

Republika Hrvatska
Splitsko-dalmatinska županija
Općina Lovreć

OSNOVNA ŠKOLA *STUDENCI*

Put škole 15

Studenci

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

Studenci, 6. listopada 2025. godine

SADRŽAJ

PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI

1.	OSNOVNI PODACI	4
2.	UVJETI RADA	5
2.1.	Podaci o upisnom području	5
2.2.	Unutarnji školski prostori	5
2.3.	Školski okoliš	6
4.	Naziv površine.....	6
2.4.	Nastavna sredstva i pomagala.....	6
2.4.1.	Knjižni fond škole	7
2.5.	Plan obnove i adaptacije	7
3.	PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA ..	8
3.1.	Podaci o zaposlenicima	8
3.1.1.	Podaci o učiteljima razredne nastave	8
3.1.2.	Podaci o učiteljima predmetne nastave	9
3.1.3.	Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	10
3.1.4.	Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima	10
3.2.	Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju	10
3.3.	Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	11
3.3.1.	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	11
3.3.2.	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	12
3.3.3.	Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	13
3.3.4.	Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	13
4.	ORGANIZACIJA RADA	14
4.1.	Podaci o broju učenika i razrednih odjela	14
4.2.	Organizacija smjena	15
4.3.	Dežurstvo u školi i raspored zvonjenja.....	15
4.4.	Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	16
4.5.	Organizacija dopunskoga rada.....	17
4.6.	Godišnji kalendar rada škole	18
5.	Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada	20
5.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima... 20	
5.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	21
5.2.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	21
5.2.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	23
5.2.3.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	24
5.3.	Plan izvanučioničke i terenske nastave	24
5.4.	Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društava i sekcija	25
5.4.1.	Razredna i predmetna nastava.....	25
5.4.2.	Klub mladih tehničara	25
5.4.3.	Školski sportski klub	25
5.4.4.	Vizualni identitet škole.....	25
5.4.5.	Učenička zadruga – STUDA.....	25

6.	PLAN RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	26
6.1.	Plan rada ravnatelja	26
6.2.	Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	29
6.3.	Plan rada stručnog suradnika knjižničara	31
6.4.	Plan rada tajništva.....	38
6.5.	Plan rada računovodstva	39
6.6.	Plan rada tima za rad s potencijalno darovitim učenicima	40
7.	PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	41
7.1.	Plan rada Školskog odbora	41
7.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća	43
7.3.	Plan rada Razrednog vijeća	44
7.4.	Plan rada razrednika	45
7.5.	Plan rada Vijeća roditelja	46
7.6.	Plan rada Vijeća učenika	48
8.	PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	49
8.1.	Stručno usavršavanje u školi	49
8.1.1.	Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike	49
8.2.	Stručna usavršavanja izvan škole	49
8.2.1.	Stručna usavršavanja na županijskoj razini.....	49
8.2.2.	Stručna usavršavanja na državnoj razini	50
8.3.	Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja.....	50
8.3.1.	Aktiv razredne nastave	51
8.3.2.	Društveno-jezično-umjetnički aktiv	52
8.3.3.	Aktiv prirodoslovno-matematičko područja	52
9.	PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	53
9.1.	Plan kulturne i javne djelatnosti	53
9.2.	Plan brige za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika.....	54
9.3.	Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	55
9.4.	Školski preventivni programi	56
10.	PLAN NABAVE I OPREMANJA	57
11.	PRILOZI.....	57

1. OSNOVNI PODACI

Naziv škole:	Osnovna škola STUDENCI
Adresa škole:	Put škole 15, 21 265 Studenci
Županija:	SPLITSKO-DALMATINSKA
Telefonski broj:	021/725 488
Broj telefaksa:	021/670 178
Internetska pošta:	studenci@os-studenci.skole.hr
Šifra škole:	17-454-002
Matični broj škole:	3020541
OIB:	51194986184
Ravnatelj škole:	Ante Češljar
Broj učenika:	23
Broj učenika u razrednoj nastavi:	12
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	11
Broj učenika putnika:	9
Ukupan broj razrednih odjela:	5
Broj razrednih odjela RN-e:	2
Broj razrednih odjela PN-e:	3
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
Broj radnika:	24
Broj učitelja predmetne nastave:	15
Broj učitelja razredne nastave:	2
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	4
Broj pripravnika:	-
Broj mentora i savjetnika:	2
Broj računala u školi:	38
Broj općih učionica:	7
Broj sportskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	DA

2. UVJETI RADA

2.1. Podaci o upisnom području

Školsko područje koje pokriva Osnovna škola S T U D E N C I nije se promijenilo u odnosu na školsku 2024./2025. godinu.

Nastavu pohađaju samo učenici s područja Mjesnog odbora Studenci koji je u sastavu Općine Lovreć.

Prostor ovoga Odbora obuhvaća cca 38 km kvadratna. Selo se sastoji od niza zaselaka raspršenih po cijelom prostoru, a mnoga su udaljena od škole i preko 6 km.

Prometna povezanost zaselaka sa školom je nikakva u odnosu na javni prijevoz. Prijevoz naših učenika do škole riješili smo uz pomoć Županije splitsko-dalmatinske. Klimatski uvjeti na području Studenaca su nepovoljni. Selo je smješteno na visoravni koja je na 700 m nadmorske visine, a okruženo je planinama. Hladnoća počinje već oko polovice listopada i traje sve do svibnja. Česte hladne kiše, snjegovi, a naročito bura negativno utječu na zdravlje učenika.

Socioekonomski uvjeti obitelji većine naših učenika su zadovoljavajući. U mjestu nema nikakvih kulturnih ustanova (osim škole), niti bilo kakvih društava i organizacija. Škola i crkva su jedina mjesta društvenih događanja: škola – odgojno-obrazovnih i kulturnih, a crkva – vjerskih.

2.2. Unutarnji školski prostori

Školska zgrada je sagrađena 1938. godine. Objekt je u cijelosti od kamena, naknadno je na istočni, sjeverni i zapadni zid nanosena vanjska cementna žbuka. Tijekom 2010. godine zamijenjena je stolarija na cijeloj zgradi, a u učionicama postavljeni parketi. U školi imamo ukupno 7 učionica te nastavu izvodimo u jednoj smjeni. Prostor kojim raspolaže školska zgrada zadovoljava potrebe ako uzmemo u obzir broj učenika i broj postojećih odjela.

Škola bi mogla primiti i pet puta više djece nego ih danas ima.

Opća opremljenost škole također zadovoljava i u dobrom je stanju.

Jedino imamo pretijesnu i nefunkcionalnu knjižnicu, te . Škola ne posjeduje dvoranu za TZK, a ni kuhinju.

Naziv prostora	Br. Učionica	Veličina	Namjena	Oznaka stanja opremljenosti	
				Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
ZGRADA 1.					
Tehnička radi.	1	47 m ²	Tehnička kultura Informatika i Fizika	2	1
Učionica	1	47 m ²	Matematika, Vjeronauk i Lik. kul.	2	2
Učionica	1	52 m ²	Hrvatski jezik i Glazbena kultura	2	2
Učionica	1	38 m ²	Biologija i Kemija i Strani jezik	2	2
Učionica	1	47 m ²	Povijest, Geografija i str. Jezik	2	2
Učionica	2	38 m ²	Razredna nastava	2	2
Knjižnica	1	13 m ²	Izdavanje i čuv. Knjiga	1	2
UKUPNO	7+1	320 m²			

❖ Opća opremljenost kabineta i učionica je 2.

2.3. Školski okoliš

Vanjski prostori oko školske zgrade zadovoljavaju potrebe, kako površinom, tako i namjenom.

4. Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	1860	Zadovoljava
2. Zelene površine	2700	Odlično
U K U P N O	4560	

Ostale površine školskog dvorišta su zelenilo. Sa sjeverne strane školske zgrade je veća zelena površina s nasadima borove kulture i drugih bjelogoričnih stabala.

Vanjske površine oko škole održavamo i dotjerujemo prema mogućnostima, a želja nam je školski ambijent učiniti što ljepšim, ugodnijim i humanijim.

Školsko igralište je ograđeno i više nije opasno za izvođenje nastave TZK.

Također je ograđeno i obnovljeno školsko dvorište.

Sa sjeverne strane većeg školskog igrališta je sagrađena tribina. Potrebno je postaviti sjedalice. Postavljena je rasvjeta za noćne utakmice na velikom školskom igralištu.

2.4. Nastavna sredstva i pomagala

Što se tiče didaktičke opremljenosti nastavnim učilima i pomagalima, nismo zadovoljni. Samo neki programi su potpuno opremljeni. Veći dio je opremljen polovično, a neki simbolično.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
4 televizora	1	3
3 mini linije	2	3
1 CD-DVD uređaj	1	3
Video- i fotooprema:		
1 kamera	3	3
1 fotoaparata	3	3
Informatička oprema:		
38 računala	3	3
14 tablet uređaja	3	3
2 interaktivna ekrana	3	3
2 pametne ploče	3	3
2 skenera	3	3
5 projektoru	3	3
3 printera	3	3
1 fotokopirni aparat	3	3
3 grafoskopa	3	3

❖ Oznaka stanja opremljenosti do 1- ne zadovoljava, 2 - nedovoljno, 3 – zadovoljava

2.4.1. Knjižni fond škole

Škola ima školsku knjižnicu koja se, uslijed nedostatka, nalazi u neadekvatnom prostoru.

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	3	3
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	3	3
Književna djela	1	3
Stručna literatura za učitelje	1	3
Ostalo	1	3
UKUPNO		

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

2.5. Plan obnove i adaptacije

Školska zgrada je stara i kamena fasada je postala porozna, stoga smo prošle godine napravili sanaciju južnog kamenog pročelja. Sada nam predstoji sanacija sjevernog zida škole koji je u lošem stanju.

Što se preuređuje ili obnavlja/ potrebno obnoviti	Škola	Veličina u m²	Za koju namjenu
<ul style="list-style-type: none">• potrebna obnova fasade sa sjeverne strane Škole• adaptacija i proširenje knjižnice i zbornice• izgradnja još jedne učionice i mini dvorane		cca. 312 m ² cca. 50 m ² cca. 30 m ² cca. 100 m ²	-sigurnost učenika i djelatnika -uljepšati prostor za učenike i povećati energetska učinkovitost zgrade smanjivanjem troškova grijanja -funkcionalnost prostora za učenike -izvođenje nastave tjelesne i zdravstvene kulture -svi učenici, djelatnici i roditelji bi mogli biti uključeni i upoznati s aktivnostima učenika izvannastavnim sadržajima -funkcionalnost prostora

3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

3.1. Podaci o zaposlenicima

3.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	IME I PREZIME	God. rođenja	God. staža	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Doškolo.
1.	Matija Madunić			Diplomirana učiteljica razredne nastave	VII.	mentor	NE
2.	Ivana Udiljak			Diplomirana učiteljica razredne nastave	VII.	NE	NE

3.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	IME I PREZIME	God. rođenja	God. staža	Zvanje	Stupanj str. spre.	Predmet koji predaje	Mentor – savjetnik
1.	Zvonimira Olujić			Profesorica hrvatskog jezika	VII.	Hrvatski jezik	NE
2.	Ivana Bilić Antičević			Profesorica likovne kulture	VII.	Likovna kultura	NE
3.	Ante Gudelj			Profesor glazbene kulture	VII.	Glazbena kultura	NE
4.	Tonka Parlov			Profesorica njemačkog jezika	VII.	Njemački jezik	NE
5.	Bruna Tomić			Profesorica engleskog jezika	VII.	Engleski jezik	NE
6.	Ivana Mandić			Učiteljica matematike i fizike	VI.	Matematika	NE
7.	Marija Mršić			Profesorica kemije i biologije	VII.	Kem., bio. i pri.	NE
8.	Josip Čikotić			Učitelj fizike	VI.	Fizika	NE
9.	Mladenko Bilić Centić			Profesor povijesti i geografije	VII.	Povijest i geografija	NE
10.	Duje Babić			Učitelj tehničke kulture	VII.	Likovna kultura	NE
11.	Marijan Udiljak			Profesor TZK	VII.	TZK	NE
12.	Branimir Poljak			Profesor vjeronauka	VII.	Vjeronauk	NE
13.	Hrvoje Čatipović			Profesor informatike	VII.	Informatika	NE
14.	Edita Maršić			Magistra prim. obrazovanja	VII.	Informatika	NE
15.	Luka Pleić			Magistra povijesti i filozofije	VII.	Povijest	NE
16.	Mario Milas			Magistar glazbene kulture	VII.	Glazbena kultura	NE

Napomena: Predmetna nastava, osim tehničke kulture, je stručno zastupljena. Predmetnu nastavu izvodi 16 učitelja/ica. Mario Milas mijenja Antu Gudelja koji je na roditeljskom dopustu.

3.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. Broj	IME I PREZIME	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža u nastavi
1.	Ante Češljar		Diplomirani inženjer i učitelj tehničke kulture	VII.	Ravnatelj 3 mentor	
2.	Mirko Rimac		Profesor engleskog jezika i književnosti i pedagogije	VII.	Stručni suradnik pedagog	
3.	Ivana Zorić		Magistra bibliotekarstva	VII.	Stručna suradnica knjižničarka	

Napomena:

3.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

U ovoj školskoj godini nemamo polaznika na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa.

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora

3.2. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

Red. Broj	IME I PREZIME	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Marina Bilić		Ekonomistica	IV.	Tajnica školske ustanove 2	
2.	Mirko Babić		Elektrotehničar	IV.	Stručni suradnik na teh. održavanju	
3.	Ljubica Udiljak		NKV	Osnovna škola	Spremačica	

3.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

3.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred i predmet	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produ. boravku	Ukupno neposredan rad	Ostali poslovi	Posebni poslovi	UKUPNO	
												Tjedno	Godišnje
1.	Ivana Udiljak		16	2	1	1	1	-	21	19	-	40	1760
2.	Matija Madunić		16	2	1	1	1	-	21	19	-	40	1760

3.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima					Stručno Nestručno	Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi iz KU	Dop.	Dod.	INA	Ukupno neporad	Posebni poslovi	UKUPNO	
				2. 3.4.	5.	6.	7.	8.										Tjedno	Godišnje
1.	Zvonimira Olujić		2	-	-	+	+	+	S	13	-	18	2	2	2	22	1	40	1760
2.	Ivana Bilić Antičević		-	-	-	+	+	+	S	3	-	7	-	-	1	7	3	14	630
3.	Ante Gudelj		2	+	-	+	+	+	S	4		7	-	-	1	7	-	14	630
4.	Tonka Parlov		2	+	-	+	-	+	S	3	4	8	1	-	1	11	-	19	836
5.	Bruna Tomić		-	+	-	+	+	+	S	10	2	11	2	1	-	16	1	27	1188
6.	Ivana Mandić		-	-	-	+	+	+	S	12	-	10	1	-	-	13	-	23	1012
7.	Marija Mršić		-	-	-	+	+	+	S	10	-	10	1	1	-	12	-	22	1056
8.	Josip Čikotić		-	-	-	-	+	+	S	4	-	4	-	-	-	4	-	8	448
9.	Mladenko Bilić Centić		-	-	-	+	+	+	S	10	-	8	1	-	-	11	-	19	836
10.	Duje Babić		-	-	-	+	+	+	N	3	2	5	-	-	1	6	-	11	556
11.	Marijan Udiljak		-	-	-	+	+	+	S	6	-	9	-	-	2	13	3	22	968
12.	Branimir Poljak		-	od II. – VIII.					S	-	10	10	-	-	-	10	-	20	880
13.	Hrvoje Čatipović		-	-	-	+	+	+	S	2	4	6	-	-	-	6	-	12	880
14.	Edita Maršić			+	-	-	-	-	S	-	4	4	-	-	-	4	-	8	448
15.	Luka Pleić		-	-	-	-	-	+	S	2	-	2	-	-	-	2	-	4	224

3.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Ante Češljar	VSS		7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	40	1760
2.	Mirko Rimac	VSS		7 ³⁰ -13 ³⁰	8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	20	880
3.	Ivana Zorić	VSS		8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	20	880

3.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Marina Bilić	Ekonomska		7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	40	1760
2.	Mirko Babić	Elektrotehnička		6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	40	1760
3.	Ljubica Udiljak	NKV		7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	40	1760

4. ORGANIZACIJA RADA

4.1. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Broj učenika										
Razred	Učenika	Djevojčica	Odjela	Daroviti učenici	Prila. prog. čl.4	Ind. prist. čl.7	Putnika		Ime i prezime razrednika	Zamjenik razrednika
							3 do 5 km	> 5 km		
I.	-	-	-	-	-	-	-	-		
II.	6	2	1	-	-	-	2	2		
III.	3	3	0,5	-	-	-	-	-		
IV.	3	-	0,5	-	-	-	-	1		
I.-IV.	13	5	2	-	-	-	2	3		
V.	-	-	-	-	-	-	-	-		
VI.	4	-	1	-	-	-	-	1		
VII.	3	1	1	-	-	-	-	-		
VIII.	4	2	1	-	-	-	1	2		
V.-VIII.	11	3	3	-	-	-	1	3		
I.-VIII.	23	9	5	-	-	1	3	6		

Napomena: Kombinirani razredni odjel je III. i IV. razred

4.2. Organizacija smjena

Škola radi u jednoj smjeni. Svi učenici pohađaju nastavu u jutarnjoj smjeni koja započinje u 8⁰⁰ sati i završava u 14⁰⁰ sati. Školski sat traje 45 minuta. Između nastavnih sati odmori su po 5 minuta, a iza trećega sata je veliki odmor u trajanju od 20 minuta.

Odmah po završetku nastave učenici imaju organiziran prijevoz kućama.

Dežurni učitelji ujutro dolaze u 7⁴⁵ sati i dežuraju do kraja smjene.

4.3. Dežurstvo u školi i raspored zvonjenja

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Vani	Ivana Mandić	Zvonimira Olujić	Mladenko Bilić Centić	Marija Mršić	Tonka Parlov
Ulaz	Ivana Udiljak	Hrvoje Čatipović	Matija Madunić	Branimir Poljak	Ante Gudelj
I. kat	Marijan Udiljak	Ivana Zorić	Josip Čikotić	Bruna Tomić	Mirko Rimac

SAT	PRIJEPODNEVNA SMJENA
1.	08.00 – 08.45 (MO)
2.	08.50 – 09.35 (MO)
3.	09.40 – 10.25
	10.25 – 10.40. (VO)
4.	10.45 – 11.30 (MO)
5.	11.35 – 12.20 (MO)
6.	12.25 – 13.10 (MO)
7.	13.15 – 14.00

Legenda: MO – mali odmor; VO – veliki odmor

4.5. Organizacija dopunskoga rada

Članak 75. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi glasi:

(1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja u *dopunskome radu* koji je učenik dužan pohađati.

(2) Trajanje dopunskog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

(3) U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, učitelj zaključuje mu prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

(4) Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda osnovne škole nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na *popravni ispit* koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

(5) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna. Način polaganja popravnih ispita uređuje se statutom škole.

(6) Termine održavanja popravnih ispita određuje učiteljsko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama o oglasnoj ploči škole.

Prema obavijesti Ministarstva dopunski rad se organizira:

S obzirom na to da je učenik dužan pohađati dopunski rad, potrebno ga je organizirati nakon isteka roka iz stavka 1. i 2. članka 76. istoga zakona, odnosno nakon četiri dana od završetka nastavne godine. Evidencija dopunskoga rada bilježi se u razrednu knjigu u dnevnik rada, a uspjeh učenika postignut u dopunskome radu bilježi se u imenik u prostor za „bilješke razrednika o učeniku“. Ako učenik ne pohađa dopunski rad, škola je dužna o tome odmah izvijestiti roditelja/skrbnika/staratelja učenika. Učeniku koji je s dopunskog rada opravdano izostao, škola je dužna omogućiti polaganje predmetnog ispita sukladno članku 77. navedenoga Zakona, tj. omogućiti mu polaganje predmetnog ispita. Učenik koji je neopravdano izostao s dopunskog rada polaže popravni ispit sukladno članku 75. stavka 4. Zakona.

4.6. Godišnji kalendar rada škole

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani			Mjesečni fond sati	Dani odmora	Obilježavanje Dan škole, Dana sjećanja i drugih blagdana	Pripomena	
		Radnih	Nastavnih	Subota	Nedjelja	Blagdan				a) upisi u I. razred	b) podjela svjedodžbi
I. polugodište 8. 9. 2025. do 23. 12. 2025. godine	IX.	22	17	4	4	0	176	0	Svjetski dan učitelja: 5.10. Svi sveti: 1. 11. Dan sjećanja: 18.11. Zimski odmor učenika od 24.12.2025. do 9.1.2026.		
	X.	23	23	4	4	0	184	0			
	XI.	19	18	5	5	1	152	1			
	XII.	21	17	4	4	2	168	2			
Ukupno I. polugodište		85	75	17	17	3	680	3			
II. polugodište 12. 1. 2026. do 12. 6. 2026. godine	I.	20	15	5	4	2	160	2	Proljetni odmor učenika od 30. 3. do 3. 4. 2026. povratak na nastavu 7.4. Dan škole: 29. 5. Ljetni odmor učenika od 15. 6. 2026.	a) 23. 6. (upisi u I. raz) b) 30. 6. (podjela svjedodžbi)	
	II.	20	20	4	4	0	160	0			
	III.	22	20	4	5	0	176	0			
	IV.	21	18	4	4	1	168	1			
	V.	20	20	5	5	1	160	1			
	VI.	20	9	4	4	2	160	2			
	VII.	23	-	4	4	0	24	20			
	VIII.	20	-	5	5	1	80	10			
Ukupno II. polugodište		166	102	35	35	7	1080	36			
UKUPNO:		251	177	52	52	10	1744	39			

Napomena: Na prijedlog učiteljskog vijeća spajaju se 17. i 18. 11. 2025.

rujan

P	U	S	Č	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

listopad

P	U	S	Č	P	S	N
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

studeni

P	U	S	Č	P	S	N
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

prosinac

P	U	S	Č	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

siječanj

P	U	S	Č	P	S	N
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

veljača

P	U	S	Č	P	S	N
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	34	25	26	27	28	

ožujak

P	U	S	Č	P	S	N
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

travanj

P	U	S	Č	P	S	N
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

svibanj

P	U	S	Č	P	S	N
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

lipanj

P	U	S	Č	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

srpanj

P	U	S	Č	P	S	N
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

kolovoz

P	U	S	Č	P	S	N
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Nastavna godina počinje 8. rujna 2025. godine, a završava 12. lipnja 2026. godine.

Razdoblja tijekom školske godine	
I. obrazovno razdoblje	8.9.2025.- 23.12.2025.
II. obrazovno razdoblje	12.1.2026.-12.6.2026.
Zimski odmor učenika 1.	24.12.2025.-9.1.2026.
Proljetni odmor učenika	30.3.2026.-6.4.2026.
Ljetni odmor učenika	15.6.2025.

Državni praznici i blagdani		dan	ukupno
1.1. – Nova Godina	22.6. Dan antifašističke borbe	Pon	36
6.1. – Sveta tri kralja	5.8. – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti	Uto	36
20.4.– Uskrs	15.8. – Velika Gospa	Sri	36
21.4. - Uskrsni ponedjeljak	1.11. - Svi sveti	Čet	35
1.5. – Praznik rada	18.11.- Dan sjećanja na žrtve	Pet	36
30.5. - Dan državnosti	25.12. - Božić	ukupno	178
4.6. – Tijelovo	26.12. - Sv. Stjepan		

5. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		T	G
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G				
Hrvatski jezik	-	-	5	175	5	175	5	175	-	-	5	175	4	140	4	140	28	980
Likovna kultura	-	-	1	35	1	35	1	35	-	-	1	35	1	35	1	35	6	210
Glazbena kultura	-	-	1	35	1	35	1	35	-	-	1	35	1	35	1	35	6	210
Njemački jezik	-	-	-	-	-	-	2	70	-	-	-	-	-	-	3	105	5	175
Engleski jezik	-	-	2	70	2	70	2	70	-	-	3	105	3	105	2	70	14	490
Matematika	-	-	4	140	4	140	4	140	-	-	4	140	4	140	4	140	24	840
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	-	-	-	-	2	70
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	-	-	2	70	2	70	2	70	-	-	-	-	-	-	-	-	6	210
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	6	210
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	6	210
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	35	1	35	1	35	3	105
Tjelesna i zdr. kult.	-	-	3	105	3	105	2	70	-	-	2	70	2	70	2	70	14	490
Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	-	-	-	-	2	70
UKUPNO:	-	-	18	630	18	630	19	665	-	-	25	875	26	910	28	980	134	4690

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati).

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

5.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

5.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave katoličkog vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	II.	6	1		2	70
	III. i IV.	6	1		2	70
	UKUPNO II. – IV.	12	2		4	140
Vjeronauk	VI.	4	1		2	70
	VII.	3	1		2	70
	VIII.	4	1		2	70
					-	-
UKUPNO VI. – VIII.	11	3		6	210	
UKUPNO II. – VIII.	23	5		10	350	

5.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Engleskog jezika

Engleski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Engleski jezik						
	VIII.	4	1		2	70
					-	-
UKUPNO VIII.	4	1		2	70	

5.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	2	1		2	70
	VI.	4	1		2	70
	UKUPNO V. – VIII.	5	2		4	140

5.2.1.4. *Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike*

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	II.	6	1		2	70
	III. i IV.	6	1		2	70
	VII.	3	1		2	70
	VIII.	4	1		2	70
UKUPNO I. – III.		12	2		4	140
UKUPNO VII. – VIII.		7	2		2	140

5.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik		4	1	35	Ivana Udiljak
2.	Matematika		4	1	35	Ivana Udiljak
3.	Hrvatski jezik		4	1	35	Matija Madunić
4.	Matematika		2	1	35	Matija Madunić
	UKUPNO I. - IV.		14	4	140	
1.	Hrvatski jezik		2	2	70	Zvonimira Olujić
2.	Engleski jezik		4	1	35	Bruna Tomić
3.	Njemački jezik		2	1	35	Tonka Parlov
4.	Povijest		4	1	35	Mladenko Bilić Centić
5.	Kemija		4	1	35	Marija Mršić
6.						
	UKUPNO VI. - VIII.		16	6	210	
	UKUPNO II. - VIII.		30	10	350	

5.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika		3	1	35	Ivana Udiljak
2.	Matematika		3	1	35	Matija madunić
	UKUPNO I. - IV.		6	2	70	
1.	Hrvatski jezik		4	2	140	Zvonimira Olujčić
2.	Engleski jezik		4	1	35	Bruna Tomić
3.	Kemija		3	1	35	Marija Mršić
4.						
5.						
	UKUPNO V. - VIII.		11	6,5	175	
	UKUPNO I. - VIII.		17	8,5	210	

5.3. Plan izvanučioničke i terenske nastave

(izleti, ekskurzije, škola u prirodi, kazališta, kino i sl.)

Jednodnevni izleti kao oblik terenske nastave planiraju se realizirati mjesecu svibnju.

Izvršitelji će biti razrednici i pratitelji.

Odredište	Razredi	Vrijeme	Razrednici
Mediterranski festival knjige, Split	6.,7. i 8.		Z. Olujčić
Stella Croatica(Klis) i Centar za posjetitelje Skrivena Dalmacija (Dugopolje)	2. - 8.		M. Madunić
Split, posjet kazalištu HNK	6. do 8.		Z. Olujčić
Galerija Meštrović, Split	2. - 8. r.		Z. Olujčić i razrednici
Memorijalni centar Vukovar	8.		Z. Olujčić
Ekskurzija - Istra	7. i 8.		Z. Olujčić i T. Parlov

Tijekom godine pokušat će se realizirati i ostali oblici izvanučioničke i terenske nastave kao što su: Školski prometni poligon u Splitu za učenike 4. razreda i izlazak iz škole u bliži zavičaj. Vrijeme realizacije i mjesta koja se namjeravaju posjetiti terenskom nastavom dogovorit će se na timskim planiranjima. Plan istih se nalazi u Školskom kurikulumu.

5.4. Plan izvannastavnih aktivnosti, ueničkih društava i sekcija

5.4.1. Razredna i predmetna nastava

Red. broj	NOSITELJ	NAZIV GRUPE	BR. UČENIKA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
1.	M. Madunić	DRAMSKO-RECITATORSKA	12	1	35
2.	I. Udiljak	KREATIVCI	12	1	35
3.	Z. Olujčić	DRAMSKA	6	2	70
4.	D. Babić	MLADI PROMETNJACI	8	1	35
5.	M. Udiljak	SPORTSKA	7	2	70
6.	I. Bilić Antičević	LIKOVNA	9	2	70
7.	A. Gudelj	PJEVAČKI ZBOR	15	2	70

5.4.2. Klub mladih tehničara

Red. broj	NOSITELJ	NAZIV GRUPE	BR. UČENIKA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
1.	D. Babić	MLADI TEHNIČARI	8	2	70

5.4.3. Školski sportski klub

Red. broj	NOSITELJ	NAZIV GRUPE	BR. UČENIKA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
1.	M. Udiljak	ŠSK STUDENCI	11	2	70

5.4.4. Vizualni identitet škole

Red. broj	NOSITELJ	NAZIV GRUPE	BR. UČENIKA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
1.	I. Bilić Antičević	LIKOVNJACI	7	1	35

5.4.5. Uenička zadruga – STUDA

Red. broj	NOSITELJ	NAZIV GRUPE	BR. UČENIKA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
1.	I. Bilić Antičević	Uenička zadruga - STUDA	6	2	70

6. PLAN RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

6.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		225
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	10
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	15
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	10
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	10
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	15
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	10
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	30
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	10
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	20
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	30
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	10
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	20
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	30
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		365
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	75
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	5
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	35
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO	IX – VI	20
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	20
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	10
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	15
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	20
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	10
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	10
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	30
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	15
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	10
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	10
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	10
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	50

3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		195
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	45
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	20
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	35
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	15
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	15
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	10
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	25
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	20
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		95
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	30
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	50
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		220
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	25
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	10
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	40
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	30
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	30
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	40
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		10
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX – VIII	15
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	20
6. ADMINISTRATIVNO–UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		260
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatka MZO-a	IX – VIII	15
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	10
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	20
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	25
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	20
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	15
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	5
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	5
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	30
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	20
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	20

7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		138
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	10
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	IX – VIII	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	10
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	5
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	-
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	5
7.7. Suradnja s Upravnim odjelom u SDŽ	IX – VIII	10
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	20
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	10
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	10
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	-
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	-
7.13. Suradnja s Policijskom upravom SD i GPP Imotski	IX – VIII	5
7.14. Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII	5
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	30
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	10
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	20
7.18. Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	10
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	10
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		159
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	10
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	60
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	40
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	40
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	10
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		105
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	70
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	40
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1760

6.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODG.-OBR. RADA	
1.1. Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika i škole	IX. mj.
1.2. Izrada plana i programa rada pedagoga	IX.
1.3. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole	IX.
1.4. Pomoć učiteljima u planiranju i programiranju rada	IX. – VI.
1.5. Planiranje i programiranje rada s djecom s teškoćama u razvoju	IX. – VI.
1.6. Planiranje školskih preventivnih programa	IX.
2. POSLOVI UPISA I FORMIRANJE ODJELJENJA	
2.1. Ispitivanje zrelosti djece za polazak u školu	IV., V.
2.2. Razgovor s učenicima i roditeljima	IV., V.
2.3. Upisi učenika	V.
3. RAD S UČITELJIMA	
3.1. Plan stručnog usavršavanja učitelja	IX, XII
3.2. Pomoć učiteljima u izradi prilagođenih programa za uč. s teškoćama	IX - VI
3.3. Pomoć učitelju pripravniku u radu	IX - VI
3.4. Savjetodavni rad s učiteljima	IX - VI
4. RAD S UČENICIMA	
4.1. Identifikacija, opservacija i tretman uč. s teškoćama u radu	IX - VI
4.2. Uočavanje, poticanje, školovanje i praćenje darovitih učenika	IX - VI
4.3. Poslovi na osposobljavanju učenika za samostalan rad i učenje	IX - VI
4.4. Praćenje odgojno–obrazovnih dostignuća učenika	IX - VI
4.5. Profesionalna orijentacija i informiranje	IX - VI
4.6. Provođenje programa prevencije ovisnosti i ŠPP	IX - VI
5. RAD S RODITELJIMA	
5.1. Sudjelovanje na roditeljskim sastancima (na poziv učitelja)	IX - VI
5.2. Profesionalno savjetovanje roditelja	IX - VI
5.3. Savjetodavni rad s roditeljima	IX - VI
6. RAD NA ODGOJNOJ PROBLEMATICI	
6.1. Praćenje odgojne situacije po odjeljenjima	IX - VI
6.2. Razgovori s učenicima neprimjerenog ponašanja i s učenicima koji izbjegavaju nastavu	IX - VI
6.3. Razgovori s roditeljima učenika neprimjerenog ponašanja	IX - VI
6.4. Neposredno sudjelovanje u odgojno–obrazovnom procesu	IX - VI
6.5. Vrednovanje odgojno–obrazovnih rezultata	IX - VI
7. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	
7.1. Pomoć u pripremi priredaba	IX - VI
7.2. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom	IX - VI
8. ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA	
8.1. Pomoć učiteljima pri realizaciji programa prevencije ovisnosti	IX - VI
8.2. Pomoć liječniku školske medicine pri provođenju planiranih cijepljenja za ovu šk. god.	IX - VI

9. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
9.1. Pomoć u nabavi i praćenje stručne literature i multimedijjskih izvora znanja	IX - VI
9.2. Planiranje sudjelovanja pedagoga na stručnim seminarima	IX - VI
9.3. Praćenje novih spoznaja iz područja pedagogije	IX- VI
9.4. Praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog rada	IX - VI
9.5. Organizacija i vođenje stručnih rasprava i oglednih nastavnih satova	IX - VI
10. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I OSTALI POSLOVI	
10.1 Pomoć ravnatelju pri vođenju pedagoške dokumentacije	IX - VI
10.2. Pomoć učitelju pri vođenju pedagoške dokumentacije	IX - VI
10.3. Vođenje dokumentacije o radu pedagoga	IX - VI
10.4. Sudjelovanje u radu učiteljskih i razrednih vijeća škole te stručnih aktiva	IX - VI

6.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	9. – 6. mjesec
1.1. Neposredan rad s učenicima	
<p>Strukturiran je prema razredima i sadržajima. Po HNOS-u, školski knjižničar tijekom školske godine treba realizirati program čitalačke pismenosti i knjižnično-informacijskog područja.</p> <p><u>Od I. do IV. razreda program se odnosi na usvajanje vještina čitanja i pisanja.</u></p> <p>1. razred:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Održati sat učenicima: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti <p>Ključni pojmovi: školska knjižnica, školski knjižničar, slikovnica, knjiga</p> <p>Obrazovna postignuća:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ upoznavanje učenika 1. razreda sa školskom knjižnicom i knjižničarkom ➤ razlikovanje knjižnice od knjižare ➤ naučiti učenike posuđivati, čuvati i vraćati knjige ➤ naučiti ih razlikovati slikovnicu, rječnik, knjigu ➤ razvijati kod učenika sposobnost promatranja, zapažanja i iznošenja vlastitog mišljenja ➤ ponašanje u školskoj knjižnici <p>2. razred:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Održati sat učenicima: Dječji časopisi <p>Ključni pojmovi: poučno-zabavni list, mjesečnik, naslovnica, rubrika</p> <p>Obrazovna postignuća:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ naučiti prepoznati i imenovati dječje časopise ➤ razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa ➤ naučiti učenike odrediti rubriku, razliku između poučnog i zabavnog časopisa ➤ razlikovati časopise prema vremenu izlaženja (dnevnik, tjednik, mjesečnik) ➤ poučiti ih dijelovima knjige (hrbat, korice, knjižni blok) ➤ poticati učenike na čitanje dječjih časopisa te priča i bajki ➤ naučiti ih kako aktivno slušati i prepričavati <ul style="list-style-type: none"> ➤ Održati sat učenicima: Jednostavni književni oblici <p>Ključni pojmovi: kratka priča, bajka</p> <p>Obrazovna postignuća:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ponoviti naučena znanja o knjižnici iz 1. razreda ➤ naučiti ih samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu ➤ naučiti kako je knjiga opremljena (hrbat, korice, knjižni blok) ➤ poticati učenike na čitanje priča i bajki 	<p>Kroz godinu</p> <p>Kroz godinu</p> <p>Kroz godinu</p> <p>Kroz godinu</p>

<ul style="list-style-type: none"> ➤ naučiti ih kako aktivno slušati i prepričavati ➤ usvojiti nove riječi i obogatiti rječnik <p>3. razred:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Održati sat učenicima: Put od autora do čitatelja <p>Ključni pojmovi: knjiga, autor, ilustrator, prevoditelj</p> <p>Obrazovna postignuća:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ naučiti učenike imenovati osobe odgovorne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj) ➤ znati prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik, ilustrator) ➤ trebaju svladati samostalno čitanje književno-umjetničkih tekstova 	Kroz godinu
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Održati sat učenicima: Mjesna (gradska/narodna) knjižnica <p>Ključni pojmovi: mjesna knjižnica</p> <p>Obrazovna postignuća:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ posjetom knjižnici izvan škole razlikovati odjele mjesne knjižnice ➤ poznavati aktivnosti knjižnice s ciljem poticanja čitanja i uporabe knjižnice u učenju i kreativnom korištenju slobodnog vremena 	
<p>4. razred:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Održati sat učenicima: Referentna zbirka - priručnici <p>Ključni pojmovi: enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas</p> <p>Obrazovna postignuća:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ poznavati referentnu zbirku i načine njezine uporabe u svrhu proširivanja znanja ➤ prepoznati referentnu zbirku na različitim medijima ➤ znati pronaći, izabrati te primijeniti informaciju 	Kroz godinu
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Održati sat učenicima: Književno-komunikacijsko-informacijska kultura <p>Ključni pojmovi: književno umjetnička djela, znanstveno-popularna i stručna literatura, čitalačka kultura</p> <p>Obrazovna postignuća:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ razlikovati književni tekst od znanstveno-popularnog i stručnog ➤ služiti se znanstveno-popularnim tekstom ➤ osjećati ljepotu književne riječi i spoznati njezinu vrijednost u životu čovjeka 	Kroz godinu
<p><u>Od V. do VIII. razreda knjižničar uvodi učenike u svijet informacija i poučava ih kako se samostalno koristiti izvorima znanja.</u></p> <p>5. razred:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Održati sat učenicima: Časopisi - izvori novih informacija <p>Ključni pojmovi: znanost, struka, sažetak</p>	

<p>Obrazovna postignuća:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ upoznati učenika sa časopisima za popularizaciju znanja (Meridijan, Drvo znanja i sl.) ➤ trebaju znati uočiti područja ljudskog znanja ➤ prepoznati i imenovati neke znanosti i uočiti njihovo grananje ➤ poticati učenike na čitanje s razumijevanjem i prepričavanje vlastitim riječima ➤ naučiti ih praviti bilješke i sažetak <p>➤ Održati sat učenicima: Organizacija i poslovanje školske knjižnice</p> <p>Ključni pojmovi: signatura, autorski i naslovni katalog</p> <p>Obrazovna postignuća:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ učenik zna pronaći knjigu uz pomoć signature ➤ zna objasniti kataložni opis i pronaći knjigu u knjižnici uz pomoć knjižničnoga kataloga ➤ za svoj upit zna se obratiti i gradskoj/narodnoj knjižnici 	Kroz godinu
<p>6. razred:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Održati sat učenicima: Samostalno pronalaženje informacija <p>Ključni pojmovi: uvod u UDK, popularno-znanstvena i stručna literatura,</p> <p>Obrazovna postignuća:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ razumjeti sustav Univerzalne decimalne klasifikacije kojom se klasificiraju znanstveno-popularna i stručna djela i prema njoj znati pronaći knjigu u bilo kojoj knjižnici ➤ upoznati izvore znanja i informacija na internetu, načine njihove uporabe u svrhu proširivanja znanja i samostalnog istraživanja mrežnih stranica s temama iz hrvatskog jezika i književnosti ➤ Održati sat učenicima: Predmetnica – put do informacije <p>Ključni pojmovi: katalog, predmetnica, zbirke u knjižnici</p>	Kroz godinu
<p>Obrazovna postignuća:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ samostalno rabiti predmetnicu, izabrati tehnike rada, načine pretraživanja i izvore informacija za rješavanje problemsko-istraživačkih zadaća <p>7. razred:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Održati sat učenicima: Časopisi na različitim medijima <p>Ključni pojmovi: tiskani i elektronički časopis, autorstvo, citat</p> <p>Obrazovna postignuća:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ izabrati i koristiti podatke iz različitih periodičnih publikacija pri oblikovanju informacija ➤ znati citirati, pronaći citat i služiti se njime ➤ usvojiti citiranje literature pri izradi referata ili zadaća istraživačkog tipa ➤ razumjeti važnost i svrhu pravilnog citiranja literature u tijeku pisanja samostalnog rada 	Kroz godinu

<ul style="list-style-type: none"> ➤ usvojiti pojam autorstva i intelektualnog vlasništva te etičkog kodeksa (poštivati intelektualno vlasništvo u upotrebi i kreiranju informacija) ➤ Održati sat učenicima: Online katalogi <p>Ključni pojmovi: e-katalog ili <i>online</i> katalog</p> <p>Obrazovna postignuća:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ pretraživati fondove knjižnica putem e-kataloga ➤ znati pronaći odgovor na pitanje ima li knjižnica određenu jedinicu knjižnicne građe, koliko ih ima i koji im je trenutni status ➤ samostalno uočiti koje knjige nekog autora ima knjižnica ➤ pretraživati pomoću UDK oznake i pomoću predmetnice ➤ prepoznati školsku knjižnicu kao dio globalne informacijske mreže te vrijednost kvalitetne informacije u svakodnevnom životu 	Kroz godinu
<p>8. razred:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Održati sat učenicima: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica <p>Ključni pojmovi: Nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna, specijalna i školska knjižnica, <i>online</i> katalog i <i>online</i> informacija</p> <p>Obrazovna postignuća:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ upoznati sustav i poslovanje pojedinih vrsta knjižnica u RH i u svijetu ➤ objasniti im značaj Nacionalne i sveučilišne knjižnice ➤ poučiti ih samostalnom služenju e-katalogom (<i>online</i> katalog, <i>online</i> informacija) radi pronalaženja jedinica knjižne građe ili informacija za izradu učeničkog rada <ul style="list-style-type: none"> ➤ Održati sat učenicima: Upotreba stečenih znanja <p>Ključni pojmovi: znanje, informacija, cjeloživotno učenje</p> <p>Obrazovna postignuća:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ usustaviti stečeno znanje u međupredmetnom povezivanju knjižnično-informacijskih znanja s drugim predmetima ➤ čitati s razumijevanjem i prepričavati vlastitim riječima ➤ raditi bilješke i pisati sažetak ➤ primijeniti stečena znanja i vještine u svrhu cjeloživotnog učenja 	Kroz godinu
<p><u>Osim tih sadržaja, neposredan rad uključuje i sljedeće aktivnosti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ satovi medijske kulture u knjižnici ➤ organizacija nastavnih sati lektire u školskoj knjižnici ➤ rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme učenika ➤ ispitivanje učenikova interesa za knjigu, razgovor o pročitanoj djelu, gledanim filmovima ➤ usmjeravanje učeničkih zanimanja na suvremene pisce i kvalitetne knjige ➤ organizacija kvizova za poticanje čitanja u okviru škole te prezentacija <i>učenik-učenicima</i> na temu knjiga mjeseca. ➤ organizacija kreativnih radionica sa zainteresiranim skupinama učenika 	Kroz godinu

<p>(grupa <i>Kreativni knjižničari</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ organizacija poslova oko školskog lista ➤ sudjelovanje u terenskim nastavama i ostalim oblicima rada 	
<p>1.2. SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM</p>	<p>9. – 8. mjesec</p>
<ul style="list-style-type: none"> • sudjelovanje u organizaciji rada prije početka i na kraju školske godine • ažuriranje učeničkih popisa • suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe • savjetovanje s učiteljima razredne nastave i hrvatskoga jezika oko nabave lektirnih djela • izrada popisa i nabava udžbenika i priručnika obveznih za učitelje • suradnja s ravnateljem i ostalim stručnim suradnicima glede nabave stručne pedagoške i didaktičke literature za permanentno usavršavanje učitelja • suradnja s ravnateljem u svrhu poboljšanja uvjeta rada u školskoj knjižnici, nabave opreme i pomagala • suradnja s učiteljima i nastavnicima u zajedničkom planiranju tema • timski rad knjižničara i nastavnika pri izvođenju pojedinih nastavnih sati u knjižnici • priprema i provedba programa čitanja i kulturnih događaja (susreti s književnicima, večerima poezije, izložbi, tematskih dana i ostalih događanja) • priprema i izvođenje posebnih projekata u širem nastavnom okružju, uključujući i knjižnicu • pružanje izvora informacija nastavnicima o novim sadržajima stručnih časopisa i stručne literature • suradnja s razrednicima svih razrednih odjela tijekom školske godine glede dugovanja učenika, izvješća o posudbi i korištenju knjižnične građe, te u izboru „najčitača“ u školskoj knjižnici. • suradnja s ravnateljem i razrednicima oko odabira i nabave knjiga za nagrade učenicima na kraju školske godine. 	<p>9. i 6.</p> <p>9.-10.</p> <p>9.</p> <p>9.</p> <p>9.-12.</p> <p>Kroz godinu</p> <p>Kroz godinu</p> <p>Kroz godinu</p>
<p>2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST</p>	
<p>2.1. ORGANIZACIJA I VOĐENJE RADA U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI</p>	<p>8. – 6. mjesec</p>
<ul style="list-style-type: none"> • sastavljanje programa čitalačke pismenosti i knjižnično-informacijskog područja od 2. do 8. razreda • knjižnično poslovanje: klasifikacija, inventarizacija, signiranje, katalogizacija, zaštita knjižne građe • pročišćavanje fonda knjižnice i stalna revizija • sustavno vođenje i stvaranje videoteke s odgojno-obrazovnim, popularno-znanstvenim i zabavnim sadržajima • izrada predmetnog i abecednog kataloga dječjih i popularno-znanstvenih časopisa, izrada popisa filmova iz videoteke knjižnice (dokumentarnih, animiranih i igranih) za razrednu nastavu, hrvatski jezik i ostale nastavne predmete • sustavno praćenje stručne periodike te izrada popisa tema za stručno usavršavanje nastavnika • usmeni i pisani prikazi pojedinih knjiga i časopisa • izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama usmenim ili pisanim putem ili putem izložbi • izrada samostalnih prezentacija te projekcija u knjižnici i izvan nje • uređenje prostora školske knjižnice 	<p>Kolovoz, rujan</p> <p>Kroz godinu</p>

<ul style="list-style-type: none"> ● praćenje i evidencija knjižnog fonda (učestalost korištenja učeničkog i nastavničkog fonda te drugih medija - razredna posudba i godišnji pregled posudbe). ● izrada prijedloga financijskog plana knjižnice u skladu s financijskim mogućnostima škole te namjenskim sredstvima od Ministarstva za nabavu lektire ● plan nabave ● praćenje kataloga nakladnika ● nabava knjiga za učeničku i nastavničku knjižnicu ● nabava ostale informacijske građe ● pisanje izvješća Ministarstvu o utrošenim sredstvima za lektiru ● računovodstveni poslovi; inventura na kraju kalendarske godine, popis kupljenih i poklonjenih knjiga, usklađivanje s računovodstvom uz predočenje i kontrolu računa za knjižnu građu ● izrada izvješća o provedbi revizije, otpisa i inventure knjižnične građe te izvješća o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice – polugodišnja i godišnja (u suradnji s računovodstvom škole). ● izrada plana i programa rada knjižnice i pisanje izvješća na kraju školske godine 	<p>Kroz godinu</p> <p>Prosinac</p> <p>Prosinac, lipanj</p> <p>Siječanj, srpanj</p>
<p>2.2. STRUČNO USAVRŠAVANJE</p>	<p>9. – 6. mjesec</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga ● praćenje dječje i literature za mladež ● suradnja s nakladnicima ● sudjelovanje na stručnim sastancima škole ● sudjelovanje na savjetovanjima, seminarima i radionicama u organizaciji Matične službe, HKD-a, HUŠK-a, NSK ● suradnja s matičnom službom Županije ● suradnja s ostalim knjižnicama (knjižnice drugih škola, GKMM i NSK) ● suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje ● Proletna škola knjižničara RH ● kontinuirano informatičko obrazovanje 	<p>Kroz godinu</p>
<p>3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</p>	<p>9. – 8. mjesec</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● organizacija, priprema i provedba kulturnih događaja, obilježavanje obljetnica pisaca i znamenitih osoba i blagdana (pano škole, radionice): <ul style="list-style-type: none"> ○ početak školske godine ○ obilježavanje početka jeseni ○ obilježavanja Mjeseca hrvatske knjige 15. listopada - 15. studenog ○ obilježavanje Međunarodnog dana školskih knjižnica - 26. listopada ○ obilježavanje Dana kruha - listopad ○ obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Vukovara - 18. studenoga ○ obilježavanje Dana hrvatskog kazališta - 24. studenog ○ ususret Božiću ○ obilježavanje početka zime (ususret zimskim praznicima) ○ maškare ○ obilježavanje Valentinova - 14. veljače ○ obilježavanje Međunarodnog dana materinskog jezika (UNESCO) - 21. veljače ○ obilježavanje Svjetskog dana poezije - 21. ožujka 	

<ul style="list-style-type: none"> ○ obilježavanje početka proljeća ○ obilježavanje Međunarodnog dana kazališta - 27. ožujka ○ ususret Uskrsu - kreativna radionica ○ obilježavanje Međunarodnog dana dječje knjige - 2. travnja ○ obilježavanje Dana hrvatske knjige - 22. travnja ○ obilježavanje Dana planeta Zemlje - 22. travnja ○ obilježavanje Mjeseca hrvatskih pisaca - travanj i svibanj ○ obilježavanje Svjetskog dana pisanja pisama - 11. svibnja ○ obilježavanje Međunarodnog dana obitelji - 15. svibnja ○ obilježavanje Dana škole ○ obilježavanje početka ljeta (ususret ljetnim praznicima) ● provođenje projekta <i>Straničnici</i> ● program <i>Lektirica</i>, provođenje kvizova o pročitanim knjigama (lektira na drugačiji način) ● posjet Interliberu ● književne i filmske tribine ● književni susreti ● predstavljanje knjiga ● informiranje o kulturnim događanjima ● tematske izložbe u knjižnici i izvan nje vezane uz obljetnice, blagdane te važne datume (književnik mjeseca, poznati glazbenici, znameniti ljudi) ● filmske i video projekcije ● fotografiranje digitalnim fotoaparatom i izrada kopija foto na CD ● suradnja s kulturnim ustanovama (Gradska knjižnica "Don Mihovil Pavlinović", GKMM, muzeji, kazališta, radijske postaje...) 	
4. OSTALI NEPREDVIDIVI POSLOVI	9.-8. mjeseca

6.4. Plan rada tajništva

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODG.-OBR. RADA	
1.1. Izrada prijedloga normativnih akata	Tijekom godine
1.2. Praćenje pravnih propisa	Tijekom godine
1.3. Izrada ugovora, rješenja, odluka	Tijekom godine
1.4. Raspisivanje oglasa i natječaja, prikupljanje ponuda i molbi , odgovori kandidatima po odlukama tijela upravljanja	Tijekom godine
1.5. Evidentiranje primljenih djelatnika u Registru i e- Matici, prijave i odjave Hrvatskom zavodu za mirovinsko i zdravstveno osiguranje	Prema potrebi
1.6. Izrada rješenja o godišnjim odmorima radnika	VII
1.7. Vođenje matične knjige radnika	Prema potrebi
1.8. Organiziranje i kontrola rada PTO, evidencija odsutnosti tajnika i PTO	Tijekom godine
1.9. Rad na izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, izrada statističke evidencije	IX
1.10. Vođenje zapisnika i odluka tijela upravljanja	Tijekom godine
1.11. Suradnja u pripremanju sjednica tijela upravljanja	Tijekom godine
1.12. Informiranje radnika	Tijekom godine
1.13. Primanje, razvođenje i razvrstavanje pošte	Tijekom godine
1.14. Izrada dopisa	Tijekom godine
1.15. Izdavanje uvjerenja i potvrda	Tijekom godine
1.16. Razvođenje i arhiviranje pošte	Tijekom godine
1.17. Otpremanje pošte	Tijekom godine
1.18. Daktilografski poslovi	Tijekom godine
1.19. Nabavka osnovnih sredstava i sitnog inventara	Tijekom godine
1.20. Rad sa strankama	Prema potrebi
1.21. Rad na osiguranju imovine, radnika i učenika	Tijekom godine
1.22. Stručno usavršavanje: osobno i seminari	Tijekom godine
1.23. Nepredvidivi poslovi	Prema potrebi

6.5. Plan rada računovodstva

RED. BROJ	POSLOVI I ZADACI	SURADNICI	VRIJEME
1.	Izrada financijskog plana i rebalansa	Ravnatelj	IX.-X.
2.	Praćenje ostvarivanja nabave, prihoda i rashoda	Ravnatelj, tajnica	Stalno
3.	Izrada kvartalnih financijskih izvješća		III., VI. i IX.
4.	Izrada godišnjeg financijskog izvješća		I.
5.	Vođenje računa u knjizi računa UF-a i u LEPRINCI		Stalno
6.	Obračuni plaća i ostalih naknada u COP-u		Tijekom godine
7.	Knjigovodstvena knjiženja		Stalno
8.	Plaćanje računa	Ravnatelj	Stalno
9.	Izviješća o troškovima i slanje zahtjeva Županiji	Ravnatelj	Stalno
10.	Suradnja s MZO i SDŽ		Stalno
11.	Poslovi vezani uz popis inventara	Ravnatelj i ostali radnici	XII.
12.	Obračun amortizacije		XII.
13.	Usklađivanje stanja s poslovnim partnerima		Stalno
14.	Stručno usavršavanje: praćenje stručne literature sudjelovanje na stručnim seminarima		Stalno IV., X.
15.	Suradnja s ravnateljem, tajnikom, računovodstvenim referentom i drugim djelatnicima	Ravnatelj, tajnica i ostali	Stalno

6.6. Plan rada tima za rad s potencijalno darovitim učenicima

Tim za darovite

1. Ravnatelj škole
2. Pedagog
3. Učiteljica matematike
4. Učitelj Informatike
5. Učitelji prirodoslovlja

Školski tim:

- provodi postupak utvrđivanja darovitosti,
- provodi procjenu napretka potencijalno darovitih učenika i utvrđuje program rada,
- u suradnji s mentorom izrađuje individualizirani kurikulum za učenika,
- koordinira i prati rad s potencijalno darovitim učenicima,
- pruža stručnu pomoć potencijalno darovitom učeniku, učiteljima/nastavnicima i roditeljima,
- osigurava povezanost djelovanja svih sudionika u provedbi programa za potencijalno darovitog učenika,
- sudjeluje u postupku završavanja školovanja u kraćem vremenu od propisanog,
- vodi dokumentaciju o potencijalno darovitim učenicima,
- izvještava učiteljsko/nastavničko vijeće škole o postignutim rezultatima darovitog učenika.

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
Izrada Plana rada Tima za darovite	VI - IX
Izrada programa dodatne nastave	VI-IX
Izrada individualiziranih programa	IX-X
Planiranje i organizacija školskih projekata za poticanje izvrsnosti	IX – VI
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja članova tima-osposobljavanje za rad s darovitima	IX – VIII
Planiranje nabave opreme i namještaja za potrebe rada s darovitima	IX – VIII
2. SURADNJA S CENTROM IZVRSNOSTI	
Izrada Godišnjeg kalendara rada s darovitima	VIII – IX
Organizacija i koordinacija evaluacije programa rada s potencijalno darovitima	IX – VI
Organizacija i priprema izvanučionične nastave u suradnji s CI	IX – VI
4. PROVEDBA POSTUPKA UTVRĐIVANJA DAROVITOSTI	
Planiranje, pripremanje i provedba identifikacije	IX – V
Suradnja sa stručnom službom CI	IX – VIII
Ostali poslovi	IX – VIII
5. RAD S DAROVITIM UČENICIMA UNUTAR ŠKOLE	
Provedba individualiziranih programa	IX – VI
Praćenje rada učeničkih društava, grupa i dodatne nastave	IX – VII
6. OSTALI POSLOVI	
Vođenje evidencija i dokumentacije (mapa učenika)	IX – VI

Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	

7. PLANOWI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

7.1. Plan rada Školskog odbora

Konstituirajuća sjednica školskog odbora održana je 14. travnja 2025. godine. Članove školskog odbora iz reda osnivača još nismo dobili jer ih Županijska skupština nije imenovala. Mandat ovome sazivu Školskog odbora završava u travnja 2029. godine.

Red. broj	Ime i prezime člana Školskog odbora	Predsjednik, zamjenik ŠO
1.	Zvonimira Olujić	Marina Bilić, predsjednik , zamjenik
2.	Ivana Udiljak	
3.	Marina Bilić	
4.	Marija Babić	
5.		
6.		
7.		

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
Rujan Listopad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada i realizacije GPRŠ u proteklom razdoblju 2. Izvješće ravnatelja o radu i poslovanju škole 3. Razmatranje i usvajanje Školskog kurikulumu i GPRŠ za novu školsku godinu 4. Razmatranje i predlaganje poslovne politike škole 5. Analiza rada Školskog odbora u proteklom razdoblju 6. Davanje suglasnosti u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u Školi 7. Razmatranje eventualnih prijedloga Vijeća roditelja i Vijeća učenika 	Ravnatelj Članovi Školskog odbora
Studenj, Prosinac i tijekom školske godine	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praćenje i ostvarivanje GPRŠ i rješavanje tekuće problematike 2. Davanje suglasnosti u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u Školi 3. Sudjelovanje u aktivnostima vezanim za obnovu i izgradnju planiranog 4. Donošenje financijskog plana za 2026. godinu i projekcije za 2027. i 2028. godinu 5. Razmatranje eventualnih prijedloga Vijeća roditelja i Vijeća učenika 	Ravnatelj Članovi Školskog odbora
Siječanj Veljača Ožujak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Razmatranje financijskog izvješća za 2025. godinu 3. Analiza rada Školskog odbora u proteklom razdoblju 4. Razmatranje potreba o nabavci opreme za školu 5. Sugestije i prijedlozi za realizaciju 	Ravnatelj

	predviđenih školskih projekata 6. Razmatranje eventualnih prijedloga Vijeća roditelja i Vijeća učenika	Članovi Školskog odbora
Travanj Svibanj	1. Mišljenja i prijedlozi o pitanjima od interesa za rad škole 2. Praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa i rješavanje tekuće problematike 3. Razmatranje eventualnih prijedloga Vijeća roditelja i Vijeća učenika	Ravnatelj Članovi Školskog odbora
Lipanj	1. Analiza rezultata obrazovnog rada škole (učenje, izostanci, natjecanja) 2. Razmatranje poslovne politike za iduće razdoblje i strategija razvoja 3. Razmatranje eventualnih prijedloga Vijeća roditelja i Vijeća učenika	Ravnatelj Članovi Školskog odbora
Kolovoz	1. Praćenje realizacije Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana 2. Predlaganje strategije razvoja za sljedeće razdoblje 3. Davanje potpore za suradnju Škole sa lokalnom zajednicom na važnim projektima za Školu – tijekom godine 4. Razmatranje eventualnih prijedloga Vijeća roditelja i Vijeća učenika	Ravnatelj Članovi Školskog odbora

7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
IX. X.	<p>Popis poslova na početku školske godine</p> <p>Sjednica Učiteljskog vijeća</p> <p>Zaduženja učitelja i sastanci stručnih aktiva</p> <p>Obilježavanje dana sporta i Europskog dana jezika</p> <p>Rasprava o Školskom kurikulumu</p> <p>Prijedlog Razvojnog plana škole</p> <p>Prijedlog ŠPP</p> <p>Rasprava o godišnjem planu rada Škole</p> <p>Prijedlozi s Vijeća roditelja i Vijeća učenika</p> <p>Analiza zaduženja učitelja-dopunskom, dodatnom, INA, izbornom nastavom.</p> <p>Permanentno obrazovanje i stručno usavršavanje učitelja</p> <p>Ocjenjivanje i praćenje učenika (Pravilnik)</p> <p>Ostali zadaci za početak školske godine</p>	<p>Ravnatelj</p> <p>Stručni suradnici</p> <p>Učitelji</p>
XI. XII.	<p>Sjednica Učiteljskog vijeća</p> <p>Organizacija i održavanje stručnog predavanja</p> <p>Stručno usavršavanje učitelja</p> <p>Tekuća problematika</p> <p>Dogovor o programu povodom obilježavanja Obljetnice pada Vukovara</p> <p>Dogovor oko proslave sv. Nikole, Božića</p> <p>Izvešće o uspjehu učenika u učenju i vladanju na kraju I. polugodišta</p> <p>Aktualna tematika</p>	<p>Stručni suradnici</p> <p>Učitelji</p> <p>Svi djelatnici</p> <p>Ravnatelj</p>
I. II.	<p>Sjednica učiteljskog vijeća</p> <p>Analiza odgojno-obrazovnih rezultata nakon I. polugodišta</p> <p>Analiza planiranog GPPRŠ i Školskog kurikulumu</p> <p>Tekuća problematika – upisivanje u e-matice</p> <p>Školska natjecanja</p>	<p>Ravnatelj</p> <p>Stručni suradnici</p> <p>Učitelji</p>
III. IV.	<p>Sjednica Učiteljskog vijeća (po potrebi)</p> <p>Analiza rezultata natjecanja učenika</p> <p>Analiza realizacije planiranih projekata</p> <p>Uređenje vanjskog prostora (okoliša)</p> <p>Ocjenjivanje učenika</p>	<p>Učitelji</p> <p>Ravnatelj</p> <p>Stručni suradnici</p>
V. VI.	<p>Sjednica Učiteljskog vijeća</p> <p>Analiza uspjeha učenika na natjecanjima</p> <p>Obilježavanje Dana škole</p> <p>Analiza uspjeha učenika na kraju drugog obrazovnog razdoblja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prijedlog pedagoških mjera (pohvale, kazne) - tekuća problematika <p>Organizacija predmetnih i razrednih ispita za učenike</p> <p>Organizacija dopunskog rada za učenike</p>	<p>Učitelji</p> <p>Ravnatelj</p> <p>Stručni suradnici</p>

VII.	Sjednica Učiteljskog vijeća Analiza uspjeha učenika nakon održanog dopunskog rada i imenovanje povjerenstava za popravni rok u kolovozu	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji
VIII.	Popravni ispiti: 20. i 21. kolovoza Uspjeh učenika nakon popravnog ispita Prijedlog zaduženja učitelja za iduću školsku godinu Zaduženje učitelja za iduću školsku godinu Stručno usavršavanje učitelja Tekuća problematika	

7.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
IX.	1. Sjednica razrednih vijeća Sjednica RV (formiranje odjela) Školski uspjeh, disciplina, suradnja s roditeljima Pojedinačno o svakom učeniku s posebnim osvrtom na one koju se ističu u pozitivnom ili negativnom smislu Prijedlog mjera za poboljšanje pedagoške situacije	Učitelji Razrednici Stručni suradnici
XII.	2. Sjednica RV Realizacija Godišnjeg plana rada Uspjeh učenika u učenju i ponašanju Socijalni status učenika Pedagoške mjere i sugestije za poboljšanje uspjeha u razrednom odjelu Radna atmosfera	Razrednici Učitelji Ravnatelj Stručni suradnici
VI.	3. Sjednica RV Realizacija Godišnjeg programa rada Uspjeh učenika na kraju školske godine Prijedlog pedagoških mjera Tekuća problematika	Razrednici Učitelji Ravnatelj Stručni suradnici
Ostale sjednice tijekom školske godine prema potrebi i zahtjevima učitelja		

7.4. Plan rada razrednika

Godišnji, tjedni i dnevni poslovi

- Praćenje uspjeha u učenju i vladanju svih učenika te individualni razgovori uz poticanje učenika koji imaju poteškoća u učenju i ponašanju.
- Upućivanje učenika na racionalne tehnike učenja.
- Organizacija međusobne pomoći učenika u učenju.
- Praćenje realizacije nastavnog plana i programa, te zaključaka razrednog vijeća.
- Individualne konzultacije s roditeljima.
- Poslovi oko izostanaka učenika.
- Konzultacije s voditeljima dopunske nastave, slobodnih aktivnosti, dodatnog rada, izborne nastave i sl.
- Zdravstveni odgoj (u okviru sata razrednika 12 školskih sati).
- Upućivanje učenika na važnost pravilne ishrane.
- Važnost održavanja higijene, odjeće, obuće, prostorije u kojoj živi i radi i prevencija ovisnosti (ŠPP).
- Predavanje roditeljima – izbor teme u suradnji sa stručno razvojnom službom Škole.
- Uključivanje učenika u humanitarne akcije.
- I ove godine u satove razredne zajednice bit će uključeni i teme iz Građanskog odgoja.

Red. broj	PLAN RADA RAZREDNIKA
1.	NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA <ul style="list-style-type: none">• Planiranje i programiranje te provedba rada razrednog odjela• Individualni razgovori s učenicima (prema potrebi)
2.	SURADNJA S RODITELJIMA <ul style="list-style-type: none">• Roditeljski sastanci• Individualno informiranje o učenicima• Tematska predavanja – radionice
3.	SUDJELOVANJE U RADU RAZREDNOG VIJEĆA <ul style="list-style-type: none">• Sazivanje sjednica RV (u dogovoru s ravnateljem, stručnom službom) min 3X• Pisanje zapisnika sa sjednica RV
4.	SURADNJA SA STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM ŠKOLE <ul style="list-style-type: none">• Rješavanje razrednih problema• Planiranje roditeljskih sastanaka• Tematski roditeljski sastanci• Profesionalno usmjeravanje – 8. razred• Učenici s teškoćama u učenju i vladanju
5.	SURADNJA SA STRUČNIM SLUŽBAMA IZVAN ŠKOLE <ul style="list-style-type: none">• Školska liječnica – sistematski pregledi, cijepljenja, predavanja itd.
6.	ADMINISTRATIVNI POSLOVI <ul style="list-style-type: none">• E-matica• Matična knjiga• Registar učenika• Sudjelovanje u ispisu svjedodžbi, izvješća i prijepisa ocjena• E-Dnevnik i imenik• Izvješće o radu razrednog odjela na kraju I. polugodišta i na kraju šk. god.
7.	ORGANIZACIJSKI POSLOVI <ul style="list-style-type: none">• Briga o zdravstvenoj zaštiti i socijalnoj skrbi učenika• Briga o učeničkoj prehrani• Briga o podmirenju učeničkih obveza (knjižnica)

	<ul style="list-style-type: none"> • Provedba učeničkih izleta i ekskurzija • Sudjelovanje i provedba izvanučioničke nastave
--	--

Napomena: Odrediti sate za integrativno odgojno – obrazovne sadržaje:

- Različiti oblici komuniciranja od govorne do prometne kulture.
- Odgoj i obrazovanje za ljudska prava i demokratsko građanstvo

Popis razrednika

RAZREDNICI I ZAMJENICI RAZREDNIKA U ŠK. GOD. 2025./2026.		
Razred	Razrednik	Zamjenik razrednika
2.	Ivana Udiljak	
3. i 4.	Matija Madunić	
6.	Ante Gudelj	Mario Milas
7.	Tonka Parlov	
8.	Zvonimira Olujić	

7.5. Plan rada Vijeća roditelja

Stalni zadaci:

- Pomoć u rješavanju odgojnih problema i problema u učenju.
- Pomoć u rješavanju socijalnih problema pojedinih učenika
- Poboljšanje uvjeta rada Škole.
- Pomoć u rješavanju sadržaja slobodnih aktivnosti, zdravstvenog i tjelesnog odgoja učenika, opće i javne djelatnosti.
- Uređenje okoliša škole.
- Pomoć u organiziranju izleta, ekskurzija, natjecanja i sl.
- Suradnja: Škola – lokalna vlast – Vijeće roditelja u ostvarivanju zajedničkih projekata

Članovi Vijeća roditelja izabrani su na roditeljskim sastancima, a konstituirajuća sjednica VR održana je 19. rujna 2025. godine.

Red. broj	Razred	Ime i prezime člana Vijeća roditelja	Predsjednica, zamjenica predsjednice VR
1.	II.	Ana Šakić	Marijana Cikojević, predsjednica VR Anđa Udiljak, zamjenica
2.	III. i IV.	Marijana Cikojević	
3.	VI.	Anđa Udiljak	
4.	VII.	Marija Babić	
5.	VIII.	Andrijana Vuković	

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
IX.	Izbor predsjedništva Evidentirati socijalne probleme. Evidentirati roditelje koji u školi imaju 3 ili više djece radi olakšica pri plaćanju. Mišljenje na Školski kurikulum, GPiP i Razvojni plan škole	Razrednik Stručni suradnik
X.	Upoznati roditelje s uvjetima rada Škole preko roditeljskih sastanaka. Uključiti roditelje da sudjeluju u predlaganju konkretnih mjera za postizanje što boljeg i sretnijeg ozračja u Školi. Uključiti roditelje u rad ŠPP Evidentirati odgojne probleme u Školi. Uključivanje u akciju «Dani kruha».	Ravnatelj Stručni suradnik Razrednici/Učenici
XI.	Po potrebi organizirati predavanja o ovisnosti za učenike. Jesensko uređenje školskog okoliša. Prijedlog za odredišta učeničkih ekurzija osmih razreda Prijedlog izbora roditelja na ekurzijama osmih razreda	Učitelji i liječnik
XII.	Za učenike koji imaju poteškoća u svladavanju nastavnog programa iznaći mogućnost kako im pomoći. U suradnji s razrednikom i stručnom službom prepoznati pozitivne primjere u Školi, isticati ih i poticati nove. Uključivanje u proslavu Božićnih i Novogodišnjih blagdana.	Stručni suradnik/Razrednici Svi učitelji i učenici
I.	Razmatranje o uspjehu učenika u učenju i vladanju na kraju I. polugodišta	Stručni suradnik /Razrednici/
II.	Zajedničko sudjelovanje u pokladnim svečanostima	Učitelji Ravnatelj
III.	Organizirati poseban rad s učenicima s više od tri negativne ocjene. Radovi na uređenju školskog okoliša – proljetno uređenje. Pomoć učenicima slabijeg socijalnog statusa za odlazak na ekurziju i izlete. Predavanja iz ŠPP	Razrednik Pedagog Svi učenici Razrednici i VR
IV.	Materijalna pomoć roditelja za uređenje prostorija Škole i školskog okoliša.	Ravnatelj VR
V.	Pojačani rad s učenicima koji su socijalno ugroženi i odgojni zanemareni. Prepoznati najbolje učenike, grupe ili razrede i predlagati nagrade i u njima sudjelovati (u obliku ekurzija ili organiziranog odlaska u neku drugu školu na primjer).	Psiholog Razrednici
VI.	Analiza rada Škole u cjelini - sastanak	Predsjednik VR Razrednici

Vijeće glavni dio posla obavlja na sjednicama, a ostali dio rada obavlja se preko konzultacija s roditeljima na roditeljskim sastancima i stalnih dogovora sa stručnim tijelima Škole.

Plan rada Vijeće će se ostvarivati preko sjednica prema potrebi. Plan se može proširiti rješavanjem tekuće problematike izvan ovog plana. Sve odluke, mišljenja i događaje vezane uz rad Škole prenijeti svim roditeljima na roditeljskim sastancima.

Svi radni materijali i dokumenti koje donese Vijeće roditelja i Školski odbor uvijek su dostupni na internetskoj stranici Škole.

7.6. Plan rada Vijeća učenika

Stalni zadaci:

1. Prijedlozi za rješavanje odgojnih problema u učenju
2. Prijedlozi za rješavanje socijalnih problema učenika
3. Prijedlozi za poboljšanje uvjeta rada Škole
4. Prijedlozi za izvođenje slobodnih aktivnosti, sudjelovanje u javnoj djelatnosti škole
5. Uređenje okoliša škole
6. Pomoć u organiziranju izleta, ekskurzija, natjecanja

Članovi Vijeća učenika birani su na satu razrednika, a konstituirajuća sjednica Vijeća održana je 19. rujna 2025. godine. Vijeće učenika čine:

Razred	Ime i prezime člana vijeća učenika	Predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća učenika
II.		
III. i IV.		
VI.		
VII.		
VIII.		

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Izbor novih članova u vijeće učenika	Razrednik, ravnatelj
IX.-X.	Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi; Pravilnikom o kućnom redu; Pravilnikom o praćenju i ocjenjivanju učenika; prijedlogu novog pravilnika o pedagoškim mjerama Prijedlozi za izradu programa izvannastavnih aktivnosti Zdravstveni odgoj, Građanski odgoj	Predsjednik VU Ravnatelj Pedagog Razrednici
X. - XI.	Prijedlozi za poboljšanje uvjeta rada škole Strategije i vještine učenja – kako pomoći učenicima u savladavanju nastavnog gradiva	Ravnatelj, Pedagog,
XII.	Sudjelovanje u radu školskih tijela u točkama vezanim za učenike (prava i obveze) Promicanje prosocijalnog ponašanja u našoj školi Rad i sudjelovanje u projektima UNICEFA i CARITASA	Pedagog, Razrednici Učenici
I.-II.	Školsko ozračje – kako se učenici osjećaju u školi (istraživanje i prijedlog mjera za unapređenje)	Pedagog, učenici
III.	Aktualna problematika u školi – prijedlozi za poboljšanje stanja Prijedlozi i obavijest o odlascima na izlete i ekskurzije (uključujući prijedloge pomoći učenicima slabijeg imovnog stanja)	Pedagog, Učenici i Razrednici
V.	Obilježavanje međunarodnog dana obitelji i Svjetskog dana kulturne raznolikosti i razvoja	Pedagog, učenici
VI.	Što smo postigli, što smo naučili, što želimo nastaviti u sljedećoj školskoj godini	Ravnatelj, Pedagog, Razrednici i učenici

8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

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

8.1. Stručno usavršavanje u školi

8.1.1. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Planove permanentnog stručnog usavršavanja možemo svrstati u dvije grupe:

- a) u radu Učiteljskog vijeća
- b) u radu stručnih vijeća u školi.

Stručno usavršavanje na sjednicama Učiteljskog vijeća imat će zajedničke sadržaje koji su obvezatni za sve radnike.

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarivanja	Planirani broj sati
Kako u metodici nastave iskoristiti fenomen „dugotrajnog konzumiranja“	učitelji	listopad	2
Plodovi roditeljskih poruka	učitelji	veljača	2
Ukupno sati tijekom školske godine			4

8.2. Stručna usavršavanja izvan škole

8.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarivanja	Planirani broj sati
Agencija za odgoj i obrazovanje (Splitsko-dalmatinska županija)	Ravnateljima	Tijekom godine	30 sati
Agencija za odgoj i obrazovanje (Splitsko-dalmatinska županija)	Učiteljima razredne nastave	Tijekom godine	12 sati
Agencija za odgoj i obrazovanje (Splitsko-dalmatinska županija)	Učiteljima predmetne nastave po predmetima	Tijekom godine	90 sati
Agencija za odgoj i obrazovanje (Splitsko-dalmatinska županija)	Stručni suradnici	Tijekom godine	12 sata
Udruga tajnika	Tajnici	Tijekom godine	12 sati
Udruga računovođa	Računovođe	Tijekom godine	12 sati
Ukupno sati tijekom školske godine			168 sati

8.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarivanja	Planirani broj sati
AZOO	Ravnatelj	Tijekom godine	15 sati
AZOO	Stručni suradnik	Tijekom godine	10 sati
HUROŠ	Ravnatelj	Tijekom godine	15 sati
Ukupno sati tijekom školske godine			40 sati

8.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Prema zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi svaki učitelj dužan je permanentno se stručno usavršavati u struci, metodici i to voditi na obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2025./2026.

Program se prihvaća do 30. rujna.

Permanentno stručno usavršavanje na stručnim vijećima će se održavati prema planu i programu pojedinog stručnog vijeća koji su sačinjeni na sastanku svakog vijeća. Ti programi su usvojeni i nalaze se u pedagoškoj dokumentaciji škole.

U našoj školi djeluju četiri stručna vijeća:

1. Stručno vijeće razredne nastave,
2. Društveno-jezično-umjetničko stručno vijeće,
3. Prirodoslovno-matematičko stručno vijeće
4. Vijeće razrednika.

Voditelji pojedinih stručnih vijeća su sljedeći: za vijeće razredne nastave Matija Madunić, za društveno-jezično-umjetničko vijeće Zvonimira Olujić, za prirodoslovno-matematičko vijeće Hrvoje Čatipović te za Vijeće razrednika Ante Gudelj.

Što se tiče uključenosti učitelja u oblike permanentnog stručnog usavršavanja izvan škole, svi naši učitelji su upućeni u rad međuopćinskih i županijskih stručnih vijeća pojedinih predmeta, kao i na državnoj razini, a koji su pod nadzorom Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih Republike Hrvatske, Agencije za odgoj i obrazovanje, Područna jedinica Split.

8.3.1. Aktiv razredne nastave

Aktiv razredne nastave se redovito sastaje radi mjesečnog timskog planiranja. Planira se održavanje 3 sjednice Aktiva.

Voditeljica Aktiva za ovu školsku godinu je Matija Madunić, diplomirana učiteljica razredne nastave – mentor učiteljica. Aktiv inače vodi već 10 godina.

Mjesec	Sadržaj	Planirani broj sati
Rujan Listopad Studeni Prosinac	Izrada godišnjih planova i programa Konzultacije i izrada dnevnih priprema Izrada plana stručnog usavršavanja učitelja razredne nastave Integrirana nastava: Blagdani i spomen-dani (početak listopada) Obilježavanje Dana neovisnosti Obilježavanje Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje Radionice s učenicima-pedagog (Tolerancija među učenicima, Prava i obveze djeteta) Edukacija roditelja-pedagog (Poznajete li dovoljno svoje dijete) Integrirana nastava – sv. Nikola Javne priredbe uz Dan svetog Nikole, Božića i Nove godine Prijedlog pedagoških mjera i uspjeh učenika na kraju 1. polugodišta.	3
Siječanj Veljača	Zimske radosti Natjecanja, susreti i smotre 2025./2026. Integrirana nastava-Maškare. Sudjelovanje na općinskim maškarama u Studencima Obilježavanje Valentinova Radionice s učenicima-pedagog	2
Ožujak Travanj Svibanj Lipanj	Uskrсни susreti roditelja, učitelja, učenika i prijatelja Škole Terenska nastava – Svjetski dan voda Majčin dan Integrirana nastava – Igre bez granica Završne priredbe svih razreda Uspjeh na kraju nastavne godine, prijedlog pedagoških mjera Sređivanje pedagoške dokumentacije	2
	Ukupno sati tijekom školske godine	7

8.3.2. Društveno-jezično-umjetnički aktiv

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
1. Aktiv: - Donošenje plana i programa rada aktiva - Tekuća problematika	Učitelji društveno - umjetničkog područja	Kolovoz	2
2. Aktiv - Analiza dosadašnjih aktivnosti - Obilježavanje „Dana zahvalnosti za plodove zemlje“ -Tekuća problematika	"	Listopad	1
3. Aktiv: - Analiza dosadašnjih provedenih aktivnosti - Božićna priredba - Tekuća problematika	"	Prosinac	1
4. Aktiv: - Analiza dosadašnjih provedenih aktivnosti - Obilježavanje Majčinog dana - Tekuća problematika	"	Svibanj	1
	Ukupno sati tijekom školske godine		5

8.3.3. Aktiv prirodoslovno-matematičko područja

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
1. Aktiv: - Donošenje plana i programa rada aktiva - Dodatna nastava - Udžbenici i dodatna oprema - Projekti i izvan učionička nastava - Tekuća problematika	Učitelji predmeta društveno - umjetničkog područja	Kolovoz	2
2. Aktiv - Analiza ostvarenih aktivnosti - Uspjeh učenika - Pripreme za natjecanje - Tekuća problematika	"	Siječanj	1
3. Aktiv - Analiza dosadašnjih aktivnosti - Analiza učenja i rezultati natjecanja -Tekuća problematika	"	Travanj	1
4. Aktiv: - Analiza dosadašnjih provedenih aktivnosti - Prijedlozi za unaprjeđenje rada aktiva - Analiza uspjeha na kraju nastavne godine - Tekuća problematika	"	Lipanj	1
	Ukupno sati tijekom šk. god.		5

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

9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

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

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
IX.	Uređenje školskog okoliša	23	Svi učitelji
	Dan europskih jezika – Treasure Hunt	11	T. Parlov i B. Tomić
X.	Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	23	Razrednici
	Svjetski dan mentalnog zdravlja	4	M. Mršić
	Poezija i umjetna inteligencija	11	Z. Olujčić
XI.	Sjećanje na žrtvu Vukovara i Škabrnje	11	Mladenko Bilić Centić
XII.	SVETI NIKOLA	12	I. Udiljak i M. Madunić
	Božićna priredba	11	Z. Olujčić, A. Gudelj
II.	Svjetski dan močvare	6	M. Mršić
	Svjetski dan Nutelle	3	M. Mršić
III.	Dani hrvatskoga jezika	11	Zvonimira Olujčić
	Dan šarenih čarapa	12	Ivana Udiljak
IV.	Dan planeta Zemlje	23	Svi razrednici
V.	Dan Škole	15	Z. Olujčić
	Dan državnosti	15	Mladenko Bilić Centić
VI.			

9.2 Plan brige za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika

a) Zaštita zdravlja učenika u školi

Briga škole za tjelesni i zdravstveni razvoj učenika je sastavni dio rada škole. Ostvarivat će se kroz nastavu redovito i permanentno, a očitovat će se u razvijanju higijenskih navika i drugih navika važnih za zdravlje. Posebna pozornost zdravstvenom odgoju posvetit će se nastavi TZK na kojoj će se početkom školske godine izvršiti pregled učenika radi uočavanja mogućih nedostataka. Ukoliko se pojave teži slučajevi ili pak ako se uoče nedostaci kod više učenika, poslat će se učenici na specijalističke zdravstvene preglede. Slučajevi lošeg držanja tijela i lakši slučajevi spuštanja stopala "obrađivat" će se na satovima TZK.

U nastavi biologije dio vremena predviđen je i za predavanja o zaštiti i čuvanju od zaraza te povreda. Na nastavi će učenici također izvoditi vježbe pružanja prve pomoći. Dio programa iz navedenoga predmeta odrađivat će se u okviru kurikuluma zdravstvenog odgoja.

b) Higijena školskog prostora

U svakom razrednom odjelu postoje redari čija je zadaća voditi brigu o redu i čistoći u učionici, redovito provjetravanje učionica, a nakon nastave učionica mora ostati uredna. O svom radu i eventualnim problemima izvješćuju svog razrednika. Dva puta tijekom školske godine školski prostori se generalno čiste. Sanitarni prostori škole trebaju uvijek biti u stanju koji odgovara propisima, o čemu brine domar škole. Školske prostorije se svakodnevno čiste i dezinficiraju dva puta, a posebnu pozornost smo posvetili zaštiti učenika i zaposlenika od COVID-19 i ostalih respiratornih infekcija.

c) Odmor i rekreacija

Kako škola radi u petodnevnom radnom tjednu i u jednoj smjeni, svi športski objekti su dostupni učenicima poslijepodne i u dane vikenda, koje oni obično i koriste.

d) Prehrana učenika

Za školsku godinu 2025./2026. osigurana su sredstva za besplatne marende za sve učenike. Sredstva su osigurana Državnim proračunom. Ugovor o pripremi i dostavi marendi za učenike potpisali smo s poduzećem BOBID d.o.o. iz Solina. Uz marende djeca dobivaju voće i sok ili mlijeko.

e) Prijevoz učenik

I u ovoj školskoj godini prevožit će se učenici kojima je mjesto stanovanja od škole udaljeno preko 3 km, za učenike nižih razreda, a preko 5 km za učenike od V.-VIII. razreda.

Ukupno se prevozi od I.-VIII. razreda 9 učenika.

Prijevoz učenika organiziran je u skladu sa Zakonom.

f) Socijalna zaštita

Pojedinačne socijalne slučajeve učenika rješavaju razrednici uz pomoć stručnih suradnika u školi i uz pomoć Centra socijalne skrbi.

g) Međuljudski odnosi

Međuljudski odnosi su dobri, što se očituje u međusobnom uvažavanju. Na djelu je materijalna solidarnost između zaposlenika. Učenici se odgajaju na temeljima kršćanskog morala, nastojeći im razviti stavove o poštivanju osobnosti i časti svakog učenika i zaposlenika škole.

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA			
Red. broj	Razred	Sadržaj rada	Pripomena
1.	1.	- pregled i razgovor s učiteljicom o prilagodbi učenika na školu, - zdravstveni odgoj (pravilno pranje zubi)	Tim školske medicine
2.	3.	- pregled vida (oštrina vida i vid na boje) - tjelesna težina i visina - zdravstveni odgoj (skrivena kalorije)	Tim školske medicine
3.	4.	-cijepjenje (difterija, tetanus i hripavac)	Tim školske medicine
4.	6.	- 9/10 mjesec pregled kralježnice, tjelesne težine i visine - upoznavanje s mogućnošću cijepljenja protiv HPV-a	Tim školske medicine
5.	7.	- skrining sluha (11./12. mjesec) - upoznavanje s mogućnošću cijepljenja protiv HPV-a	Tim školske medicine
6.	8.	- sistematski pregled i cijepljenje učenika 8. razreda protiv difterije, tetanusa i dječje paralize - savjetovanje o profesionalnoj orijentaciji - upoznavanje s mogućnošću cijepljenja protiv HPV-a - zdravstveni odgoj (spolno prenosive bolesti)	Tim školske medicine

9.3 Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
XII.	Sistematski pregled za učitelje i ostale radnike Škole	Ravnatelj, poliklinika Sunce

Uprava Škole će prema mogućnostima organizirati sistematski liječnički pregled učitelja tijekom školske godine.

9.4. Školski preventivni programi

Vrijeme	Naziv školskog preventivnog programa	Mjesto provedbe	Nositelj provedbe
X.	PREVENCIJA ZLOUPOTREBE SREDSTAVA OVISNOSTI I NASILJA	U ŠKOLSKIM PROSTORIMA	Mirko Rimac, pedagog

Škola kontinuirano provodi ŠPP, uz neke izmjene za svaku školsku godinu. Program se odnosi na prevenciju različitih oblika neprihvatljivog ponašanja. Provodi se od 2.- 8. razreda u skladu s razvojnom dobi učenika. Podrazumijeva i suradnju s nekim vanjskim institucijama, službe za socijalnu skrb, zdravstvene ustanove, policije, odgojno-obrazovnih institucija.

Osnovna namjena školskog preventivnog programa je osiguravanje zdravog i poticajnog okruženja za učenike u školi kroz različite oblike i metode rada čime se radi na ispunjavanju ciljeva programa:

1. prevenciji svih oblika nasilja i povećanju sigurnosti učenika
2. prevenciji ovisnosti i promicanju zdravih stilova života
3. prevenciji školskog neuspjeha

Sadržaji programa realizirat će se provedbom:

- redovnih nastavnih planova i programa škole
- planova i programa izvannastavnih i izvanškolskih programa
- dodatnim radom stručnih suradnika s učenicima kroz individualni, grupni i rad s razredima
- suradnja s vanjskim suradnicima

Preventivni program nije samo prevencija ovisnosti i sprječavanje nasilja nad djecom već uključuje i

- razvijanje samopoštovanja i socijalnih vještina učenika
- razvijanje svijesti o društveno prihvatljivim ponašanjima
- razvijanje zdravog stila života
- razvijanje ekološke svijesti i odgovornosti za prirodu oko sebe
- poticanje tolerancije i uvažavanje različitosti
- poticanje suosjećanja, solidarnosti i pomaganja potrebitima
- razvijanje komunikacijskih i drugih životnih vještina potrebnih za uspješno funkcioniranje u društvu

Vježbe evakuacije učenika i djelatnika škole u slučaju opasnosti provodi se dva puta godišnje. Tako će biti i ove školske godine kada će se prva vježba izvesti u studenom, a na proljeće u svibnju druga vježba u suradnji sa DVD Lovreć.

Neke aktivnosti će se provoditi na redovitim nastavnim satovima, te satovima razrednog odjela i roditeljskim sastancima (teme i aktivnosti su razrađene u planovima učitelja).

Djelatnici MUP - a će također provesti radionice u sklopu projekta Poštujte naše znakove za djecu nižih uzrasta na temu sigurnosti o prometu.

Djelatnici Zavoda za javno zdravstvo provest će radionice za određenu skupinu učenika 3. razreda zdravstveni odgoj (skriveno kalorije), a za 8. razred temu bolesti ovisnosti i alkoholizam. Također za učenike osmog razreda će održati i savjetovanje o profesionalnoj orijentaciji.

Planiraju se i drugi projekti i suradnje:

- „Stop nasilju među djecom“ za učenike 5. razreda
- Zbrinjavanje otpada za učenike svih razreda

10. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Investicije predviđene u protekloj školskoj godini o kojima smo govorili u Godišnjem planu i programu rada škole za školsku 2024./2025. godinu djelomično su realizirale.

Nove investicije bi bile sljedeće:

- permanentno uređivati dvorište i okoliš škole.
- uređenje i asfaltiranje vanjskog nogometnog igrališta
- izgradnja mini dvorane za tzk i knjižnice

11. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulum
2. Plan i program rada razrednika
3. Prilagođeni planovi/kurikulumi odgoja i obrazovanja učenika s teškoćama
4. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
5. Raspored sati

Nabrojani sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole nalaze se kod ravnatelja i pedagoga škole.

Na osnovi članka 118. st.2. al. 5., vezano uz čl. 28. st. 9. i čl. 137. st. 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. i 156/23.) i članka 12. Statuta Osnovne škole STUDENCI, a nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća koja je održana 3. listopada 2025. godine, i provedene rasprave na sjednici Vijeća roditelja koja je održana 3. listopada 2025. godine, a na prijedlog ravnatelja škole, Školski odbor na svojoj 5. sjednici održanoj 6. listopada 2025. godine
d o n o s i

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

Ravnatelj

Ante Češljar



Predsjednica ŠO

Marina Bilić



Studenci, 6. listopada 2025. godine

KLASA:602-11/25-01/189

URBROJ:2181-288-01/25-01