

Republika Hrvatska
Splitsko-dalmatinska županija
Općina Lovreć

OSNOVNA ŠKOLA *S T U D E N C I*

Put škole 15

Studenci

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
RADA ŠKOLE
ZA ŠKOLSKU 2026./2027. GODINU**

Studenci, 6. listopada 2026. godine

SADRŽAJ

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
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 dopanskoga 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.....	22
5.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	23
5.3. Plan izvanučioničke i terenske nastave	23
5.4. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društava i sekcija	24
5.4.1. Razredna i predmetna nastava.....	24
5.4.2. Školski sportski klub	24
5.4.3. Vizualni identitet škole.....	24
5.4.4. Učenička zadruga – STUDA.....	24
6. PLAN RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	25
6.1. Plan rada ravnatelja	25

6.2.	Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	28
6.3.	Plan rada stručnog suradnika knjižničara	30
6.4.	Plan rada tajništva.....	37
6.5.	Plan rada računovodstva	38
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	42
7.3.	Plan rada razrednika i razrednog vijeća.....	43
7.4.	Plan rada Vijeća roditelja	45
7.5.	Plan rada Vijeća učenika	46
8.	PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	47
8.1.	Stručno usavršavanje u školi	47
8.1.1.	Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike	47
8.2.	Stručna usavršavanja izvan škole	47
8.2.1.	Stručna usavršavanja na županijskoj razini.....	47
8.2.2.	Stručna usavršavanja na državnoj razini	48
8.3.	Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja.....	48
8.3.1.	Aktiv razredne nastave	49
8.3.2.	Društveno-jezično-umjetnički aktiv	50
8.3.3.	Aktiv prirodoslovno-matematičko područja	50
9.	PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	51
9.1.	Plan izvanučioničke nastave	51
9.2.	Plan kulturne i javne djelatnosti	51
9.4.	Plan brige za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika	52
9.2	Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	53
9.4.	Razvojni plan škole	54
9.5.	Školski preventivni programi	55
10.	PLAN NABAVE I OPREMANJA	57
11.	PRILOZI.....	58

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:	24
Broj učenika u razrednoj nastavi:	14
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	10
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 2025./2026. 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

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	Učionica		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
Tehnička kultura / Informatika / Fizika	1	47 m ²	2	2
Matematika / Vjeronauk / Lik. kul.	1	47 m ²	2	2
Hrvatski jezik i / Glazbena kultura	1	52 m ²	2	2
Biologija / Kemija / Strani jezik	1	38 m ²	2	2
Povijest / Geografija i / Str. Jezik	1	47 m ²	2	2
Razredna nastava	2	38 m ²	2	2
Izdavanje i čuv. Knjiga	1	13 m ²	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.

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	1860	Zadovoljava
2. Zelene površine	2700	Odlično
UKUPNO	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 fotoaparati	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 projektor	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	BROJ PRIMJERAKA	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
UKUPNA VRIJEDNOST FONDA:			

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 m ²	Za koju namjenu
- 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 energetske 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 iz vannastavnim 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. staža	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Doškolo.
1.	Matija Madunić	24	Diplomirana učiteljica razredne nastave	VII.	mentor	NE
2.	Ivana Udiljak	11	Diplomirana učiteljica razredne nastave	VII.	NE	NE

3.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	IME I PREZIME	God. staža	Zvanje	Stupanj str. spre.	Predmet koji predaje	Mentor – savjetnik
1.	Zvonimira Olujić	9	Profesorica hrvatskog jezika	VII.	Hrvatski jezik	NE
2.	Ivana Bilić Antičević	9	Profesorica likovne kulture	VII.	Likovna kultura	NE
3.	Ante Gudelj	15	Profesor glazbene kulture	VII.	Glazbena kultura	NE
4.	Tonka Parlov	6	Profesorica njemačkog jezika	VII.	Njemački jezik	NE
5.	Bruna Tomić	6	Profesorica engleskog jezika	VII.	Engleski jezik	NE
6.	Ivana Mandić	39	Učiteljica matematike i fizike	VI.	Matematika	NE
7.	Marija Mršić	9	Profesorica kemije i biologije	VII.	Kem., bio. i pri.	NE
8.	Josip Čikotić	7	Učitelj fizike	VI.	Fizika	NE
9.	Mladenko Bilić Centić	20	Profesor povijesti i geografije	VII.	Povijest i geografija	NE
10.	Ana-Marija Mišković	1	Učitelj tehničke kulture	VII.	Tehnička kultura	NE
11.	Marijan Udiljak	14	Profesor TZK	VII.	TZK	NE
12.	Branimir Poljak	17	Profesor vjeronauka	VII.	Vjeronauk	NE
13.	Hrvoje Čatipović	16	Profesor informatike	VII.	Informatika	NE
14.	Edita Maršić	8	Magistra prim. obrazovanja	VII.	Informatika	NE
15.	Luka Pleić	1	Magistra povijesti i filozofije	VII.	Povijest	NE

Napomena: Predmetna nastava, osim tehničke kulture, je stručno zastupljena. Predmetnu nastavu izvodi 15 učitelja/ica.

3.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. Broj	IME I PREZIME	Zvanje	Stupanj stručne sprema	Radno mjesto	Godine staža u nastavi
1.	Ante Češljarić	Diplomirani inženjer i učitelj tehničke kulture	VII.	Ravnatelj 3 mentor	23
2.	Mirko Rimac	Profesor engleskog jezika i književnosti i pedagogije	VII.	Stručni suradnik pedagog	19
3.	Ivana Zorić	Magistra bibliotekarstva	VII.	Stručna suradnica knjižničarka	7

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	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora

3.2. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

Red. Broj	IME I PREZIME	Zvanje	Stupanj stručne sprema	Radno mjesto	Godine staža
1.	Marina Bilić	Ekonomistica	IV.	Tajnica školske ustanove 2	40
2.	Mirko Babić	Elektrotehničar	IV.	Stručni suradnik na teh. održavanju	27
3.	Senka Šakić	Konobarica	SSS	Spremačica	13

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	Ukupno neposredan rad	Ostali poslovi	Posebni poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Ivana Udiljak	III.	16	2	1	1	1	21	19	-	40	1760
2.	Matija Madunić	kombinacija I. i IV.	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	Predaje u razredima					Stručno Nestručno	Redovna nastava	Ostali poslovi iz KU	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	UKUPNO	
			3. 1.4.	5.	6.	7.	8.								Tjedno	Godišnje
1.	Zvonimira Olujić R: 5.a=2	HJ	-	+	-	+	+	S	13+2+1=16	18	2	2	2-Dramska	22	40	1760
2.	Ivana Bilić Antičević 1+2 = vizualni identitet+UZ	LK	-	+	-	+	+	S	3+1+2=6	7	-	-	1-Likovnjaci	7	14	630
3.	Ante Gudelj R: 8.a=2, 1 - zaštita na radu	GK	+	+	-	+	+	S	4+2+1=7	6	-	-	1-pj. zbor	8	14	630
4.	Tonka Parlov R: 7.a=2, 1 – zaštita na radu	NJJ	+	+	-	+	-	S	6+2+1=9	8	1	-	1-Volonteri	11	19	836
5.	Bruna Tomić	EJ	+	+	-	+	+	S	13	11	2	1	-	16	27	1188
6.	Ivana Mandić	M	-	+	-	+	+	S	12	10	1	-	-	13	23	1012
7.	Marija Mršić	Ke, Bi, Pr	-	+	-	+	+	S	9,5	10,5	1	1	-	11,5	22	1056
8.	Josip Čikotić	Fiz	-	-	-	+	+	S	4	4	-	-	-	4	8	448
9.	Mladenko Bilić Centić	Geo, Pov	-	+	-	+	+	S	11,5	6,5	1	-	-	12,5	19	836
10.	Ana-Marija Mišković	Teh.kul.	-	+	-	+	+	N	3	3	-	-	1-Prometna	4	7	412
11.	Marijan Udiljak 3 – sin. povjerenik, 2 – ŠSK	Tzk	-	+	-	+	+	S	6+3+2=11	9	-	-	2-Sportska	13	22	968
12.	Branimir Poljak	VJ	od II. – VIII.					S	10	10	-	-	-	10	20	880
13.	Hrvoje Čatipović	INF	-	+	-	+	+	S	6	6	-	-	-	6	12	880
14.	Edita Maršić	INF	+	-	-	-	-	S	4	4	-	-	-	4	8	448
15.	Luka Pleić	Po	-	+	-	-	-	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	Ravnatelj 3 mentor	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	40	1784
2.	Mirko Rimac	VSS	Stručni suradnik pedagog	7 ³⁰ -13 ³⁰	8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	20	880
3.	Ivana Zorić	VSS	Stručna suradnica knjižničarka	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	Tajnica školske ustanove 2	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	40	1784
2.	Mirko Babić	Elektrotehnička	Stručni suradnik na tehničkom održavanju	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	40	1784
3.	Senka Šakić	SSS	Spremačica	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	40	1784

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.	5	-	0,5	-	-	-	-	2	Matija Madunić	
II.	-	-	-	-	-	-		-		
III.	6	2	1	-	-	-	2	2	Ivana Udiljak	
IV.	3	3	0,5	-	-	-	-	1	Matija Madunić	
I.-IV.	14	5	2	-	-	-	2	3		
V.	3	-	1	-	-	-	-	-	Zvonimira Olujić	
VI.	-	-	-	-	-	-	-	-		
VII.	4	-	1	-	-	-	-	1	Ante Gudelj	
VIII.	3	1	1	-	-	-	1	2	Tonka Parlov	
V.-VIII.	10	3	3	-	-	-	1	3		
I.-VIII.	24	9	5	-	-	1	3	6		

Napomena: Kombinirani razredni odjel je I. i IV. razreda

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 Ivana Udiljak	Ivana Zorić Branimir Poljak	Bruna Tomić Matija Madunić	Tonka Parlov Branimir Poljak	Zvonimira Olujić Ivana B. Antičević
Ulaz	Mladenko B. Centić	Hrvoje Čatipović	Mirko Rimac	Luka Pleić	Ante Gudelj
I. kat	Marija Mršić	Zvonimira Olujić	Josip Čikotić	Marija Mršić	Ana-Marija Mišković

SAT	PRIJEPODNEVNA SMJENA
0.	07:10 – 07:55 (MO)
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

Raspored primanja roditelja

IME I PREZIME	DAN PRIMANJA	VRIJEME	e-pošta za informacije
Zvonimira Olujić	Srijeda	8 ⁵⁰ – 9 ³⁵	zolujic2@gmail.com
Ivana Bilić Antičević	Petak	8 ⁵⁰ – 9 ³⁵	ivana.kramaric1@gmail.com
Ante Gudelj	Petak	12 ²⁵ – 13 ¹⁰	cubagudelj@gmail.com
Bruna Tomić	Ponedjeljak	12 ²⁵ – 13 ¹⁰	bruna.tomic@skole.hr
Tonka Parlov	Petak	8 ⁵⁰ – 9 ³⁵	tonka.meter0504@gmail.com
Ivana Mandić	Ponedjeljak	10 ⁴⁵ – 11 ³⁰	ivana.mandic7@skole.hr
Marija Mršić	Četvrtak	8 ⁵⁰ – 9 ³⁵	marija.mrsic3@skole.hr
Josip Čikotić	Srijeda	9 ⁴⁰ – 10 ²⁵	josip.cikotic@skole.hr
Mladenko Bilić Centić	Petak	11 ³⁵ – 12 ¹⁵	mladenko.bilic--@skole.hr
Luka Pleić	Četvrtak	12 ²⁵ – 13 ¹⁰	luka.pleic1@skole.hr
Marijan Udiljak	Srijeda	12 ²⁵ – 13 ¹⁰	udiljak5@gmail.com
Branimir Poljak	Utorak	9 ²⁵ – 10 ³⁵	branimir2312@gmail.com
Hrvoje Čatipović	Četvrtak	10 ⁴⁵ – 11 ³⁰	hrvoje.catipovic@gmail.com
Edita Maršić	Utorak	10 ⁴⁵ – 11 ³⁰	edita.marsic1@skole.hr
Ana-Marija Mišković	Petak	8 ⁵⁰ – 9 ³⁵	ana-marija.sabljo@skole.hr
Ivana Udiljak	Utorak	8 ⁵⁰ – 9 ³⁵	udiljak.ivana4@gmail.com
Matija Madunić	Četvrtak	8 ⁵⁰ – 9 ³⁵	matija.madunic@skole.hr

4.4. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

[illegible]

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 7. 9. 2026. do 23. 12. 2026. godine	IX.	22	18	4	4	0	176	0	Svjetski dan učitelja: 5.10. Svi sveti: 1. 11. Dan sjećanja: 18.11. Zimski odmor učenika 1. od 24.12.2026. do 5.1.2027.		
	X.	22	22	5	4	0	176	0			
	XI.	20	20	4	5	1	160	1			
	XII.	22	17	4	4	1	176	1			
Ukupno I. polugodište		86	77	17	17	2	688	2			
II. polugodište 7. 1. 2027. do 16. 6. 2027. godine	I.	19	17	5	5	2	152	2	Zimski odmor učenika 2. od 22.2.2027. do 26.2.2027. Proljetni odmor učenika od 25. 3. do 2. 4. 2027. povratak na nastavu 5.4. Dan škole: 28. 5. 2027. Ljetni odmor učenika od 16. 6. 2027.		
	II.	20	15	4	4	0	160	0			
	III.	22	18	4	4	1	176	1			
	IV.	22	20	4	4	0	176	0			
	V.	20	20	5	5	1	160	1			
	VI.	21	11	4	4	1	168	1			
	VII.	22	-	5	4	0	16	20			
	VIII.	21	-	4	5	1	98	9			
Ukupno II. polugodište		167	101	35	35	6	1106	34			
UKUPNO:		253	178	52	52	8	1794	36			

Napomena: Na prijedlog učiteljskog vijeća spajaju se nema spajanja radnih dana sa neradnim.

Rujan 2026.

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 2026.

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 2026.

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 2026.

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 2027.

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 2027.

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

Ožujak 2027.

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 2027.

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 2027.

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 2027.

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 2027.

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 2027.

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 7. rujana 2026. godine, a završava 15. lipnja 2027. godine.

Razdoblja tijekom školske godine		Državni praznici i blagdani		Dan	Ukupno
I. obrazovno razdoblje	7.9.2026. – 23.12.2026.	1.1. – Nova Godina	22.6. – Dan antifašističke borbe	Pon	16 / 37
II. obrazovno razdoblje	7.1.2027. – 15.6.2027.	6.1. – Sveta tri kralja	5.8. – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti	Uto	16 / 37
Zimski odmor učenika 1. dio	24.12.2026. – 5.1.2027.	28.3. – Uskrs	15.8. – Velika Gospa	Sri	15 / 35
Zimski odmor učenika 2. dio	22.2.2027. – 26.2.2027.	29.3. – Uskrsni ponedjeljak	1.11. – Svi sveti	Čet	15 / 34
Proljetni odmor učenika	25.3.2027. – 2.4.2027.	1.5. – Praznik rada	18.11. – Dan sjećanja na žrtve	Pet	15 / 35
Ljetni odmor učenika	16.6.2027.	27.5. – Tijelovo	25.12. – Božić	I. polugodište	77
		30.5. – Dan državnosti	26.12. – Sv. Stjepan	UKUPNO	178

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	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	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	53	-	-	-	-	-	-	1,5	53
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	3	105	-	-	-	-	-	-	-	-	7	245
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	-	-	2	70	2	70	6	210
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52	-	-	2	70	2	70	5,5	195
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	840			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	III.	6	1	Branimir Poljak	2	70
	I. i IV.	5+3	1	Branimir Poljak	2	70
	UKUPNO II. – IV.	12	2	-	4	140
Vjeronauk	V.	3	1	Branimir Poljak	2	70
	VII.	4	1	Branimir Poljak	2	70
	VIII.	3	1	Branimir Poljak	2	70
				-	-	-
UKUPNO VI. – VIII.		11	3	-	6	210
UKUPNO II. – VIII.		23	5	Branimir Poljak	10	350

5.2.1.2. 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.	3	1	Tonka Parlov	2	70
	V.	2	1	Tonka Parlov	2	70
	VII.	4	1	Tonka Parlov	2	70
UKUPNO V. – VIII.		5	2	Tonka Parlov	6	210

5.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	III.	6	1	Edita Maršić	2	70
	I. i IV.	5+3	1	Edita Maršić	2	70
	VII.	4	1	Hrvoje Čatipović	2	70
	VIII.	3	1	Hrvoje Čatipović	2	70
UKUPNO I. – III.		12	2	Edita Maršić	4	140
UKUPNO VII. – VIII.		7	2	Hrvoje Čatipović	4	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	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	2.	4	1	35	Ivana Udiljak
2.	Matematika	2.	4	1	35	Ivana Udiljak
3.	Hrvatski jezik	3. i 4.	4	1	35	Matija Madunić
4.	Matematika	3. i 4.	2	1	35	Matija Madunić
	UKUPNO I. - IV.	4	14	4	140	
1.	Hrvatski jezik	5. i 7.	2	2	70	Zvonimira Olujić
2.	Engleski jezik	6.,7. i 8.	4	1	35	Bruna Tomić
3.	Njemački jezik	6.	2	1	35	Tonka Parlov
4.	Povijest	6.,7. i 8.	4	1	35	Mladenko Bilić Centić
5.	Kemija	8.	4	1	35	Marija Mršić
6.						
	UKUPNO VI. - VIII.	5	16	6	210	
	UKUPNO II. - VIII.	9	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	2.	3	1	35	Ivana Udiljak
2.	Matematika	4.	3	1	35	Matija Madunić
	UKUPNO I. - IV.	2	6	2	70	
1.	Hrvatski jezik	7. i 8.	4	2	140	Zvonimira Olujić
2.	Engleski jezik	7. - 8.	4	1	35	Bruna Tomić
3.	Kemija	8.	3	1	35	Marija Mršić
4.						
5.						
	UKUPNO V. - VIII.	5	11	6,5	175	
	UKUPNO I. - VIII.	7	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	5.,7. i 8.	25. rujna 2026.	Z. Olujić
Gradsko kazalište mladih, Split	1.,3. i 4..	tijekom 2026./2027..	M. Madunić I. Udiljak
Split, posjet Kinoteci Zlatna vrata i muzeju	1. do 8.	tijekom 2026./2027.	Z. Olujić, razrednici
Arheološki muzej, Split	8.	tijekom 2026./2027.	L. Pleić
Memorijalni centar Vukovar	8.	6.-8. 6. 2027.	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 dogovoriti će se na timskim planiranjima. Plan istih se nalazi u Školskom kurikulumu.

5.4. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društava i sekcija

5.4.1. Razredna i predmetna nastava

NOSITELJ	NAZIV GRUPE	RAZRED	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
M. Madunić	DRAMSKO-RECITATORSKA	1., 3., 4.	1	35
I. Udiljak	KREATIVCI	1., 3., 4.	1	35
Z. Olujić	DRAMSKA	7., 8.	2	70
M. Udiljak	SPORTSKA	5., 7., 8.	2	70
I. Bilić Antičević	LIKOVNA	5., 7., 8.	2	70
A. Gudelj	PJEVAČKI ZBOR	5., 7., 8.	2	70

5.4.2. Školski sportski klub

NOSITELJ	NAZIV GRUPE	RAZRED	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
M. Udiljak	ŠSK STUDENCI	11	2	70

5.4.3. Vizualni identitet škole

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

5.4.4. Učenička zadruga – STUDA

NOSITELJ	NAZIV GRUPE	BR. UČENIKA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
I. Bilić Antičević	Učenička zadruga - STUDA	6	2	70

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

6.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja											
	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1. POSLOVI PLANIRANJA , PROGRAMIRANJA I ORGANIZACIJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA 176/22												
Izrada plana rada škole	6	4			1		1				2	3
Izrada plana zaduženja učitelja	5									1	1	3
Organizacija rada (tehničko praćenje i dorada)	5	5	5	10	8	4	5	10	7	2	2	1
Kadrovska analiza i planiranje	3	2	2	3	3	1	2	2	2	5	2	2
Rad na izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu	12										3	2
Izrada plana i programa rada ravnatelja	5										1	2
Nepredviđeni poslovi	5	5	5	5	5	5	5	8	7	8	2	
Ostali organizacijski poslovi	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	3	1
Konzultacije u izradi pojedinih programa rada	6	4	3				2		2		1	2
2. UVOĐENJE INOVACIJA U ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD												
Praćenje novih nastavnih planova i programa	5	4	3	3	2	2	3	3	2	1		1
Analiza opremljenosti nastavnim sredstvima	2	2	3	4	1		1			3	1	1
Suradnja s učiteljima u uvođenju inovacija	4	3	3	3	2	2	2	2	1	1		1
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE												
Posjet satovima nastave s ciljem upoznavanja kvalitete pripremanja učitelja za nastavu		15	12	1	1	10	5	8	2			
Sudjelovanje u radu stručnih aktiva	5	5	5	5	2	2	4	3	2	5	3	1
Pregled godišnjeg programa rada učitelja	5	20								2	2	2
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE												
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	5	5	3	5	3	3	3	4	4	6	1	2
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1
Ostali poslovi	3	3	3	3	5	6	5	5	6	10	2	1
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA												
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	6	5	5	5	4	5	5	5	6	4	1	2
Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2	2	2	3	1	1	2	3	1	2		

[illegible]

[illegible]

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 multimedijских 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

SDRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	9. – 6. mjesec
1.1. Neposredan rad s učenicima	
Strukturiran je prema razredima i sadržajima. Po HNOS-u, školski knjižničar tijekom školske godine treba realizirati program čitalačke pismenosti i knjižnično-informacijskog područja. <u>Od I. do IV. razreda program se odnosi na usvajanje vještina čitanja i pisanja.</u> 1. razred: ➤ Održati sat učenicima: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti Ključni pojmovi: školska knjižnica, školski knjižničar, slikovnica, knjiga Obrazovna postignuća: ➤ 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 2. razred: ➤ Održati sat učenicima: Dječji časopisi Ključni pojmovi: poučno-zabavni list, mjesečnik, naslovnica, rubrika Obrazovna postignuća: ➤ 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 ➤ Održati sat učenicima: Jednostavni književni oblici Ključni pojmovi: kratka priča, bajka Obrazovna postignuća: ➤ 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 ➤ naučiti ih kako aktivno slušati i prepričavati ➤ usvojiti nove riječi i obogatiti rječnik	Kroz godinu Kroz godinu Kroz godinu Kroz godinu

3. razred: ➤ Održati sat učenicima: Put od autora do čitatelja Ključni pojmovi: knjiga, autor, ilustrator, prevoditelj Obrazovna postignuća: ➤ 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 ➤ Održati sat učenicima: Mjesna (gradska/narodna) knjižnica Ključni pojmovi: mjesna knjižnica Obrazovna postignuća: ➤ 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	Kroz godinu
4. razred: ➤ Održati sat učenicima: Referentna zbirka - priručnici Ključni pojmovi: enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas Obrazovna postignuća: ➤ poznavati referentnu zbirku i načine njezine uporabe u svrhu proširivanja znanja ➤ prepoznati referentnu zbirku na različitim medijima ➤ znati pronaći, izabrati te primijeniti informaciju ➤ Održati sat učenicima: Književno-komunikacijsko-informacijska kultura Ključni pojmovi: književno umjetnička djela, znanstveno-popularna i stručna literatura, čitalačka kultura Obrazovna postignuća: ➤ 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 Kroz godinu
<u>Od V. do VIII. razreda knjižničar uvodi učenike u svijet informacija i poučava ih kako se samostalno koristiti izvorima znanja.</u> 5. razred: ➤ Održati sat učenicima: Časopisi - izvori novih informacija Ključni pojmovi: znanost, struka, sažetak Obrazovna postignuća: ➤ 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	Kroz godinu

➤ poticati učenike na čitanje s razumijevanjem i preporučavanje vlastitim riječima ➤ naučiti ih praviti bilješke i sažetak ➤ Održati sat učenicima: Organizacija i poslovanje školske knjižnice Ključni pojmovi: signatura, autorski i naslovni katalog Obrazovna postignuća: ➤ 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
6. razred: ➤ Održati sat učenicima: Samostalno pronalaženje informacija Ključni pojmovi: uvod u UDK, popularno-znanstvena i stručna literatura, Obrazovna postignuća: ➤ 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 Ključni pojmovi: katalog, predmetnica, zbirke u knjižnici Obrazovna postignuća: ➤ samostalno rabiti predmetnicu, izabrati tehnike rada, načine pretraživanja i izvore informacija za rješavanje problemsko-istraživačkih zadataka	Kroz godinu
7. razred: ➤ Održati sat učenicima: Časopisi na različitim medijima Ključni pojmovi: tiskani i elektronički časopis, autorstvo, citat Obrazovna postignuća: ➤ 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 zadataka istraživačkog tipa ➤ razumjeti važnost i svrhu pravilnog citiranja literature u tijeku pisanja samostalnog rada ➤ usvojiti pojam autorstva i intelektualnog vlasništva te etičkog kodeksa (poštivati intelektualno vlasništvo u upotrebi i kreiranju informacija) ➤ Održati sat učenicima: Online katalogi Ključni pojmovi: e-katalog ili <i>online</i> katalog Obrazovna postignuća:	Kroz godinu

➤ 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
8. razred: ➤ Održati sat učenicima: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica Ključni pojmovi: Nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna, specijalna i školska knjižnica, <i>online</i> katalog i <i>online</i> informacija Obrazovna postignuća: ➤ 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 ➤ Održati sat učenicima: Upotreba stečenih znanja Ključni pojmovi: znanje, informacija, cjeloživotno učenje Obrazovna postignuća: ➤ usustaviti stečeno znanje u međupredmetnom povezivanju knjižnično-informacijskih znanja s drugim predmetima ➤ čitati s razumijevanjem i preporučivati vlastitim riječima ➤ raditi bilješke i pisati sažetak ➤ primijeniti stečena znanja i vještine u svrhu cjeloživotnog učenja	Kroz godinu
<u>Osim tih sadržaja, neposredan rad uključuje i sljedeće aktivnosti:</u> ➤ 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 pročitanome 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 (grupa <i>Kreativni knjižničari</i>) ➤ organizacija poslova oko školskog lista ➤ sudjelovanje u terenskim nastavama i ostalim oblicima rada	Kroz godinu
1.2. SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM	9. – 8. mjesec
• sudjelovanje u organizaciji rada prije početka i na kraju školske godine • ažuriranje učeničkih popisa • suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja pri	9. i 6. 9.-10.

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.	9. 9. 9.-12. Kroz godinu Kroz godinu Kroz godinu
2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST	
2.1. ORGANIZACIJA I VOĐENJE RADA U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI	8. – 6. mjesec
• 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 • 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	Kolovoz, rujan Kroz godinu

• 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	Kroz godinu Prosinac Prosinac, lipanj Siječanj, srpanj
2.2. STRUČNO USAVRŠAVANJE	9. – 6. mjesec
• 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 • Proljetna škola knjižničara RH • kontinuirano informatičko obrazovanje	Kroz godinu
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	9. – 8. mjesec
• organizacija, priprema i provedba kulturnih događaja, obilježavanje obljetnica pisaca i znamenitih osoba i blagdana (pano škole, radionice): ○ 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 ○ 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

DJELATNOSTI / mjeseci	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Broj sati
ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST I SURADNJA S RAVNATELJEM, UČITELJIMA I STRUČNIM SURADNICIMA	52	51	46	48	51	48	52	50	48	48	10	25	529
STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO - REFERALNA DJELATNOST	13	14	13	12	13	12	13	13	13	12	2	7	137
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST I STRUČNO USAVRŠAVANJE	22	23	20	20	22	21	22	21	20	20	5	10	226
ukupno mjesečno	87	88	79	80	86	81	87	84	81	80	17	42	892

6.4. Plan rada tajništva

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja
NORMATIVNO - PRAVNI POSLOVI	
- izrada normativnih akata - praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature - izrada Ugovora, rješenja, odluka - pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora - savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa	Prema potrebi
PERSONALNO - KADROVSKI POSLOVI	
- poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika - ishođenje suglasnosti za radna mjesta - objava natječaja i prikupljanje molbi - obavješćivanje kandidata po natječaju - vođenje personalne dokumentacije - evidentiranje primljenih radnika - prijava i odjava HZZO i HZMO - izrada Odluka i rasporeda godišnjeg odmora radnika - izrada podataka i unošenje izmjena u Matičnu evidenciju radnika, Registar zaposlenih u javnim ustanovama, e-Maticu	Svakodnevno, prema potrebi
PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO - TEHNIČKIM POSLOVIMA	
- provođenje kontrole nad radom radnika - organiziranje i održavanje sastanaka - vođenje brige o radnoj odjeći i obući - vođenje brige o provođenju epidemioloških mjera i održavanja higijenskih uvjeta u školi te provođenja deratizacije	Prema potrebi
ADMINISTRATIVNI POSLOVI	
- primanje obavijesti i pravovremeno prenošenje za ravnatelja i djelatnike - primanje, razvođenje, razvrstavanje i otprema pošte - vođenje urudžbenog zapisnika - sastavljanje i pisanje raznih dopisa, molbi, odgovora - izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima Škole - izdavanje i prijem svjedodžbi i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima Škole - vođenje brige o matičnim knjigama učenika - izdavanje putnih naloga - izdavanje Carnet adresa učenicima i djelatnicima - evidencija bolovanja djelatnika i dostava iste ravnatelju	Svakodnevno, prema potrebi
OSTALI POSLOVI	
- rad sa strankama (zaposlenici, roditelji, učenici) - vođenje i izrada raznih statističkih podataka - narudžba i nabava pedagoške dokumentacije i sitnog inventara - organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika - organizacija zdravstvenih pregleda zaposlenika - poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima - suradnja s drugim školama i ustanovama - pomoć pripravnici pri spremanju stručnog ispita (zakoni) - suradnja s dobavljačima	Svakodnevno, prema potrebi

6.5. Plan rada računovodstva

POSLOVI I ZADACI	VRIJEME
1. POSLOVI PLANIRANJA	
Izrada financijskog plana i rebalansa	
a) Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija	X. i XI.
b) Financijski plan na razini financijske godine prema izvorima financiranja te rebalansi istog nakon usklađivanja s lokalnim proračunom	XI. i XII.
c) Operativni mjesečni planovi	Stalno
2. FINACIJSKI POSLOVI	
a) Blagajničko poslovanje (uplate, isplate, depoziti)	Stalno
b) Vođenje knjige blagajne	
c) Vođenje prehrane i prijevoza učenika	
3. KNJIGOVODSTVENI POSLOVI	
1. Knjiženje poslovnih promjena - kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa, knjiga blagajne, uplatnica i isplatnica; obračuna plaća i naknada, provođenja kompenzacija bolovanja HZZO - MZO; inventurnih viškova i manjkova)	Stalno
2. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija:	
- dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti	
- kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti	
- vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza	
- vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja	
- vođenje ostalih pomoćnih knjiga	
- evidencija potrošnje dobara i usluga prema planu nabave (školska kuhinja)	
3. Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja	
a) Bilance	I. i II., VI. i VII.
b) Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja)	I. i II., IV., VI. i VII., X.
c) Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima	IV., VII., X.
d) Izvještaj o obvezama	I. i II., VI. i VII.
e) Bilješke	I. i II., VI. i VII.
4. Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode (prijevoz, energija, e-tehničar, SRV HZZO,...)	Stalno
5. Izrada periodičnih statističkih izvještaja (RAD-1G, INVESTICIJE)	II., IV. i V.
6. Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva	XII.
7. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga	II.

4. OBRAČUN I ISPLATA PLAĆA I OSTALIH NAKNADA PO KOLEKTIVNIM UGOVORIMA TE DRUGOG DOHOTKA		
1. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada	Stalno	
a) osnovne plaće, praznika		
b) bolovanja na teret poslodavca		
c) smjenskog rada, prekovremenog rada, mentorstva, provođenje ispita, posebnih uvjeta rada...		
d) bolovanje preko 42 dana - obračun, popunjavanje zahtjeva prema MZO i HZZO, isplata		
e) izrada obrasca ER-1 i zahtjeva za refundaciju HZZO-u		
f) naknade za trošak prijevoza		
g) jubilarnih naknada, otpremnine, pomoći		
h) godišnjih odmora (tromjesečni prosjek)		
i) obračun i zahtjev za isplatu dijela plaće na teret Centra za socijalnu skrb		
j) obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora		
k) obrada obustava na plaću (kredita, ovrha), te praćenje istih prema vjerovnicima		
2. Obračun i isplata ugovora o djelu (članovima školskog odbora, ispitnim povjerenstvima) i autorskih honorara gostima škole		
3. Sastavljanje mjesečnih ID, IDD i IPP obrasca, godišnjih ID-1 potvrda		
4. Vođenje poreznih kartica zaposlenika, ispostavljanje godišnjih IP obrazaca za zaposlenike		
5. Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike za ostvarivanje prava na dječje doplatke, kredite		
5. OSTALI RAČUNOVODSTVENO FINACIJSKI I OSTALI POSLOVI		
1. Plaćanje obveza i usklađivanje stanja s komitentima	Stalno	
2. Izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja		
3. Blagajničko poslovanje (evidentiranje uplata i isplata gotovog novca, podizanje i polog gotovog novca, vođenje blagajničkog dnevnika)		
4. Finacijski i knjigovodstveni poslovi vezani za rad učeničke zadruge, školskih ekskurzija, športskog kluba i sl. (od planiranja, plaćanja računa do izvještavanja)		
5. Kontrola obračuna, isplata i knjiženje putnih naloga		
6. Kontakti s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, Županijskim uredima, FINA-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om, Zavodom za mirovinsko osiguranje (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, naloga plaće, finacijskih izvještaja i sl.)		
7. Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, seminara, internetskih stranica...		
8. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, Ministarstva i Županije, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu, Županiji...		

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

Godišnji plan i program rada Školskog odbora utemeljen je na Statutu škole.

Održat će se šest redovitih sastanaka tijekom ove školske godine i izvanredne po potrebi.

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 Zvonko Babić, zamjenik
2.	Ivana Udiljak	
3.	Marina Bilić	
4.	Marija Babić	
5.	Zvonko Babić	
6.	Irena Prka	
7.	Marijo Cikojević	

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
Rujan Listopad	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	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 2027. godinu i projekcije za 2028. i 2029. godinu 5. Razmatranje eventualnih prijedloga Vijeća roditelja i Vijeća učenika	Ravnatelj Članovi Školskog odbora
Siječanj Veljača Ožujak	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 predviđenih školskih projekata 6. Razmatranje eventualnih prijedloga Vijeća roditelja i Vijeća učenika	Ravnatelj 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.	Popis poslova na početku školske godine Sjednica Učiteljskog vijeća Zaduženja učitelja i sastanci stručnih aktiva Obilježavanje dana sporta i Europskog dana jezika Rasprava o Školskom kurikulumu Prijedlog Razvojnog plana škole Prijedlog ŠPP Rasprava o godišnjem planu rada Škole Prijedlozi s Vijeća roditelja i Vijeća učenika Analiza zaduženja učitelja-dopunskom, dodatnom, INA, izbornom nastavom. Permanentno obrazovanje i stručno usavršavanje učitelja Ocjenjivanje i praćenje učenika (Pravilnik) Ostali zadaci za početak školske godine	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji
XI. XII.	Sjednica Učiteljskog vijeća Organizacija i održavanje stručnog predavanja Stručno usavršavanje učitelja Tekuća problematika Dogovor o programu povodom obilježavanja Obljetnice pada Vukovara Dogovor oko proslave sv. Nikole, Božića Izvešće o uspjehu učenika u učenju i vladanju na kraju I. polugodišta Aktualna tematika	Stručni suradnici Učitelji Svi djelatnici Ravnatelj
I. II.	Sjednica učiteljskog vijeća Analiza odgojno-obrazovnih rezultata nakon I. polugodišta Analiza planiranog GPPRŠ i Školskog kurikulumu Tekuća problematika – upisivanje u e-matice Školska natjecanja	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji

III.	Sjednica Učiteljskog vijeća (po potrebi)	Učitelji Ravnatelj Stručni suradnici
IV.	Analiza rezultata natjecanja učenika Analiza realizacije planiranih projekata Uređenje vanjskog prostora (okoliša) Ocjenjivanje učenika	
V.	Sjednica Učiteljskog vijeća Analiza uspjeha učenika na natjecanjima Obilježavanje Dana škole	Učitelji Ravnatelj Stručni suradnici
VI.	Analiza uspjeha učenika na kraju drugog obrazovnog razdoblja: - prijedlog pedagoških mjera (pohvale, kazne) - tekuća problematika Organizacija predmetnih i razrednih ispita za učenike Organizacija dopunskog rada za učenike	
VII.	Sjednica Učiteljskog vijeća Analiza uspjeha učenika nakon održanog dopunskog rada i imenovanje povjerenstava za popravni rok u kolovožu Popravni ispiti: 24. i 25. kolovoza	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji
VIII.	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 razrednika i razrednog vijeća

Red. broj	PLAN RADA RAZREDNIKA	
1.	Izrada godišnjeg plana rada razrednika Upis učenika u e- imenik, unos ostalih podataka Upis učenika 1. razreda u matičnu knjigu i e-maticu Formiranje mape učenika Izrada godišnjeg plana i programa razrednika i razrednog odjela Planiranje razrednih i školskih projekata Organizacija roditeljskih sastanaka Suradnja sa stručnom službom i ravnateljem Izrada potrebne pedagoške dokumentacije Anketiranje učenika o izbornoj, dodatnoj nastavi te slobodnim aktivnostima Timski sastanci za pojedine učenike - po dogovoru sa stručnom službom škole Cijepljenja učenika šestih razreda Sistematski pregled učenika osmih razreda Održavanje informacija za roditelje Razredna vijeća 1. i 5. razreda radi prijelaza	Razrednik stručna služba Školska liječnica
2.	Pisanje i usklađivanje IOOP-a Analiza provedene sociometrije Kontinuirano praćenje odgojno obrazovnih postignuća učenika Vođenje zapažanja o učenicima s posebnim potrebama Suradnja s roditeljima	

	Suradnja sa stručnom službom i ravnateljem Sudjelovanje u izradi individualiziranih odgojno obrazovnih programa, upoznavanje roditelja s programima i suglasnost na programe, predmetni učitelji, razrednici, stručni suradnici Timski sastanci za pojedine učenike Vođenje pedagoške razredne dokumentacije Razredna vijeća 4. razreda radi pripreme za prijelaz	
3.	Kontinuirano praćenje učenika, sjednice RV, realizacija dogovorenih mjera za poboljšanje uspjeha učenika i vladanja Vođenje evidencije o uplatama za izvannastavne aktivnosti Suradnja s roditeljima-roditeljski sastanak s tematskim predavanjem Suradnja sa stručnom službom i ravnateljem Briga o zdravstvenoj zaštiti učenika Vođenje pedagoške razredne dokumentacije	
4.	Kontinuirano praćenje učenika Primjena anketnih upitnika stručne službe vezane za stanja u razrednom odjelu Ispunjavanje raznih statističkih podataka Sjednice razrednih vijeća -analiza uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta, globalno i pojedinačno Sudjelovanje u radu RV i UV, provođenje odgojno-obrazovnih mjera za učenike Upoznavanje roditelja s izvješćem o uspjehu učenika Projekt na nivou škole - Božićni sajam Vođenje pedagoške razredne dokumentacije	
5.	Kontinuirano praćenje učenika Pisanje izvješća i vođenje e-matice, izostanci, pohvale Suradnja sa stručnom službom i ravnateljem Suradnja s roditeljima	
6.	Kontinuirano praćenje učenika Organiziranje radionica za učenike na temu očuvanja okoliša i održivog razvoja Organiziranje sastanaka razrednog odjela Održavanje predavanja za roditelje Rješavanje odgojnih problema Suradnja s roditeljima Suradnja sa stručnim službama i ravnateljem Vođenje pedagoške razredne dokumentacije	
7.	Kontinuirano praćenje učenika Praćenje uspjeha učenika po prilagođenom programu Suradnja sa službama u školi Vođenje pedagoške razredne dokumentacije	
	Kontinuirano praćenje učenika Sređivanje pedagoške dokumentacije i provođenje odgojno-obrazovnih mjera za učenike Sjednice RV Ispunjavanje podatka o uspjehu učenika	
	Kontinuirano praćenje učenika Razrednici osmih razreda - sudjelovanje u pripremi za upis učenika u 1.razred srednje škole Organizacija kulturne i javne djelatnosti Praćenje učenika i vođenje bilježaka Poslovi vezani za prijelaz učenika iz IV. u V. razred	

	Upisi učenika u prvi razred Upisi učenika s TUR-u u 1. razred SŠ Suradnja s roditeljima Organiziranje i provođenje školskih stručnih ekskurzija Vođenje pedagoške razredne dokumentacije	
	Sudjelovanje na RV i UV, globalna i pojedinačna Analiza uspjeha na kraju školske godine, razredna i pojedinačna Uspjeh učenika, pohvale, kazne, izostanci Unošenje podataka u e-maticu, izdavanje svjedodžbi . Upoznavanje roditelja s uspjehom učenika Upis učenika u srednju školu, razrednici osmih razreda Završna priredba za učenike 8.-ih razreda Evidentiranje uspjeha u e-matici, ispis svjedodžbi, podjela svjedodžbi učenicima	

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. 2026./2027.		
Razred	Razrednik	Zamjenik razrednika
3.	Ivana Udiljak	
1. i 4.	Matija Madunić	
5.	Zvonimira Olujić	
7.	Ante Gudelj	
8.	Tonka Parlov	

7.4. Plan rada Vijeća roditelja

U ovoj školskoj godini planirane su tri sjednice Vijeća roditelja.

1. sjednica: mjesec rujan	a) Konstituiranje Vijeća roditelja b) Plan i program rada škole u ovoj školskoj godini c) Kurikulum OŠ STUDENCI za školsku godinu 2026./2027. d) Prijedlozi roditelja koji se odnose na unapređivanje rada škole.
2. sjednica: mjesec siječanj	a) Izvještaj o radu u proteklom obrazovnom razdoblju
3. sjednica: mjesec lipanj	a) Izvještaj o uspjehu na kraju nastavne 2026./27. godine b) Investicijsko ulaganje u školu.

Članovi Vijeća roditelja izabrani su na roditeljskim sastancima, a konstituirajuća sjednica VR održana je 1. listopada 2026. godine.

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

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.

7.5. Plan rada Vijeća učenika

Prema Statutu škole Vijeće učenika je savjetodavno tijelo. Na početku školske godine učenici svakog razrednog odjela biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu. Predsjednici (zamjenici predsjednika) svih razrednih odjela sačinjavaju Vijeće učenika i sastaju se, prema potrebi, a najmanje 3 puta godišnje i iznose prijedloge i mišljenja o uređivanju odnosa u školi koji su u svezi s njihovim potrebama i sklonostima.

Na prvom sastanku Vijeća učenika biraju se predsjednik Vijeća učenika, zamjenik predsjednika te zapisničar.

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 2026. godine. Vijeće učenika čine:

Razred	Ime i prezime člana vijeća učenika	Predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća učenika
III.	Ante Jurčević	Grgo Šakić Mate Jurčević
I. i IV.	Ela Udiljak	
V.	Mate Jurčević	
VII.	Grgo Šakić	
VIII.	Luka Babić	

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 2026./2027.

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
Stručno vijeće učitelja razredne nastave, voditeljica aktiva	učiteljice 1.- 4. razreda	rujan	1
		listopad	1
		prosinac	1
		veljača	1
		lipanj	1
Aktiv učitelja predmetne nastave, voditelj aktiva	svi učitelji predmetne nastave	rujan	2
		listopad	1,5
		siječanj	1,5
		ožujak	1
		travanj	1
Ukupno sati tijekom školske godine			12

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 2026./2027.

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 Ivana Zorić, 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 više od 10 godina.

Mjesec	Sadržaj	Planirani broj sati
Rujan	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)	Voditeljica aktiva, svi članovi
Listopad	Obilježavanje Dana neovisnosti Obilježavanje Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	
Studenci	Radionice s učenicima-pedagog (Tolerancija među učenicima, Prava i obveze djeteta) Edukacija roditelja-pedagog (Poznajete li dovoljno svoje dijete)	
Prosinac	Integrirana nastava – sv. Nikola Javne priredbe uz Dan svetog Nikole, Božića i Nove godine Prijedlog pedagoških mjera i uspjeh učenika na kraju 1. polugodišta.	
Siječanj	Zimske radosti Natjecanja, susreti i smotre 2026./2027.	
Veljača	Integrirana nastava-Maškare. Sudjelovanje na općinskim maškarama u Studencima Obilježavanje Valentinova Radionice s učenicima-pedagog	
Ožujak	Uskrsni susreti roditelja, učitelja, učenika i prijatelja Škole	
Travanj	Terenska nastava – Svjetski dan voda	
Svibanj	Majčin dan Integrirana nastava – Igre bez granica	
Lipanj	Završne priredbe svih razreda Uspjeh na kraju nastavne godine, prijedlog pedagoških mjera Sređivanje pedagoške dokumentacije	
Voditeljica aktiva: Matija Madunić, članovi aktiva: Ivana Udiljak		

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 izvanučioničke nastave

Tema	Mjesto	Razred, voditelj i pratitelj	Prijevoz Troškovi
Posjet Arheološkom muzeju i Saloni	Split/Solin	5., Luka Pleić, Ivana Zorić	Organizirani prijevoz, bez troškova
Mediterranski festival knjige	Split	5., 7., 8., Z. Olujić	Organizirani prijevoz, bez troškova
Split, školski prometni poligon	Split	4., učiteljica tehničke kulture	Organizirani prijevoz, bez troškova
Izletište Lučac	GORNJI DOLAC	SVI UČENICI	troškovi prijevoza i radionica
Izlet	SDŽ	Svi razredi i razrednici	Trošak prijevoza i ulaznica
Kazalište	Split	1., 3., 4., razrednice	Trošak prijevoza i ulaznica
Kinoteka zlatna vrata	Split	Svi učenici i razrednici	Organizirani prijevoz, troškovi ulaznica
Posjet učenika 8. razreda Vukovaru	Vukovar	8., Tonka Parlov	Organizirani prijevoz, bez troškova

9.2. 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	24	Svi učitelji
	Dan europskih jezika	24	T. Parlov i B. Tomić
X.			
	Svjetski dan zaštite životinja	3	M. Mršić
XI.	Sjećanje na žrtvu Vukovara i Škabrnje	11	Mladenko Bilić Centić
	Svjetski dan izumitelja	4	Marija Mršić
XII.	SVETI NIKOLA	12	I. Udiljak i M. Madunić

II.	LiDraNo	24	Svi učitelji
III.	Dani hrvatskoga jezika	11	Zvonimira Olujić
	Dan šarenih čarapa	12	Ivana Udiljak
IV.	Dan planeta Zemlje	14	Razrednici razredne nastave
	Svjetski dan zdravlja	3	Marija Mršić
V.			
	Dan državnosti	10	Mladenko Bilić Centić
VI.	Dan Škole	24	Svi učitelji

9.4. 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 kurikulumu 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 2026./2027. osigurana su sredstva za besplatne marende za sve učenike. Sredstva su osigurana Državnim proračunom. Ugovor o pripremi i dostavi marende za učenike potpisali smo s poduzećem BOBIS d.o.o. iz Solina. Uz marende djeca dobivaju voće i sok ili mlijeko.

e) Prijevoz učenik

I u ovoj školskoj godini prevozit 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.

Razred	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Nositelj
1.	- pregled i razgovor s učiteljicom o prilagodbi učenika na školu, - zdravstveni odgoj (pravilno pranje zubi)	1. polugodište	Tim školske medicine
3.	- pregled vida (oštrina vida i vid na boje) - tjelesna težina i visina - zdravstveni odgoj (skrivena kalorije)	2. polugodište	Tim školske medicine
4.	-cijepljenje (difterija, tetanus i hripavac)	1. i 2. polugodište	Tim školske medicine
6.	- pregled kralježnice, tjelesne težine i visine - upoznavanje s mogućnošću cijepljenja protiv HPV-a	9./10. mjesec	Tim školske medicine
7.	- skrining sluha - upoznavanje s mogućnošću cijepljenja protiv HPV-a	11./12. mjesec	Tim školske medicine
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)	1. polugodište 2. polugodište	Tim školske medicine

9.2 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. Razvojni plan škole

PRIORITETNO PODRUČJE	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTAVRENJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTAVRENA CILJEVA
REALIZACIJA ŠKOLSKIH AKTIVNOSTI I PROJEKATA	Likovni natječaj Velikani hrvatske prošlosti.	transformacija škole od učitelja prema učenicima otvorenost škole prepoznatljivost škole usmjerenost na razvoj kreativnih potencijala učenika i kompetencija	intrinzična motivacija učitelja neophodni materijali za provedbu projektnih aktivnosti	ravnatelj škole, učitelji RN, PN i stručna služba škole 2026./2027.	cjelokupno školsko ozračje zadovoljstvo učenika i roditelja zadovoljstvo učitelja
AKTUALIZACIJA NASTAVNOG PROCESA U SKLADU S UČENIČKIM POTREBAMA	Poticati inovativne pristupe nastavi u cilju podizanja motivacije, funkcionalnog znanja i konceptualizacije nastavnog sadržaja	Terenski nastavni dan Zamjena uloga Obrnuta učionica	intrinzična motivacija učitelja neophodni materijali za provedbu projektnih aktivnosti	ravnatelj škole, učitelji RN, PN i stručna služba škole 2026./2027.	Anketni upitnik za učenike
ISHODI UČENJA I KRITERIJI VREDNOVANJA	Predmetni kurikulum i planovi i programi – posebno za učenike s TURom Poučavanje usmjereno na razvoj kompetencija učenika. Kompetencije podrazumijevaju kombinaciju znanja, mišljenja i razumijevanja, vještina (ne samo praktičnih, već intelektualnih i međuljudskih) te stavova i vrijednosti U poučavanju će se primjenjivati metode aktivnog učenja. Od učenika će se očekivati da više samostalno istražuju, pronalaze informacije, analizira ih i prezentiraju Izraditi predmetne kriterije vrednovanja i uskladiti ih na razini aktiva	unaprijediti učenje i proces učenja učiniti jasnim u kontekstu kurikuluma, glavna uloga ishoda učenja vezana je uz spremnost na aktivno uključivanje učenika, uz učitelje, uz proces upravljanja vlastitim učenjem problemsko učenje, istraživačka nastava, terenska nastava projektna nastava	IKT, edukacija učitelja u virtualnom okruženju, intrinzična motivacija svakog učitelja, motivacija učenika	Prvenstveno učitelji u prvim, petim i sedmim razredima, STEM područje ali i svi drugi učitelji uključeni u školske projektne aktivnosti 2026./2027.	zadovoljstvo učitelja zadovoljstvo učenika zadovoljstvo roditelja primjena iskustvenog znanja stečenog u nastavi razvoj kompetencija za život u suvremenom okruženju
VREDNOVANJE I PRAĆENJE UČENIČKOG NAPRETKA	Vrednovanje postaje sastavni dio učenja i poučavanja i uključuje prikupljanje informacija o napredovanju učenika, utvrđivanje manjkavosti u učenju,	veća posvećenost praćenju učeničkih postignuća, uvođenje formativnog vrednovanja i vršnjačkog vrednovanja	edukacija učitelja iz područja dokimologije, kroz rad u virtualnim učionicama	Predmetni i razredni učitelji, pedagoginja škole 2026./2027.	motivacija učenika primjena znanja kroz projekte i prezentaciju istih

9.5. Školski preventivni programi

Škola kontinuirano provodi ŠPP, uz neke izmjene za svaku školsku godinu. Program se odnosi na prevenciju različitih oblika neprihvatljivog ponašanja. Provodi se od 1.- 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 (skrivena 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

Vrijeme	Naziv školskog preventivnog programa, kratak opis	Mjesto provedbe	Nositelj provedbe
Kroz godinu	Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi – Samopoštovanje, Upoznaj sebe, Moje unutarnje i vanjsko ja, Stresanje mrava, Kome sam ja najvažnija i najdraža osoba, Mindfulness kratke vježbe za djecu, Poznajem se mijenjam se – upoznaj me i ti, Knjižica mojih uspjeha Razvoj suradničkih socijalnih vještina – Piramida prijateljstva, Tople i hladne pahuljice, Suradnja, Naše zajedničke vrijednosti, Dam-Daš, Gradnja tornja, Rastrgano srce, Aktivno slušanje i prihvaćanje različitosti, Briga o sebi i drugim Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba – Kako zboriti, Konfliktne situacije, Hitno rješenje, Just because, Da, ali., Sva lica mojih osjećaja, Naše sličnosti i razlike, MEMO Sigurno surfanje, Kako ti mogu pomoći? Medalja ima dvije strane, Fair play i nenasilno rješavanje sukoba, Govor mržnje, predrasude i stereotipi	škola	Zvonimira Olujić, učiteljica hrvatskog jezika Ivana Udiljak, razrednica 3. razreda Matija Madunić, razrednica kom. razrednog odjela Ante Gudelj, razrednik 7. razreda Tonka Parlov, razrednica 8. razreda
Listopad	Nacionalna edukacija djece u području civilne zaštite U sklopu edukacije u teorijskom dijelu nastavnog sata djeca se upoznaju s prirodnim i drugim nesrećama (požar, poplava, potres i sl.), njihovim učincima i posljedicama, ulogom žurnih službi u spašavanju osoba i imovine te s jedinstvenim europskim brojem za hitne službe 112. Predavanje traje jedan školski sat.	škola	Područni ured civilne zaštite Split Mirjana Jelavić, voditeljica Službe
Kroz godinu	Profesionalno usmjeravanje Ciljevi poučavanja u području profesionalnog razvoja oblikovani su kao sljedeći skupovi ishoda učenja: Znanje o sebi s orijentacijom na vlastite jake strane i budućnost u kojima će učenici prepoznati svoje interese, osobna obilježja i jake strane te ih ugraditi u pozitivna razmišljanja o sebi u budućnosti. Poznavanje svijeta rada o kojem će se steći znanja o različitim zanimanjima i kompetencijama potrebnim za obavljanje pojedinih poslova Razvijanje prilagodljivosti na nove uloge odnosno prepoznati razlike	škola	Pedagog Razrednici

	između osnovne i srednje škole i pripremiti se za prijelaz u novu sredinu i novu ulogu		

10. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Investicije predviđene u protekloj školskoj godini o kojima smo govorili u Godišnjem planu i programu rada škole za školsku 2025./2026. 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

Nabrojeni 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., 155/23. i 156/23.) i članka 12. Statuta Osnovne škole STUDENCI, a nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća koja je održana 29. rujna 2026. godine, i provedene rasprave na sjednici Vijeća roditelja koja je održana 1. listopada 2026. godine, a na prijedlog ravnatelja škole, Školski odbor na svojoj 14. sjednici održanoj 6. listopada 2026. godine **d o n o s i**

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

Ravnatelj

Ante Češljarić



Predsjednica ŠO

Marina Bilić



Studenci, 6. listopada 2026. godine

KLASA:602-11/26-01/1

URBROJ:2181-288-06/26-1