

OSNOVNA ŠKOLA STROŽANAC
STROŽANAC - PODSTRANA

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



U Podstrani, 05. listopada 2026.

SADRŽAJ

Osnovni podaci o školi

1. Podaci o uvjetima rada

- 1.1. Podaci o upisnom području
- 1.2. Unutrašnji školski prostor
- 1.3. Školski okoliš
- 1.4. Nastavna sredstva i pomagala
- 1.4.1. Knjižni fond škole
- 1.5. Plan obnove i adaptacije

2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima

- 2.1. Podaci o učiteljima
- 2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima
- 2.3. Podaci o ostalim radnicima škole
- 2.4. Podaci o pomoćnicima u nastavi
- 2.5. Podaci o pripravnicima

3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

- 3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave
- 3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave
- 3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole
- 3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

4. Podaci o organizaciji rada

- 4.1. Organizacija smjena
- 4.2. Raspored sati
- 4.3. Raspored dežurstva učitelja
- 4.4. Primanja roditelja za šk. god. 2026./2027.
- 4.5. Prijevoz učenika
- 4.6. Godišnji kalendar rada
- 4.6.1. Kalendar školske godine 2026./2027.
- 4.7. Podaci o broju učenika i razrednih odjela
- 4.8. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

5. Godišnji fond sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada

- 5.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta za razrednu nastavu – obvezni predmeti
- 5.2. Godišnji fond sati nastavnih predmeta za predmetnu nastavu – obvezni predmeti
- 5.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada
- 5.3.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka
- 5.3.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave talijanskog jezika
- 5.3.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike
- 5.3.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika
- 5.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave
- 5.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave
- 5.6. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti
- 5.7. Korištenje školske sportske dvorane tijekom školske godine

6. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika

- 6.1. Plan rada ravnatelja
- 6.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga
- 6.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa
- 6.4. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila - logopeda
- 6.5. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila / PRO
- 6.6. Plan rada stručnog suradnika knjižničara
- 6.7. Plan rada tima za potencijalno darovite učenike
- 6.8. Plan rada tajništva
- 6.9. Plan rada administrativnog referenta
- 6.10. Plan rada voditelja računovodstva
- 6.11. Plan rada računovodstvenog referenta
- 6.12. Plan rada školskog liječnika
- 6.13. Plan rada kućnog majstora-domara-ložača
- 6.14. Plan rada spremačica
- 6.15. Plan i program rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga
- 6.16. Plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

7. Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela

- 7.1. Plan rada Školskog odbora
- 7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća
- 7.3. Plan rada Razrednog vijeća
- 7.4. Plan rada razrednika
- 7.5. Plan rada Vijeća roditelja
- 7.6. Plan rada Vijeća učenika

8. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

- 8.1. Stručno usavršavanje u školi

9. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove

- 9.1. Plan izvanučioničke nastave (plivanje, ekskurzije, škola u prirodi, posjete i sl.)
- 9.2. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društava, družina i sekcija
- 9.3. Plan kulturne i javne djelatnosti
- 9.4. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika
- 9.5. Školski preventivni program
- 9.6. Stručni aktivni-voditelji

10. Plan nabave i opremanja

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ „STROŽANAC“ Strožanac-Podstrana
Adresa škole:	Blato 1 21312 Podstrana
Županija:	SPLITSKO-DALMATINSKA
Telefonski broj:	021 333 298
Broj telefaksa:	021 334 281
Internetska pošta:	ured@os-strozanac-podstrana.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-strozanac-podstrana.skole.hr
Šifra škole:	17-443-001
Matični broj škole:	3146111
OIB:	07911445229
Upis u sudski registar (broj i datum):	Trgovački sud u Splitu, br.Tt-01/2488-4; 1.2.2002.
Škola vježbaonica za:	-----
Ravnatelj škole:	Žana Prižmić, dipl. učit.
Zamjenik ravnatelja:	-----
Voditelj smjene:	Marija Madunić, prof.
Broj učenika:	1001
Broj učenika u razrednoj nastavi:	501
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	495
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	83
PRO	5
Broj učenika u produženom boravku:	0
Broj učenika putnika:	545
Ukupan broj razrednih odjela:	44
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	44
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	0
Broj razrednih odjela RN-a:	22
Broj razrednih odjela PN-a:	21
PRO	1
Broj smjena:	2 i 2 među smjene /I.- IV. razredi/
Početak i završetak svake smjene:	8.00-14,00 ;14,00-20,00 – za uč. od 5. do 8. raz. 8,50-13,10 ; 14,50 -19,10 – za uč. Od 1. do 4. raz.
Broj radnika:	84
Broj učitelja predmetne nastave:	56
Broj učitelja razredne nastave:	22
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj stručnih suradnika:	5
Broj ostalih radnika:	11
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	10
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	75
Broj specijaliziranih učionica:	7
Broj općih učionica:	23
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	0
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	0

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Upisno područje OŠ „Strožanac“ Strožanac-Podstrana (u daljnjem tekstu Škola) poklapa se s granicama općine Podstrana. Obuhvaća prostor između rijeke Žrnovnice – granica sa Splitom i Mutograsa – granica s Dugim Ratom. Na upisnom području živi približno 14 000 stanovnika. Područje je poznato kao područje ubrzane urbanizacije, što kao posljedicu ima veliku raspršenost upisnog područja. Posljednjih nekoliko godina intenzivirala se izgradnja stambenih zgrada, što je rezultiralo doseljavanjem mlađih obitelji s djecom školske dobi. Tijekom godina došlo je do povećanja broja razrednih odjela, tako da Škola ove školske godine broji 43 razredna odjela, te jedan PRO. Treba napomenuti da se većina učenika naše Škole prevozi organiziranim školskim autobusima, odnosno da su učenici putnici. Svakodnevno se prevoze od kuće do Škole s 18 autobusnih linija. Učenici se prevoze s područja Gornje Podstrane, Mutograsa, kao i sa zapadne strane upisnog područja, put prema Žrnovnici – Kamenolom.

Upravni odjel za prosvjetu SDŽ, dao je pozitivno mišljenje o potrebi ustroja posebnog odjela, odnosno programa školovanja učenika s teškoćama u razvoju, koji se školuju sukladno članku 8. stavku 5. Pravilnika (NN 24/15), te je formiran posebni razredni odjel za djecu s teškoćama u razvoju, koji broji pet učenika.

1.2. Unutrašnji školski prostori

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička Opremljenost
RAZREDNA NASTAVA					3	3
1. razred	2	60	0	0	3	3
2. razred	2	60	0	0	3	3
3. razred	2	60	0	0	3	3
4. razred	2	60	0	0	3	3
PREDMETNA NASTAVA					3	3
Hrvatski jezik	2	60	0	0	3	3
Likovna kultura	1	60	0	0	3	3
Glazbena kultura	0	0	0	0	3	3
Vjeronauk	0	0	0	0	3	3
Strani jezik	2	60	0	0	3	3
Matematika	2	60	0	0	3	3
Priroda i biologija	1	60	1	20	3	3
Kemija	1	60	0	0	3	3
Fizika	1	60	1	20	3	3
Povijest	1	60	0	0	3	3
Geografija	1	60	0	0	3	3
Tehnička kultura	1	60	0	0	3	3
Informatika	2	50	0	0	3	3
OSTALO					3	3
Dvorana za TZK	1	300	0	0	3	3
Produženi boravak	0	0	0	0	0	0
Knjižnica	1	90	0	0	3	3
Dvorana za priredbe	1	120	0	0	3	3
Zbornica	1	60	0	0	3	3
Uredi	7	50	0	0	3	3

Dvorana	1	60	0	0	3	3
PODRUČNA ŠKOLA	0	0	0	0	0	0
U K U P N O	34	1620	2	40	3	3

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

Školska zgrada izgrađena je 1975. godine. Postojeći prostor školske zgrade tijekom godina je adaptiran, renoviran i nadograđen, čime su osigurani znatno bolji uvjeti za rad i odvijanje nastave. Nastava se odvija u dvije smjene i dvije međusmjene koje se izmjenjuju. Učenici od prvog do četvrtog razreda nastavu pohađaju u jutarnjoj smjeni s početkom u 8:50 sati, odnosno u popodnevnoj smjeni s početkom u 14:50 sati. Učenici od petog do osmog razreda nastavu pohađaju u jutarnjoj smjeni s početkom u 8:00 sati, odnosno u popodnevnoj smjeni s početkom u 14:00 sati.

Školu pohađaju učenici s područja naše Općine. U ovoj školskoj godini školu pohađa ukupno 1.001 učenik, raspoređen u 43 razredna odjela, te pet učenika od prvog do osmog razreda u PRO-u (kombinirani razredni odjel – posebni razredni odjel), sukladno članku 8. Pravilnika. Uvjeti rada u školi ove su školske godine odlični. Opća opremljenost škole materijalnim nastavnim sredstvima i pomagalicama je odlična te nema teškoća u ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada.

Školska zgrada raspolaže s 21 učionicom, zbornicom i 3 kabineta. U sklopu školske zgrade nalazi se i dvorana za održavanje svečanih priredbi. Školska knjižnica je funkcionalna i uređena, dok je školska dvorana za izvođenje nastave tjelesne i zdravstvene kulture dobro opremljena. Svlačionice za učenike u potpunosti odgovaraju njihovim potrebama.

Za uspješnu realizaciju zadanog odgojno-obrazovnog programa, a osobito za osuvremenjivanje odgojno-obrazovne ponude, uključujući strane jezike i izborne programe, potrebno je osigurati više prostora te ga funkcionalnije rasporediti. Ove školske godine dvorana za priredbe podijeljena je u dva dijela. Prvi dio i dalje je u funkciji dvorane za priredbe, dok je drugi dio uređen kao dodatna učionica, fizički odijeljena od svečane dvorane.

1.3. Školski okoliš

Pomoćno-tehničko osoblje poslije svakog odmora i nakon vikenda vodi računa o čistoći istog (sakupljanju papira i ostalog otpada).

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Zelene površine	7000	Zadovoljava
2. Parkiralište	600	Zadovoljava
U K U P N O	7600	

Vanjski prostori škole sastoje se od zelenih površina. Uređenje okoliša škole i održavanje zelenih površina provodi pomoćno-tehničko osoblje škole, uz nužnu pomoć Općine. Plan i projekt uređenja školskog okoliša izrađeni su i prihvaćeni od strane Osnivača. Postupno će se, u skladu s Planom i financijskim mogućnostima, pristupiti i hortikulturnom uređenju školskog okoliša.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Sve učionice u kojima se odvija odgojno-obrazovni rad informatički su potpuno opremljene projektorima i pristupom internetu. Svi uredi (ravnatelj, tajništvo, računovodstvo, zbornica, knjižnica, psiholog, pedagog, logoped i administrator) informatički su opremljeni i obnovljeni potrebnom opremom za redovito funkcioniranje. Dvije učionice posjeduju pametne ploče: učionica matematike i učionica fizike.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema	3	3
Informatička oprema	3	3
Kompjuteri	3	3
Ostala oprema	3	3
DLP projektori	3	3

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

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektira i beletristika za djecu i mlade	7208	3
Serijske publikacije	253	3
Stručna literatura za učitelje	1371	3
Audiovizualna građa	86	3
U K U P N O	8918	

Sukladno materijalnim mogućnostima, stalno se obnavlja i nadopunjuje knjižni fond školske knjižnice.

1.5. Plan obnove i adaptacije

Školski prostor, učionice i hodnici, kao i školska športska dvorana, dobro su održavani. Sve učionice u kojima se odvija odgojno-obrazovni rad informatički su potpuno opremljene projektorima i pristupom internetu. Svi uredi (ravnatelj, tajništvo, računovodstvo, zbornica, knjižnica, psiholog, pedagog, logoped i administrator) informatički su opremljeni i obnovljeni potrebnom opremom za redovito funkcioniranje.

Planira se ličenje svih učionica i hodnika tijekom školskih praznika te nabava didaktičke opreme i literature za potrebe učitelja i stručnih suradnika, sukladno financijskim mogućnostima. Sukladno financijskim mogućnostima, a prema potrebi tijekom godine, planirat će se potrebne obnove i adaptacije školskog prostora.

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

2.1. Podaci o učiteljima

Ime i prezime	Godina starosti	Godine staža ukupno	Godine staža u prosvjeti	Struka	Stupanj školske spreme	Predmet koji predaje
Maja Čović	■	■	■	dipl. učit. RN	VII	RN
Silvana Durdov	■	■	■	učit. RN	VI	RN
Maja Tudor	■	■	■	dipl. učit. RN	VII	RN
Ana Kadić	■	■	■	dipl. učit. RN	VII	RN
Sanja Brakus	■	■	■	dipl. učit. RN	VII	RN
Magdalena Tente	■	■	■	dipl. učit. RN	VII	RN
Lidija Vego Banović	■	■	■	dipl. učit. RN	VII	RN
Kristina Delić	■	■	■	dipl. učit. RN	VII	RN
Senija Smilović	■	■	■	dipl. učit. RN	VII	RN
Jelena Kapetanović	■	■	■	dipl. učit. RN	VII	RN
Marijana Medvidović	■	■	■	dipl. učit. RN	VII	RN
Marija Bašić	■	■	■	dipl. učit. RN	VII	RN
Marijana Žižić	■	■	■	učit. RN	VI	RN
Danijela Dobrić						RN
Matija Miljak Čaljkusić	■	■	■	mag. prim. educ.	VII	RN
Marina Perčić	■	■	■	učit. RN	VI	RN
Sanda Luetić Bobanac	■	■	■	dipl. učit. RN	VII	RN
Irena Barić	■	■	■	učit. RN	VI	RN
Katarina Bulić	■	■	■	dipl. učit. RN	VII	RN
Jelena Šiško	■	■	■	mag. prim. educ.	VII	RN
Željana Krželj	■	■	■	dipl. učit.	VII	RN
Ana Tafra	■	■	■	mag. educ. hrv. jez.	VII	Hrvatski jezik
Sanja Jurišić Jovanović	■	■	■	prof. hrv. jez.	VII	Hrvatski jezik
Josipa Artić Tandara	■	■	■	prof. hrv. jez. / eng. jez.	VII	Hrvatski jezik
Jelena Vrdoljak	■	■	■	prof. hrv. jez.	VII	Hrvatski jezik
Helena Božić	■	■	■	prof. hrv. jez.	VII	Hrvatski jezik
Kristina Taraš Abram	■	■	■	mag. educ. hrv. i pov.	VII	Hrvatski jezik
Ivana Buće	■	■	■	prof. eng. jez. / soc.	VII	Engleski jezik
Kornelija Selak	■	■	■	prof. eng. jez. / njem. jez.	VII	Engleski jezik
Draga Jurišić	■	■	■	prof. eng. jez. / njem. jez.	VII	Engleski jezik
Ruža Skočibušić	■	■	■	prof. eng. jez. / tal. jez.	VII	Engleski jezik

Ime i prezime	Godina starosti	Godine staža ukupno	Godine staža u prosvjeti	Struka	Stupanj školske spreme	Predmet koji predaje
Ivana Brajković Popović	■	■	■	prof. eng. jez. / tal. jez.	VII	Engleski jezik
Marina Stupalo	■	■	■	prof. eng. jez.	VII	Engleski jezik
Katarina Rako	■	■	■	mag. educ. fil. i njem. jez. i knjiž.	VII	Njemački jezik
Ivana Maršić	■	■	■	prof. tal. jez. / njem. jez.	VII	Talijanski jezik
Tina Baturina	■	■	■	prof. mat. / fiz.	VII	Matematika
Anita Sučić	■	■	■	mag. educ. mat. i fiz.	VII	Matematika
Gordan Lovrić	■	■	■	prof. mat. / inf.	VII	Matematika
Milijana Bandić	■	■	■	prof. mat. / fiz.	VII	Matematika
Mateo Runjić	■	■	■	mag. educ. mat.	VI	Matematika
Kristina Louis Madunić	■	■	■	mag. educ. fiz. / inf.	VII	Fizika
Marijo Babić	■	■	■	prof. pov.	VII	Povijest
Jakov Karadjole	■	■	■	prof. pov. / eng. jez.	VII	Povijest
Blaženko Drmić	■	■	■	nast. geo. / pov.	VII	Geo. / Pov.
Mirjana Sorić	■	■	■	prof. geo. / eng. jez.	VII	Geografija
Ivana Grgić Vučemilović	■	■	■	mag. geografije	VII	Geografija
Marija Madunić	■	■	■	prof. bio. / kem.	VII	Pri. / Bio. / Kem.
Julijana Vladušić	■	■	■	prof. bio. / kem.	VII	Priroda, biologija i kemija
Ivana Krajina	■	■	■	prof. bio. / kem.	VII	Bio. / Kem.
Enes Buljan	■	■	■	prof. TZK	VII	TZK
Ines Kliškinić	■	■	■	prof. TZK	VII	TZK
Ingrid Perko	■	■	■	prof. glazb. kult.	VII	Glazbena kultura
Petra Jurić Lonić	■	■	■	prof. glazb. kult.	VII	Glazbena kultura
Antonieta Bućan	■	■	■	prof. lik. kult.	VII	Likovna kultura
Višnja Vladušić	■	■	■	prof. inf. / teh. kult.	VII	Teh. kult. / Inf.
Helena Bilić	■	■	■	dipl. ing. elektr.	VII	Informatika
Nives Škero	■	■	■	prof. inf. / teh. kult.	VI	Informatika
Mirko Perković	■	■	■	mag. inf.	VI	Informatika
Ivan Grbavac	■	■	■	mag. educ. inf. / teh. kult.	VII	Informatika
Tina Vicković	■	■	■	mag. educ. inf.	VI	Informatika
Ankica Cicvarić	■	■	■	prof. lik. kult. / vjer.	VII	Vjeronauk
Darko Pejčević	■	■	■	dipl. kateheta	VII	Vjeronauk
Tea Mardešić	■	■	■	dipl. kateheta	VII	Vjeronauk
don Mirko Šakić	■	■	■	mag. teologije	VII	Vjeronauk
don Ivan Đonlić	■	■	■	mag. teologije	VII	Vjeronauk

Ime i prezime	Godina starosti	Godine staža ukupno	Godine staža u prosvjeti	Struka	Stupanj školske spreme	Predmet koji predaje
Staša Srdanović	■	■	■	mag. katehetike	VII	Vjeronauk
Odabir po natječaju				mag. edukator rehabilitator	VII	PRO
Odabir po natječaju				mag. educ. inf.		Informatika

2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Redni br.	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor - savjetnik	Godine staža
1.	Žana Prižmić	■	dipl. učit.	VII	ravnateljica	M	■
2.	Tea Grubišić	■	prof. logoped	VII	logoped		■
3.	Ana Šarinić	■	dipl. knjižničar	VII	knjižničar		■
4.	Ivana Teklić	■	mag. paed. soc.	VII	socijalni pedagog		■
5.	Maja Jurkić	■	mag. psych.	VII	psiholog		■
6.	Anamarija Cikojević	■	mag. psych.	VII	psiholog		■
7.	Odabir po natječaju		mag. paed.	VII	pedagog		

2.3. Podaci o ostalim radnicima škole

Redni br.	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine Staža
1.	Jakov Juretić	■	upr. pr.	VI	tajnik	■
2.	Ljuba Mužinić	■	upr. ref.	IV	računovodstveni referent	■
3.	Ivana Zrno	■	SSS	IV	spremačica	■
4.	Roberto Vicković	■	stolar	IV	domar	■
5.	Krešo Radoš	■	ložač	IV	domar	■
6.	Ines Šimović	■	mag. admin. publ.	VII	administrativni referent	■
7.	Iva Mandarić	■	prehr. analitičar	IV	spremačica	■
8.	Ivanka Pokrajčić	■	ekonomist	IV	spremačica	■
9.	Goranka Vicković	■	dipl.oecc.	VII	voditelj računovodstva	■
10.	Kata Radoš	■	zubni tehničar	IV	spremačica	■
11.	Ljubica Alerić	■	prodavačica	III	spremačica	■
12.	Irena Pavić	■	OŠ	III	spremačica	■
13.	Sofija Galić	■	kuharica	III	kuharica	■
14.	Ivica Danolić	■	ing. prometa	VI	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	■
15.	Ivica Zemunik	■	ing. brodogradarstva	VI	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	■

2.4. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Ove školske godine 22 učenika imaju pomoćnika u nastavi. Koordinatorica pomoćnika u nastavi je logopedinja Tea Grubišić.

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Ime i prezime učenika	Razred	Radno mjesto
1.	Branimira Škarica	SSS			PUN
2.	Petra Dragičević	VŠS			PUN
3.	Sanja Ratković	VSS			PUN
4.	Katica Kalebić	VSS			PUN
5.	Ivan Perčić	SSS			PUN
6.	Frankica Domljan	SSS			PUN
7.	Biljana Barišić	SSS			PUN
8.	Tomislava Barišić	SSS			PUN
9.	Gordana Zovak	SSS			PUN
10.	Jasmina Anić	SSS			PUN
11.	Vlatka Pavić	SSS			PUN
12.	Ružica Sliško	SSS			PUN
13.	Marina Bakota	SSS			PUN
14.	Irena Curić	SSS			PUN
15.	Duje Milić	SSS			PUN
16.	Ljiljana Matić	SSS			PUN
17.	Marina Bakota	SSS			PUN
18.	Mirela Rašić	SSS			PUN
19.	Lidija Mikuličić	SSS			PUN
20.	Ivana Čibilić Tonković	SSS			PUN
21.	Edita Jelić	SSS			PUN
22.	Antonija Luketa	SSS			PUN

Napomena: Od šk. god. 2017./2018. Škola je uključena u Projekt „Učimo zajedno VII“ kojeg provodi Upravni odjel za društvene djelatnosti u Splitsko-dalmatinskoj županiji. Ove školske godine preko Projekta „Učimo zajedno VII“ odobreni su nam svi pomoćnici u nastavi preko Projekta.

2.5. Podaci o pripravnicima

Tijekom nastavne godine Škola će, prema potrebama škole, primati pripravnike na pripravnički staž.

3. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO – OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE

3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno

Zaduženje treba biti u skladu sa Zakonom. Potrebno je komentirati nestručno zastupljenu nastavu, ako je u školi ima, kao i druge probleme koji utječu na organizaciju i kvalitetu odgojno–obrazovnog programa.

Pored redovne, izborne i dopunske nastave, dodatnog rada te izvannastavnih aktivnosti, planiraju se i drugi poslovi u okviru 1.800 sati godišnje, uz godišnji odmor od 240 sati.

UČITELJ	Predmet	Raz.	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska	Dodatna	INA	Rad CB	UK. NEP. RAD	Ostali poslovi	Ostali poslovi razred	UKUPNO	UKUPNO GODIŠNJE
Magdalena Tente	RN	1.a	16	2	1	1	1	/	21	17	2	40	1800
Katarina Bulić	RN	1.b	16	2	1	1	1	/	21	17	2	40	1800
Sanja Brakus	RN	1.c	16	2	1	1	1	/	21	17	2	40	1800
Lidija Vego Banović	RN	1.d	16	2	1	1	1	/	21	17	2	40	1800
Jelena Šiško	RN	1.e	16	2	1	1	1	/	21	17	2	40	1800
Marijana Žižić	RN	2.a	16	2	1	1	1	/	21	17	2	40	1800
Marijana Medvidović	RN	2.b	16	2	1	1	1	/	21	17	2	40	1800
Kristina Delić	RN	2.c	16	2	1	1	1	/	21	17	2	40	1800
Irena Barić	RN	2.d	16	2	1	1	1	/	21	17	2	40	1800
Sanda Luetić Bobanac	RN	2.e	16	2	1	1	1	/	21	17	2	40	1800
Danijela Dobrić	RN	2.f	16	2	1	1	1	/	21	17	2	40	1800

Silvana Durdov	RN	3.a	16	2	1	1	1	/	21	17	2	40	1800
Ana Kadić	RN	3.b	16	2	1	1	1	/	21	17	2	40	1800
Marina Perčić	RN	3.c	16	2	1	1	1	/	21	17	2	40	1800
Maja Čović	RN	3.d	16	2	1	1	1	/	21	17	2	40	1800
Maja Tudor	RN	3.e	16	2	1	1	1	/	21	17	2	40	1800
Marija Bašić	RN	4.a	16	2	1	1	1	/	20	18	2	40	1800
Senija Smilović	RN	4.c	16	2	1	1	1	/	20	18	2	40	1800
Matija Miljak Čaljkušić	RN	4.d	16	2	1	1	1	/	20	18	2	40	1800
Jelena Kapetanović	RN	4.e	16	2	1	1	1	/	20	18	2	40	1800
Željana Krželj	RN	4.f	16	2	1	1	1	/	20	18	2	40	1800
Odabir po natječaju	RN	4.b	16	2	1	1	1	/	20	18	2	40	1800

3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

			NEPOSREDNO ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD												OSTALI POSLOVI						
RED. BROJ	IME I PREZIME DJELATNIKA	RAZREDN IK	REDOVN A NASTAVA	IZBORNA NASTAVA	RAD RAZRED.	OPU čl.13 st.7	OPU čl.40 i 52 KU	BONUS Čl. 36 st.2 KU	PREKOV. RAD	DOPUN. NASTAVA	DODAT. NASTAVA	INA	PPU Čl.7 i 8. PRAV.	UKUPNO NO-OR	RAZRED.	čl.40 i 52 KU	PRIPREM E	Čl.5 zPRAVIL.	UKUPNO OP	UKUPNO TJEDNO	UKUPNO GODIŠNJE
1.	Helena Božić	0	17	0	0	0	0	0	0	2	1	2	0	22	0	0	8.5	9.5	18	40	1800
2.	Sanja Jurišić Jovanović	/6.e/	18	0	2	0	0	0	0	0	0	2	0	22	2	0	9	7	18	40	1800
3.	Jelena Vrdoljak	/8.b/	18	0	2	0	0	0	0	1	1	0	0	22	2	0	9	7	18	40	1800
4.	Ana Tafra	/5.e /	18	0	2	0	0	0	0	1	1	0	0	22	2	0	9	7	18	40	1800
5.	Draga Jurišić	/5.d/	19	0	2	0	0	0	0	1	1	0	0	23	2	0	9.5	5.5	17	40	1800
6.	Josipa Artić Tandara	/7.a/	18	0	2	0	0	0	0	1	1	0	0	22	2	0	9	7	18	40	1800
7.	Ruža Skočibušić	/8.d/	18	0	2	0	0	0	0	2	1	0	0	23	2	0	9	6	17	40	1800
8.	Ivana Buće	/6.b/	18	0	2	1	0	0	0	1	1	0	0	23	2	0	9	6	17	40	1800
9.	Ivana Brajković Popović	/6.a/	19	0	2	0	0	0	0	1	0	1	0	23	2	0	9.5	5.5	17	40	1800
10.	Tina Baturina	0	16	0	0	3	0	0	0	1	2	0	0	22	0	2	8	8	18	40	1800
11.	Anita Sučić	0	16	0	2	0	0	0	0	2	2	0	0	22	0	2	8	8	18	40	1800
12.	Gordan Lovrić	/7.b/	16	0	2	0	0	0	0	2	2	0	0	22	2	0	8	8	18	40	1800
13.	Višnja Vladušić	0	11	8	0	0	0	0	0	0	0	1	2	19	0	3	5	10	18	40	1800
14.	Nives Škero	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	22	0	0	6	12	18	40	1800
15.	Marijo Babić	/7.c/	20	0	2	0	0	0	0	0	0	2	0	24	2	0	10	4	16	40	1800
16.	Katarina Rako	0	0	20	0	0	0	0	0	0	2	1	0	23	2	0	10	5	17	40	1800
17.	Ines Kliškinić	0	22	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	24	0	2	11	3	16	40	1800
18.	Enes Buljan	0	20	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	24	0	2	10	4	16	40	1800
19.	Antonieta Bućan	0	21	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	23	0	2	10.5	5.5	18	40	1800
20.	Blaženko Drmić	/5.a/	19	0	2	0	0	0	0	0	2	1	0	24	2	0	9.5	4.5	16	40	1800
21.	Marija Madunić	0	16.5	0	0	2	0	2	0	1.5	2	0	0	24	0	2	8.25	5.75	16	40	1800
22.	Ivana Krajina	/8.c/	19.5	0	2	0	0	0	0	1	1.5	0	0	24	2	0	9.75	4.25	16	40	1800
23.	Ingrid Perko	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	20	0	0	10	10	20	40	1800

RED. BROJ	IME I PREZIME DJELATNIKA	RAZREDNIK	REDOVNA NASTAVA	IZBORNA NASTAVA	RAD RAZRED.	OPU čl.13 st.7	OPU čl.40 i 52 KU	BONUS Čl. 36 st.2 KU	PREKOV. RAD	DOPUN. NASTAVA	DODAT. NASTAVA	INA	PPU Čl.7 i 8. PRAV.	UKUPNO NO-OR	RAZRED.	čl.40 i 52 KU	PRIPREME	Čl.5 zPRAVIL.	UKUPNO OP	UKUPNO TJEDNO	UKUPNO GODIŠNJE
24.	Ankica Cicvarić	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	22	0	0	10	8	18	40	1800
25.	Ivana Vučemilović Grgić	/5.b/	3,5	0	2	0	0	0	0	0	0	1,5	2	9	2	0	1.5	2,5	6	15	675
26.	Staša Srdanović	0	16	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	20	0	0	8	8	16	36	1620
27.	Darko Pejković	/7.d/	20	0	2	0	0	0	0	0	0	2	0	24	2	0	10	4	16	40	1800
28.	Kornelija Selak	/6.c/	19	0	2	0	0	0	0	1	0	1	0	23	2	0	9.5	5.5	17	40	1800
29.	Milijana Bandić	0	20	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	22	0	0	10	8	18	40	1800
30.	Mirjana Sorić	/7.e/	19	0	2	0	0	0	0	0	2	1	0	24	2	0	9.5	4.5	16	40	1800
31.	Julijana Vladušić	/8.e/	19,5	0	2	0	0	0	0	1	0	1.5	0	24	2	0	9.75	4.25	16	40	1800
32.	Ivana Maršić	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	23	0	0	10	7	17	40	1800
33.	Tea Mardešić	0	22	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	24	0	0	11	5	16	40	1800
34.	Helena Bilić	0	22	10	0	2	0	0	0	0	0	0	0	24	0	0	11	5	16	40	1800
35.	Petra Jurić Lonić	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	11	0	0	4.5	6.5	11	22	990
36.	Jakov Karadjole	/6.d/	20	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	24	2	0	10	4	16	40	1800
37.	Antonia Jurić	/8.a/	6	0	2	0	0	0	0	0	1	1	2	12	2	0	3	3	8	20	900
38.	Marina Stupalo	/5.c/	14	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	16	2	0	7	8	16	32	1440
39.	Ivan Grbavac	0	16	0	0	0	4	0	0	0	0	2	0	22	2	0	6	10	18	40	1800
40.	Mateo Runjić	/8.f/	16	0	2	1	0	0	0	2	1	0	0	22	2	0	8	8	18	40	1800
41.	Mirko Perković	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	5	3	8	18	810
42.	Kristina Louis Madunić	0	22	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	24	0	0	11	5	16	40	1800
43.	don Mirko Šakić	0	0	4	0	0	0	0	0	0	1	0	0	5	0	0	2	1	3	8	360
44.	Kristina Taraš Abram	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	2,5	2,5	5	10	450
45.	don Ivan Đonlić	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	1	0	5	0	0	2	1	3	8	360
46.	Tina Vicković	0	4	4								1	0	4	0	0	2	2	4	8	360

3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. br.	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Žana Prižmić	dipl. učit.	ravnatelj	7,00 - 15,00	isto	40	1800
2.	Tea Grubišić	stručni suradnik	logoped	8,00 - 14,00 14,00 - 20,00	isto	40	1800
3.	Ana Šarinić	stručni suradnik	knižničar	8,00 - 14,00 14,00 - 20,00	isto	40	1800
4.	Anamarija Cikojević	stručni suradnik	psiholog	8,00 - 14,00 14,00 - 20,00	isto	40	1800
5.	Maja Jurkić	stručni suradnik	psiholog	8,00 - 14,00 14,00 - 20,00	isto	40	1800
6.	Ivana Teklić	stručni suradnik	socijalni pedagog	8,00 - 14,00 14,00 - 20,00	isto	40	1800
7.	Odabir po natječaju	stručni suradnik	pedagog	8,00 - 14,00 14,00 - 20,00	isto	40	1800

Radno vrijeme stručnih suradnika je u jutarnjoj smjeni od 8:00 do 14:00 sati, a u popodnevnoj smjeni od 14:00 do 20:00 sati. Tjedni raspored rada nalazi se na vratima ureda, u skladu s Pravilnikom o zaduženju učitelja i stručnih suradnika.

3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. br.	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati Tjedno	Broj sati godišnjeg Zaduženja
1.	Goranka Vicković	dipl oec.	računovođa	7,00-15,00	40	1800
2.	Ljuba Mužinić	ekon.	računovodstveni referent	7,00-11.00	20	900
3.	Jakov Juretić	uprav. pravnik	tajnik	7,00-15,00	40	1800
4.	Ines Šimović	mag. admin. publ.	administrativni referent	7,00-15,00	40	1800
5.	Roberto Vicković	stolar	domar	6,30-14,30 13,00-21,00	40	1800
6.	Krešo Radoš	ložač	ložač	6,30-14,30 13,00-21,00	40	1800
7.	Iva Mandarić	preh. tehničar	spremačica	6,30-14,30 13,00-21,00	40	1800
8.	Ljubica Alerić	prodavačica	spremačica	6,30-14,30 13,00-21,00	40	1800
9.	Ivanka Pokrajčić	kemijski tehn.	spremačica	6,30-14,30 13,00-21,00	40	1800
10.	Kata Radoš	zubni tehničar	spremačica	6,30-14,30 13,00-21,00	40	1800
11.	Irena Pavić	OŠ	spremačica	7,00-11,00	40	1800
12.	Sofija Galić	kuharica	kuharica	7,00 –11,00 13,00-16,00	40	1800
13.	Ivana Zrno	SSS	spremačica	6,30-14,30 13,00-21,00	40	1800

14.	Ivica Danolić	VŠS ing. prometa	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	6,30-14,30 13,00-21,00	40	1800
15.	Ivica Zemunik	VŠS ing. brodostroja rstva	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	6,30-14,30 13,00-21,00	40	1800

4. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

4.1. Organizacija smjena

U ovoj školskoj godini upisano je 1.001 učenika. Nastava se odvija u petodnevnom radnom tjednu. Nastava u OŠ Strožanac organizirana je u dvije promjenjive smjene od 1. do 8. razreda. Nastavni dan počinje u 8:00 sati, a završava u 20:00 sati. U jutarnjoj smjeni nastava za učenike od 1. do 4. razreda počinje u 8:50 sati, a u popodnevnoj smjeni u 14:50 sati. Nastava za učenike od 5. do 8. razreda u jutarnjoj smjeni počinje u 8:00 sati, a u popodnevnoj smjeni u 14:00 sati. Veliki odmori nakon 3. školskog sata (u 10:25 i 16:25 sati) traju po 20 minuta, a mali odmori traju po 5 minuta. Škola je započela s nastavom 07. rujna 2026. godine, a nastavna godina završava 15. lipnja 2027. godine. 1.001 učenik pohađa nastavu u 44 razredna odjela: u smjeni „A“ 21 razredni odjel, u smjeni „B“ 22 razredna odjela te 1 PRO.

U školskoj godini 2026./2027. Škola radi u dvije smjene, prema navedenom rasporedu:

SMJENE U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

SMJENA „A“

SMJENA „B“

Redni br.	Razredni odjel	Razrednik/ca	Redni br.	Razredni odjel	Razrednik/ca
1.	1.a	Magdalena Tente	1.	1.c	Sanja Brakus
2.	1.b	Katarina Bulić	2.	1.d	Lidija Vego Banović
3.	2.a	Marijana Žižić	3.	1.e	Jelena Šiško
4.	2.b	Marijana Medvidović	4.	2.d	Irena Barić
5.	2.c	Kristina Delić	5.	2.e	Sanda Luetić Bobanac
6.	3.a	Silvana Durdov	6.	2.f	Danijela Dobrić
7.	3.b	Ana Kadić	7.	3.c	Marina Perčić
8.	4.a	Marija Bašić	8.	3.d	Maja Čović
9.	4.b	Odabir po natječaju	9.	3.e	Maja Tudor
10.	4.c	Senija Smilović	10.	4.d	Matija Miljak
11.	5.a	Blaženko Drmić	11.	4.e	Jelena Kapetanović
12.	5.b	Ivana Vučemilović Grgić	12.	4.f	Željana Krželj
13.	6.a	Ivana Brajković Popović	13.	5.c	Marina Stupalo
14.	6.b	Ivana Buće	14.	5.d	Draga Jurišić
15.	6.c	Kornelija Selak	15.	5.e	Ana Tafra
16.	7.a	Josipa Artić Tandara	16.	6.d	Jakov Karadjole
17.	7.b	Gordan Lovrić	17.	6.e	Sanja Jurišić Jovanović
18.	7.c	Marijo Babić	18.	7.d	Darko Pejčović
19.	8.a	Antonia Jurić	19.	7.e	Mirjana Sorić
20.	8.b	Jelena Vrdoljak	20.	8.d	Ruža Skočibušić
21.	8.c	Ivana Krajina	21.	8.e	Julijana Vladušić
			22.	8.f	Mateo Runjić
			23.	PRO	Odabir po natječaju

4.2. Raspored sati

Osnovna škola Širočanež, Bilo 1, Podstrana

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak						
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
Cicvarić Ankica								TE	SO			BO	BE																			BO	BE	SO	TE
Mardešić Tea										SE	ZE	ZO	BE				BE	SE	ZE	ZO															
Pejković Darko															HO	IE			HO	IO						IO	IC					IE	IO	IO	
Srdanović Staša	SO	SO	SO		4E	4F						3E	4D	5C			4E	4D	2F	3C				3D	3E	2F	4F								
Šakić don Mirko	BO	BF						BO	BF																										
Kliškinić Ines			BE	SO	SC	SO		SE	IO	BE	TE				BE	TE	BF		BE	BO	BO	BO	BE	BO		BO	BF	IO							
Bučan Antonijeta								BE	BF	BE	TE	SO			BE	IO		BO	BO	BO															
Jurić Lonić Petra				BE	SO	BE														4D	BF	BE													
Perko Ingrid																									4F	TE	BO				SC	IO	4E	BO	
Božić Helena	BE	SO						BE	SO						BE	SO							SC												

Raspored valj od 6.9.2020.

a5c Raspored

Osnovna škola Širočanež, Bilo 1, Podstrana

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak						
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
Jurišić Jovanović Sanja	BF	BO	SO	BE	BE			SO	BE		BF					SO	BO					BO	BF	BE					SO	BE					
Tafra Ana	BE	BO	TE					BO	TE						IO	BE		TE				IO	BE	BO					IO	BE		BO	SE		
Runjić Mateo				BO	BF										BF	BO	BF												BF	BO					
Sučić Anita			SE		SO	IO			SE	SO	IO												IO		SO	SE									
Bandić Milijana	BE	TE		SC	BE			TE	BO	BE	SC				TE	BE	BE	SC	BO			BE		BO				BE	BO	TE	BO	BE			
Louis Madunić Kristina	IO	BE	BF		TE	BO																							BO	IO	BE	BF	TE		
Skočibušić Ruža					BO		SE	BO	BO			BE	TE	BF	BO		BO	TE	BF			BE	BO	BE	BO	BF		TE	BE		SE				
Stupalo Marina					BO	SE	SC				IO	BF	BO										SE	IO	SC	BE			SC		BE	BF	SC	IO	
Selak Kornelija		BE	IO	IC	TE			BE	TE	IO														BE	IC										
Jurišić Draga									IO	SC	SO	SO	2F			SC	2E		SO	SO			SO	SO	IO	2F	2E								

Raspored valj od 6.9.2020.

a5c Raspored

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak						
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
Grbavac Ivan											5E	6F	6E												6D	8E	8D								
Bilić Helena														5C			6D											6E							
Vladušić Višnja								1E	1D			1C	5D															1E	1D	5D	5C	5E	1C		
Škero Nives		2E	4F	2F	3D	4E		7D	4D	3E	3D	2E	2D			2D	2F					4E	3C		7E	4D	3E				3C	4F			
Sorić Mirjana	7E	5C	8D	5E		7E																			7D	5C	8E	5E	8D	7D	7E	8E			
Drmić Blaženko	6D	5D	6E											5D	6D		6E																		
Grgić Vučemilović Ivana								8F													8F														
Karadjol e Jakov										6E	5C	6D			6D	5D	6E	5E	7D			5C	5D		6E	6D	7D								
Babić Mario																						7E	8F		8E	8D			7E	8D	8E	8F			
Madunić Marija	5D			7D	5E			5C		6D	8D	6E						5C	6E			5E	7E					6D	8F	5D					

Raspored važi od :6.9.2026.

aSc Rasporedi

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak						
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
Vladušić Julijana		7D		8F	8D	8E										8D	7E	7D	8E	8E				8E	8F	7E									
Maršić Ivana																			5C							6D							4D		
																			5D							6E							4E		
																			5E														4F		
Rako Katarina																			5D							6D							4D		
																			5E								6E						4E		
																			5C														4F		

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak						
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
Selak Kornelija							6c	7c							7c	1a	1b	6c										6c	1a		1b	7c	6c		
Jurišić Draga				2a	3a	3b																						2a	3b	3a					
Grbavac Ivan																8c	6c														7a	8a	7c		
Bilić Helena					6a					5b	5a										6b		6c												
Vladušić Višnja	3b	6a	7b													5b	5a	8b					6b	3b											
Perković Mirko				4b	2a	3a	4c														1b	1a		2a	3a	4b	4c								
XY INF																	4a	4a	2b	2b															
																			2c	2c															
Sorić Mirjana							6a		7a	6c	6b			6a	7a	6c	6b																		
Drmić Blaženko							5a	8b		7c	8c										5a	8c	7b	5a	8a			7c	8a	5a	5a	8b	7b		
Grgić Vučemilović Ivana											5b						5b	5b																	

Raspored važi od :6.9.2026.

aSc Rasporedi

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak						
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
Karadjol e Jakov	5b	6b	6a	6c																								5b		6c	6b	6a			
Babić Marijo	8c		8b	7a	7c	8a				8a	7b	7c			7b	8c	8b	7a	7c																
Krajina Ivana					8b				8c	7b	6b	6a	7a		5a	8a						6c	7b	5a	8c	8c		7a	6c	6a	8c	6b			
Jurić Antonija	8a	8b		7b								8b	8a	8a																					
Vladušić Julijana											7a	7c	5b																7c	7c	5b				
Maršić Ivana						5a														6a													4a		
																				6b													4b		
						5b														6c													4c		
Rako Katarina						5a														6a													4a		
																				6b													4b		
						5b														6c													4c		

Strožanac Blato 1, Podstrana

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak						
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
Cicvarić Ankica			5a	3a		6c											3a	5a	3b	7c	7a		3b	6c	7c	7a									
Mardešić Tea	2a	2b		5b	6b	8c																5b	2c		2b	6a				2a	2c	6a	8c	6b	
Pejković Darko	7b	1b	1a	4c	4b	4a		7b	4b	4c	4a	1b	1a																						
Đonlić don Ivan	8b	8a						8b	8a																										
Buljan Enes			7a	8a	8c	8b		7c	5b	6c	5a		8b		5b		6a	8b	8c	7a				6b	8a	7c	5a					6c	6a		
Kliškinić Ines																															7b	7b			
Bućan Antonieta				6b	5b	7c	6c															7a	8b	6a		7b					8c	8a	5a		
Lonić Jurić Petra																							4c	4a		4b									
Perko Ingrid			5b	7c	6c	7a				6b		7b	6a	5a					8b	8a	8c														
Taraš Abram Kristina								6b									6b													6b					

Raspored važi od :6.9.2026.

aSc Rasporedi

škola Strožanac Blato 1, Podstrana

škola Strozanać Blato 1, Podstrana																																			
	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak						
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
Artić Tandara Josipa	7a	7c	5a					5b	7a	5a					5b	7c						5a	7c	5b				5a	7a		5b	7a			
Vrdoljak Jelena	6c		6a							6a	6c				8b	6c		8c	6a			6a	6c	8c	8b			8c	8b	8b					
Božić Helena																7b	8a					8a		7b				7b	8a						
Runjić Mateo	7c		8c							7c	8c											8c	7c												
Sučić Anita	6b														6b													6b							
Baturina Tina		5a	8a	8b					5a	8b	8a	5b			8a	5a	5b					8b	5b	8a				8b	5a	5b					
Lovrić Gordan	6a	7b	6c					7a	6c						6c	7b		6a	7a	7b		7b	6a	7a				6a	7a	6c	7b				
Kristina Louis Madunić								8a	7b	8c					7c	8b	7a	7b	8a	8c		7c		8b	7a										
Buće Ivana		8c	6b	4a	8a			8c	4a		8b	8a	6b		8c	4c		4b	6b					4c	4b	6b	8b	6a	8b						
Brajković Ivana	5a	5b	2b	2c	7a	7b			6a	2b		2c	7b		7a	6a	5a		7b				7a	5b	6a	5a		6a	5b						

Raspored važi od :6.9.2026.

aSc Rasporedi

4.3. Raspored dežurstva učitelja

Dežurstvo učitelja za školsku godinu 2026./2027.

SMJENA „A“

PONEDJELJAK

Magdalena Tente (atrij)
Tina Baturina (2. kat)
Antonia Jurić (1. kat)
Višnja Vladušić (2. kat)
Mateo Runjić (2. kat)

UTORAK

Marijana Žižić (atrij)
Ivana Brajković Popović (2. kat)
Silvana Durdov (atrij)
Blaženko Drmić (1. kat)
Darko Pejković (2. kat)
Enes Buljan (atrij)

SRIJEDA

Mirjana Sorić (2. kat)
Marijo Babić (1. kat)
Jelena Vrdoljak (1. kat)
Ivana Buće (atrij)
Kristina Delić (atrij)
Gordan Lovrić (2. kat)
Ana Kadić (atrij)

ČETVRTAK

Katarina Bulić (atrij)
Kristina Louis Madunić (2. kat)
Tea Mardešić (atrij)
Marija Bašić (atrij)
Antonietta Bućan (2. kat)

PETAK

Senija Smilović (atrij)
Marijana Medvidović (atrij)
Kornelija Selak (2. kat)
Ivana Krajina (1. kat)
Ivan Grbavac (1. kat)

SMJENA „B“

PONEDJELJAK

Ana Tafra (1. kat)
Anita Sučić (2. kat)
Matija Miljak Čaljkušić (atrij)
Danijela Dobrić (atrij)
Helena Božić (atrij / dvorište)
Sanja Jurišić Jovanović (1. kat)

UTORAK

Sanja Brakus (atrij)
Marina Perčić (atrij)
Ankica Cicvarić (2. kat)
Nives Škero (1. kat)
Ines Kliškinić (1. kat)

SRIJEDA

Milijana Bandić (2. kat)
Željana Krželj (atrij)
Jelena Kapetanović (atrij)
Helena Bilić (1. kat)
Jakov Karadjole (2. kat)
Ruža Skočibušić (1. kat)

ČETVRTAK

Lidija Vego Banović (atrij)
Jelena Šiško (atrij)
Irena Barić (atrij)
Staša Srdanović (1. kat)
Draga Jurišić (2. kat)
Julijana Vladušić (1. kat)

PETAK

Maja Čović (atrij)
Maja Tudor (atrij)
Marina Stupalo (2. kat)
Marija Madunić (1. kat)
Sanda Luetić Bobanac (1. kat)

Napomena: Predmetni nastavnici dužni su prvi školski sat uvesti učenike u učionicu. Raspored dežurstava učitelja tijekom školske godine, prema potrebi, podložan je promjenama.

4.4. Primanja za roditelje za šk. god. 2026./2027.

RASPORED INDIVIDUALNIH PRIMANJA ZA RODITELJE:

Redni br.	Razred	Učitelj	Dan i sat primanja
1.	1.a	Magdalena Tente	Ponedjeljak 2. šk. sat
2.	1.b	Katarina Bulić	Srijeda 3. šk. sat
3.	1.c	Sanja Brakus	Ponedjeljak, 3. šk. sat
4.	1.d	Lidija Vego Banović	Ponedjeljak, 2. šk. sat
5.	1.e	Jelena Šiško	Utorak, 2. šk. sat
6.	2.a	Marijana Žižić	Ponedjeljak, 3. šk. sat
7.	2.b	Marijana Medvidović	Utorak, 2. šk. sat
8.	2.c	Kristina Delić	Petak, 2. šk. sat
9.	2.d	Irena Barić	Četvrtak, 2. šk. sat
10.	2.e	Sanda Luetić Bobanac	Četvrtak, 4. šk. sat
11.	2.f	Danijela Dobrić	Srijeda 2. šk. sat
12.	3.a	Silvana Durdov	Srijeda, 2. šk. sat
13.	3.b	Ana Kadić	Srijeda, 3. šk. sat
14.	3.c	Marina Perčić	Petak, 3. šk. sat
15..	3.d	Maja Čović	Ponedjeljak, 4. šk. sat
16.	3.e	Maja Tudor	Četvrtak, 1. šk. sat
17.	4.a	Marija Bašić	Srijeda, 4. šk. sat
18.	4.b	Odabir po natječaju	Ponedjeljak, 4. šk. sat
19.	4.c	Senija Smilović	Utorak, 2. šk. sat
20.	4.d	Matija Miljak Čaljkusić	Ponedjeljak, 3.šk. sat
21.	4.e	Jelena Kapetanović	Utorak, 4. šk. sat
22.	4.f	Željana Krželj	Utorak, 3. šk. sat
23.	PRO	Odabir po natječaju	Srijeda, 5. šk. sat

RASPORED INDIVIDUALNIH PRIMANJA ZA RODITELJE:

Redni br.	Razred	Učitelj	Dan i sat primanja
1.	5.a	Blaženko Drmić	Utorak, 3. šk. sat – „A“
2.	5.b	Ivana Vučemilović Grgić	Srijeda, 6. šk. sat – „A“
3.	5.c	Marina Stupalo	Utorak, 6. šk. sat – „A“
4.	5.d	Draga Jurišić	Srijeda, 3. šk. sat – „B“
5.	5.e	Ana Tafra	Srijeda, 4. šk. sat – „B“
6.	6.a	Ivana Brajković Popović	Utorak, 4. šk. sat – „A“
7.	6.b	Ivana Buće	Srijeda, 3. šk. sat – „A“
8.	6.c	Kornelija Selak	Petak 3. šk. sat – „A“
9.	6.d	Jakov Karadjole	Četvrtak, 3. šk. sat – „B“
10.	6.e	Sanja Jurišić Jovanović	Utorak, 3. šk. sat – „B“
11.	7.a	Josipa Artić Tandara	Ponedjeljak, 6. šk. sat – „A“
12.	7.b	Gordan Lovrić	Srijeda, 3. šk. sat – „A“
13.	7.c	Marijo Babić	Ponedjeljak, 2. šk. sat – „A“
14.	7.d	Darko Pejčković	Srijeda, 3. šk. sat – „B“
15.	7.e	Mirjana Sorić	Srijeda, 5. šk. sat – „A“
16.	8.a	Antonia Jurić	Ponedjeljak, 3. šk. sat – „A“
17.	8.b	Jelena Vrdoljak	Ponedjeljak, 3. šk. sat – „A“
18.	8.c	Ivana Krajina	Ponedjeljak, 4. šk. sat – „A“
19.	8.d	Ruža Skočibušić	Srijeda, 2. šk. sat – „B“
20.	8.e	Julijana Vladušić	Ponedjeljak, 3. šk. sat – „B“
21.	8.f	Mateo Runjić	Utorak, 1. šk. sat – „A“
22.		Helena Božić	Ponedjeljak, 2. šk. sat – „B“
23.		Marija Madunić	Četvrtak, 4. šk. sat – „B“
24.		Višnja Vladušić	Utorak, 3. šk. sat – „B“
25.		Ivan Grbavac	Srijeda, 2. šk. sat – „A“
26.		Ankica Cicvarić	Ponedjeljak, 5. šk. sat – „A“
27.		Nives Škero	Četvrtak, 3. šk. sat – „B“
28.		Mirko Perković	Ponedjeljak, 3. šk. sat – „A“
29.		Helena Bilić	Srijeda, 2. šk. sat – „B“
30.		Antonieta Bućan	Četvrtak, 3. šk. sat – „A“
31.		Tina Baturina	Četvrtak, 4. šk. sat – „A“
32.		Tea Mardešić	Četvrtak, 3. šk. sat – „A“
33.		Ines Kliškinić	Četvrtak, 4. šk. sat – „B“
34.		Enes Buljan	Srijeda, 2. šk. sat – „A“
35.		Staša Srdanović	Ponedjeljak, 4. šk. sat – „B“
36.		Don Mirko Šakić	Ponedjeljak, 3. šk. sat – „B“
37.		Don Ivan Đonlić	Ponedjeljak, 3. šk. sat – „A“
38.		Ingrid Perko	Utorak, 3. šk. sat – „A“
39.		Petra Jurić Lonić	Četvrtak, 4. šk. sat – „B“
40.		Kristina Louis Madunić	Četvrtak, 2. šk. sat – „A“
41.		Milijana Bandić	Četvrtak, 2. šk. sat – „B“
42.		Anita Sučić	Ponedjeljak, 2. šk. sat – „A“

43.		Kristina Taraš Abram	Utorak, 3. šk. sat – „A“
44.		Ivana Maršić	Četvrtak, 5 šk. sat – „A i B“ smjena uvijek kroz jutro
45.		Katarina Rako	Utorak, 5. šk. sat – „A“ Četvrtak, 5. šk. sat – „B“

4.5. Prijevoz učenika

Temeljem Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, učenici imaju pravo na prijevoz te je isti osiguran od strane SDŽ.

SPECIFIKACIJA PRIJEVOZA

R B	PRAVCI PRIJEVOZA - naziv polaznog stajališta, nazivi usputnih stajališta sa kojih se kupe djeca, završno stajalište	VRIJEME POLASKA	Broj učenika na relaciji	UDALJENOST - km u jednom smjeru	VRIJEME POVRATKA IZ ŠKOLE	Ukupno dnevno km na relaciji	CIJENA PO RADNOM DANU (popunjava ponuditelj)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	GORNJA PODSTRANA – ŠKOLA* (1 autobus)	7,15-1 aut. 8,00-1 aut. 13,15-1aut. 14,00-1 aut	20 20	11	12,25- 1 aut. 14,05- 1 aut. 18,25- 1 aut. 20,05- 1 aut.	66	
2.	PUT ZA ŽRNOVNICU „Kamenolom“ – ŠKOLA (1 autobus)	7,40-1 aut. 8,20-1 aut. 13,40-1aut. 14,20-1aut.	15 15	2,5	12,25- 1 aut. 14,05- 1 aut. 18,25- 1 aut. 20,05- 1 aut.	15	

Napomena: Učenicima od 1. do 4. razreda u jutarnjoj smjeni nastava počinje u 8:50 sati, a u poslijepodnevnoj smjeni u 14:50 sati.

Autobusi su obvezni učenike iskravati s obje strane ceste radi njihove sigurnosti.

R B	PRAVCI PRIJEVOZA - naziv polaznog stajališta, nazivi usputnih stajališta sa kojih se kupe djeca, završno stajalište	VRIJEME POLASKA	Broj učenika na relaciji	UDALJENOST - km u jednom smjeru	VRIJEME POVRATKA	Ukupno dnevno km na relaciji (kol. 5x2)	CIJENA PO RADNOM DANU (popunjava ponuditelj)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	MUTOGRAS - (3 aut.) 3 aut	7,25 8,15	250*	6		18	
	Sveti Martin			5,5		17	
	Grbavac			4		12	
	Grljevac			3,5		11	
	Strožanac II			3		9	
	ŠKOLA**				11,35 - 1 aut 12,25 - 2 aut 13,15 - 1 aut 14,05 - 1 aut		
2.	MUTOGRAS - (3 aut.) 3 aut	13,30 14,20	250	6		18	
	Sveti Martin			5,5		17	
	Grbavac			4		12	
	Grljevac			3,5		11	
	Strožanac II			3		9	
	ŠKOLA**				17,35 - 1 aut. 18,25 - 2 aut. 19,15 - 1 aut. 20,05 - 1 aut.		

* navodi se ukupan broj učenika na relaciji, a vrijeme polaska podrazumijeva polazak s početne stanice

** u povratku prijevoz se obavlja u više navrata, ovisno o završetku nastave

Potreban je autobus s najviše 51 mjesta za sjedenje.

4.6. Godišnji kalendar rada

- Nastavna godina 2026./2027. počinje 07. rujna 2026., a završava 15. lipnja 2027.
- **Prvo polugodište** traje od 07. rujna 2026. godine do 23. prosinca 2026. godine.
- **Drugo polugodište** traje od 07. siječnja 2027. godine do 15. lipnja 2027. godine.
- **Prvi dio zimskoga odmora** za učenike počinje 24. prosinca 2026. godine i traje do 05. siječnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 07. siječnja 2027. godine.
- **Drugi dio zimskog odmora** za učenike počinje 22. veljače 2027. godine i traje do 26. veljače 2027. godine, s tim da nastava počinje 01. ožujka 2027. godine.
- **Proljetni praznici** za učenike počinju 25. ožujka 2027. godine i traju do 02. travnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 05. travnja 2027. godine.
- Ljetni odmor počinje 16. lipnja 2027.

Državni praznici tijekom školske godine 2026./2027.

- 01. studenog – Svi Sveti
- 18. studenog – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25. prosinca – Božić
- 26. prosinca – Sveti Stjepan
- 01. siječnja – Nova godina
- 06. siječnja – Bogojavljenje ili Sveta tri kralja
- 28.ožujka – Uskrs
- 29. ožujka – Uskrsni ponedjeljak
- 01. svibnja – Praznik rada
- 30. svibnja – Dan državnosti
- 27. svibnja – Tijelovo

DAN ŠKOLE – 15. studenog / nedjelja / Otvaranje prve Čitovnice u Gornjoj Podstrani

Nacionalni ispiti za učenike četvrtih i osmih razreda provodit će se u drugom polugodištu, prema naputcima MZOM-a.

4.6.1. Kalendar školske godine 2026./2027.

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		Radnih	nastavnih		
I. polugodište od 07.09.2026. do 23.12.2026.	IX.	22	18	8	
	X.	22	22	9	Priredba za Dan zahvalnosti
	XI.	20	20	10	01.11. - Svi Sveti 15.11.2026. - DAN ŠKOLE PROJEKTNI DAN 18.11.2026. - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje (neradni dan)
	XII.	18	17	9	Priredba za Sv. Nikolu Priredba za Božić
UKUPNO I. polugodište		82	77	36	1. dio zimskog odmora za učenike od 24.12.2026. do 05.1.2027.
II. polugodište od 07.01.2027. do 15.06.2027.	I.	19	17	12	
	II.	20	15	8	2. dio zimskog odmora za učenike od 22.02.2027. do 26.02.2027.
	III.	22	18	9	Proljetni odmor učenika 25.03.2027. do 02.04.2027.
	IV.	22	20	8	
	V.	20	19	11	27.05. - Tijelovo (neradni dan) 28.05. (nenastavni dan)
	VI.	21	11	9	22.06. - Dan antifašističke borbe (neradni dan) Ljetni odmor učenika od 16.06.2027.god.
	VII.	22	0	9	
	VIII.	21	0	10	05.08.2027. - Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja (neradni dan)
UKUPNO II. polugodište		167	100	76	
U K U P N O:		249	177	112	

4.7. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Br. učen.	Odjela	Br. djevoj.	Br. pona vljača	primjereni oblik školoovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
I. a	24	1	11	0	0	24	0	11	0	0	0	Magdalena Tente
I. b	26	1	12	0	0	26	0	0	0	0	0	Katarina Bulić
I. c	25	1	12	0	0	25	0	13	0	0	0	Sanja Brakus
I. d	25	1	13	0	0	25	0		0	0	0	Lidija Vego Banović
I. e	23	1	8	0	0	23	0	0	0	0	0	Jelena Šiško
UKUPNO	123	5	56	0	0	123	0		0	0	0	
II. a	20	1	11	0	0	20	0	0	0	0	0	Marijana Žižić
II. b	22	1	11	0	1	22	0	0	0	0	0	Marijana Medvidović
II. c	21	1	11	0	0	21	0	0	0	0	0	Kristina Delić
II. d	24	1	11	0	0	24	0	0	0	0	0	Irena Barić
II. e	24	1	12	0	0	24	0	0	0	0	0	S. L. Bobanac
II. f	25	1	9	0	0	24	0	0	0	0	0	Danijela Dobrić
UKUPNO	135	6	65	0	1	135	0	0	0	0	0	
III. a	23	1	13	0	1	24	0	10	0	0	0	Silvana Durdov
III. b	24	1	15	0	1	24	0	11	0	0	0	Ana Kadić
III. c	21	1	10	0	1	21	0	9	0	0	0	Marina Perčić
III. d	20	1	11	0	1	20	0	12	0	0	0	Maja Čović
III. e	21	1	12	0	0	21	0	8	0	0	0	Maja Tudor
UKUPNO	109	5	61	0	4	110	0	50	0	0	0	
IV. a	22	1	8	0	3	21	0	11	0	0	0	Marija Bašić
IV. b	21	1	7	0	1	23	0	10	0	0	0	Izbor po natječaju
IV. c	21	1	6	0	2	21	0	12	0	0	0	Senija Smilović
IV. d	23	1	8	0	3	20	0	6	0	0	0	Matija Miljak Čaljkušić
IV. e	23	1	11	0	2	22	0	7	0	0	0	Jelena Kapetanović
IV. f	23	1	10	0	2	22	0	10	0	0	0	Željana Krželj
UKUPNO	134	6	50	0	13	129	0	56	0	0	0	
UKUPNO I. - IV.	500	22	232	0	18	497	0	227	0	0	0	
V. a	22	1	12	2	3	22	0	11	0	0		Blaženko Drmić
V. b	21	1	11	0	2	21	0	8	0	0		Ivana Vučemilović Grgić
V. c	24	1	15	0	2	24	0	10	0	0		Marina Stupalo
V. d	23	1	14	0	3	23	0	12	0	0		Draga Jurišić
V. e	23	1	15	0	5	23	0	9	0	0		Ana Tafra

UKUPNO	113	5	67	2	15	113	0	50	0	0	0	
VI. a	21	1	7	0	1	19	0	10	0	0	0	Ivana Brajković Popović
VI. b	18	1	4	0	2	19	0	10	0	0	0	Ivana Buće
VI. c	19	1	5	0	6	18	0	9	0	0	0	Kornelija Selak
VI. d	19	1	7	0	1	16	0	8	0	0	0	Jakov Karadjole
VI. e	22	1	7	0	1	21	0	10	0	0	0	Sanja J. Jovanović
UKUPNO	99	5	30	0	11	93	0	47	0	0	0	
VII. a	26	1	12	0	4	26	0	12	0	0	0	Josipa Artić Tandara
VII. b	27	1	13	0	3	26	0	11	0	0	0	Gordan Lovrić
VII. c	25	1	12	0	2	25	0	14	0	0	0	Marijo Babić
VII. d	27	1	14	0	6	28	0	15	0	0	0	Darko Pejčović
VII. e	27	1	12	0	4	28	0	10	0	0	0	Mirjana Sorić
UKUPNO	132	5	75	0	19	132	0	72	0	0	0	
PRO	5	1	0	0	5	5	0	3	0	0	0	Izbor po natječaju
VIII. a	24	1	10	0	1	25	0	12	0	0	0	Antonia Jurić
VIII. b	25	1	11	0	5	27	0	11	0	0	0	Jelena Vrdoljak
VIII. c	24	1	8	0	2	27	0	14	0	0	0	Ivana Krajina
VIII. d	25	1	12	0	3	24	0	15	0	0	0	Ruža Skočibušić
VIII. e	26	1	10	0	0	25	0	15	0	0	0	Julijana Vladušić
VIII. f	27	1	16	0	2	26	0	17	0	0	0	Mateo Runjić
UKUPNO	150	6	67	0	18	154		84		0		
UKUPNO V. - VIII.	494	21	347	1	63	492	0	252	0	0	0	
UKUPNO I. - VIII.	1001	42+1	539	1	76	1004	0	603	0	0	0	

4.8. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

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

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	1	3	11	6	8	13	11	53
Prilagođeni program	0	0	0	2	12	3	6	2	25
Posebni program (PRO)	1			0	0	2	1	1	5

5. GODIŠNJI FOND SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

5.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA ZA RAZREDNU NASTAVU - obvezni predmeti

NASTAVNI PREDMET	1.a	1.b	1.c	1.d	1.e	2.a	2.b	2.c	2.d	2.e	2.f	3.a	3.b	3.c	3.d	3.e	4.a	4.b	4.c	4.d	4.e	4.f	Ukupno planirano
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	3675
Likovna Kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	735
Glazbena Kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	735
Engleski jezik	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	1470
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	2940
Priroda	0																						
Biologija	0																						
Kemija	0																						
Fizika	0																						
Priroda i društvo	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	105	105	105	105	105	2205
Povijest	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Geografija	0					0																	
Tehnička kultura	0					0																	
Tjelesna i zdravstvena kultura	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	70	70	70	70	70	2135
Ukupno 1. - 4.	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	13860

5.2. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA ZA PREDMETNU NASTAVU - obvezni predmeti

NASTAVNI PREDMET	5.a	5.b	5.c	5.d	5.e	6.a	6.b	6.c	6.d	6.e	7.a	7.b	7.c	7.d	7.e	8.a	8.b	8.c	8.d	8.e	8.f	Ukupno planirano
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	3150
Likovna Kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	700
Glazbena Kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	700
Engleski jezik	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	2100
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	2800
Priroda	53	53	53	53	53	53	70	70	70	70												375
Biologija											70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	700
Kemija											70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	700
Fizika											70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	700
Povijest	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	1400
Geografija	53	53	53	53	53	53	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	1076
Tehnička kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	700
Tjelesno zdravstvena kultura	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	1400
Informatika	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70												770
Ukupno 4. - 8.	840	840	840	840	840	840	875	875	875	875	910	910	910	910	910	910	910	910	910	910	910	18284

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

5.3.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	118	5	Darko Pejković	10	350
	II.	130	6	Tea Mardešić Staša Srdanović	12	420
	III.	105	5	Staša Srdanović Ankica Cicvarić	10	350
	IV.	129	6	Staša Srdanović Darko Pejković	12	420
UKUPNO I. – IV.		482	22	4	44	1540
Vjeronauk	V.	109	5	Tea Mardešić Ankica Cicvarić Staša Srdanović	10	350
	VI.	93	5	Ankica Cicvarić Tea Mardešić	10	350
	VII.	127	6	Ankica Cicvarić Darko Pejković	12	420
	VIII.	144	6	don Mirko Šakić Tea Mardešić don Ivan Donlić	12	420
UKUPNO V. – VIII.		473	22	5	42	1540
UKUPNO I. – VIII.		955	44	9	86	3080

5.3.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Talijanskog jezika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Talijanski jezik	IV.	44	2	Ivana Maršić	4	140
	V.	30	2	Ivana Maršić	4	140
	VI.	20	2	Ivana Maršić	4	140
	VII.	25	2	Ivana Maršić	4	140
	VIII.	20	2	Ivana Maršić	4	140
UKUPNO IV. – VIII.		139	10	1	20	700

5.3.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
				T	G
I.	75	5	Mirko Perković Višnja Vladušić	10	350
II.	83	4	Mirko Perković Nives Škero	8	280
III.	75	5	Nives Škero Mirko Perković Višnja Vladušić	10	350
IV.	50	5	Mirko Perković Nives Škero	8	280
UKUPNO	283	18	3	36	1260
VII.	60	3	Helena Bilić Ivan Grbavac	6	210
VIII.	59	4	Helena Bilić Ivan Grbavac	8	280
UKUPNO	119	7	2	14	490
UKUPNO 5. - 8.	402	25	5	50	1750

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

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	44	2	Katarina Rako	4	140
	V.	30	2	Katarina Rako	4	140
	VI.	19	2	Katarina Rako	4	140
	VII.	28	2	Katarina Rako	4	140
	VIII.	34	2	Katarina Rako	4	140
UKUPNO IV. – VIII.		155	10	1	20	700

5.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno, prema potrebama učenika pojedinih razreda, koje će se tijekom školske godine mijenjati. Grupe se formiraju prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu te odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Red. broj	Nastavni predmet	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
		T	G	
1.	Hrvatski jezik	1	35	Učiteljice od 1. do 4.
2.	Matematika	1	35	Učiteljice od 1. do 4.
	UKUPNO I. - IV.	2	70	
3.	Hrvatski jezik	1	35	Ana Tafra Josipa Artić Tandara Helena Božić Jelena Vrdoljak
4.	Engleski jezik	1	35	Ruža Skočibušić Ivana Buće Kornelija Selak Draga Jurišić Ivana Brajković Popović
5.	Matematika	1	35	Milijana Bandić Gordan Lovrić Tina Baturina Anita Sučić Mateo Runjić
6.	Fizika	1	35	Kristina Louis Madunić
	UKUPNO V. - VIII.	3	105	

Napomena: Sadržaje nastavnih sati dopunskog rada i napredovanje učenika učitelji evidentiraju u e-Dnevniku i dnevniku rada za svakog učenika.

5.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati po grupi		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Matematika (razredna nastava)	3	1	35	Učiteljice RN
2.	Hrvatski jezik (predmetna nastava)	4	1	35	Ana Tafra, Jelena Vrdoljak Josipa Artić Tandara Helena Božić Sanja Jurišić Jovanović
3.	Engleski jezik (predmetna nastava)	1	1	35	Draga Jurišić Ivana Buće Ruža Skočibušić Marina Stupalo
4.	Matematika (predmetna nastava)	3	1	35	Milijana Bandić Gordan Lovrić Tina Baturina Anita Sučić Mateo Runjić
5.	Biologija	1	1	35	Ivana Krajina
6.	Kemija	1	1	35	Marija Madunić Julijana Vladušić
7.	Povijest	1	2	70	Jakov Karadjole
8.	Geografija	2	1	35	Blaženko Drmić Mirjana Sorić
9.	Fizika	1	1	35	Kristina Louis Madunić

Napomena: Planira se fleksibilno, prema potrebama pojedinih učenika, njihovim individualnim sposobnostima i želji za napredovanjem iz pojedinih predmeta.

5.6. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

Brojne su mogućnosti uključivanja učenika u izvanškolske aktivnosti tijekom školske godine. Učenici tijekom školske godine mijenjaju niz izvanškolskih aktivnosti, stoga je navedeni broj okviran.

Naziv aktivnosti ili grupe	Broj učenika			Način komunikacije
	I. – IV.	V. – VIII.	I. – VIII.	
<i>Nogomet</i>	122	178	300	usmeno, pismeno
<i>Košarka</i>	52	89	141	usmeno, pismeno
<i>Tenis</i>	43	132	175	usmeno, pismeno
<i>Glazbena škola</i>	28	21	49	usmeno, pismeno
<i>Vaterpolo, plivanje</i>	124	128	252	usmeno, pismeno
<i>Karate, judo...</i>	122	53	175	usmeno, pismeno
<i>Škola stranih jezika</i>	98	67	165	usmeno, pismeno
<i>Atletika</i>	54	54	108	usmeno, pismeno
<i>Ples</i>	78	82	160	usmeno, pismeno
<i>Gimnastika</i>	20	10	30	usmeno, pismeno
<i>Jedrenje</i>	5	10	15	usmeno, pismeno
<i>Šah</i>	5	10	15	usmeno, pismeno

5.7. Korištenje školske sportske dvorane tijekom školske godine

ŠSD "MISLAV" DVORANA 2026. - 2027.

SMJENA A (RAZREDI a, b, c)

ŠKOLSKI SAT	PON.	UTORAK	SRI.	ČET.	PETAK	SUB.
1.	RN	7.C	5.B	RN	RN	
2.	RN	5.B	RN	RN	RN	SA
3.	7.A	6.C	6.A	6.B	RN	SA
4.	8.A	5.A	8.B	8.A	RN	
5.	8.C	RN	8.C	7.C	6.C	
6.	6.B	8.B	7.A	5.B	6.A	
7. 19,10 - 20	RN	SA	RN	INA (u pop.smjeni)	INA (u jut.smjeni)	
8. 20 - 21	SA	SA	SA	SA	SA	

SMJENA B POPODNE (RAZREDI c, d, e, f)

ŠKOLSKI SAT	PON.	UTORAK	SRI.	ČET.	PETAK	SUB.
1.	RN	5.E	5.E	6.D	RN	RN
2.	RN	7.D	7.E	6.E	RN	SA
3.	8.E	8.E	8.F	5.C	7.B	SA
4.	8.D	7.E	RN	RN	7.B	RN
5.	5.C	INA	6.E	5.D	RN	RN
6.	5.D	RN	8.D	8.F	RN	RN
7. 19,10 - 20	INA	SA (USŠ)	6.D	7.D	SA (USŠ)	RN
8. 20 - 21	SA	SA	SA	SA	SA	SA
9. 21 - 22						

INA (odbojka) - predsat utorkom u poslijepodnevnoj smjeni

RN - Razredna nastava

SA - 19,00 -20,00 sati - učenici ili učenice 5. i nižih razreda - Projekt „USŠ“

SA – 20,00 -21,00 sati - učenici ili učenice 8., 7. i 6. razreda - Projekt „Vježbaonica“ 21. - 22.

SUBOTA – koristi se samo u rijetkim slučajevima za odigravanje prijateljskih utakmica ili treninga po potrebi (projekt „Vježbaonica“)

MALA DVORANA – koristi se samo u rijetkim slučajevima u slučajevima (šah, radionice, predavanja).

6. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA I OSTALIH RADNIKA

6.1. Plan rada ravnatelja

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
1. Donošenje prijedloga ustroja rada škole u skladu s važećim normama pedagoškog standarda. 2. Prijava potreba za popunom upražnjenih radnih mjesta. 3. Suradnja s OŠ na nivou Županije po pitanjima važnim za funkcioniranje odgojno-obrazovnog sustava. 4. Izbor djelatnika koji imaju status prema raspisanom natječaju za popunu radnih mjesta, a koja nije moguće popuniti na drugi način - tehnološki višak. 5. Suradnja s davateljima usluga prijevoza, kontrola točnosti dogovorenog reda vožnje i ponašanja učenika u prometu. 6. Kulturna i javna djelatnost Škole - suradnja sa kazalištem i Općinom, Županijom, poticanje učenika na što aktivnije sudjelovanje. 7. Suradnja s računovodstvom Škole, a u svezi nabavki amortizacije, financijskog plana, raspodjele materijalnih troškova i financijskih sredstava. 8. Kontrolirati higijensko održavanje školske zgrade i okoliša kao i neophodnih popravaka na zgradi i u školskim prostorijama. 9. Sudjelovati u planovima estetskog uređenja školskog prostora i okoliša. 10. U suradnji sa Školskim odborom donositi odluke u njihovoj nadležnosti. 11. Organizacija sjednica Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja. 12. Organizacija poslova održavanja i popravaka školske zgrade. 13. Suradnja s resornim Ministarstvom, Županijom i općinom Podstrana, načelnikom općine i potrebitim suradnicima, a u svezi sanacije krova školske dvorane. 14. Kontrola realizacije Nastavnog plana i programa i posjet nastavnim satima učitelja - uvidi u neposredan odgojno-obrazovni rad učitelja. 15. Prisustvovanje svim seminarima, stručnim aktivima i predavanjima ravnatelja u organizaciji resornog Ministarstva i Županije. 16. Permanentna suradnja i dogovori s resornim Ministarstvom i Županijskim odjelom za društvene djelatnosti. 17. Tekući i neplanirani poslovi s ciljem normalnog odvijanja odgojno-obrazovnog procesa u Školi. 18. Suradnja s tajnikom škole i resornim Ministarstvom u svezi pravnih i kadrovskih poslova, a koji se odnose na funkcioniranje rada škole. 19. Organizacija prehrane učenika. 20. Planiranje i organizacija školskih Projekata. 21. Suradnja s Udrugama. 22. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika. 23. Praćenje i uvid u ostvarivanje Plana i programa rada škole. 24. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja. 25. Administrativno-pedagoško-instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima. 26. Praćenje rada školskih povjerenstava. 27. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe. 28. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe. 29. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan Škole. 30. Suradnja sa Sindikalnim predstavnicima Škole. 31. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima. 32. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika.

33. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika Škole.
34. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika.
35. Savjetodavni rad s roditeljima / individualno i skupno.
36. Provedba zakonskih i podzakonskih akata, te naputaka MZOM-a.
37. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Škole.
38. Provođenje raznih natječaja za potrebe Škole.
39. Poslovi zastupanja Škole.
40. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja.
41. Suradnja s AZOO-om.
42. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja.
43. Suradnja s HZZ-om.
44. Suradnja s Nastavnim zavodom za javno zdravstvo.
45. Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad.
46. Suradnja s školskom liječnicom.
47. Suradnja s Policijskom upravom.
48. Suradnja sa Župnim uredom.
49. Suradnja s ostalim Osnovnim školama i Srednjim školama.
50. Suradnja s turističkim agencijama.
51. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama.
52. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga.
53. Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature.
54. Vođenje evidencije i dokumentacije.
55. Ostali nepredvidivi poslovi.

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
VII. – IX.	Razrada zaduženja učitelja u neposrednom radu s učenicima, te prijedlog zadaća učitelja unutar 40 satnog tjednog zaduženja, izrada Godišnjeg kalendara rada Škole.	Ravnateljica Učitelji SS
VI. – IX.	Planiranje, ekskurzija, izleta, izborne nastave, izvannastavnih aktivnosti, dopunske i dodatne nastave.	Ravnateljica Učitelji
IX.	Izdavanje Rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja.	Ravnateljica Tajnik
IX.	Suradnja u izradi dežurstava učitelja i ostalih djelatnika škole.	Ravnateljica
X.	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole u suradnji sa svim djelatnicima koji sudjeluju u planiranju i realizaciji istog.	Ravnateljica Školski odbor
X.	Imenovanje Tima za potencijalno darovite učenike na razini škole.	Ravnateljica
VI. – VIII.	Rad na aktivnom uključivanju učenika i djelatnika škole u općinsku manifestaciju „Dobro jutro more”, „Fešta od uja“.	Ravnateljica Učitelji učenici
V.	Aktivnosti vezane za provođenje eksperimentalnog vanjskog vrednovanja obrazovnih postignuća učenika 8. razreda.	Isto
IX. – VIII.	Imenovanje Povjerenstava za procjenu kandidata za zapošljavanje.	Ravnateljica
IX. - VIII	Kontrola provođenja Školskog preventivnog programa.	Ravnateljica
IX. – VI.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole.	Ravnateljica SS
IV. – VII.	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred.	Ravnateljica SS

6.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Šk. god. 2026./2027.

MJESEC	PODRUČJE I SADRŽAJ RADA	BROJ SATI
	1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOGA PROGRAMA	
kolovoz - rujan	Izrada plana i programa rada pedagoga.	7
kolovoz - rujan	Izrada Godišnjeg plana i programa škole.	40
kolovoz - rujan	Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu.	12
kolovoz - rujan	Sudjelovanje u planiranju sata razrednika i integraciji sadržaja međupredmetnih tema.	10
kolovoz - rujan	Izrada plana i programa rada Vijeća učenika, Vijeća roditelja.	8
kolovoz - rujan	Sudjelovanje u izradi ŠPP-a.	5
rujan	Sudjelovanje u izradi plana pedagoške opservacije.	5
rujan	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s darovitim učenicima, učenicima s teškoćama u razvoju i učenicima pod utjecajem rizičnih čimbenika.	10
kolovoz - rujan	Sudjelovanje u planiranju suradnje s roditeljima.	10
kolovoz - rujan	Pomoć razrednicima u planiranju SRO.	10
kolovoz - rujan	Sudjelovanje u izradi plana rada stručnih tijela škole.	5
		122
	2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	
	Upis i ispis učenika	
siječanj - ožujak	Sudjelovanje u poslovima predupisa učenika u prvi razred.	10
ožujak	Izrada rasporeda utvrđivanja psihofizičkog stanja djece i pripremanje materijala za ispitivanje psihofizičkog stanja djece.	4
ožujak - svibanj	Razmjena informacija sa školskom liječnicom.	1
tijekom godine	Suradnja s predškolskim ustanovama ili osnovnim školama.	5
travanj - svibanj	Sudjelovanje u utvrđivanju psihofizičkog stanja djece.	15
tijekom godine	Individualni razgovori s roditeljima i informiranje roditelja o procesu upisa.	7

tijekom godine	Sudjelovanje u analizi rezultata utvrđivanja psihofizičkog stanja djece i obradi ostalih podataka o djeci.	10
tijekom godine	Pisanje mišljenja o psihofizičkom stanju djece i sudjelovanje u donošenju prijedloga Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta.	10
kolovoz	Sudjelovanje u formiranju razrednih odjela 1. razreda.	4
rujan	Prijenos informacija o učenicima na RV-ovima 1. razreda.	3
tijekom godine	Raspoređivanje novih učenika po razrednim odjelima.	6
		75
	Neposredni rad s učenicima	
tijekom godine	Praćenje učenika u odgojno-obrazovnom procesu.	30
tijekom godine	Individualni ili grupni savjetodavni rad s učenicima.	145
tijekom godine	Vođenje Vijeća učenika.	10
tijekom godine	Sudjelovanje u ostvarivanju plana i programa ŠPP-a i ostvarivanju SRO-a.	20
tijekom godine	Sudjelovanje u ostvarivanje plana i programa međupredmetnih tema.	15
tijekom godine	Sudjelovanje u humanitarnim i volonterskim akcijama.	10
tijekom godine	Profesionalno informiranje i usmjeravanje.	47
tijekom godine	Pedagoške radionice.	40
tijekom godine	Pedagoške intervencije.	70
		387
	Neposredni rad s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	
tijekom godine	Suradnja i savjetodavni rad s učiteljima.	47
tijekom godine	Individualni rad s učenicima.	30
tijekom godine	Individualni razgovori s roditeljima.	15
tijekom godine	Sudjelovanje u identifikaciji učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama.	20
tijekom godine	Pedagoška obrada učenika.	20
tijekom godine	Pisanje pedagoških mišljenja i rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkoga stanja djeteta.	30
tijekom godine	Praćenje napredovanja učenika u odgojno-obrazovnom procesu.	30
tijekom godine	Suradnja sa Centrom izvrsnosti, školskom liječnicom, Uredom gradske uprave, Hrvatskim zavodom za socijalni rad, MUP-om, udrugama.	7

tijekom godine	Savjetovanje PUN i pružanje podrške PUN.	5
		204
	Profesionalno informiranje i usmjeravanje (koordinira psihologinja)	
prosinac - lipanj	Informiranje učenika o sustavu školovanja, izboru zanimanja i uvjetima upisa.	5
tijekom godine	Suradnja sa srednjim školama (dogovaranje posjeta, informativni letci).	3
prosinac - lipanj	Praćenje i evidentiranje promjena u aplikaciji i ispis prijavnica.	3
prosinac - lipanj	Savjetovanje neodlučnih učenika i individualna podrška pojedinim učenicima pri upisu.	10
prosinac - lipanj	Izrada i podjela informativnih materijala za učenike i za roditelje.	3
prosinac - lipanj	Pomoć razrednicima u radu na profesionalnoj orijentaciji.	2
prosinac - lipanj	Informiranje roditelja o upisima u srednju školu i profesionalnom usmjeravanju učenika.	5
tijekom godine	Suradnja s CISOK-om i HZZ-om.	2
prosinac - lipanj	Suradnja sa školskom liječnicom.	2
		35
	Neposredni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljicom	
tijekom godine	Praćenje kvalitete izvođenja odgojno-obrazovnog procesa.	42
tijekom godine	Izrada materijala za praćenje.	5
tijekom godine	Suradnja s učiteljima u radu s učenicima s posebnim potrebama.	9
tijekom godine	Savjetodavni razgovori s učiteljima.	70
tijekom godine	Suradnja radi rješavanja odgojno-obrazovnih problema u razrednom odjelu.	80
tijekom godine	Sudjelovanje u postupku izricanja pedagoških mjera.	10
tijekom godine	Savjetodavni rad s učiteljima početnicima.	30
tijekom godine	Sudjelovanje u uvođenju u rad učitelja na zamjeni.	5
tijekom godine	Sudjelovanje u radu razrednih vijeća.	25
tijekom godine	Sudjelovanje u radu UV-a.	20
tijekom godine	Suradnja u osmišljavanju školskih projekata i ostvarivanju projektnih aktivnosti.	30

tijekom godine	Stručno usavršavanje učitelja – tematska predavanja i radionice za RV, UV.	9
		335
	Neposredni rad s roditeljima	
tijekom godine	Savjetodavni rad s roditeljima.	90
tijekom godine	Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka.	15
tijekom godine	Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja po potrebi.	5
		110
	STRUČNO USAVRŠAVANJE	
	Individualno stručno usavršavanje	
tijekom godine	Sudjelovanje na stručnim skupovima i edukacijama u organizaciji MZOM-a, AZOO-a i NCVVO-a.	25
tijekom godine	Ostale edukacije i stručni skupovi.	40
tijekom godine	Praćenje stručne literature, periodike, zakona i pravilnika.	20
		85
	Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika	
tijekom godine	Ispitivanje potreba za stručnim usavršavanjem učitelja.	5
tijekom godine	Predavanja/radionice za učitelje.	5
tijekom godine	Pomoć učiteljima u uvođenju novih programa, tehnologija, metoda i oblika rada (Abeceda prevencije, ŠPP).	8
tijekom godine	Informiranje učitelja o edukacijama.	3
tijekom godine	Suradnja s učiteljima u procesu napredovanja u zvanju.	4
		25
	VREDNOVANJE I SAMOVREDNOVANJE	
	Vrednovanje i samovrednovanje odgojno-obrazovnog procesa	
tijekom godine	Vrednovanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole.	20
tijekom godine	Sudjelovanje u pregledavanju evidencije o učenicima i ostvarivanju Godišnjeg plana i programa u e-Dnevniku.	25
lipanj - srpanj	Vrednovanje učeničkih postignuća.	5
lipanj - srpanj	Sudjelovanju u pisanju izvješća o ostvarivanju školskog preventivnog programa.	5
svibanj - lipanj	Sudjelovanje u izradi instrumentarija za ispitivanje mišljenja učitelja, učenika i roditelja.	10
lipanj - srpanj	Sudjelovanje u SWOT analizi i definiranju područja za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada.	10

tijekom godine	Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu.	20
ožujak - travanj	Koordiniranje provedbe nacionalnih ispita .	20
srpanj	Samovrednovanje rada pedagoga.	20
		135
	SURADANJA S USTANOVAMA, INSTITUCIJAMA, ORGANIZACIJAMA I UDRUGAMA	
tijekom godine	Suradnja s AZOO-om.	2
tijekom godine	Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad.	20
tijekom godine	Suradnja s Uredom državne uprave.	10
tijekom godine	Suradnja s NZJZ i službom školske medicine.	5
tijekom godine	Suradnja s MUP-om.	5
tijekom godine	Suradnja s HZZ-om.	5
tijekom godine	Suradnja s NCVVO-om.	5
tijekom godine	Suradnja s Centrom izvrsnosti.	5
tijekom godine	Suradnja s predškolskim, osnovnoškolskim i srednjoškolskim ustanovama.	8
tijekom godine	Suradnja s drugim ustanovama, institucijama, organizacijama i udrugama u skladu s potrebama škole.	8
tijekom godine	Suradnja sa Splitsko-dalmatinskom županijom.	4
		77
	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	
	Bibliotečno-informacijska djelatnost	
tijekom godine	Pribavljanje stručne literature.	5
tijekom godine	Pribavljanje didaktičkih pomagala.	5
tijekom godine	Informiranje učitelja o novoj stručnoj literaturi.	5
tijekom godine	Izrada edukativnih i informativnih materijala za učenike, učitelje i roditelje.	10
tijekom godine	Pripremanje pojedinih objava za web stranicu škole i suradnja s urednikom web stranice.	5
		30

	Dokumentacijska djelatnost	
rujan / tijekom godine	Izrada obrazaca za vođenje pedagoške dokumentacije i čuvanje učeničke dokumentacije.	10
tijekom godine	Vođenje pedagoške dokumentacije po područjima rada.	70
tijekom godine	Pregledavanje pedagoške dokumentacije u e-Dnevniku.	25
tijekom godine	Administrator e-Matice i poslovi vezani uz e-Maticu.	10
		115
	OSTALI POSLOVI	
tijekom godine	Sudjelovanje u uvođenju i primjeni novih tehnologija i inovacija u poučavanju.	5
tijekom godine	Sudjelovanje u organizaciji i realizaciji kulturnih i javnih događanja škole.	20
tijekom godine	Stručne i nestručne zamjene učitelja.	20
tijekom godine	Prikupljanje i slanje podataka nadležnim tijelima.	20
		65
	UKUPAN BROJ SATI GODIŠNJE:	1800

6.3. Plan i program rada stručnog suradnika psihologa

Šk. god. 2026./2027.

Poslovi i zadaci stručnog suradnika psihologa	Suradnici	Vrijeme realizacije	Broj sati
1. PLANIRANJE, ORGANIZACIJA I REALIZACIJA RADA ŠKOLE			180
- Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole i Kurikuluma. - Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa. - Sudjelovanje u izradi i realizaciji školskih programa i projekata. - Sudjelovanje u izradi programa profesionalnog savjetovanja i informiranja. - Sudjelovanje u izradi programa rada s učenicima s teškoćama. - Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u 1. razrede. - Sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća.	Ravnateljica Pedagog Logoped Socijalni pedagog Učitelji	XI., X. II. – VI. Tijekom godine	
2. SUDJELOVANJE U ODGOJNO - OBRAZOVNOM PROCESU			
2.1. Praćenje realizacije i unapređivanje nastavnog procesa			80
- Prikupljanje informacija i sudjelovanje u analizi odgojne situacije u pojedinom razrednom odjeljenju. - Pomoć učiteljima u identifikaciji teškoća u razrednoj klimi, uspješnosti, načinu rada i razvijanje strategija za njihovo rješavanje (upravljanje razredom). - Neposredna pomoć učiteljima pri uvođenju i ostvarivanju različitih metoda rada koje potiču kreativnost i aktivno sudjelovanje učenika u radu (timski rad, projektna nastava i sl.). - Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, poticanje motivacije za rad. - Praćenje izostanaka učenika s nastave. - Praćenje ostvarivanja suradnje s roditeljima. - Individualan i grupni rad s učenicima s nedovoljnim ocjenama. - Edukativna predavanja i radionice za učenike s ciljem osposobljavanja učenika za samostalan rad i učenje. - Edukativno predavanje za učenike u sklopu Tjedna mozga.	Pedagog Logoped Socijalni pedagog Učitelji	Tijekom cijele godine	
2.2. Rad s učenicima			
2.2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela			200
- Priprema materijala i anketa, nabava psihodijagnostičkih testova, pravljenje rasporeda procjene.	Pedagog Logoped	IV. – VIII. Tijekom godine	

- Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih ustanova – po potrebi. - Utvrđivanje psihofizičke spremnosti djece za upis u prvi razred. - Obrada i analiza primijenjenih testova te kvantitativna i kvalitativna obrada rezultata. - Savjetodavni razgovor s roditeljima / starateljima. - Sastanci Povjerenstva za upis u I. razred i pisanje mišljenja o spremnosti za djecu kojoj se preporučuje odgoda upisa, za djecu za koju se traži prijevremeni upis i za djecu koja će pohađati drugu školu. - Sudjelovanje u formiranju odjela - Sudjelovanje u upisu novopridošlih učenika iz drugih škola i smještaj u odjeljenja - Informiranje učiteljica prvog razreda o učenicima	Socijalni pedagog		
2.2.2. Procjena učeničkih mogućnosti i upotreba psihodijagnostičkih sredstava			190
- Identifikacija učenika s razvojnim teškoćama, teškoćama u učenju, ponašanju, emocionalnim poteškoćama na osnovi zapažanja učitelja, podataka dobivenih od roditelja i prethodne dokumentacije - Utvrđivanje opsega i oblika problema, primjena psihodijagnostičkih sredstava i analiza prikupljenih podataka. - Pisanje nalaza i mišljenja psihologa i preporuka o potrebnim oblicima pomoći. - Razgovor s roditeljima - upoznavanje s psihofizičkim statusom djeteta, podrška i preporuka. - Upućivanje nastavnika u sposobnosti učenika (prednosti i slabosti), davanje smjernica i preporuka za rad.	Pedagog Logoped Socijalni pedagog Školski liječnik Učitelji	Tijekom godine	
2.2.3. Savjetodavni rad s učenicima			180
2.2.4. Profesionalno informiranje i orijentiranje učenika			90

- Sudjelovanje u prikupljanju informativnih materijala za učenike i učitelje. - Predavanje za učenike osmih razreda i predavanje za roditelje na temu: „Kako odabrati srednju školu?“. - Izrada informativnih materijala i brošura za učenike vezanih uz temu odabira srednje škole. - Individualni savjetodavni rad s roditeljima i učenicima. - Primjena psihodijagnostičkih sredstava te savjetovanje o izboru zanimanja kod neodlučnih i učenika s teškoćama u razvoju. - Suradnja s HZZ-om i Odsjekom za profesionalno usmjeravanje i obrazovanje u Splitu. - Suradnja sa SŠ – organizacija predavanja, distribucija letaka, razmjena informacija. - Razmjena informacija o bivšim učenicima sa SŠ.	Pedagog Logoped Socijalni pedagog Učitelji Roditelji HZZ Školski liječnik Druge škole	II. - V.	
2.2.5. Rad na preventivnim mjerama i skrb za mentalno zdravlje			118
- Pomoć učiteljima u osmišljavanju i pripremi predavanja i radionica te sudjelovanje u realizaciji sata razrednika i drugih nastavnih predmeta s ciljem razvoja društveno prihvatljivih oblika ponašanja učenika. - Pomoć razrednicima u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka s ciljem educiranja i savjetovanja roditelja o učinkovitim odgojnim postupcima. - Priprema edukativnih radionica za učenike i predavanja za roditelje (Tjedan psihologije, Dan ružičastih majica, Međunarodni dan tolerancije, Mjesec borbe protiv ovisnosti,...). - Priprema edukativnih brošura i letaka za učenike i roditelje i objavljivanje na web stranici škole. - Individualni savjetodavni rad s učenicima rizičnog ponašanja. - Suradnja sa školskom liječnicom. - Suradnja sa Nastavnim zavodom za javno zdravstvo SDŽ. - Suradnja s Centrom za sigurniji Internet. - Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad prilikom praćenja obitelji i učenika pod nadzorom. - Suradnja s MUP-om. - Suradnja s drugim udrugama koje se bave poticanjem rasta i razvoja djece.	Pedagog Logoped Socijalni pedagog Učitelji	Tijekom godine	
2.2.6. Rad s učenicima s teškoćama u razvoju			90
- Prikupljanje i obrada podataka o učenicima dobivenih od razrednika i učitelja na sjednicama Razrednih vijeća.	Pedagog Logoped	Tijekom godine	

- Razgovor s roditeljima u svrhu prikupljanja anamnestičkih podataka i upoznavanje s dijagnostikom. - Opservacija i rad s djecom s posebnim potrebama: primjena psihodijagnostičkih postupaka, izrada psihologijskog nalaza i mišljenja. - Rad u Stručnom povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta (priprema sastanaka povjerenstva, sastanci povjerenstva, sudjelovanje u pisanju obrazaca). - Sudjelovanje u izradi individualiziranog i prilagođenog programa rada/smjernica. - Individualni rad s učenicima s teškoćama. - Upućivanje roditelja i učitelja u načine rada s učenicima s teškoćama. - Suradnja s drugim ustanovama relevantnima za dijagnostiku i tretman.	Socijalni pedagog Učitelji		
2.2.7. Rad s darovitim učenicima			90
- Opservacija, identifikacija i rad s darovitom djecom u svrhu poticanja i razvoja sposobnosti. - Sudjelovanje u Timu za darovite. - Poticanje kreativnosti i samostalnosti učenika kroz školske projekte. - Praćenje rada učenika u dodatnoj nastavi, izvanškolskim i izvan-nastavnim aktivnostima; praćenje uspjeha na natjecanjima. - Koordiniranje projektom „Identifikacija darovitih učenika u području matematike - T42025“- prijava učenika, provedba testiranja, prijenos rezultata i zaključaka. - Aktivno uključivanje u rad Centra izvrsnosti SDŽ.	Pedagog Logoped Socijalni pedagog Učitelji	Tijekom godine II.- VI.	
3. RAD S RODITELJIMA			180
- Anamnestički intervju i prikupljanje podataka o učeniku - Individualni savjetodavni rad. - Rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća. - Predavanja na roditeljskim sastancima.	Pedagog Logoped Socijalni pedagog Učitelji	Tijekom godine	
4. RAD S UČITELJIMA I DRUGIM ČLANOVIMA STRUČNO-RAZVOJNE SLUŽBE			120
- Konzultacije s ravnateljicom i ostalim članovima tima vezanim uz aktualne probleme u školi. - Dogovor s ostalim članovima stručne službe oko postupaka vezanih uz određenog učenika. - Savjetovanje i pomoć u rješavanju individualnih slučajeva (problemi ponašanja, emocionalne krize, obiteljski problemi i dr.). - Prijenos informacija s upisa u I. razred. - Prijenos informacija pri prelasku iz IV. u V. razred.	Ravnateljica Pedagog Logoped Socijalni pedagog Učitelji	Tijekom godine VI. VIII. Tijekom godine	

- Sjednice RV - informacije o učenicima kojima je potreban poseban oblik rada, davanje detaljnih uputa za rad s učenicima s teškoćama. - Pomoć učiteljima u radu s roditeljima. - Preporuka i pomoć u nabavljanju stručne literature. - Održavanje edukativnih predavanja i radionica.			
5. RAD NA ISTRAŽIVANJIMA I PROJEKTIMA			40
- Osmišljavanje, organizacija i koordinacija školskih projekata (Tu i Tamo, Pretežno Vedro). - Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata i aktivnosti. - Koordinacija vanjskih programa u školi.	Pedagog Učitelji Vanjski suradnici	Tijekom godine	
6. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE			50
- Praćenje i prorada stručne literature i periodike. - Stručni sastanci, seminari i ostale edukacije. - Sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima psihologa osnovnih škola SDŽ-a. - Sudjelovanje na seminarima za psihologe u organizaciji AZOO-a i HPK-a. - Sudjelovanje na godišnjoj konferenciji psihologa. - Sudjelovanje na sastancima sekcije za školsku psihologiju. - Nabavka psihodijagnostičkih instrumenata. - Edukacije za primjenu psihologijskog instrumentarija. - Stručno-konzultativni rad sa psiholozima i stručnjacima drugih srodnih struka. - Izvanškolski stručni rad (predavanja, članci i sl.).	Ravnateljica Vanjski suradnici	Tijekom godine	
7. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE			30
- Sudjelovanje u organizaciji i realizaciji kulturne i javne djelatnosti škole. - Nazočnost školskim priredbama i izložbama. - Suradnja s različitim izvanškolskim institucijama, lokalnom zajednicom i drugim školama. - Sudjelovanje u raznim humanitarnim akcijama. - Organizacija javnih događaja u školi.	Svi djelatnici škole	Tijekom godine XI.	
8. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU			132
- Priprema različitih obrazaca i formulara potrebnih za rad psihologa. - Vođenje dokumentacije o učeniku (dosje, liste praćenja..) - dnevnik rada, - vođenje zapisnika. - Dopisi suradničkim ustanovama.	Pedagog Logoped Socijalni pedagog	Tijekom godine	

9. OSTALI POSLOVI			30
- Ostali poslovi po potrebi nastaloj u trenutnoj situaciji ili procjeni ravnateljice.			
UKUPAN BROJ SATI			1800

6.4. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila – logopeda

POSLOVI I ZADACI	Mjesec	Sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE		
- Izrada plana i programa logopeda-stručnog suradnika.	9.	10
	9.	7
- Izrada plana i programa SRS.	9. – 6.	112
- Izrada programa tretmana pojedinog učenika s teškoćama u razvoju.	9. – 10.	30
- Izrada programa opservacije.	9. – 6.	50
- Izrada prilagođenih programa.		
2. ORGANIZACIJSKI POSLOVI		
- Pripremanje ispitnog materijala.	4. - 5.	7
- Upisivanje djece u prvi razred / anketiranje roditelja-provođenje testiranja djece.	6.	32
- Obrada cjelokupnog materijala za upis i tabelarno prikazivanje dobivenih rezultata.	6. - 7.	15
- Formiranje prvih razreda.	7. - 9.	4
	9. - 6.	70
- Izrada didaktičkih pomagala i materijala za rad s učenicima.		
3. RAD NA PREVENCIJI TEŠKOĆA U RAZVOJU		
- Sudjelovanje u radu za prevenciju i saniranje devijantnih ponašanja, socijalnih problema i teškoća u učenju.	9. - 6.	15
- Razvijanje mentalnog zdravlja učenika.	9. - 6.	18

4. IDENTIFIKACIJA I OPSERVACIJA DJECE S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU - Trijažiranje svih učenika upisanih u prvi razred u svrhu otkrivanja oštećenja. - Evidentiranje podataka dobivenih: kod upisa u prvi razred; putem sjednica razrednih vijeća, učiteljskog vijeća, te kontinuiranom suradnjom s učiteljima, od drugih službi koje imaju dijete u tretmanu, iz razgovora s roditeljima djece s teškoćama u razvoju iz neposrednog kontakta s učenicima s teškoćama u razvoju. - Po potrebi hospitacija nastavnom procesu u svrhu opservacije. - Obrada prikupljenih podataka, interpretacija rezultata ispitivanja i praćenja, izrada nalaza i mišljenja.	6. - 9. 9. - 6. 9. - 6. 9. - 7. 9. - 12. 9. - 6. 9. - 6.	4 10 5 12 30 5 25
5. TRETMAN / POSTUPAK - Izrada / nabavka / defektološkog instrumentarija. - Individualizirani rad s učenicima smanjenih intelektualnih sposobnosti te učenicima koji imaju specifične teškoće u učenju / dislexia, dysgraphia, dyslalia, balbuties, nedovoljno razvijen govor. - Grupni korektivni rad s učenicima s teškoćama u razvoju. - Učenici s poremećajima u ponašanju. - Savjetodavni rad s roditeljima djece s teškoćama u razvoju. - Kontinuirana suradnja i pomoć učiteljima u radu s djecom s teškoćama u razvoju. - Suradnja sa stručnim službama škola, s drugim centrima za dijagnostiku, tretman, smještaj i brigu djece s teškoćama u razvoju. - Analiza posebnih oblika pomoći za djecu s teškoćama u razvoju.	9. - 6. 9. - 6. 9. - 6. 9. - 6. 9. - 6.	80 3 po učeniku 3 po grupi 1 15 5

6. POSLOVI PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA - Profesionalno informiranje učenika s teškoćama u razvoju - Sudjelovanje u obradi učenika s teškoćama u razvoju za potrebe profesionalne orijentacije - Prikupljanje dokumentacije za upis u srednju školu po prioritetu radi teškoća u razvoju - Savjetovanje roditelja učenika s teškoćama u razvoju u vezi profesionalne orijentacije	2. – 6. 9. – 6. 2. – 6. 2. – 6.	5 5 3 4
7. OBRAZOVANJE UČITELJA I DRUGIH STRUČNIH SURADNIKA IZ PODRUČJA DEFEKTOLOGIJE - Pomoć učiteljima u izradi individualiziranih programa za pojedine učenike s teškoćama u razvoju - Upoznavanje učitelja dotičnog odjeljenja sa karakteristikama učenika s teškoćama u razvoju, te s načinom rada defektologa u svakom pojedinom slučaju	9. – 10. 9. – 6.	5 10
8. OSTALI POSLOVI I ZADACI - Realizacija vlastitog stručnog usavršavanja - Priprema i realizacija vlastitih stručnih predavanja - Prisustvovanje sjednica Razrednog i Učiteljskog vijeća - Sudjelovanje na školskim manifestacijama	9. – 6. 2. 9. – 6. 9. – 6.	po potrebi 10 40 po potrebi

6.5. Plan rada stručnjaka edukacijskog-rehabilitacijskog profila – PRO

1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA - izrada godišnjeg plana i programa rada učitelja edukatora rehabilitatora u PRO, - provođenje inicijalne procjene znanja, sposobnosti, vještina i interesa učenika, - izrada okvirnog godišnjeg plana i programa rada za svakog učenika, - izrada individualiziranih odgojno-obrazovnih programa rada (izvedbeni mjesečni programi), - izrada plana i programa posebne edukacijsko-rehabilitacijske pomoći, - izrada plana i programa Satova razrednika, - izrada kurikuluma za projekte i izvanučioničku nastavu PRO, - izrada rasporeda sati za svakog učenika.	tijekom rujna / listopada
2. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD U PRO - stvaranje grupne kohezije kako bi se ostvarili uvjeti rada potrebni za odvijanje nastave u kombiniranom razrednom odjelu, - poštivanje i prihvatanje različitosti, - razumijevanje potreba i navika drugih učenika u PRO, - usvajanje i poštivanje razrednih pravila, - utvrđivanje razine znanja učenika, specifičnih načina učenja te interesnih sfera radi lakše i učinkovitije izrade i provođenja individualiziranih programa, kao i prilagođavanja metoda rada pojedinom učeniku, - poučavanje odgojno-obrazovnih sadržaja iz područja Hrvatskog jezika, Matematike, Prirode i društva, - poučavanje odgojno-obrazovnih sadržaja iz Tjelesnog, Glazbenog i Likovnog odgoja, - provođenje Sata razrednika i obavljanje poslova razrednika, - obrađivanje međupredmetnih tema na način blizak učenicima, - provođenje programa posebne edukacijsko-rehabilitacijske pomoći, - praćenje, provjeravanje znanja i vrednovanje postignuća učenika, - izvanučionička nastava (šetnje, odlasci u kazalište, kino, muzeje i druge ustanove, odlasci u park, trgovinu...).	tijekom šk. godine

3. SURADNJA S RODITELJIMA - upoznati roditelje s obrazovnim i psihofizičkim mogućnostima djeteta, - upoznati roditelje s programom rada u novoj nastavnoj godini, strategijama , - poučavanja i oblicima rada koji će doprinijeti uspješnijem napredovanju učenika, - informirati roditelje o napredovanju učenika, - uključiti roditelje ili druge članove u razredne izlete i terensku nastavu, - savjetodavni rad – pokušati pomoći roditeljima u rješavanju različitih situacija u korist djeteta, - suradničko rješavanje problema i razmjena informacija (roditeljski sastanci, - individualne informacije, telefonski razgovori i sl.).	tijekom šk. godine
4. SURADNJA S DRUGIM DJELATNICIMA ŠKOLE a) SURADNJA S RAZREDNICIMA - upoznavanje učitelja sa specifičnim potrebama i karakteristikama učenika s teškoćama, - pružiti pomoć i istaknuti važnost zajedničkog djelovanja s ciljem prihvaćanja učenika s teškoćama u redovnom razrednom odjelu, - izbor primjerenih metodičko - didaktičkih postupaka za što kvalitetnije uključivanje, prihvaćanje i zajednički rad s vršnjacima, - interdisciplinarno rješavanje eventualnih problema. b) SURADNJA S UČITELJIMA KULTURA - upoznavanje učitelja s razvojnim osobitostima učenika, pomoći u spoznavanju mogućnosti učenika i iznalaženju optimalnih metoda rada, - izbor primjerenih kratkoročnih i dugoročnih ciljeva za učenika, - izbor odgovarajućih načina provjere znanja sukladno osobitosti učenika. c) SURADNJA S RAVNATELJICOM, STRUČNO-RAZVOJNOM SLUŽBOM ŠKOLE I ŠKOLSKOM LIJEČNICOM - razmjena iskustava o učenicima, - uključenost učenika PRO u individualne tretmane logopeda i psihologa, - uključenost u radionice koje organizira psiholog, pedagog ili logoped, - informiranje ravnateljice o napredovanju učenika, organizaciji rada i o materijalima, pomagalicama potrebnim za rad.	tijekom šk. godine

5. VOĐENJE DOKUMENTACIJE - upoznavanje s dokumentacijom učenika od stručnjaka različitih profila, - vođenje e-Dnevnika, - praćenje, provjeravanje i ocjenjivanje znanja i postignuća učenika, - vođenje mape učenika, - pisanje mišljenja o napredovanju i postignućima učenika te izvješća o njihovom uspjehu i vladanju.	tijekom šk. godine
6. PRIPREMA ZA ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD - pripremanje tijeka nastave i drugih oblika odgojno - obrazovnog rada (proučavanje literature, izbor primjerenih sadržaja rada te metodičko-didaktičkih postupaka), - odabir i pripremanje različitih aktivnosti za provedbu posebne edukacijsko-rehabilitacijske pomoći, - izrada individualiziranih materijala za rad (prilagodba nastavnih sadržaja, metoda i oblika rada, nastavnih sredstava i pomagala), - pripremanje za ostvarivanje različitih sadržaja programa posebne edukacijsko-rehabilitacijske pomoći, - pripremanje adekvatnih sadržaja za različite prigode (nastupe, priredbe), - priprema i organizacija izvanučioničke, terenske nastave...	tijekom šk. godine
7. OSTALI POSLOVI - Učiteljska i Razredna vijeća, - suradnja s izvanškolskim institucijama.	tijekom šk. godine
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE - Stručna usavršavanja na razini škole, stručni seminari za stručnjake edukacijsko-rehabilitacijskog profila, praćenje stručne literature, seminari Agencije za odgoj i obrazovanje, webinar.	tijekom šk. godine

6.6. Plan rada stručnog suradnika knjižničara 2026./2027.

ZADACI ŠKOLSKA KNJIŽNICA

- razvijati kod učenika ljubav prema knjizi kao izvoru znanja,
- stvoriti od učenika čitatelja i omogućiti mu prostor za samostalni rad u knjižnici,
- učeniku stvoriti uvjete za učenje, olakšati mu proces učenja i snalaženje s informacijama,

- osigurati mu prostor za rad u knjižnici izvan redovne nastave kroz izvannastavne aktivnosti vezane uz knjižnicu (radionice, literarne, likovne i stvaralačke aktivnosti, pomoć u knjižnici),
- osigurati mu i dati na uporabu sve izvore informacija,
- objasniti mu značaj i način korištenja različitih izvora znanja,
- upućivati učenika u tehnike i metode samostalnog istraživačkog rada,
- poučiti učenike kako samostalno obraditi zadanu temu i napisati referat,
- poticati kod učenika kreativnost i inovativnost,
- razvijati kod učenika svijest o vrijednostima nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti, te vrijednostima multikulturalnosti,
- promicati prava djeteta kroz program rada knjižnice,
- od knjižnice stvoriti okruženje za razonodu i učenje koje je privlačno, ugodno i dostupno svima, bez straha i predrasuda,
- omogućiti svakome da se u tom prostoru osjeća dobrodošlo.

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada i obuhvaća:

1. odgojno-obrazovnu djelatnost,
2. stručno-knjižničnu i informacijsko-referalnu djelatnost,
3. kulturnu i javnu djelatnost škole.

O d g o j n o – o b r a z o v n a d j e l a t n o s t

A) Neposredni rad s učenicima

Od I. do IV. razreda program se odnosi na usvajanje vještina čitanja i pisanja.

1. razredi:

- upoznavanje učenika 1. razreda sa školskom knjižnicom i knjižničarom
- razlikovanje knjižnice od knjižare
- naučiti učenike posuđivati, čuvati i vraćati knjige
- naučiti ih razlikovati slikovnicu, rječnik i knjigu
- razvijati kod učenika sposobnost promatranja, zapažanja i iznošenja vlastitog mišljenja
- usvajanje etičkih normi
- usvajanje pravila ponašanja u školskoj knjižnici

2. razredi:

- naučiti prepoznati i imenovati dječje časopise
- razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa
- naučiti učenike odrediti rubriku te razlikovati poučni i zabavni časopis

- razlikovati časopise prema vremenu izlaženja (dnevnik, tjednik, mjesečnik)
- naučiti ih samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu
- poučiti ih dijelovima knjige (hrbat, korice, knjižni blok)
- poticati učenike na čitanje dječjih časopisa te priča i bajki
- naučiti ih aktivno slušati i prepričavati

3. razredi:

- naučiti učenike imenovati osobe odgovorne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj)
- naučiti prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik, ilustrator)
- osposobiti učenike za samostalno čitanje književno-umjetničkih tekstova

4. razredi:

- naučiti učenike imenovati osobe odgovorne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj)
- naučiti prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik, ilustrator)
- trebaju svladati samostalno čitanje književno-umjetničkih tekstova

Od V. do VIII. razreda knjižničar uvodi učenike u svijet informacija i poučava ih kako se samostalno koristiti izvorima znanja.

5. razredi:

- upoznavanje učenika s časopisima za popularizaciju znanja (Priroda, Meridijan, Drvo znanja i sl.)
- trebaju znati uočiti područja ljudskog znanja
- prepoznati i imenovati neke znanosti i uočiti njihovo grananje
- poticati učenike na čitanje s razumijevanjem i prepričavanje vlastitim riječima
- naučiti ih praviti bilješke i sažetak
- objasniti im smještaj knjiga na policama u knjižnici
- upoznati ih sa signaturama (M, D, O, I, N)
- naučiti ih samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu

6. razredi:

- upoznati učenike s Univerzalnom decimalnom klasifikacijom (UDK), kojom se klasificiraju popularno-znanstvena i stručna djela svih devet skupina iz glavnih tablica: 0 – Općenito; 1 – Filozofija, psihologija; 2 – Religija, teologija; 3 – Društvene znanosti; 5 – Matematika, prirodne znanosti; 6 – Primijenjene nauke; 7 – Umjetnost, arhitektura, fotografija, glazba, sport; 8 – Jezici, znanost o jeziku, književnost; 9 – Arheologija, geografija, biografije, povijest
- naučiti ih kako iz literature izlučiti bibliografske i biografske podatke
- osposobiti učenike za samostalno odabiranje tehnike rada, načina pretraživanja i izvora informacija za rješavanje istraživačkih zadataka

7. razredi:

- naučiti učenike razlikovanju i uporabi podataka iz različitih periodičnih publikacija pri oblikovanju informacija
- usvojiti pojam citata i citiranja literature pri izradi referata
- upoznati ih s pojmovima autorstva i intelektualnog vlasništva te etičkim kodeksom
- upoznati ih s online i e-katalogima te pokazati im pretraživanje fonda knjižnice putem e-kataloga (OSA/ISIS), kao i način provjere posjeduje li knjižnica određenu knjigu i koji je njezin status
- pretraživanje pomoću UDK oznaka i predmetnica

8. razredi:

- upoznati učenike sa sustavom knjižnica u Hrvatskoj (NSK, narodna, specijalna, školska) i u svijetu
- objasniti im značaj Nacionalne i sveučilišne knjižnice
- poučiti ih samostalnom služenju e-katalogom (online katalog, online informacija koju dobijemo na internetu) radi pronalaženja jedinica knjižne građe ili informacija za izradu učeničkog rada
- upoznati učenike s knjižničnim poslovanjem
- poučiti ih primjeni stečenih znanja i vještina u cjeloživotnom učenju

Realizacija i redoslijed tema ne predstavljaju broj nastavnih sati. Za izvedbu programa knjižnično-informacijskih sadržaja nužna je surdnja i timski rad učitelja i knjižničara te korelacijski pristup planiranju.

Osim tih sadržaja, neposredni rad uključuje i sljedeće aktivnosti:

- satovi medijske kulture u knjižnici
- organizacija nastavnih sati lektire
- rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme učenika
- skupina „Mladi knjižničari“ – izvannastavna aktivnost
- ispitivanje interesa učenika za knjigu, razgovor o pročitanoj djelu i gledanim filmovima
- organizacija kreativnih radionica sa zainteresiranim skupinama učenika
- pričanje i čitanje bajki i priča
- organizirani rad s učenicima putnicima
- pomoć učenicima s teškoćama u usvajanju gradiva iz pojedinih nastavnih predmeta

B) Suradnja s nastavnicima, ostalim stručnim suradnicima i ravnateljem

- sudjelovanje u organizaciji rada prije početka i na kraju školske godine
- suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe
- suradnja s ravnateljem i ostalim stručnim suradnicima glede nabave stručne pedagoške i didaktičke literature za stručno usavršavanje učitelja, u svrhu osiguravanja knjižničnih usluga koje pokrivaju potrebe predmetnih područja i područja stručne djelatnosti

- izrada popisa i nabava udžbenika i priručnika obveznih za učitelje prema zahtjevima svih stručnih aktiva
- savjetovanje s učiteljima razredne nastave i Hrvatskoga jezika o nabavi lektirnih djela te, na temelju toga, izrada rasporeda posuđivanja lektire za sve razredne odjele u školi
- suradnja s učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima na programima iz područja odgoja mladeži
- timski rad knjižničara i nastavnika pri izvođenju pojedinih nastavnih sati u knjižnici
- pomoć nastavnicima i stručnim suradnicima pri odabiru tema iz časopisa i literature za stručno usavršavanje
- priprema i provedba programa čitanja i kulturnih događaja (susreti s književnicima, večeri poezije, tematski dani i ostala događanja)
- priprema i izvođenje posebnih projekata u širem nastavnom okružju, uključujući i knjižnicu
- posebna suradnja s područnim knjižnicama radi organizirane razmjene knjiga
- pružanje izvora informacija i online informacija nastavnicima koje će proširiti njihovo predmetno znanje ili poboljšati nastavnu metodiku.

Stručno - knjižnična i informacijsko - referalna djelatnost

- organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici
- izrada plana i programa rada knjižnice i pisanje izvješća na kraju školske godine
- izrada prijedloga financijskog plana knjižnice u skladu s financijskim mogućnostima škole te namjenskim sredstvima Ministarstva za nabavu lektire
- izrada plana nabave
- praćenje kataloga nakladnika
- nabava knjiga za učeničku i nastavničku knjižnicu
- nabava ostale informacijske građe
- izrada rasporeda lektire za sve razredne odjele po mjesecima te distribucija rasporeda učiteljima
- sastavljanje programa čitalačke pismenosti i knjižnično-informacijskog područja od 1. do 8. razreda
- izrada popisa filmova iz videoteke knjižnice (dokumentarnih, animiranih i igranih) za razrednu nastavu, Hrvatski jezik, Vjeronauk, Geografiju i dr.
- katalogizacija (informatizacija) videoteke (VHS i DVD)
- 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
- sustavno vođenje i stvaranje videoteke s odgojno-obrazovnim, popularno-znanstvenim i zabavnim sadržajima
- izrada predmetnog i abecednog kataloga dječjih i popularno-znanstvenih časopisa
- sustavno praćenje stručne periodike (Zrno, Profil akademija, Napredak, Dijete-škola-obitelj) te izrada popisa tema za stručno usavršavanje nastavnika
- knjižnično poslovanje: klasifikacija, inventarizacija, signiranje, katalogizacija i zaštita knjižne građe (omatanje zaštitnom folijom)
- otpis i revizija
- informatizacija knjižničnog poslovanja i rad s knjižničnim programom OSA/ISIS (težište ovogodišnjeg rada – upis nastavničkog fonda)

- usmeni i pisani prikazi pojedinih knjiga i časopisa
- izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama u školskoj knjižnici, usmeno, pisano ili putem izložbi
- izrada samostalnih prezentacija knjižnice te projekcija putem prijenosnog računala, LCD projektora i platna u knjižnici i izvan nje
- praćenje i evidencija knjižnog fonda (učestalost korištenja učeničkog i nastavničkog fonda te drugih medija)
- uređenje prostora školske knjižnice

Stručno usavršavanje

- praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga
- praćenje dječje literature i literature za mladež
- sudjelovanje na stručnim sastancima škole
- sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara i na Skupštini knjižničara Županije
- suradnja s matičnom službom Županije
- suradnja s ostalim knjižnicama (Narodnom knjižnicom i knjižnicom Srednje škole)
- suradnja s nakladnicima
- kontinuirano informatičko obrazovanje

Kulturna i javna djelatnost

- organizacija, priprema i provedba kulturnih događaja predviđenih planom i programom škole:
 - književne i filmske tribine,
 - književni susreti,
 - predstavljanje knjiga,
 - tematske izložbe u knjižnici i izvan nje vezane uz obljetnice,
 - blagdane te važne datume,
 - filmske i videoprojekcije
- sudjelovanje na kulturnim događajima u školi i izvan nje
- fotografiranje digitalnim fotoaparatom i izrada kopija fotografija na CD
- suradnja s kulturnim ustanovama na razini Grada (Gradska knjižnica Marka Marulića, Općina Podstrana...)
- organizacija obilježavanja Mjeseca hrvatske knjige i Dana školskih knjižničara te izrada programa tih aktivnosti u suradnji s učiteljima i stručnim suradnicima u školi, vanjskim suradnicima i gostima
- uređivanje školskog lista „Perunika“

GODIŠNJI PLAN

KOLOVOZ – zaključivanje školske godine i priprema nove (revizija baze korisnika, dugovanja)

RUJAN – pregled ponuda knjižara i izdavača, obavijesti o novim udžbenicima, dopuna kataloga desiderata, suradnja s aktivima i izrada popisa stručne literature, dogovor oko lektire

Sređivanje nove kartoteke korisnika..

Nastava:

1. razred

Edukacija korisnika – učenika prvih razreda u knjižnici: upoznavanje s knjižničarkom i knjižničnim prostorom te pojmovima knjižnica i knjižara.

Tema: U knjižnici – čitanje priče, odnos prema knjizi („Pale sam na svijetu“), prigodni igrokaz „Prvašić i školska klupa“

Pano: - Informacije o knjižnici

- Predstavljanje mogućih školskih aktivnosti

Pano: Međunarodni dan pismenosti – „Pismenost je najbolji lijek“

LISTOPAD – osmišljavanje školskih projekata i dogovor o mogućoj realizaciji

Mladi knjižničari – upis i upoznavanje

Pano: Dan bijelog štapa (15. 10.) – suradnja s Udrugom, prikupljanje financijskih sredstava

Javna i kulturna djelatnost:

MEĐUNARODNI MJESEC ŠKOLSKIH KNJIŽNICA

Ovogodišnja tema: *Pismenost i učenje u tvojoj školskoj knjižnici*

(predviđene različite aktivnosti u knjižnici)

3. razred

Tema: *Put od autora do čitatelja* (korištenje enciklopedije)

Ključni pojmovi: dječja enciklopedija, sadržaj, abecedni red

Obrazovna postignuća: pronaći traženu obavijest u dječjoj enciklopediji

STUDENI – uobičajeni referalni i informacijski poslovi

Sudjelovanje u Mjesecu hrvatske knjige u suradnji s Gradskom knjižnicom (Mladi knjižničari)

4. razred

Tema: Kad bi knjige progovorile; referentna zbirka (služenje pravopisom i rječnikom)

Ključni pojmovi: rječnik, pravopis

PROSINAC – stručna i informacijska djelatnost, otpis dotrajalih knjiga, inventura knjižnice, obnavljanje pretplate na periodiku, analiza statističkih podataka prvog polugodišta i polugodišnja procjena rada

Obilježavanje: Božić

SIJEČANJ – priprema drugog polugodišta

VELJAČA – uobičajena stručna i informacijska djelatnost

Tema: timski rad knjižničara, aktiva Hrvatskog jezika i svih zainteresiranih

„SVI NAŠI GOVORI“ – povodom Međunarodnog dana materinskog jezika (UNESCO)

Pano: rezultat timskog rada

2. razred

Tema: Dječji časopisi

OŽUJAK – uobičajeni stručni i informacijski poslovi

Pano i aktivnosti:

- Svjetski dan pripovijedanja
- Svjetski dan pjesništva
- Svjetski dan kazališta

TRAVANJ – stručni i informacijski poslovi

Tema: knjižničar, aktiva Hrvatskog jezika, povijest i svi

Tema:

- Dan hrvatske knjige (22.04.)
- Svjetski dan knjige i autorskog prava (23.04.)

Pano: rezultat timskog rada

SVIBANJ – stručni i informacijski poslovi

Mladi knjižničari i Mladi povjesničari

Tema: MUZEJI U NAŠEM GRADU – idemo? – povodom Međunarodnog dana muzeja, 18. 5.

Pano: Muzeji u našem gradu – vidjeli smo...

Prigodni igrokaz: „Priče iz muzeja“ – izvode članovi skupine Mladi knjižničari

LIPANJ – stručni i informacijski poslovi vezani uz završetak nastavne godine

Izvješće o radu za

Cjelogodišnje dodatne aktivnosti – Izdavanje školskog lista „Perunika“

6.7. Plan rada tima za potencijalno darovite učenike u šk. god. 2026./2027.

PLAN RADA TIMA ZA POTENCIJALNO DAROVITE UČENIKE

Tim za darovite

- Ravnateljica škole: Žana Prižmić
- Voditeljice tima: Maja Jurkić, Anamarija Cikojević (zamjena, odabir po natječaju)
- Pedagoginja: odabir po natječaju
- Koordinatorice identifikacije darovitih učenika u području matematike: Maja Jurkić, Anamarija Cikojević
- Mentor matematike i informatike: Mateo Runjić
- Mentor novih tehnologija: Ivan Grbavac
- Mentorica prirodoslovlja: Ivana Krajina

- Mentorica razredne nastave: Magdalena Tente

Školski tim:

- provodi postupak utvrđivanja darovitosti
- provodi postupak testiranja potencijalno darovitih učenika 4. razreda iz matematike
- 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/Razredno vijeće škole o postignutim rezultatima darovitog učenika

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima	Osoba zadužena za provedbu
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		82	
1.1 Izrada Plana rada Tima za darovite	VI. – IX.	2	Psiholog
1.2 Izrada programa dodatne nastave	VI. – IX.	20	Voditelj i članovi
1.3 Izrada individualiziranih programa	IX. – X.	20	Voditelj i članovi
1.4 Planiranje i organizacija školskih projekata za poticanje izvrsnosti	IX. – VI.	20	Voditelj i članovi
1.5 Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja članova tima - osposobljavanje za rad s darovitima	IX. – VIII.	20	Voditelj i članovi
2. SURADNJA S CENTROM IZVRSNOSTI		20	
2.1 Izrada Godišnjeg kalendara rada s darovitima	VIII. – IX.	5	Voditelj i članovi
2.2 Organizacija i koordinacija evaluacije programa rada s potencijalno darovitima	IX. – VI.	10	Voditelj i članovi
2.3 Organizacija i priprema izvanučioničke nastave u suradnji s CI	IX. – VI.	5	Voditelj i članovi
3. PROVEDBA POSTUPKA UTVRĐIVANJA DAROVITOSTI		75	
3.1 Planiranje, pripremanje i provedba identifikacije	IX. – V.	50	Voditelj i članovi
3.2 Suradnja sa stručnom službom CI	IX. – VIII.	20	Voditelj i članovi
3.3 Ostali poslovi	IX. – VIII.	5	Voditelj i članovi
4. RAD S DAROVITIM UČENICIMA UNUTAR ŠKOLE		20	
4.1 Praćenje provedbe individualiziranih programa	IX. – VI.	10	Voditelj i članovi
4.2 Praćenje rada učeničkih, grupa i dodatne nastave	IX. – VII.	10	Voditelj i članovi

5. OSTALI POSLOVI		20	
5.1 Vođenje evidencija i dokumentacije (mapa učenika)	IX. – VI.	10	Voditelj i članovi
5.2 Ostali nepredvidivi poslovi	IX. – VI.	10	Voditelj i članovi
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE		217	

6.8. Plan rada tajništva

Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine		
1. Rad na pripremanju sjednica organa upravljanja s ravnateljem i predsjednikom organa. 2. Kontaktiranje s djelatnicima Škole radi pružanja potrebnih informacija za ostvarivanje njihovih prava iz radnog odnosa. 3. Suradnja s organizatorima procesa rada. 4. Organiziranje eksterne suradnje. 5. Zaprimanje, arhiviranje i organiziranje otpreme pošte. 6. Poslovno dopisivanje-redovita korespondencija. 7. Obavljanje telefonskih razgovora s ciljem organizacije života i rada u Školi. 8. Suradnja s resornim Ministarstvom i Županijskim odsjekom u okviru svojeg djelokruga rada. 9. Suradnja s HZZ-om, HZZO-om, HZMO-om, Prosvjetnom inspekcijom i AZOO-om. 10. Raspisivanje oglasa i natječaja te njihova provedba. 11. Prijava i odjava djelatnika koji su zasnovali radni odnos, kao i izrada rješenja, odluka, ugovora i sl. 12. Izrada plana, analiza i statistike kadrova. 13. Praćenje i primjena zakonskih propisa. 14. Zastupanje Škole pred sudom, po punomoći ravnatelja Škole. 15. Usuglašavanje općih akata s važećim propisima. 16. Suradnja i komunikacija sa svim relevantnim tijelima vezano uz kadrovsku i pravnu problematiku. 17. Kontinuirano stručno usavršavanje – praćenje literature i sudjelovanje na seminarima. 18. Pomoć pri naručivanju i podjeli besplatnih udžbenika učenicima. 19. Kontaktiranje s roditeljima novopridošlih učenika iz drugih država – nostrifikacija svjedodžbi 20. Izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima i roditeljima. 21. Tekući administrativni poslovi. 22. Suradnja i praćenje financijske problematike s računovodstvom Škole i drugima prema potrebi. 23. Narudžba goriva, osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala, uredskog materijala i sl.		
Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
IX.	Poslovi vezani za izradu Godišnjeg plana i programa rada Škole.	Tajnik
IX.	Izrada statističkih podataka iz svog djelokruga rada.	Isto
XII.	Sređivanje arhive na kraju kalendarske godine.	Isto

I.	Pripremni poslovi na početku kalendarske godine.	Isto
III. – IV.	Nabavka materijala, kao i potrebitih obrazaca za predupis učenika.	Tajnik SS

6.9. Plan rada administrativnog referenta

Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine
1. Vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija 2. Obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama 3. Arhivira podatke o učenicima i radnicima 4. Ažurira podatke o radnicima 5. Izdaje javne isprave 6. Obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNET, Registar zaposlenih u javnim službama) 7. Priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje 8. Prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu 9. Obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa

6.10. Plan rada voditelja računovodstva

Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine
1. Obračun i isplata plaća djelatnika evidentiranih u COP-u i pomoćnicima u nastavi. 2. Izrada platnih lista i slanje istih u OKP ili na e-mail. 3. Izrada rekapitulacije plaće i kreiranje datoteke. 4. Obračun bolovanja na teret Škole. 5. Obračun i refundacija bolovanja na teret HZZO-a. 6. Izrada potrebnih obrazaca vezanih za obračun plaće (JOPPD, ER-1 i sl.). 7. Vođenje kartica i evidencije o plaćama te kreditima i obustavama na plaći djelatnika. 8. Izdavanje uvjerenja i raznih potvrda vezanih uz plaće djelatnika. 9. Obračun, isplata i knjiženje materijalnih prava djelatnika. 10. Izrada JOPPD obrazaca vezanih uz obračun materijalnih prava. 11. Ispunjavanje raznih obrazaca potrebnih DZS-u. 12. Obračun, isplata i knjiženje ugovora o djelu te izrada i slanje obveznih obrazaca (platne liste i JOPPD obrazac). 13. Kontaktiranje s resornim Ministarstvom, Osnivačem i ostalim državnim institucijama (Porezna uprava, HZZO i sl.). 14. Obračun, isplata i knjiženje putnih naloga te izrada i slanje JOPPD obrasca. 15. Obračun, isplata i knjiženje troškova plaćenih u gotovini. 16. Kontrola, evidencija i knjiženje ulaznih računa. 17. Putem lokalne riznice slanje zahtjeva Osnivaču za plaćanje ulaznih računa i ostalih materijalnih rashoda, putnih naloga, gotovinskih troškova te plaće i ostalih materijalnih prava pomoćnika u nastavi, bilo da su iz izvora vlastitih sredstava ili iz sredstava Osnivača. 18. Izrada, slanje i knjiženje izlaznih računa. 19. Evidencija i knjiženje izvoda te povezivanje svih uplata / isplata. 20. Usklađivanje s dobavljačima, kupcima, Poreznom upravom i HZZO-om. 21. Kontiranje, knjiženje i kontrola kartica i dnevnika.

22. Unos udžbenika i radnih udžbenika u CARNET-ov sustav.
23. Evidencija nefinancijske imovine i sitnog inventara.
24. Radovi na inventuri.
25. Izrada financijskih planova i njihovih rebalansa.
26. Izrada izvješća i javna objava informacija o trošenju sredstava.
27. Rad na fiskalnoj odgovornosti.
28. Priprema svih izvješća za Školski odbor i prezentacija istih.

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
XII.	Pripremne radnje za popis inventara škole, izrada inventurnih lista i pomoć Komisiji.	Računovodstvo Komisije
I.	Obrada inventurnih lista.	Računovodstvo
I.	Izrada financijskih izvještaja (završnog računa)	Računovodstvo
IV.	Izrada periodičnog izvještaja za I. kvartal	Računovodstvo
VII.	Izrada periodičnog izvještaja za II. kvartal	Računovodstvo
X.	Izrada periodičnog izvještaja za III. kvartal	Računovodstvo

6.11. Plan rada računovodstvenog referenta

Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine
1. Obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima. 2. Obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima. 3. Obračunava isplate članovima povjerenstava. 4. Evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture, radi blagajničke poslove te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

6.12. Plan rada školskog liječnika

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
1. polugodište	Obilazak škola i dogovor suradnje s Povjerenstvom	Šk. liječnik
	Učenici VI. razreda – hepatitis (3 doze)	Šk. liječnik
	Sistematski pregledi učenika VIII. razreda – cijepljenje ANA-DI-TE-POLIO, Cijepljenje učenika I. razreda koji nisu cijepljeni pred upis ANA-DI-TE-POLIO + MPR Testiranje na TBC učenika II. i VII. razreda i cijepljenje nereaktora	Šk. liječnik
2. polugodište	Nastavak cijepljenja	Šk. liječnik
	Obilazak škole – uvid u higijensko-sanitarne uvjete	Šk. liječnik
	Sistematski pregledi učenika V. razreda	Šk. liječnik
	Predavanje o higijeni, pubertetu – Zdravstveni odgoj Nastavak cijepljenja učenika VI. razreda Screening vida i vida na boje (III. razredi) Sistematski pregledi za upis u I. razred	Šk. liječnik
TIJEKOM GODINE		
	Prevenција ovisnosti – VII. i VIII. razredi Higijena – III. razredi Prehrana – IV. razredi	Šk. liječnik
	<i>Savjetodavni rad 1x tjedno</i>	<i>Šk. liječnik</i>
	Profesionalna orijentacija – trijažiranje i savjeti Pregledi u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika Sudjelovanje na roditeljskim sastancima	Šk. liječnik

6.13. Plan rada kućnog majstora - domara - ložača

Svakodnevni poslovi	
1. Brine o radu kotlovnice i uređaja za grijanje. 2. Poslovi na održavanju školskih zgrada i njihovog inventara. 3. Popravci i održavanje namještaja, stolarije i učila. 4. Izrada potrebnih dijelova namještaja, kao i drugih pomagala. 5. Pravovremeno uočavanje štete počinjene tijekom dana ili noći. 6. Kontrola zgrada i uređaja. 7. Nabava potrebnih materijala, česti kurirski poslovi, svakodnevni dogovori s ravnateljicom, tajnikom i učiteljima. 8. Narudžba stakala, kao i njihova zamjena. 9. Česti poslovi održavanja unutarnjih i vanjskih zidova zgrade. 10. Popravci i kontrola radijatora. 11. Kontrola i popravci vatrogasnih aparata i njihovih držača. 12. Kontrola hidranata i popravak vanjskih hidranata. 13. Košenje trave oko igrališta i okoliša zgrade. 14. Dežurstvo u vrijeme izvođenja nastave. 15. Pravilan odnos prema učenicima te ispomoć dežurnom učitelju prilikom ulaska i izlaska učenika u školu prije početka nastave, kao i za vrijeme velikog odmora.	
IX.	- Završetak svih većih poslova prije početka školske godine - Izrada i popravak školskih klupa i sjedalica - Svakodnevni poslovi
X.	- Svakodnevni poslovi
XI.	- Svakodnevni poslovi
XII.	- Početak velikih poslova za početak zimskih praznika: - Popravak svih oštećenja, sjedalica, klupa, zidova, električnih instalacija i dr. - Svakodnevni poslovi
III.	- Svakodnevni poslovi
IV.	- Poslovi za vrijeme proljetnih blagdana - veći popravci koji se ne mogu završiti za vrijeme trajanja nastave.
VI.	- Početak svih radova na početku ljetnih praznika: bojenje zidova prema potrebi učionica, vanjskih zidova i hodnika, popravak i uređenje podova.
VII.	- Korištenje godišnjeg odmora
VII.	- Završetak svih radova do početka nove školske godine

6.14. Plan rada spremačica

Svakodnevni poslovi	
1. Briga o otvaranju i zatvaranju školske zgrade. 2. Pranje stubišta, hodnika, učionica itd. 3. Pranje sanitarnih prostorija. 4. Održavanje kabineta, ureda i ostalog prostora. 5. Svakodnevni dogovori s ravnateljicom i tajnikom o poslovima i njihovom izvršenju. 6. Pravilan odnos prema učenicima te ispomoć dežurnom učitelju prilikom ulaska i izlaska učenika za vrijeme velikog odmora. 7. Zalijevanje cvijeća u Školi i oko Škole. 8. Pravovremeno uklanjanje smeća, evidencija čišćenja, po potrebi kurirski poslovi, čišćenje dvorišta, igrališta i okoliša zgrade. 9. Dežurstvo u vrijeme izvođenja nastave.	
IX.	- Završetak „velikog čišćenja“
X.	- Svi poslovi navedeni pod skupinom svakodnevnih poslova
XI.	- Svakodnevni i povremeni poslovi
XII.	- Početak čišćenja za vrijeme zimskih praznika: pranje zidova, prozora i parketa, pranje rasvjetnih tijela, čišćenje tepisona i slični veći poslovi.
I.	- Završetak poslova pred I. obrazovno razdoblje
II.	- Svakodnevni i povremeni poslovi
III.	- Svakodnevni i povremeni poslovi
IV.	- Korištenje godišnjeg odmora
V.	- Skupina svakodnevnih poslova
VI.	- Svakodnevni poslovi
VII.	- Korištenje godišnjeg odmora
VIII.	- „Veliko čišćenje“ - pranje zidova, prozora i parketa, pranje rasvjetnih tijela, čišćenje tepisona i slični veći poslovi

6.15. Plan i program rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga

Područja rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga

1. Neposredni odgojno-obrazovni rad

- 1.1. Neposredni rad s učenicima
- 1.2. Neposredni rad s roditeljima
- 1.3. Neposredni rad s učiteljima / nastavnicima / PUN
- 1.4. Neposredni rad i suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima

2. Ostali poslovi

- 2.1. Planiranje i programiranje rada
- 2.2. Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada
- 2.3. Stručno usavršavanje i sudjelovanje u radu strukovnih organizacija
- 2.4. Suradnja s vanjskim ustanovama i organizacijama civilnog društva

	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	PLANIRANI BROJ SATI
1.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		25/1150
1.1.	Neposredni rad s učenicima	rujan - lipanj	
1.1.1.	Socijalnopedagoške intervencije (procjena, individualni / grupni rad, savjetodavni rad) s učenicima: - učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju - s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju te emocionalnim problemima, - učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima - učenicima s teškoćama u razvoju		
1.1.2.	Procjena psihofizičkog stanja djeteta / učenika u svrhu određivanja primjerenog programa školovanja i pomoći		
1.1.3.	Procjena psihofizičkog stanja djeteta prije upisa u 1. razred		
1.1.4.	Provedba aktivnosti ŠPP-a: - suradnja s učiteljima i razrednicima u provedbi projekata - provedba projekata „Prevenција nasilja i rizičnih ponašanja“ - evaluiranje projekata i programa		
1.2.	Neposredni rad s roditeljima	tijekom šk. god.	
1.2.1.	Savjetodavni rad s roditeljima.		
1.2.2.	Suradnja u svezi postupka utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta.	travanj - srpanj	
1.2.3.	Suradnja u svezi upisa u 1. razred (predupis, testiranje psihofizičke zrelosti).		
1.2.4.	Predavanja / radionice na roditeljskim sastancima: po potrebi i u dogovoru s razrednicima .		

1.3.	Neposredni rad s učiteljima/nastavnicima/PUN	tijekom šk. god.	
1.3.1.	Savjetodavni rad (razmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika, njihovim potrebama, postupanja prema učenicima, upoznavanje s vrstom i obilježjima teškoća učenika)		
1.3.2.	Hospitacije na nastavi: učenici u riziku za razvoj problema u ponašanju, učenici s teškoćama/učenici s teškoćama u razvoju		
1.3.3.	Podrška pri razgovorima s roditeljima		
1.3.4.	Suradnja u svezi uključivanja i praćenja rada PUN		
1.3.5.	Podrška pri izradi IK-a za učenike s teškoćama u razvoju		
1.3.6.	Podrška u provođenju preventivnih aktivnosti		
1.3.7.	Stručno usavršavanje učitelja: - sudjelovanje na UV, Županijskom stručnom vijeću, Međužupanijskom i Državnom stručnom vijeću, edukacije, konferencije i kongresi		
1.4.	Neposredan rad i suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima	tijekom šk. god.	
1.4.1.	Paniranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.		
1.4.2.	Organizacija i ustrojstvo rada škole.		
1.4.3.	Preventivni rad i unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada.		
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NARAVI I KOLIČINE RADA SOCIJALNOG PEDAGOGA		15/640
2.1.	Planiranje i programiranje rada	rujan - listopad	
2.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa rada socijalnog pedagoga.		
2.1.2.	Izrada godišnjeg izvješća o radu socijalnog pedagoga.		
2.1.3.	Izrada ŠPP-a te izvješća o realizaciji.		
2.1.4.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole.		
2.1.5.	Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu .		
2.1.6.	Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu (izrada Razvojnog plana za šk. god.2026./2027. te izrada izvješća).		
2.2.	Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada	tijekom šk.god.	
2.2.1.	Vođenje socijalnopedagoške dokumentacije: dosje učenika, dnevnik rada, obrazac socijalnopedagoške intervencije, priprema za radionice i neposredan rad s učenicima, evidencija učenika s teškoćama, podaci o učenicima s teškoćama u razvoju, izrada nalaza i mišljenja		
2.2.2.	Rad u Stručnom povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika te upis u 1. razred	travanj - kolovoz	
2.2.3.	Poslovi u svezi utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta prije upisa u 1. razred		
2.2.4.	Voditelj Školske preventivne strategije		
2.2.5.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole		
2.2.6.	Imenovanje u svojstvu osobe ovlaštene za postupanje u slučajevima povrede prava učenika		

2.3.	Stručno usavršavanje i sudjelovanje u radu strukovnih organizacija	tijekom šk. god.	
2.3.1.	Planiranje i razvoj profesionalne karijere		
2.3.2.	Praćenje stručne i znanstvene literature		
2.3.3.	Sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila te Županijskog stručnog vijeća za školske preventivne programe		
2.3.4.	Sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji AZOO, MZOM.		
2.3.5.	Članstvo i stručno usavršavanje u organizaciji Komore socijalnih pedagoga, ERF-a te ostalih ustanova Stručno usavršavanje unutar škole		
2.4.	Suradnja s vanjskim ustanovama i organizacijama civilnog društva	tijekom šk. god.	
2.4.1.	NZJZ, SDŽ - školska liječnica		
2.4.2.	Hrvatski zavod za socijalni rad		
2.4.3.	Posebne odgojno-obrazovne ustanove (COO Slava Raškaj, COO Juraj Bonači, Centar za autizam)		
2.4.4.	Udruge		
2.4.5.	MUP		
UKUPNO SATI			1800

6.16. Plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

PLAN RADA OPERATIVNIH DJELATNIKA ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU	
Cilj rada: Osiguravanje sigurnog i poticajnog okruženja za učenike, radnike i posjetitelje škole, prevencija rizičnih i neželjenih događaja, pravodobno uočavanje sigurnosnih rizika te sudjelovanje u provedbi mjera sigurnosti, zaštite i civilne zaštite u skladu s važećim propisima, Planom sigurnosti škole i internim aktima škole.	
ZADUŽENJA I AKTIVNOSTI: - svakodnevno provoditi i nadzirati kontrolu pristupa školskoj ustanovi u skladu s Protokolom o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama i internim pravilima škole - nadzirati ulazak i izlazak učenika, zaposlenika, roditelja/skrbnika, vanjskih suradnika i drugih posjetitelja - pratiti poštivanje pravila ulaska, kretanja i boravka u školskom prostoru - pravodobno uočavati i prijavljivati neovlašten ulazak ili pokušaj neovlaštenog ulaska u školsku ustanovu - provoditi redoviti nadzor školskih prostora, objekta i okoliša radi uočavanja mogućih sigurnosnih rizika	Tijekom cijele šk. godine

- pratiti stanje ulaza, izlaza, hodnika, stubišta, školskog dvorišta i drugih prostora od značaja za sigurnost učenika i zaposlenika - uočavati potencijalno opasne situacije, oštećenja, prepreke i druge nedostatke koji mogu ugroziti sigurnost osoba ili imovine te o njima pravodobno izvještavati ravnatelja i nadležne osobe - sudjelovati u zaštiti školske imovine i prostora te prijavljivati uočena oštećenja, neovlaštene radnje i druge događaje koji mogu ugroziti imovinu škole - pratiti ponašanja i situacije u školskim prostorima koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja - pravodobno obavještavati ravnatelja i druge nadležne radnike o uočenim rizičnim ponašanjima i sigurnosnim incidentima - surađivati s ravnateljem, stručnim suradnicima, učiteljima/nastavnicima, dežurnim radnicima i ostalim zaposlenicima s ciljem povećanja razine sigurnosti u školi - sudjelovati u provedbi Plana sigurnosti školske ustanove, Procjene postojećeg stanja i analize rizika te drugih internih sigurnosnih procedura škole - sudjelovati u pripremi i provedbi postupaka za postupanje u slučaju požara, potresa, tehničko-tehnoloških opasnosti, ugroze sigurnosti i drugih izvanrednih događaja te u postupcima evakuacije - sudjelovati u vježbama evakuacije i drugim sigurnosnim vježbama te doprinositi njihovoj organizaciji i provedbi - pružati podršku u provedbi mjera sigurnosti tijekom izvanrednih i kriznih situacija, u okviru svojih ovlasti i uputa odgovorne osobe - u slučaju izvanrednog događaja pravodobno obavijestiti odgovorne osobe i, prema potrebi, surađivati s policijom, vatrogascima, hitnom medicinskom službom i civilnom zaštitom - sudjelovati u koordinaciji aktivnosti sa žurnim službama tijekom postupanja u izvanrednim situacijama - sudjelovati u edukaciji i informiranju učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima, pravilima ponašanja i postupcima u hitnim situacijama - pratiti poštivanje pravila utvrđenih kućnim redom i drugim internim aktima škole u dijelu koji se odnosi na sigurnost - pružati podršku učenicima i zaposlenicima u situacijama koje zahtijevaju povećanu pozornost na sigurnost, uz poštivanje njihovog dostojanstva, prava i osobnog integriteta	
--	--

OČEKIVANI ISHODI - povećana razina sigurnosti učenika, zaposlenika i posjetitelja škole - učinkovita kontrola pristupa školskim prostorima - pravodobno prepoznavanje i prijavljivanje sigurnosnih rizika - veća spremnost učenika i zaposlenika za pravilno postupanje u izvanrednim situacijama - učinkovita provedba mjera civilne zaštite i postupaka evakuacije - unaprijeđena suradnja škole s nadležnim službama - smanjenje mogućnosti nastanka i posljedica sigurnosnih incidenata - razvijena kultura sigurnog i odgovornog ponašanja u školskoj zajednici	
---	--

7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

7.1. Plan rada Školskog odbora

Vrijeme	Sadržaj rada – aktivnost	Napomena
Rujan – 07. listopada	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada – Plan iznosi ravnateljica uz prethodnu suglasnost UV-a.	Godišnji plan i program se donosi na Sjednici
Rujan – 07. listopada	Donošenje Školskog kurikulumu	Prema Nacionalnom kurikulumu donosi se Školski kurikulum – moguća je promjena termina
Tijekom godine	Donošenje Općih akata Škole – predlaže ravnateljica, a priprema tajnik Škole	Opći akti Škole donose se prema pozitivnim Zakonskim propisima
Tijekom godine	Davanje prethodne suglasnosti u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa djelatnika Škole	O potrebi zapošljavanja djelatnika odlučuje ravnateljica, a o osobama se usuglašava ŠO
Prema potrebi – godišnje – polugodišnje	Donosi prijedlog Financijskog plana, rebalansa, obračuna, i sl.- na prijedlog ravnateljice, a uz dogovor s računovođom	Terminski se usklađuje po nalogu Osnivača
Prema potrebi	Odlučuje o investicijskim radovima veće vrijednosti – na prijedlog ravnateljice Vrijednosti	Prema nalogima Osnivača
Polugodište – kraj šk. god.	Razmatranje odgojno-obrazovnih rezultata Škole – ravnateljica podnosi izvješće.	Izrađuju razrednici i Stručno razvojna služba škole
Tijekom godine i prema potrebi	Razmatranje i rasprava o predstavkama i prijedlozima roditelja, učenika i drugih građana	Ako tijekom godine stignu predstavke i prijedlozi

Članovi Školskog odbora:

1. Ana Radić – predsjednica
2. Ivana Buće – zamjenica predsjednice
3. Maja Ledenko
4. Ivica Brstilo
5. Mateo Runjić
6. Vesna Budimir
7. Jelena Kapetanović

7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
VII.	1. Upute i organizacija odgojno-obrazovnog rada za početak nove školske godine 2. Zaduženja učitelja (izmjene i dopune) 3. Tekuća problematika	Ravnateljica Pedagoginja
IX.	1. Prihvaćanje Godišnjeg plana i programa rada škole 2. Pravilnik o ocjenjivanju učenika 3. Tekuća problematika 4. Smjernice za rad s učenicima s teškoćama	Ravnateljica Pedagoginja Logopedinja
XI.	1. Osvrt na uspjeh učenika 2. Rasterećenje učenika 3. Tekuća problematika	Ravnateljica Pedagoginja
I.	1. Stručno predavanje-usavršavanje 2. Realizacija Plana i programa rada škole 3. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata 4. Tekuća problematika	Ravnateljica Pedagoginja Vanjski suradnici
III.	1. Natjecanje učenika 2. Tekuća problematika	Ravnateljica
IV.	1. Plan mjera i aktivnosti za veću efikasnost odgoja i obrazovanja 2. Stručno predavanje-usavršavanje 3. Upisi djece u prvi razred 4. Tekuća problematika	Ravnateljica Pedagoginja Vanjski suradnici
V.	1. Realizacija terenske nastave, jednodnevnih izleta i ekskurzija 2. Tekuća problematika	Ravnateljica Učitelji
VI.	1. Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju šk.god. 2. Realizacija Godišnjeg plana i programa rada škole 3. Tekuća problematika – Dan škole	Ravnateljica Pedagoginja
VII.	1. Izvješće na kraju školske godine 2. Zaduženja učitelja za sljedeću školsku godinu 3. Tekuća problematika	Ravnateljica

Napomena: Prema potrebi, broj sjednica Učiteljskog vijeća može tijekom godine biti i veći od navedenog u pojedinim mjesecima. Stručna predavanja koja su planirana održat će stručni suradnici škole i učitelji.

7.3. Plan rada Razrednog vijeća

U tijeku školske godine razredna vijeća sazivaju se mjesečno zbog potrebe za mjesečnim timskim planiranjem odgojno-obrazovnog rada. Na početku svakog mjeseca sazivaju se razredna vijeća s ciljem timskog i korelacijskog planiranja nastavnog rada, a na kraju svakog mjeseca s ciljem evaluacije izvršenog rada. Razredno vijeće za pojedini razredni odjel može se i učestalije sazivati, ovisno o trenutnim potrebama razrednog odjela. Razredno vijeće saziva razrednik, a prema potrebi ravnateljica ili pedagoginja Škole.

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
IX. – VI.	Timsko i korelacijsko planiranje nastavnog rada Razmjena informacija o učenicima 4. razreda koji prelaze u 5. razred	Učitelji
IX. – VI.	Evaluacija izvršenog rada	Učitelji
XI.	Učenici s tri i više nedovoljnih ocjena na kraju 1. tromjesečja	Učitelji
XII.	Uspjeh učenika u učenju i vladanju na kraju prvog obrazovnog razdoblja	Učitelji
IV.	Učenici s tri i više nedovoljnih ocjena na kraju drugog tromjesečja	Učitelji
VI.	Uspjeh učenika u učenju i vladanju na kraju školske godine I upućivanje učenika na produžnu nastavu	Učitelji
VI.	Analiza uspjeha učenika nakon 1. popravnog ispitnog roka I upućivanje na drugi ispitni rok	Učitelji
VIII.	Analiza uspjeha učenika nakon 2. ispitnog roka	Učitelji
Tijekom godine	Tekuća odgojno-obrazovna problematika, a u svezi svakodnevnog života i rada u Školi	Razrednik Učitelji

7.4. Plan rada razrednika

Mjesec	Planirani zadaci i aktivnosti	Izvršitelji
I. Rad razrednika s učenicima		
IX.	Upoznavanje učenika s Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Kućnim redom Škole, izbor razrednog rukovodstva.	Razrednik
IX. VI.	Program mjera za borbu protiv nasilja i ŠPP Odgojna problematika razrednog odjela Jednodnevni izlet Zdravstveni odgoj učenika, Građanski odgoj, Prometna kultura	Razrednik Učenici Šk. liječnik

II. Rad razrednika u razrednom vijeću		
XII. IV. VI.	Analiza uspjeha i vladnja učenika na kraju svakog tromjesečje, obrazovnog razdoblja i na kraju šk. god.	Razrednik
	Tekuća problematika	
III. Rad s roditeljima učenika		
II. IV.	Pedagoško-psihološka predavanja za roditelje-radionice	Razrednik Pedagoginja
IX., II.,IV.,VI.	Roditeljski sastanci 4x godišnje, odgojno-obrazovna problematika razrednog odjela	Razrednik
IV. Administrativni poslovi razrednika		
IX. VI.	Uredno vođenje pedagoške dokumentacije Uredno i pravovremeno vođenje e-Dnevnika rada i imenika učenika Ispisivanje učeničkih svjedodžbi	Razrednik

Uz redovite roditeljske sastanke, koji se održavaju najmanje tri puta tijekom školske godine, razrednik održava u svom razrednom odjelu i individualne razgovore - informacije za roditelje svojih učenika, a prema potrebi dužan je i sam pojedinačno pozivati roditelje izvan termina individualnih primanja.

7.5. Plan rada Vijeća roditelja

Stalni zadaci		
1. U zajedničkoj suradnji prihvaćati inicijative roditelja, otvarajući uvijek nova područja suradnje sa Školom. 2. Isticati značaj roditeljske informiranosti o tome što se događa u Školi i važnosti potpore koju zainteresiranost za školski uspjeh pruža njihovoj djeci. 3. Omogućiti roditeljima doživljaj postignuća njihove djece, osobito u segmentu izvannastavnih aktivnosti, kao i na školskim i razrednim priredbama. 4. Održavati sastanke s roditeljima o temama koje nam nameće naša pedagoška stvarnost u kontekstu općih zbivanja.		
Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
Tijekom godine	Anketiranje roditelja sa ciljem dobivanja informacija o njihovim stavovima vezanim uz rad Škole	Ravnateljica Pedagoginja
X.	Upoznavanje roditelja s Godišnjim planom i programom rada Škole, Školskim kurikulumom i ŠPP	Ravnateljica
XI.	Izložiti svoje prijedloge za bolju suradnju roditelja i Škole, kao i zatražiti od roditelja njihove prijedloge	Ravnateljica

VI.	Izvješće o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i uspjeha učenika	Pedagoginja
Tijekom godine	Tekuća problematika vezana uz poboljšanje života i rada u Školi	Ravnateljica
Tijekom godine	Suradnja Škole, roditelja i Općine Podstrana radi rješavanja komunalnih problema koji opterećuju Školu	Ravnateljica Općina Podstrana
Tijekom godine	Organizirati i provoditi zajedničke edukativne programe za roditelje s naglaskom na ulogu obitelji u prevenciji ovisnosti i suzbijanju nepoželjnog ponašanja učenika	Vanjski suradnici Pedagoginja
X. - I.	Edukacija roditelja u suradnji s vanjskim suradnicima i institucijama u svrhu prevencije svih pojava neželjenih ponašanja	Vanjski suradnici Pedagoginja

Napomena: Ukoliko se tijekom školske godine ukaže potreba može se održavati više sjednica Vijeća roditelja nego što je planirano.

7.6. Plan rada Vijeća učenika

CILJ rada VU - aktivno sudjelovanje izabranih učenika u odgojno-obrazovnom radu Škole i razmatranje pitanja značajnih za rad učenika u školi.

Cilj je rada VU da učenici razvijaju svoja prava, slobodu i suodgovornost u odgojno-obrazovnom procesu te da potiču sve oblike učeničkog stvaralaštva i izražavanja.

NAMJENA

Rad VU obuhvaća:

- mogućnost sudjelovanja delegiranog predstavnika u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, ali bez prava odlučivanja
- brigu o poštovanju učeničke discipline u školskim prostorima sukladno Pravilima kućnog reda škole
- sudjelovanje u planiranju i organiziranju izvannastavnih aktivnosti i skrb o kulturnim zbivanjima u školi
- različite oblike pomoći učenicima
- druge savjetodavne aktivnosti u svezi s ostvarivanjem ciljeva odgojno-obrazovnog procesa
- skrb o kulturi življenja i rada u školi

VREMENIK	SADRŽAJ I NAČIN REALIZACIJE	NOSITELJI	TROŠKOVNIK	NAČIN VREDNOVANJA
Rujan	Izbor novih članova VU po RO; Sastanak VU i izbor rukovodstva VU; Upoznavanje s programom rada VU (prihvaćanje prijedloga učenika) Kućni red škole	Razrednici Učenici Pedagog	Kopiranje materijala (20 eura)	Razgovor, zabilješke, povratna informacija uč.
Listopad 01. - 07. 2026	Obilježavanje Dječjeg tjedna; Međunarodni dan djeteta – plakat i pisani radovi učenika	Učenici, Pedagog	Potrošni materijal (20 eura)	Pisani radovi učenika
Studeni	15.11.- DAN ŠKOLE 16.11. - Međunarodni dan tolerancije - radionica - druženje članova VU; Pripreme za sudjelovanje u humanitarnoj akciji Analiza razredne discipline	Učenici, Pedagog Priatelji iz razreda, uč.	Potrošni materijal (20 eura)	Poruke prijateljstva, pisani radovi učenika, anketa

Prosinac	Provođenje humanitarne akcije - prodaja božićnih-čestitki	Učenici Pedagog Razrednici	Potrošni materijal za izradu čestitki (20 eura)	Sredstva prosljediti u humanitarnu ustanovu, Sredstva od prodaje iskoristiti za potrebe škole
Siječanj	Priprema za obilježavanje Dana bolesnika	Učenici Pedagog		Razgovor
Veljača	11.02. - Dan bolesnika - posjet bolesnoj djeci u obiteljima (ukoliko bude mogućnosti)	Učenici Pedagog Roditelji Razrednici	Troškovi prijevoza učenika, darovi (70 eura)	Razgovor, analiza pravila
Ožujak	Proljetno druženje u prirodi - šetnja	Učenici pedagog	Slatkiši (20 eura)	Promatranje, razgovor

Travanj	22.04. - Dan planeta Zemlje - izrada plakata	Učenici Pedagog	Potrošni materijal (20 eura)	Radovi učenika
Svibanj Lipanj	15.05. – Međunarodni dan obitelji – radionica, pozivanje predstavnika VR i drugih roditelja; Sudjelovanje predstavnika VU u izboru učenika generacije, Izvješće o radu VU	Učenici Pedagog Roditelji Učitelji	Čašćenje roditelja i učenika (30 eura)	Razgovor, Pisano izvješće, evaluacijski anketni listić

Prema potrebi tijekom školske godine Vijeće učenika može se sazvati i više puta.

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 (s elementima uključivanja izvan škole)

Uz održavanje redovite nastave iz svojega nastavnog predmeta, provedbu izvannastavnih aktivnosti te dodatne i dopunske nastave, učitelji su, u okviru 40-satne tjedne obveze, dužni kontinuirano se stručno usavršavati tijekom svojega radnog vijeka.

Tijekom godine kroz aktive		
1. Individualno permanentno stručno usavršavanje samoobrazovanje, praćenje pedagoško-psihološke i stručne literature		
2. Sudjelovanje na stručnim aktivima, savjetovanjima i seminarima na razini Grada, Županije i Republike, prema planu Agencije za odgoj i obrazovanje i nadležnog ministarstva		
Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
IX. VI.	Godišnje, mjesečno planiranje i programiranje odgojno- obrazovnog rada Rad na e-Dnevniku Kurikularno planiranje	Voditelj aktiva Učitelji
IX. VI.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata Prvi savjetnički posjet osnovnim i srednjim školama	Učitelji
IX. - VI.	Izrada testova i načini praćenja i ocjenjivanja učenika	Učitelji
IV.	Pristup učenicima s TUR- razmjena iskustava Smjernice za školovanje učenika s teškoćama u razvoju	Učitelji Pedagoginja Logopedinja
IX. – VI.	Inovacije u nastavnom procesu	Učitelji
V.	Inovacije u nastavnom procesu	Voditelj aktiva Učitelji
VI.	Evaluacija postignutih rezultata u nastavnom procesu	Učitelji Pedagoginja
Tijekom Godine	Tekuća problematika vezana uz svakodnevni rad u nastavnom procesu - svakodnevna suradnja predmetnih učitelja	Učitelji Pedagoginja
Tijekom godine	Sudjelovanje na stručnim aktivima i seminarima u organizaciji Agencije za odgoj i resornog Ministarstva	Učitelji Stručni suradnici

Voditelji Stručnih aktiva:

1. Jelena Šiško – SA Razredne nastave
2. Jelena Vrdoljak – SA Hrvatskoga jezika
3. Ivana Brajković Popović – SA Stranih jezika
4. Antonia Jurić – SA Kemije i Biologije
5. Gordan Lovrić – SA Matematike
6. Jakov Karadjole – SA Povijesti
7. Ivan Grbavac – SA Informatike i Tehničke kulture
8. Enes Buljan – SA Likovne kulture, Glazbene kulture i Tjelesne i zdravstvene kulture
9. Ankica Cicvarić – SA Vjeronauka

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

Planove i programe ovih odgojno-obrazovnih aktivnosti, kao i ocjene kvalitete na kraju školske godine, izvršitelji predaju ravnatelju škole. Razrednici su obvezni na početku školske godine upoznati roditelje učenika s tim planovima.

9.1. Plan izvanučioničke nastave (plivanje, ekskurzije, škola u prirodi, posjete i sl.)

Aktivnost	Razred	Broj učenika	Mjesec	Pripomena
Igre i športovi	1. - 8.	1001	tijekom godine	
Posjete kinu, kazalištu, izložbama i sl...	1. -8.	1001	prema programu	
Jednodnevni - poludnevni izleti	1. - 8.	1001	tijekom godine	
Dvodnevni posjet Vukovaru	8.	133	svibanj	
Škola u prirodi	1. - 4.	483	IX., V. i VI.	
Plivanje	1. - 4.	483	VI.	
„Sigurno u prometu“- program sigurnosti u prometu-prometna kultura	4.	108	tijekom godine	dogovor s HAK-om i PU SDŽ
Ekskurzija za učenike 4. razreda	4.	108	IV. - V.	- Prikupljanje ponuda - Roditeljski sastanci

9.2. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društava, družina i sekcija

Obvezno je vođenje evidencije o ovim oblicima rada u propisanoj pedagoškoj dokumentaciji.

Naziv aktivnosti ili grupe	Broj učenika	Godišnji broj sati	Ime i prezime učitelja izvršitelja	Razred
Bajkoljupci	15	35	Magdalena Tente	1.a
Bajkoljupci	12	35	Katarina Bulić	1.b
Likovna skupina	15	35	Sanja Brakus	1.c
Bajkoljupci	15	35	Lidija Vego Banović	1.d
Scenska skupina	14	35	Jelena Šiško	1.e
Kreativna skupina	13	35	Marijana Žižić	2.a
Pričosvijet	12	35	Marijana Medvidović	2.b
Vesela radionica	13	35	Kristina Delić	2.c
Likovna skupina	12	35	Irena Barić	2.d
Mala čitaonica	14	35	Sanda Luetić Bobanac	2.e
Mali istraživači	12	35	Danijela Dobrić	2.f
Kreativna skupina	14	35	Silvana Durdov	3.a
Scenska skupina	12	35	Ana Kadić	3.b
Scenska skupina	13	35	Marina Perčić	3.c
Scenska skupina	12	35	Maja Čović	3.d
Ručni rad	14	35	Maja Tudor	3.e
Uradi sam	13	35	Marija Bašić	4.a
Scenska skupina	12	35	Izbor po natječaju	4.b
Ritmička skupina	12	35	Senija Smilović	4.c
Kreativna skupina	13	35	Matija Miljak Čaljkušić	4.d
Domaćinstvo	14	35	Jelena Kapetanović	4.e
Scenska skupina	13	35	Željana Krželj	4.f
Čitalačka skupina – Mali čitači	5	35	Odabir po natječaju	PRO
UKUPNO I. – IV:	294	735	23	23
Naziv aktivnosti ili grupe	Broj učenika	Godišnji broj sati	Ime i prezime učitelja izvršitelja	Razred
Školski pjevački zbor	30	70	Ingrid Perko	5. - 8.
Povijesna grupa	11	70	Marijo Babić	5. - 8.

Astronomija	10	35	Mirjana Sorić	5. - 8.
Knjižničari	20	70	Ana Šarinić	5. - 8.
Jezična skupina - Slovo	15	35	Sanja Jurišić Jovanović	6. – 8.
Mladi tehničari	10	35	Višnja Vladušić	5. - 8.
Estetsko uređenje	13	35	Antonieta Bućan	5. - 8.
Košarka	15	35	Enes Buljan	5. - 8.
Nogomet	18	35	Enes Buljan	5. - 8..
Odbojka	21	70	Ines Kliškinić	5. - 8.
Vjeronaučna likovna grupa	12	70	Ankica Cicvarić	5. - 8.
Debata	18	35	Darko Pejković	1., 2., 7.
Vjeronaučna olimpijada	18	35	Darko Pejković	1. - 7.
Vjeronaučna olimpijada	12	70	Tea Mardešić	5. - 8.
Stope sv. Martina - istraživačka skupina	10	35	don Mirko Šakić	8.
GO GREEN	15	35	Kornelija Selak	1. - 8.
GO GREEN	15	35	Ivana Brajković Popović	1. - 8.
Mladi geografi	15	35	Blaženko Drmić	5. - 8.
Mladi geografi	15	35	Ivana Vučemilović Grgić	5. - 6.
Njemački za napredne	15	35	Katarina Rako	4. - 8.
Biblijska skupina	15	70	Staša Srdanović	3. - 4.
Mladi maslinari	15	35	Julijana Vladušić	5. - 8.
Bioart	15	35	Antonia Jurić	6. - 8.
Novinarska skupina	14	70	Helena Božić	5. - 8.
Uloga Blažene Djevice Marije u životu svakog vjernika	15	35	don Ivan Đonlić	8.
UKUPNO V. - VIII.	382	1120		
UKUPNO I. - VIII	676	1855		

9.3. Plan kulture i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti	Pripomena
IX.	Priredba za učenike prvih razreda		učiteljice	
IX.	Sudjelovanje uč. na sv. Misi - poč. šk. g.		voditelj	Svećenik
IX.	Obilježavanje Dana HRM-a		KUD	
X.	Obilježavanje Dana učitelja	učitelji	svećenici	Roditelji
X.	Dani kruha - Dani zahvalnosti	učenici	vjeroučitelji	Županijska
X.	Obilježavanje Dana Hrvatskog sabora	učenici	uč. povijesti	
X.	Obilježavanje Svjetskog misijskog dana	učenici	vjeroučitelji	Hum. Akti
XI.	Obilježavanje Svih svetih i Dušnog dana	učenici	učitelji	
XI.	Dan škole - Dan otvorenih vrata	učenici	učitelji	
XI.	Manifestacije uz Mjesec knjige	učenici	knjižničarka	
XI.	Spomen junačke obrane Vukovara	učenici	uč. povijesti	
XII.	Priredba za Sv. Nikolu	učenici	uč., vjerouč.	
XII.	Obilježavanje Dana prava čovjeka	učenici	uč.povijesti	
XII.	Božićna kulturno-umjetnička priredba	učenici	vod. KUD	
XII.	Posjete potrebitima - „Maestral“ i Dom za starije osobe	učenici	vjeroučitelji učitelji	Domovi
I.	Obilježavanje Dana međunarodnog priznanja RH	učenici	uč.povijesti	
II.	Maskenbal-pokladni utorak	učenici	učitelji	
III.	LIDRANO - lit. dram. manifestacija	učenici	uč. hrvatskog	
III.	Susreti s književnicima	učenici	knjižničar	
IV.	Manifestacija Marulovi dani	učenici	uč.hrvatskog	
IV.	Smotre, Eko kviz	učenici	učitelji	
V.	Priredba za Majčin dan	učenici	vjeroučitelji	
VI.	Obilježavanje Dana neovisnosti	učenici	Učitelj povijesti	
VI.	Sv. Ante - sudjelovanje na proslavi	učenici	učitelji	
VIII.	Sudjelovanje na „Dobro jutro more“	učenici	učitelji	Općina

9.4. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Ovdje planiramo preventivne mjere za zaštitu zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provode se sistematski pregledi i cijepljenja, kao i aktivnosti socijalne zaštite učenika kojima je potrebna dodatna briga nadležnih socijalnih službi te akcije Crvenoga križa i Caritasa.

Potrebno je planirati aktivnosti usmjerene na poboljšanje odnosa između učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole.

PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
1. polugodište	Obilazak škola i dogovor suradnje s Povjerenstvom	Šk. liječnik
	Učenici VI. razreda – hepatitis (3 doze)	Šk. liječnik
	Sistematski pregledi učenika VIII. razreda – cijepljenje ANA-DI-TE-POLIO, Cijepljenje učenika I. razreda koji nisu cijepljeni pred upis ANA-DI-TE-POLIO + MPR Testiranje na TBC učenika II. i VII. razreda i cijepljenje nereaktora	Šk. liječnik
2. polugodište	Nastavak cijepljenja	Šk. liječnik
	Obilazak škole – uvid u higijensko-sanitarne uvjete	Šk. liječnik
	Sistematski pregledi učenika V. razreda	Šk. liječnik
	Predavanje o higijeni, pubertetu – Zdravstveni odgoj Nastavak cijepljenja učenika VI. razreda Screening vida i vida na boje (III. razredi) Sistematski pregledi za upis u I. razred	Šk. liječnik
TIJEKOM GODINE		
	Prevenција ovisnosti – VII. i VIII. razredi Higijena – III. razredi Prehrana – IV. razredi	Šk. liječnik
	<i>Savjetodavni rad 1x tjedno</i>	<i>Šk. liječnik</i>
	Profesionalna orijentacija – trijažiranje i savjeti Pregledi u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika Sudjelovanje na roditeljskim sastancima	Šk. liječnik

9.5. Školski preventivni program

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Školska godina 2026./2027.

1. UVOD

Mnogobrojni su utjecaji koje škola ima i može imati na razvoj djeteta. Kontinuirana briga i nastojanje utječu na oblikovanje ličnosti koja pozitivno funkcionira u društvu, poznaje svoje mogućnosti, svjesna je svojih karakteristika i koja pronalazi svoj interes u kvalitetnim i poželjnim aktivnostima. Kako bi škola kao obrazovna, ali i odgojna institucija pomogla u razvoju socijalno osviještene ličnosti, nužno je uključenje i aktivan rad na preventivnim programima.

2. CILJEVI

Osnovni cilj je unaprijediti zaštitu zdravlja mladih i samim time smanjiti interes za sredstva ovisnosti, kao i za neprihvatljive oblike ponašanja. Ovakav program ima cilj omogućiti djetetu stvaranje pozitivne slike o sebi, pomoć u rješavanju kriznih situacija, otvoriti komunikaciju između učitelja i učenika, prihvatiti različitost među djecom, organizirati slobodno vrijeme, ponuditi različite izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, osposobiti učenika za samopomoć i samozaštitu.

Još neki od ciljeva:

- povećati kompetencije svih dionika odgojno obrazovnog procesa,
- podići razinu kvalitete nastavnog procesa – zadovoljstvo i pripadnost školi,
- jačati pozitivno ponašanje i percipiranje sebe i okoline,
- odgajati učenike da vrednuju zdrav stil života,
- učiti djecu konstruktivnim načinima rješavanja konflikta, u kojima nema fizičkih obračuna ili gubitaka prava,
- učiti učenike toleranciji, prihvaćanju, razumijevanju i iskazivanju poštovanja prema različitostima,
- u odgojno-obrazovnom radu razvijati dvosmjernu komunikaciju i interakciju u odnosu učitelj – učenik, čime se omogućuje prepoznavanje onih učenika koji trebaju posebno razumijevanje, pristup i zaštitu,
- educirati roditelje o važnosti i načinu ostvarenja kvalitetne komunikacije u obitelji,
- isticanje značenja školskog okruženja kao bitnog čimbenika u prevenciji rizičnog oblika ponašanja,
- podizanje svijesti o sigurnom sudjelovanju u prometu među učenicima, zaposlenicima škole i roditeljima. Kroz preventivne aktivnosti nastojat će se osposobiti učenike za sigurno sudjelovanje u prometu, poticati usvajanje prometnih pravila te primjena stečenih znanja, poticati učenike na zdrave oblike korištenja slobodnog vremena te utjecati na poboljšanje stanja prometne sigurnosti djelujući preventivno na učenike, roditelje i učitelje.

NAMJENA:

Unaprjeđivanje cjelokupnog zdravog razvoja djece i mladih te poticanje aktivnog uključivanja njihovih roditelja i nastavnika u provedbu preventivnih programa.

3. ZADAĆE

Poučavanje učenika općim životnim vještinama s naglaskom na sprječavanju rizičnih oblika ponašanja i donošenje odluka, rješavanje problema, kritičko mišljenje, samopotvrđivanje, otpornost prema pritisku skupine, vještina komuniciranja, nošenje sa stresom, anksioznošću i dr. Svestrano jačanje osobnosti mladih, stalno upoznavanje sa tekućom problematikom. Uključivanje u program, osim odgojno-obrazovnih radnika i ostale stručnjake: zdravstvene radnike, Zavod za socijalni rad, radnike MUP- a i druge stručnjake po potrebi.

Osigurati trajnu suradnju sa športskim klubovima i drugim udrugama koje promiču zdrav način življenja.

4. USTROJSTVO ŠPP-a

ŠPP će se provoditi u dva stupnja:

1. PRIMARNA PREVENCIJA

- obuhvaća aktivnosti koje su usmjerene sve učenike škole kroz rad u okviru određenih metodskih jedinica u nastavnom procesu, na satovima razrednog odjela, kroz rad izvannastavnih aktivnosti i izvanškolske aktivnosti.

2. SEKUNDARNA PREVENCIJA

- obuhvaća aktivnosti usmjerene na učenike koji spadaju u skupinu djece rizičnog ponašanja, a provode ih razrednici, stručna služba u školi, zdravstveni radnici, radnici Zavoda za socijalni rad i MUP-a, te drugi stručnjaci po potrebi.

4.1. NOSITELJI ŠPP-a

Školsko povjerenstvo:

1. Ivana Teklić, socijalna pedagoginja i voditeljica ŠPP
2. Žana Prižmić, ravnateljica
3. (odabir po natječaju), pedagog
4. Maja Jurkić, psihologinja
5. Anamarija Cikojević, psihologinja / (odabir po natječaju, zamjena psihologinje)
6. Tea Grubišić, logopedinja
7. Učiteljice razredne nastave (od 1.do 4. razreda)
8. Razrednice i razrednici od 5. do 8. razreda

5. AKTIVNOSTI ŠPP-a

5.1. Aktivnosti ŠPP kroz nastavne predmete:

Hrvatski jezik — kroz lektiru, filmsku i TV kulturu, izražavanje i stvaranje obrađuju se odnosi u obitelji, odgovornost za vlastite postupke, odrastanje, smisao postojanja, ljudske vrijednosti i drugo. Kroz samostalan pismeni rad na određenu temu učitelji mogu identificirati učenike koji imaju osobnih ili obiteljskih problema, a koji bi ih mogli dovesti u skupinu djece rizičnog ponašanja te na osnovu toga mogu na vrijeme intervenirati.

Likovna kultura – kroz likovno izražavanje i stvaranje učenici iskazuju vlastitu osobnost i eventualne probleme. Pomnim praćenjem i analizom otkrivati učenike rizične skupine ponašanja. Tijekom rada kod učenika će se razvijati upornost u radu, preciznost, kreativnost, osjećaj za boje, estetske vrijednosti.

Tjelesna i zdravstvena kultura – razvijati fizičku kondiciju kod učenika, motoriku, koordinaciju pokreta, razvijati zdravstveno-higijenske navike, podučavati ih očuvanju i unapređivanju zdravlja, pravilnoj prehrani.

Priroda i društvo – podučavati učenike zdravom životu, govoriti o neprijateljima zdravlja, o negativnim pojavama koje ugrožavaju ljudsko zdravlje, razvijati ljubav prema prirodi i očuvanju prirode.

Priroda – disanje (štetnost pušenja), čovjek kao biološko biće, pubertet i teškoće sazrijevanja, alkohol, droga, pušenje, zdrava prehrana, zdravi život, zaštita zdravlja, zaštita prirode i okoliša.

Informatika – podučavati učeniku o sigurnosti na internetu, kako se ponašati na društvenim mrežama, kakav govor koristiti, kako prepoznati lažne i krive informacije, kako se zaštititi od neželjenih ponašanja na internetu.

Biologija – problemi odrastanja, spolnost, zarazne bolesti, negativno samopotvrđivanje preko pušenja i pijenja alkohola, recimo DA zdravom životu, ekološka svijest, virusi-AIDS i hepatitis, biološka ovisnost čovjeka i okoline, spolni odnos. Štetno djelovanje nikotina, alkohola i droga, tabletomanija, bolesti organa za disanje i krvotoka, spolne bolesti, kako sačuvati život i zdravlje.

Kemija - Lijekovi- važnost pravilne upotrebe i doziranja, što su to antibiotici i analgetici, što su sedativi.

Vjeronauk - ukazivati učenicima na pozitivne oblike ponašanja kao i pozitivna osjećanja prema drugim ljudima, pozitivnim metodama stimulacije motivirati učenike za rad i učenje, razvijati kod učenika osjetljivost na probleme drugih te poučavati ih nesebičnom pomaganju drugima.

5.2. Rad s učenicima na Satu razrednika

Osnovni cilj rada s učenicima je naučiti ih što više životnih stvari o kojima ne uče direktno kroz nastavu. Izvori informacija iz kojih djeca crpe svoja znanja o važnim životnim pitanjima vrlo često su neadekvatni, vrlo malo razgovaraju o tim problemima s roditeljima, pa bi im škola morala dati više odgovora na neka važna pitanja. Razrednici će analizirati odgojnu situaciju u svom odjelu i prema dobivenim rezultatima izvršiti konkretizaciju problema i planirati njihova rješavanje u dogovoru sa stručnom službom škole.

Školska psihologinja i pedagoginja će na radionicama obrađivati različite teme iz područja prevencije, unaprjeđenja mentalnog zdravlja, emocionalnog opismenjavanja, osobnog i socijalnog razvoja, strategija učenja i slično.

5.3. Projekti

Svi projekti koji su planirani u ovoj školskoj godini napisani su u školskom kurikulumu gdje su detaljno razrađeni.

1. Projekt „**Abeceda prevencije**“ – radionice su namijenjene svim učenicima (AZOO).

2. Projekt „**Sigurnost u prometu - prometna kultura**“ – aktivnosti su namijenjene za učenike četvrtih razreda, njihove roditelje i učitelje (SDŽ, HAK, PU).
3. Projekt: „**Reci i ti ne nasilju!**“ - radionice su namijenjene učenicima prvog i drugog razreda.
4. Projekt „**Budi svoj zajedno s drugima**“ - radionice su namijenjene učenicima trećih i četvrtih razreda.
5. Projekt „**Naučimo kako učiti**“ - radionice su namijenjene učenicima petih razreda.
6. Projekt „**Pretežno vedro**“ - radionice su namijenjene učenicima šestih razreda (NZJZ SDŽ).
7. Projekt „**Možemo to riješiti**“ - radionice su namijenjene svim učenicima predmetne nastave za poticanje vršnjačke medijacije (Forum za slobodu odgoja).
8. Projekt „**Duboko udahni**“ - radionice su namijenjene učenicima 1., 2. i 5. razreda.
9. Projekt „**Tu & Tamo**“ – radionice su namijenjene učenicima trećih razreda (NZJZ SDŽ).
10. Projekt „**Prevenција nasilja i rizičnih ponašanja**“ - namijenjen učenicima predmetne nastave, 6. i 7. razreda.
11. Projekt „**Sigurniji Internet**“ - radionice su namijenjene učenicima predmetne nastave (6.razredi i 7.b razred) i roditeljima (provode djelatnici CSI).
12. Projekt „**Zajedno više možemo**“ komponenta „**Mogu ako hoću**“ - radionice namijenjene petim razredima te komponenta „**Prevenција i alternativa - PIA**“ - namijenjene učenicima četvrtih razreda (PU SD).
13. Projekt „**Zdrav za 5**“ (u suradnji sa MUP-om) radionice su namijenjene učenicima petih razreda (provodi učitelj TZK).
14. Projekt „**Vrtim zdravi film**“ - radionice su za učenike od predmetne nastave (provodi učitelj TZK) .
15. Projekt „**Vježbaonica**“ - za učenike predmetne nastave (provodi učitelj TZK).
16. Projekt „**Univerzalna sportska škola**“ - za učenike razredne nastave (provodi HŠSS).
17. Projekt „**Alati za moderno doba**“ - projekt namijenjen svim učenicima (Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet).

5.4. Preventivne aktivnosti u školi

1. Solidarnost na djelu- namijenjeno svim učenicima- akcija HCK prikupljanja pomoći za potrebite obitelji (kroz dva tjedna u mjesecu studenom).
2. Svjetski dan mentalnog zdravlja- namijenjeno svim učenicima- akcija mjerenja raspoloženja „Dobar dan, kako si?“ (9., 10. listopada, provode psihologinje).
3. Mjesec borbe protiv ovisnosti- namijenjeno učenicima šestih razreda- međuškolsko natjecanje emocionalne pismenosti (provode psihologinje).
4. Međunarodni dan tolerancije- namijenjeno učenicima osmih razreda (mjesec studeni, radionicu provodi socijalna pedagoginja).
5. Akcija „Civilna zaštita“- edukacija o prirodnim nepogodama i katastrofama namijenjena učenicima nižih razreda (mjesec studeni, provodi MUP).

5.5. Organizacija slobodnog vremena

Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti pružaju mogućnost samopotvrđivanja djece u raznim područjima, potiču zdrave odnose među članovima grupe, osjećaj pripadnosti i ispunjenosti kao i mirno rješavanje sukoba.

5.6. Suradnja s roditeljima

S roditeljima surađuju uglavnom razrednici, ostali predmetni nastavnici i stručni suradnici škole.

Rad se organizira kroz individualne informacije, roditeljske sastanke, predavanja te informiranja putem web stranice. Osnovna područja edukacije i suradnje s roditeljima su:

- komunikacija s djecom (posebno u periodu puberteta i adolescencije),
- kako prepoznati znakove rizičnog ponašanja i djelovanja djece,
- preplavljenost medijima i internetom i odgovorno ponašanje na internetu,
- gdje potražiti pomoć ako roditelji posumnjaju da problem postoji,
- prijedlozi stručne literature s obzirom na problematiku kod djeteta.

PLAN TEMA RODITELJSKIH SASTANAKA:

- Informacije na početku školske godine
- Kućni red škole, razredna pravila
- Pravilnik o pedagoškim mjerama
- Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika, u osnovnoj i srednjoj školi
- Protokol o postupanju u kriznim situacijama
- Pravilnik o postupanju odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima
- Kalendar školske godine
- Preventivna aktivnost na roditeljskom sastanku (predavanje, radionica i dr.)
- Obrada tema od strane stručnih suradnika u dogovoru s učiteljem / razrednikom

6. AKTIVNOSTI USMJEREN NA UČITELJE

Sustavni rad s učiteljima kroz edukacije, savjetovanja te upućivanje učitelja na postojeću literaturu i postojeće zakonske regulative.

Pomoć u planiranju sata razrednika (informacije kako provesti sat razrednika i radionicu s učenicima te dogovaranje tema za satove razrednika).

Organiziranje dežurstva učitelja (dogovor oko kontrole školskog prostora te dogovor o posljedicama kršenja pravila Kućnog reda).

Kontinuirana suradnja i komunikacija sa stručnom službom škole, ovisno o potrebama (izrada IK-a, obrada tema na roditeljskim sastancima i dr.)

Edukacija učitelja i stručno usavršavanje učitelja od strane stručnih suradnika ili vanjskih suradnika (predavanje, radionica,...) vezano uz prevenciju nasilja i zaštite prava učenika.

7. SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

U odgojno-obrazovni proces integrira se i sudjelovanje vanjskih suradnika kao što su: školska medicina, školski liječnik, Nastavni zavod za javno zdravstvo, Hrvatski zavod za socijalni rad, Centar za sigurniji Internet, MUP i ostale ustanove prema potrebi.

8. EVALUACIJA

U sklopu ŠPP-a kontinuirano će se vršiti analiza realizacije i evaluacija realiziranih aktivnosti dva puta godišnje kako bi se stvorio temelj za daljnje unapređivanje preventivnih aktivnosti. Informacije o provođenju ŠPP-a kao i rezultati evaluacija i analiza bit će predstavljeni dva puta tijekom školske godine na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Školskom odboru.

9. ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj ŠPP razmatran je na sjednici Učiteljskog vijeća dana 30. rujna 2026. godine i sastavni je dio Godišnjeg plana i programa škole.

Voditeljica Školskog preventivnog programa
Ivana Teklić, univ.dipl.soc.ped.

ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA / Školski preventivni programi (ŠPP)

(Obuhvaća prevenciju svih neprihvatljivih oblika ponašanja uključujući ovisnosti i nasilje)

šk. god. 2026. / 2027.

Voditelj/i ŠPP: Ivana Teklić, univ.dipl.soc.ped.

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Procjenom utvrđenom od strane Tima za kvalitetu utvrđeno je da je korisno nastaviti s projektima koji su se do sada provodili, a dodatno je potrebno provoditi više radionica i edukacija na temu sigurnosti na internetu, ponašanja na društvenim mrežama te opasnostima koje postoje na istima. Potrebno je prevenirati rizična ponašanja kod djece u školi kroz radionice i suradnju učitelja i roditelja sa stručnom službom. Dodatno će se provoditi radionice prevencije nasilja na predmetnoj nastavi, s obzirom na to da je očit porast istoga tijekom prošlih godina.

CILJEVI PROGRAMA:

Osnovni cilj je unaprijediti zaštitu zdravlja mladih i samim time smanjiti interes za sredstva ovisnosti, kao i za neprihvatljive oblike ponašanja. Ovakav program ima cilj omogućiti djetetu stvaranje pozitivne slike o sebi, pomoć u rješavanju kriznih situacija, otvoriti komunikaciju između učitelja i učenika, prihvatiti različitost među djecom, organizirati slobodno vrijeme, ponuditi različite izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, osposobiti učenika za samopomoć i samozaštitu.

Još neki od ciljeva:

- povećati kompetencije svih dionika odgojno obrazovnog procesa,

- podići razinu kvalitete nastavnog procesa – zadovoljstvo i pripadnost školi,
- jačati pozitivno ponašanje i percipiranje sebe i okoline,
- odgajati učenike da vrednuju zdrav stil života,
- učiti djecu konstruktivnim načinima rješavanja konflikta, u kojima nema fizičkih obračuna ili gubitaka prava,
- učiti učenike toleranciji, prihvatanju, razumijevanju i iskazivanju poštovanja prema različitostima,
- u odgojno-obrazovnom radu razvijati dvosmjernu komunikaciju i interakciju u odnosu učitelj – učenik, čime se omogućuje prepoznavanje onih učenika koji trebaju posebno razumijevanje, pristup i zaštitu,
- educirati roditelje o važnosti i načinu ostvarenja kvalitetne komunikacije u obitelji,
- isticanje značenja školskog okruženja kao bitnog čimbenika u prevenciji rizičnog oblika ponašanja,
- podizanje svijesti o sigurnom sudjelovanju u prometu među učenicima, zaposlenicima škole i roditeljima. Kroz preventivne aktivnosti nastojat će se osposobiti učenike za sigurno sudjelovanje u prometu, poticati usvajanje prometnih pravila te primjena stečenih znanja, poticati učenike na zdrave oblike korištenja slobodnog vremena te utjecati na poboljšanje stanja prometne sigurnosti djelujući preventivno na učenike, roditelje i učitelje.

AKTIVNOSTI ZA UČENIKE I RODITELJE

Evaluirani programi/programi s certifikatom ZZJZ Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a				
Naziv programa	Razredni odjel	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Abeceda prevencije	Svi razredni odjeli	6		Učiteljice
Alati za moderno doba	Svi razredni odjeli	6		Učitelji, razrednici, socijalna pedagoginja

Programi koji su osmišljeni u školi uključujući programe financirane putem Javnog poziva MZOM-a					
Naziv programa	Razredni odjeli	Broj susreta	Evalvacija	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Reci i ti ne nasilju!	Prvi i drugi razredni odjeli	4	Interna		Učiteljice
Budi svoj zajedno s drugima	Treći i četvrti razredi	4	Interna		Učiteljice

Naučimo kako učiti	Peti razredi				Nastavnici
Prevenција nasilja i rizičnih ponašanja	Peti, šesti i sedmi razredi	6	Interna		Socijalna pedagoginja
Duboko udahni	Prvi, drugi i peti razredi	4	Interna		Učiteljice, psihologinje
Zdrav za 5	Peti razredi	6	Interna		Učitelj TZK
Vrtim zdravi film	Predmetna nastava	6	Interna		Učitelj TZK
Vježbaonica	Predmetna nastava	6	Interna		Učitelj TZK

Značajnije preventivne aktivnosti (npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)				
Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
Edukacija „Civilna zaštita“	Razredna nastava	Predavanje o načinima zaštite te ponašanju u slučaju prirodnih nepogoda i požara	1 školski sat	MUP
Mjeseca borbe protiv ovisnosti	Šesti razredi	Međuškolsko natjecanje iz emocionalne pismenosti	1 dan	Psihologinje u suradnji s NZJZ
Međunarodni dan tolerancije	Osmi razredi	Obilježavanje dana tolerancije	1 dan	Socijalna pedagoginja
Solidarnost na djelu	Svi razredi	Prikupljanje pomoći za potrebne obitelji	Dva tjedna	Učenici
Svjetski dan mentalnog zdravlja	Svi razredi	Akcija „Dobar dan, kako si?“	Dva dana	Psihologinje

Programi/aktivnosti koje provode vanjski suradnici (ako program / aktivnost provodi udruga i obuhvaća rad s učenicima, potrebna je suglasnost MZOM-a i stručno mišljenje AZOO-a)				
Naziv programa/aktivnosti	Razredni odjeli	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Sigurnost u prometu-prometna kultura	Četvrti razredi	1		HAK, MUP
Možemo to riješiti	Viši razredi predmetne nastave			Educirani zaposlenici škole
Tu & Tamo	Treći razredi	4		Učiteljice
Pretežno vedro	Šesti razredi	10		Psihologinje
Sigurniji Internet	Šesti razredi i sedmi b razred	6	1	CSI
Zajedno više možemo	Četvrti i peti razredi	2		PU SDŽ
Univerzalna sportska škola	Razredna nastava			HŠSS

AKTIVNOSTI ZA UČITELJE / NASTAVNIKE I STRUČNE SURADNIKE

Stručne teme		Edukacija za provođenje konkretnog preventivnog programa			Napomena
UV	RV	Ime programa	Broj sudionika edukacije	Broj provoditelja nakon edukacije	
		Alati za moderno doba	4 - 5	4 - 5	Prijaviti se na natječaj za edukaciju

Prilog 1. Razrada po aktivnostima:

AKTIVNOSTI	VODITELJI	CILJANE SKUPINE	VRIJEME REALIZACIJE	ISHODI
Aktivnosti ŠPP-a kroz nastavne predmete (intenzivirati sadržaje koji se odnose na unapređenje i zaštitu zdravlja te sprječavanje ovisnosti)	Razrednici i predmetni učitelji	Svi učenici škole	Tijekom cijele školske godine	Plan i program, zapisnici
Rad s učenicima na satovima razrednog odjela na temu očuvanja zdravlja, sprječavanja ovisnosti i unaprjeđenja mentalnog zdravlja	Razrednici, stručna služba škole	Svi učenici škole	Tijekom cijele školske godine	Zapisnici, prezentacije, evidencija u e-Dnevniku
Radionice školske psihologinje, socijalne pedagoginje i pedagoginje. Individualni razgovori i usmjeravanja prema potrebi. Suradnja sa školskim liječnikom. Suradnja s PU SDŽ Suradnja s Centrom za sigurniji internet	Psihologinja Socijalna pedagoginja Pedagoginja Školska liječnica	Svi učenici škole	Tijekom cijele školske godine	Zapisnici, prezentacije, evidencija u e-dnevniku

Provođenje edukacije o sigurnosti na internetu	Psihologinja Pedagoginja Socijalna pedagoginja Učitelji	Svi učenici škole	Tijekom cijele školske godine	Izvješća, fotografije, produkti projekta, članci, zapisnici, izložbe, prezentacije, evaluacije
Obilježavanje: - Mjeseca borbe protiv ovisnosti (međuškolsko natjecanje iz emocionalne pismenosti); - Međunarodnog dana tolerancije; - Dana ružičastih majica; - Tjedna psihologije (prigodne radionice, plakati, predavanja,...)	Psihologinja Pedagoginja Socijalna pedagoginja	Svi učenici škole	Tijekom cijele školske godine	Izvješća, fotografije, članci, zapisnici, izložbe

Organizacija slobodnog vremena, posjeti izložbama, kinu, kazalištu, izleti, predavanja, radionice	Učitelji škole i vanjski suradnici škole	Svi učenici škole	Tijekom cijele školske godine	Izvješća, zapisnici
Suradnja s roditeljima, savjetodavni rad, roditeljski sastanci na temu prevencije (predavanja i radionice)	Razrednici, stručna služba škole, vanjski suradnici, ravnateljica	Roditelji	Tijekom cijele godine	Zapisnici, odrađene teme
Stručno usavršavanje učitelja	Stručna služba škole Vanjski predavači	Učitelji	Tijekom cijele školske godine	Izvješća, zapisnici
Suradnja s drugim ustanovama i institucijama	Stručna služba škole, ravnateljica, učitelji, vanjski suradnici škole	Učenici Učitelji Roditelji	Tijekom cijele školske godine	Prezentacije, zapisnici
Evaluacija školskog preventivnog programa. Analiza utjecaja odgojnih mjera na mentalno zdravlje učenika.	Svi u školi	Učenici i zaposlenici škole	Na kraju prvog obrazovnog razdoblja Na kraju školske godine	Analiza, izvješća, zapisnici

9.6. Stručni aktiv – voditelji za šk. god. 2026. / 2027.

Stručni aktiv razredne nastave

- Voditeljica Jelena Šiško
- Voditelj aktiva učitelja 1. razreda – Magdalena Tente
- Voditelj aktiva učitelja 2. razreda – Danijela Dobrić
- Voditelj aktiva učitelja 3. razreda – Silvana Durdov
- Voditelj aktiva učitelja 4. razreda – Matija Miljak Čaljkušić
-

Stručni aktiv učitelja predmetne nastave

- Aktiv Hrvatskog jezika – voditeljica Jelena Vrdoljak
- Aktiv Engleskog jezika, Talijanskog jezika i Njemačkog jezika – voditeljica Ivana Brajković Popović
- Aktiv Matematike – Gordan Lovrić
- Aktiv Prirode, Biologije i Kemije – Antonia Jurić
- Aktiv Povijesti i Geografije – Jakov Karadjole
- Aktiv Tjelesno - zdravstvene kulture, Likovne kulture i Glazbene kulture – Enes Buljan
- Aktiv Vjeronauka – Ankica Cicvarić
- Aktiv Informatike i Tehničke kulture – Ivan Grbavac

10. PLAN NABAVE I OPREMANJA

U školskoj godini 2026/2027. nastaviti će se s tekućim uređenjem.

Od Županije Splitsko-dalmatinske je potrebno zatražiti financijsku potporu za:

- provođenje projekata u šk. godini 2026./2027.,
- nabavu novih i obnovu dotrajalih nastavnih sredstava,
- nabavu kancelarijskog potrošnog materijala,
- nabavu stručne literature,
- sredstva za edukaciju učitelja, stručni seminari, edukacije i sl.,
- nabavku nove informatičke opreme,
- ličenje učionica i hodnika,
- uređenje okoliša škole,

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Podaci o uvjetima rada
2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima
3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole
4. Podaci o organizaciji rada
5. Godišnji fond sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada
6. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika
7. Planovi rada Školskog odbora i stručnih tijela
8. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja
9. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove
10. Plan nabave i opremanja

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 58. Statuta Osnovne škole „Strožanac“, Strožanac-Podstrana, na prijedlog ravnateljice škole i Učiteljskog vijeća, uz mišljenje Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj 05. listopada 2026. godine donosi

Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2026./2027.

KLASA: 602-04/26-01/2

URBROJ: 2181-304-06-26-1

Podstrana, 05. listopada 2026.

Ravnateljica:


Žana Prižmić, dipl.učit.



Predsjednica Školskog odbora:


Ana Radić, dipl. iur.



2181304|6020426012|1