zelene površine	400	Ne zadovoljava
3. Betonsko dvorište	1700	Zadovoljava
U K U P N O	2100	Ne zadovoljava

O kutku prirode kao dijelu školskog okoliša posebno se skrbi školska zadruga.

Škola raspolaže sa 1700 m² betoniranog dvorišta i oko 300 m² djelomično uređenog okoliša. Ostatak planirane parcele je u stanju potpuno neriješenih imovinskih pitanja sa praktično nerješivim problemima privođenja školskoj namjeni.

Rješavanje prostornih problema i uređenje okoliša škole traži značajna sredstva koja nije moguće namaknuti niti na dulji rok. Problem uzurpacije školske parcele zbog pravne složenosti i nedorečenosti nije još razriješen. Štoviše u postupku povratka zemljišta koji pokreću nekadašnji vlasnici škola i grad uključeni su u iscrpljujući proces pa uz uistinu objektivne teškoće ostaje tek konstatacija o potrebi očuvanja školske parcele.

Rješavanje pravnih i imovinska pitanja školske parcele će trajati vrlo dugo. S obzirom na složenost i potrebna sredstva u najpovoljnijom slučaju rješenje može biti samo djelomično.

Pokrenut će se inicijativa za izmjenu urbanističkih planova i provedbenih dokumenata kako bi se parcela redefinirala i privela svrsi u najvećoj mogućoj mjeri jer ovako stanje samo otežava rad, a izgledi za bolja rješenja neće ni u budućnosti biti povoljniji.

Značajan je problem vanjskog održavanja zgrade jer je objekt nezaštićen, slabije osvijetljen i neograđen pa je izložen pojačanom uništavanju. Rasvjeta dvorišta je ublažila problem. Mada održavanje rasvjete košta neprimjereno mnogo u okviru postojećih sredstava vanjska rasvjeta je većim djelom u upotrebi.

Škola ne raspolaže vrtom ni školskim igralištem niti ima izgleda da se zbog neriješenih imovinskih i pravnih problema ovaj nedostatak riješi ni u duljem vremenskom periodu. Realna mogućnost unapređenja kvalitete okoliša je ograđivanje što nije moguće bez velikih ciljanih ulaganja osnivača.

Vlastitim sredstvima, prije svega brigom samih učenika, učitelja i roditelja okoliš se održava i dijelom oplemenjuje sadnjom trajnica i čišćenjem korova. Izgrađena pristupna staza omogućila je kvalitetniji i sigurniji dolazak učenika do školskog ulaza.

Ograđivanjem školske parcele u postojećem statusu svakako bi omogućilo bolju brigu o okolišu, njegovanje postojećeg zelenila i unaprjeđivanje edukacijskih sadržaja u neposrednom okolišu škole.

Na sigurnost učenika i mogućnost kvalitetnijeg korištenja za rad bitno utječu:

- Pristupni putovi školskoj zgradi
- Nedovoljno uređeno školsko dvorište i okoliš

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE
Audio oprema	Zadovoljava
Informatička oprema	Zadovoljava
Ostala oprema	Ne zadovoljava

Oprema za kvalitetnije odvijanje nastave trenutno ne zadovoljava. Prioritetne potrebe

- Učila prilagođena suvremenim zahtjevima

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	UDOVOLJAVA STANDARDU
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	5075	DA
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	5094	DA
Književna djela	1905	DA
Stručna literatura za učitelje	193	DA
Ostalo	398	DA
U K U P N O	12665	DA

Knjižni fond trenutno zadovoljava no neophodno je značajnije i kontinuirano ulaganje u obnavljanje i lektire i stručne literature. Grad kao osnivač kao i MZO osigurali su određena sredstva za opremu školske knjižnice i biti će utrošena na nove lektirne naslove ili pak nadopunjavanje zbirke naslova koji su oštećeni a u dogovoru s knjižničarkom, aktivom hrvatskog jezika i aktivom razredne nastave škole.

1.5. Plan obnove i adaptacije

Planirana je sanacija krova, sanacija školske dvorane te obnova namještaja u većini učionica.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I ZADUŽENJIMA U 2025./2026. ŠKOLSKOJ GODINI**2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima****2.1.1. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima**

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Kavelj Nela	Magistra psihologije	VII	Psiholog
2.	Isaić Svetlana	Profesor komparativne književnosti i filozofije	VII	Knjižničar
3.	Dominović Daniela	Profesor defektolog, nastavnik razredne nastave	VII	Defektolog
4.	Tiganj Suzana	Pedagog	VII	Pedagog
5.	Antonija Žeko	Dipl. defektolog	VII	Edukacijski rehabilitator
6.	Sinovčić Sanja	Profesor vjeronauka - dipl. kateheta	VII	Ravnatelj

2.1.2 Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme
1.	Burazer Suzana	Nastavnica razredne nastave	VI
2.	Jelena Jednačak	Diplomirana učiteljica s pojačanim programom iz nastavnog programa hrvatski jezik	VII
3.	Ivanišević Stanka	Diplomirana učiteljica razredne nastave	VII
4.	Sokol Majda	Nastavnica razredne nastave	VI
5.	Marija Šarić	Magistra primarnog obrazovanja	VII
6.	Domić-Bauk Sanja	Diplomirana učiteljica s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik	VII
7.	Gregov Mirela	Nastavnica razredne nastave	VI
8.	Sanja Sekereš	Diplomirana učiteljica s pojačanim programom iz nastavnog predmeta engleski jezik	VI
9.	Runtić Blanka	Diplomirana učiteljica razredne nastave	VII
10.	Perić Mirela	Nastavnica razredne nastave	VI
11.	Marina Krišto	Diplomirana učiteljica razredne nastave	VII
12.	Sušak Snježana	Diplomirana učiteljica s pojačanim programom iz nastavnog programa hrvatski jezik	VII
učitelji u produženom boravku			
1.	Marica Bratošević PB	Magistra primarnog obrazovanja	VII
2.	Željana Kokić PB	Magistra primarnog obrazovanja	VII
3.	Mirela Frankušić	Magistra primarnog obrazovanja	VII
4.	N.N.		

2.1.3. Podaci o učiteljima predmetne nastave

1.	Anita Babić	Magistra hrvatskog i talijanskog jezika i književnosti	VII	HR
2.	Olivera Bandić	Profesor matematike i fizike	VII	MA
3.	Marijo Banović	Profesor fizičke kulture	VII	TZK
4.	Marija Bedalov	Magistra teologije	VII	VJ
5.	Dijana Bilić	Profesor fizičke kulture	VII	TZK
6.	Nela Botić	Mag. edu povijesti i talijanskog jezika	VII	POV
7.	Katarina Bukarica	Profesor talijanskog i engleskog jezika i književnosti	VII	EJ - TJ
8.	Andrea Čapin	Diplomirani kateheta	VII	VJ
9.	Vesna Godinović	Profesor francuskog i engleskog jezika i književnosti	VII	EJ
10.	Marina Gojsalić	Magistra geografije	VII	GEO
11.	Antonija Jurić	Profesor tehničke kulture i informatike	VII	INF
12.	Željko Jurić	Profesor tehničke kulture	VII	TEH
13.	Marija Knezović	Profesor tehničke kulture i informatike	VII	INF-TEH
14.	Marija Koljanin	Profesor biologije i kemije	VII	PR - BI
15.	Marjana Krasojević	Profesor filozofije i povijesti	VII	PO
16.	Suzana Kustić	Profesor matematike	VII	MA
17.	Ivana Maglić	Profesor matematike	VII	MA
18.	Matea Mandić	Magistra edukacije informatike	VII	INF
19.	Ana Marjanović	Prvostupnik fizike		F
20.	Vinka Matas Jerkunica	Profesor engleskog i talijanskog jezika i književnosti	VII	EJ
21.	Ivana Matoković	Profesor talijanskog i ruskog jezika i književnosti	VII	TJ
22.	Nikolina Mladinov	Profesor talijanskog i njemačkog jezika i književnosti	VII	NJEM
23.	Snježana Omazić	Profesor francuskoga i engleskoga jezika i književnosti	VII	EJ
24.	Renata Ruić	Profesor vjeronauka-dipl. kateheta	VII	VJ
25.	Vesna Šiklič	Profesor likovnog odgoja i likovnih umjetnosti	VII	LK
26.	Tomislav Tafra	Profesor geografije i pedagogije	VII	GE-PO
27.	Mirela Todorić	Profesor glazbene kulture	VII	GK
28.	Marina Utrobičić Vrkić	Profesor hrvatskog jezika i književnosti	VII	HJ
29.	Duška Volarević	Profesor biologije i kemije	VII	PR - KE
30.	Indira Žunić	Profesor hrvatskog jezika i književnosti	VII	HJ
31.	N.N.			HJ

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima i volonterima

U školskoj godini 2025./2026. odgojno-obrazovni radnici koji budu primljeni na određeno/neodređeno vrijeme, a nemaju položen stručni ispit, imat će status pripravnika

2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj	Radno mjesto
1.	Krešimir Jurec	Dipl. pravnik	VII	Tajnik
2.	Jelena Grabovac	Ekonomist	VII	Računovođa
3.	Božena Perković	Ekonomski stručni radnik	IV	Spremačica
4.	Dijana Bajić	Prodavač robe svakodnevne potrošnje	III	Spremačica
5.	Gordana Aleksić	Ekonomski stručni radnik	IV	Spremačica
6.	Katica Duka	Prodavač robe svakodnevne potrošnje	IV	Spremačica
7.	Darinka Kamber	Odjevni stručni radnik	III	Spremačica
8.	Sandra Kazinoti	Osnovna škola	II	Spremačica
9.	N.N.	Srednja stručna sprema	III	Spremačica
10.	Siniša Goleš	Stolar, položen stručni ispit za ložača centralnog grijanja	IV	Kućni majstor
11.	Damir Pavić	Elektromehaničar, položen stručni ispit za ložača centralnog grijanja	IV	Kućni majstor
12.	Tanja Brčić	Kuharica	IV	Školska kuharica

2.2 Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.2.1 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno neposredni rad	bonus	UKUPNO	
										Tjedno	Godišnje
1.	Suzana Burazer	1.a	16	2	1	1	1	21		21	770
2.	Jelena Jednačak	1.b	16	2	1	1	1	21		21	770
3.	Stanka Ivanišević	1.c	16	2	1	1	1	21		21	770
4.	Majda Sokol	2.a	16	2	1	1	1	21		21	770
5.	Marija Šarić	2.b	16	2	1	1	1	21		21	770
6.	Sanja Domić Bauk	2.c	16	2	1	1	1	21		21	770
7.	Mirela Gregov	3.a	16	2	1	1	1	21		21	770
8.	Sanja Sekereš	3.b	16	2	1	1	1	21		21	770
9.	Blanka Runtić	3.c	16	2	1	1	1	21		21	770
10.	Mirela Perić	4.a	15	2	1	1	1	20		20	700
11.	Marina Krišto	4.b	15	2	1	1	1	20		20	700
12.	Snježana Sušak	4.c	15	2	1	1	1	20		20	700
13.	Marica Bratošević PB	1.a						25		25	875
14.	Željana Kokić PB	1.b						25		25	875
15.	Mirela Frankušić	2.b						25		25	875
16.	N.N. PB	3.b						25		25	875

2.2.2 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

UČITELJ	RAZ/PRED		2a	3a	3b	4a	5a	6a	6b	7a	7b	8a	8b	Red. nas	IZB	INA	DOR	DON	RAZRED	POSEB. Z	Red nas	UK B	2. predmet	UK
																								A+B
N.N.		HJ	–	–	–	–	–	5	5	4		4	–	18	–	2	–	2			22	/		22
Anita Babić	5a	HJ	–	–	–	–	–	–	–	–		4	4	–	–	1	1	2	2	4	8	10		22
Omazić Snježana	8a	EJ	–	–	–	2	–	3	3	3		3	3	19	–	–	1	1			23	/		23
Godinović Vesna		EJ	2	–	–	–	3	–	–	–		–	–	8	–	1	–	1			8	/		10
Matas Jerkunica Vinka		EJ	–	–	2	–	–	–	–	–		–	–	8	–	–	–	–			8	10		23
Koljanin Marija		BI/P	–	–	–	–	1,5	–	–	2		2	2	9	–	–	–	–			10	14		24
Volarević Dušanka	7b	KE/P	–	–	–	–	–	2	2	2		2	2	10	–	–	–	–	2	3	14	10		24
Krasojević Marjana		PO	–	–	–	–	2	–	–	2		2	2	10	–	–	–	2			12	12		24
Nela Botić		PO																						
Tafra Tomislav		GE/PO	–	–	–	–	–	2	2	2		2	2	10	–	–	–	–			10			16
Gojsalić Marina		GE	–	–	–	–	1,5	2	2	–		–	–	7	–	–	–	2		1	10	14		24
Kustić Suzana		MA	–	–	–	–	4	–	–	–		–	–	8	–	–	–	2	2		12	10		22
Olivera Bandić		MA	–	–	–	–	–	4	4	4		4	4	20	–	–	1	1			22			22
Ana Marijanović		FI	–	–	–	–	–	–	–	2		2	2	6	–	–	–	–	–		8	12		18
Knezović Marija		INF	–	–	–	–	–	2	2	–		–	–	4		–	–	–		1	5		2	20
		TEH						1	1					2										
Matea Mandić	7a	INF	–	–	–	–	2	–	–	–		–	–	4	4									
	grupe	INF	2ac			4ac				7ab		8ab												
Jurić Antonija	6b	INF		2										4						1	5	12		17
Jurić Željko		TK	–	–	–	–	1			1		1	1	5	–	–	–	–			5	3		8
Todorić Mirela		GK	–	–	–	1	1	1	1	1		1	1	9	–	2	–	–			11	11		22
Banović Mario		TZK	–	–	–	–	–	–	–	2		2	2+2	8	–	–	–	–			8	16		24
Dijana Bilić		TZK	–	–	–	–	2	2	2	–		–	–	8	–	–	–	–			10	14		24
Šiklić Vesna		LK	–	–	–	–	1	1	1	1		1	1	7	–	–	–	–		3	10	12		22
Ruić Renata	8b	VJ	–	2	–	2	2	2	2	2		2	2	18	–	4	–	–	2		24			24
Marija Bedalov		VJ	–	–	2	–	–	–	–	–		–	–	6	–	2		–			10	6		16

	RAZ/PRED		1c	2c	3c	4c	5c	6c	7c	7d	8b	8c	Red. nas	IZB	INA	DOR	DON	RAZRED	POSEB.		NEP. RAD	UK	2. Predmet	UK
																						"A"		A+B
Utrobičić Marina	6c	HJ	—	—	—	—	—	5	—	—	4	4	13	—	—	2	2	2	3	—	22			22
Bukarica Katarina		EJ	2	—	—	—	3	3	3	3	—	—	14	4	—	—	3	2			23			23
Matas Jerkunica Vinka		EJ	—	2	2	2	—	—	—	—	3	3	12	—	—	1	2				15	8		23
Krasojević Marijana		PO	—	—	—	—	2	2	2	2	2	2	12	—	—	2	—				14	10,0		2
Gojsalić Marina		GEO	—	—	—	—	1,5	2	2	2	2	2	11,5	—	—	2	—	—	1,5		14	10		24
Koljanin Marija		BI/PR	—	—	—	—	—	2	2	2	2	2	10	—	2	1	1				14	10		24
Dušanka Volarević		K/PR	—	—	—	—	1,5	—	—	2	2	2	7,5	—	1,5	1	—				10	14		24
Kustić Suzana		MA	—	—	—	—	—	4	4	—	—	—	8	—	—	1	1				10	14,0		22
Maglić Ivana		MA	—	—	—	—	4	—	—	4	4	4	16	—	—	2	2	2			22			22
Ana Marijanović		FI	—	—	—	—	—	—	—	2	2	2	6	—	—	2	2	2			12	6		18
Jurić Željko		TK	—	—	—	—	—	—	—	1	1	1	3	—	—	—	—				3	5		8
Marija Knezović		TK					1	1	1				3								3	8		20
Banović Mario		TZ K	—	—	—	—	2	2	2	2	2	2+2	14	—	2	—	—				16	8		24
Šiklić Vesna	8d	LK	—	—	—	—	1	1	1	1	1	1	6	—	2	—	—		4		12	10		22,0
Todorić Mirela	8c	GK	—	—	—	—	1	1	1	1	1	1	6	—	2	—	—	2			11	11		22
Antonija Jurić		INF					2	2	2	2			8		2			2			12	5		17
Andrea Čapin		VJ	2	2	2	2	2	2	2	2	2	—	18	—	2	—	—	—			24	4		24,0
Marija Knezović		TK					1	1	1				3								3	8		20

jutro

RAZ/PRED			1a	1b	2b	3b	4b	Red. nas	IZB	INA	DOR	DON	RAZRED	POSEB.		NEP. RAD	UK	2. Predmet	UK
																	"A"		A+B
Bukarica Katarina		EJ	2	—	—	—	3	14	4	—	—	3	2			23			23
Matas Jerkunica Vinka		EJ	—	2	2	2	—	12	—	—	1	2				15	8		23
Todorić Mirela		GK	—	—	—	—	1	6	—	2	—	—	2			11	11		22
Marija Bedalov		VJ	2	—	2	—	—	—	—	—	—	—				4	16,0		20,0

2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Sanja Sinovčić	Prof. vjeronauka	Ravnatelj	8 - 16	10 - 12	40	1768
2.	Nela Kavelj	Psiholog	Stručni suradnik	8 – 14*	9 - 12	40	1768
3.	Daniela Dominović	Defektolog	Stručni suradnik	8 - 14*	9 - 12	40	1768
4.	Svjetlana Isaić	Knjižničar	Stručni suradnik	8 - 14*	10 - 12	40	1768
5.	Suzana Tiganj	Pedagog	Stručni suradnik	8 - 14*	10 - 12	40	1768

* smjenski rad u trajanju od 6 sati dnevno 3 dana u jednoj te dva u drugoj smjeni - raspored istaknut na vratima ureda

2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno
1.	Krešimir Jurec	Dipl. pravnik	Tajnik	7.30 - 15.30	40
2.	Jelena Grabovac	Ekonomist	Računovođa	7.30 - 15.30	40
3.	Božena Perković	Ekonomski stručni radnik	Spremačica	6 - 14*	40
4.	Dijana Bajić	Prodavač robe svakodnevne potrošnje	Spremačica	6 - 14*	40
6.	Gordana Aleksić	Ekonomski stručni radnik	Spremačica	6 - 14*	40
7.	Katica Duka	Prodavač robe svakodnevne potrošnje	Spremačica	6 - 14*	40
9.	Darinka Kamber	Odjevni stručni radnik	Spremačica	6 - 14*	40
10	Sandra Kazinoti	Osnovna škola	Spremačica	6 - 14*	40
11.	N.N.		Spremačica	6 - 10*	20
12.	Siniša Goleš	Stolar, položena stručni ispit za ložača centralnog grijanja	Kućni majstor	6 - 14*	40
13.	Damir Pavić	Elektromehaničar, položen stručni ispit za ložača centralnog grijanja	Kućni majstor	7.30 – 10.30*	20

*obzirom da se nastava odvija u dvije smjene, ovdje navedeno radno vrijeme je radno vrijeme u jutarnjoj smjeni

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Dnevna organizacija rada:

S obzirom na raspoloživi prostor i broj razrednih odjela rad će se odvijati u dvije smjene:

Smjena "A" obuhvaća:

2a 3a 4a

5a 6a 6b 7a 7b 8a 8b

Smjena "B" obuhvaća:

1c 2c 3c 4c

5b 5c 6c 7c 8c 8d

Produženi boravak 1b 2b 3b

Jutarnja smjena 1a 4b

U smjeni A je ukupno 10 razrednih odjela, 187 učenika. Smjena B broji 10 razrednih odjela sa 202 učenika.

Program produženog boravka od 8.00 do 16.00 sati pohađa 80 učenika: 1b, 2b, 3b i dio učenika 1a razreda. K tome pohađa 4b razred sa 25 učenika i dio 1a razreda pohađaju nastavu stalno u jutranjoj smjeni – ukupno 38 učenika. Petoro učenika koji se školuju po posebnom programu obrazovne predmete imaju u posebnom razrednom odjelu a odgojne i izborne u svojim matičnim razredima.

Ukupno je 507 učenika u školi raspoređena u 25 razrednih odjela.

Prosječno 20 učenika po razrednom odjelu.

Redovna nastava u jutarnjem turnusu počinje u 8 sati, a poslije podne u 14 sati s velikim odmorom nakon trećeg sata.

Dopunska nastava je organizirana u nižim razredima prema planu i programu pojedinog razreda. U predmetnoj nastavi dopunska nastava organizirana je iz hrvatskog jezika, engleskog jezika, matematike, biologije, kemije i fizike. Dodatna nastava u višim razredima organizirana je u matematici, fizici, biologiji, geografiji, povijesti, hrvatskom i engleskom jeziku. U razrednoj nastavi dodatna nastava organizirana je u odjelima od prvog do četvrtog razreda iz matematike.

Ponuđeni izborni programi: od prvog razreda vjeronauk i informatika; talijanski i njemački jezik od četvrtog razreda te učenicima sedmog i osmog razreda informatika.

Učenicima su ponuđeni raznovrsni programi izvannastavnih aktivnosti. Za rad grupa izvannastavnih aktivnosti vlada velik interes u svim područjima: športskom, tehničkom i kulturno-umjetničkom.

Nastava se za učenike petog do osmog razreda odvija u specijaliziranim učionicama. U četvrtim razredima predmetni nastavnici održavaju nastavu stranog jezika, glazbene kulture i izbornih predmeta, a ostala područja razredni učitelji.

Redovito učenje stranog jezika, engleskog, odvija se od prvog, a izborna nastava drugog stranog jezika, talijanskog, od četvrtog do osmog; te njemačkog jezika od petog do osmog razreda.

Za tehničke grupe izvannastavnih djelatnosti česta je teškoća ne samo nemogućnost nabave potrošnog materijala zbog manjka na tržištu već i nedostatak sredstava za ovu namjenu. Za rad učenika u grupama izvannastavnih aktivnosti potrebna su dodatna sredstva za boravak učenika izvan učionice. Ova sredstva najčešće padaju na teret roditelja. Za sada vrlo uspješno djeluje Klub mladih tehničara KmanKo. Za klub je planirano sufinanciranje iz sredstava ZTK Split.

Velik broj učenika pokazuje interes za učenje stranih jezika izvan škole kao i interes za izvanškolske športske aktivnosti jer je ono što škola omogućava svojom redovnom djelatnošću nedostatno. Nekolicina učenika pohađa glazbenu školu.

Tijekom školske godine razredni odjeli će realizirati i do 10 sati društveno korisnog rada po odjelu. Područja aktivnosti u ovom radu su:

- uređivanje i održavanje školskih prostorija

- radovi u školskom dvorištu
- sudjelovanje u humanitarnim aktivnostima

Izleti su planirani u poludnevnom ili cjelodnevnom trajanju barem jedan put godišnje. Za učenike osmih razreda planirana je četverodnevna ekskurzija, a za učenike četvrtih razreda četverodnevna škola u prirodi. Planirani su i posebni oblici rada izvan učionice kako bi se učenicima omogućilo kvalitetnije praćenje pojava i procesa u prirodi. K tome i obilježavanje dana kruha i zahvalnosti, prometni poligon, Dioklecijanova škrinjica, Blago našeg Marjana.

U ožujku će nacionalnim ispitima pristupiti učenici četvrtih i osmih razreda. Od 16. ožujka do 26. ožujka 2026. učenici osmih razreda će imati nacionalne ispite iz osam predmeta: Hrvatskog jezika, Matematike, Engleskog jezika, Biologije, Fizike, Geografije, Kemije i Povijesti. Ispituje se gradivo od 5. do 8. razreda. U četvrtim razredima učenici će imati nacionalne ispite 02. 04. i 06. ožujka iz Hrvatskog jezika, Matematike i Prirode i društva.

3.2. Godišnji kalendar rada

Nastava počinje 8. rujna 2025. i završava 12. lipnja 2026.

Prvo polugodište: 8. rujna do 23. prosinca 2025.

Drugo polugodište: 12. siječnja do 12. lipnja 2026. godine

Zimski odmor: 24. prosinca 2025. do 9. siječnja 2026.

Proljetni odmor: 30. ožujka do 06. travnja 2026.

Nenastavni dani: 17. studenoga, 7. svibnja i 5. lipnja

Dan Škole je 24. svibnja i tim povodom će biti predstavljanje projekata na školskoj razini, projektni dan s priredbom i prigodnim izložbama učeničkih radova.

U našoj školi se i ove godine održava Županijsko natjecanje iz Tehničke kulture. Redovita nastava će biti prilagođena odvijanju natjecanja na način da će svaki razredni odjel imati barem po tri nastavna sata a po potrebi i uz prilagodbu trajanja sata.

Prvi nastavni dan, zadnji nastavni dan prvog i drugog polugodišta će se organizirati raspored uz prilagodbu trajanja sata. Prvi i zadnji dan nastave i zadnji dan u polugodištu nastava će biti skraćena.

Obzirom na predviđeni broj nastavnih dana Učiteljsko vijeće je jednoglasno odlučilo **da 17. studenoga, 7. svibnja i 5. lipnja biti uvršten u kalendar kao nenastavni dan.**

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Pregled podataka u odjelima i učenicima na početku školske godine

					Primjereni oblik školovanja			
	m	ž	ukupno	SMJENA	IP	PP	PS	
1a	9	14	23	jutro				Suzana Burazer
1b	7	15	22	PB				Jelena Jednačak
1c	13	8	21	B				Stanka Ivanišević
PRVI	29	37	66					
2a	6	8	14	A		1		Majda Sokol
2b	9	13	22	PB				Marija Šarić
2c	5	8	13	B			1	Sanja Domić Bauk
DRUGI	20	29	49			1	1	
3a	9	7	16	A		1		Mirela Gregov
3b	11	15	26	PB				Sanja Sekereš
3c	14	6	20	B			1	Blanka Runtić
TREĆI	34	28	62			1	1	
4a	11	9	20	A				Mirela Perić
4b	12	13	25	jutro	2			Marina Krišto
4c	12	11	23	B	1	2		Snježana Sušak
ČETVRTI	35	33	68		3	2		
PRVI-ČETVRTI	118	127	245	A=3	3	4	2	
				B=4				
				PB=3				
				J=2				
5a	12	11	23	A	1			Anita Babić
5b	14	8	22	B				Andrea Čapin
5c	13	7	20	B	3	1		Vinka Matas Jerkunica

PETI	39	26	65		4	1		
6a	14	10	24	A	3	1		Marija Knezović
6b	11	8	19	A		1		Antonija Jurić
6c	15	7	22	B			1	Marina Gojsalić
ŠESTI	40	25	65		3	2	1	
7a	12	7	19	A		1		Matea Mandić
7b	8	7	15	A	1		1	Duška Volarević
7c	13	11	24	B	1			Marina Utrobičić
SEDMI	33	25	58		2	1	1	
8a	12	6	18	A	2			Snježana Omazić
8b	11	8	19	A	1	1		Renata Ruić
8c	10	7	17	B		2		Mirela Todorčić
8d	11	9	20	B	1	1	1	Vesna Šiklič
OSMI	44	30	74		4	4	1	
PETI-OSMI	156	106	262	A=7	13	8	3	
				B=6				
UKUPNO I.-VIII.	274	233	507	25	16	12	5	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Razred	Primjereni oblik školovanja		
	Individualizirani pristup	Prilagođeni program	Posebni program
I.			
II.		1	1
III.		1	1
IV.	3	2	
I.–IV.	3	4	2
V.	4	1	
VI.	3	2	1
VII.	2	1	1
VIII.	4	4	1
UKUPNO V.–VIII.	13	8	3
UKUPNO I.–VIII.	16	12	5

3.3.2. Nastava u kući

Nemamo zahtjeva za nastavom u kući.

3.3.3 Nastava u bolnici

Za sada nemamo učenike koji se školuju u bolnici.

4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA**4.1. Tjedni i godišnji broj nast. sati za obvezne nastavne predmete u razredima**

NASTAVNI PREDMETI	I.		II.		III.		IV.		V.		VI.		VII.		VIII.		TJEDNO PO NASTAVNIM PREDMETIMA		GODIŠNJE PO NASTAVNIM PREDMETIMA
	odjela	ukupno sati	odjela	ukupno sati	odjela	ukupno sati	odjela	ukupno sati	odjela	ukupno sati	odjela	ukupno sati	odjela	ukupno sati	odjela	ukupno sati	odjela	ukupno sati	
REDOVITA NASTAVA																			
RAZREDNA NASTAVA	3	54	3	54	3	54	3	51									12	213	7455
HRVATSKI JEZIK									3	15	3	15	3	12	4	16	13	58	2030
LIKOVNA KULTURA									3	3	3	3	3	3	4	4	13	13	455
GLAZBENA KULTURA							3	3	3	3	3	3	3	3	4	1	16	16	560
STRANI JEZIK	3	6	3	6	3	6	3	6	3	9	3	9	3	9	4	12	25	63	2205
MATEMATIKA									3	12	3	12	3	12	4	16	13	52	1820
PRIRODA									3	4,5	3	6					6	10,5	368
BIOLOGIJA													3	6	4	8	7	14	490
KEMIJA													3	6	4	8	7	14	490
FIZIKA													3	6	4	8	7	14	490

POVIJEST									3	6	3	6	3	6	4	8	13	26	910
GEOGRAFIJA									3	4,5	3	6	3	6	4	8	13	24,5	857,5
TEHNIČKA KULTURA									3	3	3	3	3	3	4	4	13	13	455
TJEL. I ZDRAV. KULTURA									3	6	3	6	3	6	4	8	14	28	980
INFORMATIKA									3	6	3	6					6	12	420
UKUPNO REDOVITA NASTAVA	3	60	3	60	3	60	3	60	3	72	3	75	3	78	4	101	25	566	19810

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

	Razred	Učenika	Grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	63	3	Andrea Čapin, Marija Bedalov	6	210
	II.	46	3	Marija Bedalov, Andrea Čapin Renata Ruić	6	210
	III.	58	3	Andrea Čapin, Marija Bedalov,	6	210
	IV	66	3	Marija Bedalov, Renata Ruić, Andrea Čapin	6	210
UKUPNO I. – IV.		233			24	840
	V.	60	3	Andrea Čapin, Renata Ruić	6	210
	VI.	57	3	Andrea Čapin, Renata Ruić	6	210
	VII.	53	3	Andrea Čapin, Renata Ruić	6	210
	VIII.	62	4	Andrea Čapin, Renata Ruić	8	280
UKUPNO V. – VIII.		232	13		26	910
UKUPNO I. – VIII.		465	25		50	1750

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Talijanski jezik	IV.	21	1	Katarina Bukarica	2	70
	V.	14	1	Ivana Matoković	2	70
	VI.	15	1	Ivana Matoković	2	70
	VII.	7	1	Ivana Matoković	2	70
	VIII.	8	1	Ivana Matoković	2	70
		65	5		10	350
Njemački jezik	IV.	11	1	Nikolina Mladinov	2	70
	V.	11	1	Nikolina Mladinov	2	70
	VII.	5	1	Nikolina Mladinov	2	70
	VIII.	3	1	Nikolina Mladinov	2	70
		29	4		8	280
UKUPNO IV. – VIII.		94	9		18	630

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	33	2	Matea Mandić,	4	280
	II.	26	2	Marija Knezović, Antonija Jurić	4	280
	III.	29	2	Matea Mandić,	4	280
	IV.	36	2	Matea Mandić, Marija Knezović	4	280
	VII.	33	2	Antonija Jurić	4	280
	VIII.	26	2	Matea Mandić, Antonija Jurić	4	280
UKUPNO V. – VIII.		183	12		24	1680

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red.br	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Sati godišnje	Ime i prezime učitelja izvršitelja
1.	Matematika i hrvatski jezik	1	6	35	Suzana Burazer
2.	Matematika i hrvatski jezik	1	5	35	Jelena Jednačak
3.	Matematika i hrvatski jezik	1	6	35	Stanka Ivanišević
4.	Matematika i hrvatski jezik	1	5	35	Majda Sokol
5.	Matematika i hrvatski jezik	1	5	35	Marija Šarić
6.	Matematika i hrvatski jezik	1	5	35	Sanja Domić Bauk
7.	Matematika i hrvatski jezik	1	4	35	Mirela Gregov
8.	Matematika i hrvatski jezik	1	5	35	Sanja Sekereš
9.	Matematika i hrvatski jezik	1	6	35	Blanka Runtić
10.	Matematika i hrvatski jezik	1	6	35	Mirela Perić
11.	Matematika i hrvatski jezik	1	6	35	Marina Krišto
12.	Matematika i hrvatski jezik	1	6	35	Snježana Sušak
	UKUPNO I. - IV.	12	62	420	
1.	Hrvatski jezik	2	8	70	Indira Žunić
2.	Hrvatski jezik	2	17	70	Marina Utrobičić Vrkić
2.	Hrvatski jezik	1	8	35	Anita Babić
3.	Hrvatski jezik	1	8	35	N.N.
4.	Engleski jezik	1	6	35	Vesna Godinović
5.	Engleski jezik	1	7	35	Vinka Matas Jerkunica
6.	Engleski jezik	3	20	105	Katarina Bukarica
	Engleski jezik	1	10	35	Snježana Omazić
8.	Matematika	1	13	35	Olivera Bandić
9.	Matematika	2	10	70	Suzana Kustić
10.	Matematika	2	10	70	Ivana Maglić
11.	Fizika	1	8	35	Ana Marjanović
12.	Kemija	1	10	20	Dušanka Volarević
13.	Biologija	1	10	35	Marija Koljanin
	UKUPNO V. - VIII.	20	132	685	
	UKUPNO I. - VIII.	32	194	1105	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatnog rada

Pregleda aktivnosti i izvršitelji

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Sati godišnje	Ime i prezime učitelja izvršitelja
1.	Matematika	1	15	35	Suzana Burazer
2.	Matematika	1	10	35	Jelena Jednačak
3.	Priroda	1	8	35	Stanka Ivanišević
4.	Matematika	1	7	35	Majda Sokol
5.	Matematika	1	12	35	Marija Šarić
6.	Matematika	1	12	35	Sanja Domić Bauk
7.	Hrvatski jezik	1	9	35	Mirela Gregov
8.	Hrvatski jezik	1	10	35	Sanja Sekereš
9.	Matematika	1	12	35	Blanka Runtić
10.	Matematika	1	5	35	Mirela Perić
11.	Matematika	1	7	35	Marina Krišto
12.	Matematika	1	8	35	Snježana Sušak
	UKUPNO I. - IV.	12	115	420	
	Hrvatski jezik				Indira Žunić
	Hrvatski jezik	1	8	35	Marina Utrobičić Vrkić
	Hrvatski jezik				Anita Babić
	Hrvatski jezik				
	Engleski jezik English pilgrims	1	10	35	Vesna Godinović
	Engleski jezik	1	8	35	Vinka Matas Jerkunica
	Engleski jezik	1	8	35	Snježana Omazić
	Matematika	1	7	35	Olivera Bandić
	Matematika	1	7	35	Suzana Kustić
	Matematika	2	10	70	Ivana Maglić
	Fizika	1	8	35	Ana Marjanović
	Kemija			15	Dušanka Volarević
	Biologija		10		Marija Koljanin
	Geografija		30	35	Marina Gojsalić
	Povijest	2	20	70	Marjana Krasojević
	UKUPNO V. - VIII.	16,5	98	610	
	UKUPNO I. - VIII.	29,5	176	1065	

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

	UČITELJ	INA	TJ	GOD	UČENIKA
1.	Suzana Burazer	Kreativna skupina	1	35	23
2.	Jelena Jednačak	Kreativna grupa	1	35	15
3.	Stanka Ivanišević	Mali ekolozi	1	35	8
4.	Majda Sokol	Kreativna radionica	1	35	12
5.	Marija Šarić	Kreativna radionica	1	35	12
6.	Sanja Domić Bauk	Kreativna radionica	1	35	12
7.	Mirela Gregov	Škrinjica Splitskih tajni	1	35	10
8.	Sanja Sekereš	Školska igraonica	1	35	26
9.	Blanka Runtić	Kreativna radionica	1	35	10
10.	Mirela Perić	Hrvatska škrinjica	1	35	5
11.	Marina Krišto	Kreativna radionica	1	35	10
12.	Snježana Sušak	Ritmička gimnastika	1	35	10
13.	Duška Volarević	Odgoj za humanost	1	35	12
15.	Indira Žunić	Dramska grupa	2	70	10
18.	Ivana Matoković	Talijanski jezik i kultura	1	35	16
20.	Andrea Čapin	Karitativna - Marijini obroci	2	70	16
	Marina Gojsalić	Mladi geografi, putopisna tribina	1	35	
	Marija Bedalov	Karitativna	2	70	8
	Marija Bedalov	Biblijska	2	70	8
	Vinka Matas Jerkunica	Plesna grupa	1	35	10
22.	Vesna Šiklič	Estesko uređenje škole	2	70	15
23.	Vesna Šiklič	Zadruga	2	70	15
24.	Martin Olujić	Mali modelari	2	70	7
26.	Dijana Bilić	Športski klub	2	70	30
27.	Mario Banović	Športske aktivnosti	1	140	20
28.	Mirela Todorčić	Zbor	2	70	28
29.	Mirela Todorčić	Instrumentalna	1	35	14
30.	Renata Ruić	Prijatelji kulturne baštine	2	70	8
	Renata Ruić	Žene u Bibliji (Biblijska grupa)	2	70	10
31.	Danijela D. sportske	Biblijska grupa	2	70	12
UKUPNO			44,5	1874	483

4.3. Obuka plivanja

Obuka neplivača se ne organizira na razini škole.

Estetsko uređenje škole

Tijekom čitave školske godine grupa za estetsko uređenje pratit će likovnim radovima zbivanja iz programa kulturne djelatnosti škole.

Težište estetskog uređenja bit će na odgovarajućem uređenju unutrašnjosti školske zgrade povodom Božićne svečanosti i Dana škole.

Ostala zbivanja osim estetske strane imat će težište na suradnji sa vjeronaučnim aktivom, literarnim grupama i njegovanju kulturne baštine.

Uređivanjem odgovarajućeg panoa posebna briga vodit će se o obilježavanju obljetnica iz kulture i povijesti.

Panoi na hodnicima u krilu razredne nastave uređuju se naizmjenice po polugodištima.

Uređenje školskog okoliša

Radom učenika i brigom razrednika dio okoliša škole će u jesenskom periodu biti počišćen od korova, a u proljeće zasađen zelenilom. Posebna briga vodit će se o njegovanju trajnica koje su preživjele u vrlo nepovoljnim uvjetima (masline, lovor, oleandri). Svi razredni odjeli će negovati svoje parcele u skladu s dogovorom i potrebama održavanja okoliša.

Natjecanja

Natjecanja školske razine

Učenici sudjeluju na natjecanjima školske razine iz predmeta: hrvatski jezik, engleski jezik, matematika, povijest, geografija, biologija, kemija, fizika, tehnička kultura, talijanski jezik, njemački jezik, Dabar, Klokani bez granica te sudoku. Sudjeluju na smotrama učeničkih zadruga i sportskim natjecanjima.

Ovisno o plasmanu učenika škola će sudjelovati na regionalnim i državnim natjecanjima. Planira se sudjelovanje na natjecanju Klokani bez granica u skladu s dosadašnjom tradicijom i interesom učenika, kao i u natjecanju iz informatike Dabar.

5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA**5.1. Plan rada ravnatelja**

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		365
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	70
Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	5
Koordinacija u izradi predmetnih kurikulumuma	VI – IX	35
Izrada školskog kurikulumuma	VI – IX	70
Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	35
Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	15
Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	35
Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	10
Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	30
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	20
Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	20
Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	20
Ostali poslovi	IX – VIII	
1. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		540
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	140
Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	5
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	35
Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	15
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	20
Organizacija i koordinacija nacionalnih ispita	IX – VI	20
Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	30
Organizacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
Organizacija izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	20
Organizacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	20
Organizacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	10
Organizacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	20
Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	35
Organizacija popravkih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	10
Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	35
Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	35
Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	70
Ostali poslovi	IX – VIII	
2. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		330
Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	50
Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih Razdoblja	XII i VI	35
Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	35
Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	35
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	35

Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	35
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	35
Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	70
Ostali poslovi	IX – VIII	
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		40
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i str.Tijela	IX – VIII	35
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	5
Ostali poslovi	IX – VIII	
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		270
Praćenje rada učeničkih društava i grupa	IX – VI	35
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	20
Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	70
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	35
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	35
Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VI	10
Rad u povjerenstvu za provedbu stručnih ispita	X – VI	10
Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX – VI	15
Ostali poslovi	IX – VIII	35
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		285
Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	35
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX – VIII	35
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	35
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	5
Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	15
Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	35
Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	10
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	10
Organizacija inventure	XII	15
Kontrola poslova vezanih uz e-matice i e-dnevnike	VI	40
Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	20
Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	IX – VIII	10
Ostali poslovi	IX – VIII	
6. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		210
Predstavljanje škole	IX – VIII	10
Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	10
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	6
Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	5
Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	5
Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	10
Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	15
Suradnja s osnivačem	IX – VIII	25
Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	5
Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	5
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	10
Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	4
Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	10
Suradnja sa župnim uredima	IX – VIII	5
Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	15
Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	10
Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	15

Suradnja s udrugama	IX – VIII	35
Ostali poslovi	IX – VIII	15

7. STRUČNO USAVRŠAVANJE		175
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	35
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a	IX – VI	30
Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	75
Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	35
8. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		70
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	35
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	35
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	2088	

5.2. Plan rada stručnog suradnika psihologa

PODRUČJA RADA - POSLOVI I ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE	REALIZACIJA (evaluacija)
1. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE - Planiranje i programiranje rada psihologa – stručnog suradnika: – godišnji plan i program rada psihologa – mjesečni plan rada psihologa - Sudjelovanje u prihvatu učenika prvih razreda - Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred - Prijem djece stranaca uz praćenje i procjenu poznavanja hrvatskog jezika i organizaciju pripreme nastave - Planiranje i programiranje rada na zadaćama pedagoške opservacije – naglasak na učenike prvih razreda - Planiranje i programiranje psiholoških tretmana s učenicima - Planiranje i programiranje rada na ŠPP - Planiranje i programiranje rada vezano za profesionalnu orijentaciju učenika 8. razreda - Planiranje i programiranje rada s roditeljima - Planiranje i programiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju - Planiranje i programiranje rada stručno-razvojne službe - Planiranje i programiranje obveznog stručnog usavršavanja - Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole za šk. god. 2023./24.	<i>rujan – listopad</i> <i>rujan</i> <i>rujan - lipanj</i>	
2. POSLOVI UPISA U PRVI RAZRED I FORMIRANJE ODJELJENJA - provođenje predupisa djece dorašle za prvi razred - utvrđivanje psihofizičkog stanja djece pri upisu u I. razred: psihologijsko ispitivanje spremnosti za polazak u I. razred - ocjenjivanje testova i objedinjavanje rezultata - formiranje razrednih odjela učenika prvih razreda - informativni razgovor s novopridošlim učenicima i njihovim roditeljima te prikupljanje podataka i dokumentacije o novim učenicima - praćenje učenika <u>I. razreda</u> u svrhu otkrivanja onih koji trebaju intervenciju psihologa (otežana prilagodba, djeca s teškoćama predložena za praćenje, daroviti, povratnici iz inozemstva, strani državljani...)	<i>veljača</i> <i>travanj -svibanj</i> <i>lipanj</i> <i>srpanj – kolovoz</i> <i>kolovoz – rujan</i> <i>I.polugodište intenzivno</i>	

3. PROFESIONALNA ORIJENTACIJA • Provođenje psihologijskih obrada za učenike 8. razreda u svrhu ponovljenog postupka utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta zbog utvrđivanja primjerenog programa školovanja (za profesionalno usmjeravanje učenika pri HZZ-u); upućivanje učenika i njihovih roditelja na liječnički pregled kod spec.med.rada • Individualni i/ili grupni savjetodavni rad vezano uz profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika • Predavanje psihologa učenicima 8. razreda – <i>tema: "Važnost izbora prvog zanimanja – upisi u srednje škole"</i> • Suradnja s CISOK-om – organizacija posjeta učenika 8. razreda na predavanje i radionicu (opcionalno – ovisno o organizacijskim okolnostima)	<i>rujan – listopad</i> <i>rujan – lipanj</i> <i>ožujak – svibanj</i> <i>ožujak - travanj</i>	
4. RAD S UČENICIMA <u>Rad s darovitim učenicima</u> • Sudjelovanje u identifikaciji darovitih učenika iz matematike (4. razred) • Praćenje napretka darovitih • Podrška učenicima i roditeljima <u>Rad s učenicima s teškoćama</u> • Identifikacija učenika, dijagnosticiranje i praćenje učenika s teškoćama • Hospitiranje na nastavi i procjena učenika • Provođenje psihologijskih obrada za učenike s TUR • Izrada psihologijskog nalaza i mišljenja • Sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva škole pri donošenju odluke o obliku školovanja i tretmana za učenika • Razgovor s roditeljem o nalazu i preporuci Povjerenstva • Sudjelovanje u izradi IOOP-a <u>Rad s emocionalnim teškoćama</u> • Individualni razgovori s učenicima s emocionalnim teškoćama • Savjetodavni rad s učenicima s teškoćama u socijalizaciji, specifičnim teškoćama učenja, smetnjama ponašanja, teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim i kulturnim čimbenicima) <u>Djeca stranci</u> • Sakupljanje dokumentacije djece stranaca • Procjena znanja hrvatskog jezika • Slanje dopisa i traženje suglasnosti za pripremnu nastavu Uredu državne uprave i MZO • Suradnja s roditeljima djece stranaca i pružanje podrške djeci, roditeljima i učiteljima <u>Neposredni rad s učenicima</u> • Intervencije na razini škole/razreda u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i bolje prilagodbe na školsku okolinu • Prihvat i pomoć novopridošlim učenicima (snalaženje u novoj sredini, upućivanje u vještine komunikacije, samopomoći te uspješnog učenja; rad s razrednim odjelom - individualni i grupni rad)...	<i>rujan - lipanj</i> <i>rujan - lipanj</i> <i>rujan - lipanj</i> <i>rujan - lipanj</i> <i>rujan - lipanj</i> <i>tijekom godine</i> <i>I.polugodište intenzivno</i>	

[illegible]

radionice za učenike 3./4. razreda (planirano dvije radionice po razredu) <u>Cilj</u>: razvoj emocionalne otpornosti djece <u>Podciljevi</u>: – Prepoznavanje i imenovanje vlastitih i tuđih osjećaja – Razlikovanje ugodnih od neugodnih emocija – Osvještavanje mogućnosti vježbanja kako se nositi s različitim emocijama – Naučiti nove načine suočavanja s neugodnim emocijama • Obilježavanje Mjeseca mentalnog zdravlja (izrada plakata u suradnji s učenicima razredne nastave) • Obilježavanje Nacionalnog dana borbe protiv vršnjačkog nasilja - Dana ružičastih majica (28.2.2023.) u suradnji s učenicima nižih razreda – posebno osmišljene likovne aktivnosti s ciljem uređenja atrija škola • Planiranje radionica sukladno potrebama pojedinih razreda u dogovoru s učiteljicama i razrednicima	<i>tijekom godine</i> <i>listopad</i> <i>zadnja srijeda u veljači</i> <i>tijekom godine</i>	
8. ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI • Predlaganje i provedba znanstveno potvrđenih programa i strategija • Doprinos općim promjenama i restrukturiranju škole i unapređenju uvjeta učenja i poučavanja • Poticanje suradnje s vanjskim institucijama u svrhu novih istraživanja i projekata • Praćenje i realizacija ŠPP-a • Sudjelovanje u projektu NCVOO Nacionalnih ispita u OŠ za šk.god. 2023./24.	<i>rujan - lipanj</i> <i>rujan – lipanj</i> <i>ožujak</i>	
9. UNAPREĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE • Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja • Posebno praćenje i procjenjivanje ostvarivanja programa rada djece s teškoćama u razvoju • Priprema obrazaca i pomagala za učiteljski rad • Praćenje rada na prevenciji razvoja poremećaja ponašanja, ovisnosti i vršnjačkog zlostavljanja • Pomoć razredniku u stvaranju povoljne razredne klime • Praćenje i usmjeravanje općeg ozračja u kolektivu • Praćenje odgojno-obrazovnog djelovanja učitelja tijekom godine • Sudjelovanje u radu školskih stručnih tijela • Konzultacije s ravnateljicom i ostalim članovima stručno-razvojne službe škole • Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi • Ostvarivanje partnerstva s roditeljima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima • Promoviranje pitanja važnih za psihofizičko zdravlje u školskoj okolini - Suradnja sa školskom liječnicom; Savjetovalištem Nastavnog zavoda za javno zdravstvo SDŽ; zdravstvenim djelatnicima;	<i>rujan – lipanj</i> <i>krajem pol.</i> <i>rujan - lipanj</i> <i>tijekom godine</i>	

Odjelom za profesionalno usmjeravanje i obrazovanje pri HZZ - Regionalni ured Split; djelatnicima Zavoda za socijalni rad (Odjel za djecu, mladež i obitelj); Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu i sport i dr.		
10. STRUČNO USAVRŠAVANJE • Praćenje inovacija putem literature i interneta • Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno-obrazovni rad • Suradnja s ravnateljicom i stručno-razvojnom službom škole • Provedba osobnog stručnog usavršavanja - Sudjelovanje i prisustvovanje seminarima, konferencijama, županijskim i međužupanijskim stručnim skupovima psihologa (u organizaciji MZO i AZOO) te ostalim verificiranim edukacijama - Edukacija iz bihevioralno-kognitivne terapije (BKT) – <u>supervizija</u>	<i>tijekom godine</i>	
11. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU • Vođenje dokumentacije o vlastitom radu (dnevnik rada školskog psihologa, izvješće o radu psihologa, vođenje dosjea učenika u tretmanu, vođenje dokumentacije o nasilju u školi, vođenje dok. o stručnom usavršavanju, sudjelovanju na projektima te ostale potrebne vrste dokumentacijske djelatnosti) • Pisanje psihologijskog nalaza i mišljenja • Pisanje različitih izvješća i dopisa	<i>tijekom godine</i>	
12. OSTALI POSLOVI I ZADACI • Uređivanje psiho-kutka (pano) • Obilježavanje različitih aktivnosti (Tjedan psihologije, Tjedan mozga, Svjetski dan mentalnog zdravlja, Dan sigurnijeg interneta, Dan ružičastih majica, Projektni dan škole i dr.) • Sudjelovanje u kreiranju sadržaja za školski časopis Kmanko • Sudjelovanje na sastancima Školskog odbora (predsjednica Školskog odbora) • Ostali poslovi prema zaduženju ravnateljice	<i>tijekom godine</i>	

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA
šk. god. 2025./26.

STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI

Područje rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije/ mjeseci	Predviđ. sati	Cilj/Ishodi
1. Planiranje i programiranje rada	Izrada plana i programa rada pedagoga godišnji i mjesečni plan i program izrada individualnog plana i programa stručnog usavršavanja Sudjelovanje u izradi/ izrada/ programa profesionalne orijentacije Sudjelovanje u izradi/ izrada ŠPP-a/UV Abeceda prevencije (razrednici-šk. koordinator/i dalje se može provoditi, ali nije obavezno) Sigurno u prometu (razrednici-učenici-roditelji) Sudjelovanje u izradi /izrada plana rada stručnih tijela škole Sudjelovanje u izradi /izrada plana rada Vijeća učenika, Vijeća roditelja Sudjelovanje u izradi plana rada razrednika s razrednim odjelom Sudjelovanje u izradi individualnog programa stručnog usavršavanja učitelja/nastavnika Sudjelovanje u izradi individualnih programa pripravnčkog staža Sudjelovanje u izradi Školskog kurikula	8. /9. mjesec tijekom godine po potrebi po potrebi	150 sati	Programski dokumenti temeljeni na procesu vrednovanja i samovrednovanja rada škole
2. Vrednovanje, samovrednovanje i unaprjeđivanje rada škole	2.1. Samovrednovanje rada škole Primjena, obrada i analiza rezultata upitnika Izrada izvješća i prezentacija rezultata Analiza područja kvalitete Definiranje prioriteta područja Sudjelovanje u izradi razvojnog plana škole Praćenje realizacije razvojnog plana i usklađivanje razvojnog plana s aktualnim odgojno-obrazovnim potrebama škole 2.2. Vrednovanje učeničkih postignuća Praćenje i analiza uspjeha učenika Praćenje i analiza vladanja učenika Praćenje i analiza izostanaka Obrada rezultata, izrada izvješća, prezentacija na UV 2.3. Vrednovanje Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada škole 2.4. Priprema i provođenje projekata i istraživanja u svrhu unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog rada 2.5. Nacionalni ispiti za učenike četvrtog i osmog razreda u organizaciji NCVVO	11.,12.,3.,6. i 8.mjesec po potrebi tijekom godine tijekom godine ravnatelj, učitelji, stručni suradnici 3.mjesec	150 sati 40 sati 70 sati	Rezultati vrednovanja temeljeni na indikatorima kvalitete kao pretpostavka za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada Rezultati projekata/istraživanja primijenjeni u procesu unaprjeđivanja rada škole.

				Rezultati NCVVO
3. Neposredni rad s učiteljima	. Praćenje kvalitete izvođenja odgojno-obrazovnog procesa Praćenje nastave Refleksija s učiteljima Analiza, izrada izvješća . Suradnja s učiteljima u rješavanju odgojnih/obrazovnih problema u razrednom odjelu . Suradnja s učiteljima početnicima, učiteljima na zamjeni . Suradnja s učiteljima u radu s učenicima s posebnim potrebama . Suradnja s razrednicima na realizaciji poslova razrednika . Mentorstvo pripravnicima i studentima . Stručno usavršavanje učitelja - tematska predavanja i radionice za RV,UV	tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine	2-3 sata po učitelju 1sat tjedno po odjelu 1sat tjedno po učitelju 1sat tjedno 1sat tjedno po odjelu 150 sati	Kvalitetna suradnja i stručno usavršavanje usmjereno na podizanje kompetencija učitelja
4. Neposredni rad s roditeljima	4.1. Informiranje i savjetovanje roditelja Individualni razgovori s roditeljima (upis u 1.razred, pedagoška obrada, poteškoće u učenju/ponašanju, profesionalna orijentacija..) 4.2. Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka (1.r., 5r.); 8 r.-Upis u srednju školu 4.3. Izrada informativno-edukativnih materijala za roditelje (članci, brošure, ...)	tijekom godine po potrebi	1 sat po roditelju 2 sata po odjelu 25 sati	Kvalitetna suradnja usmjerena na partnerstvo s ciljem podizanja roditeljskih kompetencija
Uvođenje novih programa /inovacija	5.1. Sudjelovanje u uvođenju novih programa 5.2. Sudjelovanje u uvođenju suvremenih didaktičko metodičkih inovacija	tijekom godine	35 sati 35 sati	Primijenjeni novi programi i didaktičko-metodičke inovacije u svakodnevnoj praksi
6. Stručno usavršavanje	6.1. Sudjelovanje na stručnom usavršavanju izvan škole u organizaciji MZO-a, AZOO i ostalih institucija te on-line stručno usavršavanje	tijekom godine	70 sati	Stručne kompetencije potrebne za podizanje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa

NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA

	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije/ mjeseci	Predviđen o sati	Cilj/ishodi
1. Upis u prvi razred	1.1. Upis u prvi razred • Poslovi administratora u NIAS-u za upis u prvi razred • Sudjelovanje u procjeni psihofizičkog stanja djeteta • Sudjelovanje u analizi rezultata procjene psihofizičkog stanja djece • Formiranje razrednih odjela • Prijenos informacija učiteljicama 1.raz.	2.mj – 5.mj. 6.mj. 7. i 8.mj.	1 sat po učeniku 1 sat po odjelu	Razredni odjeli formirani na temelju pedagoških standarda
2. Utvrđivanje primjerenog programa školovanja	2.1 Pedagoška obrada učenika • Individualni razgovor s učenikom • Praćenje rada učenika na nastavi • Pisanje pedagoškog mišljenja • Sudjelovanje u timskoj procjeni učenika	tijekom godine	5 sati po učeniku	Program školovanja primjeren psiho-fizičkim potrebama učenika
3. Odgojno-obrazovni rad i podrška učenicima	3.1. Odgojno-obrazovni rad • Pedagoške radionice (realizacija tema iz ŠPP-a, međupredmetnih tema, GOO, ZO)-plan radionica 3.2. Podrška učenicima: • Savjetodavni rad s učenicima • Profesionalno informiranje i usmjeravanje • Suradnja s učenicima na realizaciji projekata 3.3. Pedagoške intervencije u razrednom odjelu (odgojna problematika) 3.4. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	tijekom godine po potrebi tijekom godine	1+1 sat po radionici 70 sati 1 sat po intervenciji 35 sati	Cjelovita podrška učenicima s ciljem razvijanja generičkih kompetencija

KOORDINACIJSKI POSLOVI

Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije/ mjeseci	Predviđen o sati	Cilj/ishodi
1. Sudjelovanje u radu stručnih tijela, povjerenstava, timova	1.1 Sudjelovanje u radu UV i RV 1.2 Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja 1.3 Sudjelovanje u radu Vijeća učenika 1.4 Sudjelovanje u Povjerenstvu za realizaciju pripravničkog staža 1.5 Sudjelovanje u timovima i povjerenstvima prema odluci ravnatelja 1.6 Koordinacija/sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u srednju školu 1.7 Suradnja sa stručnim timom u izradi <i>Mišljenja i prijedloga stručnog povjerenstva škole o psihofizičkom stanju učenika (Obrazac 4.a)</i> 1.8 Suradnja sa sustručnjacima	tijekom godine po potrebi tijekom godine	20 sati 5 sati 5 sati 5 sati po pripravniku u 1 sat po timu 12 sati 35 sati 70 sati	Aktivno sudjelovanje i suradnja u stručnim timovima unutar škole

2. Suradnja s ustanovama i institucijama	2.1 Suradnja s NZJZ i službom školske medicine 2.2 Suradnja s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama 2.3 Suradnja s Centrom za socijalnu skrb 2.4 Suradnja s AZOO-e, MZO-a 2.5 Upravni odjel za prosvjetu, tk, k. i sport 2.6 Grad Split (Služba za obrazovanje i znanost) 2.7 Suradnja s HZZZ-e 2.8 Suradnja s MUP-om 2.9 Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje 2.10 Suradnja s lokalnom zajednicom i udrugama	tijekom godine	35 sati	Aktivno sudjelovanje i suradnja s vanjskim ustanovama i institucijama
3. Informacijsko dokumentacijska djelatnost	3.1. Vođenje Dnevnika rada 3.2. Vođenje dokumentacije po područjima rada 3.3. Sudjelovanje/vođenje mrežne stranice škole/po potrebi i u suradnji s ravnateljicom		175 sati	Dokumentacija o osobnom radu i radu škole

5.3. Plan rada edukacijskog rehabilitatora stručnog suradnika i učitelja u posebnom razrednom odjelu

REDNI BROJ	PODRUČJE RADA	VRIJEME REALIZACIJE
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE	šk.god. 2025./2026.
1.1.	Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	rujan - listopad
1.2.	Planiranje i programiranje rada edukacijskog rehabilitatora stručnog suradnika i edukacijskog rehabilitatora učitelja: - Godišnji plan i program rada - Mjesečni plan rada a) Planiranje i programiranje rada s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima b) Planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima c) Planiranje i programiranje rada na zadaćama pedagoške opservacije d) Planiranje i programiranje rada s roditeljima e) Planiranje i programiranje za učenike s TUR-om prema nalogu MZO f) Planiranje i programiranje rada stručno razvojne službe g) Planiranje i programiranje obveznog stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika h) Sudjelovanje u izradi pojedinih dijelova Godišnjeg plana i programa škole, Školskog kurikuluma te promjena i prilagodbi, a u skladu sa kurikularnom reformom i) Mentorstvo- stručno osposobljavanje pripravnika edukacijskog rehabilitatora (izrada plana i programa, savjetovanje i ostali poslovi) j) Član Ispitnog povjerenstva za stručne ispite pripravnika edukacijske rehabilitatore stručne suradnike i edukacijske rehabilitatore učitelje	rujan - listopad rujan-ožujak rujan - kolovoz rujan - kolovoz
1.3.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole - Praćenje i poticanje učitelja na što kvalitetnije pisanje i provođenje planova rada za djecu s TUR-om a u skladu sa kurikularnom reformom - Vrednovanje kvalitete rada	rujan - kolovoz
1.4.	Izrada didaktičkog materijala za rad s učenicima	rujan – lipanj
1.5.	Formiranje posebnog razrednog odjela (PRO)	kolovoz-rujan
2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO – OBRAZOVNOM PROCESU	
2.1.	Individualni rad s učenicima: - rad na otkrivanju i dijagnosticiranju učenika s teškoćama - individualni i grupni edukacijsko-rehabilitacijski tretman s učenicima	rujan – lipanj
2.2.	Rad u posebnom razrednom odjelu (PRO): - Rad u PRO učenika s posebnim odgojno – obrazovnim potrebama (Plan i program će se realizirati prema uputama MZO-a i HZJZ-a)	rujan – lipanj
2.3.	Utvrđivanje psihofizičkog stanja djece pri upisu u 1. razred	travanj – kolovoz
2.4.	Provođenje postupaka pedagoške opservacije i rekategorizacije	rujan-kolovoz
2.5.	Razvojni savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima s osvrtnom na poštivanje i inkriminaciju učenika s teškoćama u razvoju	rujan – lipanj
2.6.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika osmi razreda	rujan– lipanj
3.	VRJEDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA	
3.1.	Analiza odgojno obrazovnih rezultata	prosinac, lipanj, srpanj, kolovoz
3.2.	Praćenje i pomoć pri ostvarivanju plana rada s učenicima koji nastavu pohađaju prema Rješenju UDU	rujan - kolovoz
3.3.	Provođenje vrednovanja i samovrednovanja rada u školi	po dogovoru
4.	STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI	
4.2.	Rad s roditeljima	rujan - kolovoz

4.3.	Sudjelovanje na UV, RV ,VU i VR, ŽSV	rujan - kolovoz
4.4.	Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno-obrazovni rad	rujan - kolovoz
4.5.	Suradnja s ravnateljicom i stručno razvojnim timom škole i školskom liječnicom	rujan - kolovoz
4.6.	Provedba stručnog usavršavanja Sudjelovanje na ŽSV edukacijskih rehabilitatora učitelja i stručnih suradnika	rujan – kolovoz
4.7.	Suradnja s Uredom državne uprave, Odsjek za prosvjetu, kulturu, informiranje, šport i tehničku kulturu - Član Stručnog povjerenstva Ureda	rujan- kolovoz
4.8.	Koordinator za Pomoćnike u nastavi - Edukacija pomoćnika u nastavi (po potrebi)	rujan- kolovoz
5.	BIBLIOTEČNA-INFORMACIJSKA DJELATNOST I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	
5.1.	Pribavljanje stručne i druge literature	rujan - kolovoz
5.2.	Poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje literature	rujan - lipanj
5.3.	Nabavka multimedijских izvora znanja	rujan -kolovoz
5.4.	Kreiranje i izrada tiskanih materijala za učenike, učitelje, roditelje, nastavni i školski rad	rujan - lipanj
5.5.	Vođenje školske, pedagoške i nastavne dokumentacije	rujan - kolovoz
5.6.	Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije	rujan - kolovoz

5.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

1. UVJETI RADA

Školska knjižnica OŠ Kman - Kocunar u Splitu nalazi se u prizemlju škole, u atriju, čime je izuzetno dobro dostupna svim korisnicima. Smještena je u dvije međusobno povezane prostorije, br. 11 i 12, koje su jednake kvadratne površine, veličine prosječnih učionica; svaka po 50m² i neuobičajenog višekutnog oblika. U prostoriji br. 11 smješten je cjelokupni učenički knjižni fond škole, kao i dječja periodika; tu je i kartoteka, osobno računalo za rad knjižničara, a prostor ujedno služi kao čitaonica za djecu. Tu se istovremeno nalazi i TV, video, kućno kino i AV građa koja je namijenjena učenicima. Prostorija 12 kombinira učiteljski knjižni fond, priručnu literaturu za održavanje nastavnog procesa, periodiku za učitelje, AV građu kojom se koriste; Opremljena je prijenosnim računalima koja mogu koristiti kako učenici tako i djelatnici škole.

U ovom se prostoru također nalaze stara godišta periodike i školski udžbenici kojima se učitelji i učenici služe u nastavnom procesu.

Program Metel instaliran je u siječnju 2025. Program je omogućio javno dostupan knjižnički katalog na mreži, pristup kojemu je moguć i s mrežnog mjesta škole, a na poveznici <https://library.foi.hr/lib/index.php?B=1921>

Tijekom školske godine planirano je ažuriranje svih naslova i svih korisnika.

Bitno je i osposobljavanje učenika za uporabu IKT – uočeno je naime, da bez obzira na svakodnevnu uporabu raznih tehničkih pomagala, učenici pokazuju izuzetnu nisku obučenost za rad na računalu, posebno u nekim aspektima: internetsko pretraživanje, izradba prezentacija, copy/paste radnje, gramatika.... tako da je nužno konstantno nadgledanje i pomoć knjižničara.

Kako je prema novom kurikulumu nastavni proces vezan uz školsku lektiru podijeljen na 3 ciklusa, u kojima je istaknuto samo po nekoliko obveznih lektirnih djela dok su ostala (njih 7-8 po razredu) ostavljena na slobodan odabir učiteljima a nerijetko i učenicima, vrlo je nezahvalno popisivati djela za cjelovito čitanje u Dezideratu.

U školsku knjižnicu redovito pristiže slijedeća periodika: *Školske novine, Vijenac, Mak, Radost, Smib.*

2. RAD U KNJIŽNICI

a) Neposredni odgojno-obrazovni rad

Neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima obuhvaća redovito dolaženje učenika u školsku knjižnicu radi posudbe, čitanja u prostorima knjižnice, pisanja sastavaka i pripreme prezentacija, traženja pomoći knjižničara pri izradbi domaćih uradaka, proučavanja referentne literature, obraćanja u svezi raznovrsnih upita, razvijanja čitateljskih sposobnosti i uopće razvijanja zanimanja za knjigu i pisanu riječ, načina rada s referentnom literaturom, i sl. U knjižnicu također redovito dolaze učenici koji tu žele provoditi svoje slobodno vrijeme, susresti se sa prijateljima, razgovarati sa knjižničarom, potražiti savjete, razmjenjivati iskustva sa ostalim učenicima i sl.

U neposredni odgojno-obrazovni rad knjižničara pripada i rad sa učenicima, koji se kroz upoznavanje sa načinom rada školske knjižnice i osnovnim načelima knjižničarstva istovremeno obraćaju knjižničaru u svim aspektima svojih osobnih i školskih potreba i upita. Učenici redovito i s radošću pomažu u radu knjižnice, u svim njezinim aspektima.

Učenici prvih i drugih razreda, a prema posebnom rasporedu u dogovoru knjižničara i njihovih učitelja, po jedan školski sat godišnje - prvaši i dva - (ili više, ovisno o dogovoru sa učiteljima i učenicima) provedu organizirano i sustavno upoznavajući prostor i namjenu školske knjižnice, smještaj knjiga, njihov stručni raspored, način i svrhu rada i uopće postojanja školske knjižnice, način uporabe (posebice referentne literature), mogućnosti samostalne uporabe knjižnice kao i situacija u kojima im je potrebna stručna pomoć knjižničara. Također ih knjižničar uvodi u moguće načine obrade zadane školske lektire, a prema eventualnim dogovorima s učiteljima održi i sat lektire u knjižnici.

I učenici ostalih, viših razreda sa svojim predmetnim učiteljima povremeno održavaju nastavne sate u prostorijama školske knjižnice, pri čemu se, osim vlastitim pripremljenim radovima, koriste i svom dostupnom knjižnom i AV građom. I

ovi sati se organiziraju u dogovoru s knjižničarom, a pokazali su se izuzetno uspješnim u učeničkom svladavanju školskog gradiva i proširivanju znanja.

I ove školske godine u okviru plana nacionalnog kurikuluma planirano je i redovito mjesečno sudjelovanje knjižničara u održavanju nastavnog procesa, kao oblik korelacije u svim razrednim odjelima i svim nastavnim predmetima. Tako su, npr. za područje Hrvatskog jezika planirani sljedeći nastavni sati koje će knjižničar zajedno organizirati i održati sa učiteljima:

1.razred: upoznavanje učenika sa knjižničarom i knjižničnim prostorom; upoznavanje s izvorima znanja i njihovom svrhom; naučiti posuđivati, čuvati i vraćati knjige na vrijeme; naučiti razliku između knjiga-slikovnica-rječnika; razvijanje sposobnosti promatranja, zapažanja i slobodnog iznošenja vlastitog mišljenja.

2.razred: prepoznavanje i imenovanje dječjih časopisa; razlikovanje dječjeg tiska od dnevnog, prepoznavanje rubrike; razlikovanje poučnog i zabavnog u listu; razlikovanje časopisa prema vremenu izlaska (dnevni-tjedni-mjesečni); samostalna orijentacija u knjižnici pri pronalaženju odgovarajuće knjige; spoznaja o opremljenosti knjige (hrbat-korice-knjižni blok); svladavanje osnovne komunikacije s književno-umjetničkim tekstovima; doživljavanje knjige kao motivacijskog sredstva za različite aktivnosti; pričanje bajke i različitih priča u knjižnici; učenje da se aktivno sluša i usvaja nove riječi i bogati rječnik.

3.razred: učenje imenovanja osoba koje su važne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj); prepoznavanje djelova knjiga (naslovnica, sadržaj, bilješka o piscu, nakladnik, izdanje); svladavanje samostalnog čitanja književno-umjetničkih tekstova; poznavanje aktivnosti knjižnice radi poticanja čitanja i uporabe knjižnice u učenju i kreativnom korištenju slobodnog vremena.

4.razred: upoznavanje sa referentnom zbirkom i načinima njezine uporabe u svrhu proširivanja znanja; prepoznavanje referentne zbirke na različitim medijima; način pronalaženja, odabira i primjene informacije; razlikovanje književno-umjetničkih, popularno-znanstvenih djela, i stručne literature; stjecanje navike služenja popularno-znanstvenim tekstom.

5.razred: uočavanja različitih područja ljudskog znanja; prepoznavanje i imenovanje znanosti; zapažanje njihova grananja; čitanje i prepričavanje teksta iz časopisa s razumijevanjem; pronalaženje knjige na polici pomoću signature i knjižničkog kataloga; objašnjenje katalognog opisa.

6.razred: razumijevanje UDK sustava i pronalaženje knjiga prema njemu; služenje katalogima i bibliografijama pri pronalaženju informacija; samostalna uporaba predmetnice, odabiranje tehnika rada, načina pretraživanja i izvora informacija u radu.

7.razred: odabir i uporaba informacija iz časopisa; pronalaženje i uporaba citata; usvajanje citirane literature; razumijevanje važnosti pravilnog citiranja; usvajanje pojma autorstva; osposobljavanje za pretraživanje fondova knjižnica putem e-kataloga; razlikovanje tiskanog i e-časopisa.

8.razred: razumijevanje sustava knjižnica u RH (NSK, narodna, specijalna, školska) i u svijetu; stjecanje znanja o međupredmetnom povezivanju knjižnično-informacijskih znanja s drugim predmetima; osposobljenost za čitanje s razumijevanjem i prepričavanjem vlastitim riječima, izrada bilješki i pisanje sažetka, te primjena stečenih znanja i vještina u cjeloživotnom učenju.

I za ostale je nastavne predmete predviđena aktivna korelacija u izvedbi nastavnog procesa, koja će se dogovarati sa učiteljima tih predmeta. Također je redovita i izrada plakata, pretraživanje potrebitih informacija od strane učenika i učitelja u svakodnevnom radu, bilo u tiskanom ili on-line obliku.

Pri neposrednom odgojno-obrazovnom radu knjižničar redovito surađuje i sa učiteljima i stručnom službom škole.

b) Stručni knjižnično-informacijski rad

Nabava novih knjiga ovisi o sredstvima škole i donacijama Ministarstva i osnivača, a pristigle se knjige redovito inventariziraju, signiraju, klasificiraju, predmetno obrađuju. Također su redovita izvješća nadležnom Ministarstvu, kao i drugim subjektima koji imaju pravo zatražiti izvješća o radu školskih knjižnica.

Školska knjižnica je otvorena svakog radnog dana po 6 sati, u satnici koja pokriva obje smjene.

Svim posjetiteljima knjižnice pruža se stručna informacijska pomoć, bilo da se radi o pronalaženju potrebite literature u knjižnici, upućivanja na mogućnosti pronalaženja iste izvan knjižnice, načine uporabe priručne literature, sustavno izvješćivanje o novoizišlim i novopristiglim sadržajima koji bi mogli zanimati i biti od koristi bilo kojem korisniku knjižnice. U tom se smislu i učenici također osposobljavaju za pružanje ovakve vrste usluga i pomoći. Knjižničar, također u tu svrhu, redovito prati i informira se o kulturnim zbivanjima, izdavaštvu, koji bi mogli biti od koristi ili zanimati sudionike nastavnog i odgojnog procesa, u stalnom je kontaktu sa predstavnicima izdavačkih kuća, kao i sa predstavnicima ostalih školskih i gradskih knjižnica, i sl.

3. RAD IZVAN KNJIŽNICE

Kulturna i društvena djelatnost

Knjižničar je suorganizator kulturoloških zbivanja u školi, što znači da aktivno pomaže i samostalno organizira provođenje kulturoloških susreta, susreta sa književnicima, okruglih stolova, tribina, oblikovanja panoa, suradnju s kulturološkim organizacijama, postavljanje izložbi, te ostalih kulturoloških zbivanja u školi i izvan nje. Tako su, prema kalendaru rada koji se nalazi u PRILOGU 1, predviđene i aktivnosti školske knjižnice, u koje nisu unesene jedino aktivnosti susreta sa književnicima koje ovise o osobnom dogovoru sa književnicima, i neki neplanirani događaji koji se redovito pojave tijekom školske godine. Ciljevi i zadaće ove djelatnosti su odgajanje učenika za kulturu ponašanja, mir, domoljublje, toleranciju, umjetnost, zaštitu i čuvanje okoliša, ljubav i obiteljski život, timski rad i osposobljavanje za komunikaciju, posebice onu međuljudsku.

PRILOG 1

KALENDAR KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

MJESEC:

TEMA :

REALIZACIJA:

STUDENI

10.11.	Međunarodni dan školskih knjižnica	Panoi, razgovori, predavanja
--------	------------------------------------	------------------------------

PROSINAC

11.12.	Dan UNICEF-a – Pravo djeteta na obrazovanje	Izložba učeničkih radova, razgovor
21. 12.	Prvi dan zime	Pano, video projekcije

SIJEČANJ

15.01.	Dan međunarodnog priznavanja RH	Razgovor, pano, video projekcija, predavanje
--------	---------------------------------	--

VELJAČA

20.02.	Međunarodni dan materinjeg jezika	Tribina, pano, radionica, povijesni prikaz
22.02.	Prva glagoljska knjiga "Hrvatski prvotisak" (1483.)	Istraživanje glagoljice, izložba učeničkih radova – panoi

OŽUJAK

11.-17.03.	Dani hrvatskog jezika	Stručni skupovi, tematske izložbe, jezične radionice, predstavljanje školskog lista
19.03.	Dan očeva Prvi dan proljeća Svjetski dan šuma	Predavanja, video Pano, razgovor, radionica Pano, stvaralačke radionice

TRAVANJ

22.04.	Dan planeta Zemlje Dan hrvatske knjige	Stvaralačke radionice, izložbe učeničkih radova Posjet knjižnici
--------	---	---

SVIBANJ

08.05.	Međunarodni dan Crvenog križa	Predavanja, suradnja s humanitarnim udrugama
11.05.	Majčin dan Dan Europe	Izložbe, programi Projekt-tema: Hrvatska u Europi
15.05.	Međunarodni dan obitelji	Predavanja: psiholog-odgojitelj-vanjski suradnici, izložbe
18.05.	Međunarodni dan muzeja	Posjeti muzeju, izložbe, izbor zbirke školske baštine

LIPANJ

05.06.	Svjetski dan zaštite čovjekove okoline	Zidne novine, tribine
--------	--	-----------------------

5.6. Plan rada školskog liječnika**PROGRAM RADA SLUŽBE ZA ŠKOLSKU MEDICINU****PREVENTIVNE I SPECIFIČNE MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŠKOLSKJE DJECE,****SISTEMATSKI PREGLEDI:**

- prije upisa u 1. razred
- u 5. razredu osnovne škole
- u 8. razredu osnovne škole

Screeninzi

Tjelesna visina i težina te oštrina vida za učenike III. razreda

Tjelesna visina i težina, deformacije kralježnice za učenike VI. razreda

NAMJENSKI PREGLEDI na zahtjev ili prema situaciji:

Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, te određivanje odgovarajućih programa

CIJEPLJENJE:

I. i VIII: razred DI-TE pro adultis i IPV

I. razred: OSPISCE-ZAUŠNJACI-RUBEOLA (MPR)

VI. razred: HEPATITIS B

Kontrolni pregledi prilikom pojave zaraznih bolesti u školi i poduzimanje manjih protuepidemijskih intervencija

7. SAVJETOVALIŠNI RAD za učenike, roditelje i učitelje**8. Profesionalno informiranje – trijažiranje i savjetovanje učenika VIII, razreda****9. Rad u Stručnom Povjerenstvu za određivanje primjerenog oblika školovanja učenika s teškoćama (jednom mjesečno):****7. ZDRAVSTVENI ODGOJ i promicanje zdravlja**

- individualni rad, rad u malim skupinama, radionice, tribine, predavanja za učenike, roditelje i učitelje

UČENICI:

1. razred: Pranje zubi po modelu

3. razred: Zdrava prehrana

5. razred OŠ - Pravilna prehrana

5. razred: Pubertet i promjene, mjesečnica

6. razred Virusni Hepatitis

7. razred Rizična ponašanja

8. razred Profesionalna orijentacija

Obilasci škole

Prisustvovanje roditeljskim sastancima, nastavničkim vijećima i individualni kontakti s djelatnicima škole

5.7. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Svi poslovi koji se rade kontinuirano navedeni su u planu za IX. a odnose se na cijelu godinu		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
IX	1. Sudjelovanje u radu organa upravljanja, suradnja s ravnateljem, Školskim odborom, stručnim suradnicima, računovodstvom, blagajnikom, učiteljima, te pomoćnim osobljem. 2. Organizacija rada djelatnika na pomoćno-tehničkim poslovima, suradnji s osobljem praćenje, kontrola, upute. 3. Permanentno praćenje zakonskih podzakonskih i ostalih propisa, te usklađivanje općih akata s istima. 4. Ažurno i pravilno vođenje matične knjige i dosjea djelatnika ažurnost u radu sa strankama i zakonito oglašavanje oglasa i natječaja 6. Rješavanje pošte u regularnom roku 7. Prisustvovanje seminarima i aktivima 8. Stručno usavršavanje 9. Ostali pravni, upravni, administrativni poslovi tajništva 10. Poslovi koji su permanentni, a čiji se intenzitet ne može predvidjeti (izdavanje uvjerenja za učenike i djelatnike Škole, ekspedicija pošte, informiranje djelatnika i sl.) 11. Nabava potrebnog materijala, pedagoške dokumentacije	Kontinuirano, po odluci Školskog odbora ili po potrebi
X	1. Kontrola pravilnog uvođenja novih učenika te prvaša u matičnu knjigu učenika 2. Stalni poslovi u tajništvu	Do 31.10.
XI	1. Prisustvovanje stručnim aktivima 2. Izrada izmjena i dopuna Pravilnika 3. Pravni, upravni i administrativni tekući poslovi	Tajnik u suradnji sa ŠO Kontinuirano
XII	1. Personalno-kadrovski poslovi na kraju kalendarske godine 2. Izrada ostalih općih akata u skladu s planom Aktiva tajnika 3. Organizacija rada djelatnika na pomoćno-tehničkim poslovima, praćenje, kontrola, upute.	Kontinuirano U suradnji s ravnateljem
I	1. Kontrola rada tehničkog osoblja na uređenju školskog prostora za 2. polugodište 2. Pripreme za 2. polugodište te nastavak tekućih, upravnih, pravnih i ostalih poslova	Do početka 2 polugodišta
II	1. Kontrola matične knjige učenika 2. Stalni poslovi u tajništvu	Kontinuirano Do 28.02.
III	1. Opći poslovi 2. Normativno-pravni i upravni poslovi 3. Ostali poslovi	Kontinuirano
IV	1. Dio poslova na predupisu učenika u I. razred 2. Opći normativno-pravni, upravni, administrativni poslovi	Do 30.04 U suradnji s SRS

V	1. Ažuriranje Pravilnika 2. Organizacija rada djelatnika na pomoćno-tehničkim poslovima, praćenje, kontrola, upute.	Po potrebi U suradnji s osobljem
VI	1. Izrada plana korištenja godišnjih odmora 2. Izrada rješenja za djelatnike Škole 3. Poslovi na kraju nastavne godine (svjedodžbe prijelaznice i sl.)	U dogovoru s ravnateljem Do 30.06. Do kraja
VII	1. Završetak svih hitnih poslova pred korištenje godišnjeg odmora sjednice organa upravljanja. 2. Organizacija rada djelatnika na pomoćno-tehničkim poslovima, praćenje, kontrola, upute.	Do 31.07. U suradnji s osobljem
VIII	1. Korištenje godišnjeg odmora 2. Organizacija rada djelatnika na pomoćno-tehničkim poslovima, praćenje, kontrola, upute 3. Kontrola izvršenih poslova na uređenju škole	Do 31.08.. U suradnji s osobljem

5.8. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Poslovi koji se rade kontinuirano navedeni su u planu za IX. a odnose se na cijelu godinu		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
IX	1. Vođenje financijskog poslovanja Škole 2. Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja. 3. Vođenje knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara 4. Suradnja s FINOM i Uredom osnovnog školstva Split. 5. Permanentno praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje i sudjelovanje na seminarima i stručnim aktivima. 6. Stručno usavršavanje. 7. Dio blagajničkih poslova (isplata i obračun posla u plaća i drugih primanja, uplate i isplate gotovine, uvjerenja radnika, suradnji tajnikom vođenje knjige ulaznih-izlaznih računa, poslovi u svezi s kreditima radnika, pisanje dopisa i odluka u svezi . poslova. 8. Izrada statističkih podataka u svezi s plaćama radnika	Po potrebi Stalno Dnevno Po potrebi stat. službe Kontinuirano
X	1. Redovni svakodnevni poslovi 2. Izrada Financijskog obračuna (I-IX) 3. Usklađivanje salda (IOS) 4. Ostali opći financijski poslovi, računovodstveni poslovi, blagajnički poslovi.	Stalno Do 31.10.
XI	1. Poslovi koji se ponavljaju stalno 2. Priprema analitike O.S. za inventuru 3. Poslovi koji se ne mogu planirati	Do 31.11. Po potrebi
XII	1. Poslovi oko provođenja popisa inventara, opreme i novčanih sredstava temeljem ŠO i komisija. 2. Pripremni poslovi za izradu Završnog računa 3. Usklađivanje analitike i sintetike .	Do 31.12. S ravnateljem

I	1. Rad na završnom računu 2. Poslovi inventure 3. Redovni poslovi	Do izrade Do obračuna
II	1. Izrada Zaključnog računa 2. Redovni poslovi	Do 28.02 Ravnatelj, ŠO Kontinuirano
III	1. Redovni računovodstveni, knjigovodstveni, blagajnički poslovi 2. Usklađivanje analitike sa sintetike .	Kontinuirano Do 31.03
IV	1. Izrada Periodičnog obračuna 2. Poslovi koji se obavljaju svakodnevno.	Do 30.04. Stalno
V	1. Izvršavanje stalnih računovodstvenih, knjigovodstvenih, financijskih i blagajničkih poslova. 2. Administrativni i statistički poslovi	Stalno Po potrebi
VI	1. Poslovi na kraju nastavne godine (učitelja, učenika) 2. Redovni poslovi 3. Usklađivanje analitike i sintetike	Do 30.06. Stalno
VII	1. Izrada Periodičnog obračuna za razdoblje I-VI 2. Stalni poslovi	Do 31.07. U suradnji s ravnatelj i ŠO
VIII	1. Završetak svih hitnih poslova pred korištenje godišnjeg odmora 2. Korištenja godišnjeg po planu godišnjih odmora.	Do 10.08.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada
RUJAN – LISTO	Redovni sastanak na početku godine Organizacijski višak i zapošljavanje učitelja Godišnji plan i program rada za 2025./2026. školsku godinu Program investicija
STUDENI – PROSINAC	Ažuriranje statuta i pravilnika Financijski plan za 2025/26. Natječaji za zapošljavanje
SJEČANJ – VELJAČA	Uspjeh učenika na polugodištu Praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa Školska i županijska natjecanja Usglašavanje pravilnika sa zakonskim propisima Odluke o redovnim aktivnostima i pravilnikom propisani poslovi Financijsko izvješće

OŽUJAK - KOLOVOZ	Financijsko izvješće Redovni poslovi po potrebi Pohvaljivanje i nagrađivanje na kraju školske godine Broj učenika i odjela u 2025./2026. školskoj godini Praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa Praćenje programa investicija Uspjeh učenika na kraju nastavne godine Kadrovska pitanja
------------------	--

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

RUJAN	- rasprava o organizaciji rada škole - formiranje grupa izborne nastave, izvannastavnih aktivnosti i dodatnog rad - priprema podataka za izradu GPP-a - primjena Pravilnika o praćenju i ocjenjivanju učenika - učenici s teškoćama u razvoju - dogovor o tematskom planiranju
LISTOPAD	- rad stručnih vijeća u školskoj godini (Način organizacije, zadaci, voditelji) - potreba za pedagoškom opservacijom i učenici s teškoćama koji imaju rješenja o primjerenom obliku školovanja - učenici s teškoćama u razvoju kojima su potrebni specifični postupci i oblici rada
STUDENI	- mogućnosti praćenja učenika s teškoćama u razvoju - rad s učenicima koji imaju ADHD smetnje - predavanje iz područja rada s učenicima s poteškoćama u učenju - pedagoške mjere na tromjesečju - zapažanja o polaznicima prvog i petog razreda - rad učenika u dodatnom radu i izvannastavnim aktivnostima
PROSINAC	- pedagoške mjere na polugodištu - analiza uspjeha učenika i usklađivanje kriterija ocjenjivanja - izrada prijedloga za unaprjeđivanje rada - rad posebne grupe učenika s teškoćama - planirane aktivnosti u periodu zimskih praznika
SIJEČANJ	- međuljudski odnosi i sigurnost učenika - aktivnosti na unapređenju rada s učenicima s teškoćama u razvoju - organizacija školskih natjecanja
VELJAČA	- školska natjecanja - rad izvannastavnih aktivnosti - efikasnost primjene pedagoških mjera
TRAVANJ	- analiza uspjeha učenika na tromjesečju s naglaskom na uspjeh učenika osmog razreda i učenika s više negativnih ocjena - učenici koji postižu zapažene rezultate
SVIBANJ	- unapređivanje čitalačke kulture učenika - izvještaj školskog liječnika o zdravlju populacije - realizacija programa izborne nastave dodatnog rada i izvannastavnih aktivnosti

LIPANJ	- utvrđivanje uspjeha na kraju nastavne godine - odluke o pedagoškim mjerama po prijedlogu RV - imenovanje komisija za popravne ispite - imenovanje komisije za polaganje predmetnih i razrednih ispita
SRPANJ	- odlučivanje po žalbama roditelja - imenovanje komisija za popravne ispite - pripreme za početak sljedeće godine rasprava na aktivima
KOLOVOZ	- imenovanje komisija za popravne ispite za drugi rok - pripreme za početak sljedeće godine

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj i
Rujan	- pripreme za početak sljedeće godine - zapažanja o polaznicima petoga razreda	Razrednici
Listopad Studenj	- prijedlog odluka o pedagoškim mjerama - učenici koji postižu zapažene rezultate	Razrednici i razredni učitelj, stručna služba
Prosinac	- prijedlog odluka o pedagoškim mjerama - utvrđivanje uspjeha na polugodištu	Razrednici, stručna služba, učitelji
Siječanj	- analiza uspjeha učenika na polugodištu - mjere za poboljšanje uspjeha učenika s negativnim ocjenama	Ravnatelj, stručna služba, učitelji, roditelji
Veljača	- organizacija školskih natjecanja	Učitelji, ravnatelj
Travanj	- raščlamba efikasnosti primjene pedagoških mjera	Razrednici, stručna služba
Lipanj	- utvrđivanje uspjeha na kraju nastavne godine	Razrednici, učitelji, stručna služba, ravnatelj
Kolovoz	- pripreme za početak sljedeće godine	Učitelji, ravnatelj

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada
RUJAN- LISTOPAD	Izbor novih članova u Vijeće roditelja Redovna sjednica vijeća Godišnji program rada Škole
STUDENI - OŽUJAK	Uspjeh učenika na polugodištu Aktivnosti u školi tijekom zimskih i proljetnih praznika Rad posebne skupine učenika s teškoćama Aktivnosti na unaprjeđivanju odgojnih postupaka Praćenje ostvarenja godišnjeg programa

TRAVANJ - SRPANJ	Učeničke ekskurzije Pohvaljivanje i nagrađivanje učenika Praćenje ostvarenja godišnjeg programa Analiza uspjeha učenika na kraju
KOLOVOZ - RUJAN	Pripreme za početak školske godine Broj učenika i odjela u školskoj godini 2025./2026. Uvjeti za ostvarivanje programa redovne nastave Plan programa izborna nastave, izvannastavnih djelatnosti, dodatnog rada i aktivnosti slobodnog vremena učenika Izbor članova Vijeća roditelja

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Sadržaj rada	Vrijeme	Suradnici
Konstituirajuća sjednica Izbor predsjednika i zamjenika	rujan	pedagog
Predlaganje i sudjelovanje u organizaciji i realizaciji izvannastavnih aktivnosti u školi - Kulturno umjetničke - Športske aktivnosti - Tehničke aktivnosti	tijekom godine	Pedagog i razrednici
Uključivanje u obilježavanje značajnih nadnevak - Školska i županijska natjecanja - Dani zahvale za plodove zemlje - Božićni i novogodišnji program - Valentinovo - Maskembal - Uskrs - Dan škole - Kraj nastavne godine - Prihvat prvaša	rujan listopad prosinac veljača veljača travanj svibanj	Pedagog, razrednici
Poticanje i uključivanje u realizaciju projekata u školi Prevenција rizičnog ponašanja i bolesti ovisnost	listopad - studeni	Liječnica i psihologinja
Predlaganje i pokretanje humanitarnih akcija Karitativne aktivnosti	prosinac	Voditeljica grupe
Koordinacija rada planiranih aktivnosti u slobodnom vremenu učenika - Aktivnosti preko polugodišnjih i proljetnih praznika - Kutak za čitanje - Profesionalna orijentacija	tijekom godine	Voditelji KMT i ŠSD
Rad na pravima i obvezama učenika - Kućni red škole - Kodeks ponašanja	Tijekom drugog polugodišta	Razrednici i učitelji
Sandučić povjerenja	tijekom godine	Psihologinja

• Prijedlozi		
Rad na organizaciji pomoći učenicima koji postižu loše rezultate u savladavanju nastavnog gradiva	tijekom godine	Razrednici i učitelji
• Organizacija pomoći u učenju		
Završetak školske godine	lipanj	Razrednici osmaša
• analiza ostvarenog rada		
• sudjelovanje u svečanom uručivanju nagrada i pohvalnica		

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
09.2025	Prihvat prvaša	67	Učitelji prvog razreda
10.2025.	Dan zaštite životinja	500	Ravnateljica i zainteresirani učitelji
10.2025.	Dan mentalnog zdravlja	60	Šk. psihologinja
10.2025.	Dani kruha i zahvalnosti	500	Razrednici, vjeroučitelji
10.2025.	Dan župe Svetog Luke	200	Župnik
12.2025	Dani darivanja	300	Razrednici
12.2025.	Božićna svečanost	300	Učitelji RN i glazbene kulture
02.2026.	Maškare u našoj školi	250	Razrednici
7.2.2026.	Dan sigurnijeg interneta	250	Učitelji informatike - psiholog
22.2.2026	Dan ružičastih majica	100	Razrednici
19.3.2026	Dan očeva	500	Razrednici
04.2026.	Dan svjesnosti o Dawnovu sindromu	200	Razrednici
04.2026.	Dan planeta Zemlje	200	Razrednici
05.2026.	Majčin dan	400	Razrednici
05.2026.	Dan škole (Dan župe Marije pomoćnice)	500	Voditelji sekcija
06.2026.	Oproštaj osmaša Dan dom rata	68	Razrednici 8. razreda

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Sigurnost, zdravstveno-socijalna i ekološka zaštita učenika

U okviru aktivnosti razrednog odjela razrednik će isplanirati sadržaje i oblike rada na unaprjeđivanju zdravstvene zaštite i njegovanja ekoloških sadržaja. Aktivnost od posebne važnosti na nivou škole je sudjelovanje u uređivanju Park šume Marjan, a ostvariti će se u suradnji s Parkovima i nasadima. Ovom aktivnošću bit će obuhvaćeni učenici od 5. do 8. razreda.

U cilju podizanja sigurnosnih uvjeta bit će posebno organiziran dogovor sa razrednicima, stručnim suradnicima i svim zaposlenicima o sigurnim postupcima za slučajeve incidentnih situacija.

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

Zdravstvena zaštiti provest će se prema raspoloživim sredstvima u skladu sa propisima te će obuhvatiti:

8.4. Školski preventivni programi

Program poboljšanja sigurnosti

Temeljne zadaće

- Poticanje snalaženje u životnim situacijama
- Razvijanje sposobnosti rješavanja problema
- Razvijanje samopoštovanja
- Motivaciju za zdrave stilove života
- Pravilno organiziranje slobodnog vremena
- Razvijanje partnerskih odnosa obitelji i škole

ostvaruju se kroz:

Unaprjeđivanje komunikacijskih i socijalnih vještina					
Ravnatelj	Razrednici	Psiholog	Defektolog	Školski liječnik	Pedagog
Metodologija postupanja u skladu s Protokolima o sprečavanju nasilja	Sadržaji iz područja razvoja i unapređivanja komunikacijskih vještina Prihvat prvaša i novih učenika	Rad na samom sebi Rješavanja konflikata Metodologija postupanja u skladu s Protokolima o sprečavanju nasilja	Socijalizacijski aspekti rada posebne skupine		Prihvat prvaša i novih učenika Metodologija postupanja u skladu s Protokolima o sprečavanju nasilja
Ostvarivanje programa prevencije ovisnosti					
	Aktivnosti iz programa za	Sadržaji i aktivnosti iz	Radionice iz preventivnog	Stručni nadzor nad zdravljem	Rješavanje konflikata

	poticajno i sigurno okruženje u školi Suradnja s stručnom službom i institucijama (PU i CSS)	područja mentalne higijene Rješavanje konflikata	programa	populacije i radionice Savjetovanišni rad Zdravstveni odgoj	
Preventivne mjere i zaštita zdravlja					
Primjena Pravilnika o praćenju i ocjenjivanju učenika Razredna vijeća Mjesečno i kvartalno	Razrednici Kontinuirano - tjedno	Savjetovanje o temama iz područja zaštite zdravlja i mentalne higijene u skladu programom sata		Savjetovanišni rad iz područja zaštite zdravlja i unapređivanja kvalitete življenja Epidemiološke mjere tijekom godine	Periodični nadzor - dvomjesečno Na početku godine, polugodištu i kvartalno
Aktivnosti sprečavanja i uklanjanja posljedica nasilja					
Pravila i protokoli postupanja u slučajevima nasilja među djecom i u obitelji		Rješavanje konfliktnih odgojnih situacija s učenicima			
Adekvatnosti primjene određenih pedagoških mjera					
Učiteljsko vijeće Razredna vijeća Uključivanje u rad Vijeća za sigurnost gradskih kotareva Kman i Kocunar Prevenција nepoželjnog ponašanja u blizini škole u suradnji s kvartovskim policajcem	Adekvatnosti primjene određenih pedagoških mjera	Učenici odgojno zanemareni i u nepoticajnom okruženju Adekvatnosti primjene određenih pedagoških mjera	Suradnja s Policijskom upravom i Centrom za socijalnu skrb Suradnja s odjelom za maloljetnike PU Adekvatnosti primjene određenih pedagoških mjera	Suradnja s Policijskom upravom i Centrom za socijalnu skrb Suradnja s odjelom za maloljetnike PU	Informiranje nadležnih tijela PU o slučajevima nasilja Suradnja s Centrom za socijalnu skrb Suradnja u području pojačane brige i nadzora
Osposobljavanje učenika za samostalni rad i učenje					
	Učitelji U okviru pojedinih predmeta Razrednici Suradnja s roditeljima	Identificiranje i rad s učenicima sa specifičnim smetnjama Organizacija i tehnike učenja kod kuće - rad	Rad s učenicima s teškoćama učenja		Suradnja s institucijama za individualnu pomoć u učenju

		s roditeljima			
Rad povjerenstva za sigurnost					
Normativno reguliranje i protokoli za postupanje u slučaju nasilja Suradnja s institucijama	Normativno reguliranje i protokoli za postupanje u slučaju nasilja Suradnja s institucijama	Protokoli za postupanje u slučaju nasilja Suradnja s institucijama	Organizacija individualne pomoći u učenju	Suradnja s institucijama	Koordinacija u rješavanju konfliktnih situacija Koordinacija aktivnosti svih čimbenika u školi

Aktivnosti za sigurno i poticajno okruženje u školi

Sadržaj	Svrha	Ciljevi i zadatci	Nositelj vrijeme i mjesto	Radionica	Aktivnost
Odgoj za humanost	Upoznati učenike s pojmom humanosti, humanitarnim organizacijama i aktivnostima	Humanost kao etička ljudska odrednica	Razrednik i učenici Sat razrednika	Humanost i humano ponašanje	Izrada plakata humanosti
Prava čovjeka i djece	Konvencija o pravima djeteta Ženevska konvencija	Upoznati se s ljudskim pravima	Razrednik i učenici Sat razrednika	Prava čovjeka i djece	Izrada plakata „Ljudska prava“
Razumijevanje potreba	Razumijevanje osobnih potreba i potreba drugih ljudi	Prepoznati osobne potrebe	Razrednik i učenici Sat razrednika	Nevidljivi prijatelj	
Zdravstveni odgoj	Pojam unapređivanja zdravlja i zdravog života	Prihvatiti stavove o potrebi zdravog života	Razrednik i učenici Sat razrednika	Zdravlje kao životni cilj	Cvijet zdravlja
Prevenција ponašanja koje vodi do ovisnosti	Odgovorno ponašanje, pomoć mladima u prevenciji stjecanja ovisničke navike	Prepoznati bolesti ovisnosti, i ponašanja koja uvjetuju ovisnost	Razrednik i učenici Sat razrednika	Kako se oduprijeti lošim navikama	Rasprava o reklamama
Umijeće komuniciranja	Slušanje, razumijevanje poruka, davanje poruka	Stjecati umijeće dobrog sporazumijevanje	Razrednik i učenici Sat razrednika	Telefoniranje	Scenska igra
Razrješavanje sukoba	Sukob, rješavanje sukoba, suradnja	Stjecati umijeće snalaženja u sukobu	Razrednik i učenici Sat razrednika	Nastanak sukoba	Radni list „Je li ovo sukob“

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

OPREMA	Rokovi
Obnavljanje računalne opreme	2027.

Adaptacija učionica	2027.
Opremanje učionica	2027.
Popravak školskog krova	2027.

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

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

Ravnateljica škole

Sanja Sinovčić, prof.

Predsjednik školskog odbora

Luka Vujević
