

2026./2027.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE IVANA LOVRIĆA U SINJU



**REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SPLITSKO-
DALMATINSKA
GRAD SINJ**

S A D R Ź A J

Osnovni podatci o školi

1. Podatci o uvjetima rada
 - 1.1. Podatci o upisnom području
 - 1.2. Unutrašnji školski prostor
 - 1.3. Školski okoliš
 - 1.4. Nastavna sredstva i pomagala
 - 1.4.1. Knjižni fond škole
2. Podatci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima
 - 2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima
 - 2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave
 - 2.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave
 - 2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima
 - 2.1.4. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima
 - 2.1.5. Podatci o pomoćnicima u nastavi
 - 2.2. Podatci o administrativno tehničkom osoblju škole
 - 2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole
 - 2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave
 - 2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave
 - 2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole
 - 2.2.5. Tjedna i godišnja zaduženja administrativno tehničkog osoblja škole
 - 2.2.6. Tjedna i godišnja zaduženja pomoćnika u nastavi
3. Podatci o organizaciji rada
 - 3.1. Organizacija smjena
 - 3.2. Godišnji kalendar rada
 - 3.3. Podatci o broju učenika i razrednih odjela
 - 3.4. Podatci o broju učenika i razrednih odjela PŠ Glavice
 - 3.5. Podatci o broju učenika i razrednih odjela PŠ Radošić
 - 3.6. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada
 - 3.7. Pomoćnici u nastavi i stručni komunikacijski posrednici po razredima
4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada
 - 4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima
 - 4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika 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 iz vjeronauka
 - 4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave NJ
 - 4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave TJ
 - 4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike
 - 4.2.1.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ostalih predmeta
 - 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave
 - 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave
 - 4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati sata razrednika
 - 4.2.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati u posebnoj skupini

5. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika
 - 5.1. Plan rada ravnatelja
 - 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga
 - 5.2.1. Plan rada stručnog suradnika psihologa
 - 5.3. Plan rada stručnog suradnika logopeda/defektologa
 - 5.3.1. Plan rada logopeda-rehabilitatora
 - 5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara
 - 5.5. Plan rada tajništva
 - 5.6. Plan rada računovodstva
 - 5.7. Plan rada administrativnog referenta
 - 5.7.1. Plan rada administrativnog referenta u računovodstvu
 - 5.8. Plan rada školskog liječnika
 - 5.9. Plan rada Tima za potencijalno darovite učenike u školskoj godini 2024./2025.
6. Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela
 - 6.1. Plan rada Školskog odbora
 - 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća
 - 6.3. Plan rada Razrednog vijeća
 - 6.4. Plan rada Vijeća roditelja
 - 6.5. Plan rada Vijeća učenika
7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja
8. Podatci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove
 - 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti
 - 8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika
 - 8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole
9. Prilozi
 - 9.1. Raspored predmeta i sati
 - 9.2. Školski preventivni program
 - 9.3. Godišnji planovi i programi i Godišnji izvedbeni kurikuli
 - 9.4. Izvedbeni školski program međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja GOO

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ Ivana Lovrića
Adresa škole:	Put ferate 2, 21230 Sinj
Županija:	Splitsko-dalmatinska
Telefonski broj:	021/821-095
Broj telefaksa:	021/821-095
Internetska pošta:	ured@os-ilovrica-sinj.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-ilovrica-sinj.hr/
Šifra škole:	17-075-001
Matični broj škole:	3067572
OIB:	32628031087
Upis u sudski registar (broj i datum):	02-I-170/17-1965 / 27. veljače 1965.
Škola vježbaonica za:	/
Ravnatelj škole:	Vranko Perković
Zamjenik ravnatelja:	/
Voditelj smjene:	/
Voditelj područne škole:	/
Broj učenika:	707
Broj učenika u razrednoj nastavi:	376
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	331
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	20
Broj učenika putnika:	69
Ukupan broj razrednih odjela:	35+1 POO
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	28+1 POO
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	7 (PŠ Glavice 5; PŠ Radošić 2)
Broj razrednih odjela RN-a:	19+1
Broj razrednih odjela PN-a:	16
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8:00-13:10
Broj radnika:	84 (+ zamjene 91) plus 7 PUN
Broj učitelja predmetne nastave:	40 (+ zamjene 46)
Broj učitelja razredne nastave:	21 (+ zamjene 23)
Broj učitelja u produženom boravku:	3
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	18
Broj nestručnih učitelja:	2
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	9
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj računala u školi:	160
Broj specijaliziranih učionica:	10
Broj općih učionica:	19
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	3
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1 (čajna kuhinja)

1. PODATCI O UVJETIMA RADA

1.1. Podatci o upisnom području

Odlukom o donošenju mreže osnovnih i srednjih škola, učeničkih domova i programa obrazovanja od 2. lipnja 2011. godine upisno područje Osnovne škole Ivana Lovrića obuhvaća ove ulice:

za učenike I.-VIII. razreda od Jakina Guvna ul. Put Čugurine Glavice preko Medinjaka do upisnog područja Glavica. Zatim od Jakina Guvna, Zagrebačka ul. (istočna strana), Splitska ul. (istočna strana), Bana Jelačića (sjeveroistočna strana) od Šabića ul. (sjeverozapadna strana).

- Čugurina glavica – parni kućni brojevi
- Ivana Gundulića
- Ivana Filipovića-Grčića
- Put Medinjaka
- Zagrebačka ulica – parni kućni brojevi počevši od 4
- Domovinskog rata
- Put šumarije
- Lumbinov most
- Miljenka Buljana
- Put Piketa
- Splitska ulica – lijeva strana
- Put ferate
- Tripalov voćnjak
- Bazana
- Fra Pavla Vučkovića
- Nikole Tesle
- Bana Jelačića
- Trg Gojka Šuška
- Vučkovići – lijeva strana ulice prema Splitu, te sve kuće koje se nalaze do sjeverozapadne strane Šabića ulice

Područna škola Glavice za učenike I.-IV. razreda Glavice.

Područna škola Radošić za učenike I.-IV. razreda Radošić.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Funkcionalnost školskog prostora (broj klasičnih učionica, specijaliziranih učionica, knjižnice, informatičke učionice), opće opreme te eventualne teškoće u ostvarivanju odgojno-obrazovnih zadaća i programa kojima su uzrok prostorni uvjeti ili oprema, što bitno nedostaje u odnosu na normative u Pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

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
PODRUM						
Prostor tehničkog osoblja			1	10		
Radionica kućnog majstora			1	35		
Kotlovnica			1	50		

Dvorana za tjelesni odgoj			1	600		
Spremište sprava			1	40		
Svlačionice			2	25		
Praonice			2	18		
Svlačionica za nastavnika			1	12		
Sklonište			1	220		
UKUPNO NETTO				1010		
<i>Zidovi i kounikacije</i>				<i>60</i>		
PRIZEMLJE						
HOLL			1	520		
Učionice razredne nastave	6	390				
Kabinet razredne nastave			1	20		
Sanitarni čvorovi			2	50		
Prijem roditelja			4	40		
Ravnatelj			1	30		
Pedagog, psiholog			2	34		
Tajništvo			1	20		
Računovodstvo			1	16		
Zbornica			1	50		
Arhiva			1	22		
Školska kuhinja			1	30		
Knjižnica			1	72		
Kabinet TZK			1	20		
Ambulanta			1	18		
UKUPNO NETO				1340		
<i>Zidovi i komunikacije</i>				<i>110</i>		
I KAT						
Učionice razredne nastave	7	390				
Kabinet razredne nastave			1	18		
Sanitarni čvorovi			2	50		
Učionice za lik. i gla. kult.	2	140				
Kabineti lik. i gla. kult.			2	38		
Vjeronauk i teh. kult.	2	120				
Kabinet fizike i teh. kult.			2	30		
Fotolaboratorij			1	8		
Alatnica teh. kult.			1	20		
Informatika	1	54				
Fizika (STEM 1)	1	80				
UKUPNO NETO				948		
<i>Zidovi i komunikacije</i>				<i>240</i>		
II KAT						
Sanitarni čvorovi			2	50		
Učionice hrvatskog jezika	2	116				
Učionice stranog jezika	2	116				
Kabinet hrvatskog jezika			1	12		

Kabinet stranog jezika			1	12		
Učionice za matematiku	2	116				
Kabineti matematike			2	24		
Uč. prirode, bio. i kemije	2	130				
Kabineti bio. i kem.			2	36		
Uč. povijesti i geografije	2	120				
Kabineti pov. i geo.			2	30		
UKUPNO NETO				762		
<i>Zidovi i komunikacije</i>				<i>210</i>		
SVEUKUPNO NETTO				4060		

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	3 (480, 1026, 924)	dobro
2. Zelene površine	/	
U K U P N O	2430	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

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

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:	3	
Video- i fotooprema:	3	
Informatička oprema:	3	
Ostala oprema:	3	

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

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	987	
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1412	
Književna djela	2361	
Stručna literatura za učitelje	762	
Ostalo	1056	
U K U P N O		6533

2. POTDACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2026./2027. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Anita Kudrić Dolić		VSS	/	
2.	Petra Gabrić		VSS	/	
3.	Mirjana Živalj		VSS	/	
4.	Marija Pavić		VŠS	/	
5.	Ivan Perković		VSS	mentor	
6.	Mirjana Đipalo-Levantin		VSS	/	
7.	Snježana Vučić		VSS	/	
8.	Mirela Čatipović		VSS	/	
9.	Meri Kuštre		VSS	/	
10.	Anđelka Glavinić		VSS	/	
11.	Josipa Marić		VSS	/	
12.	Ana Vučić		VSS	/	
13.	Tanja Jukić		VSS	/	
14.	Dobra Masnić		VSS	/	
15.	Karla Katić		VSS	/	
16.	Jukić Jelena		VSS	/	
17.	Mirela Runje		VSS	/	
18.	Antonia Vugdelija		VSS	/	
19.	Kristina Radonja Gvozdo (Produženi boravak)		VSS	/	
20.	Mario Knezović (produženi boravak)		VSS	/	
21.	Božena Matić (produženi boravak)		VSS		
22.	Sara Masnić (zamjena za Karlu Katić)		VSS	/	
23.	Petra Čelan (zamjena za Silviju Poljak)		VSS	/	

2.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Vesna Samardžić		VSS	HJ	savjetnik	
2.	Antonia Sokol (zamjena za Majić Žana)		VSS	HJ	/	
3.	Žana Majić		VSS	HJ	/	
4.	Frano Vučković		VSS	HJ	/	

5.	Marinela Jenjić		VSS	HJ	/	
6.	Senka Grubišić		VSS	EJ	/	
7.	Martina Marić		VSS	EJ	/	
8.	Silva Čarić-Vučak		VSS	EJ	/	
9.	Valentina Ivandić		VSS	EJ	/	
10.	Eva Pupiće-Vurilj		VSS	EJ	/	
11.	Silvija Gusić Janjić (zamjena za Valentinu Ivandić)		VSS	EJ	/	
12.	Marko Zec		VSS	EJ	/	
13.	Gorana Ćukušić Stapić		VSS	NJ	/	
14.	Anita Barač		VSS	TJ, NJ	/	
15.	Nena Kekez Grubiša		VSS	M	/	
16.	Paula Cvitković		VSS	M	/	
17.	Zdravka Gabrić (zamjena za Paulu Cvitković)		VSS	M	/	
18.	Andrijana Viro		VSS	M	/	
19.	Iva Ćurković (zamjena za Andrijana Viro)		VSS	M	/	
20.	Andrea Norac		VSS	FIZ	savjetnik	
21.	Ivna Vuković		VSS	INF	/	
22.	Dragana Dolić		VSS	INF	savjetnik	
23.	Ana Galić		VSS	INF	/	
24.	Marta Omrčen Loko(zamjena za Anu Galić)		VSS	INF	/	
25.	Ema Mijoč		VSS	INF	/	
26.	Ita Vučković		VSS	TK, INF	savjetnik	
27.	Jure Poljak		VSS	B, K	/	
28.	Cvjetana Vrc		VSS	B, K	/	
29.	Maja Grgurević		VSS	B, K	/	
30.	Zoran Samardžić		VSS	P, G	savjetnik	
31.	Rozana Ivković Ćurić		VSS	P, G	/	
32.	Anđela Tomašević		VSS	P, G	/	
33.	Marija Jerkan		VSS	P	/	
34.	Ivan Čugura		VSS	LK	/	
35.	Penka Miladinov		VSS	LK	/	
36.	Marija Župić		VSS	GK	/	
37.	Iva Perić		VSS	GK	/	
38.	Mirjana Đula		VSS	VJ	mentor	
39.	Silvija Vučković		VSS	VJ	/	
40.	Luka Maleš		VSS	VJ	/	
41.	Marija Perković-Paloš		VSS	VJ	/	
42.	Darijo Klarić		VSS	TZK	/	
43.	Tino Vojković (zamjena za Darija Klarića)		VSS	TZK	/	
44.	Marin Blažević		VSS	TZK	/	
45.	Slaven Lakić		VSS	TZK	/	

46.	Ksenija Šlender		VSS	eduk. Rehabilit acije	/	
-----	-----------------	--	-----	-----------------------------	---	--

2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Vranko Perković		VSS	Ravnatelj	/	
2.	Ivana Katić		VSS	Pedagog	mentor	
3.	Ivona Tabak		VSS	Knjižničar	savjetnik	
4.	Ana Mihovilović		VSS	Psiholog	/	
5.	Klara Žužul		VSS	Logoped	/	

2.1.4. Podatci o administrativno-tehničkom osoblju škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Stupanj struč. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Anđela Markulin		VSS	Tajnik školske ustanove 1	
2.	Magdalena Budimir		VSS	Referent/Tajnik školske ustanove 1	
3.	Ivana Perić		VŠS	Voditelj računovodstva u školi 1	
4.	Ljiljana Katić		SSS	Računovodstveni referent	
5.	Marko Buljan		SSS	Stručni radnik na tehničkom održavanju	
6.	Igor Jagnjić		SSS	Stručni radnik na tehničkom održavanju	
7.	Ljiljana Vučković		NKV	Čistač-spremač	
8.	Ljiljana Radović		NKV	Čistač-spremač	
9.	Marija Runje		SSS	Čistač-spremač	
10.	Nataša Delija		SSS	Čistač-spremač	
11.	Tanja Cvrle		NKV	Čistač-spremač	
12.	Vesna Domjanović		NKV	Čistač-spremač	
13.	Vanda Križanac		SSS	Čistač-spremač	
14.	Nediljka Đula		KV	Kuhar-slastičar 2	
15.	Žarko Novaković		KV	Kuhar-slastičar 2	
16.	Anita Žmire		VSS	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	
17.	Ivan Čeko		VSS	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	
18.	Jelica Vučković (zamjena za Ljiljanu Vučković)		SSS	Čistač-spremač	

2.1.5. Podatci o pomoćnicima u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Marina Čović	████	VSS	Pomoćnik u nastavi	████
2.	Kristina Ćurković	████	SSS	Pomoćnik u nastavi	████
3.	Božena Jurko	████	SSS	Pomoćnik u nastavi	████
4.	Sanja Kramarić	████	SSS	Pomoćnik u nastavi	████
5.	Nives Masnić	████	SSS	Pomoćnik u nastavi	████
6.	Ivana Milanović	████	SSS	Pomoćnik u nastavi	████
7.	Marija Poljak-Milić	████	SSS	Pomoćnik u nastavi	████
8.	Milica Vukasović -Lončar	████	SSS	Pomoćnik u nastavi	████

2.2. Podatci o administrativno tehničkom osoblju škole

2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Posebni poslovi učitelja	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Jelena Jukić	1.a	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1440
2.	Petra Gabrić	1.b	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1440
3.	Meri Kuštre	1.c	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1440
4.	Petra Čelan	2.a	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1440
5.	Ivan Perković	2.b	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1440
6.	Snježana Vučić	2.c	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1440
7.	Mirela Čatipović	3.a	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1440
8.	Marija Pavić	3.b	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1440
9.	Mirjana Đipalo Levantin	3.c	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1440
10.	Mirjana Živalj	4.a	15	2	1	1	1	/	20	20	40	1440
11.	Mirela Runje	4.b	15	2	1	1	1	/	20	20	40	1440
12.	Sara Masnić	4.c	15	2	1	1	1	/	20	20	40	1440
PŠ Glavice												
13.	Ana Vučić	1.a	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1440
14.	Tanja Jukić	2.a	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1440
15.	Dobra Masnić	3.a	16	2	1	1	1	1	22	18	40	1440
16.	Antonia Vugdelija	3.b	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1440
17.	Anđelka Glavinić	4.a	15	2	1	1	1	/	20	20	40	1440
PŠ Radošić												
18.	Josipa Marić	1. i 3.	16	2	1	1	1	/	22	18	40	1440
19.	Anita Kudrić Dolić	2. i 4.	16	2	1	1	1	1	21	19	40	1440

2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet/i koji/e predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Razredni-štva	Izborna nastava	Ostali poslovi	Dop.	Dod.	INA KMT SK	Satn Adm ED -EM	Ukupno NO-OR	Posebni poslovi	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.											Tjedno	Godišnje
1.	Vesna Samardžić	HJ	6.A		AC		AB	18	2		18	1	1			22		40	1440
2.	Žana Majić (Antonia Sokol)	HJ	8.C		BD		CD	18	2		18	1	1			22		40	1440
3.	Marinela Jenjić	HJ	5.C	AC		AB		18	2		18	1	1			22		40	1440
4.	Frano Vučković	HJ	7.D	BD		CD		18	2		18	1	1			22		40	1440
5.	Iva Perić	GK		AB				2			1			1		3		5	180
6.	Marija Župić*	GK	8.B	CD	ABCD	ABCD	ABCD	18	2		18					22		40	1440
7.	Ivan Čugura	LK	6.B	A	AD	BC		10	2		14			1		13		27	972
8.	Penka Miladinov	LK		BCD	BC	AD	ABCD	5			6			1		8	2	14	504
9.	Eva Pupić Vurilj*	EJ	8.D				D	9	2		12	1				12		24	864
10.	Valentina Ivandić (Silvija G. Janjić)*	EJ			C	D		20			17	1	1	1		23		40	1440
11.	Silva Čarić Vučak*	EJ	5.B	BC		ABC		19	2		17	1	1			23		40	1440
12.	Marko Zec	EJ			A			3			3					3		6	216
13.	Senka Grubišić*	EJ		D	BD		ABC	20			17	1	1	1		23		40	1440
14.	Martina Marić*	EJ		A				15			17					15		32	1152
15.	Nena Kekez Grubiša	M		BD		ABC		20			18	1	1			22		40	1440
16.	Andrijana Viro (Iva Ćurković)	M			BC	D	AC	20			18	1	1			22		40	1440
17.	Paula Cvitković	M			DA		D	12			8					12		20	720
18.	Zdravka Gabrić	M		AC			B	12			13	1	1			14		27	972
19.	Andrea Norac	F				ABCD	ABCD	16			17		1		1	16	1	33	1188
20.	Ita Vučković	TK, INF	7.B	ABCD	ABCD	ABCD	ABCD	16	2	2	18			2		22	1	40	1440
21.	Dragana Dolić	INF		ABCD	ABCD	1 GR.	1 GR.	16		4	16			1	1	24	2	40	1440

22.	Maja Grgurević	PR-B-K		ABCD	AC		ABD	20			19			1		21		40	1440
23.	Jure Poljak	PR-B-K	7.C		D	BC			2		10					10	1	20	720
24.	Cvjetana Vrca	PR-B-K	7.A		B	ABD	AC	18	2		18	1	1			22		40	1440
25.	Marija Jerkan	P			C			2			2					2		4	144
26.	Zoran Samardžić	G-P	8.A	ABCD		ABCD	AD	20	2		16		2			24		40	1440
27.	Rozana Ivković-Čurić	G-P			ABCD	ACD	ABC	20			16	1	1	2		24		40	1440
28.	Anđela Tomašević	P		ACD	ABD	B	BCD	20			16	1	1	2		24		40	1440
29.	Tino Vojković	TZK			AB		BD	8			7					8		15	540
30.	Marin Blažević	TZK	5.D	D			AC	6	2		8					10	2	20	720
31.	Slaven Lakić	TZK	5.A	ABC	CD	ABCD		18	2		16			2		24	2	40	1440
32.	Luka Maleš*	VJ	6.D		D		D			20	16			2		24		40	1440
33.	Mirjana Đula*	VJ	6.C	AC	BC	D			2	18	16			2	2	24		40	1440
34.	Marija Perković-Paloš*	VJ		BD		AB	AB			20	16			2		24	Čl. 36 St. 2 KU	40	1440
35.	Silvija Vučković*	VJ			A	C	C			12	10			2		14		24	864
36.	Anita Barač*	NJ, TJ		2 GR	2 GR	2 GR	2 GR			22	17		1			23		40	1440
37.	Gorana Čukušić Stapić*	NJ			1 GR	2 GR	1 GR			10	8	1	1			12		20	720
38.	Ksenija Šlender	Posebna OOS						16	2		18					22	3+1	40	1440
39.	Ivna Vuković*	INF								22	16					24	2	40	1440
40.	Ema Mijoč*	INF								8	12					4		16	576
41.	Ana Galić	INF								4	4					4		8	288

* Ako u školi imate učitelje koji predaju dva ili više nastavnih predmeta tablicu prilagodite svojim potrebama.

*

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet/i koji/e predaje	Razrednik	Centralna škola				PŠ Glavice				PŠ Radošić	
				1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	1. i 3.	2. i 4.
1.	Gorana Ćukušić Stapić	NJ					1 GR						
2.	Senka Grubišić	EJ		C									
3.	Anita Barač	NJ,TJ					3 GR						
4.	Martina Marić			B				A	A	AB	A		
5.	Eva Pupiće Vurilj	EJ	8.D		ABC			A	AB	A	A		
6.	Silva Čarić Vučak	EJ	5.B			AB							
7.	Silvija Gusić Janjić	EJ		A		C	ABC					A	A
8.	Mirjana Đula	VJ	6.C	A		C	AB						
9.	Silvija Vučković	VJ					C					A	A
10.	Luka Maleš	VJ	6.D		ABC			A	A	AB	A		
11.	Marija P. Paloš	VJ		BC		AB							
12.	Marija Župić	GK	8.B				ABC				A		
13.	Ana Galić	INF							A	1 GR.			
14.	Ema Mijoč	INF					A	A			A	1. i 3.	
15.	Ivna Vuković	INF		ABC	ABC	ABC	BC						

2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa stran-kama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Vranko Perković	prof. pedagogije i sociologije	ravnatelj	/	/	40	2080
2.	Ivana Katić	magistra pedagogije i sociologije	pedagog	7:30–13:30	/	40	2080
3.	Ivona Tabak	knjižničar i prof. Njemačkoga jezika	knjižničar	7:30–13:30	/	40	2080
4.	Ana Mihovilović	Magistra psihologije	psiholog	7:30-13:30	/	40	2080
5.	Klara Žužul	Magistra logopedije	logoped	07:30-13:30 (uto., čet. i pet. svako drugi)	/	20	1040

2.2.5. Tjedna i godišnja zaduženja administrativno-tehničkog osoblja škole

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Anđela Markulin	mag. javne uprave	Tajnik školske ustanove 1	7- 15	40	2080
2.	Ivana Perić	ekonomist	Voditelj računovodstva u školi	7-15	40	2080
3.	Magdalena Budimir	mag. javne uprave	Referent/tajnik školske ustanove 1	7-11 11-15	20 20	1040
4.	Ljiljana Katić	sss	Računovodstveni referent	7-11	20	1040
4.	Igor Jagnjić	SSS	Stručni radnik na tehničkom održavanju	6-14	40	2080
5.	Marko Buljan	SSS	Stručni radnik na tehničkom održavanju	6-14	40	2080
6.	Ljiljana Radović	NKV	Čistač- spremač	6:30-14:30	40	2080
7.	Vesna Domjanović	NKV	Čistač- spremač	6:30-14:30	40	2080
8.	Marija Runje	SSS	Čistač- spremač	13-21	40	2080
9.	Ljiljana Vučković	SSS	Čistač- spremač	13-21	40	2080
10.	Tanja Cvrle	SSS	Čistač- spremač	13-21	40	2080
11.	Nataša Delija	SSS	Čistač- spremač	13-21	40	2080
12.	Vanda Križanac	SSS	Čistač- spremač	6-14	40	2080
13.	Žarko Novaković	Kuhar	Kuhar- slastičar 2	10-18	40	2080
14.	Nediljka Đula	Kuhar	Kuhar- slastičar 2	6-14	40	2080
15.	Anita Žmire	VSS	Stručnjak za sigurnost	13-21	40	2080
16.	Ivan Čeko	VSS	Stručnjak za sigurnost	7-15	40	2080
17.	Jelica Vučković(zamjena Ljiljanu Vučković)	SSS	Čistač-spremač	13-21	40	2080

2.2.6. Tjedna i godišnja zaduženja pomoćnika u nastavi

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Marijna Čović	Ekonomist za turizam	Pomoćnik u nastavi	ovisno o potrebi učenika	22	2080
2.	Kristina Ćurković	SSS	Pomoćnik u nastavi	ovisno o potrebi učenika	25	2080
3.	Božena Jurko	SSS	Pomoćnik u nastavi	ovisno o potrebi učenika	25	1040
4.	Sanja Kramarić	SSS	Pomoćnik u nastavi	ovisno o potrebi učenika	30	1040
5.	Nives Masnić	SSS	Pomoćnik u nastavi	ovisno o potrebi učenika	23	2080
6.	Ivana Milanović	SSS	Pomoćnik u nastavi	ovisno o potrebi učenika	26	2080
7.	Marija Poljak-Milić	SSS	Pomoćnik u nastavi	ovisno o potrebi učenika	25	2080
8.	Milica Vukasović-Lončar	SSS	Pomoćnik u nastavi	ovisno o potrebi učenika	25	2080

3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

U matičnoj školi redovita nastava se izvodi u jednoj smjeni od prvoga do osmoga razreda. Nastavni sat, sukladno Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja, traje 45 minuta, a odmor između dva nastavna sata traje pet minuta. Prvi nastavni sat počinje u 8.00 sati, šesti sat završava u 13.10 sati. Ostali oblici nastave izvode se poslijepodne nakon redovite nastave.

Od prvog do četvrtog razreda, u 12 razrednih odjela, nastavu pohađa 271 učenik. Od petog do osmog razreda, u 16 razrednih odjela, nastavu pohađa 331 učenik. U školi je i jedan posebni razredni odjel kojega pohađa 3 učenika, a koji se školuju sukladno programu djelomične integracije. Veliki odmor za učenike razredne nastave počinje iza drugoga školskoga sata, dok za učenike predmetne nastave isti počinje iza trećega školskoga sata. Učenike predmetne nastave udaljene preko pet kilometara od škole, prevozi ugovoreni javni prijevoznik. Prevoze se učenici iz Glavice, 47 učenika, i iz Radošića, 22 učenika. Ukupno njih 69.

U Područnoj školi Glavice nastavu pohađa 88 učenika, raspoređen u 5 razredna odjela. Školska zgrada sanirana je 2007. godine što je unaprijedilo kvalitetu izvođenja nastave, koja se organizirana u jednoj smjeni. Nastavni sat traje 45 minuta, a odmor između dva nastavna sata traje pet minuta. Prvi nastavni sat počinje u 8.00 sati, šesti sat završava u 13.10 sati. Ostali oblici nastave izvode se nakon redovite nastave.

U Područnoj školi Radošić nastava je također organizirana u jednoj smjeni, a 17 učenika raspoređeno je u 2 kombinirana razredna odjela. Nastavni sat traje 45 minuta, a odmor između dva nastavna sata traje pet minuta. Prvi nastavni sat počinje u 8.00 sati, šesti sat završava u 13.10 sati. Ostali oblici nastave izvode se nakon redovite nastave. Zgrada je obnovljena u sklopu projekta Energetske obnove 2020. godine.

RASPORED DEŽURSTVA

Radi osiguranja sigurnosti učenika i organiziranja njihovog kontinuiranog nadzora tijekom boravka u školskoj zgradi i školskom dvorištu, a u skladu s važećim propisima i općim aktima škole, donesen je raspored dežurstva (u pisanom obliku) kojim je određeno tko, gdje i kada obavlja dežurstvo.

Dežurstvo podrazumijeva **aktivan nadzor učenika**. Učitelj za vrijeme dežurstva treba biti usmjeren na praćenje ponašanja i kretanja učenika, uočavanje mogućih rizičnih situacija te pravodobno reagiranje radi zaštite sigurnosti učenika.

Dežurstvo je organizirano na način da svi učitelji, sukladno rasporedu, dežuraju preko malih odmora, velikoga odmora i za vrijeme nastave. Eventualne izmjene u dežurstvima radi satničar u dogovoru s ravnateljem škole.

Učitelji su dužni dolaziti na vrijeme u Školu, najkasnije 10 min prije početka nastave. Zaduženi su za uvođenje razrednog odjela u kojem imaju nastavu prvi školski sat u školsku zgradu/učionicu. Učitelji su također zaduženi i za izvođenje i uvođenje razrednog odjela u kojem imaju nastavu nakon drugog školskog sata u razrednoj nastavi te nakon trećeg školskog sata u predmetnoj nastavi na i sa velikog odmora. Na kraju nastavnoga dana djeca napuštaju školsku zgradu u pratnji učitelja koji je imao nastavu u tom razrednom odjelu. Učenici su dužni napustiti školsku zgradu najduže 15 min nakon što su im prestale školske obaveze za taj dan.

Tijekom velikoga odmora, učitelji su raspoređeni na pet pozicija unutar školskoga dvorišta s kojih paze na red te paze kako učenici ne bi napuštali školsko dvorište. U slučaju nepovoljnih vremenskih prilika učitelji zajedno s učenicima ostaju u atriju škole te paze na red.

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 07.09.2026. do 23.12.2026. god.	IX.	22	18		
	X.	22	22		
	XI.	20	20	Svi sveti	Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	22	17	Božić	Zimski odmor učenika – prvi dio od 24.12.2026. do 5.01.2027. godine
UKUPNO I. polugodište		86	77		
II. polugodište od 7.01.2027. do 15.06.2027. god.	I.	19	17	Nova godina Sveta tri kralja	
	II.	20	15		Zimski odmor učenika – drugi dio od 22.2.2027. do 26.2.2027. godine
	III.	22	18	Uskrs	Proljetni odmor učenika od 25.03.2027. do 2.04.2027. godine
	IV.	22	20		
	V.	20	19	Praznik rada, Dan državnosti, Tjelovo	Dan škole (nenastavni dan)
	VI.	21	11		Ljetni odmor učenika počinje od 16.06.2027. godine
	VII.	22	/	Godišnji odmor	
	VIII.	21	/	Godišnji odmor	
UKUPNO II. polugodište		167	100		
UKUPNO:		253	177		

Napomena: 7. rujna 2026. god. i 15. lipnja 2027. god. nastava će biti organizirana prva 3 školska sata dok je 28. svibnja 2027. god. planiran kao radni ali nenastavni dan (Dan škole). U slučaju sportskih, kulturnih i drugih događaja ili u slučaju nepovoljnih vremenskih prilika nastava po odluci ravnatelja može za pojedine nastavne dane trajati kraće nego je to predviđeno redovitim vremenikom školskih sati (rasporedom), ali ne kraće od 3 školska sata.

Blagdani i neradni dani u Republici Hrvatskoj u 2026. i 2027. godini:

- 1. studenoga – Dan svih svetih
- 18. studenoga – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25. prosinca – Božić
- 26. prosinca – Sveti Stjepan
- 1. siječnja – Nova godina
- 6. siječnja – Sveta tri kralja
- 28. travnja – Uskrs
- 29. travnja – Uskrsni ponedjeljak
- 1. svibnja – Praznik rada
- 27. svibnja – Tijelovo
- 30. svibnja – Dan državnosti
- 22. lipnja – Dan antifašističke borbe
- 5. kolovoza – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti; Dan hrvatskih branitelja
- 15. kolovoza – Velika Gospa

3.3. Podatci o broju učenika i razrednih odjela (centralna škola)

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku	
						užina	objed	3 do 5 km	5 do 10 km	cije.	prod.
I. a	24	1	13	/	/	24	/	/	/	/	/
I. b	20	1	9	/	/	20	16	/	/	/	16
I. c	24	1	11	/	1	24	/	/	/	/	/
UKUPNO	68	3	33	/	1	68	16	/	/	/	16
II. a	20	1	7	/	/	20	11	/	/	/	11
II. b	25	1	10	/	/	25	/	/	/	/	/
II. c	22	1	10	/	1	22	/	/	/	/	/
UKUPNO	67	3	27	/	1	67	11				11
III. a	13	1	7	/	/	13	13	/	/	/	13
III. b	25	1	13	/	/	25	/	/	/	/	/
III. c	24	1	14	/	/	24	/	/	/	/	/
UKUPNO	62	3	34	/	/	62	13	/	/	/	13
IV. a	19	1	10	/	2	19	/	/	1	/	/
IV. b	28	1	15	/	/	28	/	/	/	/	/
IV. c	27	1	10	/	/	27	/	/	/	/	/
UKUPNO	74	3	35	/	2	66	/	/	1	/	/
UKUPNO I.–IV.	271	12	129	/	4	263	40	/	1	/	40
V. a	22	1	11	/	/	22	/	/	/	/	/
V. b	20	1	7	/	1	20	/	/	/	/	/
V. c	24	1	9	/	/	24	/	/	/	/	/
V. d	23	1	13	/	2	23	/	4	12	/	/
UKUPNO	89	4	40	/	3	89	/	4	12	/	/
VI. a	21	1	8	/	/	21	/	9	3	/	/
VI. b	21	1	7	/	/	21	/	/	5	/	/
VI. c	21	1	6	/	2	21	/	/	/	/	/
VI. d	22	1	5	/	/	22	/	/	/	/	/
UKUPNO	85	4	26	/	2	85	/	9	8	/	/
VII. a	17	1	8	/	1	17	/	12	2	/	/
VII. b	17	1	11	/	1	17	/	/	/	/	/
VII. c	19	1	9	/	/	19	/	/	2	/	/
VII. d	18	1	8	/	1	18	/	/	1	/	/
UKUPNO	71	4	36	/	3	71	/	12	5	/	/
VIII. a	22	1	11	/	1	22	/	11	5	/	/
VIII. b	21	1	11	/	1	21	/	1	/	/	/
VIII. c	21	1	11	/	1	21	/	1	/	/	/
VIII. d	22	1	10	/	/	22	/	/	/	/	/
UKUPNO	86	4	43	/	3	86	/	13	5	/	/
UKUPNO V.–VIII.	331	16 (+1)	145	/	11	331	/	38	30	/	/
UKUPNO MATIČNA ŠKOLA	602	28 (+1)	274	/	15	594	55	38	31	/	55

3.4. Podaci o broju učenika i razrednih odjela (PŠ Glavice)

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku	
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.
L. a	22	1	6	/	1	22	/	/	/	/	/
II. a	21	1	13	/	/	21	/	/	/	/	/
III. a	15	1	4	/	/	15	/	/	/	/	/
III. b	15	1	6	/	1	15	/	/	/	/	/
IV. a	15	1	8	/	/	15	/	5	/	/	/
UKUPNO	88	5	37	/	2	88	/	5	/	/	/

3.5. Podaci o broju učenika i razrednih odjela – kombinirani I. i III.; II. i IV. (PŠ Radošić)

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku	
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.
I. a	2	1	/	/	1	2	/	/	/	/	/
III. a	6		2	/	/	6	/	/	/	/	/
II. a	6	1	4	/	1	6	/	/	/	/	/
IV. a	3		2	/	/	3	/	/	/	/	/
UKUPNO	17	2	8	/	2	17	/	/	/	/	/

3.6. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenje o određenom obliku školovanje	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	/	1	/	1	3	1	1	2	9
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	3	/	1	1	/	/	1	1	7
Posebni program uz individualizirane postupke iz pojedinih predmeta	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Posebni program uz individualizirane postupke iz svih predmeta	/	1	/	/	/	/	/	/	1
Djelomična integracija	/	1	/	/	/	1	1	/	3

Navesti broj učenika za koje je rješenjem određen primjereni oblik rada.

3.7. Pomoćnici u nastavi i stručni komunikacijski posrednici po razredima

	Broj PUN-a ili SKP-a								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Pomoćnik u nastavi	2	2	1	1	/	/	2	/	8
Stručni komunikacijski posrednik	/	/	/	/	/	/	/	/	/

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

4.1. Godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

RAZREDNA NASTAVA

Nastavni predmet	I. (5 RO)	II. (5 RO)*	III. (6 RO)*	IV. (5 RO)	Ukupno planirano
Hrvatski jezik	875	875	1050	875	3675
Likovna kultura	175	175	210	175	735
Glazbena kultura	175	175	210	175	735
Engleski jezik	350	350	420	350	1470
Matematika	700	700	840	700	2940
Priroda i društvo	350	350	420	525	1645
TZK	525	525	630	350	2030
UKUPNO:	3150	3150	3780	3150	13230

PREDMETNA NASTAVA

Nastavni predmet	V. (4 RO)	VI. (4 RO)	VII. (4 RO)	VIII. (4 RO)	Ukupno planirano
Hrvatski jezik	700	700	560	560	2520
Likovna kultura	140	140	140	140	560
Glazbena kultura	140	140	140	140	560
Engleski jezik	420	420	420	420	1680
Matematika	560	560	560	560	2240
Priroda/Biologija	210	280	280	280	1050
Kemija	/	/	/	280	280
Fizika	/	/	/	280	280
Povijest	280	280	280	280	1120
Geografija	280	280	280	280	1120
Tehnička kultura	140	140	140	140	560
TZK	280	280	280	280	1120
Informatika	280	280	280	280	1120
UKUPNO:	3430	3500	3360	3920	14210

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj uče- nika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	92	5	Marija Perković Paloš, Luka Maleš, Mirjana Đula, Silvija Vučković	10	350
	II.	93	5		10	350
	III.	97	5		10	350
	IV.	84	5		10	350
UKUPNO I. – IV.		366	20		40	1400
Vjeronauk	V.	88	4	Marija Perković Paloš, Luka Maleš, Mirjana Đula, Silvija Vučković	8	280
	VI.	84	4		8	280
	VII.	71	4		8	280
	VIII.	86	4		8	280
UKUPNO V. – VIII.		329	16		32	1050
UKUPNO I. – VIII.		695	36		72	2450

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika (Njemački jezik)

Njemački jezik	Razred	Broj uče- nika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	11	2	Anita Barač, prof.	4	140
	V.	8	1		2	70
	VI.	10	1		2	70
	VII.	6	1		2	70
	VIII.	4	1		2	70
UKUPNO IV. – VII.		39	6		12	420

Njemački jezik	Razred	Broj uče- nika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	5	1	Gorana Ćukušić Stapić	2	70
	V.	0	0		0	0
	VI.	4	1		2	70
	VII.	4	2		4	140
	VIII.	2	1		2	70
UKUPNO IV. – VIII.		15	5		10	350

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika (Talijanski jezik)

Talijanski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	16	1	Anita Barač, prof.	2	70
	V.	8	1		2	70
	VI.	12	1		2	70
	VII.	6	1		2	70
	VIII.	8	1		2	70
UKUPNO IV. – VII.		50	5		10	350

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	30	4	Ema Mijoč, Ivna Vuković i Ana Galić (Marta Omrčen-Loko)	8	280
	II.	56	4		8	280
	III.	44	5		10	350
	IV.	39	4		8	280
UKUPNO I. – IV.		169	17		34	1190

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	V.	/	/	Dragana Dolić i Ita Vučković	/	/
	VI.	/	/		/	/
	VII.	16	2		4	140
	VIII.	8	1		2	70
UKUPNO V. – VIII.		24	3		6	210

4.2.1.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ostalih predmeta

/	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	V.	/	/	/	/	/
	VI.	/	/	/	/	/
	VII.	/	/	/	/	/
	VIII.	/	/	/	/	/
UKUPNO V. – VIII.		/	/	/	/	/

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Nastavni predmet	R.odjel/ grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	10	95	10	350	Učitelj/ice RN
2.	Hrvatski jezik	9	80	9	315	
	UKUPNO I. – IV.	19	175	19	665	
4.	Engleski jezik	3	50	3	105	Učitelji/ce PN
5.	Matematika	3	50	3	105	
6.	Hrvatski jezik	4	40	4	140	
7.	Kemija	2	20	2	70	
	UKUPNO V. – VIII.	12	160	12	420	
	UKUPNO I. – VIII.	31	335	31	1085	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. Broj	Nastavni predmet	R.odjel/ grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	19	140	19	665	Učitelj/ice RN
	UKUPNO I. – IV.	19	140	19	665	
2.	Matematika	3	40	3	105	Učitelji/ice PN
3.	Hrvatski jezik	4	40	4	140	
4.	Engleski jezik	3	40	3	105	
5.	Povijest	2	20	2	70	
6.	Geografija	4	40	4	140	
7.	Njemački jezik	2	10	2	70	
8.	Talijanski jezik	1	5	1	35	
9.	Biologija	2	10	2	70	
10.	Fizika	1	5	1	35	
11.	Vjeronauk	1	6	2	70	
12.	Informatika	1	10	1	35	
	UKUPNO V. - VIII.	24	226	25	875	
	UKUPNO I. - VIII.	43	366	44	1540	

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati sata razrednika

Sat razrednika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Sat razrednika	I.	92	5*	Učitelj/ice razredne nastave *KRO (PŠR 1. i 3.; 2. i 4.)	5	175
	II.	94	5*		5	175
	III.	98	5*		5	175
	IV.	92	4*		4	140
UKUPNO I. – IV.		376	19		19	665
Sat razrednika	V.	83	4	Učitelji/ce premetne nastave (razrednici/e)	4	140
	VI.	70	4		4	140
	VII.	87	4		4	140
	VIII.	72	4		4	140
UKUPNO V. – VIII.		331	16		16	560
UKUPNO I. – VIII.		707	35		35	1225

4.2.5. Tjedni i godišnji broj sati učitelja u Posebnom razrednom odjelu

Nastavni predmet	Nastavni sati prema opsegu integracije		
	Djelomična integracija		Potpuna integracija
	2.razred	7.razred	2. razred
	Tjedni broj sati prema učenicima		
Hrvatski jezik	5	4	5
Likovna kultura	(1)	(1)	1
Glazbena kultura	(1)	(1)	1
Matematika	4	4	4
Priroda i društvo	2	/	2
Priroda	/	4	/
Tjelesna i zdravstvena kultura	(2)	(2)	2
Tehnička kultura	/	(2)	/
Sat razrednika	(1)	(1)	1
Vjeronauk	(2)	(2)	/
PERP (posebni edukacijsko rehabilitacijski postupci)	4	2	4

Ukupno neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenikom + ostali poslovi	24 sata tjedno + 16 sati tjedno= 40 sati
Godišnji broj sati učitelja u PRO	840 neposrednog odgojno-obrazovnog rada + 560 sati ostali poslovi

() – nastavni sati koje učenici slućaju u redovitome razrednom odjelu

Napomena: Posebni razredni odjel pohađaju 4 ućenika. Djelomićna integracija: 1. ućenik drugog razreda + 2 ućenika koji pohađaju sedmi razred; potpuna integracija: 1. ućenik drugoga razreda. Podršku ućenicima u PRO prućaju i 2 pomoćnika u nastavi. Satnica se prilagođava te se moće mijenjati ovisno o potrebama ućenika.

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRĆAJ RADA	Predvićeno vrijeme ostvarivanja	Predvićeno vrijeme u satima
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
0.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI – IX	
0.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	
0.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	
0.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	
0.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	
0.6. Planiranje i programiranje rada Ućiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	
0.7. Izrada zadućenja ućitelja	VI – VIII	
0.8. Izrada smjernica i pomoć ućiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	
0.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavrćavanja	IX – VI	
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	
1.12. Planiranje i organizacija urećenja okolića škole	IX – VI	
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	
1. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
0.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	
0.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	
0.3. Izrada strukture radnog vremena i zadućenja ućitelja	VI – IX	
0.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	
0.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	
0.6. Organizacija prijevoza i prehrane ućenika	IX – VII	
0.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite ućenika	IX – VI	

0.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	
0.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	
2. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE		
2.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	
2.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	
2.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	
2.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	
2.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	
2.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	
2.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	
2.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	
2.9. Ostali poslovi	IX – VIII	
4. ANALIZA I VREDNOVANJE RADA ŠKOLE		
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA ŠKOLE		
5.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	
5.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	
5.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	
5.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	
5.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	
6. SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
6.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	
6.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	
6.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	
6.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	
6.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	
6.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	
6.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		
6.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		
6.9. Ostali poslovi	IX – VIII	

7. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
7.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	
7.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	
7.3. Ostali poslovi	IX – VIII	
8. ADMINISTRATIVNO –TEHNIČKI POSLOVI		
8.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	
8.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	
8.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	
8.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	
8.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	
8.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	
8.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	
8.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	
8.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	
8.10. Organizacija i provedba inventure	XII	
8.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	
8.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	
8.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	
8.14. Ostali poslovi	IX – VIII	
9. JAVNA DJELATNOST RAVNATELJA ŠKOLE		
9.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	
9.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta	IX – VIII	
9.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	
9.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	
9.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	
9.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	
9.7. Suradnja s Upravnim uredom SDŽ	IX – VIII	
9.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	
9.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	
9.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	
9.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	
9.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	
9.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	
9.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	
9.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	
9.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	
9.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	
9.18. Suradnja s udrugama	IX – VIII	
9.19. Ostali poslovi	IX – VIII	
10. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
0.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	
0.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI				
Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije/ mjeseci	Predviđeno sati	Cilj/Ishod
1. Planiranje i programiranje rada	Izrada godišnjega plana i programa rada pedagoga Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole - Prikupljanje podataka za GPiP - Sudjelovanje u izradi ŠPP-a - Izrada plana rada Vijeća učenika - Sudjelovanje u izradi plana rada razrednika s razrednim odjelom - Savjetovanje kolega pri izradi individualnog programa stručnog usavršavanja učitelj/nastavnika - Sudjelovanje u izradi individualnih programa pripravnčkog staža - Pomoć učiteljima pri izradi IOOP-ova Izrada Školskog kurikula	8./9. mjesec	150 sati	Programski dokumenti temeljeni na procesu vrednovanja i samovrednovanja rada škole.
2. Vrednovanje, samovrednovanje i unaprjeđivanje rada škole	2.1. Samovrednovanje rada škole - Sudjelovanje u radu školskog Tima za kvalitetu - Primjena, obrada i analiza rezultata upitnika - Izrada izvješća i prezentacija rezultata - Definiranje prioritetnih područja - 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 unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada	11.,12.,3., 6. i 8. mjesec tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine	150 sati 40 sati 70 sati	Rezultati vrednovanja temeljeni na indikatorima kvalitete kao pretpostavka za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada. Rezultati projekta/istraživanja.

3. Neposredni rad s učiteljima	3.1. Praćenje kvalitete izvođenja odgojno-obrazovnog procesa - Izrada instrumenata praćenja (prema potrebi) - Praćenje nastave - Refleksija s učiteljima	tijekom godine	2-3 sata po učitelju 1 sat tjedno po odjelu	Kvalitetna suradnja i stručno usavršavanje usmjereno na podizanje kompetencija učitelja
	3.2. Suradnja s učiteljima u rješavanju odgojnih/obrazovnih problema u razrednom odjelu	tijekom godine	1 sat tjedno po učitelju	
	3.3. Suradnja s učiteljima početnicima i učiteljima na zamjeni	tijekom godine	1 sat tjedno	
	3.4. Suradnja s učiteljima u radu s učenicima s teškoća u razvoju	tijekom godine	1 sat tjedno po odjelu	
	3.5. Suradnja s razrednicima na realizaciji poslova razrednika	tijekom godine	150 sati	
	3.6. Mentorstvo pripravnicima i studentima			
4. Neposredni rad s roditeljima	3.7. Stručno usavršavanje učitelja - tematska predavanja i radionice za RV i UV			
	4.1. Informiranje i savjetovanje roditelja Individualni razgovori s roditeljima (upis u 1. razred, prelazak u 5. razred, pedagoška obrada, psihofizička procjena učenika, poteškoće u učenju/ponašanju, profesionalna orijentacija učenika u 8. razredu..)	tijekom godine	1 sat po roditelju 2 sata po odjelu 25 sati	Kvalitetna suradnja usmjerena na partnerstvo s ciljem podizanja roditeljskih kompetencija.
	4.2. Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka (1.r.,5.r.,8.r.)			
5. Uvođenje novih programa/inovacija	4.3. Izrada informativno-edukativnih materijala za roditelje			
	5.1. Sudjelovanje u uvođenju novih programa/ radionica/ projekata 5.2. Sudjelovanje u uvođenju suvremenih didaktičko metodičkih inovacija organizacija i provedba nastave uz korištenje digitalnih alata	tijekom godine	35 sati 35 sati	Primijenjeni novi programi i didaktičko-metodičke inovacije u svakodnevnoj praksi.
6. Stručno usavršavanje	7.1. Sudjelovanje na stručnom usavršavanju izvan škole u organizaciji MZOM-a, AZOO-a, e-Škole i ostalih institucija	tijekom godine	70 sati	Stručne kompetencije potrebne za podizanje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa.
NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA				
Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije/ mjeseci	Predviđeno sati	Cilj/ishod

1. Upis u prvi razred	1.1. Upis u prvi razred - Sudjelovanje u procjeni psihofizičkog stanja djeteta - Sudjelovanje u analizi rezultata procjene psihofizičkog stanja djece - Sudjelovanje u formiranju razrednih odjela	2. – 5. mjesec 6. mjesec 7. mjesec	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 rad s učenicom - Praćenje rada učenika na nastavi - Pisanje pedagoškog mišljenja - Sudjelovanje u timskoj procjeni učenika - Koordinacija Povjerenstva škole - Suradnja s Uredom – Ispostava Sinj	tijekom godine	5 sati po učeniku	Program školovanja primjeren psihofizičkim potrebama učenika
3. Odgojno-obrazovni rad i podrška učenicima	2.1. Odgojno-obrazovni rad - Pedagoške radionice (teme iz ŠPP-a, međupredmetne teme, itd.) - Informativna predavanja 2.2. Podrška učenicima: - Savjetodavni rad s učenicima - Profesionalno informiranje i usmjeravanje - Suradnja s učenicima na realizaciji projekata 2.3. Pedagoške intervencije u razrednim odjelima (odgojna problematika, rizična ponašanja) 2.4. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine	1+2 sata po radionici 5-10 sati tjedno 2 sata po intervenciji 35 sati	Cjelovita podrška učenicima sa ciljem razvijanja generičkih kompetencija
KOORDINACIJSKI POSLOVI				
Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije/ mjeseci	Predviđeno sati	Cilj/ishod
1. Sudjelovanje u radu stručnih tijela, povjerenstava, timova	1.1 Sudjelovanje u radu UV i RV 1.2 Koordinacija rada Vijeća učenika 1.3 Sudjelovanje u Povjerenstvu za realizaciju pravničkog staža 1.4 Sudjelovanje u timovima i povjerenstvima prema odluci ravnatelja 1.5 Suradnja sa stručnim timom u izradi <i>Mišljenja i prijedloga stručnog povjerenstva škole o psihofizičkom stanju učenika (Obrazac4.a)</i> 1.6 Suradnja sa sustručnjacima	tijekom godine	20 sati 5 sata 5-10 sati 5 sati po pripravniku 2 sata po timu 70 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 Zavodom za socijalnu skrb 2.4 Suradnja s AZOO 2.5 Suradnja s MZOM 2.6 Suradnja s Uredom državne uprave 2.7 Suradnja s Uredom grada Sinja 2.8 Suradnja s HZZ-om 2.9 Suradnja s MUP-om 2.10 Suradnja s lokalnom zajednicom i udrugama 2.11 Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje, CI SDŽ	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 pedagoške dokumentacije (e-Dnevnik)	tijekom godine	175 sati	Dokumentaciju o osobnom radu i radu škole

5.2.1. Plan rada stručnog suradnika psihologa

PODRUČJE RADA		VREMENIK	SURADNICI	ISHODI
1.	PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE			
1.1.	Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za tekuću šk. godinu	Tijekom godine	Ravnatelj, pedagoginja, učitelji	Zapisnici Izviješća ŠPP GPP
1.2.	Prijem novih učenika i raspoređivanje u razredne odjele			
	Sudjelovanje u prihvatu učenika prvog razreda			
	Prijem djece stranaca			
1.3.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za šk. god. 2026./27.			
1.4.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole te školskog Kurikuluma za šk. god. 2026./27.			
1.5.	Sudjelovanje u planiranju i izradi materijala potrebnih za provođenje grupnog i individualnog rada			
1.6.	Planiranje i realizacija nabave opreme, sredstava i pomagala za rad			
1.7.	Planiranje rasporeda rada s učenicima			
1.8.	Priprema dokumentacije za izradu IOOP-a; izrada metoda rada			
1.9.	Sudjelovanje u donošenju smjernica za rad s potencijalno darovitim učenicima			
1.10.	Pripremanje predavanja za učitelje i roditelje			
1.11.	Izrada i izvještaji o provedbi Školskog preventivnog programa			
1.12.	Priprema dokumentacije za provođenje projekata unutar škole			
1.13.				

1.14	Poslovi koordinatora za pomoćnike u nastavi (izrada plana i programa rada PUN, priprema potrebne dokumentacije, koordinacija PUN-roditelji-učitelji itd)			
2.	RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA I RODITELJIMA; ŠPP			
2.1.	POSLOVI UPISA I FORMIRANJA ODJELJENJA - Priprema materijala potrebnih za upis - Predbilježba učenika za upis u školu - Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učeniku - Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih ustanova - Ispitivanje zrelosti djeteta za polazak u školu i obrada rezultata; identifikacije djece za koju je potrebno dodatno praćenje i/ili obrada - Pisanje nalaza (odgoda upisa, prijevremeni upis, učenici s TUR) - Rad u Povjerenstvu za upis djece u I. razred - Formiranje odjeljenja - Pisanje mišljenja o spremnosti za djecu koja će pohađati drugu školu	Veljača-srpanj	Pedagoginja, logoped	Upitnici za roditelje Testovi spremnosti za školu Sastanci Povjerenstva Zapisnici i izvješća Formirani razredni odjeli
2.2	PROFESIONALNA ORIJENTACIJA - Provedba predavanja za učenike VIII. r. na temu izbora budućeg zanimanja - Predavanja za roditelje o upisu u srednje škole + individ. savjetovanje (prema potrebi i mogućnostima) - Psihološka obrada i individualno savjetovanje učenika pri izboru zanimanja (prema potrebi) - Distribucija informativnih materijala od srednjih škola, sudjelovanje u organizaciji predavanja za učenike od strane istih - Suradnja s roditeljima kod upućivanja djece na obradu službe za prof. orijentaciju - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje u Splitu, liječnicom školske medicine i ostalim stručnjacima – CISOK, srednje škole (slanje dokumentacije, prijenos informacija)		Pedagoginja, logopedinja	Panoi PO, predavanja, radionice, upitnici, bilješke psihologa, informativni materijali, ostvareni upisi prema izvješću učenika
2.3.	RAD S DAROVITIM UČENICIMA - Identifikacija darovitih učenika primjenom psihodiagnostičkih sredstava (po potrebi) - Identifikacija darovitih učenika iz matematike (4.razred) –praćenje - Praćenje potencijalno darovitih učenika u suradnji s roditeljima, učiteljima i stručnim suradnicima - Podrška učenicima i roditeljima - Praćenje darovitih učenika - Suradnja s Centrom za izvrsnost SDŽ-e (prijava učenika na testiranje, koordinacija)	Tijekom školske godine	Pedagoginja, logopedinja, knjižničarka, učitelji; Mentori, Članovi Tima za darovite	Izvještaji Rezultati testiranja Izvješća učitelja
2.4.	RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA - Identifikacija učenika, prikupljanje i obrada podataka dobivenih od učitelja ili roditelja - Razgovor s roditeljima u svrhu prikupljanja anamnestičkih podataka i upoznavanja s postupkom psihološke obrade - Hospitiranje na nastavi i procjena učenika - Upotreba psihologijskih mjernih instrumenata - Obrada rezultata			

	- Izrada psihološkog nalaza i mišljenja - Sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva škole pri donošenju odluke o primjerenom obliku školovanja i tretmana za učenika - Razgovor s roditeljem/ima o nalazu i preporuci Povjerenstva; podrška i savjetovanje - Sudjelovanje u izradi IOOP-a; pomoć učiteljima pri odabiru metoda za rad s učenicima; upoznavanje roditelja s istim - Evaluacija izrađenih programa, korekcija i modifikacija te praćenje uspješnosti - Suradnja s vanjskim suradnicima i institucijama (prema potrebi, npr. COO „Vinko Bek“) - Podrška učenicima – sudjelovanje u tretmanu - <u>Poslovi koordinatora za pomoćnike u nastavi</u>			Zapisnici sa sjednica Zapisi psihologa, nalazi i mišljenja psihologa, IOOPi, bilješke u e-dnevniku
2.5.	RAD S UČENICIMA S EMOCIONALNIM I DRUGIM TEŠKOĆAMA/ SAVJETOVANJE - Savjetodavni rad s učenicima s emocionalnim teškoćama - Savjetodavni rad (individualno i grupno) s učenicima kod kojih postoji jedna ili više teškoća: teškoće u razvoju, zdravstvene t., teškoće u socijalizaciji, teškoće učenja, smetnje u ponašanju; rad s učenicima koji prolaze kroz emocionalno zahtjevne situacije; rad s učenicima sa sniženim samopouzdanjem, oskudnim strategijama suočavanja sa stresom, poteškoćama u nošenju s neugodnim emocijama itd. - savjetodavni rad s učenicima s problemima u ponašanju; psihološka procjena i praćenje istih; rad s učenicima kojima su izrečene pedagoške mjere, sudjelovanje u izradi i praćenju individualiziranih oblika podrške	Tijekom školske godine	Pedagoginja, logopedinja, učitelji, Stručno povjerenstvo škole, vanjski suradnici	Dosjei učenika Nalazi i mišljenja psihologa, bilješke psihologa, bilješke iz e-dnevnika
2.6.	DJECA STRANCI - Sakupljanje dokumentacije djece stranaca - Organiziranja sastanka Povjerenstva škole - Sudjelovanje u postupku provjere znanja hrvatskog jezika (po potrebi) - Suradnja s roditeljima i pružanje podrške djeci i roditeljima - Suradnja i podrška učiteljima, praćenje napretka učenika		Pedagoginja, logopedinja, ravnatelj škole; učitelji	Rješenja o pedagoškim mjerama Sastanci Povjerenstva
2.7.	NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA - Intervencije na razini škole/razreda u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu - Provođenje individualnog i grupnog treninga vještina učenja, socijalnih vještina i komunikacijskih vještina - Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama - Provođenje projekata i aktivnosti u kojima je psiholog nositelj ili suradnik (iz ŠPP-a) - Radio-nice i predavanja za učenike (na SRO): Planirane teme: Naši osjećaji – 1. i 2. r Mindfulness za djecu – 3.r Mala škola suosjećanja – 3.b razredni odjel Prijatelji i osjećaji – razredna nastava Tjedan zdravog doručka- razredna nastava Crno janje-prevenција nasilja – 5.r	Tijekom školske godine	Pedagoginja, učiteljica pripreme nastave, učitelji, logopedinja Učitelji Pedagoginja	Zapisnici i izvješća Potvrde Ureda državne uprave Zapisi psihologa, radni materijali, dosjei učenika, bilješke iz e-dnevnika

2.8. 2.9. 2.10.	Samopoštovanje i poštovanje drugih -6.r Prevenција ovisnosti i rizičnih ponašanja– 7.r Ostvari svoje ciljeve u 3 koraka – 6./7.r Naše mentalno zdravlje – 8. razred Profesionalna orijentacija – 8.razred, itd <i>Većina tema dio su školskih projekata stručno-razvojne službe: „Moje zdravlje, moja snaga“ i „Stop nasilju, biram prijateljstvo“.</i> NEPOSREDNI RAD S RODITELJIMA - Provođenje anamnestičkog intervjua - Informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima i skrbnicima sa svrhom pomoći istima u razumijevanju razvojnih potreba djece - Intervencije odnosno rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća - Upućivanje i pomaganje roditeljima u ostvarivanju kontakata s drugim ustanovama (ZZSR, CISOK, HZZ, vanjski stručnjaci za mentalno zdravlje...) <i>Tematski roditeljski sastanci</i> Planirane teme: Škola za život – prelazak u predmetnu nastavu (5. razred). Mentalno zdravlje djece Ostale teme po potrebi i sukladno mogućnostima NEPOSREDNI RAD S UČITELJIMA - Suradnja s učiteljima u svrhu prikupljanja relevantnih informacija o učenicima - Savjetovanje i pomoć učiteljima kod individualnih slučajeva - Savjetovanje učitelja o posebnim oblicima rada ili individualizaciji nastave za određenog učenika (preporuke za rad); suradnja s voditeljicom PRO. - Pomoć učiteljima u izradi individualiziranih /prilagođenih programa. - Informiranje učitelja o uzrocima teškoća u razvoju učenika, o poduzetim mjerama i o adekvatnom pristupu pružanja podrške - Prijenos informacija s upisa u 1. razred. - Prijenos informacija pri prelasku iz 4. u 5. razred. i kod prihvata novih učenika - Pomoć učiteljima u radu s roditeljima - Pomoć učiteljima pri pripremi radionica iz ŠPP-a - Priprema i održavanje stručnih predavanja – davanje uputa i smjernica na UV i RV (educiranje učitelja o provedbi ŠPP-a, učenici s teškoćama u razvoju, mentalno zdravlje itd) ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM-jedan od voditelja - Izrada razvojnog plana i programa preventivnog djelovanja - Praćenje realizacije Školskog preventivnog programa - Prezentacija ŠPP i davanje uputa na UV - Priprema novih radionica za učenike i predavanja za roditelje, učitelje	Tijekom školske godine Tijekom školske godine Tijekom školske godine Tijekom školske godine	Pedagoginja, logoped, razrednici, roditelji. Pedagoginja, logopedinja, učitelji	Zapisnici psihologa, bilješke iz e-dnevnika Dosjei psihologa Predavanja, radionice, prezentacije, izvješća psihologa Zapisnici psihologa, dosjei učenika Zapisnici, stručne bilješke
--------------------------------------	---	---	---	---

	- Evidentiranje i praćenje učenika rizičnog ponašanja i s PUP, suradnja s roditeljima i učiteljima - Sudjelovanje u radu UV ili RV prilikom izricanja pedagoških mjera (po potrebi) - Praćenje učenika u riziku, suradnja s njihovim roditeljima i razrednicima - sudjelovanje na ŽSV i edukacijama za voditelje ŠPP-a Planirana područja rada s učenicima, roditeljima i nastavnicima: Rad na emocijama i socijalnim vještinama Mala škola suosjećanja Prevenција nasilja (razne vrste) Prevenција ovisnosti (razne vrste) Briga o tjelesnom i mentalnom zdravlju Profesionalno savjetovanje		Ravnatelj, pedagoginja, povjerenstvo za praćenje ŠPP, učitelji, knjižničarka	Plan rada Zapisnici Prezentacije Zapisi psihologa Učenički radovi, zapisnici, izvješća Izvješća o realizaciji ŠPP
3.	UNAPREĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA			
3.1	Priprema obrazaca i pomagala za učiteljski rad.			
3.2	Tematska predavanja na Učiteljskim vijećima.			
3.3	Sudjelovanje u radu školskih stručnih tijela.			
3.4	Rad na unapređenju mentalnog zdravlja učitelja (individualno, grupno).			Izrađene tablice i pomagala
3.5	Konzultacije/kontinuirana suradnja s ravnateljem i ostalim članovima stručno razvojne službe .			Zapisnici
3.6	Pomoć razredniku u stvaranju povoljne razredne klime.			Prezentacije
3.7	Zajedno s ostalim članovima kolektiva rad na poboljšanju cjelokupnog školskog ozračja	Tijekom Školske godine	Članovi UV, ostali članovi stručno-razvojne službe	
3.8	- Zdravstvena i socijalna zaštita učenika, skrb za mentalno zdravlje (Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici - Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte (Ured državne uprave, ZZSR, HZZJ, CISOK, MUP, NZJZ, osnovne i srednje škole, vrtići, Centri za odgoj i obrazovanje itd)) - Predavanja i radionice vezane uz zaštitu zdravlja učenika.			Izvješća psihologa Dopisi vanjskim institucijama
4.	RAD NA PROJEKTIMA I ISTRAŽIVANJIMA			
4.1	Poticanje suradnje s vanjskim institucijama u svrhu novih istraživanja i projekata.			
4.2	Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata.			
4.3	Pomoć u uvođenju inovacija u nastavu.			
4.4	Vanjsko vrednovanje i samovrednovanje.			
4.5	Praćenje i realizacija ŠPP – voditelj.			
4.6	Provođenje projekata i aktivnosti u kojima je psiholog nositelj ili suradnik			
4.7				
5.	SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA			
5.1.	Izvješće o rezultatima rada na kraju školske godine			
5.2.	Odgojno-obrazovni rezultati i prijedlozi mjera za unapređenje.			

5.3.	Izrada izvješća o radu psihologa na kraju školske godine.	VI. mjesec	Tijekom školske godine	Ravnatelj, pedagoginja	Zapisnici psihologa Izvješća na sjednicama RV i UV
5.4.	Izrada i nabavka instrumenata za prikupljanje različitih podataka (ankete, upitnici...).				
5.5.	Nazočenje na sjednicama RV i UV i ostalih stručnih organa škole.				
5.6.	Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja.				
5.7.	Praćenje popravnih ispita (prema potrebi).				
5.8.	Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi.				
5.9.	Razmjena informacija o bivšim učenicima sa srednjim školama ili novim školama (pisanje mišljenja, slanje dokumentacije).				
5.10	Praćenje i procjenjivanje ostvarivanja programa učenika s teškoćama u razvoju, kao i napretka učenika koji su u rizičnoj skupini (npr. učenici kojima je izrečena pedagoška mjera)				
6.	STRUČNO USAVRŠAVANJE I VOĐENJE DOKUMENTACIJE				
6.1.	Stručno usavršavanje - Praćenje inovacija putem literature i interneta. -Sudjelovanje na seminarima organiziranim od strane Ministarstva i Agencije za odgoj i obrazovanje (Županijska stručna vijeća, predavanja, seminari, savjetovanja, edukacije) i dr. predavanjima, - pohađanje supervizija kao edukant kognitivno-bihevioralne terapije pod supervizijom (od ožujka 2026. godine) - Sudjelovanje na 33. godišnjoj konferenciji psihologa; Vodice (4. – 7.11. 2026.) – u skladu s mogućnostima - pohađanje edukacija Naklade Slap; pohađanje edukacija za tretmane itd.	Tijekom školske godine rujan-studen 2024.		Potvrde o sudjelovanju Zapisnici Izvješća, predavanja, prezentacije	
6.2.	Vođenje dokumentacije -Vođenje dokumentacije o vlastitom radu (dnevnik rada, izvješće o radu psihologa, vođenje dosjea učenika u tretmanu, bilješke u e-dnevniku te ostale potrebne vrste dokumentacijske djelatnosti). - Izrada nalaza i mišljenja pisanja. - Pisanje različitih izvješća i dopisa (za vanjske institucije, za potrebe škole). - Izvješće o provođenju ŠPP-a - vođenje dokumentacije vezane za PUN (koordinator)				
7.	OSTALI POSLOVI I ZADACI				
7.1.	Ostali poslovi prema zaduženju ravnatelja , dežurstva, pomoć pri natjecanjima, sudjelovanje u aktivnostima škole, obilježavanju dana itd	Tijekom cijele šk. godine	Ravnatelj, učitelji, stručno-razvojna služba	Dnevnik rada Zapisnici	

5.3 Plan rada stručnog suradnika defektologa/logopeda

Redni broj	Područje rada	Vrijeme realizacije
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE	

1.1.	Utvrđivanje odgojno – obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	rujan, listopad
1.2.	Planiranje i programiranje rada logopeda stručnog suradnika; godišnji plan rada logopeda; mjesečni plan rada logopeda; planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima; planiranje i programiranje rada na poslovima utvrđivanja primjerenog oblika školovanja; planiranje i programiranje rada s roditeljima; planiranje i programiranje rada s programima primjerenih oblika školovanja; planiranje i programiranje rada s učiteljima, nastavnicima, ravnateljem, stručnim suradnicima i stručno društvenim organizacijama	rujan, listopad
1.3.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju Godišnjeg plana i programa škole; vrednovanje kvalitete rada; praćenje i pomoć pri ostvarivanju ciljeva programa primjerenih oblika školovanja u suradnji s učiteljima i nastavnicima	rujan, lipanj
1.4.	Izrada didaktičkog materijala za individualni rad	tijekom godine
2.	NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	
2.1.	Procjena vještina glasovno-govorno-jezične komunikacije te vještina čitanja, pisanja i računanja učenika kod kojih postoji sumnja na prisutnost jezično govornih teškoća ili specifičnih teškoća učenja	
2.2.	Logopedska podrška učenicima s teškoćama glasovno-govorno-jezične komunikacije i specifičnim teškoćama učenja	tijekom godine
2.3.	Procjena psihofizičkog stanja učenika u svrhu određivanja primjerenog programa školovanja	tijekom godine
2.4.	Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece za upis u prvi razred; rad u Povjerenstvu škole za upis u prvi razred; provođenje postupaka za utvrđivanje primjerenog oblika odgoja i obrazovanja	travanj, svibanj, lipanj
3.	VRJEDNOVANJE ODGOJNO OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA	
	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata; praćenje provedbe programa primjerenih oblika školovanja; provođenje vrjednovanja i samovrednovanja rada u školi	tijekom godine
4.	STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI	
4.1.	Stalno informiranje i edukacija učitelja na UV i RV u području inkluzije učenika s posebnim odgojno –obrazovnim potrebama Rad s učiteljima: sudjelovanje u izradi programa primjerenih oblika školovanja, individualni razgovori o uzrocima i vrstama teškoća kod pojedinih učenika, stručna pomoć i didaktičko metodička pomoć u ostvarivanju programa primjerenih oblika školovanja. Rad s roditeljima: individualni razgovori o uzrocima i vrsti teškoće kod učenika, upućivanje na dodatnu dijagnostiku po potrebi, suradnja u izradi programa za učenika, tijekom školovanja, ostvarivanje prava iz područja socijalne skrbi, osposobljavanje i poučavanje roditelja za primjeren rad kod kuće (naputci za rad kod kuće, izrada vježbi za rad kod kuće) profesionalno informiranje	tijekom godine
4.2.	Sudjelovanje na UV i RV	tijekom godine
4.3.	Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno obrazovni rad (AZOO, Ured državne uprave, Dječji vrtići, ostale škole, CSS, posebne bolnice i ustanove,...)	tijekom godine

4.4.	Suradnja s ravnateljem i ostalim članovima stručne službe škole	tijekom godine
4.5.	Provedba stručnog usavršavanja: individualno stručno usavršavanje, praćenje i prorada stručne literature i periodike, sudjelovanje u skupnim oblicima stručnog usavršavanja izvan škole	tijekom godine
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	
5.1.	Pribavljanje stručne i druge literature u suradnji s knjižničarom škole	tijekom godine
5.2.	Vođenje logopedске dokumentacije; vođenje dnevnika rada; vođenje učeničke dokumentacije (učeničkih dosjea); izrada nalaza i mišljenja; vođenje evidencije učenika s posebnim potrebama; obrasci za praćenje učenika u neposrednom edukacijsko-rehabilitacijskom radu; obrasci za suradnju s učiteljima i stručnim suradnicima; obrasci za suradnju s roditeljima	tijekom godine

5.3.1 Plan rada defektologa-rehabilitatora

1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

- izrada izvedbenog plana i programa rada koji obuhvaća područja rada, te zadaće i satnicu u skladu s kalendarom rada škole;
- sudjelovanje u izradi pedagoške opservacije djece s posebnim potrebama;
- pomoć učiteljima u planiranju i programiranju rada s djecom s posebnim potrebama;
- izrada individualnih programa za odgojno-obrazovni rad s djecom.

2. PRIPREMA ZA OSTVARIVANJE PROGRAMA NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA S UČENICIMA

- osiguranje uvjeta za skupni i pojedinačni rad s djecom s teškoćama u verbalnom izražavanju, čitanju i pisanju;
- izrada prijedloga nabave opreme i pomagala;
- izrada instruktivskih, ispitnih i rehabilitacijskih pomagala i materijala;
- samostalna izrada didaktičkih materijala za rad-prilagodba djetetu

3. RAD S RODITELJIMA UČENIKA S POSEBNIM POTREBAMA

- upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama djetetovih teškoća, davanje Savjeta i naputaka za pomoć pri ublažavanju ili otklanjanju teškoća;
- priređivanje stručnih predavanja na roditeljskim sastancima
- educiranje roditelja za primjeren rad u roditeljskom domu.

SURADNJA S RAVNATELJEM I STRUČNIM SURADNICIMA

- suradnja u izradi dnevnog i tjednog rasporeda rada, te u izradi godišnjeg plana i programa rada defektologa-rehabilitatora;
- dogovor o suradnji sa stručnim i društvenim ustanovama izvan škole;
- suradnja tijekom izrade prilagođenih programa;
- prikupljanje i obrada podataka iz pedagoške dokumentacije o djeci
- suradnja u izradi konačnog nalaza i mišljenja za učenike s posebnim potrebama, s prijedlogom najprimjerenijeg oblika školovanja;
- razgovarati s roditeljima i upućivati ih na daljnje školovanje i odabiranje zvanja učenika prema njegovim preostalim sposobnostima

-suradnja sa školskim logopedom

SURADNJA SA STRUČNIM I DRUGIM USTANOVAMA IZVAN ŠKOLE

- suradnja u radu Komisije za upis u prvi razred;
- sudjelovanje u radu Komisije za utvrđivanje primjerenog oblika odgoja i obrazovanja; učenika s posebnim potrebama;
- suradnja sa specijalistom školske medicine;
- suradnja s Centrom za socijalnu skrb-Supetar;
- suradnja sa Stručnim vijećem defektologa

7. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU

- izrada i pisanje različitih izvješća;
- vrednovanje učinkovitosti odgoja, obrazovanja i rehabilitacije(vođenje dnevnika rad, dosjea za svakog učenika u defektološkom tretmanu)

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Ostvaruje se u okviru individualnih i skupnih oblika rada(seminari ,savjetovanja,praćenje stručne literature)

9. OSTALI POSLOVI I ZADAĆE TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE

Sudjelovanje u izradi i realizaciji programa rada škole, statističke obrade podataka o djeci s posebnim potrebama, sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća, kontakti sa strukovnim školama i pronalaženje mogućnosti upisa djece s posebnim potrebama uz „ strukovni prilagođeni program“, razgovor s učenicima viših razreda o budućem zanimanju.

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

AKTIVNOSTI KNJIŽNIČARKE U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
1.ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA		
poticanje ljubavi prema knjizi, čitanju i redovitom korištenju školske knjižnice kroz čitanje i pripovijedanje priča, slušanje zvučnih zapisa, gledanje filmova, književne susrete, radionice i druge kreativne aktivnosti razvijanje čitateljskih navika, čitateljske kulture i interesa za različite vrste književnih i informativnih tekstova sustavno upoznavanje učenika s prostorom, fondom, uslugama i aktivnostima školske knjižnice upoznavanje učenika s knjižničnom građom: knjigama, časopisima, referentnom zbirkom, audiovizualnom i digitalnom građom poučavanje učenika samostalnom snalaženju u knjižnici, korištenju knjižničnih kataloga i pronalaženju potrebne građe	Knjižničarka u suradnji s učiteljima	tijekom školske godine

razvijanje informacijske pismenosti i osposobljavanje učenika za samostalno pronalaženje, odabir, vrednovanje i korištenje informacija poučavanje pravilnom korištenju različitih izvora znanja: knjiga, enciklopedija, rječnika, atlasa, časopisa, mrežnih i digitalnih izvora razvijanje sposobnosti razlikovanja pouzdanih i nepouzdanih izvora te činjenica, mišljenja, reklama i manipulativnih sadržaja razvijanje medijske pismenosti kroz radionice o medijima, društvenim mrežama, oglašavanju, lažnim vijestima, clickbaitu i odgovornom dijeljenju sadržaja razvijanje digitalne pismenosti i sigurnog, odgovornog i etičnog korištenja digitalnih tehnologija upoznavanje učenika s osnovnim pravilima zaštite osobnih podataka, autorskih prava i odgovornog ponašanja u digitalnom okruženju upoznavanje učenika s odgovornim korištenjem suvremenih digitalnih alata i alata umjetne inteligencije u učenju i istraživanju, uz naglašavanje potrebe provjere dobivenih informacija poticanje kritičkog mišljenja, istraživačkog pristupa i samostalnog zaključivanja sustavno poučavanje učenika za samostalno učenje i razvijanje kompetencija za cjeloživotno učenje pomoć učenicima pri izboru knjižne i druge građe prema njihovim potrebama, interesima i čitateljskim sposobnostima individualna pomoć učenicima pri obradi zadanih tema, izradi referata, seminara, projekata, prezentacija, plakata i drugih školskih zadataka poučavanje učenika pravilnom navođenju izvora, izradi jednostavnih bibliografskih navoda te poštivanju autorskih prava razvijanje vještina korištenja kazala, sadržaja, predgovora, pogovora, sažetaka, bibliografija i drugih dijelova publikacija poticanje korištenja periodike i drugih izvora u samostalnom učenju i istraživanju organiziranje tematskih, istraživačkih, kreativnih i problemskih radionica provedba projekata koji povezuju knjižničku djelatnost s nastavnim sadržajima, međupredmetnim temama i svakodnevnim životom učenika razvijanje praktičnih životnih vještina učenika kroz aktivnosti povezane s informacijskom, financijskom, medijskom, digitalnom i građanskom pismenošću promicanje građanskog odgoja, tolerancije, uvažavanja različitosti, odgovornosti i kulture dijaloga poticanje suradničkog učenja, timskog rada, komunikacijskih i prezentacijskih vještina uključivanje učenika u osmišljavanje i provođenje knjižničnih aktivnosti, projekata, izložbi i kulturnih događanja organiziranje književnih susreta, predstavljanja knjiga, čitateljskih izazova, kvizova, izložbi i obilježavanja važnih datuma vezanih uz knjigu, čitanje i kulturu		
--	--	--

suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima u pripremi i realizaciji nastavnih sati, projekata i međupredmetnih aktivnosti rad s učenicima u slobodnim aktivnostima, dodatnoj i izornoj nastavi te projektnim skupinama praćenje interesa i potreba učenika radi kvalitetnijeg planiranja nabave građe i knjižničnih aktivnosti poticanje učenika na samostalno izražavanje, kreativnost, stvaralaštvo i predstavljanje vlastitih radova razvijanje knjižnice kao sigurnog, poticajnog i inkluzivnog prostora za učenje, istraživanje, čitanje, druženje i stvaralaštvo posudba lektire, beletristike, stručne literature, periodike i druge dostupne knjižnične građe učenicima		
2. STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST KNJIŽNICE		
organizacija, planiranje i vođenje rada školske knjižnice i čitaonice izrada godišnjeg plana i programa rada knjižnice te plana kulturnih i javnih aktivnosti suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i stručnim vijećima u planiranju knjižničnih aktivnosti praćenje potreba učenika i učitelja te planiranje nabave knjižne, neknjižne i digitalne građe sustavno provođenje nabavne politike knjižnice praćenje nakladničke produkcije, bibliografija, kataloga izdavača, recenzija i prikaza novih knjiga nabava novih lektirnih naslova, stručne, referentne i metodičko-pedagoške literature naručivanje, inventarizacija, stručna obrada i tehnička zaštita knjižnične građe katalogizacija i računalna obrada građe u programu MetelWin pravilno označavanje, smještaj i zaštita knjižnične građe izrada popisa prinova i informiranje učenika i učitelja o novoj građi izrada tematskih bibliografija, preporuka i popisa literature za potrebe nastave, projekata i istraživačkog rada pružanje informacijske i referentne pomoći učenicima i učiteljima praćenje korištenja knjižnične građe i usluga knjižnice izrada statističkih pregleda posudbe, korištenja fonda i drugih knjižničnih aktivnosti analiza interesa i potreba korisnika radi unapređenja fonda i usluga knjižnice praćenje i vrednovanje uspješnosti knjižničnih programa i aktivnosti vođenje propisane knjižnične dokumentacije i evidencija provođenje revizije, otpisa i inventure knjižnične građe te izrada pripadajućih izvješća briga o očuvanju, zaštiti i dugotrajnosti knjižničnog fonda organizacija i razvoj digitalnih sadržaja, elektroničkih izvora i mrežnih informacija dostupnih korisnicima praćenje novih tehnologija i digitalnih alata važnih za knjižnično i informacijsko poslovanje	knjižničarka	tijekom godine

osiguravanje kvalitetnog, pravodobnog i pouzdanog pristupa informacijama za učenike i djelatnike škole promicanje odgovornog korištenja izvora, autorskih prava i pravilnog navođenja literature kontinuirano stručno usavršavanje i praćenje suvremenih trendova u školskom knjižničarstvu		
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE		
planiranje, organizacija i provedba kulturnih, javnih i promotivnih aktivnosti školske knjižnice pripremanje i postavljanje tematskih izložbi, panoa i drugih sadržaja povezanih s nastavnim programom, obljetnicama, važnim datumima i aktualnim temama organiziranje književnih susreta, predstavljanja knjiga, susreta s autorima, ilustratorima, prevoditeljima i drugim kulturnim djelatnicima organiziranje radionica, tribina, predavanja, razgovora, projekcija i drugih edukativnih i kulturnih programa za učenike obilježavanje značajnih datuma, obljetnica i manifestacija iz područja književnosti, kulture, povijesti, umjetnosti i obrazovanja sudjelovanje u obilježavanju Mjeseca hrvatske knjige, Mjeseca školskih knjižnica, Dana hrvatske knjige, Svjetskog dana knjige i autorskih prava te drugih relevantnih manifestacija organiziranje čitateljskih aktivnosti, kvizova, natjecanja, izazova, literarnih i kreativnih radionica promicanje čitanja, književnosti i kulture kroz izložbe, preporuke knjiga, tematske kutke i prezentaciju novih naslova predstavljanje učeničkih radova, projekata, istraživanja i kreativnih ostvarenja u prostoru knjižnice i škole organiziranje projekcija filmova i drugih audiovizualnih sadržaja te njihovo povezivanje s književnim, kulturnim i obrazovnim temama informiranje učenika i djelatnika škole o kulturnim događanjima, manifestacijama, natjecajima i programima u lokalnoj zajednici razvijanje suradnje s gradskim i školskim knjižnicama, muzejima, galerijama, kazalištima, kulturnim centrima, udrugama i drugim ustanovama suradnja s nakladnicima, knjižarama, antikvarijatima, Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom i drugim relevantnim institucijama sudjelovanje u lokalnim, nacionalnim i međunarodnim kulturnim i obrazovnim projektima sudjelovanje na MFK-u i drugim manifestacijama, susretima, festivalima i programima vezanima uz knjigu, čitanje i kulturu poticanje međunarodne i međuinstitucionalne suradnje kroz zajedničke projekte, razmjenu iskustava i predstavljanje kulturne baštine povezivanje knjižnice s lokalnom zajednicom kroz gostovanja, terenske posjete, zajedničke projekte i javna predstavljanja poticanje učenika na aktivno sudjelovanje u osmišljavanju i provedbi kulturnih događanja	Knjižničarka u suradnji s učiteljima	tijekom godine

razvijanje knjižnice kao mjesta susreta, dijaloga, kulturne razmjene i kreativnog izražavanja promicanje kulturne baštine, lokalnog identiteta, tolerancije, interkulturalnosti i uvažavanja različitosti korištenje digitalnih alata i mrežnih platformi za predstavljanje kulturnih sadržaja, projekata i aktivnosti školske knjižnice		
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
redovito praćenje stručne literature iz područja knjižničarstva, pedagogije, informacijskih znanosti i obrazovanja sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, webinarima, radionicama i konferencijama sudjelovanje na županijskim i međužupanijskim stručnim vijećima školskih knjižničara praćenje suvremenih trendova u školskom knjižničarstvu i odgojno-obrazovnom radu usavršavanje u području informacijske, medijske i digitalne pismenosti usavršavanje u području primjene digitalnih alata i umjetne inteligencije u obrazovanju i knjižničnom radu praćenje novosti vezanih uz autorsko pravo, zaštitu osobnih podataka i etičko korištenje informacija razmjena primjera dobre prakse i iskustava s drugim školskim knjižničarima suradnja s matičnom službom, knjižnicama i drugim stručnim ustanovama sudjelovanje u stručnim projektima, programima i edukacijama na nacionalnoj i međunarodnoj razini samostalno stručno usavršavanje kroz proučavanje stručnih publikacija, mrežnih izvora i obrazovnih sadržaja praćenje novih knjižničkih programa, alata i mogućnosti za unapređenje rada školske knjižnice primjena stečenih znanja i novih metoda u neposrednom radu s učenicima i učiteljima vođenje evidencije o stručnom usavršavanju i stečenim kompetencijama	knjižničarka svi knjižničari osnovnih škola Splitsko-dalmatinske županije	tijekom godine
5. SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM ŠKOLE		
suradnja s ravnateljem škole u planiranju razvoja, opremanja i unaprjeđenja rada školske knjižnice zajedničko planiranje nabave knjižne, neknjižne i digitalne građe suradnja s učiteljima svih nastavnih područja u pripremi i provedbi nastavnih, izvannastavnih i projektnih aktivnosti odabir i priprema literature za potrebe nastave, lektire, projekata i istraživačkog rada suradnja s učiteljima u organizaciji kulturnih događanja, književnih susreta, izložbi, radionica, sajмова i gostovanja timski rad na razvoju čitalačke, informacijske, medijske i digitalne pismenosti učenika	ravnatelj , stručni suradnici i voditelji stručnih vijeća	

suradnja s pedagogom, psihologom, logopedom, edukacijskim rehabilitatorom i drugim stručnim suradnicima u radu s učenicima planiranje i nabava prilagođene literature i materijala za učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama sudjelovanje u planiranju i provedbi školskih projekata i međupredmetnih aktivnosti suradnja s tajništvom i računovodstvom u poslovima nabave, evidencije i administrativnog poslovanja knjižnice suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje u stručnom usavršavanju i radu s pripravnicima školskim knjižničarima suradnja s Centrom izvrsnosti Splitsko-dalmatinske županije i drugim ustanovama na obrazovnim i projektnim aktivnostima razmjena stručnih iskustava i primjera dobre prakse s učiteljima i stručnim suradnicima zajedničko praćenje i vrednovanje provedenih aktivnosti i projekata	knjižničarka	tijekom godine
6. SJEDNICE UČITELJSKOG VIJEĆA I STRUČNIH AKTIVA		
redovito sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća tijekom školske godine i na kraju obrazovnih razdoblja sudjelovanje na sjednicama stručnih vijeća i aktiva prema potrebi suradnja sa stručnim vijećima pri planiranju nabave lektirnih naslova, stručne literature, časopisa, AV i digitalne građe sudjelovanje na sastancima stručnog vijeća učitelja Hrvatskoga jezika i književnosti predstavljanje aktivnosti, projekata i programa školske knjižnice na sjednicama Učiteljskog vijeća informiranje učitelja o novoj knjižničnoj građi, digitalnim izvorima i mogućnostima suradnje sa školskom knjižnicom dogovaranje i planiranje zajedničkih nastavnih, projektnih i kulturnih aktivnosti razmjena stručnih iskustava i primjera dobre prakse sudjelovanje u raspravama i donošenju odluka vezanih uz unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada škole	Knjižničarka ravnatelj i voditelji stručnih vijeća	tijekom godine
7. ORGANIZACIJA ŠKOLSKIH AKTIVNOSTI		
Koordinator za nabavu udžbenika Koordinator za natjecanja Koordinator testiranja iz matematike CI SDŽ T42027	Knjižničarka	lipanj -srpanj siječanj- travanj veljača

5.5. Plan rada tajništva

PROGRAMSKI SADRŽAJ	VRIJEME IZVRŠAVANJA
1. Normativno-pravni poslovi - praćenje, proučavanje i primjena zakona, pravilnika, uredbi, odluka i drugih propisa relevantnih za rad škole - izrada i usklađivanje normativnih i općih akata škole te priprema prijedloga izmjena i dopuna akata - izrada ugovora, rješenja, odluka, potvrda, suglasnosti i drugih akata iz djelokruga tajništva	kontinuirano prema potrebi prema potrebi

- pravno-administrativna obrada akata koje donose ravnatelj i Školski odbor - priprema dokumentacije i podataka za upise i promjene podataka u odgovarajućim registrima i evidencijama - suradnja s osnivačem, nadležnim ministarstvom, nadležnim upravnim tijelima, ustanovama i drugim nadležnim tijelima	prema potrebi prema potrebi kontinuirano/prema potrebi
2. Kadrovski poslovi - poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika - utvrđivanje potrebe za popunjavanjem radnih mjesta i provedba postupaka zapošljavanja u skladu s važećim propisima i općim aktima škole - priprema i objava natječaja te administrativna obrada natječajne dokumentacije - obavljanje kandidata o rezultatima natječajnog postupka - priprema ugovora o radu, rješenja i drugih akata vezanih uz radni odnos - prijave i odjave radnika nadležnim tijelima mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te vođenje pripadajuće dokumentacije - vođenje i ažuriranje personalne dokumentacije i evidencija o radnicima - vođenje i ažuriranje podataka u odgovarajućim informacijskim sustavima i registrima zaposlenih - vođenje evidencije radnog vremena radnika za koje je tajništvo zaduženo - izrada rješenja i vođenje evidencije o korištenju godišnjih odmora - vođenje evidencije o bolovanjima i drugim odsutnostima radnika te obrada pripadajuće dokumentacije - poslovi vezani uz ozljede na radu i profesionalne bolesti, u suradnji s nadležnim osobama i službama - priprema podataka i izvješća vezanih uz radnike prema zahtjevima nadležnih tijela	prema potrebi prema potrebi prema potrebi prema potrebi prema potrebi prema potrebi prema potrebi kontinuirano/prema potrebi svakodnevno/mjesečno godišnje i prema potrebi kontinuirano prema potrebi prema potrebi
3. Administrativni poslovi - zaprimanje, evidentiranje, razvrstavanje, dostavljanje i otprema pismena i druge dokumentacije - vođenje evidencija uredskog poslovanja i postupanje s dokumentarnim gradivom u skladu s propisima - izrada dopisa, zahtjeva, zamolbi, obavijesti, potvrda, uvjerenja i drugih akata - izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima, roditeljima/skrbnicima i radnicima škole - poslovi vezani uz izdavanje svjedodžbi, prijepisa svjedodžbi, potvrda i drugih javnih isprava - administrativni poslovi vezani uz učenike, uključujući upis, ispis i promjene podataka, u okviru djelokruga tajništva - vođenje i ažuriranje podataka u e-Matici i drugim propisanim informacijskim sustavima, u okviru dodijeljenih ovlasti - administrativna obrada podataka za potrebe nadležnog ministarstva, osnivača i drugih nadležnih tijela - suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih te tijelima državne i lokalne i područne (regionalne) uprave - poslovi vezani uz evidenciju programa produženog boravka i druge posebne programe škole, prema organizaciji škole	svakodnevno svakodnevno prema potrebi prema potrebi prema potrebi tijekom godine/prema potrebi kontinuirano prema potrebi prema potrebi prema potrebi

4. Poslovi vezani uz učenike i početak/završetak školske godine - administrativni poslovi vezani uz upis učenika u školu - priprema i obrada dokumentacije vezane uz učenike - ažuriranje podataka o učenicima u propisanim evidencijama i informacijskim sustavima - priprema dokumentacije vezane uz početak školske godine - priprema dokumentacije vezane uz završetak nastavne i školske godine - administrativni poslovi vezani uz izdavanje javnih isprava učenicima	prema kalendaru upisa kontinuirano kontinuirano kolovoz/rujan svibanj/lipanj prema potrebi
5. Suradnja s tijelima škole - pripremanje materijala i dokumentacije za sjednice Školskog odbora, u suradnji s ravnateljem - administrativna podrška radu Školskog odbora - vođenje i čuvanje dokumentacije Školskog odbora - administrativna suradnja s Vijećem roditelja, Vijećem učenika i drugim tijelima škole, prema potrebi - priprema i dostava akata, odluka, zapisnika i drugih dokumenata nadležnim osobama	prema potrebi prema potrebi kontinuirano prema potrebi prema potrebi
6. Zaštita osobnih podataka i povjerljivost podataka - postupanje s osobnim podacima u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka (GDPR), Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka i drugim propisima - osiguravanje odgovarajućeg postupanja s osobnim i povjerljivim podacima u dokumentaciji škole - suradnja s osobom zaduženom za zaštitu osobnih podataka, ako je imenovana, te s Agencijom za zaštitu osobnih podataka prema potrebi - vođenje i čuvanje dokumentacije u skladu s pravilima zaštite osobnih podataka i pravilima čuvanja dokumentarnog gradiva	kontinuirano kontinuirano prema potrebi kontinuirano
7. Arhivsko i dokumentacijsko poslovanje - sređivanje, odlaganje i čuvanje dokumentacije škole - vođenje i ažuriranje dokumentacijskih i arhivskih evidencija - postupanje s dokumentarnim i arhivskim gradivom u skladu s važećim propisima - priprema dokumentacije za izlučivanje i predaju arhivskog gradiva, kada za to nastupe uvjeti	kontinuirano kontinuirano kontinuirano prema potrebi
8. Financijsko-administrativni i organizacijski poslovi u djelokrugu tajništva - suradnja s ravnateljem i voditeljem računovodstva u poslovima koji zahtijevaju pravnu i administrativnu obradu - administrativni poslovi vezani uz javnu nabavu i jednostavnu nabavu, u okviru dodijeljenih poslova i ovlasti - sudjelovanje u poslovima vezanim uz fiskalnu odgovornost u dijelu koji se odnosi na djelokrug tajništva - priprema podataka i dokumentacije za potrebe financijskog poslovanja škole, u suradnji s računovodstvom	kontinuirano prema planu nabave/potrebi prema potrebi prema potrebi
9. Zaštita na radu, sigurnost i civilna zaštita - administrativni poslovi iz područja zaštite na radu u okviru djelokruga tajništva - suradnja s ravnateljem i drugim odgovornim osobama u poslovima sigurnosti i civilne zaštite	kontinuirano/prema potrebi prema potrebi

- administrativna obrada dokumentacije koja proizlazi iz procjene rizika, planova i drugih akata škole iz područja sigurnosti i civilne zaštite - suradnja s nadležnim službama i tijelima u slučaju izvanrednih događaja, u okviru djelokruga tajništva	prema potrebi prema potrebi
10. Statistički i izvještajni poslovi - izrada i dostava statističkih podataka i izvješća prema zahtjevima nadležnih tijela - prikupljanje, obrada i provjera podataka potrebnih za izvješća škole - ažuriranje podataka u propisanim bazama i informacijskim sustavima	prema rokovima prema potrebi kontinuirano
11. Suradnja s radnicima škole i strankama - svakodnevna komunikacija i suradnja s ravnateljem, učiteljima, stručnim suradnicima, računovodstvom i ostalim radnicima škole - komunikacija s učenicima, roditeljima/skrbnicima i drugim strankama u okviru djelokruga tajništva - davanje informacija i uputa iz djelokruga rada tajništva, uz poštivanje propisa o zaštiti osobnih podataka	svakodnevno svakodnevno/prema potrebi svakodnevno
12. Praćenje propisa i stručno usavršavanje - kontinuirano praćenje promjena zakona i podzakonskih propisa važnih za rad škole - sudjelovanje na stručnim seminarima, edukacijama i drugim oblicima stručnog usavršavanja - primjena novih propisa i usklađivanje rada tajništva s promjenama u zakonodavstvu	kontinuirano prema mogućnostima i potrebama kontinuirano
13. Ostali poslovi - poslovi vezani uz posebne projekte, programe i aktivnosti škole, prema dodijeljenim ovlastima - suradnja s vanjskim ustanovama, institucijama i drugim pravnim i fizičkim osobama u poslovima iz djelokruga tajništva - obavljanje drugih poslova iz djelokruga tajništva koji proizlaze iz zakona, podzakonskih akata, Statuta i drugih općih akata škole - ostali poslovi po nalogu ravnatelja, ako su u skladu s djelokrugom rada tajnika	prema potrebi prema potrebi prema potrebi prema potrebi

5.6. Plan rada računovodstva

POSLOVI I ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE
1. Praćenje ostvarivanja prihoda i rashoda te izvršavanja financijskog plana	kontinuirano
2. Izrada prijedloga izmjena i dopuna financijskog plana	prema potrebi
3. Kontrola vjerodostojnosti, urednosti i ispravnosti knjigovodstvenih isprava	kontinuirano
4. Kontiranje i knjiženje poslovnih događaja, izvoda, temeljnica i drugih knjigovodstvenih isprava	kontinuirano
5. Kontiranje i knjiženje ulaznih i izlaznih računa	kontinuirano
6. Vođenje blagajničkog poslovanja i kontrola blagajničke dokumentacije	prema potrebi / mjesečno
7. Usklađivanje stanja novčanih sredstava i financijskih evidencija s bankovnim izvodima	mjesečno / prema potrebi

8. Praćenje i usklađivanje potraživanja i obveza prema dobavljačima i drugim poslovnim partnerima	kontinuirano / tromjesečno
9. Kontrola i evidentiranje predujmova i drugih potraživanja	mjesečno / prema potrebi
10. Vođenje analitičkih knjigovodstvenih evidencija i pomoćnih evidencija	kontinuirano
11. Vođenje evidencija osnovnih sredstava, sitnog inventara i druge nefinancijske imovine	kontinuirano
12. Provođenje godišnjeg popisa imovine i obveza te evidentiranje popisnih razlika	kraj godine / prema rokovima
13. Obračun amortizacije i evidentiranje obračuna	kraj godine / prema propisanim pravilima
14. Obračun plaća, naknada i drugih materijalnih prava zaposlenika te vođenje evidencija plaća	mjesečno
15. Obračun naknade troškova prijevoza i drugih naknada zaposlenicima	mjesečno / prema potrebi
16. Izrada naloga za isplatu i provedba plaćanja	prema rokovima dospijeća
17. Izrada i dostavljanje financijskih izvještaja	prema propisanim rokovima
18. Izrada izvještaja o izvršenju financijskog plana i drugih izvještaja prema zahtjevima osnivača i nadležnih tijela	prema propisanim rokovima
19. Izrada statističkih, poreznih i drugih propisanih izvještaja	prema rokovima
20. Usklađivanje i zaključivanje poslovnih knjiga te priprema podataka za godišnje financijske izvještaje	kraj godine / prema rokovima
21. Otvaranje poslovnih knjiga i evidencija za novu poslovnu godinu	početak godine
22. Arhiviranje i čuvanje računovodstvene dokumentacije u skladu s propisanim rokovima	kontinuirano
23. Suradnja s ravnateljem, tajnikom, osnivačem i drugim nadležnim tijelima	kontinuirano / prema potrebi
24. Praćenje propisa iz područja proračunskog računovodstva, financijskog poslovanja i izvještavanja	kontinuirano
25. Stručno usavršavanje i praćenje promjena u propisima	kontinuirano

5.7. Plan rada administrativnog referenta u tajništvu

PROGRAMSKI SADRŽAJ	VRIJEME IZVRŠAVANJA
1. Kadrovski poslovi - vođenje personalne dokumentacije (matična knjiga radnika i dosjei radnika) - unos podataka u Registar zaposlenih u javnim službama - poslovi vezani uz obradu podataka u elektroničkim maticama, - vođenje evidencije radnog vremena tehničkog osoblja, - izdavanje javnih isprava,	Prema potrebi
2. Administrativni poslovi - izrada dopisa, prijedloga, zamolba - primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otprema i arhiviranje pošte, - vođenje urudžbenog zapisnika	

- vođenje evidencije podataka o učenicima i radnicima i izdavanje različitih potvrde na temelju tih evidencija, - vođenje i unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama), - arhiviranje podatka o učenicima i radnicima, - priprema podataka vezanih uz vanjsko vrednovanje, - ostali poslovi po nalogu ravnatelja	Svakodnevno
3. Ostali poslovi - ostali poslovi po nalogu ravnatelja koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	Prema potrebi

5.7.1. Plan rada administrativnog referenta u računovodstvu

POSLOVI	VRIJEME IZVRŠAVANJA
Zaprimanje, razvrstavanje i evidentiranje računovodstvene dokumentacije	Svakodnevno
Administrativna obrada ulaznih i izlaznih računa	Svakodnevno
Evidentiranje i kontrola dokumentacije potrebne za plaćanje	Svakodnevno
Priprema i sređivanje dokumentacije za obračun plaća i naknada	Mjesečno
Administrativna obrada dokumentacije vezane uz plaće i druga materijalna prava zaposlenika	Mjesečno
Vođenje i ažuriranje pomoćnih administrativnih evidencija u računovodstvu	Kontinuirano
Zaprimanje i evidentiranje zahtjeva, potvrda i druge dokumentacije zaposlenika	Prema potrebi
Administrativna obrada putnih naloga i dokumentacije vezane uz službena putovanja	Prema potrebi
Administrativna obrada dokumentacije vezane uz ugovore, naknade i druge isplate	Prema potrebi
Pomoć u vođenju blagajničke dokumentacije	Svakodnevno / prema potrebi
Usklađivanje i sređivanje računovodstvene dokumentacije	Mjesečno i prema potrebi
Priprema dokumentacije za arhiviranje	Kontinuirano
Razvrstavanje, odlaganje i arhiviranje računovodstvene dokumentacije	Kontinuirano
Priprema dokumentacije i podataka za potrebe financijskog izvještavanja	Mjesečno, tromjesečno i godišnje
Administrativna pomoć pri izradi i praćenju financijskog plana	Prema potrebi
Sudjelovanje u pripremi dokumentacije za godišnji popis imovine i obveza	Godišnje
Suradnja s računovodstvom, tajništvom, ravnateljem i drugim zaposlenicima škole	Kontinuirano
Praćenje rokova i urednosti računovodstvene dokumentacije	Kontinuirano
Obavljanje drugih administrativnih poslova iz djelokruga rada računovodstva	Prema potrebi

5.8. Plan rada tima školske medicine

Dr.med Ivna Tomašević Runje, spec. školske i adolescentne medicine i med. Sestra Renata Balajić

OBVEZNI PROGRAM		
Vrijeme	Sadržaji	Razred
tijekom školske godine	Sistematski pregled djece dorašle za upis u 1. razred osnovne škole	prije upisa u 1. razred

prema programu cijepljenja	Cijepljenje i nadoknada propuštenih cijepljenja prema važećem programu obveznog cijepljenja	učenici prema potrebi
I. polugodište	Zdravstveno-odgojno predavanje o oralnom zdravlju i higijeni zubi	1. razred
tijekom školske godine	Ciljani zdravstveni pregled – praćenje rasta i razvoja, vida, vida na boje, krvnog tlaka i pulsa	3. razred
tijekom školske godine	Zdravstveno-odgojno predavanje o pravilnoj prehrani	3. razred
prema programu cijepljenja	Docjepljivanje dTap cjevivom	4. razred
tijekom školske godine	Sveobuhvatni sistematski pregled – praćenje rasta i razvoja, spolnog sazrijevanja i prilagodbe na školu	5. razred
tijekom školske godine	Zdravstveno-odgojne aktivnosti vezane uz pubertet, higijenu i zdrave životne navike	5. razred
tijekom školske godine	Ciljani zdravstveni pregled – praćenje rasta i razvoja i pregled kralježnice	6. razred
tijekom školske godine	Zdravstveno-odgojne aktivnosti prema programu školske medicine	6. razred
tijekom školske godine	Preventivni i ciljani zdravstveni pregledi te zdravstveno-odgojne aktivnosti prema programu školske medicine	7. razred
I. polugodište	Sveobuhvatni sistematski pregled i procjena zdravstvenog stanja u vezi s izborom srednjoškolskog obrazovanja	8. razred
prema programu cijepljenja	Cijepljenje prema važećem programu te preporučeno i dobrovoljno cijepljenje protiv HPV-a	8. razred
tijekom školske godine	Zdravstveno-odgojne aktivnosti – profesionalno usmjeravanje, prevencija ovisnosti, spolno zdravlje, HPV i druge teme prema programu školske medicine	8. razred
TIJEKOM GODINE		
	Suradnja s Povjerenstvom za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja	prema potrebi
	Pregledi i mišljenja vezani uz prilagodbu ili oslobađanje od nastave Tjelesne i zdravstvene kulture	1.–8. razred
	Pregledi učenika za sudjelovanje na školskim sportskim natjecanjima	prema potrebi
	Higijensko-epidemiološki nadzor škole	prema planu i potrebi
	Kontrolni zdravstveni pregledi prema indikaciji	prema potrebi
	Savjetovališni rad s učenicima i roditeljima	tijekom školske godine
	Suradnja sa stručnom službom škole, učiteljima i roditeljima u području zdravstvene zaštite učenika	tijekom školske godine

	Zdravstveno-odgojni rad i edukacija učenika prema dobi i potrebama	tijekom školske godine
--	--	------------------------

5.9. Plan rada Tima za potencijalno darovite učenike u školskoj godini 2026./2027.

Tim za darovite (sukladno čl. 5, stavak 4 Pravilnika o odgoju i obrazovanju darovite djece i učenika, NN 71/2025) :

- planira, organizira, koordinira i provodi proces identifikacije darovitosti djece/učenika
- priprema mišljenje i predlaže primjerene oblike odgojno-obrazovne potpore za identificirano darovito dijete/učenika
- izrađuje individualizirani kurikulum za darovito dijete/učenika s učiteljem/mentorom tog djeteta/učenika
- osmišljava, planira i provodi, koordinira, prati i vrednuje različite oblike odgojno-obrazovne potpore darovitim učenicima
- priprema izvješća o napredovanju darovitih učenika
- pruža stručnu pomoć darovitom učeniku, učiteljima i roditeljima/skrbnicima
- skrbi se o profesionalnom razvoju odgojno-obrazovnih radnika u području darovitosti
- osigurava povezanost djelovanja svih sudionika u provedbi individualiziranog kurikula za darovitog učenika
- sudjeluje u postupku kojim daroviti učenik završava određeni stupanj obrazovanja u razdoblju kraćem od propisanoga
- vodi evidenciju u e-Matici i/ili pohranjuje dokumentaciju o darovitim učenicima u mape
- izvješćuje Učiteljsko vijeće škole o razvojnom statusu, odnosno postignutim rezultatima darovitog učenika
- planira, organizira i ostvaruje suradnju s roditeljima darovitih učenika
- planira, organizira i ostvaruje suradnju s vanjskim stručnjacima u postupku zapažanja i utvrđivanja darovitosti te u provođenju zajedničkih aktivnosti namijenjenih darovitim učenicima; osmišljava projekte i programe izvrsnosti i prijavljuje ih na natječaje i pozive; prati i vrednuje ostvarivanje i kvalitetu individualiziranoga kurikula s darovitim učenicima te ga prema potrebi unaprjeđuje.

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđen o vrijeme u satima	osoba zadužena za provedbu
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA			
1.1. Izrada Plana rada Tima za darovite	VI - IX	2	Ravnatelj, članovi Tima
1.2. Izrada programa dodatne nastave	VI-IX	2	
1.3.Izrada individualiziranih kurikula za darovite učenike	tijekom šk. godine	2	
1.4. Planiranje i organizacija školskih projekata za poticanje izvrsnosti	IX – VI	2	
1.5. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja članova tima- osposobljavanje za rad s darovitima	IX – VIII	2	
1.6. osmišljavanje i planiranje različitih oblika odgojno-obrazovne potpore darovitim učenicima; nabavka materijala za rad	IX – VIII	2	
2. SURADNJA SA CI			
2.1. Suradnja sa Centrom izvrsnosti	IX – VI	6	Ravnatelj, članovima Tima
2.2. Organizacija/koordinacija izvanučionične nastave u suradnji s CI		2	
3. PROVEDBA POSTUPKA UTVRĐIVANJA DAROVITOSTI			

3.1. Planiranje, koordinacija i provedba identifikacije darovitosti	IX – V	25	Ravnatelj, članovi tima
3.2. Priprema mišljenja s prijedlozima za primjerene oblike odgojno-obrazovne potpore za identificiranog darovitog učenika			
3.3. Ostali poslovi	IX – VIII	5	
4. RAD S DAROVITIM UČENICIMA UNUTAR ŠKOLE			
4.1. Provedba individualiziranih programa/kurikula	IX – VI	20	Učitelji/mentor ri, Stručno- razvojna služba škole, ostali članovi Tima
4.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i dodatne nastave	IX – VII	15	
4.3 Pružanje stručne pomoći darovitim učenicima, učiteljima i roditeljima/skrbnicima	Tijekom godine	20	
4.4 Provedba, koordinacija, praćenje i vrednovanje različitih oblika odgojno-obrazovne potpore darovitim učenicima		5	
4.5 sudjelovanje u postupku kojim daroviti učenik završava određeni stupanj obrazovanja u razdoblju kraćem od propisanoga		5	
5. OSTALI POSLOVI			
5.1. Vođenje evidencija i dokumentacije (mapa učenika)	IX – VIII	5	Ravnatelj, članovi Tima
5.2 izvještavanje Učiteljskog vijeća o razvojnom statusu i postignutim rezultatima darovitoga učenika		1	
5.3. Ostali nepredvidivi poslovi		5	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	128 sati		

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

	SADRŽAJ RADA	VRIJEME	IZVRŠITELJI
1.	Konstituiranje i organizacija rada Školskog odbora – upoznavanje s pravima, obvezama i načinom rada	prema potrebi	predsjednik i članovi Školskog odbora, ravnatelj
2.	Razmatranje i donošenje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole	rujan/listopad 2026.	Školski odbor, ravnatelj
3.	Praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumu	tijekom školske godine	Školski odbor, ravnatelj
4.	Razmatranje i donošenje financijskog plana te polugodišnjeg i godišnjeg obračuna	prema propisanim rokovima	Školski odbor, ravnatelj
5.	Donošenje i izmjene Statuta i drugih općih akata škole	prema potrebi	Školski odbor, ravnatelj
6.	Odlučivanje o pravima i obvezama radnika iz radnog odnosa u okviru zakonskih ovlasti	prema potrebi	Školski odbor
7.	Razmatranje pitanja važnih za rad i sigurnost škole te davanje prijedloga i mišljenja ravnatelju i osnivaču	tijekom školske godine	Školski odbor, ravnatelj
8.	Razmatranje izvješća ravnatelja o radu i ostvarivanju planiranih aktivnosti škole	tijekom i na kraju školske godine	ravnatelj, Školski odbor
9.	Obavljanje drugih poslova utvrđenih zakonom, aktom o osnivanju i Statutom škole	prema potrebi	Školski odbor

Školski odbor održavat će sjednice prema potrebi, u skladu sa Zakonom, Statutom i ostalim važećim propisima. O radu i donesenim odlukama vodit će se odgovarajuća dokumentacija.

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

	SADRŽAJ RADA	VRIJEME	IZVRŠITELJI
1.	Organizacija i planiranje rada škole – razmatranje Godišnjeg plana i programa rada, Školskog kurikulumu i drugih dokumenata škole	rujan/listopad 2026.	ravnatelj, učitelji, stručni suradnici
2.	Praćenje ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada i realizacije planiranih programa i aktivnosti	tijekom školske godine	ravnatelj, učitelji, stručni suradnici
3.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, uključujući analizu ostvarenosti odgojno-obrazovnih ishoda	tijekom školske godine	učitelji, razrednici, stručni suradnici
4.	Praćenje vladanja i izostanaka učenika te poduzimanje odgovarajućih odgojno-obrazovnih mjera	tijekom školske godine	učitelji, razrednici, stručni suradnici
5.	Praćenje i vrednovanje učenika – razmatranje načina i postupaka vrednovanja te praćenje provedbe vremenika pisanih provjera	tijekom školske godine	učitelji, stručni suradnici
6.	Razmatranje pitanja vezanih uz učenike s teškoćama i učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama te planiranje odgovarajuće podrške	tijekom školske godine	učitelji, stručni suradnici
7.	Stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika – stručne teme, razmjena iskustava i primjera dobre prakse	tijekom školske godine	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
8.	Razmatranje pedagoških i odgojno-obrazovnih pitanja važnih za kvalitetu rada škole	prema potrebi	Učiteljsko vijeće
9.	Donošenje odluka i razmatranje pitanja iz djelokruga Učiteljskog vijeća u skladu s važećim propisima i općim aktima škole	tijekom školske godine	Učiteljsko vijeće
10.	Analiza realizacije rada i uspjeha učenika na kraju školske godine te prijedlozi za unapređivanje rada škole	lipanj/kolovoz 2027.	ravnatelj, učitelji, stručni suradnici

Učiteljsko vijeće održavat će sjednice tijekom školske godine prema potrebi, u skladu s Godišnjim planom i programom rada škole, važećim propisima i općim aktima škole. O radu i zaključcima Vijeća vodit će se odgovarajuća dokumentacija.

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

	SADRŽAJ RADA	VRIJEME	IZVRŠITELJI
1.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika te analiza ostvarenosti odgojno-obrazovnih ishoda	tijekom školske godine	učitelji, razrednici, stručni suradnici
2.	Praćenje vladanja i izostanaka učenika te poduzimanje odgovarajućih odgojno-obrazovnih mjera	tijekom školske godine	razrednici, učitelji, stručni suradnici

3.	Praćenje učenika s teškoćama i učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama te planiranje odgovarajućih oblika podrške	tijekom školske godine	učitelji, razrednici, stručni suradnici
4.	Razmatranje pedagoških i odgojno-obrazovnih pitanja vezanih uz pojedine učenike i razredne odjele	prema potrebi	učitelji, razrednici, stručni suradnici
5.	Suradnja i razmjena informacija među učiteljima, razrednicima i stručnim suradnicima radi unapređivanja rada s učenicima	tijekom školske godine	učitelji, razrednici, stručni suradnici
6.	Utvrdjivanje općeg uspjeha učenika na kraju nastavnih razdoblja i školske godine te razmatranje prijedloga za unapređivanje uspjeha	polugodište i kraj školske godine	Razredno vijeće
7.	Razmatranje drugih pitanja iz djelokruga rada Razrednog vijeća u skladu s propisima i općim aktima škole	prema potrebi	Razredno vijeće

Rad Razrednog vijeća provodit će se tijekom školske godine kroz sjednice i druge oblike stručne suradnje, a o radu i zaključcima vodit će se odgovarajuća dokumentacija.

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

	SADRŽAJ RADA	VRIJEME	IZVRŠITELJI
1.	Konstituiranje Vijeća roditelja, izbor predsjednika i zamjenika predsjednika te upoznavanje s djelokrugom rada	rujan/listopad 2026.	ravnatelj, članovi Vijeća roditelja
2.	Razmatranje prijedloga Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole te davanje mišljenja i prijedloga	rujan/listopad 2026.	ravnatelj, Vijeće roditelja
3.	Razmatranje izvješća o realizaciji Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole	prema potrebi/na kraju školske godine	ravnatelj, Vijeće roditelja
4.	Razmatranje pitanja od općeg značaja za školu – uspjeh i napredovanje učenika, izostanci, sigurnost, dobrobit učenika i druga pitanja važna za učenike i roditelje	tijekom školske godine	ravnatelj, stručni suradnici, Vijeće roditelja
5.	Razmatranje pritužbi roditelja vezanih uz odgojno-obrazovni rad te predlaganje mjera za unapređenje rada škole	prema potrebi	Vijeće roditelja, ravnatelj, stručni suradnici
6.	Razmatranje i davanje prijedloga o aktivnostima škole, izvanučioničkoj nastavi, izletima, preventivnim programima i drugim pitanjima od interesa za učenike	tijekom školske godine	Vijeće roditelja, ravnatelj
7.	Predlaganje člana Školskog odbora iz reda roditelja	prema potrebi	Vijeće roditelja
8.	Suradnja roditelja i škole te informiranje roditelja o aktualnim pitanjima i aktivnostima škole	tijekom školske godine	ravnatelj, stručni suradnici, Vijeće roditelja

9.	Razmatranje drugih pitanja iz djelokruga rada Vijeća roditelja utvrđenih Statutom škole	prema potrebi	Vijeće roditelja, ravnatelj
----	---	---------------	-----------------------------

6.5. Plan rada Vijeća učenika

VRIJEME REALIZACIJE	PLANIRANE AKTIVNOSTI	NOSITELJI AKTIVNOSTI
Rujan	Izbor predstavnika za Vijeće učenika i njihovih zamjenika	Učenici svih razrednih odjela i razrednici
Listopad Studen Prosinac	Konstituirajuća sjednica Vijeća učenika Sudjelovanje u organizaciji prilikom obilježavanja integriranoga dana: Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje Sudjelovanje u aktivnostima Božićnoga sajma i Adventa u školi	Članovi Vijeća učenika, razrednici, učitelji, razredni odjeli i SRS
Siječanj Veljača Ožujak	Suradnja s vjeroučiteljima prilikom organizacije obilježivanja blagdana bl. Alojzija Stepinca i sv. Josipa	Članovi Vijeća učenika, vjeroučitelji i SRS
Svibanj	Sudjelovanje u aktivnostima obilježavanja integriranoga dana: Dan škole Sjednica Vijeća – analiza rada te prijedlozi i ideje za unapređenje u sljedećoj školskoj godini	Članovi Vijeća učenika, razrednici, učitelji, razredni odjeli i SRS
Tijekom godine	Braniti prava i interese učenika te promicati interese škole u lokalnoj zajednici Aktivno sudjelovati te poticati angažman učenika u radu škole Obavještavati vlastite razredne odjele o raspravama i odlukama donesenim na sjednicama Vijeća Obavještavati Školski odbor, stručne organe škole kao i Vijeće roditelja o svojim stavovima i prijedlozima (izvannastavne aktivnosti, izleti, ekskurzije, Kućni red škole) Druge poslove određene Statutom škole i drugim općim aktima	Članovi Vijeća učenika, SRS, ravnatelj, učitelji, razredni odjeli, ostali organi škole

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Stručno osposobljavanje i usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika provodit će se tijekom školske godine u skladu s važećim propisima, potrebama škole, učenika i zaposlenika. Cilj je kontinuirano unaprjeđivanje profesionalnih kompetencija i kvalitete odgojno-obrazovnog rada.

SADRŽAJ RADA	VRIJEME	IZVRŠITELJI
--------------	---------	-------------

1. Stručno osposobljavanje i usavršavanje izvan škole – sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, radionicama i webinarima koje organiziraju MZOM, AZOO, CAR-NET, ŽSV i druge ovlaštene ustanove	tijekom školske godine	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj
2. Stručno osposobljavanje i usavršavanje u školi – usavršavanje putem Učiteljskog vijeća i stručnih aktiva, razmjena iskustava i primjera dobre prakse	tijekom školske godine	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj
3. Stručna podrška u radu s učenicima s teškoćama – edukacije, stručne konzultacije i suradnja s nadležnim ustanovama i stručnjacima	prema potrebi	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj
4. Individualno stručno usavršavanje – praćenje stručne literature, novih spoznaja, propisa i suvremenih metoda rada	tijekom školske godine	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj
5. Stručna literatura – korištenje postojeće i nabava nove stručne literature prema potrebama zaposlenika	tijekom školske godine	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj, knjižničar
6. Praćenje i vrednovanje stručnog osposobljavanja i usavršavanja – evidencija sudjelovanja, razmjena stečenih znanja i analiza potreba za daljnjim usavršavanjem	tijekom i na kraju školske godine	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj

Ciljevi

- unaprijediti kvalitetu odgojno-obrazovnog rada
- razvijati stručne, pedagoške, didaktičke, metodičke i digitalne kompetencije
- primjenjivati suvremene metode i oblike rada
- unaprijediti rad s učenicima s teškoćama i učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama
- poticati timski rad, razmjenu iskustava i primjera dobre prakse
- poticati kontinuirani profesionalni razvoj i praćenje stručne literature.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

RUJAN			
26. 9. 2026. (28. 9. 2026.)	Europski dan jezika	Silva Čarić Vučak, Senka Grubišić, Silvia Gusić Jagnjić, Martina Marić, Anita Barač, Gorana Čukušić-Stapić	
23. 9. 2026. – 30. 9. 2026.	Europski tjedan sporta	Slaven Lakić – zamjena, Ivan Perković, Ivana Katić (pedagoginja)	
LISTOPAD			
	Međunarodni mjesec školskih knjižnica	Ivona Tabak (knjižničarka)	
10. 2026.	Svjetski dan učitelja	Svi učitelji i stručni suradnici	
9. 10. 2026.	Svjetski dan pošte	Ivona Tabak (knjižničarka)	2. r.
10. 10. 2026. (12. 10. 2026.)	Svjetski dan mentalnog zdravlja	Stručno-razvojna služba	
10. 2026.	Dan bijelog štapa	Ivona Tabak (knjižničarka)	3. r.

12.-16.10. 2026.	Tjedan školskog doručka	Ana Mihovilović i Ivana Katić	RN
10. 2026.	Svjetski dan hrane Dan kruha i plodova zemlje	Svi učitelji i učenici škole	
27.10.2026.	Međunarodni dan školskih knjižnica	Školska knjižničarka	
10. 2026.	Svjetski dan animiranog filma	Ivona Tabak (knjižničarka)	1. r.
10. 2026.	Svjetski dan štednje	Ivona Tabak (knjižničarka)	r.
STUDENI			
11. 2026. (30.10.2026.)	Svi sveti	Mirjana Đula, Marija Perković-Paloš, Luka Maleš , Silvia Vučković	
10.11.2026.	Svjetski dan znanosti za mir i razvoj	Andrea Norac i Ita Vučković	
11.11. 2026.	Dan hrvatskih knjižnica	Ivona Tabak (knjižničarka)	
14. 11. 2026. (13.11.2026.)	Svjetski dan borbe protiv dijabetesa	Stručno-razvojna služba	
18.11. 2026.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata	Zoran Samardžić, Rozana Ivković-Ćurić, Anđela Tomašević, Marija Jerkan, Ivona Tabak, Vesna Samardžić, Snježana Vučić, Meri Kuštre	
PROSINAC			
1.-23.12.2026.	Advent u školi	Mirela Runje i Jelena Jukić	
3.12.2026.	Međunarodni dan osoba s invaliditetom	Stručno-razvojna služba	
6 .12. 2026. (4.12.2026.)	Sv. Nikola	Učitelji razredne nastave i učenici od 1.do 4. r	
10.12.2026.	Dan ljudskih prava	Stručno-razvojna služba	7. i 8. r.
11.12. 2026.	Međunarodni dan planina	Rozana Ivković-Ćurić, Jure Poljak, Anđela Tomašević	
1.-23.12.2026.	Božićne radionice	Knjižničarka Ivona Tabak	
1.-5.12.2026.	Izrada jaslca	Mirjana Đula, Marija Perković- Paloš, Luka Maleš, Silvia Vučković	
14.12. 2026.	Božićni sajam	Svi učenici, učitelji i stručni suradnici	
SIJEČANJ			
1. 2027. (11.1.2027.)	Svjetski dan smijeha	Stručno-razvojna služba	
1. 2027.	Međunarodni dan sjećanja na Holocaust	Zoran Samardžić, Rozana Ivković-Ćurić, Anđela Tomašević, Marija Jerkan	
VELJAČA			
9.2.2027.	Maskenbal	Paula Cvitković, Anita Kudrić Dolić (PŠR), Ivan Perković, Mirjana Đipalo Levantin, Sara Masnić	

10.2. 2027.	Dan sigurnijeg interneta	Dragana Dolić, Ivona Tabak, Karla Radović, Ivna Vuković, Ita Vučković	
26.2.2027. (1.3.2027.)	Dan ružičastih majica	Ivona Tabak (knjižničarka) Ana Mihovilović/ Ivana Katić	
	Mjesec hrvatskog jezika	Frano Vučković, Marinela Jenjić, Vesna Samardžić, Antonia Sokol, Ivona Tabak	
8.2.-14.2. 2027.	Tjedan psihologije	Školska psihologinja	
OŽUJAK			
3.2027. (15.3.2027.)	Svjetski dan matematike	Iva Ćurković, Nena Kekez-Grubiša, Paula Cvitković, Zdravka Gabrić	
19.3.2027.	Dan očeva (Blagdan sv. Josipa)	Mirjana Đula i Ivana Katić – školska pedagoginja	
15.-21.3.2027.	Tjedan mozga	Stručno-razvojna služba škole	
21.3. 2027. (22. 3. 2027.)	Međunarodni dan osoba s Down sindromom	Stručno-razvojna služba škole	
22.3. 2027.	Svjetski dan voda	Jure Poljak, Maja Grgurević, Cvjetana Vrc	
TRAVANJ			
2.4.2027. (7.4.2027.)	Svjetski dan autizma (Svjetski dan zdravlja)	Stručno-razvojna služba	
15.4. 2027.	Svjetski dan umjetnosti	Penka Miladinov, Ivan Čugura	
16.4.2027.	Svjetski dan glasa	Marija Župić, Iva Perić	
22.4. 2027.	Dan planeta Zemlje	Jure Poljak, Maja Grgurević, Cvjetana Vrc, Stručno-razvojna služba škole	
23.4.2027.	Svjetski dan knjige i autorskih prava	Ivona Tabak (knjižničarka)	
SVIBANJ			
5. 2027.	Svjetski dan vatrogasaca	Svi zaposlenici škole i svi učenici	
9.5.2027. (10.5. 2027.)	Dan pobjede i Dan Europe	Zoran Samardžić, Anđela Tomašević, Rozana Ivković-Ćurić	
9.5. 2027. (7.5.2027.)	Majčin dan	Učitelji razredne nastave	
18.5. 2027.	Međunarodni dan muzeja	Ivona Tabak (knjižničarka) , učitelji RN	
25.5.2027.	Svjetski dan nogometa	Učitelji RN, Slaven Lakić, Tino Vojković, Marin Blažević	
	Dan škole		

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Zdravstveno-socijalna zaštita učenika provodit će se tijekom cijele školske godine u suradnji sa školskom liječnicom, zdravstvenim ustanovama, stručnom službom škole, učiteljima, roditeljima i drugim nadležnim ustanovama.

Školska liječnica, sukladno svom planu i rasporedu rada, provodit će sistematske, preventivne i ciljane zdravstvene preglede učenika te cijepljenja prema važećem kalendaru cijepljenja i Planu i programu mjera zdravstvene zaštite. Pregledi će se provoditi za učenike odgovarajućih razreda, uključujući pregled djece prije upisa u prvi razred, sistematske preglede učenika trećih, petih i osmih razreda te ciljane zdravstvene preglede učenika. Preventivnim i ciljanim pregledima obuhvatit će se, među ostalim, praćenje rasta i razvoja, vida, sluha, kralježnice i drugih područja zdravstvenog stanja učenika, u skladu s važećim programom zdravstvene zaštite.

Cijepljenje učenika provodit će se prema važećem kalendaru cijepljenja u suradnji s nadležnom zdravstvenom ustanovom. Razrednici će pravodobno biti obaviješteni o terminima pregleda i cijepljenja te će postupati u skladu s uputama nadležnih zdravstvenih djelatnika.

Školska liječnica i medicinska sestra provodit će zdravstveno-odgojne aktivnosti prema planu zdravstvene zaštite učenika. Teme će se prilagođavati dobi učenika, a obuhvaćat će higijenu, pravilnu prehranu, tjelesnu aktivnost, pubertet i spolno zdravlje, prevenciju ovisnosti, HIV/AIDS, HPV, mentalno zdravlje i druge teme važne za očuvanje i unapređivanje zdravlja učenika.

Razrednici, učitelji i stručni suradnici uključivat će zdravstveno-odgojne sadržaje u svoj odgojno-obrazovni rad, u skladu s dobi i potrebama učenika. Posebna će se pozornost posvetiti razvijanju higijenskih i zdravstvenih navika, zdravim životnim stilovima, pravilnoj prehrani, prevenciji ovisnosti, očuvanju mentalnog zdravlja i prevenciji rizičnih ponašanja.

U okviru nastavnih predmeta, osobito Tjelesne i zdravstvene kulture, Prirode i društva, Prirode i Biologije te sata razrednika, provodit će se sadržaji povezani sa zdravljem, pravilnim tjelesnim razvojem, higijenom, prehranom, tjelesnom aktivnošću, prevencijom ozljeda i očuvanjem zdravlja. U svrhu zaštite mentalnog zdravlja učenika provodit će se aktivnosti usmjerene na rano prepoznavanje teškoća, razvoj socioemocionalnih kompetencija, prevenciju rizičnih ponašanja i pružanje odgovarajuće stručne podrške. Prema potrebi će se ostvarivati suradnja školske liječnice, stručne službe škole, roditelja i vanjskih stručnjaka.

Socijalna zaštita učenika provodit će se kroz rad stručne službe škole, savjetodavni rad, individualni i grupni rad s učenicima, suradnju s roditeljima te provedbu preventivnih programa. Prema potrebi će se ostvarivati suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad – Područnim uredom Sinj, zdravstvenim ustanovama, policijom, Zavodom za javno zdravstvo, udrugama i drugim nadležnim institucijama.

Svi djelatnici škole svojim će radom pridonositi zaštiti zdravlja, sigurnosti i dobrobiti učenika te razvijanju njihovih zdravstveno-higijenskih, socijalnih i životnih navika.

8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno obrazovnih i ostalih radnika škole

	SADRŽAJ RADA	VRIJEME	IZVRŠITELJI
1.	Sistematski zdravstveni pregledi odgojno-obrazovnih radnika provode se u skladu s važećim kolektivnim ugovorima i drugim propisima kojima se uređuju prava zaposlenika u javnim službama.	tijekom školske godine, prema utvrđenom rasporedu	ravnatelj, odgojno-obrazovni radnici
2.	Zdravstveni pregledi ostalih radnika škole provode se u skladu s propisima iz područja zaštite na radu, prema zahtjevima i uvjetima pojedinog radnog mjesta.	prema potrebi i propisanim rokovima	ravnatelj, ostali radnici

3.	Mjere zdravstvene zaštite i zaštite na radu provode se radi očuvanja zdravlja i sigurnosti svih radnika škole te smanjenja zdravstvenih rizika povezanih s radom.	tijekom školske godine	ravnatelj, stručnjak zaštite na radu, radnici
----	---	------------------------	---

9. PRILOZI

9.1. Raspored predmeta i sati

- na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole

9.2. Školski preventivni program

- na mrežnim stranicama škole

9.3. Godišnji planovi i programi i Godišnji izvedbeni kurikuli

– priloženi u e-Dnevniku

9.4. Izvedbeni školski program međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja GOO

– na mrežnim stranicama škole

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 13. Statuta Osnovne škole Ivana Lovrića, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 7. listopada 2026. godine donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2026./2027. ŠKOLSKU GODINU.

KLASA: 602-11/26-01/01

URBROJ: 2181-289-01-26-1

Ravnatelj škole



Predsjednik Školskog odbora



M.P.

