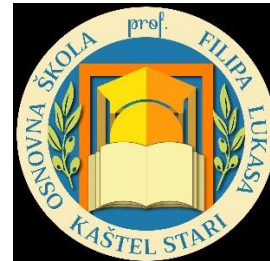


REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJA SPLITSKO-DALMATINSKA  
OSNOVNA ŠKOLA PROF. FILIPA LUKASA  
KAŠTEL STARI



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



*„Zato smilo naprid, đaci veseljaci,  
njk nam školskim znanjem zračz novi zracil“*

**Kaštel Stari, 3. listopada 2025. godine**

## Sadržaj

<b>1. PODACI O UVJETIMA RADA .....</b>	<b>5</b>
<b>2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADRUŽENJIMA .....</b>	<b>10</b>
2. 1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	9
2. 1. 1. Podaci o učiteljima razredne nastave (matična škola) .....	9
2. 1. 2. Podaci o učiteljima razredne nastave (područna škola) .....	10
2. 1. 3. Podaci o učiteljima predmetne nastave (matična škola) .....	10
2. 1. 4. Podaci o učiteljima predmetne nastave (područna škola) .....	12
2. 1. 5. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima .....	13
2. 1. 6. Podaci o učiteljima pripravniciima .....	13
2. 1. 7. Podaci o pomoćnicima u nastavi .....	14
2. 2. Tjedna zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika škole .....	15
2. 2. 1. Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave (matična škola).....	15
2. 2. 2. Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave (područna škola) .....	15
2. 2. 3. Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave (matična škola) .....	16
2. 2. 4. Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave (područna škola).....	25
<b>3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA .....</b>	<b>31</b>
3. 1. Organizacija smjena .....	28
3. 2. Godišnji kalendar rada škole .....	29
3. 3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela .....	31
3. 4. Popis razreda i razrednika po smjenama .....	32
3. 5. Učenici koji se školuju temeljem rješenja po primjerenom obliku školovanja .....	34
3. 6. Nastava u kući .....	34
<b>4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA .....</b>	<b>39</b>
4. 1. Redovna nastava – matična škola od 1. do 4. razreda.....	35
4. 2. Redovna nastava – matična škola od 5. do 8. razreda .....	36
4. 3. Redovna nastava – područna škola (kombinirani razredni odjel 1., 2., 3. i 4. razreda).....	37
4. 4. Redovna nastava – područna škola od 5. do 8. razreda .....	37
4. 5. Izborna nastava – matična škola.....	38
4. 6. Izborna nastava – područna škola.....	38
<b>5. PLANVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA .....</b>	<b>43</b>
5. 1. Plan rada ravnatelja .....	39
5. 2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga .....	44
5. 3. Godišnji plan i program rada psihologa – stručnog suradnika .....	48
5. 4. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila – logopeda .....	55
5. 5. Plan i program rada stručnog suradnika knjižničara .....	60
5. 6. Plan preventivno-zdravstvenih aktivnosti .....	64
5. 7. Plan rada tajništva i administrativnog referenta.....	66

5. 7. 1. <i>Plan i program rada pomoćno-tehničkih djelatnika</i> .....	73
5. 8. Plan rada računovodstva .....	78
<b>6. PLANVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....</b>	<b>87</b>
6. 1. Plan rada Školskog odbora.....	81
6. 2. Plan rada Učiteljskog vijeća .....	83
6. 3. Plan rada Razrednog vijeća .....	84
6. 4. Plan rada Vijeća roditelja .....	85
6. 5. Plan rada Vijeća učenika .....	87
<b>7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA .....</b>	<b>96</b>
7. 1. Stručno usavršavanje u školi.....	89
7. 1. 1. <i>Stručna vijeća</i> .....	89
7. 2. Stručna usavršavanja izvan škole .....	89
<b>8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE ....</b>	<b>97</b>
8. 1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	90
8. 2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika .....	91
8. 3. Profesionalno informiranje i savjetovanje učenika .....	94
8. 4. Plan rada stručne službe škole.....	98
8. 5. Program prevencije ovisnosti za djecu školske dobi.....	104
8. 5. 1. <i>Školski preventivni program prema područjima prevencije</i> .....	106
8. 5. 2. <i>Suradnja s drugim ustanovama i institucijama</i> .....	113
<b>9. PLAN I PROGRAM RADA TIMA ZA POTENCIJALNO DAROVITE UČENIKE .....</b>	<b>126</b>
9. 1. Plan i program rada s potencijalno darovitim učenicima .....	118
<b>10. PLAN RADA TIMA ZA KVALITETU .....</b>	<b>131</b>
<b>11. PLAN NABAVE I OPREMANJA .....</b>	<b>134</b>
<b>12. PRILOZI.....</b>	<b>135</b>

**Godišnji plan i program rada Osnovne škole  
prof. Filipa Lukasa, Kaštel Stari za školsku 2025./2026. godinu**

**OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI  
(OSOBNNA KARTA ŠKOLE)**

<b>Osnovna škola</b>	prof. Filipa Lukasa
<b>Adresa</b>	Slavonska 5
<b>Broj i naziv pošte</b>	21216 Kaštel Stari
<b>Broj telefona</b>	021 / 230 - 030
<b>Broj tel. – ravnatelj</b>	021 / 231 - 131
<b>Broj telefaksa:</b>	021 / 230 - 705
<b>E –mail</b>	<a href="mailto:ured@os-flukasa-kastelstari.skole.hr">ured@os-flukasa-kastelstari.skole.hr</a>

	<b>BROJ UČENIKA</b>	<b>BROJ RAZREDNIH ODJELA</b>
<b>matična škola</b>	696	33
<b>područna škola</b>	9	2 kombinirana i 1 čisti odjel
<b>Ukupno</b>	<b>705</b>	<b>36 (34 čista i 2 kombinirana)</b>

<b>DJELATNICI</b>	<b>BROJ</b>
ravnatelj	1
učitelji razredne nastave	18
učitelji predmetne nastave	39
stručni suradnici	4
ostali djelatnici	11
pomoćnici u nastavi	13
<b>Ukupno</b>	<b>86</b>

<b>Ravnateljica škole</b>	<b>Nives Vilić, dip. kateheta</b>
<b>Voditelj A smjene</b>	Kristina Taraš Abram, prof.
<b>Voditelji B smjene</b>	Fani Ševo, prof. i Ivana Čerina Cecić, prof
<b>Voditelj područne škole Prgomet</b>	Antonija Cecić Venjir, prof.

# 1. PODACI O UVJETIMA RADA

Osnovna škola prof. Filipa Lukasa u Kaštel Starom dobila je ime rješenjem skupštine Općine Kaštela od 15. listopada 1991. U sudski je registar uvedena 17. siječnja 1992. godine pod oznakom Us-3/92.

Rješenjem općine Kaštela od 1. rujna 1993. godine našoj školi je priključena osnovna škola Prgomet kao područna škola te tako i djeluje.

U matičnu školu u Kaštel Starom dolaze djeca iz samog mjesta te iz udaljenih okolnih naselja: Radošić (udaljenost 20 km), Rudine (udaljenost 5 km), Radun (udaljenost 5 km). Za sve učenike koji polaze našu školu, a udaljeni su više od 3 km, organiziran je prijevoz. Upisno područje koje pokriva naša škola dosta je raspršeno, a prometna povezanost s mjestom Kaštel Stari ne zadovoljava potrebe ljudi iz navedenih naselja.

U područnoj školi Prgomet situacija je još teža jer je to selo u zadnje vrijeme dosta opustjelo tako da je ostao mali broj djece u samom selu pa tako i u školi. Za učenike koji polaze nastavu u našoj područnoj školi također je organiziran prijevoz.

Školska zgrada zgrađena je 1980. godine te se nastava u njoj počela održavati u rujnu 1980. godine. Do izgradnje školske zgrade došlo je zbog nemogućnosti postojeće škole u Kaštel Novom da primi sve učenike s područja Kaštel Štafilića, Kaštel Novog i Kaštel Starog. Tako su u vremenu od rujna 1980. do 1984. godine u školskoj zgradi u Kaštel Starom nastavu pohađali učenici od petog do osmog razreda, a i dalje su učenici od I. do IV. razreda nastavu pohađali u Kaštel Novom.

Godine 1984. dolazi do diobe škola u K. Starom i K. Novom tako da nastavu od tada u školi u Kaštel Starom pohađaju učenici s područja Rudina, Raduna, Radošića i Kaštel Starog.

Škola je počela samostalno s radom 1. siječnja 1985. godine pod nazivom OŠ Kaštel Stari u osnivanju. Jedno vrijeme škola je djelovala pod imenom Josip Babin Bepo, a od 17. siječnja 1992. godine djeluje pod imenom OŠ prof. Filip Lukas. Ime je dobila po mještanimu, svećeniku, profesoru i znanstveniku koji je napisao desetak knjiga i stotinjak studija. Rođen je 1871. godine u Kaštel Starom, a umro je 1958. godine u Rimu. Jedan je od utemeljitelja Ekonomsko-komercijalne škole u Zagrebu 1919. (današnji Ekonomski fakultet). Predsjednik je Matice Hrvatske od 1928. do 1945. godine.

Na početku rada školu je pohađalo oko 550 učenika. S vremenom se taj broj povećavao tako da sada nastavu pohađa oko 700 učenika. Velika pozornost u školi posvećuje se kako redovitoj i izbornoj nastavi tako i izvannastavnim aktivnostima učenika. Učenici redovito sudjeluju na natjecanjima gdje postižu zapažene rezultate. Među mnogima izdvojili bismo naše odbojkaše i judaše koji su već nekoliko godina državni prvaci.

Škola je postala poznata i po Debatnom klubu koji je posljednjih nekoliko godina osvojio prva mjesta ne samo na županijskim, nego i na državnim natjecanjima ekipno i pojedinačno.

Škola ima svoju himnu „Predi su nam često bili uzor svita“ za koju je stihove napisao gospodin Ivo Cvitić, a tekst na glazbu skladao je gospodin Ante Mrak, bivši djelatnik škole.

U svibnju 2024. godine škola je dobila dijamantni status Međunarodne Ekoškole.

Uključili smo se i u Erasmus+ projekte 2022./23. školske godine. Prvi projekt je završen, a trenutno nastavljamo s dva nova projekta.

Ono po čemu je škola prepoznatljiva je veliki maslinik koji se nalazi s južne strane škole na površini 20 000 m<sup>2</sup>. Sadnja kolekcionog nasada maslina obavljena je u ožujku 1959. godine. Kada je brigu o masliniku preuzela škola 1982. godine, maslinik je bio potpuno zapušten. Velikim trudom učenika i djelatnika škole maslinik je iz godine u godinu poprimao novi izgled tako da sada lijepi drvoređ maslina krasí školsko dvorište kao i samo mjesto Kaštel Stari. Ovaj, u Dalmaciji jedinstveni maslinik „matičnjak“, ima preko 500 stabala maslina, a njegovu vrijednost čini preko 30 sorti, od kojih velik broj čine uvezene sorte.



Građevinsko stanje školske zgrade nije zadovoljavajuće. Na zgradi se neprestano odvijaju građevinski radovi vezani za sanaciju i rekonstrukciju iste. U zadnjih nekoliko godina izvršena je kompletna rekonstrukcija svih sanitarnih čvorova, na gotovo cijeloj zgradi u zadnjih nekoliko godina izmijenjeni svi drveni prozori i zamijenjeni PVC prozorima.

Tijekom ljeta 2023. izvršena je hidroizolacija krovišta škole koju je financirao Osnivač.

Predali smo cjelokupnu dokumentaciju te aplicirali na projekte energetske obnove koju očekujemo početkom 2026. godine.

Informatička učionica je potpuno uređena i opremljena, dotrajala računala zamjenjena su računalima od donacija.

Prije četiri godine izvršena je sanacija brisoleja i fasade na zapadnom dijelu zgrade.

Izvršena je izmjenu brisoleja i uređenje fasade na istočnom dijelu škole. U svim učionicama u prizemlju izbrušeni su i lakirani parketi.

Na početku školske godine 2023./24. učionice razredne nastave opremljene su novim ormarima za koje je sredstva osigurao Grad Kaštela. U učionicama predmetne nastave promjenjene su ploče na klupama, a gotovo u svim učionicama su postavljene nove zidne ploče. Zbog poplave koju smo imali u 2022./23. školskoj godini i uništenih podova, promijenili smo podove u 6 učionica i 3 kabineta. Četiri učionice, tri kabineta i hodnik zahtijevali su kompletne ličilačke radove.

Promijenili smo i prozor na istočnom dijelu zgrade, izvršena je zamjena sklopne tehnike u elektro ormarima. Zamijenili smo ulazna vrata na zapadu škole zbog čega smo morali izmjestiti hidrant.

U svim učionicama postavljeni su klima uređaji donacijom Grada Kaštela.

Školska knjižnica opremljena je novim ormarima koji su primjereniji prostoru knjižnice kao i kabinet psihologa i logopeda.

Trošak uređenja i opremanja financirano ga je grad Kaštela kao i Osnivač.

Dvije učionice su opremljene pametnim, interaktivnim ekranima koje smo dobili kroz projekt opremanja e-škole. Jedna učionica je opremljena doniranim interaktivnim ekranom.

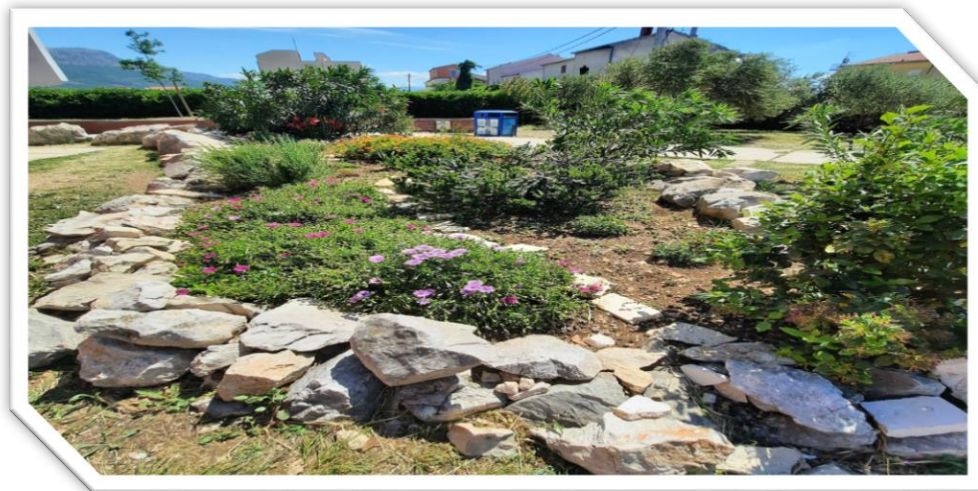
Izvršeno je mrežno kabliranje u svim prostorima škole.

Tijekom ljeta 2024. postavljene su pločice u velikom i malom holu škole kao i u istočnom hodniku u prizemlju, a u ljeto 2025. postavljene su pločice na katu škole i u hodniku ispred ureda. U prizemlju je u jednoj učionici postavljen novi parket, a na katu su u tri učionice izbrušeni i lakirani parketi.

Uz školsku zgradu dovršena je 1998. gradska športska dvorana tako da se u njoj odvija nastava TZK. Time se rasteretio školski hol gdje je se do tada odvijala nastava TZK. Uređene su svlačionice u sklopu škole za učenike i učitelje. Iste smo opremili i doveli u funkciju i time olakšali izvođenje nastave TZK. Učenici kroz školu dolaze u dvoranu i više ne koriste svlačionice gradske športske dvorane.

Sigurnost učenika u večernjim satima je povećana jer je škola kompletno osvijetljena i instaliran je videonadzor. Da bi se sigurnost učenika dodatno povećala, uređen je nogostup od škole do Ceste dr. Franje Tuđmana. Ispred škole izgrađeno je novo autobusno stajalište što je također doprinijelo sigurnijem dolasku učenika u školu.

Kako bi uvjeti života i rada bili bolji i ugodniji za učenike, škola ulaže znatne napore za tekuće održavanje školskog prostora i 15 000 m okoliša. Donacijom zračne luke sv. Jeronim uređena je Zelena učionica u školskom vrtu.



Uz školsku zgradu postoji i školsko igralište površine 1000 metara. Igralište bi trebalo ograditi i presvući finim slojem asfalta. Škola ima 17 klasičnih učionica za razrednu i predmetnu nastavu, učionicu za informatiku, knjižnicu, zbornicu, kuhinju, prostor za domara škole i ured za ravnatelja, tajnika, računovođu, pedagoga, te zajednički ured za psihologa i logopeda.

Možemo reći da škola prostrano i funkcionalno dijelom odgovara potrebama nastavnog procesa izuzev pet učionica koje su nastale preuređenjem školskog prostora i ne odgovaraju pedagoškom standardu. Zbog toga bi bilo potrebno izgraditi četiri učionice nad istočnim dijelom zgrade te bi se na taj način ujedno riješio problem učioničkog prostora za normalno odvijanje nastave. Nedostatak je ulaz u školsku zgradu koji se nalazi na istočnoj strani koja je u ovom podneblju daleko više izložena vremenskim nepogodama.

Škola je prilikom početka rada 1980. godine bila relativno dobro opremljena, ali kako se u školi radi već oko 40 godina, mnoga nastavna sredstva su pokvarena ili istrošena tako da je trebalo nabaviti nova. Pitanje osuvremenjivanja odgojno-obrazovnog procesa suvremenim sredstvima i nastavnom tehnologijom postao je značajan problem naše škole. U zadnjih nekoliko godina nastojimo riješiti ovaj problem opremanjem škole najpotrebnijim nastavnim sredstvima i pomagalicama. Dugo očekivana obnova računala konačno je realizirana prije nekoliko godina, ali uvođenjem informatike kao izbornog predmeta u nižim razredima nedostaje nam računala. Nismo zadovoljni ni tempom opremanja školske knjižnice obveznom školskom lektinom niti tempom audiovizualizacije i informatizacije. Očekujemo da će Ministarstvo ubuduće imati više razumijevanja za opremanje naše škole suvremenim nastavnim sredstvima i nastavnom tehnologijom.

## PODRUČNA ŠKOLA PRGOMET



Područna škola Prgomet je od 1. rujna 1993. godine priključena OŠ prof. Filipa Lukasa, Kaštel Stari. U ovu područnu školu dolaze djeca iz Prgometa, Labina i Trolokava na udaljenosti 4 – 7 km. Za sve učenike na ovakvoj udaljenosti osiguran je prijevoz školskim minibusom.

Demografska slika škole i samog područja koje obuhvaća nije zadovoljavajuća. Mali broj djece glavni je uzrok opstanka ove škole koja je u bliskoj prošlosti bila najveća osnovna škola u Kaštelanskoj zagori. Nekada se ovdje odgajalo i obrazovalo i do 300 učenika. Radilo se u dvije smjene. Nagli pad broja učenika počeo je početkom 80-ih godina prošlog stoljeća. Razlog je migracija aktivnog i mladog pučanstva i minimalan natalitet.

Temelji sadašnje školske zgrade udareni su prije 71 godina – 1954. godine. U početku je obuhvaćala područje Primorskog Doca (gornji dio) – niži i viši razredi, Bogdanovići Donji, Bogdanovići Gornji, Trolokve, Labin i Prapatnicu – viši razredi. Od tada do danas u školi je radio veliki broj učitelja. Trenutno u školi radi 14 učitelja predmetne nastave i 1 učiteljica razredne nastave. Školska zgrada obuhvaća površinu od 500 m<sup>2</sup> s pratećim objektima: školskom dvoranom za TZK, zbornicom, školskom kuhinjom, dva ureda, sanitarni čvor za učitelje i učenike i drvarnicu.

S istočne strane školske zgrade nalazi se igralište izgrađeno 1982. godine, a iste godine izvršena je i potpuna adaptacija škole.

Prije nekoliko godina stavljen je novi sloj asfalta na školsko igralište, a isto je i označeno. Na katu školske zgrade izmijenjeni su prozori. U informatičkoj učionici je nabavljen novi namještaj. Kupljene su 4 peći na kruta goriva, 2 školske ploče, 1 televizor, 1 sintesajzer, 1 DVD i druga nastavna sredstva i pomagala. Nabavljen je novi fotokopirni aparat, telefon i dr.

Na školskoj zgradi u zadnjih nekoliko godina izvršeni su radovi na rekonstrukciji krova zgrade, izmijenjeni su svi drveni prozori na cijelom objektu, izvršena je rekonstrukcija sanitarnog čvora te fasada zgrade. Uređena je zbornica i obojene su sve učionice na katu te je lakiran parket u najvećoj učionici. Iduće godine planiramo uređenje školske sportske dvorane.

Nastavit ćemo s opremanjem škole nastavnim sredstvima i pomagalima. Također planiramo bojenje učionica i uređenje podova u okviru svojih mogućnosti te uređenje preostalog dijela fasade.

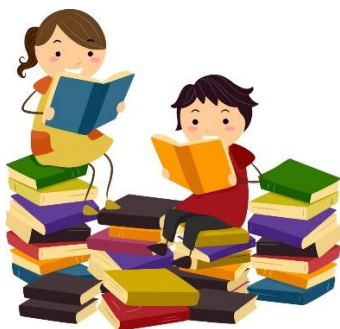
Unutrašnjost škole sačinjavaju 6 učionica za niže i više razrede. Škola nema kabinetnu nastavu. Opremanje škole treba nastaviti kako bi zadovoljila kriterije suvremenog nastavnog procesa. Površina okoliša iznosi oko 1500 m<sup>2</sup>.

Škola nema tekuću vodu, postojeća čatrnja poropušta vodu te je sanirana više puta. Zbog nemogućnosti popravka nabavili smo spremnik za vodu koji smo smjestili na sjeverni dio zgrade. Voda za piće posebno se nabavlja. U sastavu škole bio je i dječji vrtić koji je prije nekoliko godina zatvoren, ali se otvara prema potrebi.

## KNJIŽNI FOND

Školska knjižnica broji 4942 svezaka. Broj jedinica audiovizualne građe iznosi 127.

Preplaćeni smo na sljedeće časopise: *Smib*, *Modra lasta*, *Moj planet*, *Prvi izbor*, *Radost* (dječji časopisi), *Meridijani*, *Zrno*, *Školski vjesnik*, *Matka*, *Hrvatske šume*, *Hrvatski jezik*, *Mreža*, *Književnost i dijete*, *Povijest u nastavi*, *Lađa*, *BUG*.



„Da biste uništili kulturu, ne morate spaliti knjige.  
Dovoljno je da ih ljudi prestanu čitati.“

- Ray Bradbury

## 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

### 2. 1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

#### 2. 1. 1. Podaci o učiteljima razredne nastave (matična škola)

Red. br.	Ime i prezime	Struka	Stupanj školske spreme	Predmet koji predaje
1.	MELITA GRGANTOV	učitelj	VSS	uč. r. n.
2.	ANITA SVALINA	učitelj	VŠS	uč. r. n.
3.	MARIJA OŠTRIĆ	učitelj	VSS	uč. r. n.
4.	LJUBICA KLANAC	učitelj	VSS	uč. r. n.
5.	IVANA ŽAPER	učitelj	VSS	uč. r. n.
6.	NADA BRALIĆ	učitelj	VSS	uč. r. n.
7.	ESMA SARAJČEV	učitelj	VSS	uč. r. n.
8.	SUZANA BRALIĆ	učitelj	VSS	uč. r. n.
9.	DRAGANA KASALO	učitelj	VSS	uč. r. n.
10.	JURIJANA ŠKOPLJANAC	učitelj	VSS	uč. r. n.
11.	SANDRA MILIĆ	učitelj	VŠS	uč. r. n.
12.	IRENA BAKIĆ	učitelj	VSS	uč. r. n.
13.	ANITA MRŠIĆ	učitelj	VSS	uč. r. n.
14.	MARINA MOLNAR	učitelj	VSS	uč. r. n. i inf.
15.	ANITA PIRIJA	učitelj	VSS	uč. r. n.
16.	LENKA BIUK	učitelj	VSS	uč. r. n.
17.	MARIJA PIVČEVIĆ	učitelj	VSS	uč. r. n.
18.	MIROSLAVA GOTOVAC (zamjena)	učitelj	VSS	uč. r. n. i eng. j.

**2. 1. 2. Podaci o učiteljima razredne nastave (područna škola)**

Red. br.	Ime i prezime	Struka	Stupanj školske spreme	Predmet koji predaje
1.	PETRA MIRNA MELVAN	učitelj	VSS	uč. r. n.

**2. 1. 3. Podaci o učiteljima predmetne nastave (matična škola)**

Red. br.	Ime i prezime	Struka	Stupanj školske spreme	Predmet koji predaje
1.	IRENA PERA	uč. glaz. kul.	VSS	glaz. kul.
2.	LIDIJA ČATIPOVIĆ	uč. lik. kul.	VSS	lik. kul.
3.	IVAN CAREV	uč. pov.	VSS	pov.
4.	ZVONIMIR KATUNARIĆ	uč. pov.	VSS	pov.
6.	SANDRA IVELIĆ	uč. bio. i kem.	VSS	pri., bio. i kem.
7.	SANDA MATAS	uč. bio. i kem.	VSS	pri., bio. i kem.
8.	ANA BRALIĆ	uč. bio. i kem.	VSS	bio. i kem.
9.	DAMIRA DRNASIN	uč. pri., bio. i kem.	VSS	pri. i bio.
10.	KSENIJA ŽIŽIĆ	uč. TZK	VSS	TZK

11.	EDI RUPIC	uč. TZK	VSS	TZK
12.	MILKA RADAČIĆ	vjerouč.	VSS	vjeronauk
13.	SUNČICA SEMERAD	vjerouč.	VSS	vjeronauk
14.	ANITA PARČINA	vjerouč.	VSS	vjeronauk
15.	RADOJKA SLUGAN	vjerouč.	VSS	vjeronauk
16.	LJILJANA ČAVKA	uč. mat. i inf.	VSS	inf.
17.	MERICA IVANDA	uč. mat. i inf.	VSS	mat. i inf.
18.	MARIO ŠEGO	uč. inf. i teh. kul.	VSS	inf. i teh. kul.
19.	MAJA VUDRIĆ	uč. mat. i inf.	VSS	mat. i inf.
20.	IVONA ŠITIN VLAIC	uč. mat. i inf.	VSS	mat. i inf.
21.	MARIJA UGRINA	uč. mat. i inf.	VSS	mat. i inf.
22.	MARIJANA ŠOŠIĆ	uč. mat. i inf.	VSS	inf.
23.	IVANA BENZON	uč. eng. i njem. j.	VSS	eng. j.
24.	TIJANA ČOSIĆ	uč. eng. i tal. j.	VSS	eng. j.
25.	SANJA SIRIĆ	uč. mat. i fiz.	VSS	fiz.
26.	KSENIJA ŽARKOVIĆ	uč. fr. i eng. j.	VSS	eng. j.
27.	ANTONIJA CECIĆ-VENJIR	uč. eng. i fr. j.	VSS	eng. j.
28.	MRĐANA ČAGALJ	uč. geo. i njem. j.	VSS	njem. j. i geo.
29.	TIHANA BILIĆ-DRAŠKOVIĆ	uč. eng. j. i geo.	VSS	eng. j. i geo.
30.	LJILJANA LJUBIČIĆ	uč. hrv. j.	VŠS	hrv. j.
31.	ANA VUKADIN	uč. hrv. j. i eng. j.	VSS	hrv. i eng. j.
32.	FANI ŠEVO	uč. hrv. j.	VSS	hrv. j.
33.	ANA ČULIĆ	uč. hrv. j.	VSS	hrv. j.
34.	BARBARA ČULIĆ	uč. hrv. j.	VSS	hrv. j.
35.	KATARINA IVANOVIĆ	uč. njem. j. i fr. j.	VSS	njem. j.
36.	SUADA HADŽIĆ	muallima	SSS	isl. vjeronauk
37.	INES KEZIĆ	uč. glaz. kul.	VSS	glaz. Kul.

38.	ANAMARIJA SUČIĆ	uč. hrv. j. i ped.	VSS	hrv. j.
39.	IVANA JUGINOVIĆ VUKOREP	uč. eng. j. i pov.	VSS	pov.
40.	TAMARA MIJAČ	ing. elektrotehnike	VŠS	mat. i inf.
41.	IVAN BUNČIĆ	uč. geo.	VSS	geo.
42.	KRISTINA TARAŠ ABRAM	uč. hrv. j. i pov.	VSS	pov.
43.	TONI FISTONIĆ	uč. eng.j.	VSS	eng. j
44.	IVANA ČERINA CECIĆ	uč. bio. i kem.	VSS	uč. bio. i kem..

#### 2. 1. 4. Podaci o učiteljima predmetne nastave (područna škola)

Red. br.	Ime i prezime	Struka	Stupanj školske spreme	Predmet koji predaje
1.	DARIJA MILAS	uč. pov. i hrv. j.	VSS	hrv. j.
2.	MARINA ČOVIĆ STANIĆ	uč. hrv. j.	VSS	hrv. j.
3.	DAMIRA DRNASIN	uč. bio. i kem.	VSS	pri., bio. kem.
4.	LIDIJA ČATIPOVIĆ	uč. lik. kul.	VSS	lik. kul.
5.	INES KEZIĆ	uč. glaz. kul.	VSS	glaz. kul.
6.	IVANA BALIĆ	vjerouč.	VSS	vjeronauk
7.	ANTONIJA CECIĆ VENJIR	uč. eng. j. i fr. j.	VSS	eng. j.
8.	LJILJANA ČAVKA	uč. mat. i inf.	VSS	inf.
9.	ZVONIMIR KATUNARIĆ	uč. pov.	VSS	pov.
10.	KATARINA IVANOVIĆ	uč. njem. j. i fr. j.	VSS	njem. j.
11.	MARIJANA ŠOŠIĆ	uč. mat. i inf.	VSS	mat.
12.	EDI RUPIC	uč.TZK	VSS	TZK
13.	MARIO ŠEGO	uč. teh. kul.	VSS	teh. kul.

14.	IVANA JUGINOVIĆ VUKOREP	uč. eng. j. i pov.	VSS	pov.
15.	MRĐANA ČAGALJ	uč. geo. i nj. j.	VSS	geo.
16.	MARIJA BARETA	uč. mat.	VSS	fiz.



*Učitelji koji rade i u PŠ „Prgomet“.*



*Učitelji koji rade na određeno radno vrijeme*

### 2. 1. 5. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. br.	Ime i prezime	Struka	Stupanj školske spreme	Radno mjesto
1.	NIVES VILIĆ	dipl. kateheta	VSS	ravnatelj
2.	FINKA IVANOVIĆ	dipl. pedagog i dipl. sociolog	VSS	pedagog
3.	MATEA KOLAK	dipl. pedagog	VSS	psiholog (zamjena)
4.	MATIJA ROMAC	magistra logopedije	VSS	logoped
5.	MIŠO SUČEVIĆ	uč. hrv. jezika dipl. knjižničar	VSS	knjižničar

### 2. 1. 6. Podaci o učiteljima pripravnicima

Redni broj	Ime i prezime pripravnika	Struka	Ime i prezime mentora
1.	MARIJA BARETA	uč. matematike	Maja Vudrić, prof.
2.	TONI FISTONIĆ	uč. engleskog jezika	Tijana Čosić, prof.



*„Duša ozdravi kad je s djecom.“  
- Dostojevski*

#### **2. 1. 7. Podaci o pomoćnicima u nastavi**

<b>Redni broj</b>	<b>Ime i prezime pomoćnika u nastavi</b>	<b>Način financiranja</b>
1.	IVANKA ŠEGO	Učimo zajedno VII
2.	OJDANA KOVAČEVIĆ	Učimo zajedno VII
3.	RADOJKA PETROVIĆ	Učimo zajedno VII
4.	JELENA LUŠIĆ	Učimo zajedno VII
5.	ANTONIJA PATRLJ	Učimo zajedno VII
6.	DANIJELA BALDIĆ	JLS - Grad Kaštela
7.	MARICA PELIVAN	Učimo zajedno VII
8.	JOSIPA VRANJEŠ	JLS - Grad Kaštela
9.	JANJA VIŠIĆ	Učimo zajedno VII
10.	MARIJA BAN	JLS - Grad Kaštela
11.	MARINELA UKIĆ	Učimo zajedno VII
12.	NADA RUŠNOV	Učimo zajedno VII
13.	ANKA RUPIC	JLS - Grad Kaštela

## UČITELJI MENTORI I SAVJETNICI

Ime i prezime	Status
Finka Ivanović	pedagog savjetnik
Ivona Šitin	učitelj matematike i informatike mentor
Edi Rupiće	učitelj TZK mentor
Ksenija Mustapić	učiteljica TZK mentor
Ljubica Klanac	učiteljica razredne nastave mentor
Melita Grgantov	učiteljica razredne nastave mentor
Esma Sarajčev	učiteljica razredne nastave izvrsni savjetnik i voditelj ŽSV
Ksenija Žarković	učitelj engleskog i francuskog jezika mentor

**NAPOMENA:** Vježbaonicom za potrebe Filozofskoga fakulteta Sveučilišta u Splitu za nastavni predmet Pedagog u odgojno-obrazovnoj ustanovi imenovala se OŠ prof. Filipa Lukasa, Kaštel Stari te savjetnica pedagoginja Finka Ivanović.



## 2. 2. TJEDNA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE

### 2. 2. 1. Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave (matična škola)

IME I PREZIME	Redovna nastava + razredništvo		Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ostala zaduženja	UKUPNO
1. Ljubica Klanac	1. a	16+2	1	1	1 <i>Čitanje je fora</i>		21
2. Ivana Žaper	1. b	16+2	1	1	1 <i>Mali knjigoljupci</i>		21
3. Nada Bralić	1. c	16+2	1	1	1 <i>Domaćinstvo</i>		21
4. Esmā Sarajčev	1. d	16+2	1	1	-	<i>Voditelj ŽSV</i> 1	21
5. Anita Mršić	1.e	16+2	1	1	1 <i>Bajkaonica</i>		21
6. Suzana Bralić	2. a	16+2	1	1	1 <i>Kamišibaj</i>		21
7. Dragana Kasalo	2.b	16+2	1	1	1 <i>Ekološka grupa</i>		21
8. Jurijana Škopljanac	2. c	16+2	1	1	1 <i>Mali šahisti</i>		21
9. Sandra Milić	2. d	16+2	1	1	1 <i>Matematičke igre</i>		21
10. Irena Bakić	3. a	16+2	1	1	1 <i>Čitamo bajke</i>		21
11. Marina Molnar	3. b	16+2	1	1	1 <i>Robotika</i>		21
12. Anita Pirija	3. c	16+2	1	1	1 <i>Mali kreativci</i>		21
13. Marija Pivčević (Miroslava Gotovac)	3. d	16+2	1	1	1 <i>Mali zbor</i>		21
14. Melita Grgantov	4. a	15+2	1	1	1 <i>Likovna grupa</i>		20
15. Lenka Biuk	4. b	15+2	1	1	1 <i>Dramsko-scenska grupa</i>		20
16. Anita Svalina	4. c	15+2	1	1	1 <i>Likovna grupa</i>		20
17. Marija Oštrić	4. d	15+2	1	1	1 <i>Čitam, pišem, plešem</i>		20

### 2. 2. 2. Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave (područna škola)

IME I PREZIME	Redovna nastava + razredništvo		Izborna nastava	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ostala zaduženja	UKUPNO
1. Petra Mirna Melvan	1., 2., 3. i 4.	16+2		1	1	1 <i>Vrijedne ruke</i>		21



2. 2. 3. Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave (matična škola)

IME I PREZIME	Smjena	Redovna nastava			Izborna nastava	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ostala zaduženja	Područna škola Prgomet	UKUPNO
		Predmet/Razredi	Ukupno	Razredništvo							
<b>1. Irena Pera</b>	A (sri, čet, pet)	<i>Glazbena kultura</i> 4. a, 4. b = 2 5. a, 5. b = 2 6. a, 6. b = 2 7. a, 7. b = 2 8. a, 8. d = 2	10					Šk. zbor 1			22
	B (pon, uto)	4. d = 1 5. c, 5. d = 2 6. c, 6. d = 2 7. c, 7. d = 2 8. b, 8. c = 2	9					<i>Instrumental na grupa</i> (1. – 8. r.) 2			
<b>2. Lidija Čatipović</b>  (*dvosat u kombinaciji s Tehničkom kulturom)	A (pon, uto)	<i>Likovna kultura</i> 5. a, 5. b = 2 6. a, 6. b = 2 7. a, 7. b = 2 8. a, 8. d = 2	8					<i>Likovna grupa</i> 1	<i>Estetsko uređenje škole</i> (2 x 1) 2	<b>3</b>	22
	B (čet, sri.)	5. c, 5. d = 2 6. c, 6. d = 2 7. c, 7. d = 2 8. b, 8. c = 2	8								
<b>3. Tihana Bilić Drašković</b>	A	<i>Geografija</i> 6. a, 6. b = 4 7.a, 7.b, 8.d = 6	10	6. a = 2			<i>Engleski jezik</i> (6./8. a, b,d) 1	<i>Geografija</i> (6. i7.) 1			23
		<i>Engleski jezik</i> 6. a, 6. b, 8. d = 9	9								

IME I PREZIME	Smjena	Redovna nastava			Izborna nastava	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ostala zaduženja	Područna škola Prgomet	UKUPNO
		Predmet/Razredi	Ukupno	Razredništvo							
4. Ivan Carev	A (uto, čet)	<i>Povijest</i> 5. a =2 6. a =2 8.a =2	6	7. c = 2				<i>Mladi arheolozi</i> (6. r.) 1	<i>Sindikalni povjerenik</i> 3		24
	B (pon, sri, pet)	5. c, 5.d = 4 6. c = 2 7.c = 2 8.b, 8.c= 4	12								
5. Zvonimir Katunarić <u>Zamjena:</u> Ivana Juginović Vukorep	A (pet)	<i>Povijest</i> 5. b = 2 7. b = 2	4			<i>Povijest</i> (6. i 8. r.) 2	<i>Mali povjesničari</i> 1		4	15	
	B (uto)	6. d = 2 7. d = 2	4								
6. Mrdana Čagalj	B	<i>Geografija</i> 6. c, 6. d = 4 8. b, 8. c = 4	8			<i>Geografija</i> (6. r.) 0,5			3,5	24	
<u>Zamjena:</u> Ivan Bunčić	A (čet)	5.a, 5.b = 3 8.a =2	5								
	B (uto, pet)	5. c, 5. d = 3 7. c, 7. d = 4	7								
7. Katarina Ivanović					<i>Njemački jezik 16</i> 4. ab,4. cd = 4 5. ab,5.cd =4 6. ab, 6.cd =4 7.a,7.cd=4				8	24	

					8abcd = 2						
IME I PREZIME	Smjena	Redovna nastava			Izborna nastava	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ostala zaduženja	Područna škola Prgomet	UKUPNO
		Predmet/Razredi	Ukupno	Razredništvo							
<b>8. Darija Milas</b>  <u>Zamjena:</u> Kristina Taraš Abram	A (uto., četv., pet.)	Povijest 6. b = 2 7. a = 2 8. d = 2	6	6. b = 2				<i>Mali povijesničari</i> 1	Voditelj smjene 2	11	22
Zamjena Marina Čović Stanić		<i>Hrvatski jezik PŠ</i>				5., 6/8.r 1				11	
<b>9. Sanja Sirić</b>	A (pon, čet)	<i>Fizika</i> 7. a, 7. b = 4 8. a, 8. d = 4	8			7/ 8. r  1	8.a i 8.b  1				18
	B (uto, pet)	7. c, 7. d = 4 8. b, 8. c = 4	8								
<b>10. Mario Šego</b>  (*nastava Tehničke kulture izvodi se u dvosatu)	A (pon, uto)	<i>Tehnička kultura</i> 5. a, 5. b = 2 6. a, 6. b = 2 7. a, 7. b = 2 8. a, 8. d = 2	8					<i>Maketarstvo i modelarstvo</i>  1	<i>E-dnevnik</i> 3	2	22
	B (sri, čet)	5. c, 5. d = 2 6. c, 6. d = 2 7. c, 7. d = 2 8.b, 8. c = 2	8								

IME I PREZIME	Smjena	Redovna nastava			Izborna nastava	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ostala zaduženja	Područna škola Prgomet	UKUPNO
		Predmet/Razredi	Ukupno	Razredništvo							
<b>11.</b> <b>Sandra Ivelić</b> <u>Zamjena</u> Ivana Čerina Cević	B	<i>Priroda</i> 5. c = 1,5 6. c, 6. d = 4 <i>Biologija</i> 7. c, 7. d = 4 8. b, 8. c = 4 <i>Kemija</i> 7. c, 7. d = 4	17,5	7. d = 2		<i>Kemija</i> (7. c i d) 1	<i>Biologija</i> (8. r.) 1	<i>Eko grupa</i> (7. c i d) 1,5	Voditelj smjene 1		24
<b>12.</b> <b>Sanda Matas</b>	A	<i>Priroda</i> 5. a, 5. b = 3 6. a, 6. b = 4 <i>Biologija</i> 8. a, 8. d = 4 <i>Kemija</i> 7. a, 7. b = 4 8. a, 8. d = 4	19	7. a = 2		<i>Kemija</i> (8.r) 1	<i>Kemija</i> (8. r.) 1	<i>Ljekovito bilje</i> (7. r.) 1			24
<b>13. Ana Bralić</b>	A (uto)	<i>Biologija</i> 8. a, 8. d = 4	4				<i>Kemija</i> (8. r.) 1	<i>Maslinarska grupa</i> 1	<i>Voditeljica učeničke zadruge</i> 2		12
	B (sri, pet)	<i>Kemija</i> 8. b, 8. c = 4	4								
<b>14.</b> <b>Ksenija Mustapić</b>	A	<i>TZK</i> 5. a, 5. b = 4 6. a, 6. b = 4 7. a, 7. b = 4 8. a, 8. d = 4	16					<i>Odbojka, badminton i stolni tenis</i> (5. – 8. r.) 2	<i>Sportski klub</i> 1		19

IME I PREZIME	Smjena	Redovna nastava			Izborna nastava	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ostala zaduženja	Područna škola Prgomet	UKUPNO
		Predmet/Razredi	Ukupno	Razredništvo							
15. Edi Rupiĉ	B	<i>TZK</i> 5. c, 5. d = 4 6. c, 6. d = 4 7. c, 7. d = 4 8. c, 8. d = 4	16	8. c = 2				<i>Nogomet (badmington, stolni tenis)</i> 2		2	24
16. Milka Radaĉić	A				<i>Vjeronauk</i> 1. a, 1. b = 4 2. b = 2 3. a, 3. b = 4 4. a, 4. b = 4 6. a, 6. b = 4 7. a, 7. b = 4			<i>Vjeronauĉna grupa (6.a i b)</i> 2			24
17. Sunĉica Semerad	B			8.b = 2	<i>Vjeronauk</i> 1. c, 1. d, 1. e = 6 3. d = 2 4. c, 4. d = 4 7. c, 7. d = 4 8. b, 8. c = 4			<i>Mladi bibliĉari</i> 2			24
18. Anita Parĉina	B (pon, sri, ĉet)				<i>Vjeronauk</i> 2. c, 2. d = 4 3. c = 2 5. c, 5. d = 4 6. c. 6.d = 4			<i>Logoterapija</i> 2			16
19. Radojka Slugan	A (sri, pet)				<i>Vjeronauk</i> 2. a = 2 5. a, 5. b = 4 8. a, 8. d = 4			<i>Vjeronauĉna olimpijada</i> 2			12
20. Ljiljana Ĉavka					<i>Informatika</i> 7. a, 7.b, 7. c, 7.d = 8 8. a, 8. b/c, 8.d = 6			<i>Mladi informatiĉari</i> 1	<i>Administrator E-matice</i> 2 <i>Administrator IKT 1</i>	6	24

IME I PREZIME	Smjena	Redovna nastava			Izborna nastava	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ostala zaduženja	Područna škola Prgomet	UKUPNO
		Predmet/Razredi	Ukupno	Razredništvo							
<b>21.</b> <b>Ivona Šitin Vlaić</b> <u>Zamjena</u> Jelena Baričević	A	<i>Matematika</i> 8. a, 8.d = 8		8. a = 2		<i>Matematika</i> (8. r.) 0,5	<i>Matematika</i> (8. r.) 0,5				22
<u>Zamjena</u> Tamara Mijač		5.a, 5.b = 8 Informatika 5.b = 2									
<b>22.</b> <b>Marija Ugrina</b>	A	<i>Matematika</i> 6. a, 6. b = 8 7. a, 7. b = 8 <i>Informatika</i> 6. a = 2	18	7. b = 2		<i>Matematika</i> (6. i 7. r.) 1	<i>Matematika</i> (6. i 7. r.) 1				22
<b>23.</b> <b>Maja Vudrić</b>	B	<i>Matematika</i> 5. d = 4 8. b = 4 8. c = 4 <i>Informatika</i> 5.c = 2	14	5.d = 2		<i>Matematika</i> (5, 8. r.) 2	<i>Matematika</i> (5., 8. r.) 2		IKT 2		22
<b>24.</b> <b>Merica Ivanda</b>	B	<i>Matematika</i> 7. c, 7. d = 8	8			<i>Matematika</i> (7. r.) 1	<i>Matematika</i> (5., 6.,7. r.) 2				11 + 11 = 22
<u>Zamjena:</u> Marija Bareta	B	<i>Matematika</i> 6. d = 4 5.c = 4	8	5. c = 2		<i>Matematika</i> (5., 6. r.) 1					
<b>25.</b> <b>Marija Bareta</b>	B	<i>Matematika</i> 6. c = 4	4								4

IME I PREZIME	Smjena	Redovna nastava			Izborna nastava	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ostala zaduženja	Područna škola Prgomet	UKUPNO
		Predmet/Razredi	Ukupno	Razredništvo							
26. Ivana Benzon	A (uto, čet)	<i>Engleski jezik</i> 1. a, 1. b = 4 2. a = 2 5. b = 3	9			<i>Engleski jezik</i> (8. r.) 1	<i>Engleski jezik</i> (8. r.) 1				23
	Zamjena: Toni Fističić	B	<i>Engleski jezik</i> 1.e = 2 4. c = 2 5. d = 3 8. dc = 3	10							
27. Tijana Čosić	B	<i>Engleski jezik</i> 5. c = 3 6. c, 6. d = 6 7. c, 7. d = 6 8.b = 3	18	6. c = 2		<i>Engleski jezik</i> (7. i 8. r.) 1	<i>Engleski jezik</i> (7. i 8. r.) 1		<i>Erasmus grupa</i> 1		23
28. Antonija Cecić-Venjir	B (uto, sri, čet)	<i>Engleski jezik</i> 1. c, 1. d = 4 2. c, 2. d = 4 3. c, 3.d = 4 4. d = 2	14						Voditelj PŠ 1	8	23
29. Ljiljana Ljubičić	A	<i>Hrvatski jezik</i> 6. a, 6. b = 10 7. a, 7. b = 8	18			<i>Hrvatski jezik</i> (6. i 7. r.) 1			<i>Sindikalna povjerenica</i> 1		20 + (bonus 2 sata)
30. Ana Vukadin	A	<i>Hrvatski jezik</i> 5. a = 5 <i>Engleski jezik</i> 2. b = 2 4. a, 4. b = 4 5. a, 8. a = 6	17	5. a = 2		<i>Hrvatski (5.r) i engleski jezik</i> (5., 8. r.) 2		<i>Literarna</i> 1			22

IME I PREZIME	Smjena	Redovna nastava			Izborna nastava	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ostala zaduženja	Područna škola Prgomet	UKUPNO
		Predmet/Razredi	Ukupno	Razredništvo							
<b>31. Fani Ševo</b>	B	<i>Hrvatski jezik</i> 5. c, 5. d = 10 7. c, 7. d = 8	18			<i>Hrvatski jezik</i> (5. i 7. r.) 2	<i>Hrvatski jezik</i> (7. r.) 1		<i>Voditeljica smjene</i> 1		22
<b>32. Ana Čulić</b>	B	<i>Hrvatski jezik</i> 6. c, 6. d = 10 8. b, 8. c = 8	18	6. d = 2		<i>Hrvatski jezik</i> (6. i 8. r.) 2					22
<b>33. Barbara Čulić</b>  <i>Zamjena:</i> Anamarija Sučić	A (pon, uto, sri, pet)	<i>Hrvatski jezik</i> 5. b = 5 8. a, 8. d = 8	13	8.d = 2		<i>Hrvatski jezik</i> (5.r. 8.r.) 2		<i>Dramsko-recitatorska</i> 1			18
<b>34. Marijana Šošić</b>	B	<i>Informatika</i> 5.d = 2 6. c, 6. d = 4	6		<i>Informatika</i> 4.c, 4.d = 4				<i>Satničarka</i> 3	<b>9</b>	22
<b>35. Ksenija Žarković</b>	A (pon, uto, čet)	<i>Engleski jezik</i> 3. a i 3. b = 4 7. a, 7. b = 6	10						<i>Međunarodni projekt</i> 1		11
<b>36. Suada Hadžić</b>					<i>Islamski vjeronauk</i> 3.b, 8.b = 2						2

IME I PREZIME	Smjena	Redovna nastava			Izborna nastava	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ostala zaduženja	Područna škola Prgomet	UKUPNO
		Predmet/Razredi	Ukupno	Razredništvo							
37. Jelena Baričević	A	<i>Informatika</i> 5.a =2 6. b= 2	4		<i>Informatika</i> 4.a = 2						6
	B				1.c/d/e = 2 2.c/d =2 3.c/d = 2						+6 =12
38. Damira Drnasin	B (uto)	<i>Priroda</i> 5.d =1,5	1,5			<i>Kemija</i> 8.b i c 1		<i>Prva pomoć</i> 1		8,5	11
39. Ines Kezić	B (pon)	<i>Glazbena kultura</i> 4. c = 1	1							3	4
40. Ana Čarija	A (pon, uto, srij)				<i>Informatika</i> 1.a/b=2 2.a/b = 2 3.a/b= 2 4.b = 2		<i>Informatika</i> 5. r i 6. r 2				10

**2. 2. 4. Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave (područna škola**

IME I PREZIME	Dani rada u Područnoj školi	Redovna nastava			Izborna nastava	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ostala zaduženja	Područna škola Prgomet	UKUPNO sati
		Predmet/Razredi	Ukupno	Razredništvo							
<b>1. Darija Milas</b> <u>Zamjena:</u> Marina Čović Stanić	uto sri čet	<i>Hrvatski jezik</i> 5. r. = 5 6./8. =5	10			Hrvatski jezik (5., 6./8) 1				11	<b>22</b>
<b>2. Marijana Šošić</b>	pon pet	<i>Matematika</i> 5. r = 4 6./8. r. = 4	8			<i>Matematika</i> (5., 6. i 8. r.) 1				9	<b>22</b>
<b>3. Antonija Cecić-Venjir</b>	pon pet	<i>Engleski jezik</i> 1., 2., 3., 4. r. = 2 5. r. = 3 6. i 8. r. = 3	8					<i>Voditeljica Područne škole</i> 1		9	<b>23</b>
<b>4. Mrđana Čagalj</b>	pon	<i>Geografija</i> 5.r = 1,5 6. i 8. r. = 2	3,5							3,5	<b>12</b>
<b>5. Zvonimir Katunarić</b> <u>Zamjena:</u> Ivana Juginović Vukorep	čet	<i>Povijest</i> 5. r. = 2 6. i 8. r. = 2	4							4	<b>14</b>
<b>6. Damira Drnasin</b>	uto sri	<i>Priroda/Biologija</i> 5. r. = 1,5 6. i 8. r. = 2 <i>Kemija</i> (8. r.) = 2	5,5	5. r						5,5	<b>11</b>
<b>7. Lidija Čatipović</b>	pet	<i>Likovna kultura</i> 5. r. = 1 5. i 7. r = 1	2							2	<b>22</b>
<b>8. Ines Kezić</b>	pon	<i>Glazbena kultura</i> 5.r = 1 6. i 8. r = 1	2					<i>Eko</i> 1		3	<b>4</b>

IME I PREZIME	Dani rada u Područnoj školi	Redovna nastava			Izborna nastava	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ostala zaduženja	Područna škola Prgomet	UKUPNO sati
		Predmet/Razredi	Ukupno	Razredništvo							
9. Mario Šego	pet	<i>Tehnička kultura</i> 5. r. = 1 6. i 8. r. = 1	2							2	22
10. Ivana Balić	uto				<i>Vjeronauk</i> 1., 2., 3., 4. r. = 2 5. r. = 2 6. i 8. r. = 2					6	6
11. Marija Bareta		<i>Fizika</i> 8. r. = 2	2							2	2
12. Edi Rupiće	uto čet	<i>TZK</i> 5. r. = 2 6. i 8. r. = 2	4							4	24
13. Ljiljana Čavka		<i>Informatika</i> 5.r. = 2 6. i 8. r. = 2	4		<i>Informatika</i> 1., 2., 3., 4. r. = 2					6	24
14. Katarina Ivanović				6./8. r. = 2	<i>Njemački jezik</i> 5.r=2 4./6./8. r. = 2					6	23

## RASPORED DEŽURSTAVA UČITELJA 2025./26.

SMJENA A	SMJENA B
<b>PONEDJELJAK</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. JELENA BARIČEVIĆ</li> <li>2. ANAMARIJA SUČIĆ</li> <li>3. KSENIJA MUSTAPIĆ</li> <li>4. SUZANA BRALIĆ</li> <li>5. ANA ČARIJA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SANDRA MILIĆ</li> <li>2. TONI FISTONIĆ</li> <li>3. MARIJA BARETA</li> <li>4. ANITA PIRLIJA</li> <li>5. ANA ČULIĆ</li> <li>6. MAJA VUDRIĆ</li> </ol>
<b>UTORAK</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TAMARA MIJAČ</li> <li>2. LIDIJA ČATIPOVIĆ</li> <li>3. LENKA BIUK</li> <li>4. KSENIJA ŽARKOVIĆ</li> <li>5. ANA BRALIĆ</li> <li>6. MARIO ŠEGO</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. MARIJANA ŠOŠIĆ</li> <li>2. ANTONIJA CECIĆ VENJIR</li> <li>3. SANJA SIRIĆ</li> <li>4. DAMIRA DRNASIN</li> <li>5. MIROSLAVA GOTOVAC</li> <li>6. ESMA SARAJČEV</li> </ol>
<b>SRIJEDA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. IRENA PERA</li> <li>2. SANDA MATAS</li> <li>3. DRAGANA KASALO</li> <li>4. MILKA RADAČIĆ</li> <li>5. MARIJA UGRINA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SUNČICA SEMERAD</li> <li>2. TIJANA ČOSIĆ</li> <li>3. MRĐANA ČAGALJ</li> <li>4. NADA BRALIĆ</li> <li>5. LJILJANA ČAVKA</li> <li>6. ANITA MRŠIĆ</li> </ol>
<b>ČETVRTAK</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. MARINA MOLNAR</li> <li>2. IVANA ŽAPER</li> <li>3. MELITA GRGANTOV</li> <li>4. TIHANA BILIĆ DRAŠKOVIĆ</li> <li>5. LJILJANA LJUBIČIĆ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EDI RUPIC</li> <li>2. FANI ŠEVO</li> <li>3. ANITA PARČINA</li> <li>4. JURIJANA ŠKOPLJANAC</li> <li>5. IVANA ČERINA CECIĆ</li> </ol>
<b>PETAK</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RADOJKA SLUGAN</li> <li>2. KRISTINA TARAŠ ABRAM</li> <li>3. LJUBICA KLANAC</li> <li>4. ANA VUKADIN</li> <li>5. IRENA BAKIĆ</li> <li>6. IVANA JUGINOVIĆ VUKOREP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ANITA SVALINA</li> <li>2. IVAN BUNČIĆ</li> <li>3. MARIJA OŠTRIĆ</li> <li>4. IVAN CAREV</li> <li>5. ANA ČULIĆ</li> </ol>

- Početak dežurstva u jutarnjoj smjeni od 7:30 do 13:30 sati.
- Početak dežurstva u popodnevnoj smjeni od 13:30 do 19:25 sati.
- Za vrijeme velikog odmora učitelji dežuraju u holu i po potrebi u dvorištu škole, a za vrijeme malog odmora dežuraju na hodniku ispred svojih učionica.
- Učitelji TZK-a obavljaju dežurstva u športskoj dvorani za vrijeme nastave.
- Učitelji razredne nastave učenika putnika prate djecu do školskog autobusa.

### 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

#### 3.1. ORGANIZACIJA SMJENA

Matična škola radi u jutarnjoj i popodnevnoj smjeni. Rad smjena je izmjeničan. Jutarnja smjena počinje s radom u 8.00 sati za niže razrede. Završava u 13:10. Popodnevna smjena počinje s radom u 14.00 sati, završava 19.10.

Smjenu **A** pohađa **332** učenika raspoređena u 16 razrednih odjeljenja:

8 razrednih odjeljenja od 1. do 4. razreda / **177** učenika

8 razrednih odjeljenja od 5. do 8. razreda / **155** učenika

Smjenu A pohađaju učenici sljedećih razrednih odjeljenja.

1. a, 1.b, 2.a, 2.b, 3. a, 3.b, 4.a, 4.b, 5.a,5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.d.

Smjenu **B** pohađa **364** učenika raspoređenih u 17 razrednih odjeljenja:

9 razrednih odjeljenja od 1. do 4. razreda / **211** učenika

8 razrednih odjeljenja od 5. do 8. razreda / **153** učenika

U smjenu B polaze učenici sljedećih razreda:

1.c, 1.d, 1.e, 2.c, 2.d, 3.c, 3.d, 4.c, 4.d, 5.c, 5.d, 6.c, 6.d, 7.c, 7.d, 8.b, 8.c.

U ovoj školskoj godini nastavu polazi **696** učenika od prvog do osmog razreda.

U školi su **33** razredna odjeljenja i to 17 u nižim razredima te 16 u višim razredima.

Velik broj učenika (**349**) koji polaze našu školu su učenici putnici (Radun, Rudine i Radošić) tako da je za njih organiziran prijevoz. Od toga broja 14 učenika iz Radošića nastavu polaze u smjeni B. U A smjeni prijevoz je organiziran za učenike 3.a i 4.a.. Od školske 2023. -2024. godine prijevoz je organiziran i za učenike A smjene koji stanuju u Rudinama a pohađaju smjenu A. (14 učenika) U školi su organizirana i dežurstva učitelja.

U školi je organizirana prehrana učenika po modelu C

U područnoj školi "Prgomet" rad se odvija u jutarnjoj smjeni od 8 sati do 13 sati i 10 minuta.

Polazi je 9 učenika u jednom čistom i 2 kombinirana razredna odjela. Za 8 učenika organiziran je prijevoz.

**Ukupno je u školi 705 učenika raspoređenih u 36 razrednih odjela ( 34 čista i 2 kombinirana).**



### 3. 2. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE

OBRAZOVNO RAZDOBLJE	MJESEC	RADNIH DANA	NASTAVNIH DANA	BLAGDANI (neradni dani)	OBILJEŽAVANJE VAŽNIH DATUMA	UPIS U 1. RAZRED  PODJELA SVJEDOŽBI
<b>I. POLUGODIŠTE</b> od 8. 9. 2025. do 23. 12. 2025.  <b>Zimski odmor</b> od 24. 12. 2025. do 9. 1. 2026.	<b>IX.</b>	22	17	8		
	<b>X.</b>	23	23	8	Dan učitelja 5. 10. (nedjelja) Dan kruha 17. 10. (petak) Berba maslina	
	<b>XI.</b>	19	19	11	<b>Svi sveti 1. 11. (subota)</b> <b>Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i</b> <b>Dan sjećanja na žrtvu Vukovara 18. 11.</b> <b>(utorak)</b>	
	<b>XII.</b>	21	17	10	<b>Božić 25. 12. (četvrtak)</b> <b>Sv. Stjepan 26. 12. (petak)</b>	
<b>II. POLUGODIŠTE</b> od 12. 1. 2026. do 12. 6. 2026.  <b>Proljećni odmor</b> od 30. 3. 2026. do 3. 4. 2026.  <b>Ljetni odmor</b> od 15. 6. 2026. do 30. 8. 2026.	<b>I.</b>	20	15	10	<b>Nova godina 1. 1. (četvrtak)</b> <b>Sveta tri kralja 6. 1. (utorak)</b> Dan međunarodnog priznanja RH 15. 1. (četvrtak)	
	<b>II.</b>	20	20	8	Maškare 17. 2. (utorak) 27. 2. Projektni dan, tema : Maslina	
	<b>III.</b>	22	19	9	<b>Dan grada Kaštela 4. 3. (srijeda)</b>	upis u 1. razred (veljača – lipanj)
	<b>IV.</b>	21	17	9	Uskrs 5. 4. (nedjelja) <b>Uskrsni ponedjeljak 6. 4. (ponedjeljak)</b> Dan škole 29. 4. (srijeda)	
	<b>V.</b>	20	20	11	<b>Praznik rada 1. 5. (petak)</b> <b>Dan državnosti 30. 5. (subota)</b>	
	<b>VI.</b>	20	9	10	<b>Tijelovo 4. 6. (četvrtak)</b> Dan antifašističke borbe 22. 6. (ponedjeljak)	podjela svjedožbi (lipanj – srpanj)
	<b>VII.</b>	23	/	8		
	<b>VIII.</b>	20	/	11	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 5. 8. (srijeda) Velika Gospa 15. 8. (subota)	
<b>Ukupno</b>		<b>251</b>	<b>176</b>	<b>113</b>		

- Planiramo cjelodnevnu berbu maslina u školi krajem listopada (datum ovisi o vremenskim prilikama)

### Kalendar provedbe nacionalnih ispita u 4. razredu osnovne škole

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2025./2026. nacionalne ispite za učenike četvrtoga razreda u osnovnim školama u Republici Hrvatskoj.

Učenici četvrtoga razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, Matematike, materinskoga jezika (samo za učenike koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina) i Prirode i društva.

<b>HRVATSKI JEZIK</b>	<b>MATEMATIKA</b>	<b>PRIRODA I DRUŠTVO</b>
ponedjeljak, 2. ožujka 2026.	srijeda, 4. ožujka 2026.	petak, 6. ožujka 2026.
9:00	9:00	9:00

### Kalendar provedbe nacionalnih ispita za učenike osmih razreda

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2025./2026. nacionalne ispite za učenike osmoga razreda u svim osnovnim školama.

Učenici će pisati nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, Matematike, prvoga stranog jezika, Povijesti, Geografije, Biologije, Kemije i Fizike prema prikazanome Kalendaru i vremeniku provedbe. Dani u kojima se provode nacionalni ispiti su redoviti nastavni dani.

<b>HRVATSKI JEZIK</b>	<b>PRVI STRANI JEZIK</b>	<b>MATEMATIKA</b>
ponedjeljak, 9. ožujka 2026.	srijeda, 11. ožujka 2026.	petak, 13. ožujka 2026.
9:00	9:00	9:00
<b>BIOLOGIJA</b>	<b>FIZIKA</b>	<b>KEMIJA</b>
ponedjeljak, 16. ožujka 2026.	srijeda, 18. ožujka 2026.	petak 20. ožujka 2026.
9:00	9:00	9:00
<b>GEOGRAFIJA</b>		<b>POVIJEST</b>
utorak, 24. ožujka 2026.		četvrtak, 26. ožujka 2026.
9:00		9:00

### 3. 3. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Putnika	
				B	A
I	113	5	67	60	0
II	89	4	41	49	0
III	87	4	39	46	10
IV	99	4	50	52	4
<b>I – IV</b>	<b>388</b>	<b>17</b>	<b>197</b>	<b>207</b>	<b>14</b>
V	76	4	38	37	0
VI	86	4	43	39	0
VII	77	4	37	27	0
VIII	69	4	31	39	0
<b>V – VIII</b>	<b>308</b>	<b>16</b>	<b>149</b>	<b>142</b>	<b>0</b>
<b>I – VIII</b>	<b>696</b>	<b>33</b>	<b>346</b>	<b>349</b>	<b>14</b>

U matičnoj školi u školskoj godini 2025./26. nastavu polazi **696** učenika raspoređenih u **33** razredna odjela.

Nastavu u našoj školi polaze djeca iz udaljenih mjesta, te je za njih organiziran prijevoz. To su djeca iz Rudina, Raduna i Radošića. Svi ti učenici nastavu pohađaju u smjeni B. Od školske godine 2023. -2024. organiziran je prijevoz za učenika iz Rudine u smjeni A (učenici 3.a i 4.a)

Prijevoz je organiziran i za 14 učenika iz Radošića (1. razred **3** učenika 3. razred **1** učenik, 4. razred, **3** učenika; 5. razred, **5** učenika; 6.razred, **1** učenik; 8. razred, **1** učenik ). U školi su organizirana i dežurstva učitelja.

### Broj učenika po spolu (rujan)

Razred	Ukupno	Muški	Ženske
1.	113	46	67
2.	89	48	41
3.	87	48	39
4.	99	49	50
<b>1.- 4.</b>	<b>388</b>	<b>191</b>	<b>197</b>
5.	76	38	38
6.	86	43	43
7.	77	40	37
8.	69	38	31
<b>5. – 8</b>	<b>308</b>	<b>159</b>	<b>149</b>
<b>1.- 8.</b>	<b>696</b>	<b>350</b>	<b>346</b>

### Broj učenika po smjenama

Razred	Ukupno	A smjena	B smjena
1.	113	52	61
2.	89	40	49
3.	87	39	48
4.	99	46	53
<b>1.- 4.</b>	<b>388</b>	<b>177</b>	<b>211</b>
5.	76	37	39
6.	86	46	40
7.	77	42	35
8.	69	30	39
<b>5. – 8</b>	<b>308</b>	<b>155</b>	<b>153</b>
<b>1.- 8.</b>	<b>696</b>	<b>332</b>	<b>364</b>

### 3. 4. POPIS RAZREDA I RAZREDNIKA PO SMJENAMA šk. god. 2025./2026.

SMJENA "A"					SMJENA "B"						
raz.	razrednik	br.učen.				raz.	razrednik	br.učen.			
		Uk	M	Ž				Uk	M	Ž	
1.a	Ljubica Klanac	26	11	15	113 M 46 Ž 67	1.c	Nada Bralić	21	8	13	
1.b	Ivana Žaper	26	11	15		1.d	Esma Sarajčev	21	8	13	
						1.e	Anita Mršić	19	8	11	
2.a	Suzana Bralić	20	10	10	89 M – 48 Ž - 41	2.c	Jurijana Škopljanac	25	15	10	
2.b	Dragana Kasalo	20	10	10		2.d	Sandra Milić	24	13	11	
3.a	Irena Bakić	20	12	8	87 M - 48 Ž - 39	3.c	Anita Pirija	24	13	11	
3.b	Vesna Matošić	19	11	8		3.d	Marija Pivčević (Miroslava Gotovac)	24	12	12	
4.a	Melita Grgantov	24	14	10	99 M - 49 Ž - 50	4.c	Anita Svalina	26	12	14	
4.b	Lenka Biuk	22	11	11		4.d	Marija Oštrić	27	12	15	
<b>1.- 4. A smjena</b>		<b>177</b>	<b>90</b>	<b>87</b>	<b>388 M – 191 Ž - 197</b>	<b>1.- 4. B - smjena</b>			<b>211</b>	<b>101</b>	<b>110</b>
5.a	Ana Vukadin	18	12	6	76 M – 38 Ž - 38	5.c	Merica Ivanda (Marija Bareta)	19	8	11	
5.b	Ivana Benzon (Toni Fističić)	19	11	8		5.d	Maja Vudrić	20	7	13	
6.a	T. B. Drašković	22	13	9	86 M – 43 Ž - 43	6.c	Tijana Čosić	20	9	11	
6.b	Darija Milas (Kristina T.A.)	24	12	12		6.d	Ana Čulić	20	9	11	
7.a	Sanda Matas	22	11	11	77 M – 40 Ž - 37	7.c	Ivan Carev	17	8	9	
7.b	Marija Ugrina	20	11	9		7.d	Sandra Ivelić (I. Čerina Cecić)	18	10	8	
8.a	Ivona Šitin	15	8	7	69 M – 38 Ž - 31	8.b	Sunčica Semerad	20	10	10	
8.d	Barbara Čulić (Anamarija Botić)	15	7	8		8.c	Edi Rupić	19	13	6	
<b>5.- 8. A smjena</b>		<b>155</b>	<b>85</b>	<b>70</b>	<b>308 M – 159 Ž - 149</b>	<b>5.- 8. B - smjena</b>			<b>153</b>	<b>74</b>	<b>79</b>
<b>1. - 8. – A smjena</b>		<b>332</b>	<b>175</b>	<b>157</b>	<b>696 M – 350 Ž - 346</b>	<b>1. -8. B smjena</b>			<b>364</b>	<b>175</b>	<b>189</b>

## PODRUČNA ŠKOLA PRGOMET

Razred	Razrednik	ukupno	muški	ženski
1.	Petra Melvan (komb. 1., 2., 3. i 4.)	1		1
2.	Petra Melvan (komb. 1., 2., 3. i 4.)	1	1	
3.	Petra Melvan (komb. 1., 2., 3. i 4.)	1		1
4.	Petra Melvan (komb. 1., 2., 3. i 4.)	1	1	
<b>1. – 4.</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
5.	Damira Drnasin	3	2	1
6.	Katarina Ivanović (kombinacija (6. i 8.))	1	1	
7.				
8.	Katarina Ivanović (kombinacija (6. i 8.))	1	1	
<b>5. – 8.</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
<b>1. – 8.</b>		<b>9</b>	<b>6</b>	<b>3</b>

BROJ UČENIKA				
Razred	Učenika	Djevojčica	Odjela	Putnika
I.	1	1	0,25	
II.	1		0,25	
III.	1	1	0,25	
IV.	1		0,25	
<b>I. – IV.</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
V.	3	1	1	2
VI.	1		0,5	1
VII.				
VIII.	1		0,5	1
<b>V. – VIII.</b>	<b>5</b>		<b>2</b>	<b>4</b>
<b>I. – VIII.</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>8</b>

U područnoj školi „Prgomet“ u Prgometu nastavu polazi 9 učenika raspoređenih u 3 razredna odjela (2 kombinirana razredna odjela i 1 čisti).

### 3. 5. UČENICI KOJI SE ŠKOLUJU TEMELJEM RJEŠENJA PO PRIMJERENOM OBLIKU ŠKOLOVANJA

Matična škola

Ukupno učenika s rješenjem	Prilagođeni program	Individualizirani program	Učenici s pomoćnicima u nastavi
42	29	13	13

PŠ Prigomet nema učenike s rješenjem.

/

### 3. 6. NASTAVA U KUĆI

Nastava u kući bit će organizirana ako za to bude potrebe.



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

### 4.1. Redovna nastava – matična škola od 1. do 4. razreda

Nastavni predmet	Ukupno Godišnji broj sati redovne nastave po razrednim odjelima od 1. – 4. razreda																	
	1.a	1.b	1.c	1.d	1.e	2.a	2.b	2.c	2.d	3.a	3.b	3.c	3.d	4.a	4.b	4.c	4.d	
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	2975
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	595
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	595
Engleski jezik	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	1190
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	2380
Priroda i društvo	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	105	105	105	105	1330
Tjelesna i zdravstvena kultura	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	70	70	70	70	1645
<b>Sveukupno</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>10 710</b>



#### 4. 2. Redovna nastava – matična škola od 5. do 8. razreda

	5.a	5.b	5.c	5.d	6.a	6.b	6.c	6.d	7.a	7.b	7.c	7.d	8.a	8.b	8.c	8.d	Ukupno
<b>Hrvatski jezik</b>	175	175	175	175	175	175	175	175	140	140	140	140	140	140	140	140	<b>2520</b>
<b>Likovna kultura</b>	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	<b>560</b>
<b>Glazbena kultura</b>	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	<b>560</b>
<b>Engleski jezik</b>	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	<b>1680</b>
<b>Mat.</b>	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	<b>2240</b>
<b>Priroda</b>	52,5	52,5	52,5	52,5	70	70	70	70									<b>490</b>
<b>Biologija</b>									70	70	70	70	70	70	70	70	<b>560</b>
<b>Kemija</b>									70	70	70	70	70	70	70	70	<b>560</b>
<b>Fizika</b>									70	70	70	70	70	70	70	70	<b>630</b>
<b>Povijest</b>	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	<b>1120</b>
<b>Geografija</b>	52,5	52,5	52,5	52,5	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	<b>1050</b>
<b>Tehnička kultura</b>	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	<b>560</b>
<b>TZK</b>	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	<b>1120</b>
<b>Sveukupno</b>	<b>770</b>	<b>770</b>	<b>770</b>	<b>770</b>	<b>805</b>	<b>805</b>	<b>805</b>	<b>805</b>	<b>910</b>	<b>910</b>	<b>910</b>	<b>910</b>	<b>910</b>	<b>910</b>	<b>910</b>	<b>910</b>	<b>13580</b>

**4. 3. Redovna nastava – područna škola  
(kombinirani razredni odjel 1., 2., 3. i 4. razreda)**

Naziv predmeta	Godišnji fond sati	
	satnica 4. r.	UKUPNO
Hrvatski jezik	175	<b>175</b>
Likovna kultura	35	<b>35</b>
Glazbena kultura	35	<b>35</b>
Engleski jezik	70	<b>70</b>
Matematika	140	<b>140</b>
Priroda i društvo	70	<b>70</b>
TZK	105	<b>105</b>
<b>UKUPNO</b>	<b>630</b>	<b>630</b>

\***Napomena:** U kombiniranom razrednom odjelu prikazana je satnica 4. razreda.

**4. 4. Redovna nastava – područna škola od 5. do 8. razreda**

Naziv predmeta	5.r	6. i 8.	ukupno
Hrvatski jezik	175	140	315
Lik. kultura	35	35	70
Glaz. kultura	35	35	70
Engl. jezik	105	105	210
Matematika	140	140	280
Priroda	52,5		52,5
Biologija		70	70
Kemija		70	70
Fizika		70	70
Povijest	70	70	140
Geografija	52,5	70	122,5
Tehnička kul.	35	35	70
TZK	70	70	140
Informatika	70		70
<b>UKUPNO</b>	<b>840</b>	<b>910</b>	<b>1750</b>

**\*Napomena:**

- U kombiniranom razrednom odjelu prikazana je satnica 8. razreda.
- Redovna nastava informatike realizira se u kombiniranom razredom odjelu s izbornom nastavom 8. razreda te je zbrojena u tablici redovne nastave.

**4. 5. IZBORNA NASTAVA – MATIČNA ŠKOLA**

NASTAVNI PREDMET	1. r.	2. r.	3. r.	4. r.	5. r.	6. r.	7. r.	8. r.	Ukupno
KATOLIČKI VJERONAUK	70 x 5 350	70 x 4 280	70 x 4 280	70 x 4 280	70 x 4 280	70 x 4 280	70 x 4 280	70x 4 280	<b>2310</b>
ISLAMSKI VJERONAUK		Grupa učenika od 1. do 8. razreda						70x 1 70	<b>70</b>
NJEM. JEZIK				70x2 140	70x2 140	70x2 140	70x2 140	70x1 70	<b>630</b>
INFORMATIKA	70 x 2 140	70 x 2 140	70 x 2 140	70 x 4 280			70x4 280	70x3 210	<b>1190</b>
<b>UKUPNO</b>	<b>490</b>	<b>420</b>	<b>420</b>	<b>700</b>	<b>420</b>	<b>420</b>	<b>700</b>	<b>630</b>	<b>4200</b>

**\*Napomena:** Izborna nastava Islamskog vjeronauka zbrojena je u 8. razredu.

**4.6. IZBORNA NASTAVA – PODRUČNA ŠKOLA**

NASTAVNI PREDMET	1.2. 3.i 4. razred	5. razred	6. i 8.	UKUPNO
Katolički vjeronauk	70	70	<b>70</b>	<b>210</b>
Informatika	70		<b>70</b>	<b>140</b>
Njemački jezik		70	<b>70</b>	<b>140</b>
<b>UKUPNO</b>	<b>140</b>	<b>140</b>	<b>210</b>	<b>490</b>

\*Izborna nastava njemačkog jezika realizira se u 4., 6 i 8. razredu (3 učenika) u jednoj grupi 70 sati i u drugoj grupi 5. razreda (3 učenika).

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

### 5. 1. PLAN RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Predvideno vrijeme ostvarivanja	Predvideno vrijeme u satima
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		<b>274</b>
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VIII. – IX.	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VIII.	10
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VIII. – IX.	24
1.4. Izrada Školskog kurikuluma	VIII. – IX.	34
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI. – IX.	24
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX.	20
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VIII. – IX.	40
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX.	10
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX.	25
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX.	15
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX. – VI.	8
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX. – VI.	8
1.13. Ostali poslovi	IX. – VIII.	16
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		<b>359</b>
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	VI. – IX.	24
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII. – IX.	3
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	IX.	30
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a (Nacionalni ispiti)	IX. – VI.	25
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX. – VI.	24
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX. – VII.	20
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX. – VI.	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX. – VI.	8
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX. – VIII.	25
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV. – VII.	8
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX. – VI.	12
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX. – VI.	20
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI. i VIII.	10
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V. – IX.	35
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I. – VI.	35
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I. i VIII.	50
2.17. Ostali poslovi vezani uz e-maticu i e-dnevnik	IX. – VIII.	20

<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE UNAPRJEĐENJE RADA ŠKOLE</b>		<b>308</b>
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje GPP-a	IX. – VI.	24
3.2. Praćenje realizacije Školskog kurikuluma	IX. – VII.	40
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX. – VI.	80
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX. – VI.	64
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX. – VIII.	48
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX. – VIII.	32
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX. – VIII.	20
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		<b>63</b>
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX. – VIII.	48
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX. – VIII.	5
4.3. Ostali poslovi	IX. – VIII.	10
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		<b>170</b>
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX. – VIII.	24
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX. – VI.	16
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX. – VI.	24
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX. – VIII.	16
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX. – VIII.	16
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX. – VIII.	32
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX. – VI.	10
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX. – VI.	32
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		<b>238</b>
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX. – VIII.	44
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatuka MZO-a	IX. – VIII.	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX. – VIII.	24
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX. – VIII.	8
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX. – VIII.	24
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX. – VIII.	40
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX. – VIII.	32
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII. – IX.	12
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX. – VIII.	16
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII.	8
6.11. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI.	10
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		<b>118</b>
7.1. Predstavljanje škole	IX. – VIII.	8
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX. – VIII.	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX. – VIII.	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX. – VIII.	24
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX. – VIII.	2
7.6. Suradnja s ostalim agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX. – VIII.	2
7.7. Suradnja s upravnim odjelom za prosvjetu, kult. teh.kult.i sport SDŽ	IX. – VIII.	10
7.8. Suradnja s Gradom Kaštela	IX. – VIII.	10
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX. – VIII.	4
7.10.Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX. – VIII.	4
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX. – VIII.	2

7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX. – VIII.	2
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX. –VIII.	10
7.14.Suradnja sa Župnim uredom	IX. – VIII.	2
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX. – VIII.	4
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX. – VIII.	1
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX. – VIII.	2
7.18.Suradnja sa svim udrugama	IX. – VIII.	2
7.19.Suradnja sa školskom liječnicom	IX. – VIII.	3
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>140</b>
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX. – VI.	15
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX. – VI.	80
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX. – VI.	15
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX. – VI.	30
<b>9. ANALIZA I VREDNOVANJE RADA ŠKOLE</b>		<b>75</b>
9.1. Analiza i vrednovanje –pregled pedagoške dokumentacije	IX. – VII.	30
9.2. Vrednovanje i analiza uspjeha te izrada godišnjeg izvješća	IX. – VIII.	45
<b>10. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		<b>90</b>
10.1. Vođenje evidencije i dokumentacije	IX. – VIII.	30
10.2. Sudjelovanje u kulturnim i javnim događanjima na lokalnoj i regionalnoj razini	IX. – VIII.	30
<b>10.3. Ostali poslovi</b>	IX. – VIII.	30
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1760</b>

## MJESEČNI PLAN RADA RAVNATELJA

### KOLOVOZ

- ◆ Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita
- ◆ Organizacijske pripreme za početak nove nastavne godine, prostorni, materijalni i kadrovski uvjeti
- ◆ Utvrditi kalendar sjednica stručnih organa vezanih za pripreme nove školske godine (stručni aktivni, razredna i učiteljsko vijeće)
- ◆ Pripremiti tjedna i godišnja zaduženja učitelja i stručnih suradnika
- ◆ Rad na školskom kurikulumu i godišnjem planu i programu rada škole
- ◆ Realizacija sjednica stručnih organa prema utvrđenom kalendaru

### RUJAN

- ◆ Rad na školskom kurikulumu i godišnjem planu i programu rada škole
- ◆ Priprema pedagoške i druge dokumentacije za početak školske godine
- ◆ Organiziranje svečanosti za prvaše
- ◆ Koordinacija radova na uređenju okoliša
- ◆ Pripreme školske zgrade za početak školske godine (matična i područna škola)
- ◆ Pedagoško-instruktivni rad s učiteljima na zadacima godišnjeg planiranja
- ◆ Usvajanje školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada škole na Vijeću roditelja i Školskom odboru

- ◆ Suradnja s Vijećem učenika
- ◆ Tim za kvalitetu
- ◆ Eko odbor
- ◆ Tim za sigurnost
- ◆ Erasmus +

### **LISTOPAD**

- ◆ Uvid u rad učitelja na pedagoškoj dokumentaciji (e-dnevnik )
- ◆ Koordinacija radova u održavanju školskog vrta i maslinika
- ◆ Organizacija u obilježavanju Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje
- ◆ Priprema i održavanje sjednice učiteljskog vijeća
- ◆ Rad u aktivu ravnatelja
- ◆ Uvid u neposredni odgojno-obrazovni rad učitelja prema utvrđenom kalendaru
- ◆ Pripreme škole za zimske uvjete rada (popravke na centralnom grijanju i nabava lož ulja)
- ◆ Planovi za dovršetak radova na uređenju škole
- ◆ Pripreme za smotru učeničkih zadruga Republike Hrvatske

### **STUDENI**

- ◆ Obilazak područne škole Prgomet – pregled pedagoške dokumentacije
- ◆ Analiza financijskog poslovanja škole
- ◆ Izrada kalendara aktivnosti škole do kraja obrazovnog razdoblja
- ◆ Koordinacija jesenskih radova u školskom vrtu
- ◆ Uvidi u rad učitelja
- ◆ Pripreme za popis inventara
- ◆ Program daljnje kompjuterizacije u školi (knjižnica, informatička učionica)
- ◆ Organizacija u obilježavanju Dana pada grada Vukovara

### **PROSINAC**

- ◆ Organizacija popisa inventara
- ◆ Analiza financijskog i materijalnog poslovanja
- ◆ Realizacija utvrđenog kalendara sjednica razrednih i učiteljskog vijeća za kraj prvog obrazovnog razdoblja
- ◆ Pripreme za blagdane Sv. Nikola, Božić i Nova godina

### **SIJEČANJ**

- ◆ Analiza rezultata u prvom obrazovnom razdoblju i prijedlozi pedagoških mjera
- ◆ Koordinacija zimskih radova u školskom vrtu i masliniku
- ◆ Realizacija potrebnih popravki tijekom zimskog odmora učenika
- ◆ Organizacija natjecanja učenika u znanju
- ◆ Seminari i savjetovanja tijekom zimskih praznika
- ◆ Otpis inventara nakon godišnjeg popisa

### **VELJAČA**

- ◆ Uvid u pedagošku dokumentaciju i neposredni rad učitelja
- ◆ Pripreme za proljetne radove na školskom okolišu
- ◆ Analiza završnog računa

- ◆ Organizacija natjecanja učenika u znanju
- ◆ Rad s učiteljima i SRS-om
- ◆ Rad s pripravnicima

### **OŽUJAK**

- ◆ Planiranje proljetnih jednodnevnih izleta za sve učenike i ekskurzije za osmaše
- ◆ Organizacija i provedba Nacionalnih ispita
- ◆ Projektni dan
- ◆ Prisustvovanje satovima nižih razreda
- ◆ Analiza realizacije godišnjeg plana i programa rada škole i prijedlozi mjera
- ◆ Planiranje proljetnog izleta svih djelatnika škole
- ◆ Pripreme za proslavu Uskrsa
- ◆ Organizacija natjecanja učenika u znanju i u okviru LIDRANO 2025./2026.
- ◆ PROSLAVA DANA GRADA KAŠTELA

### **TRAVANJ**

- ◆ Prisustvovanje satovima viših razreda
- ◆ Realizacija plana izleta i ekskurzija
- ◆ Praćenje uspjeha učenika pred kraj školske godine i analiza
- ◆ Praćenje priprema i natjecanja naših učenika na razini Grada Kaštela, županije i Republike Hrvatske
- ◆ Izrada kalendara aktivnosti vezanih za kraj školske godine
- ◆ Organizacija i proslava Dana škole

### **SVIBANJ**

- ◆ Organiziranje ekoloških akcija na razini škole, mjesta i Grada Kaštela
- ◆ Praćenje realizacije programa profesionalnog usmjeravanja učenika
- ◆ Pripreme za završetak školske godine (praćenje rada učitelja i uspjeha učenika)
- ◆ Prisustvovanje satovima viših razreda
- ◆ Organizacijski poslovi i koordinacija sveukupnog rada škole

### **LIPANJ**

- ◆ Realizacija sjednica razrednih vijeća
- ◆ Realizacija sjednica učiteljskog vijeća
- ◆ Organiziranje dopunskog rada
- ◆ Analiza rezultata u ostvarivanju godišnjeg plana rada i uspjeha učenika
- ◆ Analiza rezultata rada i uspjeha učenika na Školskom odboru i Vijeću roditelja
- ◆ Uvid u poslovanje škole

### **SRPANJ**

- ◆ Upoznavanje učitelja s programom seminara i savjetovanja za vrijeme ljetnih praznika
- ◆ Utvrđivanje kalendara aktivnosti do početka nove školske godine (sjednice, popravni ispiti)
- ◆ Zadaci u pripremanju učitelja za novu školsku godinu
- ◆ Rješenja za godišnji odmor

Uz predviđene zadatke svakodnevno će se obavljati i tekući poslovi koje je teško predvidjeti, a to su prije svega svakodnevni kontakti s učiteljima i djelatnicima radi koordiniranja cjelokupnog rada te s roditeljima, predstavnicima društvene sredine i ustanovama koje se bave odgojnom djelatnošću.

## 5. 2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

Poslovi i zadaci	Nosioci i suradnici	Vrijeme realizacije	Broj sati
<b>1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARIVANJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>			
<b>1.1. Organizacijski poslovi – planiranje</b>			
1.1.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole	ravnatelj	IX., X.	25 sati
1.1.2. Izrada školskog kurikulumima	učitelji	IX., X.	40 sati
1.1.3. Izrada godišnjeg plana i programa pedagoga	SRS	IX.	20 sati
1.1.4. Sudjelovanje u izradi programa rada stručne službe škole	SRS	IX.	10 sati
1.1.5. Sudjelovanje u izradi programa profesionalne orijentacije i informiranja	SRS	IX.	10 sati
<b>1.2. Izvedbeno planiranje i programiranje</b>			
1.2.1. Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	nastavnici	IX.	20 sati
1.2.2. Sudjelovanje u osiguravanju uvjeta za optimalno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa	ravnatelj	tijekom godine	15 sati
1.2.3. Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavi	ravnatelj	VIII., tijekom godine	15 sati
1.2.4. Planiranje praćenja napredovanja učenika	ravnatelj, SRS, učitelji	tijekom godine	20 sati
1. 2.5. Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	SRS	IX.	10 sati
1.2.6. Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad	mentori	tijekom godine	20 sati
1.2.7. Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave	ravnatelj	tijekom godine	10 sati
<b>2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>			
<b>2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b>			
2.1.1. Organizacija upisa u I razred	SRS	IV., V.	5 sati
2.1.2. Predupis učenika	SRS	IV.	20 sati
2.1.3. Prikupljanje i obrada podataka	SRS	V.	20 sati
2.1.4. Utvrđivanje zrelosti djece	SRS	VI.	30 sati
2.1.5. Formiranje odjeljenja I razreda	SRS, učitelj	VIII.	30 sati
2.1.6. Prihvat novopridošlih učenika iz drugih mjesta	učitelj	IX., tijekom godine	5 sati
2.1.7. Prikupljanje podataka o novoprid. učenicima	učitelji	tijekom godine	10 sati
2.1.8. Raspored u razredne odjele	razrednici	IX., tijekom godine	5 sati

2.1.9. Informiranje razrednika i RV o novim učenicima	nastavnici	IX.	5 sati
<b>2.2. Uvođenje novih programa i inovacija</b>			
2.2.1. Upoznavanje s novim udžbenicima i priručnicima	knjižničar	IX.	10 sati
2.2.2. Sudjelovanje u realizaciji projekta „Eko-škole“			40 sati
<b>2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>	eko odbor	tijekom godine	
2.3.1. Projekti	ravnatelj	tijekom godine	100 sati
2.3.2. Ina Debatni klub	ravnatelj	tijekom godine	100 sati
2.3.3. Vijeće učenika	ravnatelj		30 sati
2.3.4. Pedagoške radionice	razrednici	tijekom godine	60 sati
2.3.5. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – hospitacije – početnici, novi učitelji, pripravnici	ravnatelj	tijekom godine	45 sati
2.3.6. Sudjelovanje u radu stručnih tijela Rad u RV Rad u UV Rad u stručnim aktivima u školi	ravnatelj	tijekom godine	40 sati
2.3.7. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	SRS, učitelji	tijekom godine	25 sati
<b>2.4. Rad s učenicima s posebnim potrebama</b>	SRS, ravnatelj	tijekom godine	
2.4.1. Pedagoška obrada učenika s posebnim potrebama	učitelji	tijekom godine	70 sati
2.4.2. Izrada programa opservacije, izvješća	SRS, učitelji	tijekom godine	30 sati
2.4.3. Izrada pedagoškog mišljenja za učenike			20 sati
<b>2.5. Savjetodavni rad i suradnja</b>		tijekom godine	
2.5.1. Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	SRS	tijekom godine	40 sati
2.5.2. Savjetodavni rad s učiteljima	SRS, učitelji	tijekom godine	40 sati
2.5.3. Suradnja s ravnateljem	ravnatelj	tijekom godine	40 sati
2.5.4. Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, defektolozi, liječnici, socijalni radnici...		tijekom godine	30 sati
2.5.5. Savjetodavni rad s roditeljima	SRS, učitelji, ravnatelj	tijekom godine	60 sati
2.5.6. Vijeće roditelja	ravnatelj	tijekom godine	10 sati
2.5.7. Suradnja s okruženjem	ravnatelj	tijekom godine	25 sati
2.5.8. Suradnja s FF- školska vježbaonica – studenti pedagogije	ravnatelj	tijekom godine	30 sati
2.5.9 mentorstvo pripravnici pedagoginji	ravnatelj	tijekom godine	5 sati
<b>2.6. Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</b>			
2.6.1. Suradnja s učiteljima na poslovima PO	učitelji, SRS	XII., IV., V.	30 sati
2.6.2. Predavanja za učenike: Činioci koji utječu na izbor zanimanja Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH Elementi i kriteriji za upis	psiholog, razrednici	V.	10 sati
2.6.3. Pomoć razrednicima u pripremanju informacija za učenike i roditelje	razrednici	tijekom godine	20 sati
2.6.4. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, CISOK	psiholog, učitelji	tijekom godine	20 sati
2.6.5. Suradnja sa srednjim školama (“Braća Radić”, S.Š. Trogir, Split)	ravnatelj, SRS	V., VI.	10 sati

2.6.6. Individualna savjetodavna pomoć	SRS, razrednici	tijekom godine	40 sati
<b>2.7. Zdravstvena i i socijalna zaštita učenika</b>			
2.7.1. Pomoć u organizaciji sistematskih pregleda, cijepljenja i slično	Šk.ambulanta K. Sućurac	tijekom godine	10 sati
2.7.2. Suradnja u organizaciji izleta i ekskurzija	učitelji	IX., VI.	10 sati
<b>2.8. Kulturna i javna djelatnost škole</b>			
2.8.1 Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti	ravnatelj, učitelji	tijekom godine	10 sati
2.8.2. Dani otvorenih vrata	ravnatelj, voditelji INA	travanj	20 sati
<b>3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE</b>			
<b>3.1. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</b>			
3.1.1. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog polugodišta	ravnatelj	XII., I.	30 sati
3.1.2. Analiza na kraju nastavne godine	učitelji	VI.	30 sati
3.1.3. Analiza na kraju školske godine	učitelji	VIII.	30 sati
3.1.4. Sudjelovanje u procesu provedbe samovrednovanja u školi	tim za samovrednovanje	tijekom godine	10 sati
3.1.5. Sudjelovanje u radu školskog tima za kvalitetu	tim za kvalitetu	tijekom godine	10 sati
3.1.6. Sudjelovanje u izradi god. izvješća o radu škole	ravnatelj	VIII.	40 sati
<b>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>			
<b>4.1. Učitelja</b>			
4.1.1. Rad s učiteljima pripravnicima	mentor	tijekom godine	50 sati
<b>4.2. Stručno usavršavanje pedagoga</b>			
4.2.1. Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	ravnatelj	IX.	5 sati
4.2.2. Praćenje stručne literature i periodike	knjižničar	tijekom godine	20 sati
4.2.3. Stručno usavršavanje u školi – UV, Stručni aktivni	ravnatelj	tijekom godine	15 sati
4.2.4. Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika	stručno vijeće	tijekom godine	20 sati
4.2.5. Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima	pedagozi	tijekom godine	15 sati
4.2.6. Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija	ravnatelj	tijekom godine	20 sati
4.2.7. Usavršavanje u organizaciji drugih institucija	ravnatelj	tijekom godine	15 sati
<b>5. BIBLIOTEČNO-INFORMATIČKA DJELATNOST</b>			
5.1.1. Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne literature	knjižničar	VIII., IX.	10 sati
<b>5.2. Dokumentacijska djelatnost</b>			
5.2.1. Briga o školskoj dokumentaciji	ravnatelj, tajnik	tijekom godine	5 sati
5.2.2. Vođenje dokumentacije o pripravnicima	ravnatelj, kom.	tijekom godine	10 sati
5.2.3. Vođenje dokumentacije o uspjehu učenika	SRS	tijekom godine	10 sati
5.2.4. Vođenje dokumentacije o radu	SRS	tijekom godine	20 sati

6. OSTALI POSLOVI, ZADACI			
6.1. Statistički podaci na početku i kraju školske godine	učitelji, ravnatelj	VI., IX., X. tijekom godine	20 sati

**REKAPITULACIJA: 1760 sati**

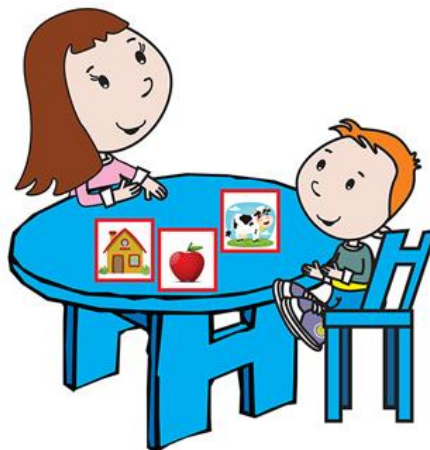
1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARIVANJE ŠKOLSKOG PROGRAMA
2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU
3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE
5. BIBLIOTEČNO INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST
6. OSTALI POSLOVI I ZADACI

**RADNO VRLJEME:**

**PONEDJELJAK, UTORAK I PETAK 8 – 14 sati**

**SRIJEDA, ČETVRTAK 13.30 – 19.30 sati**

**Pedagoginja: Finka Ivanović**



*„Dobro je naučiti djecu računati, ali najbolje je naučiti ih ono što je zaista važno.“*

*- Bob Talbert*

### 5. 3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PSIHologa – STRUČNOG SURADNIKA

Red. br.	PODRUČJE RADA	Suradnici	Vrijeme realizacije	Ishodi
<b>1.</b>	<b>ORGANIZACIJSKI POSLOVI I PLANIRANJE</b>			
1.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sudjelovanje u izradi plana i programa rada škole za šk. god. 2025./2026.</li> <li>- Plan i program rada psihologa</li> <li>- Upis učenika u 1. razred</li> <li>- Profesionalno informiranje i savjetovanje</li> <li>- Daroviti učenici</li> <li>- Stručna služba škole</li> <li>- Školski preventivni program</li> <li>- Sudjelovanje u izradi razvojnog plana škole</li> <li>- Tjedne i mjesečne konzultacije s ravnateljem i ostalim članovima stručne službe škole vezanim uz planiranje poslova</li> <li>- Kurikulum – priprema i sudjelovanje u pripremi: Školski preventivni program, „Pretežno vedro“ i međuškolsko natjecanje iz emocionalne pismenosti „Mali kreativci“, „Crtežima u boji do boljeg uspjeha u školi“.</li> </ul>	ravnatelj pedagog logoped knjižnič. učitelji	VIII. – IX.	Izrada: Plan rada psihologa Plan SSŠ Plan ŠPP Razvojni plan škole Plan rada škole Predupis Plan PI i PS  Kurikulumi
1.2.	Priprema dosjea za uč upisane u 1. razred koji će biti u postupku praćenja i/ili utvrđivanje psihofizičkog stanja		IX. – X.	Vođenje dosjea učenika
1.3.	Osiguravanje uvjeta za optimalnu realizaciju poslova i zadataka + preseljenje iz kabineta fizike u kabinet psihologa i logopeda u listopadu	ravnatelj	tijekom šk. God. X. mj.	Priprema prostora, materijala, testova
<b>2.</b>	<b>SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU, NEPOSREDNI RAD PSIHologa</b>			
2.1.	<b>Poslovi upisa uč. u prvi razred i formiranje razrednih odjela</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poslovi pripreme /raspored, priprema materijala i anketa, nabavka testova /</li> <li>- sastanci SSŠ škola i predst. vrtića prije upisa učenika u 1. razred</li> <li>- ispitivanje spremnosti za školu djece dorasle za upis u 1. razred OŠ (primjena TSS)</li> <li>- savjetodavni razgovor s roditeljima/starateljima</li> <li>- obrada i analiza primijenjenih testova i utvrđivanje indikacija na teškoće u razvoju</li> <li>- suradnja s predškolskim ustanovama</li> <li>- sastanci Povjerenstava za upis djece u 1. razred i izrada izvješća</li> <li>- sudjelovanje u formiranju razrednih odjela</li> <li>- konzult. razgovor s učiteljima za svu upisanu djecu u cilju kontinuiranog praćenja psihofizičkog razvoja učenika (kognitivnog, emocionalnog, socijalnog)</li> </ul>	ravnatelj  pedagog logoped šk. liječ.  psiholog iz predšk. ustanove  učitelji	II. – IV.  V. – VI.  V.  VI.  VI. – VIII.  VI. – VII.  VIII. IX.	Priprema, analiza - TSS i materijala Rezultati ispitivanja zrelosti Savjetovanje roditelja - relevantne informacije o djeci iz predškolske ustanove Tablice 1. r. Formiranje razrednih odjela
<b>Procjena učeničkih mogućnosti i primjena psihodijagnostičkih sredstava</b> <i>(u skladu sa spec. poslovima psihologa)</i>				
2.2.	<b>Učenici s razvojnim teškoćama, teškoćama učenja, ponašanja i emocionalnim poteškoćama</b>		IX. – VI.	
	Identifikacija na osnovi: a) prethodne dokumentacije b) zapažanja učitelja c) podataka dobivenih od roditelja/staratelja	učitelji pedagog logoped  šk. liječ.	IX. – VI.  X. – V.	Planiranje rada s učenicima  Sastanak Povjerenstva škole

	<p>d) podataka dobivenih iz druge ustanove (vrtić, CZSS, dječji dom)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primjena psihodijagnostičkih postupaka radi utvrđivanja opsega i oblika postojećih problema</li> <li>- Ispravak testova, analiza rezultata ispitivanja i izrada psihologijskog nalaza i mišljenja</li> <li>- Preporuka o potrebnim oblicima pomoći i/ili tretmana</li> <li>- Sudjelovanje u pokretanju postupka Utvrđivanja teškoća radi preporuke oblika školovanja i pomoći djetetu</li> <li>- Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta:</li> </ul> <p>a) pisanje mišljenja i prijedloga oblika školovanja i programa za Ured,</p> <p>b) razgovor s roditeljima, podrška, savjetovanje i preporuka,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suradnja s vanjskim čl. tima i dr. ustanovama</li> <li>- Upućivanje učitelja u sposobnosti učenika (prednosti i slabosti), smjernice za izradu IK-a</li> </ul>	<p>Upravni odjel za prosvjetu kult., TK i sport</p> <p>Poliklinika za rehab. osoba sa smetnjama u razvoju</p> <p>Ostale ustanove</p>	<p>IX. – VI.</p>	<p>Pisanje: Psihologijski nalaz i mišljenje</p> <p>Obrazac 4.a</p> <p>Preporuka roditeljima o najboljim oblicima podrške i rada</p> <p>IOOP</p>
2.3.	<b>Rad s darovitim i talentiranim učenicima</b>		XI. – V.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepoznavanje i identifikacija darovitih i talentiranih učenika u suradnji s učiteljima</li> <li>- Pronalaženje različitih oblika podrške</li> <li>- Suradnja s CI SDŽ „Identifikacija darovitih učenika u području matematike“ – testiranje učenika četvrtih razreda</li> <li>- Obilježavanje Dana darovitih učenika</li> <li>- Primjena upitnika PRONAD s učenicima, učiteljima i roditeljima učenika 4. razreda</li> </ul>	<p>učitelji pedagog knjižničar ravnatelj</p>	<p>tijekom šk. god</p> <p>IV. mj. 2024.</p> <p>21. III.</p>	<p>Psihologijska obrada</p> <p>Preporuke učitelju mentoru</p> <p>Pano</p> <p>Analiza planiranje daljeg rada</p>
2.4.	<b>Profesionalno informiranje i savjetovanje učenika</b>		X. – VI.	
	<p>1. Informiranje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u prikupljanju informativnih materijala i priručnika za učenike i učitelje</li> <li>- u suradnji s učiteljima, razrednicima VIII. razreda provoditi Šk. program prof. razvoja za OŠ u vidu predavanja i informiranja učenika</li> <li>- predavanje roditeljima (u dogovoru s pedagoginjom i razrednicima) učenicima VIII. razreda na temu :”Kako pomoći djetetu u izboru zanimanja”</li> </ul> <p>2. DTUR i učenici sa zdravstvenim teškoćama dijagnostika i redg. učenika s posebnim potrebama suradnja sa šk. liječnicom za učenike sa suženim izborom zanimanja</p>	<p>učitelji pedagog logoped šk. liječnik</p>	<p>XI. – VI.</p> <p>XII. – IV.</p> <p>XI. – II.</p> <p>X. – XII.</p> <p>IX. – VI.</p>	<p>Pripremiti, informirati: infor. materijali i bodovi rezultati praćenja učenika i psihologijski nalaz i mišljenje</p>
	<p>3. Vanjska suradnja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- HZZ – regionalni ured Split, Odsjek za PU i PS (tematski sastanci, radni dogovor, upućivanje i dogovor za obradu uč. s teškoćama) uz mogućnost elektronskog savjetovanja i informiranja putem web portala e-Usmjeravanje.</li> <li>- Suradnja s CISOK-om Split</li> <li>- Suradnja sa SŠ – prijenos informacija</li> </ul> <p>4. Ostali oblici pomoći:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (predavanja, radionice) za učenike 8. razreda</li> <li>- grupni savjetodavni rad s učenicima</li> <li>- individualni savjetodavni rad s učenicima i roditeljima</li> </ul>	<p>pedagog logoped ravnatelj razrednici 8.raz.</p>	<p>tijekom šk. god rujan, lipanj XII. – VI. XI., VI.</p>	<p>Dopisi HZZ-u</p> <p>Savjetovanje o izboru SŠ odnosno zanimanja</p> <p>Informiranje, priprema i slanje dokumentacije</p>

2.5.	<b>Rad na odgojnoj problematici i plan aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima</b>		IX. – VI.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prikupljanje relevantnih informacija i sudjelovanje u analizi odgojne situacije u pojedinim RO</li> <li>Za razredni odjel: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Razgovor s razrednicima i učenicima u svrhu procjene grupne dinamike i odnosa među učenicima (po mogućnosti sociometrijsko ispitivanje)</li> <li>b) pomoć učiteljima stvaranju dobrih suradničkih odnosa unutar razreda kao grupe</li> <li>c) rad s razrednim odjelom (intervencije) <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u RV vezanim za odgojnu problematiku</li> <li>- rad s učenicima u paru ili manjoj grupi</li> <li>- individualni razgovori s učenicima --</li> <li>- suradnja s CZSS, SDD, MUP + dopisi ustanovama</li> </ul> </li> </ul> </li> <li><b>Plan aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima i krizne intervencije</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- postupanje prema „Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima“</li> <li>- konzultativni, savjetodavni i suportivni rad s učiteljima, priprema različitih materijala</li> <li>- savjetodavni rad s učenicima i roditeljima</li> <li>- intervencije</li> <li>- sudjelovanje u nastavi (po potrebi na SR i/ili red. nast)</li> <li>- Međupredmetna tema osobni i socijalni razvoj kroz radionice za učenike. Moguće provođenje radionica: „Stres ne stres pitanje je sad“, „Bit ću dobar baš za inat“, primjena igre „Memory“ u nižim razredima (NZJZ) i „Pretežno vedro“ u 6. r.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pedagog</li> <li>logoped</li> <li>učitelj</li> <li>ravnatelj</li> <li>knjižničar</li> <li>ravnatelj</li> <li>učitelji</li> <li>pedagog</li> <li>logoped</li> <li>CZSS</li> <li>MUP</li> <li>šk. liječnik</li> <li>Dječji dom</li> <li>Miljenko i</li> <li>Dobrića</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>IX. – X. mj.</li> <li>i</li> <li>I. – II. mj.</li> <li>XII. – IV.</li> <li>IX. – VI.</li> <li>IX. – VI.</li> <li>IX. – VI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pomoći u poboljšavanju razredne klime</li> <li>Razgovori</li> <li>Radionice s učenicima</li> <li>Roditeljski sastanci</li> <li>Dopisi</li> <li>Protokoli,</li> <li>Zapisnici</li> <li>Radionice</li> </ul>
2.6.	<b>Osposobljavanje učenika za samostalan rad i učenje</b>		X. – VI.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individualni rad s učenicima na usvajanju racionalnih metoda učenja (primjer. metode učenja, ped. zapuštenost, nedostatak radnih navika)</li> <li>- Međupredmetna tema, učiti kako učiti - radionice za učenike 5. razreda „Kako da učenje ne bude mučenje“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>učitelji</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Vođenje zapisnika i dosjea učenika</li> <li>Pripremanje i održavanje</li> <li>Radionice s učenicima</li> </ul>
2.7.	<b>Novi učenici - dolaze iz drugih škola i životnih sredina + DJECA POVRATNICI I STRANCI</b>	pedagog ravnatelj učitelji	IX. – VIII.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sudjelovanje u prijemu uč. i raspoređivanju u razredne odjele</li> <li>- Sudjelovanje u uključivanju učenika izbjeglica iz Ukrajine u odgojno-obrazovni sustav RH</li> <li>- Podrška učenicima i njihovim roditeljima</li> <li>- Sudjelovanje u pripremi učitelja i pomoć u pripremi razreda na novog učenika</li> <li>- Po potrebi pratiti učenika i kontaktirati škole iz kojih učenik/ca dolazi radi određivanja oblika pomoći</li> <li>- Sudjelovanje u postupku utvrđivanja i provedbe pripreme i/ili dopunske nastave iz hrv. j. za učenike koji ne znaju ili nedovoljno znaju hrv. j.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Pisanje mišljenja</li> <li>Savjetovanje</li> <li>Zapisi</li> <li>Dosjei učenika</li> </ul>
2.8.	<b>Rad s roditeljima +Rad u savjetovaštu škole</b>	pedagog logoped učitelji	IX. – VI. utorak	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- intervju s roditeljima (prikupljanje anamnestičkih i hetero anamnestičkih podataka)</li> <li>- individualni savjetodavni rad s roditeljima, starateljima</li> <li>- <i>Savjetodavni rad s roditeljima u sklopu Savjetovališta (timski)</i></li> <li>- predavanja na roditeljskim sastancima:</li> <li>1. r. a) Pred polazak u školu – u malim grupama priprema za školu i predvježbe- upute</li> <li>b) Polazak u školu</li> <li>c) Ocjenjivanje i razvoj djeteta</li> </ul> <p>Stilovi roditeljskog odgoja, Adolescencija i prevencija, Kako pomoći djetetu u izboru zanimanja i SŠ</p>	IX. – III.		<p>Pomoć i podrška u poboljšanju odnosa i stilova odgoja roditelja</p> <p>Roditeljski sastanci</p>
2.9.	<b>Skrb za mentalno zdravlje učenika</b>		X-VI	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učenicima s blažim emocionalnim smetnjama, te u slučajevima sukoba s učiteljima, nasilja, obiteljskih kriza i dr.</li> <li>- s učenicima sa smetnjama u ponašanju, pažnji i koncentraciji</li> <li>- pomoć tugujućem djetetu i djeci (gubitak bliske osobe)</li> </ul>	šk. liječnik dj. psihij. pedagog logoped	IX tjedno i/ili svaki drugi tj. i/ili po potrebi	Pomoć i podrška, ublažavanje/ razrješavanje simptoma Dosjei učenika
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici prema potrebi i problemima učenika</li> <li>- Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte</li> <li>- Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima</li> <li>- Psihološke krizne intervencije</li> </ul>	CZSS MUP Ured državne uprave SŠ vrtići	tijekom godine	Zapisnici sastanaka Povjerenstva Izviješća
2.10.	<b>Rad na preventivnim mjerama</b>		IX. – VI.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upute učiteljima za rad s rizičnim učenicima „diskretni personalni zaštitni postupak“</li> <li>- sudjelovanje i pomoć učiteljima u odabiru tema za satove razrednika</li> <li>- sudjelovanje i pomoć učiteljima u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka</li> <li>- sudjelovanje i pomoć učiteljima u provođenju ekološkog odgoja EKO ŠKOLA</li> <li>- U sklopu rada Savjetovališta projekt - radinice s učenicima „Mali kreativci“,</li> <li>- „Crtežima u boji do boljeg uspjeha u školi“ – radionice s učenicima 3. i 4. razreda</li> <li>- PROJEKTNI DAN u školi</li> <li>- informativno-edukativni pano za roditelje</li> <li>- suradnja sa školskom liječnicom, MUP, NZJZ</li> <li>- suradnja s CZSS u praćenju učenika pod skrbi i pomoći Centra</li> <li>- suradnja s MUP-om (predavanja za učenike na temu prevencije ovisnosti) – „Zajedno više možemo“</li> <li>-surad. s drugim institucijama i udrugama</li> <li>-TJEDAN PSIHOLOGIJE – aktivnosti, radionice</li> </ul>	ravnatelj pedagog logoped knjižnič. učitelji	tijekom godine	Prikupljanje informacija o učenicima i izvješća po razredima
		šk. liječ. CZSS MUP NZZJZ	pano 1x mjesečno u surad. s knjižničar	Teme za SRZ Radionice
		Stručni suradnici škole ravnateljvo ditelji Udruga	tijekom god.	Radionice
		učitelji	veljača	Organizirati predavanja i radionice u školi u suradnji s MUP-om
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usluga poludnevnog boravka u Domu za djecu <i>Maestral</i> podružnica <i>Miljenko i Dobrila</i> u Kaštel Lukšiću za učenike koji žive u složenim obiteljskim prilikama</li> </ul>	Dom za djecu <i>Miljenko i Dobrila</i>	tijekom šk. god.	Pratiti Suradivati s djelatnicima doma

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nastavak sudjelovanja u PROJEKTU NZZJZ "Pretežno vedro" – primjena društvene igre i sudjelovanje u 7. među školskom natjecanju</li> <li>- Primjena igre "Memory" od 1. do 4. razreda</li> <li>- Nastaviti s projektom oslikavanja školskog dvorišta</li> <li>- Praćenje realizacije ŠPP</li> </ul>	učitelji knjižničar	X. – XI. I. – IV. i tijekom godine	Natjecanje 24. 11. 2025. u OŠ <i>Majstora Radovana</i> Oslikati školsko dvorište (didaktičke igre)
2.11.	<b>Pomoćnici u nastavi, osobni pomagači i stručni komunikacijski posrednici učenicima s teškoćama</b>		tijekom šk.god.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sudjelovanje u pripremi programa rada PUN-a</li> <li>- Sudjelovanje i pomoć u pripremi učenika, roditelja i učitelja pri uključivanju novog PUN-a</li> <li>- Rad s PUN-ovima (edukacija, savjetovanje i upute za rad s učenicom i /ili roditeljima), u ind. razgovoru i/ili u timu (Savjetovalište).</li> </ul>	ravnatelj pedagog logoped učitelji	VIII. – IX. mj. I. tijekom šk. god.	Pomoć i podrška  Dosje učenika
2.12.	<b>Suradnja s ravnateljicom, učiteljima i drugim članovima stručne službe škole</b>		IX. – VIII.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-konzultacije s ravnateljicom i ostalim stručnim suradnicima i članovima tima vezanim uz aktualne teme i probleme u školi</li> <li>-sastanci stručnog tima te tima i učitelja i po potrebi ravnateljice oko postupka i oblika pomoći učeniku</li> <li>-prijenos informacija pri prelasku iz 4. u 5. razred</li> <li>-savjetovanje i pomoć u rješavanju pojedinačnih slučajeva (problemi ponašanja, emocionalne krize, obiteljski problemi)</li> <li>-pomoć učiteljima u radu s roditeljima</li> </ul>	ravnatelj pedagog logoped učitelji	tijekom godine	Zapisnici Izvešća Dosje učenika
2.13.	<b>Sudjelovanje u unapređivanju odgojno-obrazovnog rada škole i praćenju realizacije odgojno-obrazovnog procesa</b>		IX. – VI.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u radu školskog tima za kvalitetu</li> <li>- sudjelovanje u praćenju realizacije odgojno-obrazovnog procesa u svrhu unapređivanja</li> <li>- prisustvovanje sjednicama UV, RV i stručnih Aktiva</li> <li>- sudjelovanje u radu EKO škole</li> <li>- podrška i sudjelovanje u ERASMUS projektima</li> <li>- sudjelovanje u identifikacija darovitih učenika u području matematike ( testiranje učenika četvrtih razreda CI SDŽ)</li> <li>- NACIONALNI ISPITI – sudjelovanje u vanjskom vrednovanju odgojno-obrazovnih ishoda učenika 8. razreda</li> </ul>	pedagog logoped knjižnič. učitelji ravnatelj  NCVVO	od 2. do 26. 3. 2026.	Bilješke Zapisnici Dokumentacija  Priprema i sudjelovanje u provođenju vrednovanja
2.14.	<b>Rad u Povjerenstvima</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stručno Povjerenstvo za utvrđivanje psihofiz. stanja djeteta/učenika u OŠ prof. Filipa Lukasa</li> <li>2. Rad u povjerenstvu za procjenu kandidata prijavljenih na natječaj za zapošljavanje</li> <li>3. Sudjelovanje i rad u ostalim povjerenstvima (NCVVO, CI itd.)</li> </ol>	ped., učit. log. šk. liječ. učitelji, tajnica škole	IX. – VIII.	Bilješke Zapisnici Dokumentacija
2.15.	<b>Kulturna i javna djelatnost škole</b>		IX. – VI.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole</li> <li>- sudjelovanje u kulturnim i javnim manifestacijama Škole</li> </ul>	ravnatelj pedagog logoped učitelji		Bilješke Dokumentacija

	- sudjelovanje u suradnji s različitim izvanškolskim institucijama i školama međusobno	NZJZ	X. – IV.	
<b>3. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA</b>				
3.1.	<b>Analiza efikasnosti odgojno-obrazovnog rada</b>		IX. – VI.	
	- kvalitativna i kvantitativna obrada podataka dobivenih tijekom rada psihologa kroz šk.god. - sudjelovanje u statističkoj obradi podataka na razini škole - izrada izvješća o radu na kraju šk. god.	pedagog ravnatelj tajnik šk.		Izvješće Zapisnici
4.	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>			
4.1.	<b>Učitelji i drugi stručni djelatnici škole</b>		IX. – VI.	
	- senzibiliziranje i podučavanje učitelja i drugih djelatnika škole o razvojno-psihološkim potrebama učenika - instruktivni individualni i grupni razgovori s učiteljima o etiologiji teškoća kod djece - priprema primjerenih materijala i predavanja - predavanje za UV „ <i>Kako pomoći tugujućem djetetu</i> “ i „ <i>ŠPP i diskretni personalni zaštitni postupak</i> “	pedagog logoped ravnatelj knjižničar	X. – II.	Konzult. razgovori Bilješke  Zapisnici Predavanje
4.2.	<b>Osobno stručno usavršavanje</b>		IX. – VIII.	
	- praćenje i izučavanje novih Zakona, Pravilnika i Programa - praćenje stručne literature i časopisa - izučavanje psihologijskog instrumentarija, anketa i upitnika koji se primjenjuju na učenicima učiteljima i roditeljima - Državni stručni skup psihologa iz svih odgojno-obrazovnih ustanova u organizaciji AZOO (višednevni) - ŽSV i međužupanijska SV u organizaciji AZOO jednodnevni stručni skupovi - <i>30. konferencija hrv. psihologa s međunarodnim sudjelovanjem „Uloga i doprinos psihologije u održivoj zajednici“</i> - sudjelovanje na sastancima Društva psihologa, sekcije za šk. psihologiju, sekcije za kliničku psihologiju i profesionalno usmjeravanje - sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama (Fraktali) - sudjelovanje na predavanjima u organizaciji CI SDŽ		IX. – VIII. prema katalogu AZOO tijekom godine Zagreb od 8. do 11. 11. 2023.  CI SDŽ Split	Potvrde Stručni Materijali Predavanja Radionice  Primjena naučenog u radu
<b>5. SUDJELOVANJE U ISTRAŽIVANJIMA, PROJEKTIMA, INOVACIJAMA</b>				
	- Projekt „Pretežno vedro“ (u sklopu ŠPP) - Projekt EKO škole prema kurikulumu - Postupak utvrđivanja potencijalne darovitosti učenika u suradnji s CI SDŽ - Sudjelovanje u istraživanjima u suradnji sa FF Zadar, NCVVO, NZJZ - sudjelovanje u pripremi i analizi upitnika za učenike od 3. do 8. razreda o kvaliteti nastave u školi za Erasmus projekt škole (zelena učionica).	ravnatelj učitelji	tijekom godine  prema kurikulumu	Priprema i provođenje: Radionice Zapisnici Evaluacija Analiza rezultata testiranja
<b>6. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST I VOĐENJE DOKUMENTACIJE</b>				
6.1.	<b>Knjižnica, Internet, Virtualna zbornica</b>		IX. – VIII.	
	- web stranica škole praćenje + priprema informativnih i edukativnih materijala za web stranicu škole namijenjene učenicima i roditeljima	knjižničar učitelji ravnatelj RPS		

	- virtualna zbornica – postavljanje različitih informacija i edukativnih materijala za učitelje i učenike			
	- Internet – pratiti stručnu literaturu, objave i edukativne materijale osobito u području medijske pismenosti i zaštite djece u svijetu interneta. - sudjelovanje u izboru stručne literature i časopisa namijenih učiteljima i stručnim suradnicima			
6.2.	<b>Vođenje dokumentacije</b>			
	- vođenje dokumentacije o učenicima - vođenje dokumentacije o vlastitom radu - priprema različitih obrazaca i formulara			
<b>7. OSTALI POSLOVI</b>			IX. – VIII.	

**NAPOMENA:**

1. Poslovi i zadaci iz programa rada će se ostvarivati u OŠ prof. Filipa Lukasa i van nje.

**Radno vrijeme: Ponedjeljak i četvrtak od 13.30 – 19.30**  
**Utorak, srijeda i petak od 08.00 – 14.00**

Prema 40- satnom tjednom zaduženju (30-satnog neposrednog pedagoškog rada plus 10 sati tjednog fleksibilnog radog vremena predviđenog za pripremu, stručno usavršavanje i druge poslove koji proizlaze iz neposrednog rada).

U Kaštel Starom, rujna 2025.

Program pripremila:  
**Matea Kolak, mag. Paed.**  
**(nestručna zamjena)**



*„Moj mi je učitelj dao najbolji dar...  
Vjeru u samoga sebe!“*

## 5. 4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA - LOGOPEDA

Rad stručnog suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila (logopeda) ostvaruje se u Osnovnoj školi prof. Filipa Lukasa i PŠ Prgomet (po dogovoru).

Program rada logopeda obuhvaća neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima s teškoćama u razvoju, suradnju sa stručnim suradnicima škole, školskom liječnicom, učiteljima, roditeljima, ravnateljicom, pomoćnicima u nastavi i drugim stručnim ustanovama, poslove koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada te stručno-razvojne i koordinacijske poslove.

### Normativ rada stručnog suradnika logopeda

Tjedno radno vrijeme stručnog suradnika – logopeda je 40 sati, a propisano je Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (NN 34/14, 102/19).

	Vrste poslova	Broj sati tjedno
1.	Neposredan rad s učenicima	20
2.	Neposredan rad s učiteljima, stručnim suradnicima, pomoćnicima u nastavi i roditeljima	5
3.	Ostali poslovi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planiranje i pripremanje poslova u odgojno-obrazovnom radu</li> <li>- Vrednovanje odgojno-obrazovnog rada</li> <li>- Rad u povjerenstvima</li> <li>- Suradnja s drugim ustanovama</li> <li>- Stručno usavršavanje</li> <li>- Drugi poslovi</li> </ul>	15
<b>UKUPNO:</b>		40 sati

### Radno vrijeme:

Ponedjeljak, srijeda: 13:30-19:30

Utorak, četvrtak, petak: 8:00-14:00

### Plan i program rada logopeda za školsku godinu 2025./2026.

	Područje rada	Nositelji	Realizacija/vrijeme
1.	<b>PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE</b>		
1.1.	Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika	logoped, psiholog, pedagog, učitelji	rujan, listopad, tijekom godine
1.2.	Planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima	logoped, psiholog, pedagog, učitelji	rujan, listopad tijekom godine
1.3.	Planiranje i programiranje rada stručnog suradnika logopeda	logoped	rujan, listopad, tijekom godine

1.4.	Planiranje i programiranje rada stručno razvojne službe	stručno razvojna služba	rujan, listopad, tijekom godine
1.5.	Planiranje i programiranje rada na zadacima pedagoške opservacije	stručno razvojna služba, školski liječnik, učitelji	rujan, listopad, tijekom godine
1.6.	Planiranje i programiranje rada s roditeljima	logoped, psiholog, pedagog, učitelji	tijekom godine
1.7.	Planiranje i programiranje rada s ravnateljem, stručnim suradnicima, učiteljima i drugim ustanovama koje prate odgojno-obrazovni rad	logoped, pedagog, psiholog, ravnatelj, učitelji	tijekom godine
1.8.	Planiranje i programiranje rada s pomoćnicima u nastavi	logoped, psiholog, pedagog, ravnatelj, učitelji	tijekom godine
1.9.	Planiranje i programiranje prilagodbi za učenike s teškoćama (IK)	logoped, psiholog, pedagog, učitelji	rujan - lipanj
1.10.	Sudjelovanje u izradi pojedinih dijelova godišnjeg plana i programa rada škole	stručno razvojna služba, ravnatelj, tajnik	rujan
1.11.	Sudjelovanje u vrednovanju kvalitete rada	stručno razvojna služba, ravnatelj, roditelji, učitelji	prosinac, lipanj, tijekom godine
<b>2.</b>	<b>NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>		
2.1.	Rad na otkrivanju i procjeni učenika s teškoćama, izrada mišljenja logopeda	logoped, stručno razvojna služba, učitelji, školski liječnik	rujan, listopad, tijekom godine
2.2.	Logopedski tretman (individualni / u paru / u skupini) i savjetodavni rad s učenicima	logoped	listopad-lipanj
2.3.	Pripreme za neposredni rad s učenicima	logoped	tijekom godine
2.4.	Suradnja s učiteljima: - upoznavanje s vrstom, stupnjem i obilježjima teškoća pojedinog djeteta - pomoć u planiranju rada s učenicima s teškoćama u razvoju - pomoć pri odabiru metoda i sredstava u radu primjerenih sposobnostima učenika - praćenje napretka učenika - konzultacije s učiteljima s ciljem	logoped, psiholog, pedagog, učitelji	tijekom godine

	praćenja psihofizičkog razvoja učenika 1. razreda		
<b>2.5.</b>	<p>Suradnja s roditeljima:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upoznavanje s vrstom, stupnjem i obilježjima teškoća djeteta</li> <li>- upoznavanje s posebnim obrazovnim potrebama djeteta, individualiziranim kurikulumima</li> <li>- upoznavanje s postupkom utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta</li> <li>- suradnja s roditeljima učenika koji imaju uključenog PUN-a</li> <li>- praćenje učenika u tretmanu logopeda i smjernice za rad kod kuće</li> </ul>	logoped, psiholog, pedagog, roditelji	tijekom godine
<b>2.6.</b>	Sastanci stručnih timova i savjetovalište roditelja	stručno razvojna služba, učitelji, školski liječnik	tijekom godine
<b>2.7.</b>	<p>Upis djece u 1. razred:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- testiranje djece dorasle za upis u 1. razred</li> <li>- savjetodavni razgovori s roditeljima</li> <li>- utvrđivanje psihofizičkog razvoja djece pri upisu u 1. razred</li> <li>- suradnja s predškolskim ustanovama</li> <li>- suradnja s drugim ustanovama u kojima se odvija odgoj i obrazovanje</li> <li>- formiranje razrednih odjela</li> <li>- konzultacije s učiteljima</li> </ul>	stručno razvojna služba, školski liječnik, ravnatelj, učitelji, stručne službe vrtića	travanj-kolovoz
<b>2.8.</b>	Provođenje postupka utvrđivanja psihofizičkog razvoja djeteta /učenika i primjerenog oblika školovanja	stručno razvojna služba, školski liječnik, učitelji, roditelji	tijekom godine
<b>2.9.</b>	<p>Sudjelovanje u prijemu novih učenika koji dolaze iz drugih škola i životnih sredina i učenika stranaca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podrška učenicima i roditeljima</li> <li>- sudjelovanje u pripremi učitelja i pomoć u pripremi razreda na novog učenika</li> <li>- po potrebi pratiti učenika i kontaktirati školu iz koje dolazi radi određivanja oblika pomoći</li> <li>- sudjelovanje u postupku utvrđivanja i provedbe pripremne i/ili dopunske nastave iz hrvatskog jezika za učenike koji ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik</li> </ul>	stručno razvojna služba, učitelji, ravnatelj	rujan, tijekom godine

2.10.	Koordiniranje pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika u radu s učenicima s teškoćama u razvoju: - upoznavanje PUN-a s obilježjima teškoća i potrebama djeteta; zaduženja PUN-a - upoznavanje s roditeljima - praćenje rada i podrška PUN-ovima - pregledavanje izvješća i ostale dokumentacije - priprema dokumentacije za nove učenike - suradnja s vanjskim institucijama	logoped, psiholog, pedagog, ravnatelj	rujan, tijekom godine
2.11.	Zdravstvena i socijalna zaštita djece	stručno razvojna služba, školski liječnik	tijekom godine
2.12.	Sudjelovanje u planiranju i provedbi projekata u školi - projekt Pretežno vedro – s učenicima 6.razreda u suradnji sa psihologinjom - projekt Vještine za adolescenciju (Lions Quest) – u 7.d razredu u suradnji s razrednicom Obilježavanje značajnijih datuma	stručno razvojna služba, ravnatelj, učitelji	tijekom godine
2.13.	Profesionalno usmjeravanje učenika osmih razreda	psiholog, stručno razvojna služba, školski liječnik, razrednici 8. razreda	tijekom godine
2.14.	Rad u povjerenstvima: - Stručno povjerenstvo škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika - Stručno povjerenstvo Upravnog odjela za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika - Povjerenstvo za procjenu odnosno testiranje i vrednovanje kandidata za zapošljavanje	članovi povjerenstva	tijekom godine
3.	<b>VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA I PROJEKATA</b>		
3.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata	pedagog, stručno razvojna služba, ravnatelj, učitelji	prosinač, lipanj
3.2.	Praćenje napredovanja učenika s teškoćama	stručno razvojna služba, učitelji	tijekom godine

3.3.	Praćenje provedbe primjerenih programa/kurikuluma za učenike s teškoćama (IK)	logoped, stručno razvojna služba, učitelji	tijekom godine
3.4.	Provođenje vrednovanja i samovrednovanja rada u školi	stručno razvojna služba, ravnatelj, učitelji	tijekom godine
3.5.	Sudjelovanje u projektima i istraživanjima	stručno razvojna služba, učitelji, ravnatelj, MZO	tijekom godine
3.6.	Sudjelovanje u provedbi nacionalnih ispita 4. i 8. razreda	Stručno razvojna služba, ravnatelj, učitelji, NCVVO	ožujak
3.7.	Izrada godišnjeg izvješća o radu logopeda	logoped	lipanj
<b>4.</b>	<b>STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI</b>		
4.1.	Osposobljavanje i stručno usavršavanje učitelja u području odgojno-obrazovnih potreba učenika s teškoćama u razvoju	stručno razvojna služba	tijekom godine
4.2.	Praćenje i pružanje stručne pomoći učiteljima pripravnicima i učiteljima početnicima	stručno razvojna služba	tijekom godine
4.3.	Sudjelovanje na sjednicama UV-a i RV-a	stručno razvojna služba, učitelji, ravnatelj	tijekom godine
4.4.	Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno-obrazovni rad	stručno razvojna služba, učitelji, ravnatelj	tijekom godine
4.5.	Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, školskim liječnikom i učiteljima	logoped	tijekom godine
4.6.	Osobno stručno usavršavanje: - praćenje znanstvene i stručne literature - sudjelovanje na županijskim vijećima, stručnim skupovima, seminarima, edukacijama	logoped	tijekom godine
<b>5.</b>	<b>BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>		

<b>5.1.</b>	Pribavljanje stručne i druge literature	logoped, psiholog, pedagog, knjižničar, učitelji	tijekom godine
<b>5.2.</b>	Poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje literature i multimedijских izvora	logoped, knjižničar, pedagog, psiholog	tijekom godine
<b>5.3.</b>	Kreiranje i izrada materijala za učenike, učitelje, roditelje, nastavni i školski rad	logoped, psiholog, pedagog, knjižničar	tijekom godine
<b>5.4.</b>	Vođenje školske, pedagoške i nastavne dokumentacije	logoped, stručno razvojna služba	tijekom godine

Stručni suradnik logoped:

Matija Romac, mag. logoped.



## 5. 5. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

### ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST

#### a) *Neposredni rad s učenicima*

PODRUČJE RADA	VRIJEME
Edukacija učenika: organizirano upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom	tijekom nastavne godine
Razvijanje čitalačkih sposobnosti učenika	tijekom nastavne godine
Ispitivanje zanimanja učenika za knjigu	tijekom nastavne godine
Pomoć učenicima pri izboru knjižne građe i upućivanje u čitanje književnih djela	tijekom nastavne godine
Organiziranje i rad s grupom „Malih knjižničari“	tijekom nastavne godine

Organiziranje nastave u knjižnici (sati lektire, sati razrednika, sati medijske kulture)	prema dogovoru
Rad s učenicima prema planu knjižnično-informacijskog obrazovanja	tijekom nastavne godine
Rad s učenicima u izvannastavnim aktivnostima	prema dogovoru
Rad s učenicima u dopunskoj i dodatnoj nastavi	prema dogovoru
Individualni i grupni rad s učenicima koji imaju teškoća u razumijevanju teksta i s učenicima koji imaju teškoća u čitanju	prema potrebi
Pomaganje učenicima u pripremi pismenih radova, plakata ili projekata	tijekom nastavne godine
Upoznavanje s različitim izvorima informacija i rad na njima	tijekom nastavne godine
Čitanje i pričanje priča učenicima	tijekom nastavne godine
Kreativne radionice	prema dogovoru
Upis učenika prvih razreda	siječanj
Razvijanje navika dolaženja u knjižnicu, razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici	tijekom godine

*b) Suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem*

PODRUČJE RADA	VRIJEME	NOSITELJI
Suradnja s učiteljima hrvatskog jezika i razredne nastave u izradi godišnjeg plana čitanja lektire i nabave novih knjiga, časopisa i drugih medija	kolovoz, rujan, tijekom godine po potrebi	knjižničar, učitelji HJ i RN
Suradnja s nastavnicima, stručnom službom i ravnateljem u nabavi svih vrsta knjižnične građe	tijekom godine	knjižničar, svi učitelji, ravnatelj, SRS
Timski rad na pripremama i ostvarenju nastavnih sati, radionica, panoa i ostalog po potrebi	tijekom godine	knjižničar, svi učitelji, SRS
Pomoć učiteljima pripravnicima pri nabavi literature za pripravnčki staž i polaganje stručnog ispita.	tijekom godine	knjižničar, učitelji, pripravnici
Posebna suradnja s područnom školom radi organizirane razmjene knjiga	tijekom godine	knjižničar, učitelji RN i HJ
Dogovor o ustupanju prostora knjižnice za izvođenje nastave	po potrebi	svi učitelji
Sudjelovanje na roditeljskim sastancima	po potrebi	knjižničar, SRS, učitelji RN
Sudjelovanje na stručnim aktivima razredne nastave i hrvatskoga jezika	po potrebi	knjižničar, učitelji RN i HJ

## STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST

PODRUČJE RADA	VRIJEME	NOSITELJI
Pripremanje, planiranje i programiranje rada školskog knjižničara	kolovoz, rujan	knjižničar
Nabava knjižne i neknjižne građe	tijekom godine	knjižničar
Inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija građe u programu MetelWin	tijekom godine	knjižničar

Zaštita građe	tijekom godine	knjižničar, Mali knjižničari
Vođenje statistike o uporabi knjižničnog fonda	tijekom godine	knjižničar
Izvrješćivanje učenika i učitelja o novim knjigama	tijekom godine	knjižničar
Izvrješćivanje učitelja o sadržajima stručnih časopisa	tijekom godine	knjižničar
Prikupljanje i razmatranje ponuda za pretplate na dječje časopise	rujan, listopad, siječanj	knjižničar
Izrada kataloga časopisa	tijekom godine	knjižničar, Mali knjižničari
Izrada bibliografija	tijekom godine	
Uređenje i nabava građe za knjižnicu u područnoj školi	rujan, jednom mjesečno	knjižničar, učitelji RN i HJ
Izdvajanje knjiga za otpis, pročišćavanje fonda, revizija građe prema potrebi	tijekom godine	knjižničar

## STRUČNO USAVRŠAVANJE

Praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga
Praćenje literature za djecu i mlade
Sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara
Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare
Sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća
Suradnja s matičnom službom
Suradnja s knjižnicama, knjižarama i nakladnicima

## KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

PODRUČJE RADA		VRIJEME	NOSITELJI
Organiziranje, priprema i provedba kulturnih sadržaja		tijekom godine	knjižničar, SRS, učitelji
Suradnja s kulturnim ustanovama koje se organizirano bave radom s djecom i mladima		tijekom godine	knjižničar, predstavnici određene ustanove
<b>Obilježavanje godišnjica rođenja ili smrti poznatih osoba i drugih važnih datuma:</b>			
<b>Rujan</b>	Međunarodni dan pismenosti	rujan	

<b>Listopad</b>	Međunarodni dječji tjedan Svjetski dan učitelja Mjesec hrvatske knjige Čitajmo na glas Dan hrvatskih knjižnica Međunarodni dan školskih knjižnica	listopad	knjižničar, učitelji, SRS, Mali knjižničari, učenici
<b>Studeni</b>	Dan sjećanja na Vukovar – pano	studeni	
<b>Prosinac</b>	sv. Nikola; sv. Lucija Božić Eko prodajna izložba	prosinac	
<b>Veljača</b>	Tjedan sigurnijeg interneta Valentinovo Tjedan materinjeg jezika	veljača	
<b>Ožujak</b>	Dan Grada Kaštela Dani hrvatskoga jezika Svjetski dan pripovijedanja Svjetski dan pjesništva Dan darovitih učenika	ožujak	
<b>Travanj</b>	Međunarodni dan dječje knjige Uskrsna prodajna izložba Uskrs Projektni dan Dan škole	travanj	
<b>Svibanj</b>	Međunarodni dan muzeja Majčin dan; Međunarodni dan obitelji	svibanj	

## OSTALI POSLOVI

SADRŽAJ	VRIJEME
Povremeno ažuriranje školskog lista „Rusmarin“	Tijekom cijele godine
Ažuriranje internetskih stranica škole	Tijekom cijele godine

## RADNO VRIJEME KNJIŽNICE:

Srijeda, četvrtak: 8.00 – 14.00

Ponedjeljak, utorak, petak: 13.30 – 19.30

**Knjižničar: Mišo Sučević**



*„Djeca koja čitaju i slušaju najbolje priče  
postaju ljudi koji misle.“*

## 5. 6. PLAN PREVENTIVNO-ZDRAVSTVENIH AKTIVNOSTI

Nastavni zavod za javno zdravstvo Splitsko-dalmatinske županije  
Služba za školsku medicinu  
Osnovna škola

### 1. CIJEPLJENJE

Razredi	Cjepivo
I. IV. VIII.	Polio, Mo- Pa-Ru, Di- TePer, Polio

## 2. SISTEMATSKI PREGLEDI

V. – sistematski pregled

VIII. – uz profesionalnu orijentaciju

Upis u I. razred (za sljedeću školsku godinu)

## 3. PROBIRI-SCREENING PREGLEDI

Razredi	Vrsta pregleda
III.	Poremećaj vida i vida na boje Rast i razvoj TT/TV stanja uhranjenosti
VI.	Pregled kralježnice na skoliozu Rast i razvoj TT/TV uz procjenu stanja uhranjenosti
VII.	Audiometrija – snimanje sluha

## 4. ZDRAVSTVENI ODGOJ I PROMICANJE ZDRAVLJA za učenike

Razredi	Tema
1.	Pravilno pranje zubi po modelu
111.	Značaj pravilne prehrane i njen utjecaj na rast i razvoj Tema – Skrивene kalorije
	Psihičke i somatske promjene u pubertetu Fiziologija i higijena menstruacije za djevojčice

5. PROFESIONALNA ORIJENTACIJA – trijažiranje i savjeti – za učenike VIII. razreda

6. ZDRAVSTVENA I TJELESNA KULTURA – pregledi u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za svladavanje redovitog ili prilagođenog programa TZK

7. UVID U HIGIJENSKO-EPIDEMIOLOŠKO STANJE ŠKOLE I ŠKOLSKE KUHINJE \_ jednom godišnje

**8. RAD U KOMISIJAMA ZA NAJPOVOLJNIJI OBLIK ŠKOLOVANJA UČENKA  
S OMETENOŠĆU U PSIHIČKOM ILI FIZIČKOM RAZVOJU**

**9. OSTALO** — po potrebi i dogovoru NADLEŽNI ŠKOLSKI LIJEČNIK

**Dr. med. Ivan Matulić**



## 5. 7. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNOG REFERENTA

### PLAN RADA TAJNIŠTVA

Mjesec	Sadržaj rada
IX.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Suradnja s ravnateljem i predsjednikom Školskog odbora u pripremanju sjednica.</li><li>- Dostava poziva za sjednice Školskog odbora i Vijeća roditelja.</li><li>- Sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora i vođenje zapisnika. Izrada odluka i zaključaka Školskog odbora i rješenja koje donosi ravnatelj.</li><li>- Prijave potrebe za radnicima (Upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja i Zavodu za zapošljavanje).</li><li>- Raspisivanje natječaja za popunu slobodnih radnih mjesta, prikupljanje prijava, odgovori kandidatima o rezultatima natječaja. Izrada svih pravnih akata u svezi sa zasnivanjem radnog odnosa.</li><li>- Unos podataka u Registar javnih službenika (prijava i odjava radnika i promjena podataka).</li><li>- E-matica.</li><li>- E-prijave i odjave radnika na HZMO i prema potrebi HZZO (papirnato). Vođenje personalnog dosjea djelatnika.</li><li>- Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije.</li><li>- Traženje dostave prijepisa ocjena za nove učenike te slanje istih za učenike koji su prešli u drugu školu i vođenje evidencije. Slanje obavijesti o upisu novih učenika.</li><li>- Briga za održavanje školskih zgrada.</li><li>- Kontrola i nadzor nad školskim objektima, imovinom i opremom škole. Sudjelovanje u izradbi Godišnjeg plana i programa rada Škole.</li></ul>
X.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sudjelovanje u izradbi raznih izvještaja i statističkih podataka.</li><li>- Unos podataka u Registar javnih službenika (prijava i odjava radnika i promjena podataka).</li><li>- E-matica.</li><li>- E-prijave i odjave radnika na HZMO i prema potrebi HZZO (papirnato).</li><li>- Vođenje personalnog dosjea djelatnika.</li><li>- Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije.</li><li>- Poslovi vezani uz postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije radi nastavka osnovnoškolskog obrazovanja.</li><li>- Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i računovodstvom. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, Upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja i Upravnom odjelu za obrazovanje u Kaštelima te Županijom.</li><li>- Praćenje stručnog tiska i literature iz domene pozitivnih pravnih propisa te sudske prakse.</li></ul>

Mjesec	Sadržaj rada
<p><b>XI.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poslovi vezani uz izricanje pedagoških mjera učenicima.</li> <li>- Sudjelovanje na stručnom skupu za tajnike osnovnih škola RH.</li> <li>- Unos podataka u Registar javnih službenika (prijava i odjava radnika i promjena podataka).</li> <li>- Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije.</li> <li>- Praćenje zakonskih i podzakonskih propisa.</li> <li>- Priprema i izrada normativnih akata. Usklađivanje općih akata s izmijenjenim zakonskim propisima.</li> <li>- Ispis teksta nacрта općih akata.</li> <li>- Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa.</li> <li>- Poslovi vezani uz održavanje sjednica Školskog odbora.</li> <li>- Vođenje i čuvanje dokumentacije o radu Školskog odbora.</li> <li>- Pomaganje u tumačenju pozitivnih pravnih propisa u svezi s donošenjem općih akata, odluka i rješenja škole te izradba istih.</li> <li>- Izrada ugovora.</li> <li>- Poslovi vezani uz zaštitu na radu.</li> <li>- Kontrola rada tehničkog osoblja.</li> </ul>
<p><b>XII.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poslovi vezani uz izricanje pedagoških mjera učenicima.</li> <li>- Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije.</li> <li>- Unos podataka u Registar javnih službenika (prijava i odjava radnika i promjena podataka).</li> <li>- E-matica.</li> <li>- Poslovi vezani uz održavanje sjednica Školskog odbora.</li> <li>- Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa s radnicima.</li> <li>- Izrada dopisa Ministarstvu - Upravi za odgoj i obrazovanje kojim se traži davanje suglasnosti za zapošljavanje novih djelatnika.</li> <li>- Izrada duplikata svjedodžaba.</li> <li>- Kontrola rada tehničkog osoblja.</li> <li>- Suradnja s područnim školama.</li> </ul>
<p><b>I.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije.</li> <li>- Unos podataka u Registar javnih službenika (prijava i odjava radnika i promjena podataka).</li> <li>- Izučavanje zakonskih propisa.</li> <li>- Poslovi vezani uz održavanje sjednica Školskog odbora.</li> <li>- Kontrola vršenja čišćenja školskih prostora i okoliša.</li> <li>- Prijepisi ocjena.</li> <li>- Poslovi vezani za statistička izvješća.</li> <li>- Godišnji odmor.</li> </ul>

Mjesec	Sadržaj rada
<b>II.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. Unos podataka u Registar javnih službenika (prijava i odjava radnika i promjena podataka).</li> <li>- E-matica.</li> <li>- Organiziranje sastanaka s radnicima na pomoćno-tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovom poslu.</li> <li>- Rad sa strankama.</li> <li>- Suradnja s radnicima škole.</li> <li>- Suradnja s drugim školama i ustanovama.</li> <li>- Sudjelovanje u popunjavanju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti.</li> <li>- Nepredviđeni poslovi po nalogu ravnateljice.</li> </ul>
<b>III.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. Unos podataka u Registar javnih službenika (prijava i odjava radnika i promjena podataka).</li> <li>- E-matica.</li> <li>- Poslovi vezani uz izricanje pedagoških mjera učenicima.</li> <li>- Izrada raznih dopisa.</li> <li>- Normativno-pravni poslovi.</li> </ul>
<b>IV.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. Unos podataka u Registar javnih službenika (prijava i odjava radnika i promjena podataka).</li> <li>- E-matica.</li> <li>- Sudjelovanje na stručnom skupu za tajnike osnovnih škola RH.</li> <li>- Ispis teksta vezan uz djelokrug rada.</li> <li>- Primanje stranaka i izdavanje raznih potvrda.</li> <li>- Narudžba pedagoške dokumentacije za kraj i početak školske godine.</li> </ul>
<b>V.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. Unos podataka u Registar javnih službenika (prijava i odjava radnika i promjena podataka).</li> <li>- E-matica.</li> <li>- Poslovi vezani uz izricanje pedagoških mjera učenicima.</li> <li>- Poslovi vezani uz održavanje sjednica Školskog odbora.</li> <li>- Kontrola nad pomoćno-tehničkim osobljem.</li> <li>- Poslovi vezani uz javnu nabavu.</li> </ul>

Mjesec	Sadržaj rada
VI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. Unos podataka u Registar javnih službenika (prijava i odjava radnika i promjena podataka).</li> <li>- Poslovi vezani uz dopunski rad učenika.</li> <li>- Poslovi vezani uz kraj školske godine.</li> <li>- Suradnja i pomoć učiteljima kod popunjavanja matičnih knjiga učenika i druge pedagoške dokumentacije.</li> <li>- Poslovi vezani uz školske izlete.</li> <li>- Izrada plana korištenja godišnjeg odmora te izrada rješenja o korištenju godišnjeg odmora i kontrola istih.</li> <li>- Zaprimanje žalbi učenika.</li> <li>- Poslovi vezani uz javnu nabavu.</li> </ul>
VII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. Unos podataka u Registar javnih službenika (prijava i odjava radnika i promjena podataka).</li> <li>- Izrada raznih statističkih podataka.</li> <li>- Poslovi vezani uz početak nove školske godine (prijava viška-manjka djelatnika i izrada dopisa Ministarstvu - Upravi za odgoj i obrazovanje kojim se traži davanje suglasnosti za zapošljavanje novih djelatnika) Poslovi vezani uz prelazak učenika u drugu školu i dolazak novih učenika.</li> </ul>
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. Unos podataka u Registar javnih službenika.</li> <li>- Godišnji odmor.</li> <li>- Poslovi vezani uz popravne ispite učenika.</li> <li>- Suradnja i izvješćivanje sindikalnog povjerenika o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole.</li> <li>- Poslovi vezani uz održavanje sjednice Školskog odbora.</li> <li>- Kontrola generalnog čišćenja školskih objekata i izvršenih popravaka.</li> <li>- Organizacija rada tehničkog osoblja.</li> </ul>

**Radno vrijeme tajnika škole:**

7:00 – 15:00 sati

**Dnevni odmor:**

11:00 – 11:30 sati

**Tajnica škole:**

**Gorana Čipčić, dipl. pravnik**

## PLAN RADA ADMINISTRATIVNOG REFERENTA

Mjesec	Sadržaj rada
IX.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vođenje urudžbenog zapisnika (digitalno urudžbiranje).</li> <li>- Primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otprema i arhiviranje pošte.</li> <li>- Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena admionistrativno-tehničkog osoblja i pomoćnika u nastavi i ispisi evidencija</li> <li>- Ispisivanje narudžbenica.</li> <li>- Izdavanje putnih naloga.</li> <li>- Izdavanje raznih potvrda i uvjerenja na zahtjev učenika i njihovih roditelja te radnika škole.</li> <li>- Briga za nabavku materijala za ekonomat.</li> <li>- Fotokopiranje.</li> </ul>
X.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vođenje urudžbenog zapisnika (digitalno urudžbiranje).</li> <li>- Primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otprema i arhiviranje pošte.</li> <li>- Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena admionistrativno-tehničkog osoblja i pomoćnika u nastavi i ispisi evidencija</li> <li>- Ispisivanje narudžbenica.</li> <li>- Izdavanje putnih naloga.</li> <li>- Sređivanje dokumentacije koju vodi administrativni referent u arhivi škole i nadzor nad arhivom.</li> <li>- Administrativno-daktilografski poslovi.</li> <li>- Izdavanje javnih isprava.</li> <li>- Fotokopiranje.</li> </ul>
XI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vođenje urudžbenog zapisnika (digitalno urudžbiranje).</li> <li>- Primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otprema i arhiviranje pošte.</li> <li>- Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena admionistrativno-tehničkog osoblja i pomoćnika u nastavi i ispisi evidencija</li> <li>- Ispisivanje narudžbenica.</li> <li>- Izdavanje putnih naloga.</li> <li>- Administrativni poslovi.</li> <li>- Fotokopiranje.</li> </ul>
XII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vođenje urudžbenog zapisnika (digitalno urudžbiranje).</li> <li>- Primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otprema i arhiviranje pošte.</li> <li>- Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena admionistrativno-tehničkog osoblja i pomoćnika u nastavi i ispisi evidencija</li> <li>- Ispisivanje narudžbenica.</li> <li>- Izdavanje putnih naloga.</li> <li>- Administrativno-daktilografski poslovi: sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.</li> <li>- Vođenje brige o matičnim knjigama učenika.</li> <li>- Zaprimanje molbi učenika i roditelja te izrada odluka Učiteljskog vijeća.</li> <li>- Nabavka materijala za održavanje škole.</li> <li>- Fotokopiranje.</li> </ul>

Mjesec	Sadržaj rada
<b>I.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vođenje urudžbenog zapisnika (digitalno urudžbiranje).</li> <li>- Primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otprema i arhiviranje pošte.</li> <li>- Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena admionistrativno-tehničkog osoblja i pomoćnika u nastavi i ispisi evidencija</li> <li>- Ispisivanje narudžbenica.</li> <li>- Izdavanje putnih naloga.</li> <li>- Administrativni poslovi.</li> <li>- Arhiviranje dokumentacije protekle godine.</li> <li>- Godišnji odmor.</li> </ul>
<b>II.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vođenje urudžbenog zapisnika (digitalno urudžbiranje).</li> <li>- Primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otprema i arhiviranje pošte.</li> <li>- Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena admionistrativno-tehničkog osoblja i pomoćnika u nastavi i ispisi evidencija</li> <li>- Ispisivanje narudžbenica.</li> <li>- Izdavanje putnih naloga.</li> <li>- Nepredviđeni poslovi po nalogu ravnateljice.</li> </ul>
<b>III.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vođenje urudžbenog zapisnika (digitalno urudžbiranje).</li> <li>- Primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otprema i arhiviranje pošte.</li> <li>- Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena admionistrativno-tehničkog osoblja i pomoćnika u nastavi i ispisi evidencija</li> <li>- Ispisivanje narudžbenica.</li> <li>- Izdavanje putnih naloga.</li> <li>- Izrada raznih dopisa.</li> <li>- Personalno-kadrovski poslovi.</li> </ul>
<b>IV.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vođenje urudžbenog zapisnika (digitalno urudžbiranje).</li> <li>- Primanje, razvrstavanje i otpremanje pošte.</li> <li>- Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena admionistrativno-tehničkog osoblja i pomoćnika u nastavi i ispisi evidencija</li> <li>- Ispisivanje narudžbenica.</li> <li>- Izdavanje putnih naloga.</li> <li>- Administrativni poslovi.</li> <li>- Primanje stranaka i izdavanje raznih potvrda.</li> <li>- Fotokopiranje.</li> </ul>
<b>V.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vođenje urudžbenog zapisnika (digitalno urudžbiranje).</li> <li>- Primanje, razvrstavanje i otpremanje pošte.</li> <li>- Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena admionistrativno-tehničkog osoblja i pomoćnika u nastavi i ispisi evidencija</li> <li>- Ispisivanje narudžbenica.</li> <li>- Izdavanje putnih naloga.</li> <li>- Administrativni poslovi i kompjutorski ispis teksta vezan uz djelokrug rada.</li> <li>- Fotokopiranje.</li> <li>- Nabavka materijala za čišćenje školskih prostorija i higijenskih potrepština-razne narudžbe.</li> <li>- Personalno-kadrovski poslovi.</li> </ul>

Mjesec	Sadržaj rada
VI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vođenje urudžbenog zapisnika (digitalno urudžbiranje).</li> <li>- Primanje, razvrstavanje i otpremanje pošte.</li> <li>- Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena admionistrativno-tehničkog osoblja i pomoćnika u nastavi i ispisi evidencija</li> <li>- Ispisivanje narudžbenica.</li> <li>- Izrada popisa učenika za podjelu svjedodžbi i podjela učiteljima svjedodžbi i pohvalnica. Pečatiranje svjedodžbi i pohvalnica.</li> <li>- Izdavanje putnih naloga.</li> <li>- Personalno-kadrovski poslovi.</li> <li>- Fotokopiranje.</li> </ul>
VII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vođenje urudžbenog zapisnika (digitalno urudžbiranje).</li> <li>- Primanje, razvrstavanje i otpremanje pošte.</li> <li>- Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena admionistrativno-tehničkog osoblja i pomoćnika u nastavi i ispisi evidencija</li> <li>- Ispisivanje narudžbenica.</li> <li>- Izrada odluka i zaključaka Učiteljskog vijeća vezanih uz žalbe i molbe učenika i roditelja.</li> <li>- Nabavka materijala za generalno čišćenje škole.</li> </ul>
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vođenje urudžbenog zapisnika (digitalno urudžbiranje).</li> <li>- Primanje, razvrstavanje i vođenje pošte.</li> <li>- Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena admionistrativno-tehničkog osoblja i pomoćnika u nastavi i ispisi evidencija</li> <li>- Razvrstavanje i arhiviranje pošte</li> <li>- Ispisivanje narudžbenica.</li> <li>- Izrada dopisa po nalogu ravnateljice.</li> <li>- Administrativno-daktilografski poslovi.</li> </ul>

**Radno vrijeme administrativnog referenta: 7:30 – 13:30**

**Administrativni referent:  
Ivana Kusić, stručna spec. javne uprave  
Maja Maretić (zamjena)**



## 5. 7. 1. PLAN I PROGRAM RADA POMOĆNO-TEHNIČKIH DJELATNIKA

### POSLOVI SPREMAČICE

#### A) Radni zadaci održavanja čistoće

VRSTE POSLOVA	VRIJEME
Čišćenje učionica i ostalih radnih prostorija	dnevno
Čišćenje hodnika i unutarnjeg prostora	dnevno
Čišćenje glavnog i svih ulaza u školi	dnevno
Provjetravanje i zatvaranje prozora u svim prostorima	dnevno
Pranje svih staklenih površina	po potrebi
Pranje zavjesa i tepiha	po potrebi
Briga o otvaranju i zatvaranju školske zgrade	dnevno
Čišćenje i dezinfekcija sanitarnih čvorova	dnevno
Stalna kontrola ulaza u školu	dnevno
Stalna kontrola sanitarnih čvorova i hodnika	dnevno
Održavanje cvijeća unutar škole	dnevno
Održavanje čistoće u čajnoj kuhinji	dnevno
Pripremanje toplih napitaka (za djelatnike škole)	dnevno
Pripremanje toplih napitaka za goste	dnevno
Potrebna pomoć dežurnim učenicima	dnevno
Nadzor nad ulazom stranaka u školu	dnevno
Održavanje čistoće okoliša škole ispred šk. zgrade	dnevno
Čišćenje prilaznih puteva školi	po potrebi
Pripremanje prostorija za svečanosti, sastanke i dr.	po potrebi
Svi potrebni poslovi uz prigodne svečanosti i proslave	po potrebi
Nepredviđeni poslovi zadani od ravnatelja i tajnika škole	po potrebi
U tijeku ljetnih, zimskih i proljetnih praznika spremačice obavljaju generalno čišćenje (unutarnjih i vanjskih površina)	po potrebi
Prilikom adaptacije, bojanja i drugih poslova (unutarnjih prostora u školskoj zgradi)	po potrebi
Održavanje svih zelenih površina u okolišu škole	dnevno
Uređenje školskog vrta	po potrebi

Za vrijeme praznika spremačice rade u jednoj smjeni, tj. od **7:00** do **15:00 sati**.

## B) DOSTAVLJAČKI POSLOVI

VRSTE POSLOVA	VRIJEME
Odlazak na poštu	dnevno
Dostava službenih pošiljki za zavod za zapošljavanje	po potrebi
Dostava i ovjera službenih dokumenata za Zavod mirovinsko osiguranje Područna služba Kaštela u K. Starom	po potrebi
Dostava i ovjera službenih dokumenata za Zavod za zdravstveno osiguranje u Kaštelima	po potrebi
Dostava raznog materijala za školu	po potrebi
Nabava raznog materijala po narudžbi prilikom održavanja raznih natjecanja općinsko, županijsko i državno, a domaćin je Škola	po potrebi
Nabavka raznog materijala po narudžbi prilikom održavanja raznih svečanosti i drugo	po potrebi
Razni drugi poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika škole	po potrebi

## C) POSLOVI LOŽENJA PEĆI NA KRUTA GORIVA – DRVA

VRSTE POSLOVA	VRIJEME
U područnoj školi u Prgometu loženje peći na drva za vrijeme zimskih dana	po potrebi

### RADNO VRIJEME SPREMAČICA:

JUTARNJA SMJENA  
6,00 – 14,00 sati

POSLIJEPODNEVNA SMJENA  
13,00 – 21,00 sat

DNEVNI ODMOR:  
9,30 – 10,00 sati

DNEVNI ODMOR:  
15,45 – 16,15 sati



## POSLOVI DOMARA I LOŽAČA

### A) LOŽENJE

VRSTE POSLOVA	VRIJEME
Uključivanje i kontrola postrojenja	10. – 3. mjesec
Kontrola instalacije	10. – 3. mjesec
Isključivanje kotlova i cirkulacije	10. – 3. mjesec
Kontrola količina goriva	10. – 3. mjesec
Jednostavniji popravci radijatora	10. – 3. mjesec
Jednokratni popravci	10. – 3. mjesec

### B) STOLARSKI ZADACI

VRSTE POSLOVA	VRIJEME
Popravci stola i klupe	po potrebi
Izmjena bravica	po potrebi
Izmjena brave na vratima	po potrebi
Popravak prozora i vrata	po potrebi
Ostali stolarski poslovi	po potrebi
Popravak ograde	po potrebi
Ostali bravarski radovi	po potrebi

### C) ZIDARSKO-KERAMIČKI-LIČILAČKI POSLOVI

VRSTE POSLOVA	VRIJEME
Popravak žbuke	7. ili 12. mjesec
Lijepljenje pločica	po potrebi
Popravak poda	po potrebi
Betoniranje 1 m	po potrebi
Ličilački poslovi oštećenih (prljavih) zidova	po potrebi

### D) VODOINSTALATERSKI POSLOVI

VRSTE POSLOVA	VRIJEME
Izmjena slavina	po potrebi
Popravak slavina	po potrebi
Izmjena ventila	po potrebi
Popravak vodokotlića	po potrebi
Izmjena i popravak WC daske	po potrebi
Popravak i izmjena kutije za papir ili sapunjere	po potrebi
Izmjena i popravak WC školjki	po potrebi

Održavanje sanitarnih prostorija u pogledu ispravnosti (odčepeljivanje WC-a umivaonika i sudopera)	po potrebi
----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

#### E) ELEKTRIČARSKI RADOVI

VRSTE POSLOVA	VRIJEME
Izmjena utičnice i prekidača	po potrebi
Izmjena osigurača	po potrebi
Popravak TV antene	po potrebi
Ostali radovi	po potrebi

#### F) STAKLARSKI RADOVI

VRSTE POSLOVA	VRIJEME
Izmjena prozorskih stakala	po potrebi
Izmjena stakala na vratima	po potrebi
Izmjena stakala na ormarima	po potrebi
Ostali poslovi po nalogu ravnatelja	po potrebi

#### G) POSLOVI INVENTARIZACIJE

VRSTE POSLOVA	VRIJEME
Postavljanje inventarnih brojeva na osnovna sredstva i dr.	po potrebi
Ispomoć komisiji pri popisivanju imovine škole	po potrebi

#### H) OSTALI POSLOVI

VRSTE POSLOVA	VRIJEME
Popravak i održavanje nastavničkih sredstava	po potrebi
Izmjena ili čišćenje nastavnih pomagala	po potrebi
potrebni pomoćni poslovi prigodom svečanosti	po potrebi
Popravak uređaja i aparata u školi	po potrebi
Briga o vatrogasnim aparatima hidrantima	po potrebi

#### I) DOSTAVLJČKI POSLOVI

VRSTE POSLOVA	VRIJEME
Odlazak na poštu	dnevno
Dostava službenih pošiljki na zavod za zapošljavanje	po potrebi
Dostava i ovjera službenih dokumenata Zavod za mirovinsko osiguranje Područna služba Kaštela u Kaštel Starom	po potrebi
Dostava i ovjera službenih dokumenata za Zdravstveno osiguranje u Kaštelima	po potrebi
Dostava raznog materijala za školu	po potrebi

Nabava raznog materijala po narudžbi prilikom održavanja raznih natjecanja općinsko, županijsko i državno a domaćin je Škola	po potrebi
Nabava raznog materijala po narudžbi prilikom održavanja raznih svečanosti i drugo	po potrebi
Razni drugi poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika škole	po potrebi

## J) POSLOVI U ŠKOLSKOM VRTU I MASLINIKU

VRSTE POSLOVA	VRIJEME
Održavanje svih zelenih površina u okolišu škole	po potrebi
Sadnja novih sadnica	po potrebi
Kopanje	po potrebi
Obrezivanje živice i stabala	po potrebi
Košanje trave	po potrebi
Uređenje školskog vrta	po potrebi
Ispomoć učiteljima i učenicima u vrtlarskim poslovima	po potrebi

## RADNO VRIJEME DOMARA-LOŽAČA ŠKOLE:

JUTARNJA SMJENA  
6,00 – 14,00 sati

POSLIJEPODNEVNA SMJENA  
13,00 – 21,00sati

DNEVNI ODMOR  
10,00 – 10,30 sati

DNEVNI ODMOR  
16,00 – 16,30 sati



## POSLOVI OPERATIVNOG DJELATNIKA ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

Zadaće operativnog djelatnika odnosno djelatnice među kojima su:

- zaštite osoba i imovine od protupravnog ponašanja, otključavanje i zaključavanje škole,
- obilazak svih prostorija, pregled ispravnosti videonadzora, sustava i uređaja, rasvjete, provjera identiteta osoba
- zaštita od požara i eksplozija (provjera prohodnosti vatrogasnih pristupa)
- upravljanje krizama (provjera prohodnosti evakuacijskih putova i izlaza te evakuacija i spašavanje)
- zaštita podataka i informacija (nakon pronalaska osobnih dokumenata izvještava nadležne, brine se o zaštiti osobnih podataka učenika i radnika škole u komunikaciji i davanju informacija osobama koje dolaze u školu).
- operativni djelatnik komunicira na temeljima uljuđenosti i poštovanja, upozorava na neprihvatljivo ponašanje
- sprječava sukobe među učenicima
- daje informacije osobama koje ulaze u ustanovu
- obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada i drugih propisa.
- Prema potrebi za vrijeme odmora učenika pomažu u održavanju školske zgrade I okoliša škole

### Radno vrijeme:

JUTARNJA SMJENA  
6,00 – 14,00 sati

DNEVNI ODMOR  
10,00 – 10,30 sati

POSLIJEPODNEVNA SMJENA  
13,00 – 21,00sati

DNEVNI ODMOR  
16,00 – 16,30 sati

## 5. 8. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

### Računovodstveno-financijski poslovi

<b>K N J I G O V O D S T V E N I P O S L O V I</b>	<p><b>1.</b> Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa; knjige blagajne; uplatnica i isplatnica; obračuna plaća i naknada; promet žiroračuna priljeva i odljeva; provođenja kompenzacija bolovanja HZZO-MZO; inventurnih viškova i manjkova...)</p>	svakodnevno
	<p><b>2.</b> Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija:</p> <p>a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti</p> <p>b) kratkotrajne nefinancijske imovine (sitna inventar) po vrsti, količini i vrijednosti</p> <p>c) vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza</p> <p>d) vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja</p> <p>e) vođenje ostalih pomoćnih knjiga</p>	svakodnevno
	<p><b>3.</b> Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja:</p> <p>a) Bilance</p> <p>b) Izvještaja o prihodima i rashodima, primitcima i izdatcima</p> <p>c) Izvještaja o obvezama</p> <p>d) Izvještaja o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji</p> <p>e) Izvještaja o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza</p> <p>f) Bilješki</p>	Financijska izvješća sastavljaju se za razdoblja tijekom godine kao i za fiskalnu godinu prema zadanim rokovima
	<p><b>4.</b> Izrada periodičnih (RAD 1; INVESTICIJE) statističkih izvještaja</p>	
	<p><b>5.</b> Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva</p>	prosinao tekuće godine
	<p><b>6.</b> Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga</p>	veljača

<b>P O S L O V I  P L A N I R A N J A  A</b>	<p><b>7. Izrada financijskih planova</b></p> <p><b>a)</b> Prijedlog financijskog plana za jednu godinu te projekcija za sljedeće dvije godine, prema izvorima financiranja, a prema uputama i smjernicama Ministarstva financija</p> <p><b>b)</b> Financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalans istog nakon usklađivanja s lokalnim proračunom</p> <p><b>c)</b> Tromjesečni financijski planovi</p> <p><b>d)</b> Rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda</p> <p><b>e)</b> Plan potrebnih sredstava za smjenski rad; za rad u posebnim uvjetima, za prekovremeni rad, dvokratni rad i za rad u kombiniranom odjelu</p>	<p>listopad</p> <p>mjesečno, tromjesečno, polugodišnje i godišnje</p>
<b>O S T A L I  P O S L O V I</b>	<p><b>8.</b> Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FINA-om; Poreznom upravom, Uredom za statistiku, HZZO-om, HZZ-om, COPom (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, tablica, naloga, plaće, financijskih izvještaja i sl.)</p> <p><b>9.</b> Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, seminara (stručno usavršavanje) i internetskih stranica</p> <p><b>10.</b> Računovodstveni poslovi vezani uz školske ekurzije, izlete, osiguranja učenika, školskih sportskih klubova, učeničkih marendi i sl.</p> <p><b>11.</b> Računovodstveni poslovi vezani uz provođenje natjecanja: naknada troškova prijevoza sudionika, obračun i isplata honorara članovima povjerenstava (uz obavezne izvještaje poreznoj upravi), obračun i naknada troškova od lokalnog proračuna</p> <p><b>12.</b> Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županija, a vezani uz računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, školskom odboru, Ministarstvu, Županiji i dr.)</p> <p><b>13.</b> Poslovi likvidature-kontrola materijalne ispravnosti računa, kontrola formalne i računске ispravnosti računa</p> <p><b>14.</b> Obračun i isplata plaće i ostalih naknada</p> <p><b>a)</b> osnovne plaće</p>	<p>prema potrebi</p> <p>svakodnevno</p> <p>prema potrebi</p> <p>prema potrebi</p> <p>prema potrebi</p> <p>svakodnevno</p>

	<p><b>b)</b> bolovanja na teret poslodavca</p> <p><b>c)</b> smjenskog rada, prekovremenog rada, rada subotom i nedjeljom, rad u posebnim uvjetima, dvokratni rad i sl.</p>	<p>Obračun i isplata vrše se 2 puta mjesečno (plaće i naknade).</p>
	<p><b>d)</b> bolovanja preko 42 dana  obračun isplata  izrada obrasca ER-1 (šestomjesečni prosjek) i zahtjev za refundaciju od HZZO-a</p> <p><b>e)</b> naknada za trošak prijevoz za dolazak i odlazak s posla</p>	<p>Rok za dostavu je je 5. i 15. u mjesecu po obavijesti MZO-a.</p>
<b>F I N A N C I J S K I  P O S L O V I</b>	<p><b>f)</b> jubilarnih nagrada, otpremnina, pomoći</p> <p><b>g)</b> godišnjih odmora (tromjesečni prosjek)</p> <p><b>h)</b> obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz kolektivnog ugovora (regres, božićnica, dar djeci)</p> <p><b>i)</b> obračun i isplata naknade plaće za pomoćnike u nastavi i predaja JOPPD obrasca Poreznoj upravi na dan isplate te izvještavanje SDŽ.</p> <p><b>15.</b> Izrada JOPPD obrazaca za oporezive i neoporezive isplate</p> <p><b>16.</b> Obračun obustava na plaće djelatnika</p> <p><b>17.</b> Obračun i isplata dnevnica članovima povjerenstava i mentorima za županijska natjecanja učenika</p> <p><b>18.</b> Godišnji obračun poreza</p> <p><b>19.</b> Vođenje poreznih kartica zaposlenika.</p> <p><b>20.</b> Ispunjavanja potvrda o plaći zaposlenika za dječji doplatk, participaciju</p> <p><b>21.</b> Plaćanje računa (obveza) i usklađivanje stanja s komitentima</p> <p><b>22.</b> Izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja</p> <p><b>23.</b> Blagajničko poslovanje:</p> <p><b>a)</b> evidentiranje uplata i isplata gotovog novca</p> <p><b>b)</b> podizanje i polog novca</p> <p><b>c)</b> vođenje blagajničkog dnevnika</p>	<p>mjesečno</p> <p>do 15. u mjesecu mjesečno prema potrebi</p> <p>prosinac</p> <p>mjesečno</p> <p>prema potrebi</p> <p>svakodnevno</p> <p>prema potrebi</p> <p>prema potrebi</p> <p>mjesečno</p> <p>mjesečno</p>

	<p><b>24.</b> Izrada mjesečnih zahtjeva prema SDŽ za isplatu materijalnih rashoda Škole (unos podataka u riznicu, prilaganje računa i slanje podataka kroz aplikaciju LibusoftCicom)</p> <p><b>25.</b> Izrada mjesečnih zahtjeva za isplatu plaće pomoćnika u nastavi (program Učimo zajedno) i slanje kroz aplikaciju LibusoftCicom</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**Radno vrijeme računovođe:** od 7,00 do 15,00 sati

Dnevni odmor: od 11,00 do 11,30 sati

**Računovođa:** Ana Milin, struč. spec. oec.

## 6. PLANI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 6. 1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

#### ORGANI UPRAVLJANJA

Školom upravlja Školski odbor koji ima sedam članova.

- Dva člana su iz reda učitelja i stručnih suradnika.
- Tri člana imenuje osnivač samostalno.
- Jedan član je iz reda roditelja.
- Jednog člana školskog odbora bira i razrješuje Radničko vijeće.

**Članovi Školskog odbora su:**

- ~ Mario Šego (**predsjednik**)
- ~ Ljiljana Čavka (**zamjenica predsjednika**)
- ~ Ivica Škopljanac
- ~ Tina Runjić Ćuk
- ~ Petar Mustapić
- ~ Petra Bonacin Matković
- ~ Darija Milas

### PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Stalni zadaci
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Odluke u svezi s izvješćima ravnatelja o radu Škole u protekloj školskoj godini i tekućim problemima i pitanjima predviđenima općim aktima škole.</li> <li>- Donošenje odluka po zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa.</li> <li>- Predlaganje mjera poslovne politike.</li> <li>- Donošenje općih akata Škole.</li> <li>- Imenuje se i razrješuje ravnatelja Škole.</li> <li>- Razmatranje predstavi i prijedloga građana u svezi s radom Škole.</li> <li>- Donošenje odluka o korištenju sredstava fonda Škole o kojima ne odlučuje ravnatelj.</li> <li>- Imenovanje komisija i povjerenstva.</li> <li>- Razmatranje izvješća o ostvarenim rezultatima odgojno-obrazovnog rada, tekućih problema i drugo.</li> <li>- Usklađivanje općih akata Škole i usklađivanje istih sa zakonskim propisima.</li> </ul>

- Davanje prethodne suglasnosti ravnatelju u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa.
- Davanje smjernica i uputa ravnatelju.
- Davanje prijedloga i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi.
- Suradnja s lokalnom samoupravom (Grad Kaštela, Splitsko-dalmatinska županija).
- Obavješćavanje djelatnika o svom radu i radu svojih radnih tijela.
- Donošenje odluka o ulaganjima i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine, o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine, nekretnina i druge imovine.
- Razmatra i odlučuje o održavanju zgrada i sredstava Škole.
- Predlaže osnivaču škole statusne promjene.
- Donošenje rebalansa financijskog plana škole.

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
<b>IX. – X.</b>	Razmatranje izvješća ravnatelja o ostvarenim rezultatima odgojno-obrazovnog rada u protekloj školskoj godini. Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Škole. Donošenje Školskog kurikulumuma. Donošenje rebalansa financijskog plana Škole.	<b>Ravnatelj Školski odbor</b>
<b>IX.-V.</b>	Donošenje prethodnih suglasnosti o zasnivanju radnog odnosa	<b>Ravnatelj Školski odbor</b>
<b>XII.</b>	Donošenje financijskog plana Škole za 2023. godinu. Izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provedbi preventivnih programa i mjerama zaštete prava učenika.	<b>Računovodstvo Ravnatelj</b>
<b>I.</b>	Odlučivanje o rashodovanju sredstava i utvrđivanju manjkova i viškova te otpisivanju nenaplaćenih potraživanja.	<b>Računovodstvo Školski odbor</b>
<b>II.</b>	Razmatranje Izvješća ravnatelja o ostvarenim rezultatima odgojno-obrazovnog rada u I. obrazovnom razdoblju. Donošenje godišnjeg obračuna.	<b>Računovodstvo Školski odbor</b>
<b>VII.</b>	Donošenje polugodišnjeg obračuna za razdoblje I. – VI. mjesec. Donošenje financijskog plana za razdoblje VII. – XII. Mjesec. Izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provedbi preventivnih programa i mjerama zaštite prava učenika.	<b>Računovodstvo Školski odbor</b>

## 6. 2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
<b>IX.</b>	Konačna zaduženja za školsku godinu 2023./2024. i pripreme za početak nastave. Dogovori o radu stručnih aktiva s voditeljima i izrada globalnih i mjesečnih planova. Prijedlog Školskog kurikulumu. Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole. Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u OŠ i SŠ.	ravnatelj
<b>X.</b>	Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	ravnatelj
<b>XI.</b>	Predavanje iz programa stručnog usavršavanja	logoped
<b>I.</b>	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata i mjere za unapređivanje rada na kraju I. polugodišta. Pripreme i organizacija učeničkih natjecanja. Plan i program stručnog usavršavanja. Izvešće ravnatelja o stanju sigurnosti, provedbi preventivnih programa i mjera zaštite prava učenika.	ravnatelj pedagog
<b>III.</b>	Predavanje iz programa stručnog usavršavanja. Projektni dan	psiholog ravnatelj učitelji
<b>IV.</b>	Pripreme za obilježavanje Dana škole.	ravnatelj učitelji
<b>V.</b>	Aktivnosti uz kraj nastavne i školske godine. Predavanje iz programa stručnog usavršavanja	ravnatelj pedagog
<b>VI.</b>	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata. Organizacija dopunskog rada.	ravnatelj pedagog
<b>VII.</b>	Rješavanje žalbi učenika na zaključne ocjene. Izvešće ravnatelja o stanju sigurnosti, provedbi preventivnih programa i mjerama zaštite prava učenika.	ravnatelj pedagog
<b>VIII.</b>	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata i mjere za unapređivanje rada na kraju školske godine. Prijedlog Školskog kurikulumu. Pripreme za novu školsku godinu.	ravnatelj pedagog

### 6. 3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.	<p>Uključenost učenika u izbornu nastavu, izvannastavne aktivnosti, dopunsku i dodatnu nastavu, vjeronauk i ostalo</p> <p>Upoznavanje razrednog vijeća s novopridošlim učenicima i ponavljačima /uzroci ponavljanja/</p> <p>Učenici koji će raditi po prilagođenom programu i oni za koje je potreban individualizirani pristup</p> <p>Predlaganje izleta, ekskurzija i svih oblika izvanučioničke nastave, GPP-a rada, Školskog kurikulum</p>	učitelji, SRS, ravnatelj
X.	<p>Informiranje predmetnih učitelja od strane razrednih učitelja i stručnih suradnika o pojedinim učenicima i odjelu u cjelini</p>	učitelji, SRS,
XII.	<p>Utvrđivanje uspjeha u nastavi i drugim odgojno-obrazovnim aktivnostima</p> <p>Osvrt na realizaciju nastavnog plana i programa</p> <p>Suradnja s roditeljima</p> <p>Mjere za poboljšanje uspjeha u okviru nastave</p>	učitelji, SRS, ravnatelj
V.	<p>Razredna vijeća predmetne nastave – prijedlozi mjera za učenike koji imaju teškoće u učenju i vladanju.</p> <p>Učenici s četiri i više negativnih ocjena (ponavljanje razreda)</p>	učitelji, SRS, ravnatelj
VI.	<p>Utvrđivanje konačnog uspjeha u učenju i vladanju i ostalim odgojno-obrazovnim djelatnostima</p> <p>Realizacija nastavnog plana i programa</p> <p>Suradnja s roditeljima</p> <p>Izricanje pedagoških mjera</p> <p>Školski kurikulum</p> <p>Organiziranje dopunskog rada</p> <p>Utvrđivanje uspjeha nakon dopunskog rada</p>	učitelji, SRS, ravnatelj
VIII.	<p>Organiziranje popravnog ispita</p> <p>Utvrđivanje uspjeha učenika nakon popravnih ispita</p>	učitelji, SRS, ravnatelj

## 6. 4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

- ~ Vijeće roditelja sačinjavaju predstavnici roditelja. Članovi se biraju na jednu godinu i mogu biti ponovno izabrani.
- ~ Vijeće roditelja konstituira se izborom predsjednika, zamjenika predsjednika i zapisničara.
- ~ Predsjednik saziva i predsjedava sjednicama Vijeća roditelja.
- ~ Vijeća roditelja može pravovaljano odlučivati, ako je na sjednici nazočna najmanje natpolovična većina članova.
- ~ Zaključci na sjednici Vijeća roditelja donose se većinom glasova nazočnih, javnim glasovanjem.

VRIJEME IZVRŠAVANJA	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX. – XII.	<p>Osvrt na Izvješće ravnatelja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole u protekloj školskoj godini 2023/2024. Upoznavanje sa Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada škole za školsku godinu 2023./2024.</p> <p>Sudjelovanje u rješavanju tekuće problematike i razmatranje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada.</p> <p>Razmatranje i iznošenje prijedloga o organizaciji športskih natjecanja i kulturnih manifestacija.</p> <p>Razmatranje i iznošenje prijedloga o organizaciji izleta, ekskurzija i drugih oblika izvanučioničke nastave učenika</p> <p>Planiranje i uključivanje roditelja u akcije pomoći za bolji i sadržajni život u školi (sudjelovanje u uređenju školskog prostora, pomoći djeci iz socijalno ugroženih obitelji, pomoći djeci u liječenju i sl.).</p> <p>Izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provedbi preventivnih programa i mjera zaštite prava učenika.</p>	<p>članovi VR pedagog ravnatelj učitelji SRS</p>
I. – VI.	<p>Rezultati odgojno-obrazovnog rada na kraju I polugodišta.</p> <p>Upoznavanje roditelja s Programom škole za zdraviji stil življenja (prevencija bolesti ovisnosti) dogovor o radu.</p> <p>Proslava Dana škole.</p> <p>Izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provedbi preventivnih programa i mjera zaštite prava učenika.</p>	<p>ravnatelj, pedagog stručna služba škole i članovi Vijeća roditelja</p>

**VIJEĆE RODITELJA – MATIČNA ŠKOLA 2025./2026.**

<b>RAZ.</b>	<b>IME I PREZIME</b>	<b>ADRESA</b>	<b>TELEFON/e-mail</b>
<b>1.a</b>	JELENA ŠKARICA	ŽUPANJSKA 38, K. STARI	0915372400; <a href="mailto:jelena.skarica28@gmail.com">jelena.skarica28@gmail.com</a>
<b>1.b</b>	RUŽICA KALPIĆ	ANTUNA MIHANOVIĆA 8, K. STARI	0919544575; <a href="mailto:ruzica1007@gmail.com">ruzica1007@gmail.com</a>
<b>1.c</b>	ANA BUČEVIĆ ROMIĆ	BUFALINE IV 5, K. NOVI	0998835535; <a href="mailto:ana.bucevicromic@gmail.com">ana.bucevicromic@gmail.com</a>
<b>1.d</b>	JELENA DRLJO	PUT SV. JURJA 47, K. NOVI	0921269631; <a href="mailto:jelena.drljo83@gmail.com">jelena.drljo83@gmail.com</a>
<b>1.e</b>	MARINA TOMIĆ	CRNOČI I 5, K. NOVI	0915676565; <a href="mailto:ante.tomic.2901@gmail.com">ante.tomic.2901@gmail.com</a>
<b>2.a</b>	TIHANA PLAZONIĆ	PUT BLATA 6, K. STARI	0915503216; <a href="mailto:tihanaplazonic@gmail.com">tihanaplazonic@gmail.com</a>
<b>2.b</b>	IVANA PERIŠ	CESTA IVANA PAVLA II. 254, K. STARI	095/8826530; <a href="mailto:anavi1q@gmail.com">anavi1q@gmail.com</a>
<b>2.c</b>	VJEKOSLAVA BOTIĆ	SVETOG LEOPOLDA MANDIĆA 9, K. NOVI	0954040230; <a href="mailto:vjekoslavabotic@gmail.com">vjekoslavabotic@gmail.com</a>
<b>2.d</b>	BARBARA KAPITANOVIĆ	GARDIJSKIH BRIGADA 52, K. STARI	0917610823; <a href="mailto:barbara.kapitanovic@gmail.com">barbara.kapitanovic@gmail.com</a>
<b>3.a</b>	MARIJANA VELJAČA	KNEZA VIŠESLAVA 35, K. STARI	0917385542; <a href="mailto:marijana.bai@gmail.com">marijana.bai@gmail.com</a>
<b>3.b</b>	DANIJELA BARUN	KAMBELOVSKO ŠETALIŠTE 9, K. STARI	091 976 8227
<b>3.c</b>	JELENA RUNJE	BRUNA BUŠIĆA 18B, K. STARI	098 986 7772; <a href="mailto:jele.runje@gmail.com">jele.runje@gmail.com</a>
<b>3.d</b>	NIKOLINA BRTAN	PUT MIRA 34, K. NOVI	095 899 1355; <a href="mailto:nikolinabrtan31@gmail.com">nikolinabrtan31@gmail.com</a>
<b>4.a</b>	LUCIJA DRAŽIĆ-ŠEGRT	ŠIBENSKA 11, K. STARI	0958065395
<b>4.b</b>	PETRA BONACIN MATKOVIĆ	OMIŠKA ULICA 4, K. STARI	0989064394; <a href="mailto:pbonacinmatkovic@gmail.com">pbonacinmatkovic@gmail.com</a>
<b>4.c</b>	ANA SUTON OBRVAN	NARODNOG PREPORODA 4, K. NOVI	0923466003; <a href="mailto:sutonam@gmail.com">sutonam@gmail.com</a>
<b>4.d</b>	IVANA KEDŽO	PUT KOLOVRATA 28, K. STARI	0915768304; <a href="mailto:kedzo.ivana@gmail.com">kedzo.ivana@gmail.com</a>
<b>5.a</b>	MARINA ČOVIĆ-STANIĆ	PUT BLATA 100, K. STARI	0915775781; <a href="mailto:silovic.marina@gmail.com">silovic.marina@gmail.com</a>
<b>5.b</b>	ZRINKA ROGULJ	ILOČKA ULICA 9, K. STARI	0998128722 <a href="mailto:zrogulj87@gmail.com">zrogulj87@gmail.com</a>

5.c	IVANA SAMARDŽIĆ	TOLANAC 67, K. STARI	0918857522; <a href="mailto:ivana.samardzic8@gmail.com">ivana.samardzic8@gmail.com</a>
5.d	MAJA BRALIĆ MAREVIĆ	JAKOVA BEJE 85, RADOŠIĆ	0953805671; <a href="mailto:piantesanojdoo@gmail.com">piantesanojdoo@gmail.com</a>
6.a	SAMANTA SAMARDŽIĆ	OMIŠKA ULICA 14, K. STARI	098893458; <a href="mailto:samantazar@gmail.com">samantazar@gmail.com</a>
6.b	IRYINA KOZLICA	GOMILE 31, K. STARI	0911938792; <a href="mailto:ikozlica@gmail.com">ikozlica@gmail.com</a>
6.c	MARIJA SERAJLIĆ	ŽELJEZNIČKA 10, K.STARI	0915819941; <a href="mailto:knezovic.marija@gmail.com">knezovic.marija@gmail.com</a>
6.d	MARKO MILIĆ	BRAGADINOVA ULICA 7, K.STARI	0911517027
7.a	IVONA JUKIĆ	GAJEVA 30A, K. STARI	0913270008 <a href="mailto:ivona.jukic@oss.unist.hr">ivona.jukic@oss.unist.hr</a>
7.b	MELITA GRGANTOV	BANA JELAČIĆA 14A, K.STARI	0915099952; <a href="mailto:melita.grgantov@gmail.com">melita.grgantov@gmail.com</a>
7.c	GORAN SAMARDŽIĆ	TOLANAC 67, K. STARI	098 928 5262; <a href="mailto:goran.samardzic85@gmail.com">goran.samardzic85@gmail.com</a>
7.d	ŽELJANA VUJEVIĆ	OGRADE 12A, K. STARI	098 892141; <a href="mailto:antikvarijat.judita@gmail.com">antikvarijat.judita@gmail.com</a>
8.a	ANTONELA BERIĆ	LJUDEVITA GAJA 20, K.STARI	0981812851
8.b	ANA SIRIĆ	SV.JURJA 34, K.STARI	0915619029
8.c	LORENA KNEŽEVIĆ	VRUĆINE II 19, K.STARI	0976103434 <a href="mailto:lorenaK464@gmail.com">lorenaK464@gmail.com</a>
8.d	DANIJELA DREZGA	IVANA DANILA 9, K.STARI	095/376 4741; <a href="mailto:ddrezga@hotmail.com">ddrezga@hotmail.com</a>
<b>VIJEĆE RODITELJA PŠ PRGOMET 2025./2026.</b>			
1.,2.,3. i 4.	AMANDA IVKOVIĆ	PUT DRAGANA ZORIĆA 5, LABIN	0989072573; <a href="mailto:ivkovic.amanda@gmail.com">ivkovic.amanda@gmail.com</a>
5.	IVANA JURIĆ	CESTA DR.FRANJE TUĐMANA 4, PRGOMET	0953985888; <a href="mailto:juricivana003@gmail.com">juricivana003@gmail.com</a>
6. i 8.	MAJA DLAKA	PUT ROMANA 11, K. STARI	0989245939; <a href="mailto:majadlaka@gmail.com">majadlaka@gmail.com</a>

## 6. 5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

VRIJEME IZVRŠAVANJA	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
RUJAN	KONSTITUIRANJE VIJEĆA UČENIKA Upoznavanje učenika sa GPP i Kurikulum za školsku 2025./2026. godinu Razmatranje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada Izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara	članovi VU ravnatelj pedagog

LISTOPAD	Razmatranje i iznošenje prijedloga o organizaciji ekoloških, humanitarnih i kulturnih manifestacija Svjetski dan pješaćenja Međunarodni dan slijepih i slabovidnih Gospa Stomorija ili Botanički vrt u OŠ Ostrog, Muzej Grada Kaštela, Kaštel Lukšić, vožnja Malom feratom Kaštela	pedagog ravnatelj članovi RV
STUDENI	Svjetski dan ljubavnosti, 13.11. Svjetski dan snošljivosti (tolerancije) 16. 11. Svjetski dječji dan UN, 20.11. Posjet Dječjem domu <i>Miljenko i Dobrila</i>	pedagog
PROSINAC	Međunarodni dan osoba s invaliditetom, 3. 12 (suradnja s Udrugom) TJEDAN SOLIDARNOSTI, 8. – 15. 12. IZRADA BOŽIĆNIH UKRASA (radionice) Prodajna izložba	pedagog učitelji
SIJEČANJ	Uspjeh učenika – rezultati odgojno-obrazovnog rada na kraju I. polugodišta Analiza, prijedlozi i mjere za poboljšanje Razmatranje i iznošenje prijedloga o provedbi kućnog reda škole	pedagog ravnatelj članovi RV
OŽUJAK	DAN GRADA KAŠTELA 4.3. (Turistička zajednica grada Kaštela, promotivni materijali) POSJET GRADSKOJ VIJEĆNICI – Kaštel Sućurac Muzej grada Kaštel Sućurac	pedagog ravnatelj učitelji RV
TRAVANJ	Posjet područnoj školi Prgomet Iznošenje mišljenja i prijedloga o osnivanju djelatnosti učeničkih udruga i o sudjelovanju učenika u njihovom radu DAN ŠKOLE, 29. 4. (Dan otvorenih vrata) – prodajna izložba	pedagog ravnatelj SRS
SVIBANJ	Slobodno vrijeme, radionica	pedagog

#### VIJEĆE UČENIKA – matična škola šk. 2025./2026.

	RAZRED	IME I PREZIME UČENIKA
1.	1.a	Karmen Matković
2.	1.b	Karlo Šarušić
3.	1.c	Ana Kević
4.	1.d	Matej Drljo
5.	1.e	Matilda Svalina
6.	2.a	Ana Plazonić
7.	2.b	Antea Klišmanić

8.	2.c	Tonći Bušić
9.	2.d	Antonio Dragošević
10.	3.a	Antonio Bačelić
11.	3.b	Ivan Zekić
12.	3.c	Marko Ževrnja
13.	3.d	Lana Mandić
14.	4.a	Rozarija Jurić
15.	4.b	Toni Pirija
16.	4.c	Klara Morović
17.	4.d	Oleksandra Yurchenko
18.	5.a	Iva Jukuć
19.	5.b	Jasna Bikić
20.	5.c	Lucija Bušić
21.	5.d	Anđela Marević
22.	6.a	Paulina Zoraja
23.	6.b	Petar Tikvić
24.	6.c	Mihaela Kelava
25.	6.d	Ivan Brčić
26.	7.a	Frane Banović
27.	7.b	Marijeta Lupi- Ferandin
28.	7.c	Toni Ljubić
29.	7.d	Ante Parčina – Rešić
30.	8.a	Šimun Tokić
31.	8.b	Katarina Vilić
32.	8.c	Lea Serajlić
33.	8.d	Karmen Tešija

**VIJEĆE UČENIKA – područna škola**

1.	1.2.3. i 4.	Nede Bačić
2.	5.	Anđela Bačić
3.	6. I 8.	Lovre Dlaka

**1 .Predsjednik: Katarina Vilić, 8.b**

**2. Dopredsjednik: Lea Serajlić, 8.c**

**3. Zapisničar: Paulina Zoraja, 6.a**

## 7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

### 7. 1. STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI

Stručna usavršavanja u školi održavat će se na sjednicama Učiteljskog vijeća (predavanja, radionice)

#### 7. 1. 1. STRUČNA VIJEĆA

Stručni aktivni u školi:

- RAZREDNE NASTAVE – voditelj Ljubica Klanac
- HRVATSKOG JEZIKA – voditelj Fani Ševo
- ENGLSKOG I NJEMAČKOG JEZIKA – voditelj Tijana Ćosić
- MATEMATIKE – voditelj Merica Ivanda
- FIZIKE I TEHNIČKE KULTURE – voditelj Mario Šego
- PRIRODE, BIOLOGIJE I KEMIJE – voditelj Sanda Matas
- POVIJESTI I GEOGRAFIJE – voditelj Tihana Bilić-Drašković
- TJELESNE KULTURE – voditelj Edi Rupić
- VJERONAUKA – voditelj Anita Parčina
- INFORMATIKA – voditelj Ljiljana Čavka
- LIKOVNE I GLAZBENE KULTURE – Irena Pera

Svi aktivni će se sastajati najmanje četiri puta godišnje, a po potrebi i češće. Osim usko stručnih sadržaja pojedinih predmeta, na svakom aktivnu bi se trebali obraditi slijedeći sadržaji:

1. Planiranje i programiranje rada (godišnje, mjesečno, tjedno, Školski kurikulum, Godišnji plan i program rada škole, izvanučionička nastava)
2. Izrada odgovarajućih programa rada za učenik s poteškoćama
3. Dogovori o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika (vrednovanje učenika)
4. Nabavka i izrada nastavnih pomagala, opreme i materijala
5. Dogovori o aktivnostima uređenja učionica i školskog prostora
6. Analiza novih udžbenika i njihova primjena u nastavnom procesu
7. Izrada i primjena te analiza kontrolnih zadataka i ZOT-ova
8. Analiza uspjeha po predmetima
9. Izvješća i rasprave o održanim stručnim skupovima i njihovim temama

Voditelji aktivni vode evidenciju i zapisnik o održanom aktivnu.

Uključenost u oblike usavršavanja izvan škole nalaze se u dosjeu svakog učitelja.

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

## 7. 2. STRUČNA USAVRŠAVANJA IZVAN ŠKOLE

Učitelji su dužni biti nazočni svim oblicima stručnog usavršavanja u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje.

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

### 8. 1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

VRIJEME	SADRŽAJ	NOSITELJI AKTIVNOSTI
RUJAN	Doček učenika prvog razreda (svečana priredba) Međunarodni dan pismenosti	- ravnatelj, učiteljice razredne nastave - knjižničar
LISTOPAD	Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje- izložba radova	- vjeroučiteljice, učiteljica likovne kulture
STUDENI	Svi sveti – Dušni dan Dan sjećanja na Vukovar	- svi učenici i djelatnici
PROSINAC	Priredba za sv. Nikolu i sv. Lucu Božićna priredba Božićna eko-prodajna izložba Prodajna izložba učeničkih radova s temom Božića	- svi učitelji - učiteljice razredne nastave, likovne grupe, eko-grupe
VELJAČA	Eko-kviz Valentinovo Izrada plakata, likovnih i literarnih radova Karneval Radijska emisija, sudjelovanje u gradskoj karnevalskoj povorci dječjih maskara	- učitelji razredne nastave - svi učitelji
OŽUJAK	Provedba nacionalnih ispita za učenike osmih razreda Projektni dan	- svi predmetni učitelji
TRAVANJ	Uskrs (izložba učeničkih radova) Dan škole (svečana priredba) Međunarodni dan dječje knjige Dani otvorenih vrata Dan planeta Zemlje	- učiteljice razredne nastave, likovne grupe, eko-grupe - svi djelatnici - učitelji razredne nastave i hrvatskog jezika, knjižničarka - svi učitelji, eko-odbor

SVIBANJ	Praznik rada Podizanje Zelene zastave	- svi djelatnici škole - Eko odbor
---------	------------------------------------------	---------------------------------------

## 8. 2. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

Mjesec	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI
IX.	Organiziranje prijevoza za učenike putnike Sigurnost u prometu – pomoć učenicima prvih razreda u prijelazu preko ceste Osiguranje učenika	ravnatelj, tajnica, učitelji policajci – prometnici
X.	1. RAZRED Cijepljenje učenika 1. razreda- Polio, Mo-Pa-Ru Sudjelovanje u akciji Crvenog križa Hrvatske „Solidarnost na djelu“ – prikupljanje novčanih priloga	školski liječnik pedagog, učitelji, učenici
XI.	5. RAZRED Psihičke i somatske promjene u pubertetu Fiziologija i higijena menstruacije (za djevojčice) 5. razred	školski liječnik učitelji prirode prema planu i programu
I.	Aktivni odmor učenika za vrijeme zimskih praznika (kako koristiti slobodno vrijeme)	razrednici
II.	8. RAZRED Cijepljenje učenika 8. razreda Ana Di-Te, Polio, HPV (cijepljenje HPV se provodi samo na dobrovoljnoj osnovi i uz potpis informativnog pristanka)	školski liječnik
III. – IV.	Djeca s većim teškoćama u psihofizičkom Razvoju dorašla za ispitivanje spremnosti za školu	stručno-razvojna služba škole, školski liječnik
IV.	1. RAZRED Predavanja za učenike: Pravilno pranje zubi po modelu	školski liječnik medicinska sestra
XII. – VI.	Sistematski pregledi: 5. RAZRED Sistematski pregledi učenika 5. razreda 8. RAZRED Sistematski pregledi učenika 8. razreda – uz razgovor i savjete o izboru zanimanja posebno s učenicima sa zdravstvenim kontraindikacijama i teškoćama u psihofizičkom razvoju (trijažiranje i savjeti)	školski liječnik

	1. RAZRED Upis u 1. razred za šk. god. 2026./27 .	
X. – VI. II. – VIII.	1. Rad s učenicima s teškoćama u psihofizičkom razvoju radi pomoći u izboru zanimanja- uputnice za HZZ 2. Ispitivanje spremnosti za školu djece dorasle za upis u 1. razred za šk. god.2026./27.	psihologinja, logopedinja, pedagoginja, učiteljica razredne nastave
<b>Mjesec</b>	<b>SADRŽAJ RADA</b>	<b>NOSITELJI</b>
tijekom 1. polugodišta	<i>Zubna putovnica</i> za učenike 6. razreda, podjela i prikupljanje dostavljenih obrazaca, informiranje učenika i njihovih roditelja o važnosti posjete liječniku dentalne medicine	pedagoginja razrednici školski liječnik
tijekom godine	Prema nastavnom planu i programu kroz međupredmetne teme Zdravlje čija je svrha stjecanje znanja i vještina te razvijanje pozitivnoga stava prema zdravlju i zdravom načinu življenja kako bi se omogućilo postizanje poželjnih tjelesnih, duševnih i društvenih potencijala učenika te njihovo osposobljavanje da sami preuzmu brigu o svojem zdravlju.	učitelji, stručni suradnici
	3. RAZRED Značaj pravilne prehrane i njen utjecaj na rast i razvoj, „Skrivene kalorije“	školski liječnik medicinska sestra, učitelji
	Zdravstvena i tjelesna kultura – pregledi u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za svladavanje redovitog ili prilagođenog programa TZK-a Uvid u higijensko-epidemiološko stanje škole i školske kuhinje jednom godišnje	školski liječnik
	Probiri screening pregledi:  3. RAZRED Poremećaj vida i vida na boje Rast i razvoj – mjerenje TT/TV uz procjenu stanja uhranjenosti  6. RAZRED Pregled kralježnice na skoliozu Rast i razvoj- mjerenje TT/TV uz procjenu stanja uhranjenosti  7. RAZRED	školski liječnik

	Poremećaj sluha Audiološko snimanje sluha	
	Usluga poludnevnog boravka u Domu za djecu <i>Maestral</i> za učenike koji žive u složenim obiteljskim prilikama Suradnja s CZSS za učenike koji žive u složenim obiteljskim prilikama (dopisi, konzultacije)	stručna služba škole, učitelji, CZSS, Dom za djecu <i>Maestral</i> , psihologinja, pedagoginja, logopedinja, učitelji
	Savjetovanišni rad: NZJZ – Školska ambulanta – savjetovanište za mentalno zdravlje, poremećaj prehrane i reproduktivno zdravlje U školi – Savjetovanište za roditelje i učitelje i uključivanje učenika u grupni rad „Mali kreativci“ (utorkom)	školska liječnica  psihologinja, pedagoginja i logopedinja škole
	Rad u povjerenstvima za primjereni oblik školovanja učenika s teškoćama u psihičkom ili fizičkom razvoju	pedagoginja, psihologinja, logopedinja, učiteljica RN, učiteljica hr. j., kol. liječnica
	Terenska nastava Jednodnevni izleti učenika od 1. do 8. r.	učitelji (prema kurikulumu) turističke agencije, roditelji
	Uređivanje školskih panoa (tematsko) Uređenje učionica i hodnika Uređenje školskog okoliša	svi učitelji i učenici, stručni suradnici



*„Zdrava vanjšina počinja od unutrašnjosti.“  
- Robert Urich*

### 8. 3. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I SAVJETOVANJE UČENIKA

<b>Aktivnost, <i>program</i> Ili projekt</b>	PROFESIONALNO INFORMIRANJE I SAVJETOVANJE UČENIKA
<b>Nositelji</b>	Psiholog, pedagog, učitelji, posebno razrednici 7. i 8. razreda
<b>Razredno odjeljenje, grupa</b>	Naglasak na učenicima 7. i 8. razreda osobito učenici i roditelji učenika 8. razreda Od 1. do 6. razreda u korelaciji s nastavnim sadržajima
<b>Ciljevi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tijekom školovanja učenike upoznavati s različitim zvanjima i zanimanjima kako bi kada za to dođe vrijeme mogli lakše planirati nastavak školovanja i vlastitu karijeru</li> <li>2. Upoznavanje sebe, vlastitih sposobnosti, interesa i vrijednosti</li> <li>3. Informiranje učenika o mogućnostima nastavka školovanja i zapošljavanja.</li> </ol>
<b>Namjena</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Učenici uče o svijetu oko sebe i o sebi upoznavajući svijet rada i osobitosti različitih zanimanja</li> <li>2. Uče da je profesionalni razvoj proces koji traje cijeli život i koliko je važno kvalitetno obrazovanje</li> <li>3. Spoznaju kako različiti interesi, ponašanja i stavovi koje razvijaju utječu na njihove izbore u budućnosti</li> <li>4. Učenici uče kako se služiti različitim izvorima podataka</li> <li>5. Grupno informiranje učenika sedmih i osmih razreda o izboru i upisima u SŠ</li> </ol>

<b>Način Realizacije</b>	Predavanja kroz interaktivno učenje, rad u malim grupama, radionice, grupno i individualno savjetovanje (razrađeno kroz sadržaje rada)
<b>Vremenik</b>	Školska godina 2025./2026.
<b>Troškovnik</b>	Hamer papir, fotokopirni papir, troškovi kopiranja i printanja različitih materijala i informacija, prijevoz učenika (posjet SŠ, HZZ – Regionalni ured Split – CISOK Split), testni materijal
<b>Način vrednovanja</b>	Primjena i analiza anketa, i upitnika. Opisno praćenje učenika. Za DSTUR: psihologijska obrada, analiza i mišljenje, mišljenje pedagoga ,učitelja, defektologa (logopeda)

SADRŽAJ RADA	NOSITELJI	NAČIN REALIZACIJE I VREDNOVANJA	VREMENIK
<b>1. IZRADA PLANA I PROGRAMA RADA PI I SAVJETOVANJA UČENIKA</b>	psiholog		rujan
<b>2. UPOZNAVANJE UČITELJA S POSLOVIMA PI I SAVJETOVANJA UČENIKA</b>			
2.1. Mogućnosti PI i PS učenika kroz pojedine nastavne sadržaje i to kroz: - redovu nastavu - izbornu nastavu - dodatnu nastavu - izvannastavne aktivnosti (gdje učitelji mogu otkrivati i razvijati specifične sklonosti i sposobnosti) - međupredmetne teme	učitelji učenici	predavanja rad u malim grupama, u šk. vrtu, ciljani izleti interaktivno učenje i posjete radionicama i firmama i SŠ za učenike 8. razreda	tijekom šk. god.
2.2. Satovi razrednika Tematske cjeline prema uzrastu učenika usmjerene na razvijanje radnih navika, svijesti o vrijdnostima rada i uzajamnog pomaganja na svim relacijama: djeca – roditelji, djeca – djeci, učitelji – učenici	učitelji pedagog psiholog učenici	predavanja uz interaktivno učenje radionice	tijekom šk. god. prema planu sata razrednika
<b>3. POMOĆ RAZREDNICIMA VII. I VIII. RAZREDA U RADU NA PI I PS</b>			
3.1. Upoznavanje razrednika s dostupnom literaturom, priručnicima informacijama preko Interneta (Upisi.hr, Ucenici.com, Vodič kroz zanimanja i sl.)	psiholog pedagog knjižničar	timski rad	tijekom godine
3.2. Prikupljanje i razmjena informacija o učenicima VIII. razreda s posebnim potrebama: - učenici s teškoćama u psihofizičkom razvoju - učenici sa zdravstvenim teškoćama (sužen izbor zanimanja)	šk. liječnik pedagog psiholog učitelji logoped	timski rad razgovor uvid u dokumentaciju	listopad travanj
<b>4. PREDAVANJA ZA UČENIKE I RODITELJE</b>			
4.1. Predavanja za roditelje i učenike VIII. razreda „Kamo nakon OŠ – Što sve utječe na izbor prvog zanimanja “	pedagog psiholog razrednici	predavanje razgovor	prosinac veljača
4.2. Predavanja za roditelje u školi u organizaciji HZZ-a Split – CISOK Split	psiholog pedagog razrednici CISOK	predavanje razgovor	siječanj svibanj
4.2. Predavanja za učenike u informatičkoj učionici „Pomoć IT u izboru zanimanja odnosno SŠ. Upoznavanje s važnim web adresama i portalima i kako ih koristiti“	psiholog pedagog knjižničar	Predavanje kroz ineraktivno učenje	studeni travanj

<b>5. RAD S UČENICIMA</b>			
5.1. Grupno informiranje učenika sedmih i osmih razreda o izboru zanimanja i upisima u SŠ „Početak moje karijere“	CISOK Split psiholog pedagog razrednici	predavanje, radionica razgovor popunjavanje upitnika u računalnom programu „Moj izbor“ i mogućnosti novog portala e-usmjeravanje	prema epidemiološkoj situaciji
5.1. SAVJETODAVNI RAD Savjetodavni rad u malim skupinama	psiholog pedagog	razgovor (uvid u bodovne liste), analiza anketa	siječanj lipanj
5.2. Organiziranje i postavljanje informativnog panoa i /ili izložbe o zanimanjima s grupom učenika	psiholog pedagog razrednici učenici	timski rad	ožujak lipanj
5.3. INDIVIDUALNO - savjetodavni rad s učenicima i njihovim roditeljima - savjetodavna pomoć učenicima i roditeljima učenika s posebnim potrebama	psiholog pedagog logoped šk.liječnik HZZ-Split CISOK Split	savjetodavni timski rad preporuka tima za profesionalno savjetovanje učenika, povratna informacija uč.	listopad lipanj
<b>6. PRIMJENA ANKETA I DIJAGNOSTIČKIH POSTUPAKA (TESTIRANJE)</b>			
6.1. Provođenje upitnika o profesionalnim interesima učenika	psiholog	popunjavanje upitnika na PC. U razgovor	prosinac svibanj
6.2. Individualno i/ili grupno testiranje učenika u cilju pomoći u izboru zanimanja: neodlučni učenici (U čemu sam dobar/dobra ? prema Gardnerovoj teoriji multiplih inteligencija)	psiholog	testiranje analiza razgovor	siječanj svibanj
6.3. Dijagnostika i redg. učenika s posebnim potrebama	psiholog logoped	primjena testova i tehnika analiza pisanje nalaza i mišljenja	studeni veljača
<b>7. SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA</b>			
7.1. HZZ – regionalni ured Split, Odsjek za profesionalno usmjeravanje - tematski sastanci,radni dogovor - upućivanje i dogovor za obradu učenika s teškoćama u razvoju	pedagog psiholog Odsjek za PU	informiranje konzultiranje	listopad lipanj
7.2. Suradnja s CISOK-om općenito (sudjelovanje učenika u aktivnostima koje CISOK bude organizirao tijekom školske godine)	CISOK psiholog pedagog razrednici	radionice predavanja	prema epidemiološkoj situaciji

7.3. Predstavljanje srednjih škola - informiranje učenika / u školi / - upućivanje učenika u SŠ koje nude informacije /Dani otvorene škole/ - korištenje propagandnih materijala - posjet SŠ „Braća Radić“ u Nehaju	pedagog psiholog predstavnici SŠ	predavanja informiranje konzultiranje	veljača lipanj
7.4. NZZJZ suradnja i razmjena informacija sa školskom liječnicom	pedagog psiholog šk. liječnica	konzultacije dogovori izdavanje potvrda i sl.	rujan lipanj
7.5. Razmjena informacija sa stručnim službama SŠ te dokumentacije učenika s posebnim potrebama u skladu s Pravilnikom i u interesu što kvalitetnijeg praćenja i pomoći učenicima pri prelasku u SŠ	psiholog pedagog	konzultacije razmjena nužnih informacija priprema dopisa i slanje dokumentacije	rujan/listopad i po potrebi tijekom šk. god.
<b>8. DAROVITI UČENICI</b>			
Obilježavanje Dana darovitih učenika	psiholog pedagog knjižničar	informiranje, razgovor, plakat	21. ožujka
<b>9. VREDNOVANJE TE OSTALI POSLOVI I ZADACI</b>			
9.1. Obrada ankete (U čemu sam dobar/dobra ?) Obrada i analiza rezultata testiranja testova učenika u psihologijskoj obradi, pisanje nalaza i mišljenja	pedagog psiholog	statistička obrada analiza	listopad lipanj
9.2. Sastanci Povjerenstva za razvrstavanje učenika s teškoćama u psihofizičkom razvoju /donošenje novih nalaza i mišljenja/	tim škole šk. liječnik	nalaz, mišljenje preporuka	listopad lipanj
9.3. Prikupljanje i popis literature i različitih materijala /brošure, članci, natječaji, prezentacije/ web stranice	psiholog pedagog knjižničar timski rad		listopad lipanj

#### Literatura:

1. Grupa autora (1999). *Gdje, zašto, kako u srednju školu i zanimanje* /brošura/, Birotisak d.o.o., Zagreb
2. Hrvatski zavod za zapošljavanje; *Kamo nakon osnovne škole* – Internet
3. Miljković D, Rijavec M (2003). *Bolje biti vjetar nego list*, IEP/D2, Zagreb
4. Milijana Kovačević (2015.): *Iz prakse školskog psihologa*, Naklada Slap, Jastrebarsko
5. Perry N, vanZandt Z. (1999). *Razmisli o budućnosti /školski program profesionalnog razvoja za škole, /priručnik za učitelje/, Razbor, Zagreb*
6. Rijavec M, Miljković D (2004). *Vodič za preživljavanje u školi*, IEP/D2, Zagreb
7. Međunarodni priručnik metoda grupnog profesionalnog usmjerenja – naviguide, 2013.
8. Različiti materijali HZZ Regionalnog ureda Split - CISOK
9. Internet

## 8. 4. PLAN RADA STRUČNE SLUŽBE ŠKOLE

POSLOVI I ZADACI	IZVRŠITELJI I SURADNICI	METODE I POSTUPCI	VRIJEME REALIZACIJE
<b>1. PLANIRANJE PODRUČJA I ZADAĆA ZAJEDNIČKOG RADA</b>			
1.1. Izrada programa rada	psiholog u suradnji sa stručnom službom škole*	konzultacije oko plana zajedničkih aktivnosti	rujan
1.2. Sudjelovanje u izradi plana i programa rada škole	stručna služba škole ostali djelatnici škole	prikupljanje podataka, konzultacije, sudjelovanje u izradi GPP-a	kolovoz rujan
<b>2. UPIS UČENIKA U PRVI RAZRED I FORMIRANJE ODJELA</b>			
2.1. Priprema i planiranje svih poslova u svezi upisa djece u prvi razred	stručni tim škole**	konzultacije, uvid u dopise i popise	veljača – ožujak
2.2. Prikupljanje podataka i odgovarajućih dokumenata /prijava/	stručni tim škole	razgovor	veljača – ožujak
2.3. Provođenje upitnika za roditelje i savjetodavni razgovori s roditeljima ili starateljima	stručni tim škole	anketiranje razgovor	veljača – lipanj
2.4. Utvrđivanje psihofizičke zrelosti djece /primjena testa, zapažanja/	stručni tim škole	testiranje razgovor	travanj, svibanj
2.5. Prikupljanje relevantnih podataka iz predškolskih ustanova	stručni tim škole stručna služba vrtića odgajatelji	razgovor, pisanje dopisa	svibanj, lipanj
2.6. Analiza dobivenih rezultata	stručni tim škole	izrada tablica s relevantnim podacima	lipanj, srpanj
2.7. Rad u Povjerenstvu za upis djece u prvi razred	stručni tim škole šk. liječnik	priprema mišljenja	lipanj, srpanj
2.8. Formiranje odjela	stručni tim šk. učitelji	analiza i konzultacije	kolovoz
2.9. Upoznavanje učitelja s rezultatima testiranja i specifičnim potrebama učenika, kao i indikacijama na teškoće u razvoju	stručni tim škole učitelji	razgovor savjetodavni rad timski rad	kolovoz, rujan
<b>3. UČENICI S TEŠKOĆAMA U PSIHOFIZIČKOM RAZVOJU</b>			
3.1. Suradnja s učiteljima na identifikaciji djece s posebnim potrebama	stručni tim škole učitelji	prikupljanje podataka	tijekom šk. godine
3.2. Identifikacija djece s posebnim potrebama	pedagog psiholog logoped	informacije anamneza praćenje	tijekom šk. godine

3.3. Suradnja s roditeljima u svim fazama rada s učenicima s posebnim potrebama (anamneza, savjetodavni rad, praćenje, dijagnostika)	pedagog psiholog logoped roditelji	intervju savjetodavni razgovor	tijekom šk. godine
3.4. Praćenje učenika s teškoćama u psihofizičkom razvoju	logoped psiholog pedagog učitelj	razmjena informacija konzultacije savjetovanje	tijekom šk. godine
3.5. Rad u Povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta i oblika pomoći za učenike s teškoćama u psihofizičkom razvoju (donošenje nalaza, mišljenja i preporuke)	stručni tim šk. liječnik	donošenje zajedničkog mišljenja i preporuka (obrazac 4a)	tijekom šk. godine
3.6. Upoznavanje učitelja s osobitostima teškoća pojedinog učenika, pomoć učiteljima (smjernice) u izradi i provedbi IK-a za učenike koji imaju Rješenje o primjerenom obliku školovanja	logoped, psiholog pedagog, učitelji	konzultacije upute sjednice RV-a	rujan i tijekom šk. godine
3.7. Uključivanje u rad pomoćnika u nastavi	ravnatelj, logoped psiholog, pedagog, učitelji	edukacije savjetodavni rad i praćenje	rujan i tijekom šk. godine
3.8. Suradnja s vanjskim suradnicima s ciljem unaprjeđenja zdravstvene i socijalne zaštite učenika i jačanja/poticanja psihofizičkog razvoja učenika s teškoćama	stručni tim školski liječnik	konzultacije	tijekom godine
<b>4. DAROVITI UČENICI</b>			
4.1. Pomoć u identifikaciji moguće darovitih učenika	učitelji pedagog psiholog knjižničar	praćenje identifikacija	tijekom šk. godine
4.2. Pomoć u izboru primjerenih oblika dodatne i izborne nastave te izvannastavnih aktivnosti	učitelji pedagog psiholog knjižničar	konzultacije upute	rujan, listopad i tijekom šk. god.
4.3. Pomoć u organizaciji natjecanja učenika, večeri matematike, odlaska na Festival znanosti	stručna služba škole učitelji	timski rad	veljača ožujak travanj
4.4. Obilježavanje <i>Dana darovitih učenika</i>	psiholog, pedagog knjižničar ravnatelj, učitelji	informiranje izrada plakata	21. ožujka
4.5. Suradnja s CI SDŽ „ <i>Identifikacija darovitih učenika u području matematike</i> “ – testiranje učenika četvrtih razreda	stručna služba škole, učitelji, koordinator za darovite učenike	provedba testiranja	ožujak – travanj

**5. UČENICI KOJI NE ZNAJU ILI NEDOVOLJNO ZNAJU HRVATSKI JEZIK  
/POVRATNICI I UČENICI STRANCI/**

5.1. Prikupljanje informacija i dokumentacije za učenike koji ne znaju ili nedostavno znaju hrvatski jezik (provjera znanja hrvatskog jezika i razine usvojenosti nastavnih sadržaja radi uključivanja u nastavu)	stručni tim škole tajništvo ravnatelj	intervju prikupljanje podataka	tijekom godine po potrebi
5.2. Sastanci Povjerenstva škole radi utvrđivanja poznavanja hrv. j. i prijedloga pripreme ili dopunske nastave i obrazovnih potreba učenika.	pedagog psiholog logoped učitelj hrv. j. i RN	donošenje zajedničkog mišljenja i preporuka (obrazac 4a i 8a)	tijekom godine po potrebi
5.3. Podrška i savjetodavni rad s roditeljima i učenicima povratnicima i strancima. Pomoć učiteljima.	stručni tim škole	intervju savjetodavni razgovor	tijekom godine

**6. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I SAVJETOVANJE UČENIKA**

6.1. Informiranje učenika kroz predavanja na satovima razrednika	pedagog psiholog razrednici	priprema predavanja predavanje, razgovor, upute	studeni prosinac
6.2. Organiziranje predavanja predstavnika SŠ u cilju informiranja učenika 8. razreda i njihovih roditelja	pedagog psiholog učitelji	anketiranje razgovor, upute organiziranje	studeni prosinac
6.3. Praćenje uvjeta i kriterija upisa u SŠ i pomoć razrednicima pri upisu učenika u SŠ	pedagog psiholog razrednici 8. r.	informiranje po razredima, izrada panoa u holi škole, postavljanje informacija na web škole	svibanj, lipanj, srpanj
6.4. Suradnja sa Odsjekom za PU i obrazovanje pri HZZ-Split i CISOK-om uz moguću odlazak učenika u malim grupama	pedagog psiholog logoped	informiranje, dopisi, priprema potrebne dokumentacije	tijekom šk. godine
6.5. PI i PS učenika sa posebnim potrebama	stručni tim šk. liječnik Odsjek za PU	savjetovanje, informiranje, dopisi, priprema potrebne dokumentacije	tijekom šk. godine
6.6. Suradnja sa SŠ – prijenos nužnih informacija o učenicima i slanje dokumentacije učenika s Rješenjima obliku školovanja	psiholog logoped pedagog	informiranje konzultiranje slanje doc.	rujan i po potrebi tijekom

<b>7. PREVENCIJA (ŠPP)</b>	stručna služba škole, učitelji šk. liječnik	predavanja radionice	tijekom šk. godine
7.1. Sudjelovanje u realizaciji programa prevencije ovisnosti (prema ŠPP)	stručna služba škole, šk. liječnik učitelji, roditelji vanjski suradnici	upute učiteljima	tijekom šk. godine
7.2. Projekt „Mali kreativci“ /recikliranja materijala kroz izradu uporabnih predmeta/	pedagog psiholog logoped	radionice prodajne izložbe	svaki drugi utorak prodajne izložbe prosinac i travanj/svibanj
7.3. Obilježavanje svjetskog Dana mentalnog zdravlja	psiholog knjižničar	razgovor, plakati	10. X.
7.4. Sudjelovanje na <b>7. međuškolskom natjecanju iz emocionalne pismenosti „Pretežno vedro“</b> učenika 6. razreda (provedba na razini škole, priprema za natjecanje, sudjelovanje u natjecanju)	stručna služba škole ravnatelj razrednici 6. razreda učitelji informatike	radionice predavanja online kvizovi i upitnici priprema za natjecanje	listopad, studeni natjecanje u mjesecu borbe protiv ovisnosti
7.5. Dan sigurnijeg interneta	knjižničar psiholog	pano podjela knjižica učenici 5. razreda	7. II.
7.6. Educiranje učenika o sigurnosti na internetu, pravilima ponašanja pri korištenju interneta i društvenih mreža u cilju zaštite djece	knjižničar psiholog učitelji informatike IPA	predavanje razgovor	veljača, ožujak
7.7. Informativno-edukativni pano za roditelje u holu škole	Stručna služba škole, učitelji	demonstracija izrada letaka	IX. –V. svaki mjesec
7.8. Projektni dan „Moja zelena Kaštela“	Stručna služba škole, učitelji	radionice u dogovoru s učiteljima	1. 3. 2024.
7.9. Obilježavanje Svjetskog dana osoba s Down sindromom 21. 3. i Dana svjesnosti o autizmu 2. 4.	logoped psiholog učitelji knjižničar	razgovori, radionice, panoi	Ožujak, travanj
7.10. Savjetovalište za roditelje i stručne konzultacije za učitelje	psiholog pedagog logoped učitelji šk. liječnik	<u>timski rad</u> savjetovanje stručne konzultacije	svaki utorak tijekom školske godine + sa šk. liječnicom
7.11. Predavanja za UV „Kako pomoći tugujućem djetetu“, „ŠPP i diskretni personalni zaštitni postupak“ „Analiza uspjeha učenika na polugodištu i kraju školske godine“, „Smjernice za rad s učenicima s teškoćama“	psiholog pedagog logoped	predavanje	IX. – VI. mjesec

## 8. UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE

8.1. Sudjelovanje u procesu vanjskog vrednovanja obrazovnih postignuća učenika 8. razreda – nacionalni ispiti	ravnatelj, stručna služba škole, učitelji, NCVVO	pripreme i primjena prema naputcima	ožujak
8.2. Sudjelovanje u procesu provedbe samovrednovanja u školi	ravnatelj stručna služba škole učitelji	provedba anketa kvalitativna analiza rezultata	tijekom godine i kad termini budu određeni
8.3. Sudjelovanje u radu školskog tima za kvalitetu	ravnatelj stručna služba škole	prema zadaćama školskog razvojnog plana	tijekom škol. godine
8.4. Objavljivanje različitih informativnih i edukativnih materijala i letaka za učenike, učitelje i roditelje na ulazima u školu, web stranici škole i virtualnoj zbornici	pedagog psiholog logoped knjižničar	prema planu i programu i aktualnim potrebama	tijekom škol. godine

## 9. SURADNJA SA STRUČNO-ORGANIZACIJSKIM INSTITUCIJAMA I UDRUGAMA KOJE SE BAVE ZDRAVLJEM, ODGOJEM I OBRAZOVANJEM DJECE

9.1. Suradnja, razmjena iskustava u radu aktiva stručnih službi škola na razini grada Kaštela	pedagozi logopedi psiholozi	razmjena informacija i podataka	1 sastanak tijekom šk. godine
9.2. Suradnja sa šk.ambulantom pri NZJZ u Kaštel Sućurcu	stručni tim škole šk.liječnik med. sestra	razmjena informacija, dostava podataka	tijekom šk. godine
9.3. Suradnja s Upravnim odjelom za društvene djelatnosti i zajedničke poslove Grada Kaštela (Odsjek za odgoj, obrazovanje, sport, kulturu i tehničku kulturu)	stručni tim škole ravnatelj	razmjena informacija, dostava podataka	tijekom šk. godine
9.4. Suradnja s Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu i sport – ispostava Kaštela	stručni tim škole ravnatelj prof. Marija Jurić	razmjena informacija, dostava podataka	tijekom šk. godine
9.5. Suradnja sa predškolskim ustanovama na području grada Kaštela	pedagozi psiholozi logopedi odgajatelji	razmjena informacija i podataka konzultacije	svibanj, lipanj i po potrebi tijekom godine
9.6. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb- ispostava Kaštela	stručni tim škole tim Centra	timski rad konzultacije praćenje dopisi	tijekom šk. godine
9.7. Suradnja sa NZJZ – konzultacije u cilju zaštite mentalnog zdravlja učenika, sudjelovanje u projektima Zavoda	stručna služba škole ravnatelj učitelji	razmjena informacija predavanja priručnici	tijekom šk. godine
9.8. Suradnja sa susjednim i drugim osnovnim i srednjim školama	stručni timovi škola učitelji ravnatelji	razmjena informacija konzultacije	tijekom šk. godine
9.9. Suradnja sa drugim zdravstvenim ustanovama (KBC, Školska poliklinika i dr.)	psiholog logoped pedagog	razmjena informacija, konzultacije	tijekom šk. godine

9.10. Suradnja sa Domom za djecu i mladež "Miljenko i Dobrila" u K. Lukšiću (produženi stručni tretman, dnevni i tjedni smještaj učenika)	stručni tim škole učitelji	razmjena informacija konzultacije	tijekom šk. godine
9.11. Suradnja sa djelatnicima MUP-a za područje grada Kaštela	stručni tim škole učitelji ravnatelj	razmjena informacija i podataka, organizacija predavanja	tijekom šk. godine
9.12. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	stručni tim škole ravnatelj učitelji	razmjena informacija i podataka konzultacije	tijekom šk. godine
<b>10. OSTALI POSLOVI I ZADACI</b>			
10.1. Sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole	stručna služba škole ostali djelatnici vanjski suradnici	timski i zajednički rad na razini škole	tijekom šk. godine
10.2. Suradnja s ravnateljicom	stručna služba škole ravnatelj	dogovor, dostava podataka, zajednički poslovi po nalogu ravnateljice	tijekom šk. godine
10.3. Stručno usavršavanje (sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima )	stručna služba škole, vanjski suradnici i institucije	edukacija informiranje	tijekom šk. godine
10.4. Praćenje, proučavanje i sudjelovanje u odabiru stručne literature, časopisa, brošura, i članaka u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog procesa	knjižničar pedagog psiholog logoped	informiranje prikupljanje konzultiranje narudžba	tijekom šk. godine
<p><b>NAPOMENA:</b> * Stručna služba škole – odnosi se na stručne suradnike škole: pedagog, psiholog, logoped i knjižničar</p> <p>** Ovdje je zadržan naziv stručni tim škole s obzirom na specifičnost poslova, a radi lakšeg snalaženja to su u navedenim slučajevima: pedagog, psiholog i logoped</p>			

## 8.5. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

### 1. USTROJSTVO

<p>AKTIVNOST</p> <p><b><u>PROGRAM</u></b></p> <p>PROJEKT</p>	<p style="text-align: center;"><b>ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Školski-preventivni program suzbijanja zlouporabe sredstava ovisnosti</i></li> <li>• <b>ABECEDA PREVENCIJE</b> kao konceptualni okvir za razvoj i implementaciju školskih preventivnih strategija prema Nacionalnom planu razvoja sustava obrazovanja za razdoblje do 2027. godine.)</li> </ul> <p>Preventivna strategija je:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ usmjerena na smanjivanje rizičnih i jačanje zaštitnih čimbenika u ekološkom prostoru djece/učenika (obitelji, školi)</li> <li>▪ utemeljena na procjeni potreba, rizika i potencijala svakog učenika i svake škole</li> <li>▪ orijentirana na razvoj ujednačenih sustava vrijednosti (kako na razini pojedinca, tako i na razini ustanova)</li> <li>▪ posvećena razvoju socijalno-emocionalnih/životnih vještina i kritičkog razmišljanja učenika i njihovih roditelja/skrbnika</li> <li>▪ cjelovita, tako da svim uključenim dionicima i korisnicima budu pravovremeno dostupne i jasne informacije o sustavima podrške koje im stoje na raspolaganju u kontekstu selektivne i indicirane prevencije.</li> </ul> <p>ŠPP se zasniva na afirmaciji zdravog stila življenja učenika kroz dugoročni rad s djecom, učiteljima i roditeljima u zdravom i poticajnom školskom okruženju. Ovim programom se nastoji senzibilizirati učitelje i roditelje za kvalitetno praćenje i razumijevanje razvoja i razvojnih teškoća učenika kroz koje prolaze procesom sazrijevanja i odrastanja.</p> <p>Učenicima se nastoji pomoći u osposobljavanju za odgovoran način ponašanja, razvoj samopoštovanja i pozitivnih ljudskih vrijednosti. Poseban naglasak u dugoročnom radu s učenicima je poticanje pozitivnih ljudskih vrijednosti i zaštita psihofizičkog zdravlja učenika.</p>
<p><b>USTROJSTVO</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ured za suzbijanje zlouporabe droga VRH</li> <li>2. Županijska povjerenstva za suzbijanje zlouporabe droga</li> <li>3. Nastavni zavod za javno zdravstvo Splitsko-dalmatinske županije Služba za mentalno zdravlje, prevenciju i izvanbolničko liječenje ovisnosti</li> <li>4. Županijski koordinator za provođenje ŠPP</li> </ol>
<p><b>NOSITELJI</b></p>	<p>-----, dipl. psiholog – koordinator učitelji, ravnatelj, pedagog, logoped, knjižničar</p>
	<p><b>OSNOVNI CILJ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Smanjiti rizik od pojave svih oblika ovisnosti i rizičnog ponašanja djece vezano uz eksperimentiranje sa sredstvima ovisnosti</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>CILJEVI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Unaprjeđenje cjelokupnog zdravog razvoja djece u školi</li> <li>❖ Poticanje aktivnog uključivanja roditelja i nastavnika u provedbu preventivnih programa.</li> </ul> <p><b>POSEBNI CILJEVI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Edukacija učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja o sredstvima ovisnosti i problemu ovisnosti i unapređivanje metoda koje mogu pridonijeti kvalitetnijem odgoju djece i mladih</li> <li>❖ Informirati djecu (primjereno dobi) i njihove roditelje o štetnosti raznih oblika ovisnosti kao i o mogućim posljedicama</li> <li>❖ Podupiranje i razvijanje znanja i vještina kod djece</li> <li>❖ Sprječavanje, ublažavanje ili odgoda djelovanja različitih rizičnih čimbenika.</li> <li>❖ Prevencija neprihvatljivog ponašanja učenika i zaštita mentalnog zdravlja djece.</li> <li>❖ Poticanje socijalnog i emocionalnog razvoja učenika (usmjereno na razvoj samokontrole, komunikaciju, rješavanje problema i donošenje odluka)</li> <li>❖ Motivirati ih za izbor zdravih načina življenja</li> <li>❖ Otkrivanje rizičnih čimbenika kao što su ( rana agresivnost, loše znanje, školski neuspjeh, emocionalne teškoće)</li> <li>❖ Pružanje stručne pomoći „rizičnim“ učenicima</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>VRIJEME REALIZACIJE</b></p>	<p><i>Šk. god. 2025./2026.</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>MJERE I AKTIVNOSTI</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ŠPP aktivnosti uvrstiti u školski kurikulum</li> <li>2. Učiti i uvježbavati djecu u razvijanju socijalnih vještina</li> <li>3. Poticati razvijanje kreativnosti djece</li> <li>4. Individualni i grupni rad s rizičnim učenicima, intervencije, diskretni personalni pristup, razred kao terapijska zajednica</li> <li>5. Kroz program rada razrednika i ostale nastavne predmete realizirati međupredmetne teme s ciljem zaštite zdravlja djece i usvajanja zdravih stilova života</li> <li>6. Aktivnosti kroz Mjesec borbe protiv ovisnosti od 15.XI do 15 XII i za Svjetski dan nepušenja 31.V, Dan sigurnijeg interneta 7. II, te za Tjedan psihologije i Tjedan mozga (veljača i ožujak)</li> <li>7. Predavanja i/ili radionice za roditelje</li> </ol>

<b>CILJANA SKUPINA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prvenstveno populacija djece u osnovnoj školi</li> <li>2. Roditelji, učitelji, stručni suradnici, ravnatelj</li> </ol>
<b>SUDIONICI</b>	Učenici, učitelji, roditelji, stručni suradnici, ravnatelj, vanjski suradnici/gosti
<b>NAČIN REALIZACIJE I OBLICI RADA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kroz redovite nastavne programe i sadržaje, osobito kroz nastavne sadržaje iz prirode , biologije i kemije i međupredmetne teme</li> <li>2. Kroz satove razrednika</li> <li>3. Grupe izvannastavnih aktivnosti</li> <li>4. Roditeljske sastanke</li> <li>5. Savjetovanište za roditelje i učitelje (utorkom)</li> <li>6. Izvanškolske aktivnosti</li> <li>7. Kroz program EKO- škole, Program učeničke zadruge Maslinik, Projekt „Mali kreativci“, Program PI i PS, programe struč. suradnika škole, Program rada zdravstvene zaštite učenika, Program GOO</li> </ol> <p>OBLICI RADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Grupni - radionice, intervencije, savjetodavni razgovori, parlaonice, izrada panoa, prezentacije, predavanja</li> <li>❖ Na nivou razrednog odjela predavanja, interaktivno učenje, intervencije</li> <li>❖ Individualni – savjetovanje, podrška, upućivanje u druge ustanove</li> </ul>
<b>MJESTO REALIZACIJE</b>	Škola (svi prostori škole, športska dvorana), prema kurikulumima (muzeji, kina, kazalište, udruge, u prirodi i sl.), OŠ Žrnovnica
<b>OPREMA I TROŠKOVNIK</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Audio-vizualna sredstva i pomagala (CD player, prijenosno računalo,projektor, fotokopirni aparat)</li> <li>2. Fotokopirni papir, papiri u boji, hamer papir, boje, flomasteri, ljepila i ljepljive trake, pištolji za vruće lijepljenje, škare</li> <li>3. Organizacija i trošak prijevoza učenika za vanučioničku nastavu, natjecanje u igri „Pretežno vedro“ , odlazak u CISOK</li> </ol> <p>Potporu u financijskom smislu trebalo bi pružiti Povjerenstvo Vlade RH, Županija, grad Kaštela, NZJZ</p>
<b>NAČIN VREDNOVANJA</b>	<p>Primjena i analiza anketa, analiza dokumentacije (zapisnika o radu učitelja i stručnih suradnika, izvješća i izvješća sa sjednica UV i RV). skala procjene, sociometrijskog, ispitivanja, evaluacijskih lista, evaluacije ishoda i evaluacije procesa.</p> <p>Izvješće o realizaciji.</p>

## 2. ŠPP PREMA PODRUČJIMA PREVENCIJE

<b>RAD S UČENICIMA</b>			
<i>SADRŽAJ RADA</i>	<i>NOSITELJI i SURADNICI</i>	<i>OBLICI RADA</i>	<i>VREMENIK</i>
<b>1. UNIVERZALNA PREVENCIJA</b>			
<b>Grupni rad</b>			
<b>1.</b> Promicanje zdravog stila življenja kroz propisani nastavni plan i program u okviru nastavnih predmeta i obuhvaća međupredmetne teme prema područjima u što je uključen GOO i zdravstveni odgoj prema	učitelji, stručni suradnici	predavanja, frontalni rad, grupni rad, izrada plakata, čitanje časopisa, enciklopedija i priča	tijekom nastavne godine
<b>2.</b> Kroz nastavne sadržaje iz prirode i društva, prirode, biologije i kemije uključujući međupredmetne teme koristit će se sve mogućnosti korelacija  <b>2.1.</b> Informiranje učenika u skladu sa dobi o štetnosti raznih oblika ovisnosti kao i o mogućim posljedicama  <b>2.2.</b> Provoditi zdravstvenu zaštitu učenika	učitelji, stručni suradnici  šk. liječnica	predavanja, frontalni rad, grupni rad, izrada plakata, čitanje i proučavanje časopisa, enciklopedija, priča, slikovnica	tijekom nastavne godine
<b>3.</b> Program rada razrednika (od predviđenog broja od 35 sati 10 sati je posvećeno realizaciji tema vezanih uz prevenciju ovisnosti (zdravlje, razvoj komunikacijskih vještina, upravljanje emocijama, nenasilno rješavanje sukoba)	učitelji, stručni suradnici	predavanja, izrada plakata, prezentacije, radionice, ankete upitnici, skale procjene	
NAPOMENA. Slijedeće se aktivnosti, projekti i programi provoditi kroz SR, SA i druge oblike rada s učenicima, učiteljima i roditeljima u školi i van nje.			
1. Svjetski dan mentalnog zdravlja u sklopu <b>PROJEKTA „Pretežno vedro“</b> 8. Međuškolsko natjecanje	NZZJZ psiholog logoped knjižničar pedagog razrednici uč. 6. razreda ravnatelj	U 6 –tim razredima primjena društvene igre „Pretežno vedro“ i pripreme za međuškolsko natjecanje prezentacija, izrada plakata školsko i	X.-XI.mj.  15.XI – 15. XII

2.Mjesec borbe protiv ovisnosti od 15.XI- do 15 XII 2024.		8.međuškolsko natjecanje u igri „Pretežno vedro“ u OŠ Žrnovnica	8. međušk. natjecanje 22.11.2024.
1.Svjetski dan nepušenja	učitelji	predavanje, razg., izrada plakata	31.V
1.Dan sigurnijeg interneta 2.Educiranje učenika o sigurnosti na internetu , pravilima ponašanja pri korištenju interneta i društvenih mreža u cilju zaštite djece  3.U suradnji s HAKOM-om „Kako se zaštititi u svijetu <i>interneta</i> i mobilnih telefona“.	učitelji informatike psiholog knjižničar	infor. predavanje i podjela brošura uč. 5.razreda radionice za učenike 5.razreda	7.II veljača-ožujak
- Tjedan psihologije	psiholog	po prijedlogu i dogovoru s DPS-om	veljača
-Tjedan mozga	psiholog	informiranje, razgovor izrada plakata	Ožujak/travanj
-Svjetski dan prevencije suicida	psiholog	informiranje, razgovor izrada plakata	10. rujna
-Tjedan mentalnog zdravlja	psiholog, razrednici	radionica, izrada plakata, diskusija	svibanj
<u>PROJEKT</u> „Mali kreativci“ / recikliranja materijala kroz izradu uporab. predmeta/	pedagog psiholog logoped	radionice	listopad svibanj
<u>PROJEKT</u> : Crtežima u boji do boljeg uspjeha i druženja u školi	Psiholog, učitelji 3. i 4. razreda	radionice	studenj, prosinac i veljača, ožujak
<u>PROJEKT</u> Mjesec hrvatske knjige „Slova stvaraju riječ, a riječi priču“. Nacionalni kviz za poticanje čitanja 2024. „Velike, male priče“	pedagog psiholog logoped knjižničar učitelji hrv.j.	animiranje učenika, čitanje zadanih knjiga kviz	rujan listopad studenj Od 15.10. do 15.11.
Godina čitanja u Hrvatskoj (aktivnosti s učenicima – grupni rad)	Stručna služba škole, voditelj knjižničar	Razgovori, radionice, čitanje priča, panoi	IX - XII

Vijeće učenika ( upoznavanje sebe, suradnja s drugima, pomoć ljudima u potrebi, razvijanje navike kulturnog ponašanja u javnim ustanovama)	pedagog- voditelj ravnatelj učitelji	radionice  volontiranje  odlazak na kino ili kazališ. predstavu,  posjet P.Š.	rujan - lipanj
EKO škola  Berba maslina, Zelena čistka, Akcija prikupljanja papira, svakodnevno prikupljanje otpada, prodajne izložbe za Božić i Dan škole <u>Projektni dan</u> – na razini cijele škole (sudjeluju svi učenici)	učitelji, stručna služba škole, ravnatelj	akcije čišćenja, održavanja i uređivanja unutrašnjeg i vanjskog prostora radionice s učenicima od 1.-8. razreda	listopad- svibanj  ožujak-travanj 2025.
Humanitarne aktivnosti (Božićna prodaja  Učeničkih radova, projekt „Marijini obroci“, druge humanitarne akcije)  Uključeni uč. od 1. do 8. r.	pedagog ravnatelj učitelji knjižničar psiholog	Suradnja kroz dogovaranje, organiziranje, volontiranje	Priprema i izrada tijekom godine, prodajne izložbe prosinac, svibanj i prema potrebi tijekom godine
Debata	pedagog	Frontalni, grupni i individualni rad, praktične, verbal. istraživačke metode, iskustveno učenje, suradničko učenje, rasprava Natjecanja u debati	rujan - lipanj

<p><b>Projektne aktivnosti koje se provode u školi u suradnji s MUP-om</b>  <b>ZAŠTITA DJECE I PREVENCIJA RIZIČNIH PONAŠANJA</b>  <b>1.MAH 1 - „Mogu ako hoću - 1“</b>  4. razredi  <b>2.IPA 1 – „Prevenција i alternativa 1“ - 5. razredi</b>  <b>3.MAH 2 – „Mogu ako hoću 2“</b>  predavanje za roditelje učenika - 6.razredi  <b>4.„Zdrav za 5“ – 8. razredi</b>  <b>5. Projektna aktivnost:“ Sigurnost djece na internetu i društvenim mrežama“ - 6.,7.,8. razred</b>  <b>6.“Safety net-Bitka za sigurnost“ - aplikacija na stranici škole za sve roditelje i učenike škole</b>  <b>7.Nacionalni program sigurnosti cestovnog prometa „Poštujte naše znakove“ – 1. razredi</b></p>	MUP-SDŽ - IPA stručni suradnici škole, učitelji 4. razreda, razrednici 5., 6. i 8. razreda	Predavanje Podjela priručnika, letaka, bojanki Informiranje i educiranje učenika i roditelja putem aplikacije na stranici škole	tijekom šk. god. u dogovoru s nadležnom osobom
Poticanje razvoja sposobnosti, znanja i vještina kroz organizirane oblike rada u školi - izborna nastava  - izvannastavne aktivnosti  - dodatna nastava  - Uključivanje i sudjelovanje učenika u projektima CI SDŽ	učitelji, stručni suradnici, vanjski suradnici	rad u grupama, frontalni rad  natjecanja, smotre	tijekom nastavne godine
Obilježavanje Dana darovitih učenika	psiholog pedagog učitelji knjižničar	izrada plakata, razgovor	21.ožujka
Sport kao prevencija- organiziranje športskih	učitelji TZK-a vanjski suradnici Hrv. šport. savez	Rad u grupama: -nogomet M, -odbojka Ž,	tijekom nastavne

<p>aktivnosti i uključivanje što većeg broja učenika</p> <p>Međurazredno natjecanje učenika u nogometu od 5. do 8. razreda.</p> <p>Sudjelovanje učenika u školskim, međeškolskim, županijskim i državnim natjecanjima</p>		<p>-univerzalna športska škola od 1.- 4. razreda</p> <p>-vježbaonica od 5.- 8- razreda</p>	godine
<p>Organiziranjem kulturno – umjetničkih aktivnosti i sadržaja zanimljivih uzrastu i potrebama učenika</p>	<p>učitelji, ravnatelj, stručni suradnici, vanjski suradnici</p>	<p>igrokazi, predstave priredbe, izložbe likovnih radova i rukotvorina</p>	<p>prema planu i programu škole</p>
<p>Profesionalno informiranje i savjetovanje učenika</p> <p>Suradnja s HZZ-om i CISOK-om Split</p>	<p>Psiholog, pedagog učitelji (posebno razrednici)</p>	<p>predavanja, prezentacije, savjetovanje u malim grupama</p>	<p>prema planu i programu PI i PS</p>
<p>Program preventivnih i specifičnih mjera zdravstvene zaštite učenika OŠ</p>	<p>školska liječnica</p>	<p>informiranje, razgovor, u maloj grupi</p>	<p>prema planu šk.liječ.</p>
<p>Apliciranje škole i provedba projekata ERASMUS + – projekti (Eco empowerment, održivi razvoj, primjena IT)</p>	<p>Ravnatelj Učitelji Stručna služba škole</p>	<p>Radionice, Mobilnost Inkluzija</p>	<p>Tijekom školske godine</p>
<b>2. SELEKTIVNA PREVENCIJA</b>			
<b>Grupni rad</b>			
<p><b>1.</b>Poticanje razvoja sposobnosti, znanja i vještina kroz :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dopunsku nastavu</li> <li>- pomoć u učenju i psihološku podršku</li> </ul>	<p>učitelji, logoped, pedagog, psiholog</p>	<p>grupni rad, individualni rad, radionice,</p>	<p>tijekom nastavne godine</p>

- logopedске вјеџбе -Prevenција специфичних теškoća u čitanju i pisanju s učenicima 1. i 2. razreda		rad u malim grupama	
<b>2. INTERVENCIJE</b> - u slučajevima sukoba među djecom, rad na nenasilnom rješavanju sukoba -intervencije u razredima	učitelji pedagog, psiholog logoped ravnatelj	razgovor savjetovanje	tijekom nastavne godine
<b>3. Socometrija u razredu- po potrebi (primjena, analiza)</b>	psiholog, pedagog učitelj	razgovor s razredom i analiza, radionica	
<b>Individualni rad</b>			
1.Prikupljanje podataka o psihofizičkom razvoju učenika od roditelja, vrtića, učitelja, struč. suradnici	stručni suradnici, učitelji	intervju, razgovor, konzultacije	tijekom škole godine
<b>2. Inicijalno ispitivanje zrelosti za školu</b> (TŠŠ rezultati i zapažanja), liječnički pregled (nalazi i zapažanja)	pedagog, psiholog logoped šk. liječnica	primjena i analiza testova, razgovor s djecom, zapažanja, savjetovanje roditelja	od III-IX mj.
<b>3.Planiranje odgojnog pristupa i INTERVENCIJE za učenike s akademske ili socijalne problemima i emocionalne teškoćama</b>	pedagog, psiholog, učitelji, ravnatelj vanj.surad:šk.liječ., CZSS, druga škola druga ustanova	intervju, razgovor, razmjena informac, konzultacije, primjena dg. instrumentarija	tijekom školske godine
<b>4. Oblici praćenja učenika tijekom nastavnog procesa: odnos prema radu i učenju, disciplina, izostanci</b> s nastave, kultura ponašanja, socijaliziranost, stavovi prema školi način i kvaliteta korišt. slobodnog vremena	učitelji, roditelji, stručni suradnici vanjski surad: šk. liječ, CZSS	intervju, razgovor, razmjena informac, konzultacije, sistematsko i nesistematsko praćenje na satu, RV	tijekom školske godine
<b>5.Savjetodvni i suportivni rad s učenicima</b>	pedagog, psiholog, učitelji, ravnatelj vanj.surad:šk.liječ.,	razgovor, različite suportivne tehnike rada	tijekom nastavne godine
<b>6.Suradnja sa srednjim školama</b>	pedagog, psiholog, učitelji	Prijenos informacija i konzult. struč. surad. SŠ o bivšim uč. u cilju prevencije	IX-X mj. I tijekom godine po potrebi
<b>3. INDICIRANA PREVENCIJA</b>			
<b>Individualni rad</b>			
INTERVENCIJE za učenike s utvrđenim teškoćama ADHD, AS, smetnje ponašanja, emocionalne smetnje)	Učitelji, SRS škole ravnatelj	Smirivanje stanja i /ili situacije, razgovor, podrška, kontaktiranje	Po potrebi tijekom godine

		roditelja, grupni i individualni rad	
1.Učenicima visokog rizika, kontinuirano praćenje razvoja učenika, timska obrada 1.1. Tretman ovisno o vrsti teškoće u školi i /ili u drugoj ustanovi	vanjski surad: šk. liječ, CZSS, dom za djecu i mladež, NZZJZ	intervju, razgovor, razmjena informac, konzultacije, sistematsko i	tijekom školske godine
1.2. <i>Diskretni personalni zaštitni postupak</i> 1.3. Razred kao terapijska zajednica	učitelji, roditelji, stručni suradnici	nesistematsko praćenje na satu, podrška učeniku i učitelju, RV	
<b>RAD S RODITELJIMA</b>			
<b>1.UNIVERZALNA PREVENCIJA</b>			
<b>Grupni rad</b>			
1.Roditeljski sastanci Tematski roditeljski sastanci s roditeljima od 1.- do 8. razreda od upoznavanja roditelja s pravilnicima i kućnim redom do tema vezanih za prevenciju vršnjačkog nasilja, utjecaja IT na socio-emocionalni razvoj djece, prevencije svih ovisnosti (aktualno: e-cigarete, energetska pića, ovisnost IT), zaštita mentalnog zdravlja djece. Teme vezane uz učenje i radne navike.	učitelji/ razrednici stručni suradnici  šk. liječnica	predavanja prezentacije radionice razgovor različiti pisani edukat. materijali	tijekom nastav godine prema pl. i progr. učit/razrednika i stručnih suradnika
1.r.Polazak djeteta u školu, učenje i vrednovanje naučenoga 2.r. Socijalizacija i učenje, stvaranje radnih navika i samoregulacije u učenju 3.r. Uporaba IT i sigurnost na internetu 4.r Prevencija vršnjačkih sukoba 5.r - Utjecaj digitalnih medija. 6.r. Zaštitni i rizični čimbenici u prevenciji ovisnosti. 7.r Faktori koji vode zlouporabi sredstava ovisnosti 8.r.Kako pomoći djetetu u izboru budućeg zanimanja i SŠ	učitelji/ razrednici stručni suradnici	predavanja prezentacije radionice razgovor različiti pisani edukativni materijali	tijekom nastav godine prema planu i programu učit/razrednika i stručnih suradnika
NAPOMENA: Teme su okvirne. Prilagođavaju se prema potrebama i aktualnoj situaciji.			
2.Uključivanje roditelja u razne školske aktivnosti prema mogućnostima i interesima	učitelji ravnatelj	priče, prezentacije, sudjelov. u radion. za djecu	tijekom nastav god.prema planu i progr. škole

3. Izrada informativno-edukativnog panoa za roditelje u holu škole, na web stranici škole,	stručni suradnici učitelji učenici	priprema različitih materijala, edukat. letaka za roditelje i učenike	tijekom nastavne godine
<b>2./3. SELEKTIVNA I INDICIRANA PREVENCIJA</b>			
<b>Individualni rad</b>			
1. Savjetovalište za roditelje (utorkom)	psiholog, pedagog, logoped, učitelj, po potrebi i šk. liječ.	konzultativno-suportivni rad s rodit.	tijekom nastavne godine
2. Obavješćavanje roditelja o uspješnosti i psihofizičkom stanju djeteta	psiholog, pedagog, logoped, učitelj, vanj. sur šk. liječ	usmeno i pismeno informiranje i pozivi	tijekom školske godine
3. Informacije za roditelje/staratelje (1x tjedno za svaki razred)	učitelji	razgovor, uvid u imenik, IOOP	tijekom nastavne godine
4. Usluga poludnevnog boravka u Domu za djecu Maestral, podr „Miljenko i Dobrila“ K. Lukšić	psiholog, pedagog, logoped, učitelji, djelatnici Doma	praćenje učenika, konzultacije	tijekom nastavne godine
5. Uključivanje pomoćnika u nastavi, osobnih pomoćnika i stručnih komunikacijskih posrednika	psiholog, pedagog, logoped, učitelji, „asistenti“, Udruge	Pomoć DTUR, Praćenje, konzultacije	tijekom nastavne godine
<b>RAD S UČITELJIMA I STRUČNIM SURADNICIMA</b>			
<b>Grupni rad</b>			
1. Obrada aktualnih tema na struč. aktivima, UV i RV Za U.V. -predavanja Predavanja za UV „Abeceda prevencije“ „ŠPP i diskretni personalni zaštitni postupak“ Predavanje iz područja zaštite mentalnog zdravlja djece i mladih, 2. Analiza šk. uspjeha i vladanja učenika na polug. i kraju šk. god. (ped)	psiholog pedagog logoped ravnateljica	predavanja prezentacije	tijekom godine
4. „Smjernice i preporuke u radu s učenicima s teškoćama u psihofizičkom razvoju“ (log., psih.)			
2. Instrukтивно-edukativni i konzultativno - savjetodavni rad s učiteljima - individualno (Savjetovalište škole) - u manjoj grupi - stručni aktivni - na sjednicama RV i UV	psiholog pedagog logoped šk. liječnica i drugi vanj. surad	razgovor, predavanje prezentacija upućivanje na literaturu i druge stručne materijale	tijekom školske godine
3. Seminari i edukacije učitelja i stručnih suradnika izvan škole	AZOO, Ministar. znanosti	predavanja radionice	tijekom godine

<p><b>3.1.</b> Sastanak o temi prevencije ovisnosti za županijske koordinatora ŠPP-a i sve stručnjake koji su uključeni u provođenje prev. progr. u odgojno – obrazov. Sustava</p> <p><b>3.2.</b> Regionalni skupovi za edukaciju svih stručnjaka u odgoj.-obraz. sust. za rad na prevenciji ovisnosti</p> <p><b>3.3.</b> Sudjelovanje učitelja, struč. Suradnika i ravnatelja u sustavnoj edukaciji koja se odnosi na prevenciju ovisnosti i suzbijanju zlouporabe droga</p>	<p>obrazov. i športa, NZZJZ, Ministarstvo zdrav. i socijalne skrbi Ured za suzbijanje zlouporabe droga Odgojno – obraz. ustanove Jedinica lokalne samouprave Zdravstvene i socijalne ustanove Organizacije civilnog društva Stručne institucije i nezavisni struč.</p>	<p>različiti oblici edukacije</p>	<p>1 x godišnje</p>
<p><b>3.4.</b> Prikupljati edukativne materijale o štetnosti različitih sredstava ovisnosti koji su kao i ovisnosti o IT namijenjeni odgojno - obrazovnim ustanovama.</p> <p><b>3.5.</b> Pribavljati stručnu literaturu namijenjenu odgojno-obrazovnim djelatnicima o problemu ovisnosti i preventivnom radu.</p> <p><b>3.6.</b> Internet</p>	<p>stručni suradnici učitelji ravnatelj</p>	<p>proučavanje stručne literature, članaka, priprema i kopiranje različitih materijala</p>	<p>tijekom cijele šk. god.</p>
<p><b>Individualni rad</b></p>			
<p><b>1.</b> Upućivanje učitelja na odgovarajuće postupke rada s učenicima s posebnim potrebama</p>	<p>logoped psiholog pedagog</p>	<p>razgovor podrška savjetodavni rad</p>	<p>tijekom školske godine</p>
<p><b>2.</b> Podrška i pomoć učiteljima u svakodnevnom radu</p>	<p>logoped psiholog pedagog</p>	<p>razgovor podrška savjetodavni rad</p>	<p>tijekom školske godine</p>

<b>3.Podrška i pomoć učiteljima</b>  (osobne potrebe)	logoped psiholog pedagog	razgovor  podrška  savjetodavni rad	tijekom školske godine
-------------------------------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------------------	------------------------

### 3. SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

<i>USTANOVA</i>	<i>SURADNJA</i>	<i>VREMENIK</i>
<b>1.Nastavni zavod za javno zdravstvo</b>  SDŽ- Split	-suradnja sa nadležnom liječnicom školske medicine - suradnja s ostalim stručnjacima ustanove -sudjelovanje u Projektu „Pretežno vedro“	tijekom šk. god.
<b>2.Centar za socijalnu skrb – podružnica Kaštela</b>	- suradnja sa psihologom i soc.rad.  - dopisi Centru	tijekom šk. God.
<b>3.Dom za djecu Maestral, podružnica „Miljenko i Dobrila“ Kaštel Lukšić</b>	-suradnja s odgajateljima, psihologom i soc.rad.	tijekom šk. God.
<b>3.Suradnja s obiteljskim izabranim liječnikom</b>	-za učenike s posebnim potrebama  -za učenike s indikatorima visokog rizika	po potrebi
<b>4.CI SDŽ</b>	-za darovite učenike u području matematike i informatike	tijekom šk. God.

	-praćenje napretka učenika  -sudjelovanje u projektima u organizaciji CI	
<b>5.HZZ područna služba Split, -Odsjek Pu i obrazovanja i CISOK Split</b>	-suradnja sa psiholozima i ostalim djelatnicima za učenike 8. razreda	Od rujna do lipnja
<b>4.Crveni križ</b>	- suradnja s voditeljicom C.K. Kaštela, dogovor za predavanja, edukacije i sl.	prema mogućnostima
<b>5. Suradnja s Crkvom</b>	- preko župnika i vjeroučitelja u školi	po potrebi
<b>6. Centar za odgoj - Split</b>	- suradnja sa stručnjacima centra za visokorizične učenike	po potrebi
<b>7, Ministarstvo unutarnjih poslova-suradnja s policijom</b>	- za univerzalnu prevenciju*  - za selektivnu i indiciranu prevenciju (intervencije)	-tijekom god. u dogovoru s nadležnom osobom -po potrebi
<b>8. Obiteljski centar Splitsko-dalmatinske županije</b>	- suradnja sa stručnjacima ust.	po projektu po potrebi
<b>9. Obiteljsko savjetovalište Kaštela</b>	-suradnja sa stručnjacima savjetov. i razmjena informacija u cilju pomoći učenicima i/ili njihovim roditeljima	po potrebi tijekom šk.god.
<b>10. Ured državne uprave u splitsko-dalmat. županiji-služba za društvene djelatnost-ispostava Kaštela</b>	- kontakti dopisi uredu	po potrebi
<b>11. Agencija za odgoj i obrazovanje</b>	-suradnja sa savjetnicima za uč. S teškoćama u razvoju, za visoko rizične učenike - konzultacije za provedbu preventivnih projekata	tijekom šk. god.
<b>12. Županijsko povjerenstvo za suzbijanje zlouporabe droga</b>	- konzultacije voditeljicom zaduženom za ovu školu (izvješća)	tijekom šk. god.
<b>13. Suradnja s Udrugama Grada Kaštela</b>	-zajedničke akcije -briga o djeci s posebnim potrebama	prosinač



## **9. PLAN I PROGRAM RADA TIMA ZA POTENCIJALNO DAROVITE UČENIKE**

### **1. TIM ZA DAROVITE**

RAVNATELJ ŠKOLE: Nives Vilić, dipl. kateheta

PSIHOLOG: dipl. psiholog

VODITELJ TIMA: Ivona Šitin Vlaić, prof. matematike i informatike

Mentor Matematika: Ivona Šitin Vlaić, učitelj matematike i informatike

Mentor Informatika: Ljiljana Čavka, učitelj matematike i informatike

Mentor Nove tehnologije: Mario Šego, učitelj tehničke kulture

Mentor Prirodoslovlje: Sanda Matas, učitelj biologije i kemije

Školski tim:

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



<b>SURADNJA S CENTROM IZVRSNOSTI</b>			
Izrada Godišnjeg kalendara rada s darovitima	VIII. – IX.	2	Tim za darovite
Organizacija i koordinacija evaluacije programa rada s potencijalno darovitima	IX. – VI.	15	Tim za darovite
Organizacija i priprema izvanučionične nastave u suradnji s CI	IX. – VI.	10	učitelji informatike i matematike
<b>PROVEDBA POSTUPKA UTVRĐIVANJA DAROVITOSTI</b>			
Planiranje, pripremanje i provedba identifikacije - prema Planu i programu rada s potencijalno darovitim učenicima	IX. – V.	30	psiholog pedagog učitelji
Suradnja sa stručnom službom CI SDŽ – u šk. godini 2025./26. CI SDŽ će prijavu, provedbu testiranja i praćenje napretka polaznika obavljati putem aplikacije MIA, kako bi se svima uključenima olakšao proces i omogućio prijenos podataka iz godine u godinu.	IX. – VIII.	10	učitelji informatike i matematike
Projekt CI SDŽ „Identifikacija darovitih učenika u području matematike“ – testiranje učenika četvrtih razreda	III.	10	SRS Učitelji RN, koordinator
Ostali poslovi - Vođenje evidencije i dokumentacije (mapa učenika) - Ostali nepredvidivi poslovi	IX. – VIII.	30	Tim za darovite učitelji mentori voditelj Tima
<b>RAD S DAROVITIM UČENICIMA UNUTAR ŠKOLE</b>			
<b>5.1.</b> Pomoć u izradi i provedbi individualiziranih programa	IX. – VI.	3 po učeniku	učitelji mentori učitelji
<b>5.2.</b> Praćenje rada učeničkih društava, grupa i dodatne nastave	IX. – VII.	10	voditelj Tima učitelji koji provode program
<b>6. OSTALI POSLOVI</b>			
<b>6.1.</b> Vođenje evidencija i dokumentacije (mapa učenika)	IX. – VI.	10 po učeniku	učitelj učitelj mentor
<b>6.2.</b> Ostali nepredvidivi poslovi	IX. – VI.	20	Tim za rad s potencijalno darovitim učenicima
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		Okvirno 200 sati	
<b>3. PROGRAMI RADA – GRUPNI</b>			
Uključivanje darovitih učenika u dodatne oblike rada: - izbornu nastavu – INA - pripremanje darovitih učenika za sudjelovanje na natjecanjima, projektu Centra izvrsnosti, smotrama, izložbama, radionicama i predavanjima van škole	IX. – VI.	prema kurikulumu za pojedino područje	učitelji učitelji mentori psiholog pedagog knjižničar

<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje učenika u „Večerima matematike“</li> <li>- sudjelovanje učenika na „Festivalu znanosti“ na PMF-u Split</li> <li>- sudjelovanje učenika na „Festivalu matematike“ u ekipnom natjecanju</li> <li>- obilježavanje dana darovitih (21. 3.)</li> <li>- obilježavanje dana broja pi (14. 3.)</li> </ul>		i/ili nastavni predmet	
<b>NAPOMENA:</b> Dio programa kao i način realizacije će se provoditi s mogućnostima škole, a u skladu s epidemiološkim mjerama i naputcima.			



## 9. 1. PLAN I PROGRAM RADA S POTENCIJALNO DAROVITIM UČENICIMA

SADRŽAJ RADA	NOSITELJI	VRIJEME REALIZACIJE
<b>PLANIRANJE</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sastanak školskog Tima za rad s potencijalno darovitim učenicima</li> <li>2. Plan rada Tima za potencijalno darovite učenike u šk. god. 2024./25.</li> <li>3. Stručno usavršavanje stručnih suradnika</li> <li>4. Stručno usavršavanje učitelja za rad s darovitim učenicima (motiviranje učitelja na UV, RV i stručnim aktivima za rad s darovitim učenicima)</li> <li>5. Nabavka instrumentarija (testova, upitnika, skala) radi utvrđivanja potencijalne darovitosti učenika – KI-4 i ljestvicu procjene PROFNAD</li> </ol>	ravnatelj psiholog pedagog knjižničar učitelji	rujan  listopad  tijekom godine  listopad i tijekom godine
<b>PROVEDBA POSTUPKA UTVRĐIVANJA POTENCIJALNE DAROVITOSTI</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Prepoznavanje, otkrivanje i identifikacija darovitih učenika</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provjera općih intelektualnih sposobnosti svih učenika četvrtog razreda (test KI - 4)</li> <li>- procjena učitelja - ljestvica procjene PROFNAD koja uključuje procjenu općih intelektualnih sposobnosti, sposobnosti za pojedina nastavna područja, kreativnih sposobnosti, socijalnih i rukovodnih</li> </ul> </li> </ol>	psiholog pedagog  učitelji	prosinac veljača  tijekom godine

<p>sposobnosti, sposob. za pojedina umjetnička područja, te psihomotornih sposobnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- „Identifikacija darovitih učenika u području matematike“ – testiranje učenika četvrtih razreda u sklopu projekta CI SDŽ</li> <li>- procjena učenika</li> <li>- obrada i analiza dobivenih rezultata, te povratna informacija učiteljima</li> </ul> <p><b>2. Upoznavanje s rezultatima ispitivanja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- učenika</li> <li>- učitelja četvrtih razreda</li> <li>- roditelja</li> <li>- suradnja s učiteljima – utvrditi specifična područja u kojima se potencijalno daroviti učenik naročito ističe</li> <li>- Prigodno obilježavanje Dana darovitih – 21.03. (Pano u holu škole, web stranica škole)</li> <li>- Večer matematike u školi</li> </ul>	<p>psiholog pedagog knjižničar učitelji razredne nastave</p>	<p>ožujak  prosinac</p>
<p><b>RAD S POTENCIJALNO DAROVITIM UČENICIMA U ŠKOLI</b></p> <p><b>1. Oblici pomoći</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raditi na razvijanju interesa, motivacije, radnih navika i društveno poželjnih oblika ponašanja</li> <li>- Pratiti rad darovitih učenika u grupama dodatne nastave, izborne nastave, INA , IŠA, na natjecanjima i sl.</li> <li>- Profesionalna orijentacija darovitih učenika</li> <li>- Individualno savjetovanje darovitih učenika u pogledu izbora škole i zanimanja</li> <li>- Pomoć učiteljima u provođenju individualizacije nastavnog procesa: izrada stručnih uputa za rad s darovitim učenicima, uputa o varijetetima znanja koje kod darovitih učenika treba razvijati</li> <li>- Pomoć roditeljima u odgoju darovite djece</li> </ul> <p><b>2. Poticanje darovitih učenika</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raniji polazak u školu – provjera općih intelektualnih sposobnosti, procjena emocionalne i socijalne zrelosti</li> <li>- Uključivanje darovitih učenika u dodatne oblike rada – izbornu nastavu, INA i IŠA</li> <li>- Pripremanje darovitih učenika za sudjelovanje na natjecanjima, smotrama, izložbama i sl.</li> <li>- Akceleracija ili završavanje osnovnog obrazovanja u kraćem vremenu od propisanog (po potrebi i prema posebnom programu)</li> <li>- Evidencija i dokumentacija o darovitim učenicima</li> <li>- Popunjavanje izvješća o odgojno-obrazovnim postignućima darovitih učenika od V. do VIII. razreda</li> <li>- Prijenos relevantnih informacija o darovitim učenicima u srednje škole</li> </ul>	<p>psiholog pedagog učitelji</p> <p>psiholog pedagog logoped</p> <p>učitelji</p> <p>tim za rad s potencijalno darovitim učenicima</p>	<p>tijekom godine</p> <p>travanj, srpanj rujan</p> <p>tijekom godine</p>
<p><b>VANJSKA SURADNJA</b></p> <p><b>1. Centar izvrsnosti SDŽ</b></p>		<p>tijekom godine</p>

<p>- Prijava i priprema učenika za testiranje i stjecanje statusa polaznika CI putem aplikacije MIA</p> <p>- Izrada godišnjeg kalendara rada s darovitima</p> <p>- Evaluacija programa rada</p> <p>- Organizacija i priprema izvanučioničke nastave u suradnji s CI</p> <p>- Projekt CI SDŽ „Identifikacija darovitih učenika u području matematike“ – testiranje učenika četvrtih razreda</p> <p>2. Sudjelovanje učenika u međunarodnom natjecanju „Klokan bez granica“</p> <p>3. Natjecanje u Sudoku i MATligi, Robotici itd...</p> <p>4. Natjecanje iz informatike i računalnog razmišljanja „Dabar“</p> <p>5. Sudjelovanje učenika u natjecanjima (županijskim i državnim)</p> <p>6. Hrvatsko Debatno Društvo – edukacija učenika i mentora, sudjelovanje u susretima i natjecanjima iz debate</p>	<p>tim za rad s potencijalno darovitim učenicima</p> <p>školski koordinator, učitelji razredne nastave učenika četvrtih razreda učitelji informatike učitelji RN pedagog</p>	<p>ožujak</p> <p>studeni</p> <p>siječanj – svibanj</p>
<p><b>OSTALI POSLOVI</b></p> <p>- Vođenje evidencije i dokumentacije (mapa učenika)</p> <p>- Ostali nepredvidivi poslovi</p>	<p>tim za rad s potencijalno darovitim učenicima</p>	<p>tijekom godine</p>

## 10. PLAN RADA TIMA ZA KVALITETU

### 1. Vizija škole

U odgojno-obrazovnom procesu nastojimo napraviti zaokret od tradicionalnog prenošenja znanja prema razvoju specifičnih znanja, vještina i kompetencija kod učenika koje će im omogućiti život i rad u suvremenom društvu koje podrazumijeva cjeloživotno učenje.

### 2. Misija škole

Naša misija je pridonijeti razvoju društva neprekidnim odgajanjem i obrazovanjem učenika suvremenim metodama, sredstvima i oblicima rada. Svoju misiju Škola ostvaruje kroz obvezne i izborne nastavne predmete, dodatnu i dopunsku nastavu, izvannastavne aktivnosti, učeničku zadrugu, produženi boravak te kroz razne projekte u koje se uključuje.

### 3. Strateški ciljevi

- omogućiti uspjeh svakom učeniku sukladno njegovim sposobnostima
- razvijati inkluzivne vrijednosti, samopouzdanje, kritičko mišljenje, socijalne i komunikacijske vještine svih sudionika škole
- njegovati temeljne pedagoške vrijednosti
- poticati slobodu izražavanja vlastitog mišljenja učenika, učitelja i roditelja

- unaprijediti suradnju roditelja i škole
- iskoristiti sve resurse lokalne zajednice i Županije kako bi odgojno-obrazovni proces bio kvalitetniji, a život i rad u školi ugodniji
- posvetiti pozornost profesionalnom razvoju i napredovanju učitelja
- koristiti informacijsko – komunikacijsku tehnologiju u svim područjima rada škole
- transparentno i motivirajuće pratiti i kontrolirati rezultate i postignuća

#### 4. Provođenje i analiza anketa

Provoditi ankete kojima je cilj zabilježiti mišljenja učenika, roditelja i učitelja i na temelju analize provjeriti uspješnost pojedinih provedenih aktivnosti. Ankete će se provoditi u drugom polugodištu.

##### Područja koja će obuhvatiti ankete:

- UPITNIK ZA UČENIKE: Odnos prema školi, nastavni plan i program, razvoj životnih vještina, ocjenjivanje, nastavnici, odnosi s drugim učenicima, odnosi s nastavnima, strah od škole, upravljanje i organizacija škole,
- SWAT analiza
- KREDA analiza
- UPITNIK ZA RODITELJE: Dijete i škola, poticanje učenika, podrška učenicima, nastava i ocjenjivanje, razvoj životnih vještina, odnos nastavnika prema učenicima, odnosi unutar škole, upravljanje školom, komunikacija s roditeljima
- UPITNIK ZA UČITELJE: Nastavni plan i program, razvoj životnih vještina, učenje i poučavanje, zadovoljavanje individualnih potreba učenika, ocjenjivanje kao dio poučavanja, izvještavanje o napredovanju učenika, podrška učenicima, osobni i socijalni razvoj, profesionalno usmjeravanje učenika, praćenje napredovanja i postignuća, podrška pri učenju, povezanost škole s lokalnom upravom i samoupravom, povezanost škole s drugim školama i ustanovama, školsko ozračje, očekivanje i poticanje postignuća, smještaj i opremljenost škole, škola i roditelji, jednakost i pravednost, osiguravanje resursa, zaposlenici, suradnici i osoblje, profesionalni razvoj zaposlenika, upravljanje novčanim sredstvima, ciljevi i razvojna politika, samovrednovanje, planiranje poboljšanja, rukovođenje, zadovoljstvo odnosima, zadovoljstvo školom

#### 5. Ostali zadaci

- Nastaviti raditi na statusu e-Twining škole
- Nastaviti Erasmus projekte (aplicirati na akreditaciju)
- Uređenje školskog vrta i Zelene učionice



*„Ne postoji ništa važnije od obrazovanja.  
Tu je ulog najveći. Naša budućnost zavisi od kvalitetnog  
obrazovanja u sadašnjosti.“*

*– Arnold Švarencger*

## 11. PLAN NABAVE I OPREMANJA

### a) Matična škola u Kaštel Starom

Sanacija učionica (bojanje)	15.000,00
Sanacija sjevernog zida (kod učionica razredne nastave)	20.000,00
Nabava klima uređaja za urede	3.000,00
Informatizacija učionica	20.000,00
Nabava knjiga za knjižnicu	5.000,00
Oprema za uredsko poslovanje	5.000,00
Zamjena prozora i vrata na istočnom sporednom ulazu u školu	3.000,00
Zamjena namještaja u dvije učionice	11. 000,00
Postavljanje novih panoa u učionicama	5. 000,00
<b>UKUPNO</b>	<b>71.016,00 +PDV +eura</b>

### b) Područna škola u Prgometu

Uređenje športske dvorane	30.000,00
Uređenje fasade zapadni dio	30.000,00
Nabava 3 klima uređaja	3.000,00
Bojanje učionica	2.000,00
Izmjena elektrinstalacija	Prema procjeni ovlaštenog ing.
<b>UKUPNO</b>	<b>65. 000,00 eura + procjena</b>

## **12. PRILOZI**

**SASTAVNI DIJELOVI GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE SU:**

**12. 1. GIK-ovi**

**12. 2. Planovi i programi rada razrednika**

**12. 3. Prilagođeni i individualizirani planovi i programi rada za učenike s teškoćama**

**12. 4. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika**

**12. 5. Raspored sati**

**12. 6. Raspored informacija za roditelje**

**12. 7. Program mjera za povećanje sigurnosti u školi**

Na osnovi članka 28. *Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi*  
i članka 65. *Statuta Osnovne škole prof. Filipa Lukasa, Slavonska 5 Kaštel Stari*,  
na prijedlog ravnateljice Škole i uz mišljenja Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika  
Školski odbor na sjednici održanoj  
**3. listopada 2025. godine** donosi

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

**Ravnateljica Škole:**

**Nives Vilić, dip. kateheta**

**Predsjednik Školskog odbora:**

**Mario Šego, prof.**

KLASA: 602-11/25-01/1

URBROJ: 218-311-01/-25-1

U Kaštel Starom, 3. listopada 2025.