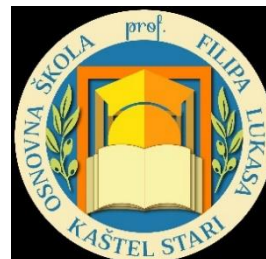


REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SPLITSKO-DALMATINSKA
OSNOVNA ŠKOLA PROF. FILIPA LUKASA
KAŠTEL STARI



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



*„Zato smilo naprid, đaci veseljaci,
nek nam školskim znanjem zračje novi zracil“*

Kaštel Stari, 5. listopada 2026. godine

Sadržaj

1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	5
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA.....	10
2. 1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	10
2. 1. 1. Podaci o učiteljima razredne nastave (matična škola)	10
2. 1. 2. Podaci o učiteljima razredne nastave (područna škola)	11
2. 1. 3. Podaci o učiteljima predmetne nastave (matična škola)	11
2. 1. 4. Podaci o učiteljima predmetne nastave (područna škola)	13
2. 1. 5. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	14
2. 1. 6. Podaci o učiteljima pripravnicima	15
2. 1. 7. Podaci o pomoćnicima u nastavi	16
2. 1. 8. Učitelji mentori i savjetnici	16
2. 2. Tjedna zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika škole	17
2. 2. 1. Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave (matična škola).....	17
2. 2. 2. Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave (područna škola)	18
2. 2. 3. Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave (matična škola)	19
2. 2. 4. Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave (područna škola).....	28
2. 2. 5. Dežurstvo učitelja (matična i područna škola).....	31
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	32
3. 1. Organizacija smjena	32
3. 2. Godišnji kalendar rada škole	33
3. 3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	35
3. 4. Popis razreda i razrednika po smjenama	37
3. 5. Učenici koji se školuju temeljem rješenja po primjerenom obliku školovanja	39
3. 6. Nastava u kući	39
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	40
4. 1. Redovna nastava – matična škola od 1. do 4. razreda.....	40
4. 2. Redovna nastava – matična škola od 5. do 8. razreda	41
4. 3. Redovna nastava – područna škola (kombinirani razredni odjel 1., 2., 3. i 4. razreda)	42
4. 4. Redovna nastava – područna škola od 5. do 8. razreda	42
4. 5. Izborna nastava – matična škola.....	43
4. 6. Izborna nastava – područna škola.....	44
5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....	44
5. 1. Plan rada ravnatelja	44
5. 2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	49
5. 3. Godišnji plan i program rada psihologa – stručnog suradnika	53
5. 4. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila – logopeda	62
5. 5. Plan i program rada stručnog suradnika knjižničara	67
5. 6. Plan preventivno-zdravstvenih aktivnosti	71

5. 7. Plan rada tajništva i administrativnog referenta.....	73
5. 7. 1. <i>Plan i program rada pomoćno-tehničkih djelatnika i djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu</i>	80
5. 8. Plan rada računovodstva	86
6. PLANVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	90
6. 1. Plan rada Školskog odbora.....	90
6. 2. Plan rada Učiteljskog vijeća	91
6. 3. Plan rada Razrednog vijeća	93
6. 4. Plan rada Vijeća roditelja	94
6. 5. Plan rada Vijeća učenika	97
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	
7. 1. Stručno usavršavanje u školi.....	99
7. 1. 1. <i>Stručna vijeća</i>	99
7. 2. Stručna usavršavanja izvan škole	100
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE....	100
8. 1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	100
8. 2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	101
8. 3. Profesionalno informiranje i savjetovanje učenika	104
8. 4. Plan rada stručne službe škole	108
8. 5. Program prevencije ovisnosti za djecu školske dobi.....	114
8. 5. 1. <i>Školski preventivni program prema područjima prevencije</i>	114
8. 5. 2. <i>Suradnja s drugim ustanovama i institucijama</i>	130
9. PLAN I PROGRAM RADA TIMA ZA POTENCIJALNO DAROVITE UČENIKE	
.....	132
9. 1. Plan i program rada s potencijalno darovitim učenicima	136
10. PLAN RADA TIMA ZA KVALITETU.....	138
11. PLAN NABAVE I OPREMANJA	140
12. PRILOZI.....	141

**Godišnji plan i program rada Osnovne škole
prof. Filipa Lukasa, Kaštel Stari za školsku 2026./2027. godinu**

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

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

	BROJ UČENIKA	BROJ RAZREDNIH ODJELA
matična škola	761	35
područna škola	9	2 kombinirana i 1 čisti odjel
Ukupno	770	38 (36 čista i 2 kombinirana)

DJELATNICI	BROJ
ravnatelj	1
učitelji razredne nastave	19
učitelji predmetne nastave	44
stručni suradnici	4
ostali djelatnici	11
pomoćnici u nastavi	13
Ukupno	92

Ravnateljica škole	Nives Vilić, dip. kateheta
Voditelj A smjene	Jelena Baričević, prof.
Voditelji B smjene	Fani Ševo, prof. i Ivana Čerina CeciĆ, prof
Voditelj područne škole Prgomet	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 mještаниnu, 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 770 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 koji smo obnovili 2026.

Uključili smo se i u Erasmus+ projekte 2022./23. školske godine. Svi projekti su završeni, a trenutno apliciramo na nove projekte.

Ono po čemu je škola prepoznatljiva je veliki maslinik koji se nalazi s južne strane škole na površini 20 000 m². 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 krase 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 smo očekivali početkom 2026. godine, ali još uvijek projekt nije započet.

Informatička učionica je bila potpuno bila uređena i opremljena, ali su s vremenom računala dotrajala i ona su zamjenjena računalima od donacija.

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 promijenjene 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. Dvije učionice su opremljene doniranim interaktivnim ekranom. Sredstvima od Erasmus projekta kupili smo jednu pokretnu interaktivnu ploču.

Izvršeno je mrežno kabliranje u svim prostorima škole.

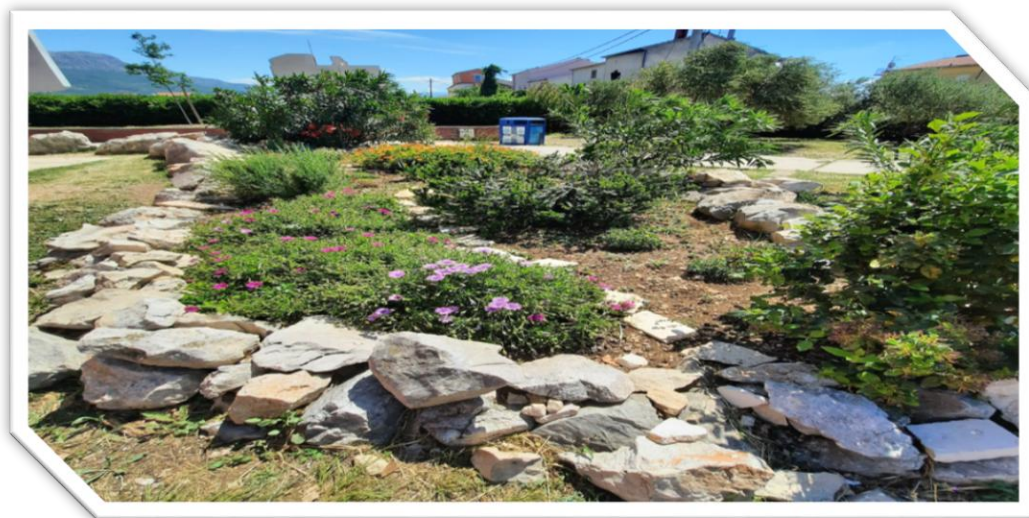
Tijekom ljeta 2024. postavljene su pločice u velikom i malom holu škole kao i u istočnom hodniku u prizemlju, a u ljeto 2025. postavljene su pločice na katu škole i u hodniku ispred ureda. U prizemlju je u jednoj učionici postavljen novi parket, a na katu su u tri učionice izbrušeni i lakirani parketi.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

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 sportske 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 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 15 učitelja predmetne nastave i 1 učiteljica razredne nastave. Školska zgrada obuhvaća površinu od 500 m² 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, ali je sada već potrebna adaptacija. 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 kabinetsku nastavu. Opremanje škole treba nastaviti kako bi zadovoljila kriterije suvremenog nastavnog procesa. Površina okoliša iznosi oko 1500 m².

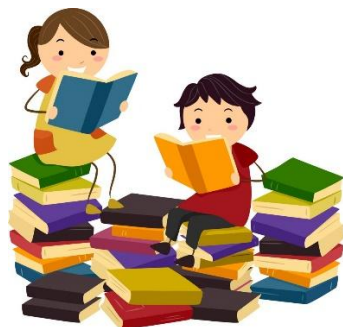
Škola nema tekuću vodu, postojeća čatrnja propušta vodu te je sanirana više puta. Zbog nemogućnosti popravka nabavili smo spremnik za vodu koji smo smjestili na sjeverni dio zgrade. Voda za piće posebno se nabavlja. U sastavu škole bio je i dječji vrtić koji je prije nekoliko godina zatvoren, ali se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

Prošle školske godine imali smo požar na elektroinstalacijama škole zbog čega su učenici premješteni u OŠ Primorski Dolac. U školi su trenutno radovi koji trebaju završiti do kraja listopada.

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.
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.

19.	MARTINA KUKOČ (do natječaja)	učitelj	VSS	uč. r. n.
-----	---------------------------------	---------	-----	-----------

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 MUSTAPIĆ	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.
18.	MARIO ŠEGO	uč. inf. i teh. kul.	VSS	teh. kul.
19.	MAJA VUDRIĆ	uč. mat. i inf.	VSS	mat.
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	geo.
29.	TIHANA BILIĆ-DRAŠKOVIĆ	uč. eng. j. i geo.	VSS	eng. j. i geo.
30.	LJILJANA LJUBIČIĆ	uč. hrv. j.	VSS	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.	IVANA BERETIN MORNAR	uč. glaz. kul.	VSS	glaz. kul.
38.	DORA BOŽIDAR	uč. hrv. j.	VSS	hrv. j.
39.	IVANA JUGINOVIĆ VUKOREP	uč. eng. j. i pov.	VSS	pov.
40.	SVJETLANA STRIŽAK	ing. građevine	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..
45.	JOSIPA VUKADIN	uč. hrv. j.	VSS	Pripremna nastava hrvatskog jezika

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.	JELENA MALENICA	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.	IVA ČELAN	uč. TZK	VSS	tzk.
16.	GABRIJELA ŠARIĆ	ing. rudarstva	VSS	fiz.
17.	MIHAELA MARINOVIĆ (ANTIČEVIĆ)	uč. geo.	VSS	geo.



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.	LAURA MATAS	magistra psihologije	VSS	psiholog
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.	JELENA MALENICA	uč. hrv. j.	Ana Čulić
2.	LAURA MATAS	mag. psihologije	Ana Jerković (OŠ P. Berislavića)
3.	MIHAELA ANTIČEVIĆ	uč. hrv. j.	
4.	ZVONIMIR SUMAN	uč. tzk.	EDI RUPIC
5.	DORA BOŽIDAR	uč. hrv. j.	ANTONELA BERIĆ (OŠ Ravne njive)



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

2. 1. 7. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Redni broj	Ime i prezime pomoćnika u nastavi	Način financiranja
1.	IVANKA ŠEGO	Učimo zajedno VII
2.	GORDANA DRAGOŠEVIĆ	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

2.1.8. 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 izvršni 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 HJ i M	Dodatna nastava	INA	Ostala zaduženja	UKUPNO
1. Melita Grgantov	1. a	16+2	1	1 HJ i M	1 <i>Likovna grupa</i>		21
2. Lenka Biuk	1. b	16+2	1	1 M	1 <i>Dramsko scenska</i>		21
3. Martina Kukoć	1. c	16+2	1	1 M	1 <i>Mali zbor</i>		21
4. Marija Oštrić	1. d	16+2	1	1 HJ i M	1 <i>Čitaonica</i>		21

5. Anita Svalina	1.e	16+2	1	1 HJ i M	1 <i>Likovna grupa</i>		21
6. Ljubica Klanac	2. a	16+2	1	1 HJ i M	1 <i>Kreativno projektne radionice</i>		21
7. Ivana Žaper	2.b	16+2	1	1 M	1 <i>Mali knjigoljupci</i>		21
8. Nada Bralić	2. c	16+2	1	1 M	1 <i>Domaćinstvo</i>		21
9. Esma Sarajčev	2. d	16+2	1	1 HJ i M		<i>Voditelj ŽSV</i> 1	21
10. Anita Mršić	2. e	16+2	1	1 M	1 <i>Mali vrtlari</i>		21
11. Suzana Bralić	3. a	16+2	1	1 M	1 <i>Društvene igre</i>		21
12. Dragana Kasalo	3. b	16+2	1	1 M	1 <i>Ekološka grupa</i>		21
13. Jurijana Škopljanac	3. c	16+2	1	1 M	1 <i>Mali šahisti</i>		21
14. Sandra Milić	3. d	16+2	1	1 M	1 <i>Matematičke igre</i>		21
15. Irena Bakić	4.a	15+2	1	1 M	1 <i>Čitamo bajke</i>		20
16. Marina Molnar	4. b	15+2	1	1 M	1 <i>Robotika</i>		20
17. Anita Pirija	4. c	15+2	1	1 M	1 <i>Mali kreativci</i>		20
18. Marija Pivčević (Miroslava Gotovac)	4. d	15+2	1	1 M	1 <i>Mali zbor</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 M	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 Prigomet	UKUPNO
		Predmet/Razredi	Ukupno	Razredništvo							
1. Irena Pera	A	Glazbena kultura 5. a, 5. b = 2 6. a, 6. b = 2 8. a, 8. b = 2	6					Šk. zbor 2			22
	B	4. c, 4. d = 2 5. c, 5. d, 5. e = 3 6. c, 6. d = 2 7. c, 7. d = 2 8. c, 8. d = 2	11	5. e = 2				Instrumental na grupa (1. – 8. r.) 1			
2. Lidija Čatipović (*dvosat u kombinaciji s Tehničkom kulturom)	A (pon, uto)	Likovna kultura 5. a, 5. b = 2 6. a, 6. b = 2 7. a, 7. b = 2 8. a, 8. b = 2	8					Likovna grupa 1	Vizualni identitet 2	2	22
	B (čet, sri.)	5. c, 5. d, 5. e = 3 6. c, 6. d = 2 7. c, 7. d = 2 8. c, 8. d = 2	9								
	PŠ	5./7. i 6. = 2	2								
3. Tihana Bilić Drašković	A	Geografija 5. b = 1,5 7. a, 7. b = 4 8. a, 8. b = 4 Engleski jezik 5. b = 3 7. a, 7. b = 6	9,5 9	7. a = 2		Engleski jezik 1	Geografija 1	Mali geografi 0,5			23

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)	Povijest 5. a =2 6. a = 2 7.a =2	6	8. c = 2				Mladi arheolozi (6. r.) 1	Sindikalni povjerenik 3		24
	B (pon, sri, pet)	5. c, 5.d = 4 6. c = 2 6.d = 2 7.c = 2 8.c= 2	12								
5. Zvonimir Katunarić <u>Zamjena:</u> Ivana Juginović Vukorep	A (pet)	Povijest 8.b = 2	2				Povijest (7. i 8. r.) 2	Mali povjesničari 1		4	15
	B (uto)	5.e = 2 7. d = 2 8. d = 2	6								
	PŠ	5./7 =2 6. = 2	4								
6. Mrdana Čagalj	B	Geografija 5. c, 5. d = 3 6.c, 6.d =4 7. c, 7. d = 4	11					Mali geografi 1			24
<u>Zamjena:</u> Ivan Bunčić	A	5.a, 5.e = 3 6.a, 6.b = 4	11				Geografija (6.a i 6.b) 1				
	B	8.c, 8.d =4									

9. Sanja Sirić	A (pon, čet)	<i>Fizika</i> 7. a, 7. b = 4 8. a, 8. b = 4	8			7/ 8. r 1	8.a i 8.b 1	<i>Mali fizičari</i> 1			19
	B (uto, pet)	7. c, 7. d = 4 8. c, 8. d = 4	8								
10. Mario Šego (*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. b = 2	8					<i>Maketarstvo i modelarstvo</i> 1	<i>IKT podrška E-dnevnik</i> 2	2	22
	B (srij,čet)	5.c, d., e = 3 6.c, 6.d = 2 7.c, 7.d =2 8.c, 8.d = 2 PŠ 5./7., 6. =2									

IME I PREZIME	Smjena	Redovna nastava			Izborna nastava	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ostala zaduženja	Područna škola Prgomet	UKUPNO
		Predmet/Razredi	Ukupno	Razredništvo							
11. Sandra Ivelić <u>Zamjena</u> Ivana Čerina CeciĆ	B	Priroda 5. c ,5.d= 3 6. c=2 Biologija 7. c, 7. d = 4 8. c, 8. d = 4 Kemija 8. c, 8. d = 4	17	8. d = 2		Kemija 1	Biologija (8. r.) 1	Eko grupa 2	Voditelj smjene 1		24
12. Sanda Matas	A	Priroda 5. a, 5. b = 3 Biologija 7.a, 7.b=4 8. a, 8. d = 4 Kemija 7. a, 7. b = 4 8. a, 8. b = 4	19	8. a = 2		Kemija (7.,8.r) 2		Ljekovito bilje 1			24
13. Ana Bralić	A (uto)	Priroda 6.a, 6.b = 4	4				Kemija (7. r.) 1	Maslinarska grupa 1	Voditeljica učeničke zadruge 2		12
	B (sri, pet)	Kemija 7.c, 7.d = 4	4								
14. Ksenija Mustapić <u>Zamjena</u> Zvonimir Suman	A	TZK 5. a, 5. b = 4 6. a, 6. b = 4 7. a, 7. b = 4 8. a, 8. b = 4	16					Odbojka, (5. – 8. r.) 2	Sportski klub 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 Rupiće	B	TZK 5. c, 5. d = 4 6. c, 6. d = 4 7. c, 7. d = 4 8. c, 8. d = 4 PŠ = 2	18	8. c = 2				Nogomet 2		2	24
16. Milka Radačić	A				Vjeronauk 2. a, 2. b = 4 3. b = 2 4. a, 4. b = 4 5. a, 5. b = 4 7. a, 7. b = 4 8. a, 8. b = 4			Vjeronaučna grupa (6.a i b) 2			24
17. Sunčica Semerad	B			8.b = 2	Vjeronauk 1. d, 1. e = 4 2. c, 2. d, 2.e = 6 5. c, 5. d, 5.e = 6 8 c, 8. d = 4			Mladi bibličari 2			24
18. Anita Parčina	B (pon, sri, čet)				Vjeronauk 3. c, 3. d = 4 4.c, 4.d = 4 6. c, 6. d = 4 7. c. 7.d = 4			Logoterapija 2			18
19. Radojka Slugan	A (sri, čet, pet)				Vjeronauk 1.a,1.b, 1.c =6 3.a =2 6.a, 6.b = 4			Vjeronaučna olimpijada 2			14
20. Ljiljana Čavka		Informatika PŠ 5./7. = 2 6. = 2			Informatika 7. a, 7.b =4 7. c/7.d = 2 8. a, 8. b, 8.c, 8.d = 8			Mladi informatičari 1	Administrator E-matice 2 Administrator IKT 1	6	24

					PŠ 1.,2.,3.,4. = 2						
--	--	--	--	--	--------------------------	--	--	--	--	--	--

IME I PREZIME	Smjena	Redovna nastava			Izborna nastava	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ostala zaduženja	Područna škola Prgomet	UKUPNO
		Predmet/Razredi	Ukupno	Razredništvo							
21. Ivona Šitin Vlaić <u>Zamjena</u> Svjetlana Strizak	A	<i>Matematika</i> 5.a, 5.b = 8 6.a, 6.b = 8 <i>Informatika</i> 6.b = 2		5. a = 2		<i>Matematika</i> (5./6. r.) 1	<i>Matematika</i> (5./6.. r.) 1				22
22. Marija Ugrina	A	<i>Matematika</i> 7. a, 7. b = 8 8. a, 8. b = 8 <i>Informatika</i> 5.b = 2	18	8. b = 2		<i>Matematika</i> (7. / 8.) 1	<i>Matematika</i> (7. / 8. r.) 1				22
23. Maja Vudrić	B	<i>Matematika</i> 5. c, 5. d, 5. e =12 6.d = 4	16	6.d = 2		<i>Matematika</i> (5, 6 r.) 1	<i>Matematika</i> (5., 6. r.) 1		IKT 2		22
24. Merica Ivanda	B	<i>Matematika</i> 8. c, 8. d = 8	8			<i>Matematika</i> (8. r.) 1	<i>Matematika</i> (8. r.) 2				11 + 11 = 22
<u>Zamjena:</u> Marija Bareta	B	<i>Matematika</i> 7.c = 4 6.c = 4	8	6. c = 2		<i>Matematika</i> (7., 6. r.) 1					
25. Marija Bareta	B	<i>Matematika</i> 7. d = 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)	Engleski jezik 1. b = 2 2. a, 2.b = 4 3.a =2 6. b = 3	11	6. b = 2		Engleski jezik 1	Engleski jezik 1				23
	<u>Zamjena:</u> Toni Fistonić B	Engleski jezik 2.e = 2 5. d = 3 6. d= 3	8								
27. Tijana Čosić	B	Engleski jezik 5. c = 3 6. c = 3 7. c, 7. d = 6 8.c, 8.d = 6	18	7. c = 2		Engleski jezik 1	Engleski jezik 1		Erasmus grupa 1		23
28. Antonija Cecić-Venjir	B (uto, sri, čet)	Engleski jezik 1. d = 2 2. c, 2. d = 4 3. c, 3.d = 4 4. c, 4. d = 4 PŠ 1., 2., 3., 4. =2 5./7. = 3 6. = 3	14						Voditelj PŠ 1	8	23
29. Ljiljana Ljubičić	A	Hrvatski jezik 7. a, 7. b = 8 8.a, 8.b =8	16			Hrvatski jezik (7. i 8 r.) 2	Hrvatski jezik 1		Sindikalna povjerenica 1		20 + (bonus 2 sata)
30. Ana Vukadin	A	Hrvatski jezik 6. a, 6. b = 10 Engleski jezik 3. b = 2 5. a, 6.a= 6	18	6. a = 2		Hrvatski jezik 1		Dramska 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							
31. Fani Ševo	B	Hrvatski jezik 6. c, 6. d = 10 8. c, 8. d = 8	18			Hrvatski jezik (6. i 8. r.) 2	Hrvatski jezik (8. r.) 1		Voditeljica smjene 1		22
32. Ana Čulić	B	Hrvatski jezik 5. c, 5. d = 10 7. c, 7. d = 8	18	7. d = 2		Hrvatski jezik (5. i 7. r.) 2					22
33. Barbara Čulić	A	Hrvatski jezik 5. a, 5. b = 10	15	5.b = 2		Hrvatski jezik 1		Dramsko- recitators ka 1			19
<u>Zamjena:</u> Dora Božidar	B	5.e =5									
34. Marijana Šošić	B	Informatika 5.c, 5.d =4 6. c, 6. d = 4 Matematika PŠ 5./7. =4 6. = 4	8 8		Informatika 4.c/ 4.d = 2	PŠ matematika 1			Satničarka 3	9	22
35. Ksenija Žarković	A	Engleski jezik 1.a, 1.c =4 4. a i 4. b = 4 8. a, 8. b = 6	14			Engleski jezik (5. i 8.) 2	Engleski jezik (8.) 1		Međunarodni projekt 1		23
	B	1.e = 2 5.e =3	5								
36. Suada Hadžić					Islamski vjeronauk 4.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	Informatika 5.a =2	2		Informatika 4.a/b = 2			Multimed ija 1	Voditelj smjene 2		19
	B	5.e = 2	2		1.d/e = 2 2.c/e =2 2.d =2 3.c, 3.d = 4						
38. Damira Drnasin	B (uto)	Priroda 5.e =1,5 6.d = 2 PŠ	3,5					Prva pomoć 0,5		8	12
		Pri. Bio.5./7. = 2 Pri.= 6. =2 Kem. 7. =2	6	6. r = 2							
39. Ivana Beretin Mornar	A (čet)	Glazbena kultura 4. a, 4. b = 2 7.a, 7.b = 2	4					Instrument alna 1			5
40. Ana Čarija	A (pon, uto, srij)	Informatika 6.a = 2	2		Informatika 1.a/b/c=2 2.a/b = 2 3.a/b= 2		Informatika 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							
1. Darija Milas <u>Zamjena:</u> Jelena Malenica	uto sri čet	<i>Hrvatski jezik</i> 5./7. r. = 5 6. =5	10			Hrvatski jezik (5./7., 6.) 1				11	22
2. Marijana Šošić	pon pet	<i>Matematika</i> 6. r = 4 5./7. r. = 4	8			<i>Matematika</i> (5., 6. i 7. r.) 1				9	22
3. Antonija Cecić-Venjir	pon pet	<i>Engleski jezik</i> 1., 2., 3., 4. r. = 2 6. r. = 3 5. / 7. r. = 3	8			1			<i>Voditeljica Područne škole</i> 1	9	23
4. Mihaela Marinović (Antičević)	pon	<i>Geografija</i> 6.r = 2 5. i 7. r. = 2	4							4	12
5. Zvonimir Katunarić <u>Zamjena:</u> Ivana Juginović Vukorep	čet	<i>Povijest</i> 6. r. = 2 5. i 7. r. = 2	4							4	14
6. Damira Drnasin	uto sri	<i>Priroda/Biologija</i> 6. r. =2 5. i 7. r. = 2 <i>Kemija</i> (8. r.) = 2	6	6. r						8	12
7. Lidija Čatipović	pet	<i>Likovna kultura</i> 6. r. = 1 5. i 7. r = 1	2							2	22
8. Ines Kezić	pon	<i>Glazbena kultura</i> 6. = 1 5. i 7. r = 1	2					<i>Eko</i> 1		3	3

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> 6. r. = 1 5. i 7. r. = 1	2							2	22
10. Ivana Balić	uto				<i>Vjeronauk</i> 1., 2., 3., 4. r. = 2 6. r. = 2 5. i 7. r. = 2					6	6
11. Gabrijela Šarić		<i>Fizika</i> 7. r. = 2	2							2	2
12. Edi Rupić	uto	<i>TZK</i> 6. r. = 2	2							2	24
13. Ljiljana Čavka		<i>Informatika</i> 6.r. = 2 5. i 7. r. = 2	4		<i>Informatika</i> 1., 2., 3., 4. r. = 2					6	24
14. Katarina Ivanović				5./7. r. = 2	<i>Njemački jezik</i> 6.r=2 4./5./7. r. = 2					6	23
15. Iva Čelan		5. /7. =2	2						Sportski klub 1		3

2.2.5. Dežurstvo učitelja

SMJENA A	SMJENA B
PONEDJELJAK	
1. ANA VUKADIN 2. KSENIJA MUSTAPIĆ (Z. SUMAN) 3. SUZANA BRALIĆ 4. ANA ČARIJA 5. KSENIJA ŽARKOVIĆ 6. DRAGANA KASALO	1. SANDRA MILIĆ 2. MRĐANA ČAGALJ 3. MARIJA BARETA 4. ANITA PIRIJA 5. ANA ČULIĆ
UTORAK	
1. LJILJANA LJUBIČIĆ 2. LIDIJA ČATIPOVIĆ 3. LENKA BIUK 4. MILKA RADAČIĆ 5. MARIO ŠEGO	1. MARIJANA ŠOŠIĆ 2. ANTONIJA CECIĆ VENJIR 3. SANJA SIRIĆ 4. DAMIRA DRNASIN 5. LJILJANA ČAVKA 6. ESMA SARAJČEV
SRIJEDA	
1. MARTINA KUKOČ 2. IVANA ŽAPER 3. MARIJA UGRINA 4. MELITA GRGANTOV 5. IVONA ŠITIN VLAČIĆ 6. MARINA MOLNAR	1. SUNČICA SEMERAD 2. TIJANA ČOSIĆ 3. EDI RUPIC 4. NADA BRALIĆ 5. IVANA ČERINA CECIĆ 6. MIROSLAVA GOTOVAC
ČETVRTAK	
1. SANDA MATAS 2. JELENA BARIČEVIĆ 3. TIHANA BILIĆ DRAŠKOVIĆ 4. IVAN BUNČIĆ 5. IVANA BERETIN MORNAR 6. KRISTINA TARAŠ ABRAM	1. FANI ŠEVO 2. ANITA PARČINA 3. JURIJANA ŠKOPLJANAC 4. TONI FISTONIĆ 5. ANITA MRŠIĆ 6. MERICA IVANDA
PETAK	
1. RADOJKA SLUGAN 2. LJUBICA KLANAC 3. IRENA BAKIĆ 4. BARBARA ČULIĆ 5. ANA BRALIĆ 6. IVANA JUGINOVIĆ VUKOREP	1. ANITA SVALINA 2. IRENA PERA 3. MARIJA OŠTRIĆ 4. IVAN CAREV 5. MAJA VUDRIĆ

DEŽURSTVO UČITELJA PŠ PRGOMET
PONEDJELJAK – MIHAELA ANTIČEVIĆ I MARIJANA ŠOŠIĆ
UTORAK – IVANA BALIĆ I EDI RUPIC
SRIJEDA – DAMIRA DRNASIN I KATARINA IVANOVIĆ
ČETVRTAK – IVANA JUGINOVIĆ VUKOREP I JELENA MALENICA
PETAK – ANTONIJA CECIĆ-VENJIR I LIDIJA ČATIPOVIĆ/MARIO ŠEGO

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, završava u 13:10. Popodnevna smjena počinje s radom u 14.00 sati, završava 19:10.

Smjenu **A** pohađa **383** učenika raspoređena u 17 razrednih odjeljenja:

9 razrednih odjeljenja od 1. do 4. razreda / **209** učenika

8 razrednih odjeljenja od 5. do 8. razreda / **171** učenik

Smjenu A pohađaju učenici sljedećih razrednih odjeljenja.

1. a, 1.b, 1.c, 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.b.

Smjenu **B** pohađa **381** učenik raspoređenih u 18 razrednih odjeljenja:

9 razrednih odjeljenja od 1. do 4. razreda / **207** učenika

9 razrednih odjeljenja od 5. do 8. razreda / **174** učenika

U smjenu B polaze učenici sljedećih razreda:

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

U ovoj školskoj godini nastavu polazi **761** učenik od prvog do osmog razreda.

U školi su **35** razrednih odjeljenja i to 18 u nižim razredima te 17 u višim razredima.

Velik broj učenika (**392**) koji polaze našu školu učenici su putnici (Radun, Rudine i Radošić) tako da je za njih organiziran prijevoz. Od toga broja 13 učenika iz Radošića nastavu polaze u smjeni B. U A smjeni prijevoz je organiziran za učenike 1.b, 1.c i 4.a.. Od školske 2023. - 2024. godine prijevoz je organiziran i za učenike A smjene koji stanuju u Rudinama a pohađaju smjenu A (26 učenika). U školi su organizirana i dežurstva učitelja.

U školi je organizirana prehrana učenika po modelu C (dobavljač je Bobis).

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 sve učenike organiziran je prijevoz.

Ukupno je u školi 770 učenika raspoređenih u 38 razrednih odjela (36 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 SVJEDODŽBI
I. POLUGODIŠTE od 7. 9. 2026. do 23. 12. 2026. Prvi dio zimskog odmora od 24. 12. 2026. do 5. 1. 2027.	IX.	22	18	8		
	X.	22	22	9	Dan učitelja 5. 10. (ponedjeljak) Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje 9. 10. (petak) Berba maslina	
	XI.	20	20	10	Svi sveti 1. 11. (nedjelja) Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara 18. 11. (srijeda)	
	XII.	22	17	9	Božić 25. 12. (petak)	
II. POLUGODIŠTE Od 7. 1. 2027. do 12. 6. 2027. Drugi dio zimskog odmora od 22. 2. 2027. do 26. 2. 2027. Proljetni odmor od 25. 3. 2027. do 2. 4. 2027. Ljetni odmor od 16. 6. 2027. do 31. 8. 2027.	I.	19	17	12	Nova godina 1. 1. (četvrtak) Sveta tri kralja 6. 1. (utorak) Dan međunarodnog priznanja RH 15. 1. (četvrtak)	upis u 1. razred (veljača – svibanj)
	II.	20	15	8	Maškare 10. 2. (utorak)	
	III.	22	18	9	Projektni dan: Kaštela Dan grada Kaštela 4. 3. (četvrtak) 1., 3., i 5. ožujka NI za 4. raz. 8., 10., 12., 15., 17., 19., 22. i 14. ožujka 8. raz Uskrs 28. 3. (nedjelja) Uskrsni ponedjeljak 29. 3. (ponedjeljak)	
	IV.	22	19	8	Dan škole 29. 4. (četvrtak)	
	V.	20	20	11	Praznik rada 1. 5. (subota) Tijelovo 27. 5. (četvrtak) Dan državnosti 30. 5. (nedjelja)	podjela svjedodžbi (lipanj – srpanj)
	VI.	21	11	9	Dan antifašističke borbe 22. 6. (utorak)	
	VII.	22	/	9		
	VIII.	21	/	10	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 5. 8. (četvrtak) Velika Gospa 15. 8. (nedjelja)	
Ukupno		253	177	112		

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2026./2027. 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.

HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO
ponedjeljak, 1. ožujka 2027.	srijeda, 3. ožujka 2027.	petak, 5. ožujka 2027.
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 2026./2027. 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.

HRVATSKI JEZIK	PRVI STRANI JEZIK	MATEMATIKA
ponedjeljak, 8. ožujka 2027.	srijeda, 10. ožujka 2027.	petak, 12. ožujka 2027.
9:00	9:00	9:00
GEOGRAFIJA	FIZIKA	BIOLOGIJA
ponedjeljak, 15. ožujka 2027.	srijeda, 17. ožujka 2027.	petak 19. ožujka 2027.
9:00	9:00	9:00
KEMIJA		POVIJEST
ponedjeljak, 22. ožujka 2027.		srijeda, 24. ožujka 2027.
9:00		9:00

3.3. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Putnika	
				B	A
I	116	5	57	41	17
II	115	5	69	60	0
III	92	4	41	47	0
IV	93	4	41	47	11
I – IV	416	18	208	195	28
V	102	5	51	53	0
VI	75	4	38	36	0
VII	88	4	44	36	0
VIII	80	4	38	27	0
V – VIII	345	17	171	152	0
I – VIII	761	35	379	347	28

Ukupno: 375

Broj učenika po spolu (rujan)

Razred	Ukupno	Muški	Ženske
1.	116	59	57
2.	115	46	69
3.	92	51	51
4.	93	52	41
1.- 4.	416	208	208
5.	102	51	51
6.	75	37	38
7.	88	44	44
8.	80	42	38
5. – 8	345	174	171
1.- 8.	761	382	379

Broj učenika po smjenama

Razred	Ukupno	A smjena	B smjena
1.	116	72	44
2.	115	52	63
3.	92	42	50
4.	93	43	50
1.- 4.	416	209	207
5.	102	45	57
6.	75	36	39
7.	88	47	41
8.	80	43	37
5. – 8	346	171	174
1.- 8.	761	380	381



3. 4. POPIS RAZREDA I RAZREDNIKA PO SMJENAMA šk. god. 2026./2027.

S M J E N A “ A “						S M J E N A “ B “				
raz.	razrednik	br.učen.				raz.	razrednik	br.učen.		
		Uk	M	Ž				Uk	M	Ž
1.a	Melita Grgantov	24	12	12	1.r 116 M - 59 Ž - 57	1.d	Anita Svalina	23	12	11
1.b	Lenka Biuk	24	10	14		1.e	Marija Oštrić	21	13	8
						2.c	Nada Bralić	21	8	13
1.c	Martina Kukoč	24	12	12	2.r 115 M – 46 Ž - 69	2.d	Esma Sarajčev	21	8	13
2.a	Ljubica Klanac	26	11	15		2.e	Anita Mršić	21	9	12
2.b	Ivana Žaper	26	10	16	3.r 92 M - 48 Ž - 44	3.c	Jurijana Škopljanac	25	15	10
3.a	Suzana Bralić	21	11	10		3.d	Sandra Milić	25	11	14
3.b	Dragana Kasalo	21	11	10	4.r 93 M - 52 Ž - 41	4.c	Anita Pirija	25	13	12
4.a	Irena Bakić	22	13	9		4.d	Marija Pivčević (Miroslava Gotovac)	25	13	12
4.b	Marina Molnar	21	13	8						
1.- 4. A smjena		209	103	106	416 M – 208 Ž - 208	1.- 4. B - smjena		207	105	102
5.a	Ivona Šitin (Svjetlana Strižak)	23	12	10	102 M – 51 Ž - 51	5.c	Edi Rupić	19	10	9
5.b	Barbara Čulić (Dora Božidar)	22	11	11		5.d	Sunčica Semerad	18	9	9
					5.e	Irena Pera	20	9	11	
6.a	Ana Vukadin	18	11	7	75 M – 37 Ž - 38	6.c	Merica Ivanda (Marija Bareta)	19	8	11
6.b	Ivana Benzon (Toni Fistonić)	18	11	7		6.d	Maja Vudrić	20	7	13
7.a	Tihana Bilić Drašković	23	13	10	88 M – 44 Ž - 44	7.c	Tijana Čosić	21	10	11
7.b	Darija Milas (K. Taraš Abram)	24	12	12		7.d	Ana Čulić	20	9	11
8.a	Sanda Matas	22	11	11	80 M – 42 Ž - 38	8.c	Ivan Carev	19	9	10
8.b	Marija Ugrina	21	12	9		8.d	Sandra Ivelić (I. Čerina Cecić)	18	10	8
5.- 8. A smjena		171	93	77	345 M – 174 Ž - 171	5.- 8. B - smjena		174	81	93
1. - 8. – A smjena		380	196	183	761 M – 382 Ž - 379	1. -8. B smjena		381	186	195

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
1. – 4.		4	1	3
5.	Katarina Ivanović (5./7.)	1	1	
6.	Damira Drnasin	3	2	1
7.	Katarina Ivanović (5./7.)	1	1	
8.				
5. – 8.		5	4	1
1. – 8.		9	5	4

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

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
51	35	16	13

PŠ Prgomet 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	2.e	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	175	2975
Likovna kultura	35	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	35	595
Engleski jezik	70	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	140	2380
Priroda i društvo	70	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	105	70	70	70	70	1645
Sveukupno	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	10710



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

	5.a	5.b	5.c	5.d	5.e	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
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	175	175	175	140	140	140	140	140	140	140	140	2695
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	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	1785
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	2380
Priroda	52,5	52,5	52,5	52,5	52,5	70	70	70	70									542,5
Biologija										70	70	70	70	70	70	70	70	560
Kemija										70	70	70	70	70	70	70	70	560
Fizika										70	70	70	70	70	70	70	70	630
Povijest	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	1190
Geografija	52,5	52,5	52,5	52,5	52,5	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	1102,5
Tehnička kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	595
TZK	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	1190
Informatika	70	70	70	70	70	70	70	70	70									630
Sveukupno	840	840	840	840	840	875	875	875	875	910	910	910	910	910	910	910	910	15050

**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	175
Likovna kultura	35	35
Glazbena kultura	35	35
Engleski jezik	70	70
Matematika	140	140
Priroda i društvo	70	70
TZK	105	105
UKUPNO	630	630

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

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

Naziv predmeta	6.r	5. i 7.	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	70		70
Biologija		70	70
Kemija		70	70

Fizika		70	70
Povijest	70	70	140
Geografija	70	70	122,5
Tehnička kul.	35	35	70
TZK	70	70	140
Informatika	70		70
UKUPNO	875	910	1750

***Napomena:**

- U kombiniranom razrednom odjelu prikazana je satnica 7. razreda.
- Redovna nastava informatike realizira se u kombiniranom razrednom odjelu s izbornom nastavom 7. 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 VJERONAUKE	70 x 5 350	70 x 5 350	70 x 4 280	70 x 4 280	70 x 4 280	70 x 4 280	70 x 4 280	70x 4 280	2380
ISLAMSKI VJERONAUKE				70x4 140					70
NJEM. JEZIK				70x2 140	70x2 140	70x2 140	70x2 140	70x1 70	630
INFORMATIKA	70 x 2 140	70 x 2 140	70 x 2 140	70 x 4 280			70x4 280	70x3 210	1190
UKUPNO	490	490	420	700	420	420	700	630	4270

***Napomena:** Izborna nastava Islamskog vjeronauka zbrojena je u 4. razredu.

4.6. IZBORNA NASTAVA – PODRUČNA ŠKOLA

NASTAVNI PREDMET	1.2. 3.i 4. razred	6. razred	5. i 7.	UKUPNO
Katolički vjeronauk	70	70	70	210
Informatika	70		70	140
Njemački jezik		70	70	140
UKUPNO	140	140	210	490

*Izborna nastava njemačkog jezika realizira se u 4.,5, 6 i 7. razredu (3 učenika) u jednoj grupi 70 sati i u drugoj grupi 6. razreda (3 učenika).

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

5. 1. PLAN RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		274
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
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		359
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
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE UNAPRJEĐENJE RADA ŠKOLE		308
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje GPP-a	IX. – VI.	24
3.2. Praćenje realizacije Školskog kurikulumu	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
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		63
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
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		170
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
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		238
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX. – VIII.	44
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka 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
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		118
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 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
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		140
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
9. ANALIZA I VREDNOVANJE RADA ŠKOLE		75
9.1. Analiza i vrednovanje –pregled pedagoške dokumentacije	IX. – VII.	30
9.2. Vrednovanje i analiza uspjeha te izrada godišnjeg izvješća	IX. – VIII.	45
10. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		90
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
10.3. Ostali poslovi	IX. – VIII.	30
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1760

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 učenike prvih razreda
- ♦ 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 kurikuluma 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 popravaka 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
- ♦ 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 2026./2027.
- ♦ 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
1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARIVANJE ŠKOLSKOG PROGRAMA			
1.1. Organizacijski poslovi – planiranje			
1.1.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole	ravnatelj	IX., X.	25 sati
1.1.2. Izrada školskog kurikulum	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
1.2. Izvedbeno planiranje i programiranje			

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
2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU			
2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela			
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
2.2. Uvođenje novih programa i inovacija			
2.2.1. Upoznavanje s novim udžbenicima i priručnicima	knjižničar	IX.	10 sati
2.2.2. Sudjelovanje u realizaciji projekta „Eko-škole“			40 sati
2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	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
2.4. Rad s učenicima s posebnim potrebama	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
2.5. Savjetodavni rad i suradnja		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
2.6. Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika			
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
2.7. Zdravstvena i i socijalna zaštita učenika			
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
2.8. Kulturna i javna djelatnost škole			
2.8.1 Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti	ravnatelj, učitelji	tijekom godine	10 sati
2.8.2. Dani otvorenih vrata	ravnatelj, voditelj INA	travanj	20 sati
3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE			
3.1. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve			
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
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO OBRAZOVNIH DJELATNIKA			
4.1. Učitelja			
4.1.1. Rad s učiteljima pripravnicima	mentor	tijekom godine	50 sati
4.2. Stručno usavršavanje pedagoga			
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 MZOMA, AZOO i ostalih institucija	ravnatelj	tijekom godine	20 sati
4.2.7. Usavršavanje u organizaciji drugih institucija	ravnatelj	tijekom godine	15 sati
5. BIBLIOTEČNO-INFORMATIČKA DJELATNOST			
5.1.1. Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne literature	knjižničar	VIII., IX.	10 sati
5.2. Dokumentacijska djelatnost			
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

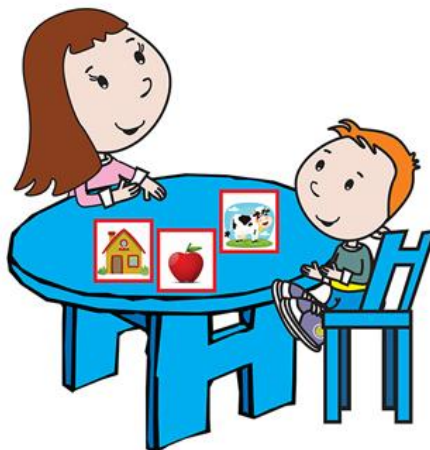
RADNO VRIJEME:

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 PROGRA RADA PSIHOLOGA – STRUČNOG SURADNIKA

Prema Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (NN [34/14](#), [40/14](#), [103/14](#)) stručni suradnici obavljaju neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima, stručno-razvojne i druge stručne poslove u skladu sa zahtjevima struke te ostale poslove koji proizlaze iz neposrednoga odgojno-obrazovnog rada ili drugih zakona. Od 40-satnog tjednog radnog vremena, stručni suradnik 25 sati obavlja poslove koji su dio neposrednog pedagoškog rada, dok preostalih 15 sati obavlja ostale poslove.

Stručni suradnik psiholog ostvaruje svoju djelatnost u OŠ prof. Filipa Lukasa, a po dogovoru i u PŠ Prgomet.

Radno vrijeme psihologa u OŠ prof. Filipa Lukasa je:

Ponedjeljak i četvrtak od 13.30 do 19.30 sati.
Utorak, srijeda i petak od 08.00 do 14.00 sati.

Detaljan Godišnji plan i program rada psihologa je prikazan tablično, zbog bolje preglednosti planiranih obveza i aktivnosti.



Red. br.	PODRUČJE RADA	Suradnici	Vrijeme realizacije	Ishodi
1.	PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA			
1.1.	Sudjelovanje u izradi: - Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2026./2027. (Godišnji plan i program rada psihologa, Školski preventivni program) - Školskog kurikulumu za šk. god. 2026./2027. (priprema i sudjelovanje u pripremi: Školski preventivni program, međuškolsko natjecanje iz emocionalne pismenosti te <i>Pretežno vedro, Mali kreativci, e-Pausa, Tu i Tamo</i>)	ravnatelj pedagog logoped knjižnič. učitelji	VIII. – IX.	Izrada: Godišnji plan i program rada psihologa Plan Školskog preventivnog programa Školski kurikulum
1.2.	Tjedne i mjesečne konzultacije s ravnateljem i ostalim članovima stručne službe škole vezanim uz obaveze, raspodjelu poslova i planiranje rada Planiranje suradnje s učiteljima (radionice, rad s učenicima)	Ravnatelj pedagog logoped knjižnič. učitelji	Tijekom šk. godine	Plan rada
1.3.	Planiranje koji će učenici biti uključeni u postupak praćenja i/ili utvrđivanja psihofizičkog stanja	Pedagog logoped učitelji	IX-X	Dokumentacija i dosjei učenika
1.4.	Osiguravanje optimalnih uvjeta za rad	ravnatelj	tijekom šk. God.	Priprema prostora, materijala i testova
2.	SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU, NEPOSREDNI RAD PSIHOLOGA			
2.1.	Poslovi upisa uč. u prvi razred i formiranje razrednih odjela			
	- poslovi pripreme (slaganje rasporeda testiranja, pozivanje roditelja, narudžba testova, priprema potrebnih materijala i upitnika za roditelje) - sastanci SSS škola i predstavnika vrtića prije upisa učenika u 1. razred - ispitivanje spremnosti za školu djece dorašle za upis u 1. razred OŠ (primjena TestOŠ) - obrada, analiza i interpretacija primijenjenih testova, identifikacija pokazatelja koji upućuju na moguće teškoće u razvoju - savjetodavni razgovor s roditeljima/skrbnicima - sastanci Povjerenstava za upis djece u 1. razred, prikupljanje dokumentacije i pisanje mišljenja - sudjelovanje u formiranju razrednih odjela - konzult. razgovor s učiteljima za svu upisanu djecu u cilju kontinuiranog praćenja psihofizičkog razvoja učenika (kognitivnog, emocionalnog, socijalnog)	Ravnatelj pedagog logoped šk. liječ. logoped psiholog šk. liječnik učitelji	II. – IV. V. – VI. IV.- V. IV.- VI. IV. – VI. VI. – VII. VIII. IX.	Testovi, Materijali Informacije o učenicima Analiza i interpretacija rezultata –TestOŠ Savjetovanje roditelja Obrazac 4.a Popis djece po odjelima Prenošenje bitnih informacija u svrhu praćenja učenika
Procjena učeničkih mogućnosti i primjena psihodijagnostičkih sredstava (u skladu sa spec. poslovima psihologa)				
2.2.	Učenici s razvojnim teškoćama, teškoćama učenja, ponašanja i emocionalnim poteškoćama		IX. – VI.	
	Identifikacija na osnovi: a) prethodne dokumentacije	učitelji pedagog	IX. – VI.	Planiranje rada s učenicima

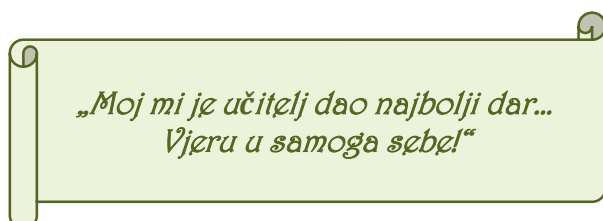
	b) zapažanja učitelja c) podataka dobivenih od roditelja/skrbnika d) podataka dobivenih iz druge ustanove (vrtić, HZSR, dječji dom) - Primjena psihodijagnostičkih postupaka radi utvrđivanja opsega i oblika postojećih problema - Ispravak testova, analiza rezultata ispitivanja i izrada psihologijskog nalaza i mišljenja - Preporuka o potrebnim oblicima pomoći i/ili tretmana - Sudjelovanje u pokretanju postupka Utvrđivanja teškoća radi preporuke oblika školovanja i pomoći djetetu - Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta: a) pisanje mišljenja i prijedloga oblika školovanja i programa za Ured, b) razgovor s roditeljima, podrška, savjetovanje i preporuka, - Suradnja s vanjskim čl. tima i dr. ustanovama - Informiranje učitelja o jakim i slabim stranama učenika + smjernice za izradu IK-a	logoped šk. liječ. Upravni odjel za prosvjetu kult., TK i sport Poliklinika za rehab. osoba sa smetnjama u razvoju Ostale ustanove	X. – V. IX. – VI.	Sastanak Povjerenstva škole Pisanje: Psihologijski nalaz i mišljenje Obrazac 4.a Preporuka roditeljima o najboljim oblicima podrške i rada Individualizirani kurikulum
2.3.	Rad s darovitim i talentiranim učenicima		XI. – V.	
	- Prepoznavanje i identifikacija darovitih i talentiranih učenika u suradnji s učiteljima - Pronalaženje različitih oblika podrške - Suradnja s CI SDŽ „Identifikacija darovitih učenika u području matematike“ – testiranje učenika četvrtih razreda - Obilježavanje Dana darovitih učenika	učitelji pedagog knjižničar ravnatelj	tijekom šk. god II. mj. 2027. 21. III.	Psihologijska obrada Preporuke učitelju mentoru Pano Analiza, planiranje daljnjeg rada
2.4.	Profesionalno informiranje i savjetovanje učenika		X. – VI.	
	1. Informiranje - sudjelovanje u prikupljanju informativnih materijala i priručnika za učenike i učitelje - u suradnji s učiteljima, razrednicima VIII. razreda provoditi Šk. program prof. razvoja za OŠ u vidu predavanja i informiranja učenika - predavanje roditeljima (u dogovoru s pedagoginjom, razrednicima i mentoricom) učenicima VIII. razreda s ciljem pomoći u odabiru zanimanja 2. DTUR i učenici sa zdravstvenim teškoćama - dijagnostika i redg. učenika s posebnim potrebama, suradnja sa šk. liječnicom za učenike sa suženim izborom zanimanja	učitelji pedagog logoped šk. liječnik	XI. – VI. XII. – IV. XI. – II. X. – XII. IX. – VI.	Pripremiti, informirati: Bodovi i informativni materijali rezultati praćenja učenika i psihologijski nalaz i mišljenje
	3. Vanjska suradnja: - 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 razvojkarijere.hzz.hr - Suradnja s CISOK-om Split - Suradnja sa SŠ – prijenos informacija 4. Ostali oblici pomoći: - predavanja/radionice za učenike 8. razreda - grupni savjetodavni rad s učenicima - individualni savjetodavni rad s učenicima i roditeljima	pedagog logoped ravnatelj razrednici 8.raz.	tijekom šk. god rujan, lipanj XII. – VI. XI., VI.	Dopisi HZZ-u Savjetovanje o izboru SŠ odnosno zanimanja Informiranje, priprema i slanje dokumentacije

	- Sudjelovanje u postupku utvrđivanja i provedbe pripreme i/ili dopunske nastave iz hrvatskog jezika za učenike koji ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik			
2.8.	Rad s roditeljima + Rad u savjetovalištu škole	pedagog logoped učitelji	IX. – VI. utorak	
	- intervju s roditeljima (prikupljanje anamnestičkih i hetero anamnestičkih podataka) - individualni savjetodavni rad s roditeljima, skrbnicima - <i>Savjetodavni rad s roditeljima u sklopu Savjetovališta (tinski)</i> - priprema materijal i moguća predavanja na roditeljskim sastancima: Adolescencija i prevencija, Kako pomoći djetetu u izboru zanimanja i SŠ	IX. – III.		Pomoć i podrška u poboljšanju odnosa i stilova odgoja roditelja Roditeljski sastanci
2.9.	Skrb za mentalno zdravlje učenika		X-VI	
	- individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učenicima s blažim emocionalnim smetnjama, te u slučajevima sukoba s učiteljima, nasilja, obiteljskih kriza i dr. - rad s učenicima sa smetnjama u ponašanju, pažnji i koncentraciji - podrška djeci pri gubitku bliske osobe	šk. liječnik dječji psihijatar pedagog logoped	1X tjedno i/ili svaki drugi tj. i/ili po potrebi	Pomoć i podrška, ublažavanje/ razrješavanje simptoma Dosjei učenika
	- Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici prema potrebi i problemima učenika - Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte - Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima - Psihološke krizne intervencije	HZSR MUP Ured državne uprave SŠ vrtići	tijekom godine	Zapisnici sastanaka Povjerenstva Izvešća
2.10.	Rad na preventivnim mjerama		IX. – VI.	
	- upute učiteljima za rad s učenicima koji su u riziku od nepoželjnih ponašanja - sudjelovanje i pomoć učiteljima u odabiru tema za satove razrednika - sudjelovanje i pomoć učiteljima u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka - sudjelovanje i pomoć učiteljima u provođenju ekološkog odgoja <i>Eko škola</i> - U sklopu rada Savjetovališta projekt - radionice s učenicima <i>Mali kreativci</i> - <i>Projektni dan</i> u školi - informativno-edukativni pano za roditelje - suradnja sa školskom liječnicom, MUP, NZJZ - suradnja s CZZS u praćenju učenika pod skrbi i pomoći Centra - suradnja s MUP-om (predavanja za učenike na temu prevencije rizičnih ponašanja) – „Zajedno više možemo“ - surad. s drugim institucijama i udrugama - <i>Tjedan psihologije</i> – aktivnosti, radionice	ravnatelj pedagog logoped knjižnič. učitelji šk. liječ. HZSR MUP NZZJZ voditelji Udruga učitelji	tijekom godine pano u surad. s knjižničar III. mj. 2027. tijekom god. veljača	Prikupljanje informacija o učenicima i izvješća učitelja po razredima Teme za SRZ Radionice Pano Organizirati predavanja i radionice u školi u suradnji s MUP-om
	- 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	Dom za djecu <i>Miljenko i Dobrila</i>	tijekom šk. god.	Pratiti Suradivati s djelatnicima doma

	- Nastavak sudjelovanja u Projektu NZZJZ <i>Pretežno vedro</i> – primjena društvene igre i sudjelovanje u 10. među školskom natjecanju - Nastaviti s projektom oslikavanja školskog dvorišta - Praćenje realizacije ŠPP	Učitelji pedagog logoped knjižničar	X. – XI. I. – IV. i tijekom godine	Natjecanje 27. 11. 2026. u OŠ <i>Žnjan-Pazdigrad</i> Oslikati školsko dvorište (didaktičke igre)
2.11.	Pomoćnici u nastavi, osobni pomagači i stručni komunikacijski posrednici učenicima s teškoćama		tijekom šk.god.	
	- Sudjelovanje u pripremi programa rada PUN-a - Sudjelovanje i pomoć u pripremi učenika, roditelja i učitelja pri uključivanju novog PUN-a - Rad s PUN-ovima (edukacija, savjetovanje i upute za rad s učenikom i /ili roditeljima), u ind. razgovoru i/ili u timu (Savjetovalište).	ravnatelj pedagog logoped učitelji	VIII. – IX. mj. I. tijekom šk. god.	Pomoć i podrška Dosje učenika
2.12.	Suradnja s ravnateljicom, učiteljima i drugim članovima stručne službe škole		IX. – VIII.	
	-konzultacije s ravnateljicom i ostalim stručnim suradnicima i članovima tima vezanim uz aktualne teme i probleme u školi -sastanci stručnog tima te tima i učitelja i po potrebi ravnateljice oko postupka i oblika pomoći učeniku -prijenos informacija pri prelasku iz 4. u 5. razred -savjetovanje i pomoć u rješavanju pojedinačnih slučajeva (problemi ponašanja, emocionalne krize, obiteljski problemi) -pomoć učiteljima u radu s roditeljima	ravnatelj pedagog logoped učitelji	tijekom godine	Zapisnici Izvješća Dosje učenika
2.13.	Sudjelovanje u unapređivanju odgojno-obrazovnog rada škole i praćenju realizacije odgojno-obrazovnog procesa		IX. – VI.	
	- sudjelovanje u radu školskog tima za kvalitetu - sudjelovanje u praćenju realizacije odgojno-obrazovnog procesa u svrhu unapređivanja - prisustvovanje sjednicama UV, RV i stručnih Aktiva - sudjelovanje u radu EKO škole - podrška i sudjelovanje u ERASMUS projektima - sudjelovanje u identifikaciji darovitih učenika u području matematike (testiranje učenika četvrtih razreda CI SDŽ) - NACIONALNI ISPITI – sudjelovanje u vanjskom vrednovanju odgojno-obrazovnih ishoda učenika 4. i 8. razreda	pedagog logoped knjižnič. učitelji ravnatelj NCVVO	od 2. do 26. 3. 2027.	Bilješke Zapisnici Dokumentacija Priprema i sudjelovanje u provođenju vrednovanja
2.14.	Rad u Povjerenstvima			
	1. Stručno Povjerenstvo za utvrđivanje psihofiz. stanja djeteta/učenika u OŠ prof. Filipa Lukasa 2. Rad u povjerenstvu za procjenu kandidata prijavljenih na natječaj za zapošljavanje 3. Sudjelovanje i rad u ostalim povjerenstvima	ped., učit. log. šk. liječ. učitelji, tajnica škole	IX. – VIII.	Bilješke Zapisnici Dokumentacija
2.15.	Kulturna i javna djelatnost škole		IX. – VI.	
	- sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole - sudjelovanje u kulturnim i javnim manifestacijama Škole	ravnatelj pedagog logoped učitelji		Bilješke Dokumentacija

	- sudjelovanje u suradnji s različitim izvanškolskim institucijama i školama međusobno	NZJZ	X. – IV.	
3. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA				
3.1.	Analiza efikasnosti odgojno-obrazovnog rada		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.	STRUČNO USAVRŠAVANJE			
4.1.	Učitelji i drugi stručni djelatnici škole		IX. – VI.	
	- senzibiliziranje i educiranje učitelja i drugih odgojno-obrazovnih djelatnika škole o razvojno-psihološkim potrebama učenika - stručni individualni i grupni razgovori s učiteljima o mogućim uzrocima i čimbenicima koji mogu pridonositi pojavi teškoća kod djece - priprema materijala i predavanja - moguće održavanje predavanja na UV	pedagog logoped ravnatelj knjižničar	X. – II.	Konzult. Razgovori Bilješke Zapisnici Predavanja
4.2.	Osobno stručno usavršavanje		IX. – VIII.	
	- praćenje i proučavanje novih Zakona, Pravilnika i Programa - praćenje nove stručne literature i časopisa - proučavanje novih psihologijskih instrumenata i nj. priručnika - sudjelovanje na ŽSV i međuzupanijskim SV u organizaciji AZOO - moguće sudjelovanje na seminarima/edukacijama Hrvatske psihološke komore - moguće sudjelovanje na predavanjima, radionicama i konferencijama od strane drugih organizatora (npr. CI SDŽ)		IX. – VIII. tijekom godine prema katalogu AZOO tijekom godine različiti organizatori	Potvrde o sudjelovanju Materijali Obrasci Predavanja Radionice Primjena naučenog u radu
4.3.	Poslovi vezani uz pripravništvo		IX-VIII	
	- pripremanje za stručni ispit (proučavanje literature, priprema radionice, vježbanje provedbe radionice) - redovito savjetovanje s mentoricom, posjećivanje mentorice - obavljanje zadataka/obveza po uputama mentorice	Mentorica Ana Jerković	Tijekom godine	Vođenje bilješki Materijali Radionice Dnevnik rada Polaganje stručnog ispita
5. SUDJELOVANJE U ISTRAŽIVANJIMA, PROJEKTIMA, INOVACIJAMA				
	- Projekt <i>Pretežno vedro</i> - Projekt <i>e-Pausa</i> - Projekt <i>Tu i Tamo</i> - Projekt <i>EKO škole</i> - „Testiranje darovitosti u području matematike“ učenika četvrtih razreda od strane CI SDŽ - Moguće sudjelovanje u istraživanjima u suradnji s razl. ustanovama (npr. FF Zadar, NZJZ)	ravnatelj logoped pedagog učitelji	tijekom godine prema kurikulumu	Priprema i provođenje Radionice Izvještaji Zapisnici Evaluacija Analiza rezultata testiranja
6. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST I VOĐENJE DOKUMENTACIJE				
6.1.	Knjižnica, Internet		IX. – VIII.	

	- redovito praćenje mrežne stranice škole - priprema i pisanje informativnih i edukativnih obavijesti/sadržaja za mrežnu stranicu škole	knjižničar učitelji ravnatelj		
	- redovito praćenje sadržaja na Internetu - stručna literatura, objave i edukativni materijali			
6.2.	Vođenje dokumentacije			
	- vođenje Dnevnika rada, redovita evidencija svog rada u e-dnevniku - pisanje Izvješća - vođenje dokumentacije o učenicima - priprema dopisa i obrazaca - vođenje bilješki na sjednicama Školskog povjerenstva te sjednica RV i UV			Bilješke Izvješće o radu Izvješće o ŠPP Dopisi Obrasci
7. OSTALI POSLOVI			IX. – VIII.	
Drugi poslovi prema zaduženju ravnateljice. NAPOMENA: 1. Obveze i aktivnosti planirane Godišnjim planom i programom će se ostvarivati unutar OŠ prof. Filipa Lukasa te van škole. U Kaštel Starom, rujan 2026. Program pripremila: Laura Matas, mag. psych.				



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

- šk. god. 2026./2027. -

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

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: - Planiranje i pripremanje poslova u odgojno-obrazovnom radu - Vrednovanje odgojno-obrazovnog rada - Rad u povjerenstvima - Suradnja s drugim ustanovama - Stručno usavršavanje - Drugi poslovi	15
		UKUPNO: 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 2026./2027.

	Područje rada	Nositelji	Realizacija/vrijeme
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE		
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
2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		
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	rujan-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	logoped, psiholog, pedagog, učitelji	tijekom godine

	- konzultacije s učiteljima s ciljem praćenja psihofizičkog razvoja učenika 1. razreda		
2.5.	Suradnja s roditeljima: - upoznavanje s vrstom, stupnjem i obilježjima teškoća djeteta - upoznavanje s posebnim obrazovnim potrebama djeteta, individualiziranim kurikulumima - upoznavanje s postupkom utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta - suradnja s roditeljima učenika koji imaju uključenog PUN-a - praćenje učenika u tretmanu logopeda i smjernice za rad kod kuće	logoped, psiholog, pedagog, roditelji	tijekom godine
2.6.	Sastanci stručnih timova i savjetovalište roditelja	stručno razvojna služba, učitelji, školski liječnik	tijekom godine
2.7.	Upis djece u 1. razred: - testiranje djece dorađe za upis u 1. razred - savjetodavni razgovori s roditeljima - utvrđivanje psihofizičkog razvoja djece pri upisu u 1. razred - suradnja s predškolskim ustanovama - suradnja s drugim ustanovama u kojima se odvija odgoj i obrazovanje - formiranje razrednih odjela - konzultacije s učiteljima	stručno razvojna služba, školski liječnik, ravnatelj, učitelji, stručne službe vrtića	travanj-kolovoz
2.8.	Provođenje postupka utvrđivanja psihofizičkog razvoja djeteta /učenika i primjerenog oblika školovanja	stručno razvojna služba, školski liječnik, učitelji, roditelji	tijekom godine
2.9.	Sudjelovanje u prijemu novih učenika koji dolaze iz drugih škola i životnih sredina i učenika stranaca: - podrška učenicima i roditeljima - sudjelovanje u pripremi učitelja i pomoć u pripremi razreda na novog učenika - po potrebi pratiti učenika i kontaktirati školu iz koje dolazi radi određivanja oblika pomoći - sudjelovanje u postupku utvrđivanja i provedbe pripremne i/ili dopunske nastave iz hrvatskog jezika za učenike koji ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik	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 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.	VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA I PROJEKATA		
3.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata	pedagog, stručno razvojna služba, ravnatelj, učitelji	prosinac, 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
4.	STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI		
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
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		
5.1.	Pribavljanje stručne i druge literature	logoped, psiholog, pedagog, knjižničar,	tijekom godine

		učitelji	
5.2.	Poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje literature i multimedijских izvora	logoped, knjižničar, pedagog, psiholog	tijekom godine
5.3.	Kreiranje i izrada materijala za učenike, učitelje, roditelje, nastavnici i školski rad	logoped, psiholog, pedagog, knjižničar	tijekom godine
5.4.	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 pripravnički 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
Izvišćivanje učenika i učitelja o novim knjigama	tijekom godine	knjižničar
Izvišćivanje 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
Obilježavanje godišnjica rođenja ili smrti poznatih osoba i drugih važnih datuma:			
Rujan	Međunarodni dan pismenosti	rujan	

Listopad	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
Studeni	Dan sjećanja na Vukovar – pano	studeni	
Prosinac	sv. Nikola; sv. Lucija Božić Eko prodajna izložba	prosinac	
Veljača	Tjedan sigurnijeg interneta Valentinovo Tjedan materinjeg jezika	veljača	
Ožujak	Dan Grada Kaštela Dani hrvatskoga jezika Svjetski dan pripovijedanja Svjetski dan pjesništva Dan darovitih učenika	ožujak	
Travanj	Međunarodni dan dječje knjige Uskrsna prodajna izložba Uskrs Projektan dan Dan škole	travanj svibanj	
Svibanj	Međunarodni dan muzeja Majčin dan; Međunarodni dan obitelji		

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
V.- VII.	HPV nije obavezno

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
V.	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. Mia Totić



5. 7. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNOG REFERENTA

PLAN RADA TAJNIŠTVA

Mjesec	Sadržaj rada
IX.	- Suradnja s ravnateljem i predsjednikom Školskog odbora u pripremanju sjednica. - Dostava poziva za sjednice Školskog odbora i Vijeća roditelja. - Sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora i vođenje zapisnika. Izrada odluka i zaključaka Školskog odbora i rješenja koje donosi ravnatelj. - Prijave potrebe za radnicima (Upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja i Zavodu za zapošljavanje). - Raspisivanje natječaja za popunu slobodnih radnih mjesta, prikupljanje prijava, odgovori kandidatima o rezultatima natječaja. Izrada svih pravnih akata u svezi sa zasnivanjem radnog odnosa. - Unos podataka u Registar javnih službenika (prijava i odjava radnika i promjena podataka). - E-matica. - E-prijave i odjave radnika na HZMO i prema potrebi HZZO (papirnato). Vođenje personalnog dosjea djelatnika. - Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. - 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. - Briga za održavanje školskih zgrada.

	- Kontrola i nadzor nad školskim objektima, imovinom i opremom škole. Sudjelovanje u izradbi Godišnjeg plana i programa rada Škole.
X.	- Sudjelovanje u izradbi raznih izvještaja i statističkih podataka. - Unos podataka u Registar javnih službenika (prijava i odjava radnika i promjena podataka). - E-matica. - E-prijave i odjave radnika na HZMO i prema potrebi HZZO (papirnato). - Vođenje personalnog dosjea djelatnika. - Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. - Poslovi vezani uz postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije radi nastavka osnovnoškolskog obrazovanja. - 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. - Praćenje stručnog tiska i literature iz domene pozitivnih pravnih propisa te sudske prakse.
Mjesec	Sadržaj rada
XI.	- Poslovi vezani uz izricanje pedagoških mjera učenicima. - Sudjelovanje na stručnom skupu za tajnike osnovnih škola RH. - Unos podataka u Registar javnih službenika (prijava i odjava radnika i promjena podataka). - Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. - Praćenje zakonskih i podzakonskih propisa. - Priprema i izrada normativnih akata. Usklađivanje općih akata s izmijenjenim zakonskim propisima. - Ispis teksta nacрта općih akata. - Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa. - Poslovi vezani uz održavanje sjednica Školskog odbora. - Vođenje i čuvanje dokumentacije o radu Školskog odbora. - Pomaganje u tumačenju pozitivnih pravnih propisa u svezi s donošenjem općih akata, odluka i rješenja škole te izradba istih. - Izrada ugovora. - Poslovi vezani uz zaštitu na radu. - Kontrola rada tehničkog osoblja.

XII.	- Poslovi vezani uz izricanje pedagoških mjera učenicima. - Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. - Unos podataka u Registar javnih službenika (prijava i odjava radnika i promjena podataka). - E-matica. - Poslovi vezani uz održavanje sjednica Školskog odbora. - Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa s radnicima. - Izrada dopisa Ministarstvu - Upravi za odgoj i obrazovanje kojim se traži davanje suglasnosti za zapošljavanje novih djelatnika. - Izrada duplikata svjedodžaba. - Kontrola rada tehničkog osoblja. - Suradnja s područnim školama.
I.	- Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. - Unos podataka u Registar javnih službenika (prijava i odjava radnika i promjena podataka). - Izučavanje zakonskih propisa. - Poslovi vezani uz održavanje sjednica Školskog odbora. - Kontrola vršenja čišćenja školskih prostora i okoliša. - Prijepisi ocjena. - Poslovi vezani za statistička izvješća. - Godišnji odmor.
Mjesec	Sadržaj rada
II.	- Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. - Unos podataka u Registar javnih službenika (prijava i odjava radnika i promjena podataka). - E-matica. - Organiziranje sastanaka s radnicima na pomoćno-tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovom poslu. - Rad sa strankama. - Suradnja s radnicima škole. - Suradnja s drugim školama i ustanovama. - Sudjelovanje u popunjavanju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti. - Nepredviđeni poslovi po nalogu ravnateljice.
III.	- Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. - Unos podataka u Registar javnih službenika (prijava i odjava radnika i promjena podataka). - E-matica. - Poslovi vezani uz izricanje pedagoških mjera učenicima. - Izrada raznih dopisa.

	- Normativno-pravni poslovi.
IV.	- Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. Unos podataka u Registar javnih službenika (prijava i odjava radnika i promjena podataka). - E-matica. - Sudjelovanje na stručnom skupu za tajnike osnovnih škola RH. - Ispis teksta vezan uz djelokrug rada. - Primanje stranaka i izdavanje raznih potvrda. - Narudžba pedagoške dokumentacije za kraj i početak školske godine.
V.	- Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. Unos podataka u Registar javnih službenika (prijava i odjava radnika i promjena podataka). - E-matica. - Poslovi vezani uz izricanje pedagoških mjera učenicima. - Poslovi vezani uz održavanje sjednica Školskog odbora. - Kontrola nad pomoćno-tehničkim osobljem. - Poslovi vezani uz javnu nabavu.

Mjesec	Sadržaj rada
VI.	- Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. Unos podataka u Registar javnih službenika (prijava i odjava radnika i promjena podataka). - Poslovi vezani uz dopunski rad učenika. - Poslovi vezani uz kraj školske godine. - Suradnja i pomoć učiteljima kod popunjavanja matičnih knjiga učenika i druge pedagoške dokumentacije. - Poslovi vezani uz školske izlete. - Izrada plana korištenja godišnjeg odmora te izrada rješenja o korištenju godišnjeg odmora i kontrola istih. - Zaprimanje žalbi učenika. - Poslovi vezani uz javnu nabavu.

VII.	- Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. Unos podataka u Registar javnih službenika (prijava i odjava radnika i promjena podataka). - Izrada raznih statističkih podataka. - 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.
VIII.	- Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. Unos podataka u Registar javnih službenika. - Godišnji odmor. - Poslovi vezani uz popravne ispite učenika. - Suradnja i izvješćivanje sindikalnog povjerenika o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole. - Poslovi vezani uz održavanje sjednice Školskog odbora. - Kontrola generalnog čišćenja školskih objekata i izvršenih popravaka. - Organizacija rada tehničkog osoblja.

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.	- Vođenje urudžbenog zapisnika (digitalno urudžbiranje). - Primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otprema i arhiviranje pošte. - Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja i pomoćnika u nastavi i ispisi evidencija - Ispisivanje narudžbenica. - Izdavanje putnih naloga. - Izdavanje raznih potvrda i uvjerenja na zahtjev učenika i njihovih roditelja te radnika škole. - Briga za nabavku materijala za ekonomat. - Fotokopiranje.
	- Vođenje urudžbenog zapisnika (digitalno urudžbiranje). - Primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otprema i arhiviranje pošte.

X.	- Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja i pomoćnika u nastavi i ispisi evidencija - Ispisivanje narudžbenica. - Izdavanje putnih naloga. - Sređivanje dokumentacije koju vodi administrativni referent u arhivi škole i nadzor nad arhivom. - Administrativno-daktilografski poslovi. - Izdavanje javnih isprava. - Fotokopiranje.
XI.	- Vođenje urudžbenog zapisnika (digitalno urudžbiranje). - Primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otprema i arhiviranje pošte. - Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja i pomoćnika u nastavi i ispisi evidencija - Ispisivanje narudžbenica. - Izdavanje putnih naloga. - Administrativni poslovi. - Fotokopiranje.
XII.	- Vođenje urudžbenog zapisnika (digitalno urudžbiranje). - Primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otprema i arhiviranje pošte. - Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja i pomoćnika u nastavi i ispisi evidencija - Ispisivanje narudžbenica. - Izdavanje putnih naloga. - Administrativno-daktilografski poslovi: sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl. - Vođenje brige o matičnim knjigama učenika. - Zaprimanje molbi učenika i roditelja te izrada odluka Učiteljskog vijeća. - Nabavka materijala za održavanje škole. - Fotokopiranje.

Mjesec	Sadržaj rada
I.	- Vođenje urudžbenog zapisnika (digitalno urudžbiranje). - Primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otprema i arhiviranje pošte. - Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja i pomoćnika u nastavi i ispisi evidencija - Ispisivanje narudžbenica. - Izdavanje putnih naloga. - Administrativni poslovi. - Arhiviranje dokumentacije protekle godine. - Godišnji odmor.

II.	- Vođenje urudžbenog zapisnika (digitalno urudžbiranje). - Primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otprema i arhiviranje pošte. - Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena admionistrativno-tehničkog osoblja i pomoćnika u nastavi i ispisi evidencija - Ispisivanje narudžbenica. - Izdavanje putnih naloga. - Nepredviđeni poslovi po nalogu ravnateljice.
III.	- Vođenje urudžbenog zapisnika (digitalno urudžbiranje). - Primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otprema i arhiviranje pošte. - Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena admionistrativno-tehničkog osoblja i pomoćnika u nastavi i ispisi evidencija - Ispisivanje narudžbenica. - Izdavanje putnih naloga. - Izrada raznih dopisa. - Personalno-kadrovski poslovi.
IV.	- Vođenje urudžbenog zapisnika (digitalno urudžbiranje). - Primanje, razvrstavanje i otpremanje pošte. - Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena admionistrativno-tehničkog osoblja i pomoćnika u nastavi i ispisi evidencija - Ispisivanje narudžbenica. - Izdavanje putnih naloga. - Administrativni poslovi. - Primanje stranaka i izdavanje raznih potvrda. - Fotokopiranje.
V.	- Vođenje urudžbenog zapisnika (digitalno urudžbiranje). - Primanje, razvrstavanje i otpremanje pošte. - Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena admionistrativno-tehničkog osoblja i pomoćnika u nastavi i ispisi evidencija - Ispisivanje narudžbenica. - Izdavanje putnih naloga. - Administrativni poslovi i kompjutorski ispis teksta vezan uz djelokrug rada. - Fotokopiranje. - Nabavka materijala za čišćenje školskih prostorija i higijenskih potrepština-razne narudžbe. - Personalno-kadrovski poslovi.
Mjesec	Sadržaj rada
VI.	- Vođenje urudžbenog zapisnika (digitalno urudžbiranje). - Primanje, razvrstavanje i otpremanje pošte. - Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena admionistrativno-tehničkog osoblja i pomoćnika u nastavi i ispisi evidencija - Ispisivanje narudžbenica. - Izrada popisa učenika za podjelu svjedodžbi i podjela učiteljima svjedodžbi i pohvalnica. Pečatiranje svjedodžbi i pohvalnica. - Izdavanje putnih naloga. - Personalno-kadrovski poslovi.

	- Fotokopiranje.
VII.	- Vođenje urudžbenog zapisnika (digitalno urudžbiranje). - Primanje, razvrstavanje i otpremanje pošte. - Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena admionistrativno-tehničkog osoblja i pomoćnika u nastavi i ispisi evidencija - Ispisivanje narudžbenica. - Izrada odluka i zaključaka Učiteljskog vijeća vezanih uz žalbe i molbe učenika i roditelja. - Nabavka materijala za generalno čišćenje škole.
VIII.	- Vođenje urudžbenog zapisnika (digitalno urudžbiranje). - Primanje, razvrstavanje i vođenje pošte. - Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena admionistrativno-tehničkog osoblja i pomoćnika u nastavi i ispisi evidencija - Razvrstavanje i arhiviranje pošte - Ispisivanje narudžbenica. - Izrada dopisa po nalogu ravnateljice. - Administrativno-daktilografski poslovi.

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

A) 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

B) 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 (odčepijivanje 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
Popravlak i održavanje nastavničkih sredstava	po potrebi
Izmjena ili čišćenje nastavnih pomagala	po potrebi
potrebni pomoćni poslovi prigodom svečanosti	po potrebi
Popravlak 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
Košenje 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

POSLIJEPODNEVNA SMJENA
13,00 – 21,00sati

DNEVNI ODMOR
10,00 – 10,30 sati

DNEVNI ODMOR
16,00 – 16,30 sati

5. 8. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

Računovodstveno-financijski poslovi

K N J I G O V O D S T V E N I P O S L O V I	1. 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...)	svakodnevno
	2. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija:	svakodnevno
	a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti	
	b) kratkotrajne nefinancijske imovine (sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti	
	c) vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza	
	d) vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja	
	e) vođenje ostalih pomoćnih knjiga	
	3. Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja:	
	a) Bilance	
	b) Izvještaja o prihodima i rashodima, primitcima i izdancima	Financijska izvješća sastavljaju se za razdoblja tijekom godine kao i za fiskalnu godinu prema zadanim rokovima
	c) Izvještaja o obvezama	
	d) Izvještaja o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji	
	e) Izvještaja o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza	
	f) Bilješki	
	4. Izrada periodičnih (RAD 1; INVESTICIJE) statističkih izvještaja	
	5. Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva	prosinač tekuće godine
	6. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga	veljača

P O S L O V I P L A N I R A N J A	7. Izrada financijskih planova a) Prijedlog financijskog plana za jednu godinu te projekcija za sljedeće dvije godine, prema izvorima financiranja, a prema uputama i smjernicama Ministarstva financija b) Financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalans istog nakon usklađivanja s lokalnim proračunom c) Tromjesečni financijski planovi d) Rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda e) Plan potrebnih sredstava za smjenski rad; za rad u posebnim uvjetima, za prekovremeni rad, dvokratni rad i za rad u kombiniranom odjelu	listopad mjesečno, tromjesečno, polugodišnje i godišnje
O S T A L I P O S L O V I	8. 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.) 9. Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, seminara (stručno usavršavanje) i internetskih stranica 10. Računovodstveni poslovi vezani uz školske ekskurzije, izlete, osiguranja učenika, školskih sportskih klubova, učeničkih marenda i sl. 11. 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 12. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županija, a vezani uz računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, školskom odboru, Ministarstvu, Županiji i dr.) 13. Poslovi likvidature-kontrola materijalne ispravnosti računa, kontrola formalne i računske ispravnosti računa 14. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada a) osnovne plaće b) bolovanja na teret poslodavca c) smjenskog rada, prekovremenog rada, rada subotom i nedjeljom, rad u posebnim uvjetima, dvokratni rad i sl.	prema potrebi svakodnevno prema potrebi prema potrebi prema potrebi svakodnevno Obračun i isplata vrše se 2 puta mjesečno (plaće i naknade).

	d) bolovanja preko 42 dana obračun isplata izrada obrasca ER-1 (šestomjesečni prosjek) i zahtjev za refundaciju od HZZO-a e) naknada za trošak prijevoz za dolazak i odlazak s posla	Rok za dostavu je je 5. i 15. u mjesecu po obavijesti MZOM-a.
F I N A N C I J S K I P O S L O V I	f) jubilarnih nagrada, otpremnina, pomoći g) godišnjih odmora (tromjesečni prosjek) h) obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz kolektivnog ugovora (regres, božićnica, dar djeci) i) obračun i isplata naknade plaće za pomoćnike u nastavi i predaja JOPPD obrasca Poreznoj upravi na dan isplate te izvještavanje SDŽ. 15. Izrada JOPPD obrazaca za oporezive i neoporezive isplate 16. Obračun obustava na plaće djelatnika 17. Obračun i isplata dnevnica članovima povjerenstava i mentorima za županijska natjecanja učenika 18. Godišnji obračun poreza 19. Vođenje poreznih kartica zaposlenika. 20. Ispunjavanja potvrda o plaći zaposlenika za dječji doplatk, participaciju 21. Plaćanje računa (obveza) i usklađivanje stanja s komitentima 22. Izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja 23. Blagajničko poslovanje: a) evidentiranje uplata i isplata gotovog novca b) podizanje i polog novca c) vođenje blagajničkog dnevnika 24. Izrada mjesečnih zahtjeva prema SDŽ za isplatu materijalnih rashoda Škole (unos podataka u riznicu, prilaganje računa i slanje podataka kroz aplikaciju LibusoftCicom) 25. Izrada mjesečnih zahtjeva za isplatu plaće pomoćnika u nastavi (program Učimo zajedno) i slanje kroz aplikaciju LibusoftCicom	mjesečno do 15. u mjesecu mjesečno prema potrebi prosinac mjesečno prema potrebi svakodnevno prema potrebi prema potrebi mjesečno mjesečno

Radno vrijeme računovode: od 7,00 do 15,00 sati

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

Računovoda: Ana Milin, struč. spec. oec.

6. PLANOVI 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
- Odluke u svezi s izvješćima ravnatelja o radu Škole u protekloj školskoj godini i tekućim problemima i pitanjima predviđenima općim aktima škole. - Donošenje odluka po zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa. - Predlaganje mjera poslovne politike. - Donošenje općih akata Škole. - Imenuje se i razrješuje ravnatelja Škole. - Razmatranje predstavlja i prijedloga građana u svezi s radom Škole. - Donošenje odluka o korištenju sredstava fonda Škole o kojima ne odlučuje ravnatelj. - Imenovanje komisija i povjerenstva. - Razmatranje izvješća o ostvarenim rezultatima odgojno-obrazovnog rada, tekućih problema i drugo. - Usklađivanje općih akata Škole i usklađivanje istih sa zakonskim propisima. - 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
IX. – X.	Razmatranje izvješća ravnatelja o ostvarenim rezultatima odgojno-obrazovnog rada u protekloj školskoj godini. Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Škole. Donošenje Školskog kurikulumu. Donošenje rebalansa financijskog plana Škole.	Ravnatelj Školski odbor
IX.-V.	Donošenje prethodnih suglasnosti o zasnivanju radnog odnosa	Ravnatelj Školski odbor
XII.	Donošenje financijskog plana Škole Izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provedbi preventivnih programa i mjerama zaštete prava učenika.	Računovodstvo Ravnatelj
I.	Odlučivanje o rashodovanju sredstava i utvrđivanju manjkova i viškova te otpisivanju nenaplaćenih potraživanja.	Računovodstvo Školski odbor
II.	Razmatranje Izvješća ravnatelja o ostvarenim rezultatima odgojno-obrazovnog rada u I. obrazovnom razdoblju. Donošenje godišnjeg obračuna.	Računovodstvo Školski odbor
VII.	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.	Računovodstvo Školski odbor

6. 2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.	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.	ravnatelj

	Prijedlog Školskog kurikulumu. Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole. Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u OŠ i SŠ.	
X.	Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	ravnatelj
XI.	Predavanje iz programa stručnog usavršavanja	logoped
I.	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
III.	Predavanje iz programa stručnog usavršavanja. Projektni dan	psiholog ravnatelj učitelji
IV.	Pripreme za obilježavanje Dana škole.	ravnatelj učitelji
V.	Aktivnosti uz kraj nastavne i školske godine. Predavanje iz programa stručnog usavršavanja	ravnatelj pedagog
VI.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata. Organizacija dopunskog rada.	ravnatelj pedagog
VII.	Rješavanje žalbi učenika na zaključne ocjene. Izvešće ravnatelja o stanju sigurnosti, provedbi preventivnih programa i mjerama zaštite prava učenika.	ravnatelj pedagog
VIII.	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	S A D R Ź A J R A D A	IZVRŠITELJI
IX.	Uključenost učenika u izbornu nastavu, izvannastavne aktivnosti, dopunsku i dodatnu nastavu, vjeronauk i ostalo Upoznavanje razrednog vijeća s novopridošlim učenicima i ponavljateljima /uzroci ponavljanja/ Učenici koji će raditi po prilagođenom programu i oni za koje je potreban individualizirani pristup Predlaganje izleta, ekskurzija i svih oblika izvanučioničke nastave, GPP-a rada, Školskog kurikulum	učitelji, SRS, ravnatelj
X.	Informiranje predmetnih učitelja od strane razrednih učitelja i stručnih suradnika o pojedinim učenicima i odjelu u cjelini	učitelji, SRS,
XII.	Utvrđivanje uspjeha u nastavi i drugim odgojno-obrazovnim aktivnostima Osvrt na realizaciju nastavnog plana i programa Suradnja s roditeljima Mjere za poboljšanje uspjeha u okviru nastave	učitelji, SRS, ravnatelj
V.	Razredna vijeća predmetne nastave – prijedlozi mjera za učenike koji imaju teškoće u učenju i vladanju. Učenici s četiri i više negativnih ocjena (ponavljanje razreda)	učitelji, SRS, ravnatelj
VI.	Utvrđivanje konačnog uspjeha u učenju i vladanju i ostalim odgojno-obrazovnim djelatnostima Realizacija nastavnog plana i programa Suradnja s roditeljima Izricanje pedagoških mjera Školski kurikulum Organiziranje dopunskog rada Utvrđivanje uspjeha nakon dopunskog rada	učitelji, SRS, ravnatelj
VIII.	Organiziranje popravnog ispita Utvrđivanje uspjeha učenika nakon popravnih ispita	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.	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. Sudjelovanje u rješavanju tekuće problematike i razmatranje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada. Razmatranje i iznošenje prijedloga o organizaciji športskih natjecanja i kulturnih manifestacija. Razmatranje i iznošenje prijedloga o organizaciji izleta, ekskurzija i drugih oblika izvanučioničke nastave učenika Planiranje i uključivanje roditelja u akcije pomoći za bolji i sadržajniji život u školi (sudjelovanje u uređenju školskog prostora, pomoći djeci iz socijalno ugroženih obitelji, pomoći djeci u liječenju i sl.). Izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provedbi preventivnih programa i mjera zaštite prava učenika.	članovi VR pedagog ravnatelj učitelji SRS
I. – VI.	Rezultati odgojno-obrazovnog rada na kraju I polugodišta. Upoznavanje roditelja s Programom škole za zdraviji stil življenja (prevencija bolesti ovisnosti) dogovor o radu. Proslava Dana škole. Izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provedbi preventivnih programa i mjera zaštite prava učenika.	ravnatelj, pedagog stručna služba škole i članovi Vijeća roditelja

VIJEĆE RODITELJA – MATIČNA ŠKOLA 2026./2027.

RAZ.	IME I PREZIME
1.a	MARTINA TOPIĆ
1.b	ANAMARIJA BRALIĆ
1.c	TOMISLAVA MILUN
1.d	HRVOJE VRTLAR
1.e	MIROSLAVA GOTOVAC
2.a	JELENA ŠKARICA
2.b	RUŽICA KALPIĆ
2.c	ANA BUČEVIĆ ROMIĆ
2.d	MARINA GALIĆ
2.e	MARINA TOMIĆ
3.a	CARMEN LEE MILETIĆ
3.b	ANTONELA VRDOLJAK
3.c	IVANKA GRANIĆ
3.d	MARTINA DUJMOV
4.a	GORDANA BATINA
4.b	DANIJELA BARUN
4.c	JELENA RUNJE
4.d	NIKOLINA BRTAN
5.a	LUCIJA DRAŽIĆ ŠEGRT

5.b	PETRA BONACIN MATKOVIĆ
5.c	NEDIĆ ANĐA
5.d	IVANA KEDŽO
5.e	MARIJANA RADANOVIĆ
6.a	MARINA ČOVIĆ-STANIĆ
6.b	ZRINKA ROGULJ
6.c	IVANA SAMARDŽIĆ
6.d	MAJA BRALIĆ MAREVIĆ
7.a	IVANA OMAŠIĆ
7.b	MARINELA UKIĆ
7.c	MARIJA SERAJLIĆ
7.d	NADA MILIĆ
8.a	IVONA JUKIĆ
8.b	MELITA GRGANTOV
8.c	GORAN SAMARDŽIĆ
8.d	MRĐANA ČAGALJ
1.,2.,3. i 4.	ANTONIJA BAČIĆ
6.	AMANDA IVKOVIĆ
5. i 7.	MAJA DLAKA

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 pješačenja 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 ljubaznosti, 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. 2026./2027.

RAZRED	IME I PREZIME UČENIKA
1.a	Luka Mateljan
1.b	Đuli Anić
1.c	Lana Lovrić
1.d	Klara Zlatunić
1.e	Gabriela Gotovac
2.a	Ema Kovačev
2.b	Paulina Jurić
2.c	Roko Serajlić
2.d	Jekaterina Timofejeva
2.e	Rita Dujmić
3.a	Daniel Miletić
3.b	Marko Dvornik
3.c	Siana Botić
3.d	Ema Kapitanović
4.a	Lucija Skejić
4.b	Ivan Zekić
4.c	Jakov Ćuk
4.d	Petar Trkulja
5.a	Božo Banović
5.b	Toni Pirija
5.c	Jakov Botić
5.d	Mislav Kedžo
5.e	Antea Radić
6.a	Filip Vrankulj
6.b	Marin Vrdoljak
6.c	Stipe Samardžić
6.d	Anđela Marević
7.a	Ella Omašić
7.b	Martina Prkut
7.c	Mihael Banovac
7.d	Ivan Brčić
8.a	Branimir Jukić
8.b	Petra Tarabarić
8.c	Gita Prutina
8.d	Jakov Mandić

VIJEĆE UČENIKA – područna škola

1.2.3.4. k.	Josipa Bačić
6.	Anđela Bačić
5.i 7. K.	Lovre Dlaka

1. Predsjednik: Gita Prutina, 8.c**2. Dopredsjednici: Mihael Banovac, 7.c i Jakov Mandić, 8.d****3. Zapisničar: Anđela Marević, 6.d**

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
- ENGLESKOG I NJEMAČKOG JEZIKA – voditelj Tijana Čosić
- MATEMATIKE – voditelj Merica Ivanda
- FIZIKE I TEHNIČKE KULTURE – voditelj Mario Šego
- PRIRODE, BIOLOGIJE I KEMIJE – voditelj Sanda Matas
- POVIJESTI I GEOGRAFIJE – voditelj Mrđana Čagalj
- 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 aktivu 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 aktivna vode evidenciju i zapisnik o održanom aktivu.

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 2026./2027.

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	- svi djelatnici škole

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 dorađa 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	školski liječnik

	zdravstvenim kontraindikacijama i teškoćama u psihofizičkom razvoju (trijažiranje i savjeti) 1. RAZRED Upis u 1. razred za šk. god. 2027./28.	
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 dorađe za upis u 1. razred za šk. god. 2027./28.	psihologinja, logopedinja, pedagoginja, učiteljica razredne nastave
Mjesec	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI
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 Poremećaj sluha Audiološko snimanje sluha	školski liječnik
	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
	Savjetovališni rad: NZJZ – Školska ambulanta – savjetovalište za mentalno zdravlje, poremećaj prehrane i reproduktivno zdravlje U školi – Savjetovalište 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



8. 3. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I SAVJETOVANJE UČENIKA

Aktivnost, <u>program</u> Ili projekt	PROFESIONALNO INFORMIRANJE I SAVJETOVANJE UČENIKA
Nositelji	Psiholog, pedagog, učitelji, posebno razrednici 7. i 8. razreda
Razredno odjeljenje, grupa	Naglasak na učenicima 7. i 8. razreda osobito učenici i roditelji učenika 8. razreda Od 1. do 6. razreda u korelaciji s nastavnim sadržajima
Ciljevi	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 2. Upoznavanje sebe, vlastitih sposobnosti, interesa i vrijednosti 3. Informiranje učenika o mogućnostima nastavka školovanja i zapošljavanja.

Namjena	1. Učenici uče o svijetu oko sebe i o sebi upознаavajući svijet rada i osobitosti različitih zanimanja 2. Uče da je profesionalni razvoj proces koji traje cijeli život i koliko je važno kvalitetno obrazovanje 3. Spoznaju kako različiti interesi, ponašanja i stavovi koje razvijaju utječu na njihove izbore u budućnosti 4. Učenici uče kako se služiti različitim izvorima podataka 5. Grupno informiranje učenika sedmih i osmih razreda o izboru i
Način Realizacije	Predavanja kroz interaktivno učenje, rad u malim grupama, radionice, grupno i individualno savjetovanje (razrađeno kroz sadržaje rada)
Vremenik	Školska godina 2026./2027.
Troškovnik	Hamer papir, fotokopirni papir, troškovi kopiranja i printanja različitih materijala i informacija, prijevoz učenika (posjet SŠ, HZZ – Regionalni ured Split – CISOK Split), testni materijal
Način vrednovanja	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
1. IZRADA PLANA I PROGRAMA RADA PI I SAVJETOVANJA UČENIKA	psiholog		rujan
2. UPOZNAVANJE UČITELJA S POSLOVIMA PI I SAVJETOVANJA UČENIKA			
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
3. POMOĆ RAZREDNICIMA VII. I VIII. RAZREDA U RADU NA PI I PS			
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
4. PREDAVANJA ZA UČENIKE I RODITELJE			
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	studen travanj

5. RAD S UČENICIMA			
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
6. PRIMJENA ANKETA I DIJAGNOSTIČKIH POSTUPAKA (TESTIRANJE)			
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	studen veljača
7. SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA			
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. NZZZJZ 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.
8. DAROVITI UČENICI			
Obilježavanje Dana darovitih učenika	psiholog pedagog knjižničar	informiranje, razgovor, plakat	21. ožujka
9. VREDNOVANJE TE OSTALI POSLOVI I ZADACI			
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 usmjeravanja – 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
1. PLANIRANJE PODRUČJA I ZADAĆA ZAJEDNIČKOG RADA			
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
2. UPIS UČENIKA U PRVI RAZRED I FORMIRANJE ODJELA			
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
3. UČENICI S TEŠKOĆAMA U PSIHOFIZIČKOM RAZVOJU			
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
4. DAROVITI UČENICI			
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 „Identifikacija darovitih učenika u području matematike“ – 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 nedostatno 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	studen prosinac
6.2. Organiziranje predavanja predstavnika SŠ u cilju informiranja učenika 8. razreda i njihovih roditelja	pedagog psiholog učitelji	anketiranje razgovor, upute organiziranje	studen 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 mogući 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

7. PREVENCIJA (ŠPP)	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 7. međuškolskom natjecanju iz emocionalne pismenosti „Pretežno vedro“ 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	Stručna služba škole, učitelji	radionice u dogovoru s učiteljima	ožujak
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 Hrvatskim zavodom za socijalni rad (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
10. OSTALI POSLOVI I ZADACI			
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
NAPOMENA: * Stručna služba škole – odnosi se na stručne suradnike škole: pedagog, psiholog, logoped i knjižničar ** 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			

8.5. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

1. USTROJSTVO

AKTIVNOST	ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM
<u>PROGRAM</u>	Školski preventivni program (ŠPP) je dio Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole prof. Filipa Lukasa za šk. godinu 2026./2027. godinu. Program obuhvaća prevenciju svih neprihvatljivih oblika ponašanja, uključujući prevenciju ovisnosti (o sredstvima te ponašajnih), vršnjačkog i elektroničkog nasilja (kao i rizičnih ponašanja povezanih s korištenjem digitalnih tehnologija) te teškoća mentalnog zdravlja.
PROJEKT	Preventivna strategija je (prema Abecedi prevencije): ▪ usmjerena na smanjivanje rizičnih i jačanje zaštitnih čimbenika u ekološkom prostoru djece/učenika (obitelji, školi) ▪ utemeljena na procjeni potreba, rizika i potencijala svakog učenika i svake škole ▪ orijentirana na razvoj ujednačenih sustava vrijednosti (kako na razini pojedinca, tako i na razini ustanova) ▪ posvećena razvoju socijalno-emocionalnih/životnih vještina i kritičkog razmišljanja učenika i njihovih roditelja/skrbnika ▪ 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. Procjena stanja i potreba se proveda proučavanjem internih podataka škole (bilješke u e-dnevniku, pedagoške mjere, intervencije razrednika i stručno-razvojne službe), kvalitativnih podataka dobivenih od učitelja i roditelja te dostupnih rezultata istraživanja (npr. Europsko istraživanje o pušenju, pijenju i uzimanju droga među učenicima 2024.). Proučavajući sve zajedno, za uvidjeti je kako su ovisnička ponašanja i dalje prisutna, a sve je veća zastupljenost i korištenja elektroničkih cigareta. Zapaža se kako se vršnjačko nasilje sve više odvija putem društvenih mreža i interneta. Također, među učenicima su zastupljene emocionalne i mentalne teškoće, uz veću prevalenciju samodestruktivnih ponašanja u višim razredima. Kao neki od poznatih rizičnih čimbenika navode se druženje s vršnjacima koji konzumiraju sredstva ovisnosti, akademski neuspjeh te slabije praćenje od strane roditelja, dok se visoka razina roditeljskog nadzora i praćenja, druženje s prosocijalnim vršnjacima te imanje visokih obrazovnih aspiracija smatraju nekim od zaštitnih čimbenika (European Monitoring Centre for Drugs and Drug Addiction, 2010). Putem ŠPP-a se kroz dugoročni rad s djecom, učiteljima i roditeljima u zdravom i podržavajućem školskom okruženju nastoji afirmirati zdravi stil življenja. Učitelje i roditelje se nastoji senzibilizirati za kvalitetno praćenje i razumijevanje dječjeg razvoja kao i teškoća u razvoju, a učenike se nastoji osposobiti za odgovorno ponašanje, razvoj samopoštovanja, pozitivnih ljudskih vrijednosti kao i zaštitu psihofizičkog zdravlja učenika. OPĆI CILJ: Opći cilj se odnosi na smanjivanje rizika i sprječavanje pojave svih oblika ovisnosti i rizičnih ponašanja kod učenika organiziranjem preventivnih aktivnosti u koje su uključeni roditelji i nastavnici kako bi se stvorilo sigurno i podržavajuće školsko okruženje koje bi omogućilo optimalan razvoj učenika.

	POSEBNI CILJEVI: - Edukacija učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja o sredstvima ovisnosti i problemu ovisnosti i unapređivanje metoda koje mogu pridonijeti kvalitetnijem odgoju djece i mladih - Informirati djecu (primjereno dobi) i njihove roditelje o štetnosti raznih oblika ovisnosti kao i o mogućim posljedicama - Podupiranje i razvijanje znanja i vještina kod djece - Sprječavanje, ublažavanje ili odgoda djelovanja različitih rizičnih čimbenika. - Prevenција neprihvatljivog ponašanja učenika i zaštita mentalnog zdravlja djece - Poticanje socijalnog i emocionalnog razvoja učenika (usmjereno na razvoj samokontrole, komunikaciju, rješavanje problema i donošenje odluka) - Motivirati ih za izbor zdravih načina življenja - Pružanje stručne pomoći „rizičnim“ učenicima.
CILJANA SKUPINA	- Prvenstveno populacija djece u osnovnoj školi - Roditelji, učitelji, stručni suradnici, ravnatelj
SUDIONICI	Učenici, učitelji, roditelji, stručni suradnici, ravnatelj, vanjski suradnici/gosti
RAZINA PREVENCIJE	Postoje tri razine prevencije (univerzalna, selektivna i indicirana) na koju preventivni program/projekt može biti usmjeren, a djelovanje na određenoj razini ovisi o stupnju ranjivosti (i riziku) ciljane skupine. Univerzalna prevencija usmjerena je na cijelu populaciju, neovisno o prethodnoj angažiranosti u rizičnim ponašanjima ili individualnom riziku (npr. sve učenike). Preventivne aktivnosti se odrađuju kroz nastavni plan i program u okviru nastavnih predmeta te kao dio izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti, sudjelovanja u različitim projektima te obilježavanja važnih dana i blagdana. Selektivna prevencija usmjerena je na ranjive skupine, kod kojih postoji povećan rizik od razvoja poremećaja. Grupne i individualne aktivnosti usmjerene su na praćenje učenika i suportivni rad s učenicima, radionice, organiziranje dopunske nastave i ostalo. Indicirana prevencija usmjerena je na ranjive pojedince, s ciljem sprječavanja napredovanja ovisnosti te reduciranja pojave daljnjih rizičnih ponašanja. U školi se provodi praćenje učenika s utvrđenim teškoćama, pružaju se intervencije te se organizira tretman. Planirane preventivne aktivnosti prema razinama prevencije za šk. godinu 2026./2027. opisane su u odjeljku <i>ŠPP prema područjima prevencije</i>.
USTROJSTVO	- Ured za suzbijanje zlouporabe droga VRH - Županijska povjerenstva za suzbijanje zlouporabe droga - Nastavni zavod za javno zdravstvo Splitsko-dalmatinske županije Služba za mentalno zdravlje, prevenciju i izvanbolničko liječenje ovisnosti - Županijski koordinator za provođenje ŠPP
DOKUMENTI, MATERIJALI I	ABECEDA PREVENCIJE kao konceptualni okvir za razvoj i implementaciju školskih preventivnih strategija prema Nacionalnom planu razvoja sustava obrazovanja za razdoblje do 2027. godine.

ISTRAŽIVANJA KOJIMA SE TEMELJI PROGRAM	- European Monitoring Centre for Drugs and Drug Addiction (2010). <i>Prevention and Evaluation Resources Kit (PERK). A manual for prevention professionals</i>. Luxembourg: Publications Office of the European Union. - Markelić, M., Muslić, Lj., Križan, H. i Musić Milanović, S. (2025). <i>Europsko istraživanje o pušenju, pijenju alkohola i uzimanju droga među učenicima 2024.</i>, Zagreb: Hrvatski zavod za javno zdravstvo. Minimalni standardi u području prevencije ovisnosti u odgojno-obrazovnom sustavu (2017.) Nacionalni standardi prevencije ovisnosti (HZJZ, Zagreb, 2026.) Nacionalna strategija djelovanja na području ovisnosti do 2030. (NN 18/2023) Školski kurikulum OŠ prof. Filipa Lukasa za 2026./2027. Godinu Važni dokumenti– <i>Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima; Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera; Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi; Kućni red</i>
NOSITELJI	Laura Matas, mag.psych. – koordinator učitelji, ravnatelj, pedagog, logoped, knjižničar
VRIJEME REALIZACIJE	Šk. god. 2026./2027.
MJERE I AKTIVNOSTI	- ŠPP aktivnosti uvrstiti u Školski kurikulum - Učiti i uvježbavati djecu u razvijanju socijalnih vještina - Poticati razvijanje kreativnosti djece - Individualni i grupni rad s rizičnim učenicima, intervencije - Kroz program rada razrednika i ostale nastavne predmete realizirati međupredmetne teme s ciljem zaštite zdravlja djece i usvajanja zdravih stilova života - 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) - Predavanja i/ili radionice za roditelje
NAČIN REALIZACIJE I OBLICI RADA	- Kroz redovite nastavne programe i sadržaje, osobito kroz nastavne sadržaje iz prirode, biologije i kemije te međupredmetne teme - Kroz satove razrednika - Grupe izvannastavnih aktivnosti - Roditeljske sastanke - Savjetovalište za roditelje i učitelje (utorkom) - Izvanškolske aktivnosti

	7. Kroz program EKO- škole, Program učeničke zadruge Maslinik, Projekt „Mali kreativci“, Program PI i PS, programe struč. suradnika škole, Plan rada zdravstveno-socijalne zaštite učenika, Program GOO OBLICI RADA: ❖ Grupni - radionice, intervencije, savjetodavni razgovori, izrada panoa, prezentacije, predavanja ❖ Na nivou razrednog odjela predavanja, interaktivno učenje, intervencije ❖ Individualni – savjetovanje, podrška, upućivanje u druge ustanove
MJESTO REALIZACIJE	Škola (svi prostori škole, športska dvorana), prema kurikulumima (muzeji, kina, kazalište, udruge, u prirodi i sl.), OŠ Žnjan-Pazdigrad
OPREMA I TROŠKOVNIK	1.Audio-vizualna sredstva i pomagala (CD player, prijenosno računalo,projektor, fotokopirni aparat) 2. Fotokopirni papir, papiri u boji, hamer papir, boje, flomasteri, ljepila i ljepljive trake, pištolji za vruće lijepljenje, škare 3. Organizacija i trošak prijevoza učenika za vanučioničku nastavu, natjecanje u igri „Pretežno vedro“ , odlazak u CISOK Potporu u financijskom smislu trebalo bi pružiti Povjerenstvo Vlade RH, Županija, grad Kaštela, NZJZ
NAČIN VREDNOVANJA	Primjena i analiza anketa, skala procjena, evaluacijskih lista, sociometrijskog ispitivanja. Proučavanje internih podataka škole (bilješke u e-dnevniku, pedagoške mjere, intervencije razrednika i stručno-razvojne službe). Proučavanje zapisnika o radu učitelja i stručnih suradnika, izvješća o provedbi ŠPP te zapisnika sa sjednica UV i RV. Pisanje izvješća o realizaciji Školskog preventivnog programa i evaluacija procesa i ishoda te razgovori s učenicima, učiteljima i roditeljima. Rezultati vrednovanja će se koristiti u svrhu unaprjeđivanja Školskog preventivnog programa u idućoj šk. god. i planiranja aktivnosti.

2. ŠPP PREMA PODRUČJIMA PREVENCIJE

RAD S UČENICIMA

<i>SADRŽAJ RADA</i>	<i>NOSITELJI i SURADNICI</i>	<i>OBLICI RADA</i>	<i>VREMENIK</i>
1. UNIVERZALNA PREVENCIJA			
Grupni rad			
1. Promicanje zdravog stila življenja kroz propisani nastavni plan i program u okviru nastavnih predmeta i obuhvaćanja međupredmetnih tema ovisno o području djelovanja (GOO, Zdravstveni odgoj itd.)	učitelji, stručni suradnici	predavanja, frontalni rad, grupni rad, izrada plakata, čitanje časopisa, enciklopedija i priča	tijekom nastavne godine
2. Kroz nastavne sadržaje iz prirode i društva, prirode, biologije i kemije uključujući međupredmetne teme koristit će se sve mogućnosti povezivanja 2.1. Informiranje učenika u skladu s dobi o štetnosti raznih oblika ovisnosti kao i o mogućim posljedicama 2.2. Provoditi zdravstveno-socijalnu zaštitu učenika	učitelji, stručni suradnici šk.liječnik	predavanja, frontalni rad, grupni rad, izrada plakata, čitanje i proučavanje časopisa, enciklopedija, priča, slikovnica	tijekom nastavne godine
3. Program rada razrednika – obrađivanje 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. Sljedeće će 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 <u>PROJEKTA</u> : Pretežno vedro 10. Međuškolsko natjecanje 2. Mjesec borbe protiv ovisnosti od 15.XI- do 15 XII 2026.	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 10.međuškolsko natjecanje u igri „Pretežno vedro“ u OŠ Žnjan-Pazdigrad	X.-XI.mj. 15.XI – 15. XII 10. međušk. natjecanje 27.11.2026.

<u>PROJEKT</u> : Tu i tamo	Psiholog, pedagog logoped učiteljice 3. razreda knjižničar	Radionice, igrokaz, pisanje, crtanje	listopad- svibanj
<u>PROJEKT</u> : Mali kreativci / recikliranja materijala kroz izradu uporab. predmeta/	pedagog psiholog logoped	radionice	listopad svibanj
Rad na validaciji aplikacije e- <i>Pausa</i>	Nositelj projekta - OŠ Petra Berislavića u suradnji s profesorima i stručnjacima sa Sveučilišta u Zadru te Sveučilišta u Rijeci U školi provodi psihologinja u suradnji s logopedinjom, pedagoginjom, razrednicima 5.-8. razreda, učiteljem informatike, administratorom, roditeljima	Ispunjavanje digitalnih anketa od strane učenika 5.-8. razreda Radionice, grupni rad, individualni rad	Tijekom školske godine 2026./2027.
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.Suradnja s HAKOM-om 4.Dan sigurnijeg interneta/Safe Internet day (eTwinning projekt)	učitelji informatike psiholog knjižničar Učiteljice 2. i 4. razreda	infor. predavanje i podjela brošura uč. 5.razreda aktivnosti za učenike Putem online kvizova (DSI 2026 online kviz, Sigurno s Neticom), radionice, suradnja s CSI	7.II veljača-ožujak Tijekom šk. godine

- Tjedan psihologije	psiholog	informiranje, razgovor, izrada plakata, interaktivne aktivnosti, kreativni rad	ožujak
-Tjedan mozga			
-Tjedan mentalnog zdravlja	psiholog	informiranje, razgovor izrada plakata	ožujak
	psiholog, razrednici	radionica, izrada plakata, rasprava	svibanj
<u>PROJEKT</u> : Kaštelanski suvenir	Udruga Kaštelanski Suveniri Finka Ivanović Mario Šego	izrada panoa objava na web stranici škole	Tijekom školske godine
<u>PROJEKT</u> : Đardin čitanja	Grad Kaštela Ogranak Matice hrvatske Kaštela kaštelanske škole učitelji razredne nastave i Hrvatskoga jezika knjižničar	-javno čitanje odabranih književnih ulomaka tijekom odabranih razdoblja -susreti i vježbanje čitanja s piscima i kazališnim glumcima	svibanj/ lipanj
<u>PROJEKT</u> : Čitam sebi, čitam tebi 6 – projekt poticanja čitanja	učiteljica 2.a razreda	čitanje knjiga u razredu pedagoško – animacijske djelatnosti za poticanje čitanja nastavni listići	
Obilježavanje svjetskog dana čitanja naglas	učiteljice 3. razreda	međusobno vršnjačko čitanje slikovnica	Tijekom školske godine
<u>PROJEKT</u> stjecanja prijatelja putem dopisivanja Suradnja s osnovnom školom iz Turske (sudjeluju učenici petih	Učiteljice iz Hrvatske i drugih zemalja (Turske, Poljske)	Slanje pisama na engleskom jeziku	Tijekom školske godine

razreda) te Poljske (sudjeluju učenici četvrtih razreda) ostvarena putem e-Twinninga			
<u>PROJEKT MEĐUNARODNE EKO-ŠKOLE</u> obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje, berba maslina, božićna prodajna izložba i prodajna izložba za Uskrs/Dan škole, uređenje okoliša, Zelena čistka, akcija prikupljanja otpada (starih baterija i starog papira) <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 aktivnosti s učenicima od 1.-8. razreda	rujan - lipanj ožujak 2027.
<u>PROJEKT: Srce za Ugandu</u> Uključeni uč. od 1. do 8. r.	pedagog ravnatelj učitelji	Suradnja kroz dogovaranje, organiziranje, volontiranje. Predavanja	Tijekom šk. godine
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 u kino ili na kazališ. predstavu, posjet PŠ Prgomet.	rujan - lipanj

Debata	pedagog	Frontalni, grupni i individualni rad, praktične, verbal. istraživačke metode, iskustveno učenje, suradničko učenje, rasprava Natjecanja u debati	rujan - lipanj
Projektne aktivnosti koje se provode u školi u suradnji s MUP-om Zaštita djece i prevencija rizičnih ponašanja 1.MAH 1 - „Mogu ako hoću - 1“ 4. razredi 2. PIA 1 – „Prevencija i alternativa 1“ - 5. razredi 3.MAH 2 – „Mogu ako hoću 2“ predavanje za roditelje učenika - 6. razreda 4.„Zdrav za 5“ – 8. razredi 5.“Safety net-Bitka za sigurnost“ - aplikacija na stranici škole za sve roditelje i učenike škole	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
Sigurnost i samozaštitno ponašanje biciklista i Sigurnost u cestovnom prometu – 1.-4. razredi PŠ Prgomet	Policijski službenik Učiteljica 1. -4. razreda PŠ Prgomet	Predavanje natjecanje	
SAJAM MOGUĆNOSTI – 1.-8. razreda	Policajska uprava Splitsko-dalmatinske županije, PP Kaštela, Grad Kaštela	Prezentacija	Tijekom školske godine
Projektne aktivnosti koje se provode u školi u suradnji s HAK-om PROGRAM SIGURNOST U PROMETU – VIDJETI I BITI VIĐEN – 1. razredi	HAK Split uz suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, učiteljice prvih razreda	Radionice	tijekom šk. god. u

PROGRAM SIGURNOST U PROMETU - PROMETNA KULTURA – 4. razredi	Upravni odjel za društvene djelatnosti i Odbor za sigurnost SDŽ u suradnji s HAK-om Split i PU splitsko-dalmatinskom, učiteljice četvrtih razreda	Odlazak u Split u HAK-ovu predavaonicu i prometni poligon	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
Sport kao prevencija- organiziranje športskih aktivnosti i uključivanje što većeg broja učenika	učitelji TZK-a vanjski suradnici Hrvatski školski sportski savez	Rad u grupama: -nogomet M, -odbojka Ž, -univerzalna športska škola - 3.i 4. razredi	

Međurazredno natjecanje učenika u nogometu od 5. do 8. razreda.			tijekom nastavne godine
Sudjelovanje učenika u školskim, međuškolskim, županijskim i državnim natjecanjima			
Organiziranjem kulturno – umjetničkih aktivnosti i sadržaja zanimljivih uzrastu i potrebama učenika	učitelji, ravnatelj, stručni suradnici, vanjski suradnici	igrokazi, predstave priredbe, izložbe likovnih radova i rukotvorina	prema planu i programu škole
Profesionalno informiranje i savjetovanje učenika Suradnja s HZZ-om i CISOK-om Split	Psiholog, pedagog učitelji (posebno razrednici)	predavanja, prezentacije, savjetovanje u malim grupama	prema planu i programu PI i PS
Program preventivnih i specifičnih mjera zdravstvene zaštite učenika OŠ	školska liječnica	informiranje, razgovor, u maloj grupi	prema planu šk. liječ.
Apliciranje škole i provedba projekata ERASMUS + – projekti	Ravnatelj Učitelji Stručna služba škole	Radionice, Mobilnost Inkluzija	Tijekom školske godine
Ostali projekti, programi i aktivnosti u koje je škola uključena mogu se pronaći u Školskom Kurikulumu.			
2. SELEKTIVNA PREVENCIJA			
Grupni rad			

1.Poticanje razvoja sposobnosti, znanja i vještina kroz : - dopunsku nastavu - pomoć u učenju i psihološku podršku - logopedске vježbe -Prevenција specifičnih teškoća u čitanju i pisanju s učenicima 1. i 2. razreda	učitelji, logoped, pedagog, psiholog	grupni rad, individualni rad, radionice, rad u malim grupama	tijekom nastavne godine
2. INTERVENCIJE - u slučajevima sukoba među djecom, rad na nenasilnom rješavanju sukoba -intervencije u razredima	učitelji pedagog, psiholog logoped ravnatelj	razgovor savjetovanje	tijekom nastavne godine
3. Socometrija u razredu- po potrebi (primjena, analiza)	psiholog, pedagog učitelj	razgovor s razredom i analiza, radionica	
Individualni rad			
1.Prikupljanje podataka o psihofizičkom razvoju učenika od roditelja, vrtića, učitelja, struč. suradnici	stručni suradnici, učitelji	intervju, razgovor, konzultacije	tijekom škole godine
2. Inicijalno ispitivanje zrelosti za školu (TestOŠ 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.
3.Planiranje odgojnog pristupa i INTERVENCIJE za učenike s akademskim ili socijalnim problemima i emocionalnim teškoćama	pedagog, psiholog, učitelji, ravnatelj vanj.surad:šk.liječ. , HZSR, druga škola druga ustanova	intervju, razgovor, razmjena informacija, konzultacije, primjena dg. instrumentarija	tijekom školske godine
4. Oblici praćenja učenika tijekom nastavnog procesa: odnos prema radu i učenju, disciplina, izostanci s nastave, kultura ponašanja, socijaliziranost, stavovi prema školi način i kvaliteta korišt. slobodnog vremena	učitelji, roditelji, stručni suradnici vanjski surad: šk. liječ, HZSR	intervju, razgovor, razmjena informac, konzultacije, sistematsko i nesistematsko praćenje na satu, RV	tijekom školske godine
5.Savjetodvni i suportivni rad s učenicima	pedagog, psiholog, učitelji, ravnatelj vanj.surad:šk.liječ. ,	razgovor, različite suportivne tehnike rada	tijekom nastavne godine
6.Suradnja sa srednjim školama	pedagog, psiholog, učitelji	Prijenos informacija i	IX-X mj.

		konzult. struč. surad. SŠ o bivšim uč. u cilju prevencije	I tijekom godine po potrebi
3. INDICIRANA PREVENCIJA			
Individualni rad			
INTERVENCIJE za učenike s utvrđenim teškoćama (ADHD, PSA, smetnje ponašanja, emocionalne smetnje)	Učitelji, SRS škole ravnatelj	Smirivanje stanja i /ili situacije, razgovor, podrška, kontaktiranje roditelja, grupni i individualni rad	Po potrebi tijekom godine
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, HZSR, dom za djecu i mladež, NZZJZ	intervju, razgovor, razmjena informacija, konzultacije,	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	
RAD S RODITELJIMA			
1.UNIVERZALNA PREVENCIJA			
Grupni rad			
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/razrednik a 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.	učitelji/ razrednici stručni suradnici	predavanja prezentacije radionice razgovor različiti pisani edukativni materijali	tijekom nastav godine prema planu i programu učit/razrednik a i stručnih suradnika

7.r. Faktori koji vode zlouporabi sredstava ovisnosti			
8.r. Kako pomoći djetetu u izboru budućeg zanimanja i SŠ			
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
2./3. SELEKTIVNA I INDICIRANA PREVENCIJA			
Individualni rad			
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, IK	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 i stručnih komunikacijskih posrednika	psiholog, pedagog, logoped, učitelji, UO SDŽ/JLS	Pomoć DTUR, Praćenje, konzultacije	tijekom nastavne godine
RAD S UČITELJIMA I STRUČNIM SURADNICIMA			
Grupni rad			
1.Obrada aktualnih tema na struč. aktivima, UV i RV (po dogovoru, potrebi)	psiholog pedagog logoped ravnateljica	predavanja prezentacije	tijekom godine
2.Analiza šk. uspjeha i vladanja učenika na polug. i kraju šk. god. (ped)			
4.“Smjernice i preporuke u radu s učenicima s teškoćama u psihofizičkom razvoju “ (log., psih.)			

2.Instruktivno-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 3.1. Prisustvovanje sastancima i stručnim skupovima na temu prevencije ovisnosti za stručnjake koji su uključeni u provođenje prev. prog. u odgojno-obrazovnoj ustanovi 3.3. Sudjelovanje učitelja, struč. suradnika i ravnatelja u sustavnoj edukaciji koja se odnosi na prevenciju ovisnosti i suzbijanju zlouporabe droga	AZOO, Ministar. znanosti 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.	predavanja radionice različiti oblici edukacije	tijekom godine 1 x godišnje
3.4. Prikupljati edukativne materijale o štetnosti različitih sredstava ovisnosti koji su kao i ovisnosti o IT namijenjeni odgojno - obrazovnim ustanovama. 3.5.Pribavljati stručnu literaturu namijenjenu odgojno-obrazovnim djelatnicima o problemu ovisnosti i preventivnom radu. 3.6. Internet	stručni suradnici učitelji ravnatelj	proučavanje stručne literature, članaka, priprema i kopiranje različitih materijala	tijekom cijele šk. god.
Individualni rad			
1.Upućivanje učitelja na odgovarajuće postupke rada s učenicima s posebnim potrebama	logoped psiholog pedagog	razgovor podrška savjetodavni rad	tijekom školske godine

2.Podrška i pomoć učiteljima u svakodnevnom radu	logoped psiholog pedagog	razgovor podrška savjetodavni rad	tijekom školske godine
3.Podrška i pomoć učiteljima (osobne potrebe)	logoped psiholog pedagog	razgovor podrška savjetodavni rad	tijekom školske godine

8.5.2. SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

USTANOVA	SURADNJA	VREMENIK
1.Nastavni zavod za javno zdravstvo SDŽ- Split	-suradnja sa nadležnim liječnikom školske medicine - suradnja s ostalim stručnjacima ustanove -sudjelovanje u Projektu „Pretežno vedro“	tijekom šk. god.
2. Hrvatski zavod za socijalni rad – PU Kaštela	- suradnja sa psihologom i soc.rad. - dopisi Centru	tijekom šk. God.
3.Dom za djecu Maestral, podružnica „Miljenko i Dobrila“ Kaštel Lukšić	-suradnja s odgajateljima, psihologom i soc.rad.	tijekom šk. God.
3.Suradnja s obiteljskim izabranim liječnikom	-za učenike s posebnim potrebama	po potrebi

	-za učenike s indikatorima visokog rizika	
4.CI SDŽ	-za darovite učenike u području matematike i informatike -praćenje napretka učenika -sudjelovanje u projektima u organizaciji CI	tijekom šk. God.
5.HZZ područna služba Split - Odjel za profesionalno usmjeravanje i obrazovanje, CISOK Split	-suradnja sa psiholozima i ostalim djelatnicima za učenike 8. razreda	Od rujna do lipnja
4.Crveni križ	- suradnja s voditeljicom C.K. Kaštela, dogovor za predavanja, edukacije i sl.	prema mogućnostima
5. Suradnja s Crkvom	- preko župnika i vjeroučitelja u školi	po potrebi
6. Centar za odgoj - Split	- suradnja sa stručnjacima centra za visokorizične učenike	po potrebi
7. Ministarstvo unutarnjih poslova-suradnja s policijom	- za univerzalnu prevenciju* - za selektivnu i indiciranu prevenciju (intervencije)	-tijekom god. u dogovoru s nadležnom osobom -po potrebi
8. Obiteljski centar Splitsko-dalmatinske županije	- suradnja sa stručnjacima ust.	po projektu po potrebi
9. Obiteljsko savjetovalište Kaštela	-suradnja sa stručnjacima savjetov. i razmjena informacija u cilju pomoći učenicima i/ili njihovim roditeljima	po potrebi tijekom šk.god.
10. Ured državne uprave u splitsko-dalmat. županiji-služba za društvene djelatnost-ispostava Kaštela	- kontakti dopisi uredu	po potrebi
11. Agencija za odgoj i obrazovanje	-suradnja sa savjetnicima za uč. s teškoćama u razvoju, za visoko rizične učenike	tijekom šk. god.

	- konzultacije za provedbu preventivnih projekata	
12. Županijsko povjerenstvo za suzbijanje zlouporabe droga	- konzultacije s voditeljicom zaduženom za ovu školu (izvješća)	tijekom šk. god.
13. Suradnja s Udrugama Grada Kaštela	-zajedničke akcije -briga o djeci s posebnim potrebama	prosinac



9. PLAN I PROGRAM RADA TIMA ZA POTENCIJALNO DAROVITE UČENIKE

1. TIM ZA DAROVITE

RAVNATELJ ŠKOLE: Nives Vilić, dipl. kateheta

PSIHOLOG: Laura Matas 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.

2. KALENDAR RADA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima	Osoba zadužena za provedbu
POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA			
Izrada Plana rada Tima za darovite	VI. – IX.	5	Tim za darovite
Praćenje i pomoć u izradi programa dodatne nastave	VI. – IX.	3 po programu	učitelji RN i PN
1.3. Izrada individualiziranih programa	IX. – X.	3 po programu	učitelji Tim za darovite
1.4. Planiranje i organizacija školskih projekata za poticanje izvrsnosti- pomoć i praćenje Tima pri provedbi	IX. – VI.		pedagog psiholog učitelji RN
- Sudjelovanje učenika u međunarodnom natjecanju „Klokan bez granica“		2	učitelji informatike
- Natjecanje iz informatike i računalnog razmišljanja „Dabar“		2	učitelj TZK-a
- Sudjelovanje učenika u sportskim natjecanjima (školskim, županijskim i državnim)		2	učitelji RN
- Večer matematike u školi	X. – VI.		učitelji matematike
- Školsko natjecanje iz matematike, informatike, fizike, kemije, biologije, robotike, debate, vjeronaučne olimpijade, te ostala natjecanja u ponudi		2	učitelj fizike
- Pomoć u organizaciji debate u školi		20 5	učitelj kemije i biologije pedagog
1.5. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja članova tima – osposobljavanje za rad s darovitima	IX. – VIII.	20	međužupanijska SV i ŽSV
- sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji AZOO i u organizaciji ostalih stručnih tijela (npr. drušvo pedagoga, psihologa, udruga koje se bave radom s darovitom djecom, međunarodni skupovi i edukacije)			ostali stručni skupovi
- proučavanje stručne literature			ravnatelj
- proučavanje testova, upitnika i ljestvica koji će se primijeniti u postupku identifikacije potencijalno darovitih učenika			psiholog
- informiranje učitelja na sjednicama UV i stručnih aktiva			pedagog učitelji voditelji stručnih aktiva

			učitelji mentori
1.6. Planiranje nabave opreme i namještaja za potrebe rada s darovitima - Nabavka instrumentarija (testova, upitnika, skala) radi utvrđivanja potencijalne darovitosti učenika – po mogućnosti – KI-4 i ljestvicu procjene PROFNAD - Nabavka i prikupljanje stručne literature - Metodički materijali (npr. za pokuse u kemiji i demonstraciju u fizici) - Plakati	IX. – VIII.	10	ravnatelj knjižničar psiholog pedagog voditelj tima i mentori
SURADNJA S CENTROM IZVRSNOSTI			
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
PROVEDBA POSTUPKA UTVRĐIVANJA DAROVITOSTI			
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
RAD S DAROVITIM UČENICIMA UNUTAR ŠKOLE			
5.1. Pomoć u izradi i provedbi individualiziranih programa	IX. – VI.	3 po učeniku	učitelji mentori učitelji
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i dodatne nastave	IX. – VII.	10	voditelj Tima učitelji koji provode program
6. OSTALI POSLOVI			
6.1. Vođenje evidencija i dokumentacije (mapa učenika)	IX. – VI.	10 po učeniku	učitelj učitelj mentor

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

SADRŽAJ RADA	NOSITELJI	VRIJEME REALIZACIJE
PLANIRANJE 1. Sastanak školskog Tima za rad s potencijalno darovitim učenicima 2. Plan rada Tima za potencijalno darovite učenike u šk. god. 2024./25. 3. Stručno usavršavanje stručnih suradnika 4. Stručno usavršavanje učitelja za rad s darovitim učenicima (motiviranje učitelja na UV, RV i stručnim aktivima za rad s darovitim učenicima) 5. Nabavka instrumentarija (testova, upitnika, skala) radi utvrđivanja potencijalne darovitosti učenika – KI-4 i ljestvicu procjene PROFNAD	ravnatelj psiholog pedagog knjižničar učitelji ravnatelj psiholog pedagog	rujan listopad tijekom godine listopad i tijekom godine
PROVEDBA POSTUPKA UTVRĐIVANJA POTENCIJALNE DAROVITOSTI 1. Prepoznavanje, otkrivanje i identifikacija darovitih učenika - provjera općih intelektualnih sposobnosti svih učenika četvrtog razreda (test KI - 4) - procjena učitelja - ljestvica procjene PROFNAD koja uključuje procjenu općih intelektualnih sposobnosti, sposobnosti za pojedina nastavna područja, kreativnih sposobnosti, socijalnih i rukovodnih sposobnosti, sposob. za pojedina umjetnička područja, te psihomotornih sposobnosti - „Identifikacija darovitih učenika u području matematike“ – testiranje učenika četvrtih razreda u sklopu projekta CI SDŽ - procjena učenika - obrada i analiza dobivenih rezultata, te povratna informacija učiteljima 2. Upoznavanje s rezultatima ispitivanja - učenika - učitelja četvrtih razreda - roditelja - suradnja s učiteljima – utvrditi specifična područja u kojima se potencijalno daroviti učenik naročito ističe - Prigodno obilježavanje Dana darovitih – 21.03. (Pano u holu škole, web stranica škole) -Večer matematike u školi	psiholog pedagog učitelji psiholog pedagog knjižničar učitelji razredne nastave	prosinac veljača tijekom godine ožujak prosinac
RAD S POTENCIJALNO DAROVITIM UČENICIMA U ŠKOLI 1. Oblici pomoći - Raditi na razvijanju interesa, motivacije, radnih navika i društveno poželjnih oblika ponašanja - Pratiti rad darovitih učenika u grupama dodatne nastave, izborne nastave, INA , IŠA, na natjecanjima i sl. - Profesionalna orijentacija darovitih učenika	psiholog pedagog učitelji	tijekom godine

- Individualno savjetovanje darovitih učenika u pogledu izbora škole i zanimanja - 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 - Pomoć roditeljima u odgoju darovite djece 2. Poticanje darovitih učenika - Raniji polazak u školu – provjera općih intelektualnih sposobnosti, procjena emocionalne i socijalne zrelosti - Uključivanje darovitih učenika u dodatne oblike rada – izbornu nastavu, INA i IŠA - Pripremanje darovitih učenika za sudjelovanje na natjecanjima, smotrama, izložbama i sl. - Akceleracija ili završavanje osnovnog obrazovanja u kraćem vremenu od propisanog (po potrebi i prema posebnom programu) - Evidencija i dokumentacija o darovitim učenicima - Popunjavanje izvješća o odgojno-obrazovnim postignućima darovitih učenika od V. do VIII. razreda - Prijenos relevantnih informacija o darovitim učenicima u srednje škole	psiholog pedagog logoped učitelji tim za rad s potencijalno darovitim učenicima	travanj, srpanj rujan tijekom godine
VANJSKA SURADNJA 1. Centar izvrsnosti SDŽ - Prijava i priprema učenika za testiranje i stjecanje statusa polaznika CI putem aplikacije MIA - Izrada godišnjeg kalendara rada s darovitima - Evaluacija programa rada - Organizacija i priprema izvanučioničke nastave u suradnji s CI - Projekt CI SDŽ „Identifikacija darovitih učenika u području matematike“ – testiranje učenika četvrtih razreda 2. Sudjelovanje učenika u međunarodnom natjecanju „Klokan bez granica“ 3. Natjecanje u Sudoku i MATligi, Robotici itd... 4. Natjecanje iz informatike i računalnog razmišljanja „Dabar“ 5. Sudjelovanje učenika u natjecanjima (županijskim i državnim) 6. Hrvatsko Debatno Društvo – edukacija učenika i mentora, sudjelovanje u susretima i natjecanjima iz debate	tim za rad s potencijalno darovitim učenicima školski koordinator, učitelji razredne nastave učenika četvrtih razreda učitelji informatike učitelji RN pedagog	tijekom godine ožujak studeni siječanj – svibanj
OSTALI POSLOVI - Vođenje evidencije i dokumentacije (mapa učenika) - Ostali nepredvidivi poslovi	tim za rad s potencijalno darovitim učenicima	tijekom godine

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 nastavnicima, 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



10.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 učionicu informatike	3.000,00
Informatizacija učionica	20.000,00
Nabava knjiga za knjižnicu	5.000,00
Oprema za uredsko poslovanje	5.000,00
Zamjena namještaja u dvije učionice	11. 000,00
Nabava novih zavjesa u učionicama	5. 000,00
UKUPNO	79.000,00

b) Područna škola u Prgometu

Uređenje športske dvorane	10.000,00
Nabava 3 klima uređaja	3.000,00
Bojanje učionica	2.000,00
Izmjena parketa u učionicama	20.000,00
UKUPNO	35.000,00

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 61. *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
5. listopada 2026. godine donosi

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

Ravnateljica Škole:

Nives Vilić, dip. kateheta

Predsjednik Školskog odbora:

Mario Šego, prof.

KLASA: 602-11/26-01/1

URBROJ: 218-311-01/-26-1

U Kaštel Starom, 5. listopada 2026.