



# GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

OSNOVNE ŠKOLE KRALJA ZVONIMIRA  
SOLIN

školska godina 2024./2025.

REPUBLIKA HRVATSKA

SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA

Solin, listopad 2024.

**REPUBLIKA HRVATSKA**

**SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA**

**GRAD SOLIN**

**OSNOVNA ŠKOLA KRALJA ZVONIMIRA**

**Braće Radića 67**

**tel: 021/215-536**

**e-mail: [ured@os-kraljazvonimira.skole.hr](mailto:ured@os-kraljazvonimira.skole.hr)**

**web: <http://os-kraljazvonimira.skole.hr/>**

**KLASA: 602-04/24-01/1**

**URBROJ: 2180-16-01/1-24-1**

**Solin, 4. listopada 2024.**



## Sadržaj

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI .....	5
1. UVJETI RADA .....	6
1.1. PODATCI O UPISNOM PODRUČJU .....	6
1.2. PROSTORNI UVJETI.....	6
1.2.1. Unutrašnji prostorni uvjeti .....	6
1.2.2. Školski okoliš .....	8
1.3. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA .....	8
1.3.1. Knjižni fond škole na dan 30. 8. 2024. ....	9
2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2024./2025. ŠKOLSKOJ GODINI .....	10
2.1. PODATCI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA .....	10
2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave.....	10
2.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave .....	11
2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima .....	13
2.1.4. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima.....	13
2.1.5. Podatci o ostalim radnicima škole.....	13
2.1.6. Podatci o pomoćnicima u nastavi.....	14
2.1.7. Podatci o ostalim radnicima škole – pripravnicima .....	14
2.2. PLAN PRIJEMA PRIPRAVNIKA .....	14
2.3. TJEDNA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE.....	15
3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA .....	20
3.1. Organizacija smjena i dežurstava učitelja .....	20
3.2. PODATCI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA .....	22
3.3. GODIŠNJI KALENDAR RADA.....	23
3.4. Podatci o broju učenika i razrednih odjela .....	24
3.5. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada .....	26
3.6. Nastava u kući .....	27
3.7. Produženi boravak .....	27
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I PO OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA .....	28
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima .....	28



4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave .....	29
4.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	31
4.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave .....	32
4.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti .....	33
4.6. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti .....	34
4.7. Testiranje plivanja .....	34
5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO- OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA .....	35
5.1. Plan rada ravnatelja .....	35
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga .....	39
5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa .....	43
5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara .....	47
5.5. Plan i program rada defektologa - voditelja posebnog razrednog odjela.....	52
5.6. Plan rada tajnika.....	54
5.7. Plan rada računovođe .....	58
5.8. Plan rada tehničke službe.....	60
5.8.1. Plan rada spremačica .....	60
5.8.2. Plan rada domara .....	60
5.8.3. Plan rada kuharica .....	61
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	62
6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA.....	62
6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA.....	63
6.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA.....	64
6.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA .....	65
6.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA.....	66
6.5.1. Vijeće učenika .....	66
6.5.2. Dječje gradsko vijeće.....	67
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	68
7.1. STRUČNO USAVRŠAVANJA U ŠKOLI.....	68
7.1.1. Stručna vijeća.....	68
7.1.1.1. Plan rada Stručnog vijeća učitelja Hrvatskog jezika .....	70
7.1.1.2. Plan rada Stručnog vijeća učitelja stranih jezika.....	75
7.1.1.3. Plan rada Stručnog vijeća učitelja matematike .....	76



7.1.1.4. Plan rada Stručnog vijeća učitelja Kemije – Biologije _Priode .....	77
7.1.1.5. Plan rada Stručnog vijeća učitelja odgojnih predmeta za .....	79
7.1.1.6. Plan rada Stručnog vijeća učitelja Fizike – Tehničke kulture – Informatike .....	80
7.1.1.7. Plan rada Stručnog vijeća učitelja Vjeronauka. ....	82
7.1.1.8. Plan rada Stručnog vijeća učitelja Geografije-Povijesti .....	84
7.1.1.9. Plan rada Stručnog vijeća učitelja razredne nastave . ....	85
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike .....	87
7.2. STRUČNO USAVRŠAVANJA IZVAN ŠKOLE .....	87
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini .....	87
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj i međužupanijskoj razini.....	88
7.3. OSTALA STRUČNA USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA .....	89
8. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE ...	90
8.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI .....	90
8.2. TIM ZA KVALITETU .....	94
8.3. TIM ZA DAROVITE .....	95
8.4. PLAN IZLETA, EKSKURZIJA, IZVANUČIONIČKE I TERENSKE NASTAVE.....	97
8.5. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA .....	99
8.6. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE .....	104
9.PLAN KAPITALNIH I INVESTICIJSKIH ULAGANJA I OPREMANJA ŠKOLE.....	106
9.1. PLANIRANI INVESTICIJSKI RADOVI U ŠKOLI (MŠ I PŠ) .....	106
9.2. PLAN NABAVE I OPREMANJA PREMA ISKAZANIM POTREBAMA .....	106
10.PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA .....	107
11. RASPORED.....	109
11.1. RASPORED SATI RAZREDNE NASTAVE.....	109
11.2. RASPORED SATI PREDMETNE NASTAVE .....	109



## OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	<b>Osnovna škola kralja Zvonimira</b>
<b>Adresa škole:</b>	MŠ – Braće Radića 67, 21 210 Solin; PŠ Rupotina – Ante Starčevića 143, 21210 Solin
<b>Županija:</b>	Splitsko-dalmatinska
<b>Telefonski broj:</b>	MŠ 021/215-536; PŠ 021/215-892
<b>Internetska pošta:</b>	<a href="mailto:ured@os-kraljazvonimira.skole.hr">ured@os-kraljazvonimira.skole.hr</a>
<b>Internetska adresa:</b>	<a href="http://os-kraljazvonimira.skole.hr/">http://os-kraljazvonimira.skole.hr/</a>
<b>Šifra škole:</b>	17-125-004
<b>Matični broj škole:</b>	05024366
<b>OIB:</b>	23208723123
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	060398157 (7.12.2018)
<b>Škola vježbaonica za:</b>	DA
<b>Ravnatelj škole:</b>	Vedrana Propadalo, prof.
<b>Zamjenik ravnatelja:</b>	/
<b>Voditelji smjene:</b>	Zorica Dujmović, Simona Lucić
<b>Voditelj područne škole:</b>	Marija Lažeta
<b>Broj učenika:</b>	550
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	298 ( 54 uč. PŠ, 2 uč. PRO)
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	252 ( 4 uč. PRO)
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	37
<b>Broj učenika u produženom boravku:</b>	78
<b>Broj učenika putnika:</b>	62
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	30
<b>Broj razrednih odjela u MŠ:</b>	26
<b>Broj razrednih odjela u PŠ:</b>	4
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	MŠ kralja Zvonimira – 12; PŠ Rupotina – 4
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	MŠ kralja Zvonimira – 13+1(PRO)
<b>Broj smjena:</b>	2
<b>Početak i završetak svake smjene:</b>	8:00 – 13:30 /14:00 – 19:30
<b>Broj radnika:</b>	75 + 11 asistenata
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	35 + 1 učitelj edukator rehabilitator
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	19 ( 6 u PB)
<b>Broj učitelja u produženom boravku:</b>	6
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	3
<b>Broj ostalih radnika:</b>	15 + 11 asistenata
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	/
<b>Broj pripravnika:</b>	0
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	4
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	1
<b>Broj računala u školi:</b>	MŠ kralja Zvonimira – 260, PŠ Rupotina – 15
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	MŠ kralja Zvonimira: 5
<b>Broj općih učionica:</b>	MŠ kralja Zvonimira 15, PŠ Rupotina - 2
<b>Broj športskih dvorana:</b>	MŠ kralja Zvonimira – 1
<b>Broj športskih igrališta:</b>	MŠ kralja Zvonimira – 1
<b>Školska knjižnica:</b>	MŠ kralja Zvonimira – 1
<b>Školska kuhinja:</b>	MŠ kralja Zvonimira – 1



# 1. UVJETI RADA

## 1.1. PODATCI O UPISNOM PODRUČJU

Upisno je područje OŠ kralja Zvonimira:

- za učenike od I. do VIII. razreda: MO Srednja Strana (Ulice: Mosečka, Bubići, Sesartići, Don Lovre Katića (kućni brojevi veći od 11), Kneza Trpimira (neparni kućni brojevi veći od 85), Frankopanska, Cetinska, Kneza Domagoja, Braće Radića, Petra Kružića, Drniška ulica, Ninčevići, Ninčevića gumno, Šubićeva, Kardinala Kuharića, Dražena Kuduza)
- za učenike od V. do VIII. iz naselja Rupotina: MO Rupotina (Ulice: Ante Starčevića, Put Kule, Braće Katića, Fra Grge Martića, Put Voljaka, Pod Gredom, Put Blaca, Put Bobana)
- za učenike od I. do IV. razreda Područne škole Rupotina: MO Rupotina (gore navedene ulice).

## 1.2. PROSTORNI UVJETI

### 1.2.1. Unutrašnji prostorni uvjeti

U matičnoj je školi 19 učionica: 8 učionica razredne nastave i 10 učionica predmetne nastave, informatički kabinet i knjižnica. Nastava se izvodi u dvjema smjenama.

PŠ Rupotina ima 2 učionice. Nastava se izvodi u dvjema smjenama.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>						
1.a/2.a razred	1	60+6			4	3
1.b/2.b razred	1	60+6	2	18	4	3
3.a/4.a razred	1	60+6			4	3
3.b/4.b razred	1	60+6			4	3
<b>PRODUŽENI BORAVAK</b>						
1.c razred	1	60+6			3	3
2.c razred	1	60+6	2	18	4	4
3.c razred	1	60+6			4	4
<b>PRO razred</b>	1	60+6			4	3
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>						
Hrvatski jezik 1	1	56			4	4
Hrvatski jezik 2	1	56	1	13	4	4
Tehnička kultura 1	1	55,5	1	9	4	4
Tehnička kultura 2	1	55	1	10	4	3
Fizika/Kemija	1	74	1	13	4	4
Glazbena / Likovna kultura	1	77	2	14+12	4	3
Biologija	1	74	1	13	4	4
Strani jezik	1	55	1	10	4	4



Matematika	1	56	1	7,5	4	4
Povijest/Geografija	1	56	1	13	4	4
Informatika	1	59	1	7,5	4	4
<b>OSTALO</b>						
Dvorana za TZK	1	835	2	21	4	4
Svlačionica	6	156			4	
Ambulanta	1	11			3	
Knjižnica	1	76			4	3
Zbornica	1	44			4	
Produženi stručni postupak	2	52			3	3
Arhiva	2	19			3	
Kuhinja	1	82			4	
Blagovaonica	2	74+18			4	
Garaža	1	780			4	
<b>Uredi (4 navedena):</b>						
Ravnatelj	1	19			4	
Računovodstvo	1	17			4	
Tajništvo	1	13			4	
stručna služba (pedagoginja+psihologinja)	1	18			4	
<b>PODRUČNA ŠKOLA</b>						
1./2. razred	1	47			4	3
3./4. razred	1	59			4	3
Zbornica	1	10			3	3

Ukupna je površina školskog prostora u PŠ Rupotina 206 m<sup>2</sup>, a ukupna površina učioničkog prostora 106 m<sup>2</sup>. Prosječno je učioničkog prostora po učeniku 3,3 m<sup>2</sup>. Površina učioničkog i školskog prostora u Područnoj školi Rupotina nije se mijenjala u odnosu na prošlu školsku godinu.

Ukupna je površina školskog prostora u OŠ kralja Zvonimira 6055 m<sup>2</sup>, a od toga je 2300 m<sup>2</sup> učioničkog prostora. Prosječno je učioničkog prostora po učeniku 3,8 m<sup>2</sup>.

Obje su zgrade pripremljene za početak nastavne godine uređenjem, detaljnim čišćenjem i tehničkim pregledom instalacija u učionicama, hodnicima, sanitarnim čvorovima i predvorju obiju školskih zgrada.

Svi su učitelji na početku nastavne godine uredili i pregledali svoje učionice i pripremili ih za provedbu nastave.

Prehrana učenika produženog boravka obavljat će se u blagovaonici matične škole koja je pregrađena kako bi se zadovoljili higijenski uvjeti za učeničku prehranu.





## 1.2.2. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m <sup>2</sup>	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	780 m <sup>2</sup>	3
2. Zelene površine	ccc 1500 m <sup>2</sup>	2
3. Dvorište PŠ Rupotina	81 m <sup>2</sup>	2
<b>UKUPNO</b>	<b>2361 m<sup>2</sup></b>	

Godišnji program rada škole koji se odnosi na uređenje okoliša matične škole i PŠ Rupotina obuhvaća nekoliko ključnih stavki, s ciljem unapređenja i održavanja zelenih površina te stvaranja funkcionalnog prostora za učenike.

Glavni elementi ovog programa uključuju:

**-Uređenje i održavanje zelenih površina:** Potrebno je planski urediti školski okoliš, s naglaskom na sadnju cvijeća, stabala i grmlja. vanjske učionice i vrtove ćemo koristiti kao dio obrazovnog programa, što pomaže učenicima u razumijevanju prirodnih procesa.

**-Prostor za produženi boravak:** Uređenje vanjskih prostora koji omogućuju djeci boravak na otvorenom za vrijeme produženog boravka također je važno. Postavljanje klupa i drugih sadržaja za sjedenje potiče socijalnu interakciju i omogućuje učenicima kvalitetno provođenje slobodnog vremena

**-Suradnja s lokalnom zajednicom i financiranje:** Kroz uključivanje Grada Solina i Splitsko-dalmatinske županije te prijavu na natječaje, moguće je osigurati sredstva za realizaciju projekata. Projekti ekološkog uređenja okoliša potiču sudjelovanje učenika u inicijativama.

**-Sudjelovanje u ekološkim i obrazovnim projektima:** Kroz prijavu na natječaje za ekološke i obrazovne projekte, škola može dobiti financijsku i stručnu podršku za uređenje okoliša. Povezivanje s ekološkim udrugama te osnivanje školskih zelenih klubova može dodatno potaknuti angažman učenika i lokalne zajednice.

Ovaj program ima potencijal ne samo poboljšati estetski izgled škole, već i stvoriti obrazovno korisne prostore u kojima će učenici učiti o važnosti ekologije i očuvanja okoliša. Dugoročni cilj je stvoriti održivo i ugodno okruženje koje će biti korisno za učenike i zajednicu.

## 1.3. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

Opremljenost je škole nastavnim sredstvima i pomagala dobra. Tijekom ove školske godine brinut ćemo da se računalna oprema u svim učionicama redovito održava i nadograđuje kako bi se osigurala funkcionalnost i nesmetan rad e-Dnevnika.

Nastavit ćemo opremanje škole pametnim *touch* ekranima (PŠ Rupotina, donja učionica). Tijekom prošle školske godine sredstvima Ministarstva znanosti i obrazovanja nabavljena je informatička oprema: laptopi, tableti i razredni didaktički materijali. Također, sredstvima MZO-a učitelji su opremljeni laptopima.

Didaktičke materijale treba i dalje nabaviti kako bi se povećala razina kvalitete nastave u učionicama. Analiza trenutnog stanja unutrašnjih prostora, popis postojeće opreme i nastavnih sredstava i pomagala te potreba za kapitalnim i investicijskim održavanjem, kao i nabavom opreme i didaktičkih materijala, nalazi se u poglavlju 9. Godišnjeg plana i programa. Plan nabave i plan investicijskih zahvata izrađuje se na temelju svih iskazanih potreba, a provodi se na temelju financijskih mogućnosti Škole i financijskim planom opremanja koji donosi Splitsko-dalmatinska županija kao Osnivač škole. Investicijski radovi i nabava opreme nastojat će se ostvariti prema određenim prioritetima, barem u okviru 20 – 30 % planiranih radova i nabave opreme tijekom školske godine.



### 1.3.1. Knjižni fond škole na dan 30. 8. 2024.

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
lektirni naslovi (I. – IV. razred)	741	1
lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	885	1
učenički fond za slobodno čitanje	419	1
učiteljski fond	325	1
serijske publikacije (časopisi)	67	1
AV i elektronička građa	12	1
<b>UKUPNO:</b>	<b>2449</b>	<b>1</b>



## 2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2024./2025. ŠKOLSKOJ GODINI

### 2.1. PODATCI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA

#### 2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Anita Gruica	nastavnik razredne nastave	VŠS	NE
2.	Dijana Blažeković Teklić	diplomirani učitelj	VSS	NE
3.	Dubravka Tripalo	nastavnik razredne nastave	VŠS	NE
4.	Edita Zlatar	učitelj	VSS	NE
5.	Karla Petrinović (PB)	mag. primarnog obrazovanja	VSS	NE
6.	Ivana Lisica	mag. primarnog obrazovanja	VSS	NE
7.	Katica Rajčić	nastavnik razredne nastave	VŠS	NE
8.	Maja Maravić	mag. primarnog obrazovanja	VSS	NE
9.	Marija Lažeta	mag. primarnog obrazovanja	VSS	NE
10.	Milena Franjičević	dipl.učitelj s pojačanim programom iz nast. predm. Hrvatski jezik	VSS	NE
11.	Mirela Radić (PB)	dipl. učitelj	VSS	NE
12.	Paula Munjiza	dipl. učitelj	VSS	NE
13.	Smiljana Kurtović	dipl. učitelj	VSS	NE
14.	Tina Barić	dipl. učitelj s pojačanim programom iz nast. predm. Hrvatski jezik	VSS	NE
15.	Tina Topić	dipl. učitelj	VSS	NE
16.	Zdravka Pletikosić	nastavnik razredne nastave	VŠS	NE
17.	Edita Kolombo	mag. primarnog obrazovanja	VSS	NE
18.	Zrinka Rizvan	dipl. učitelj s pojačanim programom iz nast. predm. Hrvatski jezik	VSS	NE
19.	Ivona Šego	dipl. učitelj s pojačanim programom iz nast. predm. Engleski jezik	VSS	NE



## 2.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	RADNO MJESTO	Mentor-savjetnik
1.	Anamarija Gruber Vlak	prof. engleskog i talijanskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik	NE
2.	Andrijana Oršulić Laštre	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	NE
3.	Anđela Vrtodušić	mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti i mag. pedagogije	VSS	Hrvatski jezik	NE
4.	Anita Karin	prof. hrv. jezika i književnosti i prof. povijesti	VSS	Hrvatski jezik	NE
5.	Ante Milić	mag. ing. pomorskog menadžmenta	VSS	Tehnička kultura	NE
6.	Antonija Miletić	mag. edukacije fizike	VSS	Fizika	NE
7.	Damir Markov	mag. edu. povijesti i mag. edu. filozofije	VSS	Povijest	NE
8.	Diana Bilić	prof. fizičke kulture	VSS	TZK	NE
9.	Dijana Rizvan Marina Katić	prof. biologije i kemije mag. edukacije biologije i kemije	VSS VSS	Priroda, Biologija i Kemija	NE
10.	Dragica Domjanović	diplomirani kateheta – prof. vjeronauka	VSS	Vjeronauk	NE
11.	Irena Vicković	prof. sociologije i prof. njemačkog jezika i književnosti	VSS	Njemački jezik	NE
12.	Ivana Hrgović	prof. likovne kulture – restaurator	VSS	Likovna kultura	DA
13.	Ivana Jeličić	mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti i mag. edukacije talijanskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	NE
14.	Ivana Ravlić Bonković	prof. matematike i informatike	VSS	Matematika	NE
15.	Josip Latinčić	mag. kineziologije	VSS	TZK	NE
16.	Josipa Botić	mag. edu. fran. j. i književnosti i mag. edu. tal. j. i književnosti	VSS	Talijanski jezik	NE



17.	Lea Vrcelj	mag. edukacije engleskog i talijanskog jezika i književnosti	VSS	Engleski i Talijanski jezik	NE
18.	Lucija Pleština	mag. edukacije talijanske filologije i mag. edukacije geografije	VSS	Geografija	NE
19.	Ljubinka Grujin Vuletić	akademski slikar-grafičar	VSS	Likovna kultura	NE
20.	Marijana Glibota	mag. edukacije informatike i tehnike	VSS	Tehnička kultura i Informatika	NE
21.	Marina Repušić	mag. edukacije matematike i informatike	VSS	Matematika	NE
22.	Marinela Marasović	mag. edukacije talijanske filologije i mag. edukacije geografije	VSS	Geografija	NE
	Tina Ivelja	prof. geografije i povijesti	VSS		
23.	Nataša Botica	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	DA
24.	Nevena Mustapić Jogun	magistra edukacije matematike i informatike	VSS	Matematika	NE
25.	Nina Dupor-Marović	magistra stranih jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik	NE
26.	Sanja Gotovac	prof. arheologije i povijesti	VSS	Povijest	NE
27.	Sanja Radačić	mag. primarnog obrazovanja/Primjena IKT-a u učenju i poučavanju	VSS	Informatika	NE
28.	Simona Lucić	prof. biologije	VSS	Priroda i Biologija	NE
29.	Snježana Rađa	dipl. kateheta dr. sc.	VSS	Vjeronauk	DA
30.	Sonja Koludrović	mag. defektologije, smjer opća defektologija	VSS	učitelj edukator - rehabilitator	NE
31.	Valeria Barišić	sveučilišna prvostupnica matematike	VŠS	Matematika	NE
32.	Vanja Viđak	prof. engleskog i talijanskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik	NE
33.	Zdenka Veić	prof. glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura	NE
34.	Zdravka Vrdoljak	dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk	NE
35.	Zorica Dujmović	mag. edukacije matematike	VSS	Matematika	NE
36.	Marin Grgatović	univ. mag. ing. comp.	VSS	Fizika	NE



### 2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik
1.	Vedrana Propadalo	prof. matematike i fizike	VSS	ravnateljica	NE
2.	Marilena Babić	mag. pedagogije i mag. edukacije eng. jezika i književnosti	VSS	pedagog	NE
3.	Ivna Grbavac	prof. psihologije	VSS	psiholog	DA
4.	Katarina Blagojević	dipl. prof. filozofije i komparativne književnosti, magistra knjižničarstva	VSS	knjižničar	NE

### 2.1.4. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Na početku školske godine 2024./2025. nema pripravnika iz reda odgojno-obrazovnih radnika Škole.

### 2.1.5. Podatci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Nevena Pleština	mag. prava	VSS	tajnica
2.	Ljiljana Dujić	stručna prvostupnica (baccalaurea) ekonomije	VŠS	računovođa
3.	Goran Bosančić	inženjer prometa	VŠS	domar
4.	Ivo Poljak	elektrotehničar	SSS	domar
5.	Dolores Majstrović	pediker	SSS	spremačica
6.	Tomislava Matijašević	krojač	SSS	spremačica
7.	Tatjana Gotovac	kemičar-operater	III <sup>0</sup>	spremačica
8.	Ivana Papeš	slastičar	SSS	spremačica
9.	Zorka Miolin	kuhar	SSS	kuharica



10.	Danijela Smodlaka	kuhar	SSS	kuharica
11.	Lidija Vrvilo	kuhar	SSS	kuharica
12.	Miranda Kapitanović	NKV	OŠ	spremačica
13.	Ivana Ćubelić	hotelijersko-turistički tehničar	SSS	spremačica
14.	Branka Vučić	prodavač tekstilne robe	SSS	spremačica
15.	Jelena Brkulj	skladištar mješovite robe	SSS	spremačica

### 2.1.6. Podatci o pomoćnicima u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	God. rođenja	Stupanj stručne spreme	Sati tjedno
1.	Katija Buljubašić	1976.	SSS	30
2.	Melita Labrović Perišić	1961.	VSS	22
3.	Antonela Klarić	1978.	VŠS	23
4.	Ivana Pranjić Torti	1999.	SSS	27
5.	Adriana Marić	1979.	SSS	25
6.	Jelena Banovac	1990.	VSS	27
7.	Jadranka Radanović Cvitković	1961.	VSS	29
8.	Marijana Barić	1988.	SSS	29
9.	Ksenija Skelin	1990.	SSS	21
10.	Ana Jukić	1990.	SSS	21
11.	Lidia Dominović	1985.	VŠS	21

### 2.1.7. Podatci o ostalim radnicima škole - pripravnicima

Na početku školske godine 2024./2025. nema pripravnika iz reda ostalih radnika Škole.

## 2. 2. PLAN PRIJEMA PRIPRAVNIKA

Osnovna škola kralja Zvonimira primat će učitelje ili druge pripravnike mjerama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje bez zasnivanja radnog odnosa prema potrebi.

## 2. 3. TJEDNA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE

### 2.3. 1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženja su u skladu sa Zakonom. Cjelokupna je nastava stručno zastupljena. U školi je organiziran produženi boravak (PB).

Podaci o učitelju/ici razredne nastave			NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD																			OSTALI POSLOVI					Ukupno TJEDNO RADNO VRIJEME				
			A (Redovita, izborna nastava, razredništvo, posebna prava iz KU )							B												C		D		E					
			Čl. 13.			KU				Čl. 14.												Čl. 5		KU							
			Redovita nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Produženi boravak	Radnički vijećnik ili sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Bonus	Redovita nastava	DOP	DOD	INA	Međunarodni projekt	Izborna nastava kao dio školskog kurikula	Program produženog stručnog postupka i posebna odgojno-	Kinezioterapeut	ŽSV	Satničar	Voditelj smjene	Voditelj PŠ	Radnički vijećnik ili sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Bonus	UNUPNO DRUGI NO-OR	UKUPNO NO-OR		Priprema	ostali poslovi razrednika	Radnički vijećnik ili sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu
1.	Milena	Franjčević	16		2																		3	21	8,0	2			9,0	19	40
2.	Katica	Rajčić	16		2																		3	21	8,0	2			9,0	19	40
3.	Smiljana	Kurtović	16		2																		3	21	8,0	2			9,0	19	40
3.	Dijana	Blažević Teklić	16		2	2																	1	21	8,0	2			9,0	19	40
4.	Mirela	Radić				23																	2	25	8,0			7,0	15	40	
6.	Tina	Topić	16		2																		3	21	8,0	2			9,0	19	40
7.	Tina	Barić	16		2																		3	21	8,0	2			9,0	19	40
8.	Edita	Kolombo	16		2	2																	1	21	8,0	2			9,0	19	40
9.	Ivona	Šego				23																	2	25	8,0			7,0	15	40	
10.	Ivana	Lisica	16		2																		3	21	8,0	2			9,0	19	40
11.	Anita	Gruica	15		2																2	3	20	7,5	2			10,5	20	40	
12.	Zdravka	Pletikosić	15		2																		3	20	7,5	2			10,5	20	40
13.	Zrinka	Rizvan	15		2																		3	20	7,5	2			10,5	20	40
14.	Maja	Maravić	15		2																		3	20	7,5	2			10,5	20	40
15.	Edita	Zlatar	16		2	2																	1	21	8,0	2			9,0	19	40
16.	Karla	Petrinović				23																	2	25	8,0			7,0	15	40	
17.	Paula	Munjiza	16		2																		3	21	8,0	2			9,0	19	40
18.	Dubravka	Tripalo	16		2																2	3	21	8,0	2			9,0	19	40	
19.	Marija	Lažeta	16		2													1					3	21	8,0	2			9,0	19	40



## 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Podatci o učiteljima			Neposredni odgojno-obrazovni rad																Ostali poslovi															
Ime i prezime učitelja/učiteljice	Nastavni predmet/i koje poučava	Razredi za koje je zadužen/a	Razredništvo	Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Vizualni identitet škole/ Zbor	Sportski klub/društvo/KMT	Sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Bonus više od 35 g.	Redovita nastava	DOP	DOD	INA	ZSV	Administrator e-Matice	Satničar	Voditelj smjene	IKT	Voditelj PŠ	Sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Bonus	Ukupno drugi NOOR	Ukupni NOOR	Priprema	Ostali poslovi razrednika	Radnički vij. ili sind. p.	Povjerenik zaštite na radu	Ostalo	Ukupno ostali i posebni poslovi	Tjedno radno vrijeme	
			Nataša Botica	Hrvatski jezik	5bc,7cd	7d	18	2							20	1	1	1										2	22	9	2			7
Andrijana Oršulić Laštre	Hrvatski jezik	6c, 8c		9								9	1	1											2	11	4,5			4,5	9	20	rad s polovicom punoga radnog	
Anita Karin	Hrvatski jezik	7b,5a		9								9	1	1											2	11	4,5			4,5	9	20	rad s polovicom punoga radnog	
Ivana Jeličić	Hrvatski jezik	7a,8a,6a	7a	13	2							15	1	1	1										3	18	6,5	2		7	15	33	nepuno( neodređeno, pola određeno)	
Anđela Vrtdodušić	Hrvatski jezik	6b,8b		9								9			2										2	11	4,5			4,5	9	20	nepuno određeno (zamjena)	
Ljubinka Gruin Vuletić	Likovna kultura	5abc		3								3														3	1,5			2,5	4	7	nepuno, do pune norme u drugoj školi	
Ivana Hrgović	Likovna kultura	6abc,7abcd, 8abc		10								10			1										1	11	5			2	7	18	nepuno, do pune norme u drugoj školi	
Zdravka Veić	Glazbena kultura	4abc, 4R, 5abc, 6abc, 7abcd, 8abc		17		1						18			2										2	20	8,5			7,5	16	36	nepuno, do pune norme u drugoj školi	
Ante Milić	Tehnička kultura	5abc, 6abc, 8abc		9			2					11			1											12	5,0			5,0	10	22	nepuno, do pune norme u drugoj školi	
Ivana Ravlić-Bonković	Matematika	6a,8a	8a	8	2							10										1			1	11	4	2	1	2	9	20	rad s polovicom punoga radnog	
Nevena Mustapić Jogun	Matematika	7bcd	7b	12	2	3						17+3	1					4	3+1						2	22	6	2	3	7	18	40	puno	
Zorica Dujmović	Matematika	7a, 5abc		16								16+3	1	1		1+1		2							3	22	8	2		8	18	40	puno	
Marina Repušić	Matematika	6c,8c INF 6abc,8R IN	6c	14	2	2	2ikt					18+2	1	1											2	22	8	2		8	18	40	puno	
Valerija Bašić	Matematika	6b,8b		8								8	1	1	1										3	11	4			5	9	20	nepuno određeno	
Marijana Glibota	Informatika i TK	7abcd TK,5abc,7R 2skupine, 2 IN, 4 IN		10	8		2ikt					20			1	1									2	22	9			9	18	40	puno	

Godišnji plan i program rada Osnovne škole kralja Zvonimira  
u školskoj godini 2024./2025.



Podatci o učiteljima			Neposredni odgojno-obrazovni rad																	Ostali poslovi														
Ime i prezime učitelja/učiteljice	Nastavni predmet/i koje poučava	Razredi za koje je zadužen/a	Razredništvo	Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Vizualni identitet škole/Zbor	Sportski klub/društvo/KMT	Sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Bonus - više od 35 g.	Redovita nastava	DOP	DOD	INA	ZSV	Administrator e-Matice	Satičar	Voditelj smjene	IKT	Voditelj PS	Sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Bonus	Ukupno drugi NOOR	Ukupni NOOR	Priprema	Ostali poslovi razrednika	Račnički vij. ili sind. p.	Povjerenik zaštite na radu	Ostalo	Ukupno ostali i posebni poslovi	Tjedno radno vrijeme	
Sanja Radačić	Informatika	2 gr. 1IN, 1INR, 2IN,2INR, 2 grupe 3IN, 3INR,4INR			18							18					1								1	19	9				4	13	32	nepuno na svoj zahtjev
Anamarija Gruber Vlak	Strani jezik E	5abc, 1abc,2c,3c	5b	19	2							21	1	1											2	23	9,5	2		5,5	17	40	puno	
Nina Dopro Marović	Strani jezik E	7abcd, 3a, 1R, 3R	7c	18	2							20	1	1	1										3	23	9	2		6	17	40	puno	
Lea Vrcelj	Strani jezik E/T	2 gr. TJ, 8abc,3b, 4cR	8c	15	4	2						21	1	1											2	23	9,5	2		5,5	17	40	puno	
Vanja Vidak	Strani jezik E	6abc, 2abR,4ab	6a	19	2							21	1	1											2	23	9,5	2		5,5	17	40	puno	
Irena Vicković	Strani jezik NJ	4, 5, 6, 7, 8 NJ			10				2			12		1											1	13	5,0		2	3,0	10	23	nepuno, do pune norme u drugoj školi	
Josipa Botić	Strani jezik TJ	4gr. TJ			8							8			1										1	9	4		4	8	17	nepuno		
D. Rizvan (M. Katić)	PR/BI/Ke	5.c PR, 8ac BI, 7abcd i 8abc Ke,	5c	19,5	2							21,5	1	1,5											3,5	24	9	2		5	16	40	puno	
Simona Lucić	PR/BI	5.ab, 6abc PR, 7abcd 8bBI		19								19+2		1	2				2						3	24	9,5		5,5	16	40	puno		
Antonija Miletić	Fizika	7abc, 8abc		12								12	0,5	0,5											1	13	6			1	7	20	nepuno, do pune norme u drugoj školi	
Marin Grgatović	Fizika	7d		2								2													0	2	1			1	2	4	nepuno	
Sanja Gotovac	Povijest	5ab, 6abc,7abc, 8bc	8b	20	2							22		1	1										2	24	10	2		4	16	40	puno	
Damir Markov	Povijest	5c, 7d, 8a		6								6			1										1	7	3		2	5	12	nepuno		
Lucija Pleština	Geografija	5abc, 6ab,7abcd, 8a	6b	18,5	2							20,5		1,5	2										3,5	24	9	2		5	16	40	puno	
M.Marasović(T.Ivelja)	Geografija	6c, 8bc		6								6		1											1	7	3		2	5	12	nepuno		
Diana Bilić	TZK	7acd		6					1			7			1										1	8	3		1	2	6	14	nepuno, do pune norme u drugoj školi	
Josip Latinčić	TZK	5abc, 6abc, 7b, 8abc		20			2					22			2										2	24	10			6	16	40	puno	
Zdravka Vrdoljak	Katolički vjeronauk	1a, 2ab, 3abc, 4abc, PRO			20					2		22			2										2	24	10			6	16	40	puno	
Snježana Rađa	Katolički vjeronauk	5abc, 7abcd, 1b. 1R,3R	5a		20	2						22			2										2	24	10	2		4	16	40	puno	
Dragica Domjanović	Katolički vjeronauk	6abc,8abc,2R,4R, 1c, 2c			20							20			2										2	22	10			4	14	36	nepuno, do pune norme u drugoj školi	



### 2. 3. 3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika Škole

Ravnateljica obavlja svoje poslove redovito u matičnoj školi, a po potrebi posjećuje područnu školu. Od stručnih suradnika Škola ima knjižničarku, pedagoginju i psihologinju koje su zaposlene na puno radno vrijeme.

Pedagoginja, psihologinja i knjižničarka rade u matičnoj školi, a po potrebi, i uz dogovor s učiteljima i roditeljima, odlaze u Područnu školu Rupotina.

Raspored jerada stručnih suradnica dogovoren s ravnateljicom Škole i istaknut na vratima kabineta pedagoginje i vratima knjižnice na znanje učiteljima, učenicima i roditeljima. Na vratima je istaknut i orarij u okviru kojeg ravnateljica i stručni suradnici primaju roditelje i ostale stranke ako nije drukčije dogovoreno.

Ravnateljica i stručni suradnici uskopuradnog vremena mogu obavljati i određene redovite poslove izvan prostora školske zgrade te u drugo radno vrijeme osim redovitog, a o čemu odluku donosi ravnateljica.

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme	Smjena	Sati tjedno
1.	Vedrana Propadalo	ravnateljica	7:30 - 15:30 12:00 - 20:00 rad sa strankama 9:00 - 10:00; 16:00 - 17:00	svaki drugi tjedan utorak i četvrtak popodne u smjeni B (po potrebi jutro)	40
2.	Marilena Babić	pedagog	8:00 - 14:00 13:10 - 19:10	smjena A - ponedjeljak, utorak smjena B - četvrtak, petak jutro- srijeda	40
3.	Ivna Grbavac	psiholog	8:00 - 14:00 13:10 - 19:10	smjena A - četvrtak, petak smjena B - ponedjeljak, utorak poslijepodne - srijeda	40
4.	Katarina Blagojević	knjižničar	8:00 - 14:00 13:15 - 19:15	jutro - ponedjeljak, petak poslijepodne - utorak, srijeda međusmjena (12:00 - 18:00) - četvrtak	40

Savjetovalište za roditelje (uz prethodnu najavu telefonom): srijedom ujutro od 9 do 11 sati, poslijepodne od 17:30 do 19:00.

Dnevni odmor: ujutro od 11:00 do 11:30 , poslijepodne od 17:00 do 17:30.



### 2. 3. 4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika Škole

Na ovim poslovima radi 15 djelatnika: tajnica, računovođa, 2 domara, 3 kuharice i osam spremačica. Radno vrijeme tajništva i računovodstva istaknuto je namrežnj stranici škole ivratima ureda. Na vratima ureda i web stranici škole istaknuto je i vrijeme rada školske administracije sa strankama.

U sklopu radnog vremena ostali radnici Škole mogu obavljati poslove i izvan školske zgrade, odnosno školskog dvorišta, a o čemu odluku donosi ravnateljica Škole. Osim redovitog radnog vremena prema donjoj tablici, ostali radnici škole mogu prema nalogu ravnateljice i potrebi privremeno obavljati poslove i prema drugačijem rasporedu radnog vremena, o čemu odlučuje ravnateljica.

Ime i prezime	Radno mjesto	Redovito radno vrijeme	Stanka/smjena	Broj sati tjedno
Nevena Pleština	tajnica	7:00 - 15:00 12:30 - 20:30	10:00-10:30 15:30-16:00 svaki drugi tjedan utorak i četvrtak popodne u smjeni B	40
Ljiljana Dujčić	računovođa	7:00 - 15:00	10:00-10:30	40
Goran Bosančić	domar	6:00 -14:00/ 13:00 - 21:00	smjena B	40
Ivo Poljak	domar	6:00 -14:00/ 13:00 - 21:00	smjena A	40
Dolores Majstrovic	spremačica	13:30 - 21:30	POSILIJEPODNE	40
Tomislava Matijašević	spremačica	6:00 - 14:00/ 13:00 - 21:00	smjena A	40
Tatjana Gotovac	spremačica	6:00 -14:00/ 13:00 - 21:00	smjena A	40
Ivana Papeš	spremačica	6:00 - 14:00	JUTRO	40
Zorka Miolin	kuharica	6:00 - 14:00/ 9:00 - 17.00	JUTRO	40
Danijela Smodlaka	kuharica	6:00 - 14:00/ 9:00 – 17.00	JUTRO	40
Lidija Vrvilo	kuharica	6:00 - 14:00/ 9:00 - 17.00	JUTRO	40
Ivana Čubelić	spremačica	6:00 - 14:00/ 13:00 - 21:00	smjena B	40
Jelena Brkulj	spremačica	6:00 - 14:00/ 13:00 - 21:00	smjena B	40
Branka Vučić	spremačica	6:00 -14:00/ 13:00 - 21:00	smjena B	40
Miranda Kapitanović	spremačica	6:30 - 10:30	JUTRO	20



### 3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

#### 3.1. Organizacija smjena i dežurstava učitelja

Ove školske godine Osnovna škola kralja Zvonimira radit će u dvjema školskim zgradama.

Matična je zgrada u funkciji od 2018. godine.

Škola je opremljena AV sredstvima i pomagalicama kao i ostalim učilima što omogućava dovoljnu razinu opremljenosti za kvalitetno izvođenje nastave iz svih predmeta.

Učenici iz Rupotine polaze nastavu od I. do IV. razreda u područnoj školi, a od V. razreda u matičnoj školi.

Prijevoz učenika obavlja prijevozno poduzeće Lone, a za financiranje zadužen je osnivač Škole

Splitsko-dalmatinska županija i Grad Solin za dodatne odvoze učenika.

Osnovna škola kralja Zvonimira zbog prostornih mogućnosti radi u dvjema smjenama.

Smjenu „A“ pohađaju učenici 1., 3., 5. i 7. razreda.

Smjenu „B“ pohađaju učenici 2., 4., 6. i 8. razreda.

Prvi nastavni dan, 9. rujna, smjena B ima nastavu ujutro 8:00 – 10:20, a smjena A

poslijepodne 11:00 – 13:20. Od drugog tjedna pa dalje slijedi izmjena smjena svaki tjedan.

Školski sat traje 45 minuta. Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 20 minuta.

Veliki je odmor u matičnoj školi poslije trećeg školskog sata, a u Područnoj školi Rupotina nakon drugog školskog sata.

U međusmjerni su organizirane izvannastavne aktivnosti, dodatna i dopunska nastava; izborna nastava dijelom u smjeni učenika, a dijelom u suprotnoj smjeni za učenike 4. - 8. razreda.

Dežurstvo obavljaju po dva ili tri učitelja prema rasporedu dežurstva koje određuje ravnateljica.

U sklopu tog zaduženja učitelji vode brigu o ulasku i izlasku učenika iz škole, ponašanje učenika za vrijeme velikih odmora, o učenicima putnicima i drugi m zaduženjima dežurnog učitelja utvrđenima Kućnim redom Škole. U područnoj školi svaki dan dežuraju učiteljice i predmetni učitelji.

Osim učitelja, u dežurstvo su uključene spremačice i domari.

#### RASPORED DEŽURSTVA-MATIČNA ŠKOLA

SMJENA A	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
POČETAK NASTAVE ULAZI	Anamarija Gruber Vlak Ljubinka Gruin Vuletić	Lea Vrcelj Marijana Glibota	Zorica Dujmović Nevena Mustapić Jogun	Snježana Rada Ivana Jeličić	Nataša Botica Tina Topić
VELIKI ODMOR	Lucija Pleština Nina Dupor Marović Paula Munjiza	Anita Karin Nataša Botica Tina Topić	Anamarija Gruber Vlak Snježana Rađa Dubravka Tripalo	Zorica Dujmović Nevena Mustapić Jogun Tina Barić	Ivana Hrgović Marijana Glibota Tina Barić (poslijepodne) Dijana Blažeković Teklić (jutro)
KRAJ NASTAVE (POPODNEVNA SMJENA)	Marijana Glibota	Marina Katić	Antonija Miletić	Josipa Botić	Marijana Glibota
SMJENA B	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
POČETAK NASTAVE ULAZI	Vanja Vidak Dragica Domjanović	Ivana Hrgović Ante Milić	Simona Lucić Ivana Ravlić Bonković	Marina Repušić Marina Katić	Sanja Gotovac Anđela Vrtođušić
VELIKI ODMOR	Marina Repušić Anđela Vrtođušić Katica Rajčić	Valerija Barišić Vanja Vidak Zrinka Rizvan	Tina Ivelja Marina Katić Anita Gruica	Andrijana Oršulić Laštre Ivana Jeličić Zdravka Pletikosić	Lea Vrcelj Sanja Gotovac Milena Franjičević
KRAJ NASTAVE (POPODNEVNA SMJENA)	Lea Vrcelj	Marina Repušić	Simona Lucić	Vanja Vidak	Josip Latinčić



## RASPORED DEŽURSTVA-PODRUČNA ŠKOLA

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
SMJENA A	<u>Ivana Lisica</u>	<u>Ivana Lisica</u>	<u>Marija Lažeta</u>	<u>Marija Lažeta</u>	<u>Ivana Lisica</u>
SMJENA B	<u>Maja Maravić</u>	<u>Dragica Domjanović</u>	<u>Smiljana Kurtović</u>	<u>Maja Maravić</u>	<u>Smiljana Kurtović</u>

## RASPORED ZVONA

REDOVNA SATNICA		
ŠK. SAT	VRIJEME MŠ	VRIJEME PŠ
<b>1. sat</b>	8:00 – 8:45/14:00 - 14:45	8:00 – 8:45/14:00 - 14:45
<b>ODMOR</b>	8:45 – 8:50 (5 min)/14:45 – 14:50 (5 min)	8:45 – 8:50 (5 min)/14:45 – 14:50 (5 min)
<b>2. sat</b>	8:50 – 9:35/14:50 – 15:35	8:50 – 9:35/14:50 – 15:35
<b>ODMOR</b>	9:35 – 9:40 (5 min)/15:35 – 15:40 (5 min)	9:35 – 9:55 (20 min)/15:35 – 15:55 (20 min)
<b>3. sat</b>	9:40 – 10:25/15:40 – 16:25	9:55 – 10:40/15:55 – 16:40
<b>ODMOR</b>	10:25 – 10:45 (20 min)/16:25 – 16:45 (20 min)	10:45 – 10:50 (5 min)/16:25 – 16:45 (5 min)
<b>4. sat</b>	10:45 – 11:30/16:45 – 17:30	10:45 – 11:30/16:45 – 17:30
<b>ODMOR</b>	11:30 – 11:35 (5 min)/17:30 – 17:35 (5 min)	11:30 – 11:35 (5 min)/17:30 – 17:35 (5 min)
<b>5. sat</b>	11:35 – 12:20/17:35 – 18:20	11:35 – 12:20/17:35 – 18:20
<b>ODMOR</b>	12:20 – 12:25 (5 min)/18:20 – 18:25 (5 min)	12:20 – 12:25 (5 min)/18:20 – 18:25 (5 min)
<b>6. sat</b>	12:25 – 13:10/18:25 – 19:10	12:25 – 13:10/18:25 – 19:10



## 3.2. PODATCI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

A SMJENA	BROJ UČENIKA	B SMJENA	BROJ UČENIKA
1.A PAULA MUNJIZA	23	2.A MILENA FRANJIČEVIĆ	16
1.B DUBRAVKA TRIPALO	20	2.B KATICA RAJČIĆ	19
1. PŠR MARIJA LAŽATA	11	2. PŠR SMILJANA KURTOVIĆ	10
3.A TINA TOPIĆ	18	4.A ANITA GRUICA	15
3.B TINA BARIĆ	18	4.B ZDRAVKA PLETIKOSIĆ	16
		4.C ZRINKA RIZVAN	15
3. PŠR IVANA LISICA	15	4. PŠR MAJA MARAVIĆ	18
5.A SNJEŽANA RAĐA	23	6.A VANJA VIĐAK	20
5.B ANAMARIJA GRUBER VLAK	22	6.B LUCIJA PLEŠTINA	18
5.C M. MARINA KATIĆ	23	6.C MARINA REPUŠIĆ	14
7.A IVANA JELIČIĆ	17	8.A IVANA RAVLIĆ BONKOVIĆ	20
7.B NEVENA MUSTAPIĆ JOGUN	18	8.B SANJA GOTOVAC	21
7.C NINA DUPOR MAROVIĆ	16	8.C LEA VRCELJ	21
7.D NATAŠA BOTICA	19		
<b>JUTRO (PB/PRO)</b>			
1.C D. BLAŽEKOVIĆ TEKLIĆ	28		
2.C DIJANA BLAŽEKOVIĆ TEKLIĆ	28		
3.C EDITA KOLOMBO	22		
S. KOLUDROVIĆ	6		



### 3.3. GODIŠNJI KALENDAR RADA

POLUGODIŠTA	MJESEC	BROJ NASTAVNIH DANA	BROJ RADNIH DANA	BROJ PRAZNIKA, SUBOTA I NEDJELJA	NAPOMENE: POČETAK I KRAJ NASTAVE,
1. polugodište od 9. 9. do 20. 12.	IX.	21	16	9	8.RUJNA Dan gradaSolina (Mala Gospa) neradni dan 16.10. -Dani kruha
	X.	23	23	8	
2. polugodište od 7. 1. do 13. 6.	XI.	19	19	11	
	XII.	20	15	11	
Prvi dio zimskog odmora od 21. 12. do 6. 1.	I.	21	19	10	15.5. Dan škole projektni dan
	II.	20	15	8	
Drugi dio zimskog odmora od 22. 2. do 2. 3.	III.	21	21	10	
	IV.	21	18	9	
	V.	20	20	11	
Proljetni odmor od 28. 3. do 5. 4.	VI.	20	10	10	
	VII.	23	0	8	
	VIII.	19	0	12	
<b>Ukupno:</b>		<b>248</b>	<b>176</b>	<b>117</b>	

Nastavni satovi skraćeni su na 20 minuta u sljedećim nastavnim danima:

9. rujna 2024., 20. prosinca 2024. 15.svibnja 2025.,te 13. lipnja 2025. godine.





Državni praznici i spomendani po danima u školskoj godini 2024./2025.			
broj	datum	dan	Blagdan/spomendan
1.	1. studenog 2024.	PETAK	Svi sveti
2.	18. studenog 2024.	PONEDJELJAK	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
3.	25. prosinac 2024.	SRIJEDA	Božić
4.	26. prosinac 2024.	ČETVRTAK	2. dan Božića (Sveti Stjepan)
5.	1. siječanj 2025.	SRIJEDA	Nova godina
6.	6. siječanj 2025.	PONEDJELJAK	Sveta tri kralja
7.	20. travnja 2025.	NEDJELJA	Uskrs
8.	21. travanj 2025.	PONEDJELJAK	Uskrsni ponedjeljak
9.	1. svibanj 2025.	ČETVRTAK	Praznik rada
10.	30. svibanj 2025.	PETAK	Dan državnosti, Tijelovo
11.	22. lipanj 2025.	NEDJELJA	Dan antifašističke borbe
12.	5. kolovoz 2025.	UTORAK	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
13.	15. kolovoz 2025.	PETAK	Velika Gospa

Škola radi u petodnevnom nastavnom tjednu i planira ostvariti najmanje **176 nastavnih**, odnosno **248 radni dan**. Uz dopunski rad za učenike, s jednom ili dvjema negativnim ocjenama na kraju nastavne godine, broj nastavnih dana iznosi **181**.

117 dana su državni praznici i neradni dani (subote i nedjelje). O promjenama u kalendaru rada Škole zbog eventualnih neplaniranih događanja odlučivat će Školski odbor tijekom školske godine.

### 3. 4. Podatci o broju učenika i razrednih odjela

U matičnoj školi u 12 odjela razredne nastave nastavu će pohađati 228 učenika, a u područnoj školi u Rupotini u 4 razredna odjela njih 54.

U 13 odjela predmetne nastave od V. do VIII. razreda u matičnoj školi nastavu će pohađati 243 učenika, od toga 62 učenika putnika iz Rupotine.

PRO pohađa u matičnoj školi 6 učenika.

Sveukupno na početku školske 2024./2025. godine OŠ kralja Zvonimira ima 550 učenika u 30 razrednih odjela.

Sate izbornih predmeta Talijanskog jezika, Njemačkog jezika i Informatike, kao i sate dodatne i dopunske nastave te izvannastavnih aktivnosti učenici će djelomično pohađati u suprotnoj smjeni ili međusmjerni.

Izborna nastava Katoličkog vjeronauka organizira se u redovitoj satnici zbog toga što 26 učenika od 550 nepohađa Vjeronauk.

Za učenike koji nepohađaju nastavu Katoličkog vjeronauka, a kojima vjeronauk po rasporedu nije prvi ili zadnji školski sat, organizirane su aktivnosti u knjižnici, informatičkoj učionici, mirnom kutku ili u SRS.

Godišnji plan i program rada Osnovne škole kralja Zvonimira  
u školskoj godini 2024./2025.



Razred	Svega	Djevojčica	S tešk oća ma	S dr. gov. podr.	Povratni ka	Putnika 3-5km (financiran)	Putnika 5 km	Produže ni boravak	Polud nevni borav ak	Ime razrednika
<b>NIŽI RAZREDI</b>										
1.a	23	10								PAULA MUNJIZA
1.b	20	9	1							DUBRAVKA TRIPALO
1.c	28	9						28		EDITA ZLATAR
<b>zbroj</b>	<b>71</b>	<b>28</b>	<b>1</b>	<b>0</b>				<b>28</b>	<b>0</b>	
2.a	16	4	1							MILENA FRANJIČEVIĆ
2.b	19	7		1						KATICA RAJČIĆ
2.c	28	10						28		DIJANA BLAŽEKOVIĆ TEKLIĆ
<b>zbroj</b>	<b>63</b>	<b>21</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				<b>28</b>	<b>0</b>	
3.a	18	11	2							TINA TOPIĆ
3.b	18	10	1	1						TINA BARIĆ
3.c	22	10						22		EDITA KOLOMBO
<b>zbroj</b>	<b>58</b>	<b>31</b>	<b>3</b>	<b>1</b>				<b>22</b>	<b>0</b>	
4.a	15	11	1							ANITA GRUICA
4.b	16	9	2						3	ZDRAVKA PLETIKOSIĆ
4.c	15	6	1							ZRINKA RIZVAN
<b>zbroj</b>	<b>46</b>	<b>26</b>	<b>4</b>	<b>0</b>					<b>3</b>	
<b>ukupno</b>	<b>238</b>	<b>106</b>	<b>9</b>	<b>2</b>				<b>78</b>	<b>3</b>	
<b>PŠ- Ropotina</b>										
1.	11	4								MARIJA LAŽETA
2.	10	6								SMILJANA KURTOVIĆ
3.	15	9								IVANA LISICA
4.	18	4								MAJA MARAVIĆ
<b>ukupno</b>	<b>54</b>	<b>23</b>	<b>0</b>	<b>0</b>					<b>0</b>	
<b>VIŠI RAZREDI</b>										
5.a	23	8	2						1	SNJEŽANA RAĐA
5.b	22	11	2			6				ANAMARIJA GRUBER VLAK
5.c	23	10	2			7				DIJANA RIZVAN (MARINA KATIĆ)
<b>zbroj</b>	<b>68</b>	<b>29</b>	<b>6</b>	<b>0</b>		<b>13</b>			<b>1</b>	
6.a	20	8	1							VANJA VIĐAK
6.b	18	10								LUCIJA PLEŠTINA
6.c	14	8	1			11				MARINA REPUŠIĆ
<b>zbroj</b>	<b>52</b>	<b>26</b>	<b>2</b>	<b>0</b>		<b>11</b>			<b>0</b>	
7.a	17	10	3							IVANA JELIČIĆ
7.b	18	10	1						2	NEVENA MUSTAPIĆ JOGUN
7.c	16	7	1						1	NINA DUPOR MAROVIĆ
7.d	19	15	3			18				NATAŠA BOTICA
<b>zbroj</b>	<b>70</b>	<b>42</b>	<b>8</b>	<b>0</b>		<b>18</b>			<b>3</b>	
8.a	20	13	1						1	IVANA RAVLIĆ BONKOVIĆ
8.b	21	10	1						3	SANJA GOTOVAC
8.c	21	12	5			20				LEA VRCELJ
<b>zbroj</b>	<b>62</b>	<b>35</b>	<b>7</b>	<b>0</b>		<b>20</b>			<b>4</b>	
<b>Uk. 5.-8.</b>	<b>252</b>	<b>132</b>	<b>23</b>	<b>0</b>		<b>62</b>			<b>8</b>	
PRO	6	2	6	0					0	SONJA KOLUDROVIĆ
<b>UKUPNO 1.-8. + PRO</b>	<b>550</b>	<b>263</b>	<b>38</b>	<b>2</b>		<b>62</b>		<b>78</b>	<b>11</b>	



### 3.5. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

U školskoj godini 2024./25. školu polazi 38 učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i imaju rješenje o primjerenom obliku školovanja.

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	1		2	3	3	1	3	1	<b>14</b>
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke				1			3	1	<b>5</b>
Individualizirani pristup u radu uz prilagođeni program iz pojedinih predmeta		1	1		3	1	2	5	<b>12</b>
Posebni program (posebni razredni odjel)		1							<b>1</b>
Djelomična integracija (posebni razredni odjel)	1				1	2	1		<b>5</b>
<b>Ukupno</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>38</b>

#### 3.5.1. Rad s učenicima s teškoćama u razvoju

Učenici s teškoćama u razvoju školuju se prema Pravilniku o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju.

U našoj školi organiziran je primjeren oblik školovanja za učenike s teškoćama u razvoju i to u redovitom programu uz individualizirane postupke (čl.5) i u redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke (čl.6).

Rad se organizira i u posebnim programima za učenike s teškoćama u razvoju. Posebni program uz individualizirane postupke (čl.8) i djelomičnu integraciju (čl.8, stavak 5) organiziran je u posebnom razrednom odjelu i čine ga posebno strukturirani sadržaj nastavnih planova i programa izrađen prema mogućnostima i sposobnostima učenika.

Posebni program za stjecanje kompetencija u aktivnostima svakodnevnog života i rada uz individualizirane postupke (čl.9) broji 6 učenika. Cilj mu je osposobiti učenika za najjednostavnije aktivnosti svakodnevnog života i rada.

Program rada s učenicima s teškoćama provodi prof.edukator – rehabilitator.



### **3.6. Nastava u kući**

U školskoj godini 2024./2025. nastava u kući nije organizirana.

### **3.7. Produženi boravak**

U školskoj godini 2024./2025. organizirane su ukupno tri skupine produženog boravka (1.c, 2.c i 3.c)  
Sve skupine produženog boravka uz roditelje sufinancira Grad Solin.



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

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

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u e-Dnevniku u Dnevniku rada pojedinog razrednog odjela.

OŠ kralja Zvonimira	TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA															
	1.abc, PŠR		2.abc, PŠR		3.abc, PŠR		4.abc, PŠR		5.abc		6.abc		7.abcd		8.abc	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
HRVATSKI JEZIK	5(20)	700	5(20)	700	5(20)	700	5(20)	525	5(15)	525	5(15)	525	4(16)	560	4(12)	420
LIKOVNA K.	1(4)	140	1(4)	140	1(4)	140	1(4)	105	1(3)	105	1(3)	105	1(4)	140	1(3)	105
GLAZBENA K.	1(4)	140	1(4)	140	1(4)	140	1(4)	105	1(3)	105	1(3)	105	1(4)	140	1(3)	105
ENGLJSKI JEZIK	2(8)	280	2(8)	280	2(8)	280	2(8)	210	3(9)	315	3(9)	315	3(12)	420	3(9)	315
MATEMATIKA	4(16)	560	4(16)	560	4(16)	560	4(16)	420	4(12)	420	4(12)	420	4(16)	560	4(12)	420
PRIRODA									1.5(4.5)	157.5	2(6)	210				
BIOLOGIJA													2(8)	280	2(6)	210
KEMIJA													2(8)	280	2(6)	210
FIZIKA													2(8)	280	2(6)	210
PRIRODA I DRUŠTVO	2(8)	280	2(8)	280	2(8)	280	3(12)	315								
POVIJEST									2(6)	210	2(6)	210	2(8)	280	2(6)	210
GEOGRAFIJA									1.5(4.5)	157.5	2(6)	210	2(8)	280	2(6)	210
TEHNIČKA KULTURA									1(3)	105	1(3)	105	1(4)	140	1(3)	105
TZK	3(12)	420	3(12)	420	3(12)	420	2(8)	210	2(6)	210	2(6)	210	2(8)	280	2(6)	210
INFORMATIKA									2(6)	210	2(6)	210				
<b>UKUPNO</b>	<b>18(72)</b>	<b>2520</b>	<b>18(72)</b>	<b>2520</b>	<b>18(72)</b>	<b>2520</b>	<b>18(72)</b>		<b>24(96)</b>	<b>2520</b>	<b>25(75)</b>	<b>2625</b>	<b>26(104)</b>	<b>3640</b>	<b>26(78)</b>	<b>2730</b>
VJERONAUČNA IZBORNA	2(8)	280	2(8)	280	2(8)+P	350	2(8)	280	2(6)	210	2(6)	210	2(8)	210	2(6)	210
INFORMATIKA IZBORNA	2(6)	210	2(6)	210	2(4)	140	2(6)	210					2(4)	140	2(2)	70
TALIJSKI JEZIK IZBORNA							2(4)	140	2(2)	70	2(2)	70	2(2)	70	2(2)	70
NJEMAČKI JEZIK IZBORNA							2(2)	70	2(2)	70	2(2)	70	2(2)	70	2(2)	70



## 4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

### 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

UČITELJ IZBORNOGA PREDMETA	IZBORNI PREDMET	ODJEL-SKUPINA	BROJ UČENIKA	SATI ZADUŽENJA GODIŠNJE
ZDRAVKA VRDOLJAK	VJERONAUK KATOLIČKI	1.a	23	700
		2.a	16	
		2.b	19	
		3.a	18	
		3.b	18	
		3.c	21	
		4.a	13	
		4.b	16	
		4.c	14	
		PRO	6	
<b>UKUPNO</b>		<b>10 SKUPINA</b>	<b>164</b>	<b>700</b>
SNJEŽANA RAĐA	VJERONAUK KATOLIČKI	1.b	17	700
		1.R	11	
		3.R	15	
		5.a	23	
		5.b	18	
		5.c	19	
		7.a	16	
		7.b	16	
		7.c	16	
		7.d	19	
<b>UKUPNO</b>		<b>10 SKUPINA</b>	<b>170</b>	<b>700</b>
DRAGICA DOMJANOVIĆ	VJERONAUK KATOLIČKI	1.c	28	700
		2.c	28	
		2.R	10	
		4.R	18	
		6.a	20	
		6.b	16	
		6.c	13	
		8.a	20	
		8.b	17	
		8.c	20	
<b>UKUPNO</b>		<b>10 SKUPINA</b>	<b>190</b>	<b>700</b>
<b>UKUPNO VJERONAUK KATOLIČKI</b>		<b>30 SKUPINA</b>	<b>524</b>	<b>2100</b>

#### 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

UČITELJ IZBORNOGA PREDMETA	IZBORNI PREDMET	ODJEL-SKUPINA	BROJ UČENIKA	SATI ZADUŽENJA GODIŠNJE
IRENA VICKOVIĆ	NJEMAČKI JEZIK	4.ab	6	350
		5.abc	11	
		6.abc	10	
		7.abcd	10	
		8.ac	3	
<b>UKUPNO</b>		<b>5 SKUPINA</b>	<b>40</b>	<b>350</b>
JOSIPA BOTIĆ	TALIJANSKI JEZIK	4.abc	12	280
		4.R	3	
		5.abc	11	
		7.cd	2	
<b>UKUPNO</b>		<b>4 SKUPINE</b>	<b>28</b>	<b>280</b>
LEA VRCELJ	TALIJANSKI JEZIK	6.b	4	140
		8.abc	6	
<b>UKUPNO</b>		<b>2 SKUPINE</b>	<b>10</b>	<b>140</b>
<b>UKUPNO STRANI JEZICI</b>		<b>11 SKUPINA</b>	<b>78</b>	<b>770</b>

#### 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

UČITELJ IZBORNOGA PREDMETA	IZBORNI PREDMET	ODJEL-SKUPINA	BROJ UČENIKA	SATI ZADUŽENJA GODIŠNJE
MARIJANA GLIBOTA	INFORMATIKA	2.ab	11	280
		4.ac	17	
		7.ab	23	
		7.d	16	
<b>UKUPNO</b>		<b>4 SKUPINE</b>	<b>67</b>	<b>280</b>
MARINA REPUŠIĆ	INFORMATIKA	8.abc	14	70
<b>UKUPNO</b>		<b>1 SKUPINA</b>	<b>14</b>	<b>70</b>
SANJA RADOVČIĆ	INFORMATIKA	1.ab	12	630
		1.c	17	
		1.R	4	
		2.c	18	
		2.R	4	
		3.ab	7	
		3.c	13	
		3.R	12	
<b>UKUPNO</b>		<b>9 SKUPINA</b>	<b>97</b>	<b>630</b>
<b>UKUPNO INFORMATIKA</b>		<b>14 SKUPINA</b>	<b>178</b>	<b>980</b>

### 4.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

U dopunsku nastavu učenici će na početku školske godine biti uključeni prema inicijalnoj provjeri znanja, a tijekom godine neki će biti uključeni ovisno o sposobnostima učenika i razini usvojenosti gradiva.

Moguće je i uključivanje učenika koji su duže vrijeme izbivali, učenika kojima je potrebna posebna pomoć učitelja, ali i onih koji žele dopunsko pojašnjenje gradiva iz pojedinih područja. Nastava je organizirana u cilju pomoći učenicima da s uspjehom svladaju redovne sadržaje.

Broj naveden u tablici odnosi se na učenike za koje učitelji smatraju da im je najčešće potrebna pomoć, odnosno koji su uključeni tijekom cijele školske godine uz suglasnost roditelja.

Redni Broj	Nastavni predmet	Razred/ grupa	Br. učenika -na početku	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja Izvršitelja
				T	G	
1.	HJ/MAT	1.a	1/1	1	35	AULA MUNJIZA
2.	HJ/MAT	1.b	??	1	35	DUBRAVKA TRIPALO
3.	HJ/MAT	1.c	3/4	1	35	KARLA PETRINOVIĆ
4.	HJ/MAT	1.R	1/1	1	35	MARIJA LAŽETA
5.	HJ/MAT	2.a	3/2	1	35	MILENA FRANJIČEVIĆ
6.	HJ/MAT	2.b	??	1	35	KATICA RAJČIĆ
7.	HJ/MAT	2.c	5/5	1	35	MIRELA RADIĆ
8.	HJ/MAT	2.R	2/2	1	35	SMILJANA KURTOVIĆ
9.	HJ/MAT	3.a	1/0	1	35	TINA TOPIĆ
10.	HJ/MAT	3.b	2/3	1	35	TINA BARIĆ
11.	HJ/MAT	3.c	4/5	1	35	IVONA ŠEGO
12.	HJ/MAT	3.R	2/1	1	35	IVANA LISICA
13.	HJ/MAT	4.a	2/2	1	35	ANITA GRUICA
14.	HJ/MAT	4.b	2/2	1	35	ZDRAVKA PLETIKOSIĆ
15.	HJ/MAT	4.c	5/5	1	35	ZRINKA RIZVAN
16.	HJ/MAT	4.R	1/1	1	35	MAJA MARAVIĆ
17.	ENGLESKIJEZIK	4.R	1	0.5	17	LEA VRCELJ
18.	ENGLESKIJEZIK	4.abc	5	1	35	VANJA VIĐAK
<b>UKUPNO I. - IV.</b>		<b>18</b>	<b>40/34</b>	<b>17.5</b>	<b>612</b>	
1.	HRVATSKI JEZIK	5.abc	7	1	35	ANITA KARIN
2.	HRVATSKI JEZIK	6. abc	13	1	35	ANDRIJANA ORŠULIĆ LAŠTRE
3.	HRVATSKI JEZIK	7. abcd	10	1	35	IVANA JELIČIĆ
4.	HRVATSKI JEZIK	8. abc	17	1	35	ANĐELA VRTODUŠIĆ
5.	MATEMATIKA	5. abc	8	1	35	ZORICA DUJMOVIĆ
6.	MATEMATIKA	6. abc	12	1	35	MARINA REPUŠIĆ
7.	MATEMATIKA	7. abcd	8	1	35	NEVENA MUSTAPIĆ JOGUN
8.	MATEMATIKA	8. abc	15	1	35	VALERIA BARIŠIĆ
9.	ENGLESKI JEZIK	5. abc	7	1	35	ANAMARIJA GRUBER VLAK
10.	ENGLESKI JEZIK	6. abc	5	0.5	18	VANJA VIĐAK
11.	ENGLESKI JEZIK	7. abcd	9	1	35	NINA DUPOR MAROVIĆ
12.	ENGLESKI JEZIK	8. abc	12	1	35	LEA VRCELJ
13.	FIZIKA	7.abcd,8.abc	9+14	1	35	ANTONIJA MILETIĆ
14.	KEMIJA	7.abcd,8.abc	?	1	35	DIJANA RIZVAN (MARINA KATIĆ)
<b>UKUPNO V.-VIII.</b>		<b>14</b>	<b>146</b>	<b>13,5</b>	<b>473</b>	
<b>UKUPNO I.-VIII.</b>		<b>32</b>	<b>186</b>	<b>31</b>	<b>1085</b>	

Napomena: Broj učenika nije konačan jer su moguće promjene nakon formiranja grupa i usklađivanja rasporeda.



#### 4.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Za darovite učenike kao i za učenike koji pokazuju zanimanje za većim spoznajama iz pojedinih predmeta organizirana je i dodatna nastava. Kod utvrđivanja sadržaja rada i metode odgoja i obrazovanja darovitih učenika škola će učiniti sljedeće:

- voditi organiziranu brigu za maksimalan napredak svakog učenika u obliku individualizacije programa i praćenja napretka učenika
- činit će da svaki učenik radi na svom zadatku maksimalne težine i složenosti
- darovitim učenicima omogućit će sudjelovanje na natjecanjima u okviru škole ili izvan nje.

U dodatnu nastavu uključeni su učenici na prijedlog predmetnih učitelja i uz suglasnost roditelja.

IME UČITELJA	PREDMET DODATNE NASTAVE	BROJ UČENIKA (na prvom okupljanju)	RAZREDI IZ KOJIH SU UPIŠANI UČENICI	BROJ SATI ZADUŽENJA (godišnje)
PAULA MUNJIZA	MATEMATIKA	5	1.ab	35
EDITA ZLATAR	MATEMATIKA	4	1.c	35
MARIJA LAŽETA	MATEMATIKA	5	1.R	35
MILENA FRANJIČEVIĆ	MATEMATIKA	4	2.a	35
KATICA RAJČIĆ	MATEMATIKA	?	2.b	35
DIJANA BLAŽEKOVIĆ TEKLIĆ	MATEMATIKA	10	2.c	35
SMILJANA KURTOVIĆ	MATEMATIKA	1	2.R	35
TINA TOPIĆ	MATEMATIKA	3	3.a	35
TINA BARIĆ	MATEMATIKA	1	3.b	35
EDITA KOLOMBO	MATEMATIKA	9	3.c	35
IVANA LISICA	MATEMATIKA	2	3.R	35
ZDRAVKA PLETIKOSIĆ	MATEMATIKA	6	4. ab	35
ZRINKA RIZVAN	MATEMATIKA	3	4.c	35
MAJA MARAVIĆ	MATEMATIKA	3	4.R	35
	<b>UKUPNO I. - IV.</b>	<b>56</b>	<b>14 RAZREDA/GRUPA</b>	<b>490</b>
NATAŠA BOTICA	HRVATSKI JEZIK	4	7. abcd	35
ANDRIJANA ORŠULIĆ LAŠTRE	HRVATSKI JEZIK	7	8. c	35
IVANA JELIČIĆ	HRVATSKI JEZIK	3	8. ab	35
ZORICA DUJMOVIĆ	MATEMATIKA	4	5.abc, 7. abcd	35
MARINA REPUŠIĆ	MATEMATIKA	3	8.abc	35
VALERIA BARIŠIĆ	MATEMATIKA	2	6 abc	35
ANAMARIJA GRUBER VLAK	ENGLESKI JEZIK	7	5.abc	35
NINA DUPOR MAROVIĆ	ENGLESKI JEZIK	6	7.abcd	35
LEA VRCELJ	ENGLESKI JEZIK	2	8.abc	35
VANJA VIĐAK	ENGLESKI JEZIK	9	6.abc	17
IRENA VICKOVIĆ	NJEMAČKI JEZIK	2	6.abc, 7.abcd, 8.abc	35
DIJANA RIZVAN (MARINA KATIĆ)	BIOLOGIJA	13	8.abc	52.5
SIMONA LUCIĆ	BIOLOGIJA	4	7.abcd	35
SANJA GOTOVAC	POVIJEST	6	7.abcd, 8.abc	35
LUCIJA PLEŠTINA	GEOGRAFIJA	3	6.abc	52.5
TINA IVELJA	GEOGRAFIJA	1	8.abc	35
	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>76</b>	<b>16 RAZREDA/GRUPA</b>	<b>577</b>
	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>130</b>	<b>30</b>	<b>1067</b>

Napomena: Broj učenika u nije konačan jer su moguće promjene nakon formiranja grupa i usklađivanja rasporeda.

## 4.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

U izvannastavne aktivnosti uključeni su učenici prema slobodnom odabiru ponuđenih izvannastavnih aktivnosti i uz suglasnost roditelja.

IME Izvršitelja	NAZIV AKTIVNOSTI	BROJ UČENIKA -na prvom okupljanju	RAZREDI IZ KOJIH SU UKLJUČENI UČENICI	BROJ SATI ZADUŽENJA (TJEDNO)
PAULA MUNJIZA	ZDRAVOLJUPCI	min. 4	1.a	35
KARLA PETRINOVIĆ	KREATIVNA RADIONICA	17	1.c	35
MILENA FRANJIČEVIĆ	PRIJATELJI KULTURNE BAŠTINE	9	2.a	35
KATICA RAJČIĆ	LIKOVNA GRUPA	10	2.b	35
MIRELA RADIĆ	MALI RUKOTVORCI	28	2.c	35
SMILJANA KURTOVIĆ	PRIJATELJI KULTURNE BAŠTINE	4	2.R	35
TINA TOPIĆ	ŠKRINJICA SPLITSKIH TAJNI	6	3.a	35
TINA BARIĆ	HRVATSKA ŠKRINJICA	?	3.b	35
IVONA ŠEGO	DOMAĆINSTVO	21	3.c	35
IVANA LISICA	DOMAĆINSTVO	10	3.R	35
ZDRAVKA PLETIKOSIĆ	BAJKOLJUPCI	7	4.ab	35
ZRINKA RIZVAN	ZNAKOVNI JEZIK	5	4.c	35
MAJA MARAVIĆ	LIKOVNA GRUPA	8	4.R	35
DRAGICA DOMJANOVIĆ	U BOŽJOJ LJUBAVI	39	1.c, 2.c	70
ZDRAVKA VRDOLJAK	GLASNICI VELIKOGA KRALJA	21	3.abc, 4.abc	70
SNJEŽANA RAĐA	DOBROTA - STIL ŽIVOTA	3	1.R, 3.R	35
NINA DUPOR MAROVIĆ	KLUB ENGLESKOG JEZIKA	9	3.abcR	35
SONJA KOLUDROVIĆ	EKO KREATIVCI	4	PRO	35
	<b>UKUPNO I. - IV.</b>	<b>1</b>	<b>18 GRUPA</b>	<b>700</b>
ANITA KARIN	LITERARNO-NOVINARSKA GRUPA	3	5.- 8. razreda	35
ANĐELA VRTODUŠIĆ	DRAMSKO - RECITATORSKA GRUPA	6	5.- 8. razreda	35
IVANA JELIČIĆ	ČITATELJSKI KLUB	4	5.- 8. razreda	35
MARIJANA GLIBOTA	MLADI DIGITALCI	10	5.- 8. razreda	35
JOSIPA BOTIĆ	KLUB TALIJANSKOG JEZIKA	3	4.- 8. razreda	35
IVANA HRGOVIĆ	LIKOVNA GRUPA	5	6.abc, 8.abc	35
ZDENKA VEIĆ	PJEVAČKI ZBOR	13	4. - 7. razreda	70
ZDENKA VEIĆ	PJEVAČKA KLAPA - Piva klapa	5	5. - 7. razreda	35
ANTE MILIĆ	MLADI TEHNIČARI	4	5. - 8. razreda	35
ANTE MILIĆ	KLUB MLADIH TEHNIČARA	4	5. - 7. razreda	70
SIMONA LUCIĆ	EKO GRUPA	9	6. abc	35
SIMONA LUCIĆ	DOMAĆINSTVO	9	5. abc	35
VALERIA BARIŠIĆ	ROBOTIKA	6	1. - 8. razreda	35
SANJA GOTOVAC	POVIJESNA GRUPA	?	5.abc, 6.abc	35
DAMIR MARKOV	MLADI POVJESNIČARI	?	5. - 7. razreda	35
LUCIJA PLEŠTINA	MLADI GEOGRAFI	5	5.abc, 7. abcd	70
JOSIP LATINČIĆ	SPORTSKI KLUB	11	5. - 8. razreda	70
JOSIP LATINČIĆ	SPORTSKI ŠPORTSKI KLUB	50 - 70	5. - 8. razreda	70
DIANA BILIĆ	ODBOJKA	10	5. - 8. razreda	35
SNJEŽANA RAĐA	DOBROTA - STIL ŽIVOTA	10	5.abc, 7.abcd	35
	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>209 - 229</b>	<b>20 GRUPA</b>	<b>875</b>
	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>376 -396</b>	<b>38 GRUPA</b>	<b>1575</b>

Napomena: Broj učenika nije konačan jer su moguće promjene nakon formiranja grupa i usklađivanja rasporeda.

## 4.6. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

Naziv aktivnosti	Br. uč. nižih r.	Br. uč. viših r.	Mjesto	Voditelj aktivnosti	Suradnja s organizatorom
SPORTSKI KLUBOVI					prema potrebi
IZVIĐAČI					
DRAMSKE SKUPINE					
GLAZBENA ŠKOLA					
ŠKOLA STRANIH JEZIKA					
CRKVENI ZBOR					
MINISTRANTI					
PLESNI KLUBOVI BALET					
MAŽORETKINJE					
KUD					
MALI GENIJALAC					
CENTAR IZVRSNOSTI SDŽ					

\*podatke prikupljamo do polovice listopada

## 4.7. Testiranje plivanja

Testiranje neplivača, obvezna prema Zakonu o odgoju i obrazovanju, provodit će se za učenike sukladno planiranim organiziranim odlascima na gradske bazene u Splitu u sklopu nastave TZK. Školski sportski savez organizira testiranje neplivača kao dio obuke plivanja koja se provodi za učenike 2. razreda.

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

### 5.1. Plan rada ravnatelja

#### 1. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

SADRŽAJ RADA	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
izrada godišnjeg plana i programa rada škole	38										4	5
raspored zaduženja radnim obvezama	9									10	2	2
izrada rješenja o tjednim i godišnjim zaduženjima	10											5
izrada izvještaja o radu	25											6
izrada plana i programa rada ravnateljice	6											
izrada plana i programa stručnog usavršavanja	4				5							
prijem učenika prvog razreda- prvi dan škole	2											
analiza ostvarenja programskih zadaća i analiza organizacije rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje		10	10	16	10	7	15	15	8	20	1	4
konzultacije pri izradi tematskih i ostalih planova i programa rada	3	4	5	4	4		2	3	4			
ostali organizacijski poslovi- terenska nastava	3	16	15	13	15	7	15	10	10	7	5	4
planiranje izleta i ekscurzija učenika i zaposlenika	5					2			5			
obilježavanje značajnih datuma		5	8	8	8	8	8	8	8	8		
ukupno	105	35	38	41	42	24	40	36	35	45	12	26

## 2. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE

praćenje nastavnih planova i programa rada te Kurikuluma		4	2	3	5	2	2	5	2	5		
suradnja i pregled god. i mjesečnog planiranja rada učitelja		4	2	2	2	2	2	2	2			2
uvid u nastavu, izvannastavne aktivnosti - praćenje, analiza i vrednovanje		8	8			8	6	8	8			
analiza opremljenosti nastavnim sredstvima, pomagalicama i opremom		2		2	2				2			4
suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima	6	2	8	8	4	8	6	6	2	1		1
ukupno	8	22	20	15	13	20	16	21	16	6		7

## 3. RAD S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I OSTALIM RADNICIMA

oblici individualnog i savjetodavnog rada s djelatnicima škole		16	15	10	16	18	15	18	16	15		2
prihvatanje i uvođenje u rad novih djelatnika	2		2		2							
ukupno	2	16	17	10	18	18	18	18	16	15		2

## 4. UVOĐENJE PRIPRAVNIKA U RAD

upoznavanje s God.planom i programom rada, Statutom, Zakonom o osnovnom školstvu, te ostalim zakonskim i podzakonskim aktima		2	2	1	3	2	2	2	3			
individualni rad, rad s mentorima pripravnika, praćenje neposr. rada, rad na izradi Plana rada te realizacije i skrb o prijavi		2	4	1	3	2	2	2	2			
ukupno		4	6	2	6	4	4	4	5			

## 5. PRAĆENJE OSTVARIVANJA ODGOJNO- OBRAZOVNIH REZULTATA ŠKOLE

raščlamba postignuća na kraju polugodišta te realizacija God. plana i programa rada škole			5	7	5	5			2	5	8	
koordinacija natjecanja i pripreme					10	14	6	3	2	3		
sudj. i praćenje te analiza rada INA, DOP, DOD, kulturne i javne djelatnosti		5	5	5	2	2		2	6	16		
Rad na Spomenici škole	2				4			1	2	2	2	2
ukupno	2	5	10	12	21	21	6	6	12	26	10	2

### • SUDJELOVANJE U NEPOSREDNOM ODGOJNO- OBRAZOVNOM RADU S UČENICIMA

savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima	5	16	8	10	8	10	4	16	10	4		
ukupno	5	16	8	10	8	10	4	16	10	4		

### • ADMINISTRATIVNO- UPRAVNI POSLOVI

praćenje propisa i zakonitosti rada	1	4	1	2	2	2	1	1	2	2		3
- priprema podataka o kadrovskim potrebama										4		
- raspisivanje natječaja za nepopunjena radna mjesta	1							1				1
rad na provođenju odluka organa upravljanja i stručnih organa škole	1	2	1		2	2	1	1	1	1		1
izrada i vođenje statističkih podataka	2	2	1	2	2	2	1	1	1	2	2	4
priprema i sudjelovanje u radu na sjednicama ŠO, VR, UV, RV i upravnim tijelima	7	5	9	17	8	10	8	9	4	7	5	9
praćenje, izbor i nabava stručne, metodičke i druge literature		4		2	4							
skrb o pedagoškoj dokumentaciji i vođenje osobne dokumentacije			8	6	8	4	7	5	5	8	4	
ukupno	12	17	20	29	26	20	18	18	13	24	11	18

• **FINANCIJSKO- RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**

sudjelovanje u izradi Plana, Izvješća po Planu te prijedloga rebalansa i završnog računa		2	4	2	5	5	2		2			1
uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova		4	6	4	6	3	3		4	5		5
ukupno		6	10	6	11	8	5		6	5		6

• **POSLOVI NA ODRŽAVANJU I PRAĆENJU STANJA U ŠKOLI**

praćenje rada upravnog i pomoćno-tehničkog osoblja	1	4	2	4	3	2	6	2	4	4		
priprema uvjeta za rad - prostora, kadrova, opreme i sl.	4											
planiranje i provođenje projekata na promicanju zaštite školskog okoliša	2	4	2	2	3	2	4	4	6			
ukupno	7	8	4	6	6	4	10	6	10	4		

• **SURADNJA S MZOS, UPRAVNIM ODJELOM ZA PROSVJETU, KULTURU I SPORT, SLUŽBOM ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI TE GRADSKIM POGLAVARSTVOM**

redovita suradnja informiranje o rezultatima rada	1	1	3	1	1	2	2	6	6	2		
suradnja sa stručnim i upravnim tijelima izvan škole	3	2	3	3	4	4	2	2	6	2		
rad na sjednicama pojedinih organa	1	1	1	1	3	2	2	2	2	2		
suradnja na realizaciji Plana investicija, investicijskog održavanja i Plana javne nabave	1	1	1	1	1	1		2	2			
ukupno	6	5	8	6	9	9	6	12	16	6		

**6. PEDAGOŠKO-PSIHOLOŠKO, DIDAKTIČKO TE STRUČNO INDIVIDUALNO USAVRŠAVANJE**

praćenje stručne literature i periodike i osobno stručno usavršavanje	1	8	6	3	5	6	10	6	2	8		
suradnja sa stručnim suradnicima, Aktivima ravnatelja i sl.	2	2	8	2	2	3	3	4	2	2		
analiza stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika i plan usavršavanja	2											1
- ostali nepredviđeni poslovi	4	32	13	10	9	21	32	17	9	15	31	18
ukupno	9	42	27	15	16	30	45	27	13	25	31	19
ukupno radnih dana	19	22	21	19	22	21	21	21	19	20	8	10
ukupno radnih sati	152	176	168	152	176	168	168	168	152	160	64	80

## 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Područje rada i planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije/ mjeseci	Predviđeno sati	Cilj/Ishodi
<b>STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI</b>			
<b>1. Planiranje i programiranje rada</b>			
<p><b>1.1. Izrada plana i programa rada pedagoga</b></p> <p>Godišnji i mjesečni plan i program Izrada individualnog plana i programa stručnog usavršavanja (sudjelovanje na državnom skupu pedagoga, i ŽSV pedagoga)</p> <p><b>1.2. Sudjelovanje u izradi GPP rada škole</b></p> <p>Sudjelovanje u izradi programa profesionalne orijentacije Izrada plana rada Vijeća učenika (koordiniranje) Sudjelovanje u izradi plana rada razrednika s razrednim odjelom Sudjelovanje u izradi individualnih programa pripravničkog staža Sudjelovanje u izradi individualnog programa stručnog usavršavanja učitelja</p> <p><b>1.3. Izrada Školskog kurikulumuma</b></p> <p>Kurikulumsko planiranje radionica za učenike i roditelje u sklopu ŠPP, partnerskih projekata i dr. (područje rada stručne službe škole).</p>	<p>kolovoz, rujan, listopad, tijekom školske godine</p>	<p>150 sati</p>	<p>Programski dokumenti temeljeni na procesu vrednovanja i samovrednovanja rada škole.</p>
<b>2. Vrednovanje, samovrednovanje i unaprjeđivanje rada škole</b>			
<p><b>2.1. Samovrednovanje rada škole</b></p> <p>Sudjelovanje u radu školskog tima za kvalitetu Primjena, obrada i analiza rezultata upitnika Izrada izvješća i prezentacija rezultata Analiza područja kvalitete Definiranje prioriteta područja Sudjelovanje u izradi razvojnog plana škole Praćenje realizacije razvojnog plana i usklađivanje razvojnog plana s aktualnim odgojno-obrazovnim potrebama škole</p> <p><b>2.2. Vrednovanje učeničkih postignuća</b></p> <p>Praćenje i analiza uspjeha učenika Praćenje i analiza vladanja učenika Praćenje i analiza izostanaka Obrada rezultata, izrada izvješća, prezentacija na UV</p> <p><b>2.3. Vrednovanje Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada škole</b></p> <p><b>2.4. Priprema i provođenje projekata i istraživanja u svrhu unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog rada</b></p>	<p>studeni, prosinac, ožujak, lipanj, kolovoz</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine ovisno o projektu</p>	<p>150 sati</p> <p>40 sati</p> <p>70 sati</p>	<p>Rezultati vrednovanja temeljeni na indikatorima kvalitete kao pretpostavka za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada Dogovor o zajedničkim kriterijima i ciljevima za dobrobit učenika. Rezultati projekta/istraživanja primijenjeni u procesu unaprjeđivanja rada škole.</p>



<b>3. Neposredni rad s učiteljima</b>			
<b>3.1. Praćenje kvalitete izvođenja odgojno-obrazovnog procesa</b> Izrada instrumenata praćenja Praćenje nastave Refleksija s učiteljima Analiza, izrada izvješća	tijekom godine	2-3 sata po učitelju	Kvalitetna suradnja i stručno usavršavanje usmjereno na podizanje kompetencija učitelja
<b>3.2. Suradnja s učiteljima u rješavanju odgojnih/obrazovnih problema u razrednom odjelu</b>		1 sat tjedno po odjelu	
<b>3.3. Suradnja s učiteljima početnicima, učiteljima na zamjeni</b>		1 sat tjedno po učitelju	
<b>3.4. Suradnja s učiteljima u radu s učenicima s posebnim potrebama</b>		1 sat tjedno	
<b>3.5. Suradnja s razrednicima na realizaciji poslova razrednika</b>		1 sat tjedno po odjelu	
<b>3.6. Stručno usavršavanje učitelja - tematska predavanja i radionice za RV,UV</b> Komunikacijske vještine Preporuke za unapređenje roditeljskih sastanaka i SR Strategijama poučavanja do razvijanja potencijala darovitih i talentiranih učenika		150 sati	
<b>4. Neposredni rad s roditeljima</b>			
<b>4.1. Informiranje i savjetovanje roditelja</b> Individualni razgovori s roditeljima (upis u 1.razred, pedagoška obrada, poteškoće u učenju/ponašanju, profesionalna orijentacija)	tijekom godine	75 sati	Kvalitetna suradnja usmjerena na partnerstvo s ciljem podizanja roditeljskih kompetencija
<b>4.2. Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka (1.,4.,8.)</b>			
<b>4.3. Izrada informativno-edukativnih materijala za roditelje (školski pano, web stranica škole)</b>			
<b>5. Uvođenje novih programa/inovacija</b>			
<b>5.1. Sudjelovanje u uvođenju novih programa</b> <b>5.2. Sudjelovanje u uvođenju suvremenih didaktičko-metodičkih inovacija</b>	tijekom godine	70 sati	Primijenjeni novi programi i didaktičko-metodičke inovacije u svakodnevnoj praksi
<b>6. Stručno usavršavanje</b>			
<b>6.1. Sudjelovanje na stručnom usavršavanju izvan škole u organizaciji MZO, AZOO i ostalih nadležnih institucija</b>	tijekom godine	70 sati	Stručne kompetencije potrebne za podizanje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa i djelatnosti škole



NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA			
<b>1. Upis u prvi razred</b>			
<b>1.1. Upis u prvi razred</b>  Sudjelovanje u procjeni psihofizičkog stanja djeteta Sudjelovanje u analizi rezultata procjene psihofizičkog stanja djece Formiranje razrednih odjela	ožujak, travanj, svibanj  lipanj, srpanj	1 sat po učeniku  1 sat po odjelu	Razredni odjeli formirani na temelju pedagoških standarda
<b>2. Utvrđivanje primjerenog programa školovanja</b>			
<b>2.1 Pedagoška obrada učenika</b>  Individualni razgovor s učenicom Praćenje rada učenika na nastavi Pisanje pedagoškog mišljenja Sudjelovanje u timskoj procjeni učenika	tijekom godine	5 sati po učeniku	Program školovanja primjeren psihofizičkim potrebama učenika
<b>3. Odgojno-obrazovni rad i podrška učenicima</b>			
<b>3.1. Odgojno-obrazovni rad</b>  Pedagoške radionice (prema Školskom kurikulumu realizacija tema iz ŠPP-a, međupredmetnih tema, GOO, ZO): Program prevencije trgovanja djecom (1.-8. prema dogovoru u stručnoj službi škole)  <b>3.2. Podrška učenicima:</b>  Savjetodavni rad s učenicima Profesionalno informiranje i usmjeravanje Suradnja s učenicima na realizaciji projekata  <b>3.3. Pedagoške intervencije u razrednom odjelu</b> (odgojna problematika)  <b>3.4. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>	tijekom godine	2 sata po radionici  70 sati  1 sat po intervencij i 35 sati	Cjelovita podrška učenicima s ciljem razvijanja generičkih kompetencija



KOORDINACIJSKI POSLOVI			
1. Sudjelovanje u radu stručnih tijela, povjerenstava, timova			
<p><b>1.1 Sudjelovanje u radu UV i RV</b></p> <p><b>1.2 Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja</b></p> <p><b>1.3 Koordiniranja rada Vijeća učenika</b> (konstituiranje, radionice, suradnja s DGV, tekući poslovi)</p> <p><b>1.4 Sudjelovanje u Povjerenstvu za realizaciju pripravničkog staža</b></p> <p><b>1.5 Sudjelovanje u timovima i povjerenstvima prema odluci ravnatelja</b></p> <p><b>1.6 Koordinacija u radu Povjerenstva za upis u srednju školu</b></p> <p><b>1.7 Suradnja u Stručnom povjerenstvu škole u izradi Mišljenja i prijedloga stručnog povjerenstva škole o psihofizičkom stanju učenika (Obrazac 4.a)</b></p> <p><b>1.8 Suradnja sa sustručnjacima SRS</b></p>	tijekom godine	175 sati	Aktivno sudjelovanje i suradnja u stručnim timovima unutar škole
2. Suradnja s ustanovama i institucijama			
<p><b>2.1 Suradnja s NZJZ i službom školske medicine</b></p> <p><b>2.2 Suradnja s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama</b></p> <p><b>2.3 Suradnja s Centrom za socijalnu skrb</b></p> <p><b>2.4 Suradnja s AZOO-e, MZO-a</b></p> <p><b>2.5 Ured državne uprave SDŽ</b> (ustroj RO, provedba projekata Poligon i Obuka plivanja)</p> <p><b>2.6 Grad Solin (Služba za prevenciju kriminaliteta)</b></p> <p><b>2.7 Suradnja s HZZ-om</b> (CISOK i Odsjek za profesionalno usmjeravanje i informiranje)</p> <p><b>2.8 Suradnja s MUP-om i Službom za prevenciju kriminaliteta</b></p> <p><b>2.9 Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje</b></p> <p><b>2.10 Suradnja s lokalnom zajednicom i udrugama (za djecu i mlade)</b></p>	tijekom godine	35 sati	Aktivno sudjelovanje i suradnja s vanjskim ustanovama i institucijama
3. Informacijsko dokumentacijska djelatnost			
<p><b>3.1. Vođenje Dnevnika rada</b></p> <p><b>3.2. Vođenje dokumentacije po područjima rada</b></p>		175 sati	Dokumentaciju o osobnom radu i radu škole
<b>Ukupno:</b>		40 sati tjedno 1744 sati godišnje	

\*Određena odstupanja od GPP rada pedagoga moguća su zbog nepredviđenih okolnosti

### 5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

Poslovi i zadaci prema područjima rada	Realizacija	Suradnici	Indikatori
<b>I. Planiranje i organizacija rada</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Izrada plana i programa rada psihologa</li> <li>Suradnja u organizaciji i planiranju godišnjeg plana i programa rada škole</li> <li>Sudjelovanje u planiranju rada stručne službe, Učiteljskih i Razrednih vijeća, te stručnih aktiva, timova i razrednika</li> <li>Sudjelovanje u izradi školskog kurikuluma</li> <li>Sudjelovanje u izradi školskog preventivnog programa</li> <li>Priprema tematskih predavanja</li> <li>Priprema materijala za izradu redovitih programa uz individualizirane postupke, te redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke</li> <li>Planiranje rada s potencijalno darovitim učenicima</li> <li>Sudjelovanje u prijemu novih učenika</li> <li>Tjedni i mjesečni planovi rada</li> <li>Izrada izvješća</li> </ul>	Tijekom godine	ravnateljica stručni aktivni, pedagoginja, razrednici učitelji	Plan i program rada Godišnji plan i program škole Kurikulum Održane SUV, SRV, stručni aktivni Školski preventivni program Plan rada stručne službe
<b>II. Realizacija poslova i zadataka, neposredni rad psihologa</b>			
<p><b>1. Rad s učenicima</b></p> <p><b>1.1. Poslovi upisa i formiranja odjeljenja prvog razreda</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>sudjelovanje u izradi plana upisa i testiranja djece</li> <li>priprema materijala za testiranje psihofizičke zrelosti djece za upis u prvi razred</li> <li>suradnja s predškolskim ustanovama</li> <li>primjena Testa spremnosti za školu</li> <li>razgovor s roditeljima</li> <li>kvantitativna i kvalitativna analiza rezultata ispitivanja, podataka iz vrtića i aplikacije za upis</li> <li> dodatna psihologijska obrada djece prema potrebi</li> <li>izrada nalaza i mišljenja</li> <li>suradnja sa školskom liječnicom</li> <li>sastanci Stručnog povjerenstva škole i Ureda za upis u 1. razred</li> <li> obrada svih dobivenih podataka</li> <li>suradnja u formiranju odjeljenja</li> <li>savjetodavni rad s roditeljima i učiteljima prvašića</li> <li>pomoć i praćenje adaptacije i socijalizacije učenika prvih razreda</li> </ul>	ožujak travanj svibanj lipanj kolovoz rujan	pedagoginja, djelatnici dječjeg vrtića, učitelji prvih razreda	TSŠ Primjena i rezultati procjene zrelosti za školu Izrađena mišljenja Dosjei učenika Razgovori Održani sastanci Savjetodavni razgovori, upute roditeljima Razredna odjeljenja 1.razreda Rad u razredu

<p><b><u>1.2. Rad na odgojnoj problematici</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• praćenje odgojne situacije u školi, razgovori s učenicima, roditeljima i učiteljima</li> <li>• savjetodavni rad s učenicima s emocionalnim teškoćama, smetnjama ponašanja, teškoćama u učenju, s učenicima iz visokorizičnih obitelji, s učenicima u kriznim situacijama, s poteškoćama socijalizacije i ostalo, prema potrebi</li> <li>• psihologijska obrada</li> <li>• individualno savjetovanje</li> <li>• priprema materijala i održavanje radionica s učenicima s temama prema potrebama pojedinog razrednog odjela – osjećaji, nasilje, odgovorno ponašanje, prijateljstvo, opasnosti interneta...</li> <li>• postupanje prema Protokolu u slučaju nasilja među djecom i mladima</li> </ul>	<p>tijekom godine po potrebi</p>	<p>pedagoginja, razrednici, učitelji</p>	<p>Održani razgovori, savjetovanja, radionice, izrađena mišljenja Upute Dopisi Zapisnici</p>
<p><b><u>1.3. Praćenje realizacije i unaprjeđenje nastavnog procesa</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nazočnost nastavi i ostalim oblicima rada djece s teškoćama</li> <li>• pružanje pomoći u radu stručnih aktiva</li> <li>• otkrivanje učenika za posebne i dodatne oblike rada i praćenje uspješnosti</li> <li>• analiza uspjeha učenika, istraživanje mogućih razloga neuspjeha i traženje načina za njihovo otklanjanje</li> <li>• stvaranje pozitivne socijalne klime putem individualnih i grupnih razgovora s učenicima i učiteljima</li> </ul>	<p>tijekom godine po potrebi</p>	<p>pedagoginja, učitelji</p>	<p>Razgovori, zapažanja Preporuka o metodama rada, oblicima podrške</p>
<p><b><u>1.4. Osposobljavanje učenika za samostalan rad</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• upućivanje učenika u učinkovite metode učenja</li> <li>• instruktivni rad s učenicima</li> <li>• rad na razvijanju motivacije učenika za kvalitetnije korištenje vlastitih sposobnosti</li> <li>• praćenje uspješnosti u radu učenika</li> </ul>	<p>tijekom godine</p>	<p>učitelji</p>	<p>Razgovori Radionice Samovrednovanje Pisane upute Uspjeh u radu</p>
<p><b><u>1.5. Rad s učenicima s posebnim potrebama</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identifikacija djece s teškoćama u razvoju</li> <li>• prikupljanje i obrada podataka, uvid u prethodnu dokumentaciju</li> <li>• prikupljanje anamnestičkih podataka</li> <li>• psihologijska obrada i analiza rezultata</li> <li>• izrada nalaza i mišljenja psihologa</li> <li>• izrada obrazaca, prema Pravilniku</li> <li>• rad u Stručnom povjerenstvu škole- predsjednica, koordiniranje aktivnosti, izrada obrazaca</li> <li>• savjetodavni rad s roditeljima</li> <li>• upućivanje učitelja u osobitosti pojedinog učenika</li> <li>• individualni suportivni rad s djecom s teškoćama u razvoju</li> <li>• individualni rad s pomoćnicima u nastavi</li> <li>• suradnja s vanjskim institucijama u cilju bolje socijalne i zdravstvene zaštite djece s teškoćama u razvoju</li> </ul>	<p>tijekom godine</p>	<p>pedagoginja, učitelji</p>	<p>Identifikacija i plan za daljnji rad SRV Sastanci Povjerenstva škole i Ureda  Psihologijski nalaz i mišljenje Dokumentacija Obrasci Dosje učenika  Preporuka o najboljim oblicima podrške i rada</p>
<p><b><u>1.6. Poslovi profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informiranje učenika o izboru struke-zanimanja</li> <li>• psihologijska obrada i individualno savjetovanje neodlučnih učenika i učenika s različitim teškoćama</li> <li>• suradnja sa srednjim školama na prijenosu informacija</li> <li>• suradnja s ostalim ustanovama</li> </ul>	<p>listopad drugo polugodište</p>	<p>pedagoginja, učitelji</p>	<p>Informacije za učenike Psihologijska mišljenja Izbor srednje škole Dopisi</p>



<p><b>1.7. Rad s darovitim učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uočavanje i identifikacija potencijalno darovitih učenika</li> <li>• radionice s darovitim učenicima</li> <li>• praćenje napredovanja darovitih učenika</li> <li>• sudjelovanje u radu Tima za darovite učenike</li> <li>• suradnja s Centrom izvrsnosti SDŽ</li> <li>• rad na projektima</li> <li>• suradnja s roditeljima i učiteljima darovitih učenika</li> <li>• edukacija učitelja o radu s darovitim učenicima</li> </ul>	<p>tijekom godine</p>	<p>pedagoginja, učitelji</p>	<p>Psihologijska mišljenja Održane radionice Materijali za učenike i učitelje Upute za rad, dodatna podrška</p>
<p><b>2. Rad s roditeljima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informativno-savjetodavni rad s roditeljima</li> <li>• održavanje roditeljskih sastanaka s temama iz odgojne problematike</li> <li>• pomoć razrednicima u odabiru i pripremi tema za roditeljske sastanke</li> <li>• izrada edukativnih materijala za roditelje</li> </ul>	<p>tijekom godine</p>	<p>pedagoginja, učitelji</p>	<p>Održani savjetodavni razgovori Tematski roditeljski sastanci Panoi</p>
<p><b>3. Rad s učiteljima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informativno- savjetodavni rad</li> <li>• konzultacije o razvojnim potrebama učenika, teškoćama učenja, odrastanja, ponašanja i sl.</li> <li>• prijenos informacija pri polasku u 1.razred i na prijelazu iz 4. u 5.razred</li> <li>• stručno savjetovanje, podrška i naputci za rad s učenicima</li> <li>• suradnja s novim učiteljima</li> <li>• sudjelovanje i pomoć u odabiru tema i literature za satove razrednika</li> <li>• suradnja s učiteljima u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika</li> </ul>	<p>tijekom godine</p>	<p>ravnateljica, pedagoginja, učitelji</p>	<p>Preporuka i upute o najboljim oblicima podrške i rada s učenicima Bilješke</p>
<p><b>4. Školski preventivni program</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• briga za mentalno zdravlje učenika</li> <li>• provedba preventivnih aktivnosti, mjere za uspostavljanje međusobne tolerancije i uvažavanja prema drugima, vještina nenasilne komunikacije, pozitivnih socijalnih vještina i zdravih međusobnih odnosa</li> <li>• praćenje realizacije, suradnja s učiteljima, analiza potreba</li> <li>• rješavanje teškoća u socijalno-zaštitnoj potrebi</li> <li>• izrada edukativnih materijala</li> <li>• savjetovanje za roditelje</li> </ul>	<p>tijekom godine</p>	<p>ravnatelj, pedagoginja, učitelji</p>	<p>Radionice e dnevnik Razgovori Bilješke Izvjешća</p>
<p><b>5. Rad na projektima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vođenje i koordiniranje projekata i programa</li> <li>• „Pretežno vedro“ i „Tu i Tamo“ - u suradnji s NZZJZ SDŽ, Službom za mentalno zdravlje</li> <li>• „T420234- identifikacija darovitih učenika u području matematike“- u suradnji s CI SDŽ</li> <li>• Sudjelovanje u istraživanju „Prediktori i ishodi psihološke nefleksibilnosti u ranoj adolescenciji“</li> <li>• Istraživački rad</li> </ul>	<p>tijekom godine</p>	<p>Učitelji, Projektini tim</p>	<p>Održane radionice Sudjelovanje na natjecanju Održano natjecanje Prezentacija škole</p>



<b>III. Vrednovanje ostvarenih rezultata, analize i istraživanja</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća</li> <li>2. Sudjelovanje u radu Učiteljskih vijeća</li> <li>3. Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu</li> <li>3. Priprema za sjednicu Učiteljskih vijeća</li> <li>4. Sudjelovanje u godišnjem izvještaju škole</li> <li>5. Izvještaji o radu, analiza</li> <li>6. Izrada izvješća za procjenu učinka i statističku analizu</li> </ol>	tijekom godine	ravnatelj, stručni aktivni, pedagoginja, učitelji	Zapisnici sa sastanaka i održanih vijeća Izrađeni izvještaji Samovrednovanje Evaluacija
<b>IV. Stručno usavršavanje</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Individualno stručno usavršavanje</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sastanci i stručna vijeća u organizaciji nadležnih institucija, AZOO, MZO, sastanci županijskih stručnih vijeća</li> <li>• seminari i edukacije</li> <li>• literatura, knjige, online učenje</li> </ul> </li> <li><b>2. Suradnja sa Stručnim aktivima škole</b></li> </ol>	tijekom godine		Potvrde o sudjelovanju Izvještaji Predavanja
<b>V. Vođenje dokumentacije</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vođenje dokumentacije o vlastitom radu</li> <li>2. Pisanje različitih izvješća</li> <li>3. Pribavljanje stručne literature, opreme, instrumentarija za optimalnu realizaciju programa rada</li> <li>4. Ostali poslovi <ul style="list-style-type: none"> <li>• prema potrebi škole i zaduženju ravnateljice</li> <li>• kao član Tima za psihološke krizne intervencije</li> <li>• rad u Stručnom povjerenstvu Ureda SDŽ, za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika</li> </ul> </li> </ol>	tijekom godine		Službene bilješke Dnevnik rada Dosjei Zapisnici Literatura, stručni materijali

Ukupno sati: 1744

Ivna Grbavac, prof. psihologije



## 5. 4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Sadržaj rada		Vremenik	
<b>Odgojno-obrazovna djelatnost školskog knjižničara:</b>			
Suradnja s učiteljima - planiranje i nabava lektire, zajedničko provođenje nastavnog procesa, pri realizaciji nastavnih sati u knjižnici, odabir literature za kvalitetno provođenje nastave, školskih projekata i aktivnosti.		Tijekom nastavne godine, na nastavnim satima i u svakodnevnom radu s djecom - 25 sati tjedno = 890 sati	
Nastavni sati iz knjižničkog odgoja i obrazovanja - upoznavanje učenika s knjižnicom, fondom, uslugama, izvori znanja na dohvat ruke – zajedno s međupredmetnim temama uključeno u kurikulum za projekt Čitajmo nam	I. razred		Uloga i važnost školske knjižnice, upoznavanje s knjižničarkom, knjižnicom i građom te pravilima korištenja
	II. razred		Dječji časopisi - izvori znanja i zabave, razlikovanje i podjele, stjecanje navike čitanja knjiga i časopisa.
	III. razred		Nastanak knjige - put od autora do čitatelja, dijelovi knjige, knjižnica - mjesto kreativnog korištenja slobodnog vremena.
	IV. razred		Referentna zbirka – priručnici, informacijska pismenost, popularno-znanstvena i stručna literatura, književno-umjetnička djela
	V. razred		Signatura i katalog. Mediji i ovisnost: vrste medija, uloga u životu, poz. i neg. učinci.
	VI. razred		Samostalno pretraživanje informacija u knjižnici:UDK. Katalozi, bibliografije, predmetnice.
	VII. razred		Citiranje literature i autorstvo, autori, autorska prava, zakoni. Parafraziranje. Bibliografske jedinice.
	VIII. razred		Tiskana i e-knjiga te tiskani i elektronički časopis. Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica, njihova uloga u društvu. <i>Online</i> katalozi - pretraživanje fondova knjižnica.
Vođenje INA Mladi knjižničari			
Pomoć učenicima pri učenju, samostalnom istraživačkom radu, obradi zadanih tema, pretraživanju, pronalaženju, korištenju i stvaranju informacija			



Pomoć pri pronalaženju sadržaja za zabavno i korisno provođenje slobodnog vremena	Tijekom nastavne godine, na nastavnim satima i u svakodnevnom radu s djecom - 25 sati tjedno = 890 sati
Pomoć i preporuka učenicima pri odabiru literature	
Usmeni i pisani prikazi literature	
Obilježavanje obljetnica s odgojno-obrazovnog aspekta	
Organizacija i provođenje projekata, radionica, aktivnosti, nastavnih sati iz knjižnično-odgojnih i međupredmetnih tema	
Odgojno-obrazovni rad s učenicima u prihvatu knjižnice – učenici koji žele pisati domaću zadaću u dogovoru s knjižničarkom, učiteljem i roditeljima, učenici koji ne sudjeluju na nastavi, koji čekaju i dr.	
<b>Stručno-knjižnična te kulturna i javna djelatnost školskog knjižničara:</b>	
Sudjelovanje na Učiteljskim vijećima	
Sudjelovanje u radu razvojnog tima Škole, Tima za kvalitetu	
Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicima i administrativnim osobljem škole	
Planiranje i izrada kurikuluma, godišnjeg plana i programa rada knjižnice, izrada izvješća te izrada i vođenje sve ostale potrebne dokumentacije; sudjelovanje u izradi plana kulturne i javne djelatnosti škole	
Upis novih učenika, učitelja i ostalih djelatnika u knjižnicu, ažuriranje podataka, izmjene i dopune, izrada i obnova članskih iskaznica	
Pregled ponude izdavača, dogovor s učiteljima i stručnim suradnicima o obnavljanju i popunjavanju fonda, popis želja učenika i učitelja, kontaktiranje izdavača, narudžba novih knjiga	
Praćenje, obrada i prezentacija stručnih periodika, novih naslova beletristike i stručne literature, čitanje recenzija i prikaza novih knjiga, izrada biltena prinova	
Nabava i obradba knjižnične građe za nastavni proces	
Nabava i obradba knjižnične građe za slobodno čitanje iz užitka	
Nabava literature za projekte i aktivnosti	
Predlaganje i nabava knjiga za nagrade učenicima	
Selekcija i obrada darova	
Nabava ostalih materijala potrebnih za rad - za odgojno - obrazovnu djelatnost, tehničku obradbu građe itd.	
Pregled cjelokupne knjižnične građe, izdvajanje oštećenih knjiga iz fonda	
Izrada i vođenje popisa građe za otpis	
Redoviti godišnji otpis prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe	
Ponuda i promidžba, dogovor oko pretplate, nabava stručnih i dječjih časopisa za Školu, zaprimanje i distribucija istih	



Ponuda i promidžba, dogovor oko pretplate, nabava dječjih časopisa za učenike-pretplatnike i Školu, zaprimanje i distribucija po razredima
Računalna obrada knjiga, klasificiranje, katalogiziranje, signiranje, pečatanje, zaštita
Izrada i vođenje popisa signatura
Izrada informacijskih popisa literature za korisnike
Posudba i komunikacija s korisnicima
Povrat, čišćenje i popravak oštećenih knjiga
Odvajanje oštećene građe za otpis
Ulaganje knjiga i sređivanje polica
Pretraživanje mrežnih stranica, praćenje novosti iz područja knjižničarstva te odgoja i obrazovanja
Vođenje mrežne stranice Knjižnice na stranici Škole, izrada nove stranice, arhiviranje stare
Vođenje Ljetopisa
Sudjelovanje u vođenju mrežnih stranica Škole
Organiziranje književnih i ostalih susreta i/ili radionica, predstavljanje knjiga, umjetničkih djela, u knjižnici
Suradnja, sudjelovanje i organiziranje natjecanja u znanju, kvizova, uživo ili virtualno
Čitanje i uprizorenje književno-umjetničkih tekstova te prikazivanje filmskih i video projekcija, prema dogovoru s učiteljima
Izrada plakata, panoa, informacijskog i didaktičkog materijala, prezentacija, za kulturna događanja u knjižnici
Sudjelovanje u kulturnim aktivnostima Škole, lokalne zajednice
Suradnja sa Županijskom matičnom službom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Centrom izvrsnosti SDŽ-a, udrugama knjižničara, knjižničarima drugih škola i knjižnica te srodnim ustanovama u kulturi, znanosti i obrazovanju
Suradnja s izdavačima i knjižarima
<i>Online</i> i fizička stručna usavršavanja knjižničara, CSSU, EMA, Škola za život, CI SDŽ, stručni skupovi sukladno vremeniku AZOO-a te Matične službe - stručni aktivni knjižničara osnovnih te stručna vijeća knjižničara osnovnih i srednjih škola Splitsko-dalmatinske županije, Proljetna škola školskih knjižničara RH 2025. i dr.
Posjet - Interliber 2024., Mediteranski festival knjige 2024.



Specifične aktivnosti za školsku godinu 2024./25.:	
Svi poslovi oko vođenja nabave, dodatnih nabava, zaprimanja, sortiranja i distribucije besplatnih udžbenika i drugih obrazovnih materijala za sve učenike, kontrola procesa; komunikacija sa sudionicima; vođenje dokumentacije	Početak i kraj škol. god. te prema potrebi
Zaprimanje, sortiranje i distribucija udžbenika i dodatnih nastavnih te drugih materijala za učitelje, koje donesu izdavači	Tijekom školske godine
Ostali poslovi po uputi ravnateljice	Tijekom šk. g.
Obilježavanje obljetnica, projekti, međupredmetna suradnja, natjecanja, radionice:	
<p><b>Mjesec hrvatske knjige, 15. 10. – 15. 11.</b></p> <p><b>Pričaj mi: nacionalni kviz za poticanje čitanja 2024., do 25. 10.</b></p> <p><b>Ispričaj priču za BookTube, do 15. 11.</b> s Mladim knjižničarima i zainteresiranim učenicima viših razreda</p> <p><b>Minuta za čitanje - virtualni čitateljski maraton, do 22. 10. – objava 23. listopada</b> s učenicima nižih razreda i njihovim učiteljicama</p>	<p>Rujan / listopad / studeni, 2024.</p> <p>Održava se na 23. listopada</p>
<p><b>Međunarodni mjesec školskih knjižnica, listopad</b></p> <p><b>Međunarodni dan školskih knjižnica, 28. 10. 2024. (zadnji ponedjeljak)</b> i <b>Dan hrvatskih knjižnica, 11. 11.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznavanje s knjižnicom</li> <li>- u suradnji s voditeljicama odjela</li> <li>- <i>bookmarkeri</i>, straničnici, označnice</li> <li>- po dva sata, aktivnosti u 1. razredu</li> <li>- Svečano uručivanje pohvalnica i prigodnih nagrada najboljim razrednim čitateljima, pojedincima i razredima</li> <li>- svi uključeni odjeli</li> </ul>	<p>Listopad / studeni, 2024.</p>

<p><b>Čitanjem do zvijezda 2024./2025.: Život piše priče</b>, nacionalni projekt za poticanje čitanja i promicanje kulture čitanja, natjecanje u znanju i kreativnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- u suradnji s učiteljicama hrvatskog jezika i likovne kulture</li> <li>- predviđeno kurikulumom</li> <li>- školska razina natjecanja – prosinac 2024.</li> <li>- županijska razina natjecanja - ožujak 2025.</li> <li>- nacionalna razina natjecanja s međunarodnim učešćem – svibanj 2025.</li> <li>- Mladi knjižničari i zainteresirani učenici viših razreda</li> </ul>	<p>Prosinac, 2024., nadalje</p>
<p>Prema mogućnostima, povezati sve ili nešto: <b>Dan sigurnijeg interneta, 8. 2.</b> <b>Međunarodni dan darivanja knjiga, 14. 2.</b> <b>Dan ružičastih majica, 23. 2.</b></p> <p>- s Mladim knjižničarima</p>	<p>Veljača, 2025.</p>
<p><b>Noć knjige 2025.:</b> <b>Svjetski dan knjige i autorskog prava, 23. 4.</b> <b>Dan hrvatske knjige, 22. travnja</b> <b>Dan planeta Zemlje, 22. travnja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- s Mladim knjižničarima</li> <li>- s ekoudrugom Škole</li> </ul>	<p>Ožujak / Travanj, 2025.</p>
<p><b>Dani medijske pismenosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- s Mladim knjižničarima</li> <li>- u 5. r.</li> </ul>	<p>Svibanj, 2025.</p>
<p>Sudjelovanje na školskoj priredbi i/ili školskom sajmu povodom <b>Dana škole</b> projekt Čitaimo nam</p>	<p>15. svibnja</p>
<p><b>Naša mala knjižnica, međunarodni projekt za poticanje čitanja među djecom</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- u 3. r., produženi boravak</li> <li>- predviđeno kurikulumom</li> </ul>	<p>Nastavna godina</p>
<p><b>Izvanučionička nastava:</b></p>	
<p><b>Posjet 7. Mediteranskom festivalu knjige i sudjelovanje na radionici s Tisjom Kljaković-Braić</b> <b>Posjet kazališnoj i kino predstavi</b></p> <p>- s Mladim knjižničarima Posjet kazališnim i/ili kino predstavama, u pratnji s učiteljima, edukativni izleti s učenicima u pratnji s učiteljima</p>	<p>25. rujna 2024.</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine, prema potrebi</p>

## 5. 5. Plan i program rada defektologa - voditelja posebnog razrednog odjela za šk. god. 2024./2025.

U poseban razredni odjel (PRO) uključeno je šestero učenika između 8 i 15 godina. Učenici pohađaju I., IV., V., VI. i VIII. razred. Od tekuće školske godine, 2024./2025. petero je učenika uključeno u djelomičnu integraciju. Školuju se po Posebnom programu uz individualizirane postupke, a u PRO uključeni su temeljem Rješenja o primjerenom programu školovanja (čl. 8., st. 4. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju). Dvoje učenika pohađa sve predmete u posebnom razrednom odjelu. Učenici zahtijevaju veći opseg potpore što podrazumijeva odgojno-obrazovnu podršku različite vrste i razine. Učitelj edukator – rehabilitator ujedno je razrednik svim učenicima.

Poseban program iz svih nastavnih predmeta, izuzev Katoličkog vjeronauka za dvoje učenika, izrađuje i provodi učitelj edukator – rehabilitator temeljem rezultata procjene inicijalnog stanja učenika, uvažavajući sposobnosti i potrebe učenika. Za petero učenika učitelj edukator – rehabilitator izrađuje i provodi poseban program iz nastave Hrvatskog jezika, Matematike i Prirode i društva, a nastavu iz odgoja pohađaju prema redovitom programu uz prilagodbu sadržaja.

Poslovi i zadatci učitelja-stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila u PRO-u:

### PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

- izrada godišnjeg plana i programa rada učitelja edukatora – rehabilitatora u PRO-u
- provođenje inicijalne procjene znanja, sposobnosti, vještina i interesa učenika
- izrada individualiziranih odgojno-obrazovnih programa rada (IOOP)
- izrada izvedbenih mjesečnih programa
- izrada diferencijalnog kurikulumu (projekti, izvanučionička nastava)
- izrada tjednih zaduženja učenika

### NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD U PRO - u

- stvaranje optimalnih uvjeta rada (ugodno radno ozračje, grupna kohezija)
- utvrđivanje realne razine učenikovih znanja, sposobnosti i vještina te otkrivanje interesnih područja učenika važnih za programiranje nastavnog rada i organiziranje kreativnih radionica
- poučavanje odgojno-obrazovnih sadržaja
- praćenje i vrednovanje postignuća učenika

### SURADNJA S RODITELJIMA

Razvijamo partnerske odnose s roditeljima koji su sudionici u izradbi, provođenju i vrednovanju programa rada.

- upoznavanje roditelja s obrazovnim i psihofizičkim mogućnostima djeteta kako bi osvijestili potrebe i potencijale svoga djeteta te shvatili važnost primjerenog programa školovanja
- upoznavanje roditelja s ciljevima i zadacima rada u PRO-u, strategijama poučavanja, načinima i oblicima rada koji će doprinijeti uspješnijem napredovanju učenika
- savjetodavni rad – suradničko rješavanje problema (individualni razgovori, roditeljski sastanci)



## **SURADNJA SA STRUČNO-RAZVOJNOM SLUŽBOM I RAVNATELJICOM ŠKOLE**

- suradnja sa stručno-razvojnomo službom škole odvijat će se tijekom cijele školske godine zbog pružanja pomoći učenicima i njihovim roditeljima
- suradnja s knjižničarkom odvijat će se čitanjem obveznih i slobodnih književnih djela za cjelovito čitanje, susrete s književnicima i pjesnicima, organizaciju posjeta kazalištu i ostvarivanje projekata te nastave medijske kulture
- suradnja s ravnateljicom škole odvijat će se prema potrebi (savjetodavna i organizacijska podrška, nabavka sredstava za rad, ostvarivanje socijalnih prava učenika i dr.)

## **VOĐENJE DOKUMENTACIJE**

- upoznavanje i proučavanje dokumentacije učenika (medicinske, socijalne, psihološke, pedagoške, defektološke)
- vođenje Dnevnika rada i imenika učenika
- praćenje i vrednovanje postignuća učenika
- vođenje mape učenika (mjesečna zapažanja, polugodišnja izvješća, završn

## **PRIPREME ZA ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD**

- pripremanje za nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada (proučavanje literature, izbor primjerenih sadržaja rada te metodičko-didaktičkih postupaka)
- izrada individualiziranih materijala za rad (prilagodba nastavnih sadržaja, metoda i oblika rada, nastavnih sredstava i pomagala)
- uređenje radnog prostora

## **OSTALI POSLOVI**

- sudjelovanje u radu Povjerenstva Škole
- Učiteljska vijeća
- Razredna vijeća
- testiranje budućih učenika I. razreda
- suradnja sa izvanškolskim institucijama (Centar za socijalnu skrb, liječnica školske medicine, AZOO, MZOŠ, HKER, Udruga Moje dijete i dr.)
- stručno usavršavanje (stručna usavršavanja na razini škole, stručni seminari za Stručnjake edukacijsko-rehabilitacijskog profila na županijskoj, državnoj i međunarodnoj razini, praćenje stručne literature)

### **Voditeljica PRO-a:**

**Sonja Koludrović, mag. defektologije**

## 5. 6. Plan rada tajnika

MJESEC	SADRŽAJ RADA	NAPOMENA
IX.	<p>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 (Splitsko-dalmatinska županija – Povjerenstvo za viškove i manjkove i Zavod za zapošljavanje) raspisivanje natječaja za popunu slobodnih radnih mjesta, prikupljanje prijava, odgovori kandidatima o rezultatima natječaja izrada svih pravnih akta u svezi sa zasnivanjem radnog odnosa unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija mjesečnog radnog vremena, prijava i odjava radnika i promjena podataka) e-matica e-prijave i odjave radnika na HZMO i prema potrebi HZZO (papirnato) vođenje Matične knjige djelatnika vođenje osobnog dosjea djelatnika vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije zavođenje, razvođenje i arhiviranje pošte izdavanje raznih potvrda i uvjerenja na zahtjev učenika i njihovih roditelja te radnika Škole 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 nabavku materijala za ekonomat i održavanje školskih zgrada kontrola i nadzor nad školskim objektima, imovinom i opremom Škole sudjelovanje u izradbi Godišnjeg plana i programa rada Škole fotokopiranje</p>	
X.	<p>sudjelovanje u izradbi raznih izvještaja i statističkih podataka unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija radnog vremena kroz mjesec, prijava i odjava radnika i promjena podataka) e-matica e-prijave i odjave radnika na HZMO i prema potrebi HZZO (papirnato) vođenje Matične knjige djelatnika 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 sporta i Županijom sređivanje dokumentacije koju vodi tajnik u arhivi Škole i nadzor nad arhivom. praćenje stručnog tiska i literature iz domene pozitivnih pravnih propisa te sudske prakse administrativno-daktilografski poslovi fotokopiranje izdavanje putnih naloga sudjelovanje na Stručnom skupu za tajnike osnovnih škola RH</p>	

<p><b>XI.</b></p>	<p>poslovi vezani uz izricanje pedagoških mjera učenicima. vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija radnog vremena kroz mjesec, prijava i odjava radnika i promjena podataka). praćenje zakonskih i podzakonskih propisa. priprema i izrada normativnih akata usklađivanje općih akta s izmijenjenim zakonskim propisima spis 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 aktova, odluka i rješenja Škole te izradba istih izrada ugovora izdavanje putnih naloga poslovi vezani uz zaštitu na radu kontrola rada tehničkog osoblja administrativno-daktilografski poslovi fotokopiranje</p>	
<p><b>XII.</b></p>	<p>poslovi vezani uz izricanje pedagoških mjera učenicima vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija mjesečnog radnog vremena, 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 svjedodžbi. administrativno-daktilografski poslovi: sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl. vođenje police osiguranja učenika i radnika vođenje brige o matičnim knjigama učenika zaprimanje molbi učenika i roditelja te izrada odluka Učiteljskog vijeća poslovi vezani uz zaštitu na radu kontrola rada tehničkog osoblja suradnja s područnom Školom. nabavka materijala za održavanje Škole.</p>	
<p><b>I.</b></p>	<p>vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija mjesečnog radnog vremena, prijava i odjava radnika i promjena podataka) izučavanje zakonskih propisa poslovi vezani uz održavanje sjednica Školskog odbora kontrola vršenja generalnog čišćenja školskih prostora i okoliša administrativni poslovi prijepisi ocjena arhiviranje dokumentacije protekle godine poslovi vezani za statistička izvješća</p>	
<p><b>II.</b></p>	<p>vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija radnog vremena kroz mjesec, prijava i odjava radnika i promjena podataka) e-matica organiziranje i održavanje 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 ravnatelja</p>	



<p><b>III.</b></p>	<p>vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija mjesečnog radnog vremena, prijava i odjava radnika i promjena podataka) e-matica poslovi vezani uz izricanje pedagoških mjera učenicima izrada raznih dopisa normativno-pravni poslovi personalno-kadrovski poslovi poslovi vezani uz školske ekskurzije</p>	
<p><b>IV.</b></p>	<p>vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija mjesečnog radnog vremena, prijava i odjava radnika i promjena podataka) e-matica sudjelovanje na Stručnom skupu za tajnike osnovnih škola RH administrativni poslovi Računalni ispis teksta vezan uz djelokrug rada primanje, razvrstavanje i otpremanje pošte vođenje urudžbenog zapisnika izdavanje putnih naloga primanje stranaka i izdavanje raznih potvrda narudžba pedagoške dokumentacije za kraj i početak školske godine sudjelovanje u izradbi Plana nabave Škole</p>	
<p><b>V.</b></p>	<p>vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija mjesečnog radnog vremena, prijava i odjava radnika i promjena podataka) e-matica poslovi vezani uz izricanje pedagoških mjera učenicima administrativni poslovi i računalni ispis teksta vezan uz djelokrug rada fotokopiranje nabavka materijala za čišćenje školskih prostorija i higijenskih potrepština – razne narudžbe poslovi vezani uz održavanje sjednica Školskog odbora personalno-kadrovski poslovi kontrola i nadzor nad pomoćno-tehničkim osobljem poslovi vezani uz javnu nabavu</p>	
<p><b>VI.</b></p>	<p>vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija mjesečnog radnog vremena, prijava i odjava radnika i promjena podataka) poslovi vezani uz dopunski rad učenika poslovi vezani uz kraj školske godine (izrada popisa učenika za podjelu svjedodžbi i podjela učiteljima svjedodžbi i pohvalnica, suradnja i pomoć učiteljima kod popunjavanja matičnih knjiga učenika i druge pedagoške dokumentacije pečatiranje svjedodžbi i pohvalnica poslovi vezani uz školske izlete, izdavanje putnih naloga izrada plana korištenja godišnjeg odmora za administrativno-računovodstveno i pomoćno-tehničko osoblje te izrada odluka o korištenju godišnjeg odmora i kontrola istih personalno-kadrovski poslovi zaprimanje žalbi učenika poslovi vezani uz javnu nabavu fotokopiranje</p>	



<b>VII.</b>	vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija mjesečnog radnog vremena, prijava i odjava radnika i promjena podataka) izrada odluka i zaključaka Učiteljskog vijeća vezanih uz žalbe i molbe učenika i roditelja nabavka materijala za generalno čišćenje škole 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 godišnji odmor	
<b>VIII.</b>	vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija mjesečnog radnog vremena) 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 administrativno-daktilografski poslovi	

## 5. 7. Plan rada računovođe

POSLOVI	SADRŽAJ RADA	VRIJEME IZVRŠENJA
KNJIGOVODSTVENI POSLOVI	<p><b>1. Knjiženje</b> poslovnih promjena u dnevniku i glavnoj knjizi 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 žiro-računa – priliva i odljeva; provođenja kompenzacija bolovanja HZZO – MZOŠ; inventurnih viškova i manjkova...)</p> <p><b>2. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija</b></p> <p>a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti b) kratkotrajne nefinancijske imovine (sitni 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 f) vođenje robno-materijalnog knjigovodstva g) praćenje potrošnje po ugovorima nabave</p> <p><b>3. Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja</b></p> <p>a) bilance b) o prihodima i rashodima, primitcima i izdancima (prema izvoru financiranja) c) o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima d) o obvezama e) bilješke f) o financiranjima iznad minimalnih standarda (za centralizirano financiranje materijalnih rashoda) - kontiranje financijskih dokumenata i računalni unos - izrada obrazaca, statistički podatci - praćenje propisa - vođenje KUF-a i plaćanje računa</p> <p><b>4. Izrada periodičnih (RAD 1; INVESTICIJE) statističkih izvještaja</b></p> <p><b>5. Pripremanje popisa imovine i obveza</b> te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva, predaja inventurnih evidencijskih lista Povjerenstvu za popis imovine najkasnije do 1.12 tekuće godine.</p> <p><b>6. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga</b></p>	<p>svakodnevno</p> <p>svakodnevno</p> <p>Financijska izvješća sastavljaju se za razdoblja tijekom godine kao i za fiskalnu god. Rokovi su 10.04., 10.07., 10.09., te 31.01. za godišnje izvješće preth.god.</p> <p>godišnje</p> <p>prosinac tekuće g.</p> <p>prosinac, veljača veljača</p>
POSLOVI PLANIRANJA	<p><b>7. Izrada financijskih planova</b></p> <p>a) prijedlog financijskog plana za jednu godinu te projekcija za sljedeće dvije godine, prema izvorima financiranja, a prema uputama i smjericama Ministarstva financija b) financijski plan na razini financijske godine 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</p>	<p>listopad</p> <p>mjesečno, tromjesečno, polugodišnje i godišnje</p>



<b>OSTALI POSLOVI</b>	<p>8. <b>Kontakti</b> s Ministarstvom, Županijom, FIN-om; Poreznom upravom, Uredom za statistiku, HZZO-om, HZZ-om, COP-om (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, tablica, naloga, plaće, financijskih izvještaja i sl.)</p> <p>9. <b>Praćenje</b> zakonskih propisa posredstvom literature, seminara (stručno usavršavanje ) i internetskih stranica</p> <p>10. <b>Računovodstveni poslovi</b> vezani uz školske ekscurzije, izlete, osiguranja učenika, školskih sportskih klubova, učeničkih marendi i sl.</p> <p>11. <b>Računovodstveni poslovi</b> vezani uz provođenje natjecanja: naknada troškova prijevoza sudionika, obračun i isplata honorara članovima povjerenstava (uz obavezne izvještaje poreznoj upravi), obračun i naknada troškova od lokalnog proračuna</p> <p>12. <b>Ostali poslovi</b> na zahtjev ravnatelja, Ministarstva i Županije, a vezani uz računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu, Županiji i dr. )</p> <p>13. <b>Poslovi likvidature</b> – kontrola materijalne ispravnosti računa, kontrola formalne i računске ispravnosti računa</p>	<p>prema potrebi</p> <p>svakodnevno</p> <p>prema potrebi</p> <p>Svakodnevno</p>
<b>FINANCIJSKI POSLOVI</b>	<p>14. <b>Obračun i isplata plaće i ostalih naknada</b></p> <p>a) osnovne plaće</p> <p>b) bolovanja na teret poslodavca</p> <p>c) smjenskog rada, prekovremenog rada, rada subotom i nedjeljom, rad u posebnim uvjetima, dvokratni rad i sl.</p> <p>d) bolovanja preko 42 dana</p> <p>- obračun isplata</p> <p>- izrada obrasca ER- 1 (šestomjesečni prosjek) i zahtjev za refundaciju od HZZO-a</p> <p>e) naknada za trošak prijevoza za dolazak i odlazak s posla</p> <p>f) jubilarnih nagrada, otpremnina, pomoći</p> <p>g) godišnjih odmora (tromjesečni prosjek)</p> <p>h) obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz kolektivnog ugovora (regres, božićnica, dar djeci)</p> <p>i) obračun i uplata doprinosa za „volontera“– osobu na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, predaja JOPPD obrasca na Poreznu i izvještavanje HZZ-a</p> <p>j) obračun i isplata naknade plaće za pomoćnike u nastavi i predaja JOPPD obrasca Poreznoj upravi na dan isplate te izvještavanje SDŽ-i</p> <p>15. <b>Izrada JOPPD</b> obrazaca za oporezive i neoporezive isplate</p> <p>16. <b>Obračun</b> obustava na plaće djelatnika</p> <p>17. <b>Obračun i isplata dnevnica</b> članovima Povjerenstava i mentorima za Županijska natjecanja učenika</p> <p>18. <b>Godišnji</b> obračun poreza</p> <p>19. <b>Vođenje poreznih kartica</b> zaposlenika</p> <p>ispostavljanje godišnjeg IP obrasca za sve zaposlenike</p> <p>20. <b>Ispunjavanja potvrda o plaći</b> zaposlenika za dječji doplat, participaciju</p> <p>21. <b>Plaćanje računa</b> (obveza) i usklađivanje stanja s komitentima</p> <p>22. <b>Izrada izlaznih faktura</b> i praćenje naplate potraživanja</p> <p>23. <b>Blagajničko poslovanje:</b></p> <p>a) evidentiranje uplata i isplata gotovog novca</p> <p>b) podizanje i polog novca</p> <p>c) vođenje blagajničkog dnevnika</p> <p>24. <b>Izrada mjesečnih zahtjeva</b> prema SDŽ-i za isplatu materijalnih rashoda škole (unos podataka u tablice, skeniranje računa i slanje podataka putem aplikacije <i>OwnCloud</i>)</p> <p>25. <b>Izrada mjesečnih zahtjeva</b> za isplatu plaće pomoćnika u nastavi (program Učimo zajedno i slanje putem aplikacije <i>OwnCloud</i>)</p>	<p>Obračun i isplata vrše se 2 puta mjesečno (plaće i naknade). Rok za dostavu je 5. i 15. u mjesecu po obavijesti MZOS-a.</p> <p>Obračun od 15.-og u mjesecu.</p> <p>Do 15.-og u mjesecu.</p> <p>mjesečno</p> <p>U siječnju za prethodnu godinu do 31.1.</p> <p>Prema potrebi</p> <p>Prema potrebi</p> <p>Svakodnevno</p> <p>Mjesečno</p> <p>Mjesečno</p>



## 5. 8. Plan rada tehničke službe

### 5.8.1. Plan rada spremačica

- održavanje čistoće u učionicama, dvorani, svlačionicama, hodnicima i stubištima, uredima, zbornici, knjižnici te osobito ispred i oko školske zgrade
- pranje prozora, vrata, podova
- održavanje čistoće okoliša Škole
- čišćenje i dezinfekcija sanitarnih čvorova i redovito održavanje tuševa u dvorani
- čišćenje namještaja
- obvezno čišćenje hodnika i sanitarnih prostora poslije svakog odmora, a posebno nakon velikog odmora kada učenici taj prostor najviše onečiste
- dežurstvo na ulazu u zgradu za vrijeme nastave; osobito na početku nastave, za vrijeme velikog odmora i na kraju nastave
- kuhanje napitaka za vrijeme velikog odmora
- podjela školskih marendi
- ostali poslovi po potrebi i u dogovoru s ravnateljicom i voditeljem tehničke službe (tajnica Škole) kao poslovi navedeni u planovima rada voditelja aktivnosti po područjima koji se odnose na spremačice kao izvršitelje određenih aktivnosti (točke 5.8. ovog dokumenta)

### 5.8.2. Plan rada domara

Tehničko održavanje škole kako bi se u njoj neometano i sigurno mogla izvoditi nastava. To podrazumijeva sljedeće poslove:

- održavanje i popravci elektroinstalacija, vodoinstalacija i školskog namještaja
- održavanje i popravak bravarije i stolarije
- nabava i dostavljanje potrošnog materijala
- vođenje brige o protupožarnoj zaštiti
- slanje i dostava pošte
- poslovi vezani za sustav grijanja i hlađenja,
- košenje trave i održavanje školskog okoliša zajedno sa spremačicama; uređivanje i održavanje zelenih površina
- redovito i svakodnevno obilaženje i pregledavanje školske zgrade i dvorišta
- manji građevinski zahvati na školskoj zgradi
- ostali poslovi u dogovoru s ravnateljicom i voditeljem tehničke službe (tajnicom Škole) kao poslovi koji su navedeni u planovima rada voditelja aktivnosti po područjima i koji se odnose na domara kao izvršitelja ili voditelja određenih aktivnosti (točke 5.8. ovog dokumenta)



### 5.8.3. Plan rada kuharica

- vođenje brige o prijemu, smještaju i čuvanju hrane
- priprema obroka i podjela doručka, ručka i užine
- priprema i podjela napitaka za doručak, ručak i užinu
- priprema hrane i pića za goste Škole
- pranje posuđa
- čišćenje i održavanje kuhinje, pratećih kuhinjskih prostorija i stolova za jelo
- ostali poslovi u dogovoru s ravnateljicom i voditeljem tehničke službe (tajnicom Škole), kao i poslovi koji su navedeni u planovima rada voditelja aktivnosti po područjima i koji se odnose na kuharicu kao izvršitelja ili voditelja određenih aktivnosti (točke 5.8. ovog dokumenta)



## 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI	VRIJEME IZVRŠENJA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- donošenje Školskog kurikulumuma</li> <li>- donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole i prijedloga plana razvojnog programa</li> <li>- utvrđivanje poslovne politike škole</li> <li>- organizacija rada škole</li> <li>- usklađivanje i donošenje općih akata Škole</li> </ul>	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	do 7.10.  do 7.10. od 27. 08. do 10.09.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- odlučivanje o zaštiti prava djelatnika u drugom stupnju</li> <li>- usklađivanje i donošenje općih akata Škole</li> <li>- donošenje odluka o korištenju sredstava škole</li> <li>- predlaganje ravnatelju mjere i osnovne smjernice za rad i poslovanje škole</li> </ul>	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	po potrebi  do 21.12. po potrebi
<ul style="list-style-type: none"> <li>- razmatranje predstavki i prijedloga građana o pitanjima od interesa za rad škole</li> </ul>	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	po potrebi
<ul style="list-style-type: none"> <li>- razmatranje izvješća o rezultatima odgojno-obrazovnog rada</li> </ul>	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	rujan
<ul style="list-style-type: none"> <li>- davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnicima</li> <li>- odlučivanje o izvješćima ravnatelja o radu škole</li> </ul>	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	po potrebi
<ul style="list-style-type: none"> <li>- odlučivanje o financijskom planu, polugodišnjem i godišnjem obračunu, odlučivanje o raspodjeli dobiti</li> </ul>	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	prosinac veljača
<ul style="list-style-type: none"> <li>- učeničke ekskurzije</li> </ul>	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	po potrebi
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ostali poslovi prema Statutu i drugim općim aktima</li> </ul>	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	po potrebi
<ul style="list-style-type: none"> <li>- razmatranje izvješća o rezultatima odgojno-obrazovnog rada</li> </ul>	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	lipanj/srpanj

#### OKVIRNI KALENDAR REDOVITIH ZASJEDANJA ŠKOLSKOG ODBORA:

- krajem rujna
- sredinom prosinca
- sredinom siječnja
- početkom svibnja
- krajem svibnja
- krajem lipnja
- krajem kolovoza.

Školski odbor može zasjedati i mimo okvirnog kalendara prema potrebi.



## 6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

MJESEC	SADRŽAJ RADA	DATUM REALIZACIJE	IZVRŠITELJ	NAPOMENA
IX.	Tekuća problematika	do 1.9.	ravnatelj, učitelji, SRS	1. UV
	Prijedlog Školskog kurikulumu i Razvojnog plana škole Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole	do 5.10.		2. UV
X.	Tekuća problematika		ravnateljica SRS	3. UV
XI.	Smjernice za rad s potencijalno darovitim učenicima		Tim za darovite	4. UV
XII.				
I.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata i mjere za unaprjeđivanje rada		ravnateljica pedagoginja povjerenstvo	5. UV
II.				
III.				
IV.	Stručna usavršavanja		ravnateljica SRS  učitelji	6. UV
V.	Pripreme za proslavu Dana škole			
VI.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata, Organizacija dopunskoga rada, popravnoga te predmetnih i razrednih ispita		ravnatelj pedagog	7. UV
VII.	Izvešće o samovrjednovanju škole		ravnatelj učitelji	8. UV
VIII.	Pripreme za novu školsku godinu Tekuća problematika		ravnatelj	9. UV

- početkom rujna
- krajem rujna
- sredinom studenog
- krajem prosinca ili početkom siječnja
- sredinom ožujka
- sredinom svibnja
- sredinom lipnja
- početkom srpnja
- krajem kolovoza.

Sjednice Učiteljskog vijeća mogu se održavati i mimo okvirnog kalendara, ovisno o potrebi.





### 6.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA

MJESEC	SADRŽAJ RADA	DATUM OSTVARENJA	IZVRŠITELJ	NAPOMENA
IX.	Pripremanje prijedloga Školskog kurikuluma	do 30. 09.	učitelji, SRS, ravnatelj učitelji  razrednici, SRS RV 5. i bivših 4.razreda	Centar za odgoj-Split
	Pripremanje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole	do 30.09.		
	Prijedlog uključivanja učenika u program Poludnevnog boravka Centra za odgoj	do 28.09.		
	Razredno vijeće petih razreda - prijenos informacija	do 28. 09.		
	Prijedlog upućivanja učenika u postupak utvrđivanja primjerenoga oblika školovanja Izricanje pedagoških mjera	prema potrebi	SRS učitelji	
XI.	Razredno vijeće razredne i predmetne nastave (odgojno-obrazovna problematika RO, timsko planiranje)	po dogovoru		A, B
XII./I.	Razredna vijeća RN i PN (izvješće o odgojno-obrazovnim postignućima učenika na kraju 1. polugodišta)	19. – 21.12.	razrednici učitelji SRS ravnatelj	
III.	Razredno vijeće razredne i predmetne nastave (odgojno-obrazovna problematika RO, timsko planiranje)	po dogovoru	učitelji SRS	A, B
V.	Razredno vijeće razredne i predmetne nastave (odgojno-obrazovna problematika RO, timsko planiranje) Samovrednovanje rada škole	po dogovoru	učitelji SRS	A, B
VI.	Razredna vijeća RN i PN Utvrđivanje uspjeha na kraju nastavne godine, utvrđivanje uspjeha nakon dopunskog rada, predmetnih i razrednih ispita	od 14.06.	razrednici učitelji SRS ravnatelj	
VIII.	Utvrđivanje uspjeha nakon popravnih, predmetnih i razrednih ispita	do 31.08.	ravnatelj pred. uč. SRS	

#### OKVIRNI KALENDAR REDOVITIH SJEDNICA RAZREDNIH VIJEĆA:

- sredinom rujna
- sredinom studenog
- krajem prosinca ili početkom siječnja
- sredinom ožujka
- sredinom svibnja
- sredinom lipnja
- krajem lipnja
- krajem kolovoza.

Sjednice razrednih vijeća mogu se održavati i mimo okvirnog kalendara, prema potrebi.



## 6.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Vijeće roditelja čini po jedan predstavnik iz svakog razrednog odjela. To znači da Vijeće roditelja OŠ kralja Zvonimira broji 30 članova (29 razrednih odjela i 1 predstavnik posebnog razrednog odjela).

Planiramo održati tri sastanka Vijeća roditelja (na početku školske godine, na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine), a prema ukazanoj potrebi može se održati i više.

VRIJEME	SADRŽAJI RADA	DATUM OSTVARIVANJA	IZVRŠITELJ	NAPOMENA
1. polugodište	<ul style="list-style-type: none"> <li>konstituirajuća sjednica - potvrđivanje mandata izabranih članova vijeća i biranje predsjednika i zamjenika</li> <li>upoznavanje članova VR o realizaciji GPP, ŠK i izvanučioničke nastave u prošloj šk. god. – izvješće ravnatelja</li> <li>mišljenje i prijedlozi roditelja za Školski kurikulum i GPP za školsku godinu 2024./2025.</li> <li>razmatranje pritužbi i prijedloga roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom</li> <li>sudjelovanje u rješavanju tekuće problematike i unapređenju odgojno-obrazovnog rada</li> <li>planiranje i uključivanje roditelja u akcije pomoći za bolji i sadržajni život u školi (sigurnost učenika u prometu, obnova knjižnog fonda, sudjelovanje u uređenju školskog prostora, pomoć djeci iz socijalno ugroženih obitelji, pomoć djeci u liječenju i sl.)</li> <li>tekuća problematika</li> </ul>	<p>do 6. listopada 2023.</p> <p>prema dogovoru predsjednika VR i roditelja</p>	<p>članovi VR ravnatelj ili pedagog</p>	
2. polugodište	<ul style="list-style-type: none"> <li>rezultati odgojno-obrazovnog rada na kraju I. polugodišta</li> <li>priprema za proslavu Dana škole</li> <li>razmatranje pritužbi roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom</li> <li>pomoć u poboljšanju uvjeta rada u Školi</li> <li>organiziranje pomoći učenicima koji imaju poteškoća u savladavanju gradiva</li> <li>analiza odgojno-obrazovnog uspjeha učenika</li> <li>rezultati odgojno-obrazovnog rada na kraju nastavne godine</li> </ul>	<p>prema dogovoru predsjednika VR i roditelja prema zahtjevu roditelja</p> <p>lipanj 2024.</p>	<p>članovi VR ravnatelj ili pedagog</p>	

### OKVIRNI KALENDAR REDOVITIH SJEDNICA VIJEĆA RODITELJA:

- krajem rujna
- krajem siječnja
- početkom svibnja
- krajem lipnja.

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati i mimo okvirnog kalendara, prema potrebi.



## 6.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

### 6.5.1. Vijeće učenika

Vijeće učenika škole broji 25 učenika (od 2. do 8. razreda).

Cilj rada Vijeća učenika je aktivno sudjelovanje izabranih učenika u odgojno-obrazovnom radu škole kao i razmatranje pitanja značajnih za rad učenika u školi. Učenici kroz ovo tijelo razvijaju svoja prava, slobodu i suodgovornost u odgojno-obrazovnom procesu te potiču sve oblike učeničkoga stvaralaštva i izražavanja. Konstituirajuću sjednicu Vijeća saziva ravnateljica škole u dogovoru s koordinatorom Vijeća učenika.

Rad Vijeća učenika obuhvaća: mogućnost sudjelovanja predstavnika u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika (bez prava odlučivanja); brigu o prijedlozima i provedbi pravilnika u kućnom redu škole; sudjelovanje u planiranju izleta i ekskurzija; organiziranju izvannastavnih aktivnosti i skrb o kulturnim zbivanjima u školi; osmišljavanje različitih oblika pomoći učenicima; savjetodavne aktivnosti u svezi ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovnog procesa; skrb o kulturi življenja i rada u školi.

Planirane aktivnosti za školsku godinu 2024./2025.:

VRIJEME	AKTIVNOSTI
<b>Rujan/ Listopad</b>	-konstituirajući sjednica i izbor predsjednika i zamjenika predsjednika VU -planiranje rada Vijeća učenika za tekuću školsku godinu -sugestije i prijedlozi u organizaciji aktivnosti: Školski preventivni program, humanitarne aktivnosti učenika, suradnje s lokalnom zajednicom (udruge) i Dječjim gradskim vijećem -davanje mišljenja o prijedlogu Kućnog reda škole, Školskog kurikulumu, GPP-a i Školskog preventivnog programa
<b>Studeni Prosinac Siječanj Veljača Ožujak Travanj</b>	-tekuća problematika -radionica pedagoga za učenike od 1. do 4. razreda -radionica pedagoga za učenike od 5. do 8. razreda -sudjelovanje u diseminaciji projekata Školskog preventivnog programa obilježavanje značajnih datuma
<b>Svibanj Lipanj</b>	-samovrednovanje rada Vijeća učenika -samovrednovanje rada Škole



## 6.5.2. Dječje gradsko vijeće

Školske godine 2022./2023. za dječje vijećnike Dječjeg gradskog vijeća grada Solina izabrano je šest učenika naše škole. Učenik naše škole J. Perajica je predsjednik Dječjeg gradskog vijeća grada Solina.

Djelokrug rada Dječjeg gradskog vijeća i planirane aktivnosti grada Solina obuhvaća sljedeća područja:

1. aktivno sudjelovanje djece u javnom životu na području Grada Solina,
2. uočavanje stanja i potreba djece u sredini u kojoj žive,
3. javno iznošenje mišljenja i prijedloga,
4. skrb o unapređenju i zaštiti čovjekova okoliša (o sigurnom i zdravom okruženju)
5. briga o iskazanim potrebama djece u području kulture, tjelesne kulture i sporta temeljem donesenog programa rada,
6. zalaganje za donošenje odluka, programa i drugih mjera u tijelima Grada Solina za unapređenje položaja djece u društvu,
7. praćenje i upoznavanje s radom tijela lokalne samouprave,
8. briga o dječjim potrebama u području socijalne skrbi razvijajući kod djece osjećaj humanosti, solidarnosti i odgovornosti za drugoga,
9. programi obilježavanja važnih datuma i blagdana od značaja za djecu,
10. ostvarivanje kontakata s drugim dječjim vijećima i razmjena iskustava,
11. informiranje ostale djece o svojim saznanjima, postupcima i ostvarenim rezultatima,
12. ugovaranje i ostvarivanje svojih nastupa u medijima,
13. obavljanje drugih zadaća od interesa djece na području Grada.



## 7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan se permanentno stručno usavršavati. O stručnom usavršavanju brigu i odgovornost imaju učitelji. Dokaz stručnog usavršavanja su potvrde, certifikati, značke i drugi dokumenti kojima se dokazuje prisustvovanje ili sudjelovanje na nekom obliku stručnog usavršavanja. Mogu biti pohranjeni u elektroničkom obliku ili skenirani u bazi podataka učitelja te ih na zahtjev ovlaštenih osoba (ravnatelja, savjetnika i sl.) učitelji daju na uvid.

### 7.1. STRUČNO USAVRŠAVANJA U ŠKOLI

Najmanje dvaput u svakom polugodištu učitelji će imati tematsko planiranje i programiranje rada u okviru Kolegija (aktiva).

Ravnatelj, učitelji i stručni suradnici aktivno će tijekom godine sudjelovati i na stručnim skupovima u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja i Agencije za odgoj i obrazovanje. Osobito će sudjelovati u radu Županijskih stručnih aktiva te se obrazovati putem on-line edukacija.

#### 7.1.1. Stručna vijeća

**Učitelji razredne nastave** svoje će stručno usavršavanje u školi provoditi putem organiziranih predavanja, radionica i tematskog planiranja i programiranja rada u okviru **STRUČNOG VIJEĆA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE**.

**Učitelji predmetne nastave** svoje će stručno usavršavanje u školi provoditi putem organiziranih predavanja, radionica i tematskog planiranja i programiranja u okviru kolegija:

1. **STRUČNO VIJEĆE UČITELJA HRVATSKOG JEZIKA** – učitelji hrvatskog jezika
2. **STRUČNO VIJEĆE UČITELJA STRANIH JEZIKA** – učitelji stranih jezika (EJ, TJ, NJJ)
3. **STRUČNO VIJEĆE UČITELJA MATEMATIKE** – učitelji matematike
4. **STRUČNO VIJEĆE UČITELJA KEM-BIO-PRI** – učitelji kemije, biologije i prirode
5. **STRUČNO VIJEĆE UČITELJA ODGOJNIH PREMETA** – učitelji likovne kulture, glazbene kulture i TZK
6. **STRUČNO VIJEĆE UČITELJA FIZ-TK-INF** – učitelji fizike, tehničke kulture i informatike
7. **STRUČNO VIJEĆE UČITELJA VJERONAUKA** – učitelji vjeronauka
8. **STRUČNO VIJEĆE UČITELJA GEO-POV** – učitelji geografije i povijesti



STRUČNO VIJEĆE	VODITELJ
Razredna nastava	Maja Maravić
Hrvatski jezik	Anita Karin
Matematika	Nevena Mustapić Jogun
Priroda-biologija-kemija	Simona Lucić
Strani jezik	Nina Dupor Marović
Povijest i Geografija	Sanja Gotovac
Tehnička kultura, Informatika, Fizika	Marijana Glibota
TZK, Glazbena kultura, Likovna kultura	Ljubinka Gruin Vuletić
Vjeronauk	Snježana Rađa

**Stručni suradnici** svoje će stručno usavršavanje u školi provoditi putem organiziranih predavanja, radionica i tematskog planiranja i programiranja u okviru **STRUČNOG VIJEĆA STRUČNIH SURADNIKA**.

Tijekom školske godine stručna vijeća će se sastajati po potrebi, a najmanje četiri puta tijekom školske godine (osim stručnog vijeća stručnih suradnika koji se sastaje po potrebi).

**Planirani rad stručnih vijeća uključit će:**

- izbor voditelja stručnog vijeća
- izradu plana rada stručnog vijeća
- predlaganje tema i predavača za stručno usavršavanje u Školi na sjednicama Učiteljskog vijeća
- raspored stručnog usavršavanja učitelja (izvan Škole)
- izvještaje učitelja o temama sa stručnih skupova
- izvještaje učitelja o novim saznanjima iz stručnog područja kolegija na temelju literature i drugih načina informiranja
- prijedlozi za poboljšanje i unaprjeđivanje nastave i rasprave o provedbi reforme
- prijedlozi za upućivanje učitelja na stručne skupove na državnoj razini



### 7.1.1.1. Plan rada Stručnog vijeća učitelja Hrvatskog jezika za šk. god. 2024./2025.

MJESEC	SADRŽAJ	NOSITELJI
rujan	Sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima, natjecajima	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Izrada GIK-ova	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Plan izvanučioničke i terenske nastave	
	Plan rada Stručnog vijeća Hrvatskog jezika	
	Kriteriji vrjednovanja	
	Analiza mjesečnih planova	
	Izrada pisanih provjera za prvo obrazovno razdoblje	
	Lektoriranje raznih školskih izvješća, članaka i vijesti	Aktiv Hrvatskoga jezika
Posjet Mediteranskom festivalu knjige	Anita Karin	
listopad	Mjesec hrvatske knjige	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Sudjelovanje u projektima	
	<i>Ulaz u zeleno Zvonimirovo carstvo</i>	Nataša Botica
	<i>Prozor u svijet</i>	Anita Karin
	<i>Igra osjećaja</i>	Andrijana Oršulić Laštre
	<i>Nauči me, naučit ću te</i>	Ivana Jeličić
	<i>Solinska Solinka</i>	Anita Karin
	Stručna tema (predavanje i radionica Aktivu; tema: prema dogovoru)	Predavač: Nataša Botica
	Pripreme za LiDraNo i Natjecanje iz Hrvatskoga jezika	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Lektoriranje raznih školskih izvješća, članaka i vijesti	Aktiv Hrvatskog jezika
	Organizacija ŽSV-a	Nataša Botica



studeni	Obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dana sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Pripreme za LiDraNo i Natjecanje iz Hrvatskoga jezika	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Sudjelovanje u projektima	
	<i>Ulaz u zeleno Zvonimirovo carstvo</i>	Nataša Botica
	<i>Prozor u svijet</i>	Anita Karin
	<i>Igra osjećaja</i>	Andrijana Oršulić Laštre
	<i>Nauči me, naučit ću te</i>	Ivana Jeličić
	<i>Solinska Solinka</i>	Anita Karin
	Lektoriranje raznih školskih izvješća, članaka i vijesti	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima, natjecanjima	Aktiv Hrvatskoga jezika
prosinac	Obilježavanje Božića	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Izrada pisanih provjera za drugo obrazovno razdoblje	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Sudjelovanje u projektima	
	<i>Ulaz u zeleno Zvonimirovo carstvo</i>	Nataša Botica
	<i>Prozor u svijet</i>	Anita Karin
	<i>Nauči me, naučit ću te</i>	Ivana Jeličić
	<i>Solinska Solinka</i>	Anita Karin
	Stručna tema (predavanje i radionica Aktivu; tema: prema dogovoru)	Predavač: Andrijana Oršulić Laštre
	Lektoriranje raznih školskih izvješća, članaka i vijesti	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Organizacija ŽSV-a	Nataša Botica
Sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima, natjecanjima	Aktiv Hrvatskoga jezika	





siječanj	Pripreme za LiDraNo i Natjecanje iz Hrvatskoga jezika	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima, natjecanjima	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Sudjelovanje u projektima	
	<i>Ulaz u zeleno Zvonimirovo carstvo</i>	Nataša Botica
	<i>Prozor u svijet</i>	Anita Karin
	<i>Nauči me, naučit ću te</i>	Ivana Jeličić
	<i>Solinska Solinka</i>	Anita Karin
	Obilježavanje Dana sjećanja na holokaust	Aktiv Hrvatskoga jezika
Lektoriranje raznih školskih izvješća, članaka i vijesti	Aktiv Hrvatskoga jezika	
veljača	Sudjelovanje na LiDraNu i Natjecanju iz Hrvatskoga jezika	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Obilježavanje Dana materinskog jezika	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Sudjelovanje u projektima	
	<i>Ulaz u zeleno Zvonimirovo carstvo</i>	Nataša Botica
	<i>Prozor u svijet</i>	Anita Karin
	<i>Nauči me, naučit ću te</i>	Ivana Jeličić
	<i>Solinska Solinka</i>	Anita Karin
	Stručna tema (predavanje i radionica Aktivu; tema: prema dogovoru)	Predavač: Ivana Jeličić
	Lektoriranje raznih školskih izvješća, članaka i vijesti	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Organizacija ŽSV-a	Nataša Botica
Sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima, natjecanjima	Aktiv Hrvatskoga jezika	



ožujak	Obilježavanje Dana hrvatskog jezika	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Obilježavanje Svjetskog dana poezije	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Obilježavanje Svjetskog dana kazališta za djecu i mlade	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Županijska natjecanja i smotre	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Sudjelovanje u projektima	
	<i>Ulaz u zeleno Zvonimirovo carstvo</i>	Nataša Botica
	<i>Prozor u svijet</i>	Anita Karin
	<i>Nauči me, naučit ću te</i>	Ivana Jeličić
	<i>Solinska Solinka</i>	Anita Karin
	Priprema za Dan škole	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Stručna tema (predavanje i radionice za Aktiv razredne nastave – tema: prema dogovoru)	Predavač: Nataša Botica
	Stručna tema (predavanje i radionica Aktivu; tema: prema dogovoru)	Predavač: Anita Karin
	Lektoriranje raznih školskih izvješća, članaka i vijesti	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima, natjecanjima	Aktiv Hrvatskoga jezika
travanj	Priprema za dodjelu nagrada darovitim učenicima	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Međunarodni dan dječje knjige / Dan hrvatske knjige i Svjetski dan knjige i autorskih prava	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Sudjelovanje u projektima	
	<i>Ulaz u zeleno Zvonimirovo carstvo</i>	Nataša Botica
	<i>Prozor u svijet</i>	Anita Karin
	<i>Nauči me, naučit ću te</i>	Ivana Jeličić
	<i>Solinska Solinka</i>	Anita Karin
	Sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima, natjecanjima	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Stručna tema (predavanje i radionice za Aktiv razredne nastave – tema: prema dogovoru)	Predavač: Andela Vrtođušić
	Testiranje učenika za upis u prve razrede	Nataša Botica
Lektoriranje raznih školskih izvješća, članaka i vijesti	Aktiv Hrvatskoga jezika	



svibanj	Dan škole	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Sudjelovanje u projektima	
	<i>Ulaz u zeleno Zvonimirovo carstvo</i>	Nataša Botica
	<i>Prozor u svijet</i>	Anita Karin
	<i>Nauči me, naučit ću te</i>	Ivana Jeličić
	<i>Solinska Solinka</i>	Anita Karin
	Testiranje učenika za upis u prve razrede	Nataša Botica
	Lektoriranje raznih školskih izvješća, članaka i vijesti	Aktiv Hrvatskoga jezika Aktiv Hrvatskoga jezika
	Sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima, natječajima	
lipanj	Analiza ostvarenih planiranih ishoda	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Raspored tjednih zaduženja u 2024./2025.	
	Sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima	Aktiv Hrvatskoga jezika Aktiv Hrvatskoga jezika
	Sudjelovanje u projektima	
	<i>Ulaz u zeleno Zvonimirovo carstvo</i>	Nataša Botica
	<i>Prozor u svijet</i>	Anita Karin
	<i>Nauči me, naučit ću te</i>	Ivana Jeličić
	<i>Solinska Solinka</i>	Anita Karin
	Lektoriranje raznih školskih izvješća, članaka i vijesti	Aktiv Hrvatskoga jezika

### 7.1.1.2. Plan rada Stručnog vijeća učitelja stranih jezika za šk. god. 2024./2025.

MJESEC	SADRŽAJ	NOSITELJI
<b>RUJAN</b>	1. Izrada GIK-ova 2. Načini, postupci i elementi vrednovanja u nastavi stranog jezika 3. Unaprijeđenje rada Stručnog vijeća stranih jezika 4. Plan rada 5. Obilježavanje Europskog dana jezika	članice Stručnog vijeća
<b>LISTOPAD/STUDENI</b>	1. Obilježavanje Tjedna talijanskog jezika/talijanske kuhinje 2. Stručna usavršavanja u organizaciji AZOO	L.V., J.B.  članice Stručnog vijeća
<b>PROSINAC</b>	1. Obilježavanje božićnih blagdana 2. Božićni običaji Italije i Njemačke	članice Stručnog vijeća  L.V., J.B., I.V.
<b>SIJEČANJ/VELJAČA</b>	1. Školsko natjecanje iz Engleskog/ Talijanskog/ Njemačkog jezika 2. Obilježavanje Valentinova 3. Sudjelovanje na Stručnim skupovima (AZOO)	članice Stručnog vijeća
<b>OŽUJAK</b>	1. Izvješće sa Županijskih stručnih vijeća 2. Županijska natjecanja	članice Stručnog vijeća
<b>TRAVANJ/SVIBANJ</b>	1. Obilježavanje Tjedna njemačkog jezika 2. Sudjelovanje na Stručnim skupovima (AZOO) 3. Promocija njemačkog i talijanskog jezika	I.V.  članice Stručnog vijeća
<b>LIPANJ</b>	1. Raspored tjednih zaduženja u 2025./2026. 2. Sudjelovanje na Stručnim skupovima (AZOO) 3. Osvrt na rad Stručnog vijeća	članice Stručnog vijeća

Osim gore navedenog članice Stručnog vijeća planiraju se stalno i kontinuirano usavršavati na seminarima Županijskog stručnog vijeća i Agencije za odgoj i obrazovanje te na drugim relevantnim seminarima u organizaciji izdavačkih kuća, Centra izvrsnosti i sl., a koji će se objavljivati i ažurirati kroz cijelu školsku godinu.

### 7.1.1.3. Plan rada Stručnog vijeća učitelja matematike za šk. god. 2024./2025.

U školskoj godini 2024./2025. planiramo održati šest Stručnih vijeća učitelja matematike.

REDNI BROJ STRUČNOG VIJEĆA	VRIJEME ODRŽAVANJA	SADRŽAJ
1. STRUČNO VIJEĆE	kolovoz / rujan	- Godišnji plan i program rada u školskoj godini 2024./2025. - izrada prilagođenih programa za učenike s teškoćama u učenju - tjedna zaduženja učitelja - kriteriji i elementi vrednovanja - projekti, aktivnosti i natjecanja - udžbenici
2. STRUČNO VIJEĆE	studeni	- Sudoku – dogovor oko organizacije i provedbe natjecanja
3. STRUČNO VIJEĆE	siječanj	- Školsko natjecanje iz Matematike – dogovor oko organizacije i provedbe natjecanja - Dan broja Pi – dogovor oko obilježavanja u sedmim i osmim razredima - Matematičke igre – dogovor oko organizacije
4. STRUČNO VIJEĆE	ožujak	- Međunarodno matematičko natjecanje „Klokan bez granica“ – dogovor oko organizacije i provedbe natjecanja - Školsko natjecanje iz Matematike – analiza - Dan broja Pi – analiza
5. STRUČNO VIJEĆE	svibanj	- Matematičke igre – dogovor oko organizacije i provedbe projekta - dogovor oko organizacije i provedbe Dalmatinskog festivala matematike
6. STRUČNO VIJEĆE	lipanj / srpanj	- ostvarivanje Nastavnog plana i programa, rasprava i prijedlozi - mjere za poboljšanje uspjeha učenika i prijedlog mjera za poboljšanje rada u školskoj godini 2024./2025. - nadopuna kriterija vrednovanja i ocjenjivanja učenika  - utvrđivanje prijedloga tjednog zaduženja učitelja za novu školsku godinu

#### Planiramo:

- sudjelovanje u radu Stručnih vijeća učitelja matematike na nivou županije,
- sudjelovanje na stručnim usavršavanjima na državnoj razini,
- sudjelovati u Kongresu nastavnika matematike,
- samovrednovanje rada i uvjeti za poboljšanje kvalitete nastave.

### 7.1.1.4. Plan rada Stručnog vijeća učitelja Kemije – Biologije – Prirode za šk. god. 2024./2025.

Sadržaj rada	Nositelj aktivnosti	Vrijeme realizacije
<ul style="list-style-type: none"> <li>- tjedna zaduženja i usklađivanje rada dopunske, dodatne i INA</li> <li>- pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika</li> <li>- GIK iz nastavnih predmeta Prirode, Biologije i Kemije za šk. god. 2024./2025.</li> <li>- elementi i kriteriji ocjenjivanja</li> <li>- kriteriji vrednovanja odgojno obrazovnih ishoda</li> <li>- plan i program rada Aktiva Prirode, Biologije i Kemije za šk. god. 2024./2025.</li> <li>- planiranje projekata za školsku godinu 2024./2025. unutar aktiva i planiranje u suradnji sa ostalim aktivima (Likovna i Tehnička kultura i Informatika)</li> <li>- dogovor i provođenje INA (Domaćinstvo i Eko grupa)</li> <li>- dogovor o provođenju dodatne nastave</li> <li>- dogovor o provođenju dopunske nastave</li> <li>- pitanja i prijedlozi</li> </ul>	članovi Stručnog vijeća	rujan /listopad
<ul style="list-style-type: none"> <li>-sudjelovanje u projektu: Prikupi, obnovi, kreativno složi (tijekom čitave školske godine)</li> <li>-sudjelovanje u projektu: Domaćice i domaćini kralja Zvonimira</li> <li>-sudjelovanje u izvan učioničkoj nastavi planirane kurikulumom</li> <li>- tekuća problematika</li> <li>- praćenje realizaciju nastave</li> <li>- plan odlaska na stručne skupove</li> <li>- sudjelovanje u radu ŽSV</li> <li>- analiza realizacije nastavnog plana i programa</li> <li>- praćenje novosti o natjecanjima</li> <li>- stručna usavršavanja</li> </ul>	članovi Stručnog vijeća	studeni/prosinac
<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza rada u 1. polugodištu</li> <li>- stručno usavršavanje - odlazak na seminare, sudjelovanje na školskim radionicama</li> <li>- organizacija školskih natjecanja</li> <li>- Natjecanje iz Kemije i Biologije</li> <li>- tekuća problematika</li> <li>- sudjelovanje u izvanučioničkoj nastavi koje je planirana kurikulumom</li> </ul>	članovi Stručnog vijeća	siječanj/veljača



<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza rezultata školskih natjecanja</li> <li>- stručni skupovi</li> <li>- županijska natjecanja</li> <li>- tekuća problematike</li> <li>- sudjelovanje u izvanučioničkoj nastavi koja je planirana kurikulumom</li> </ul>	<p>članovi Stručnog vijeća</p>	<p>ožujak/travanj</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza realizacije plana i programa</li> <li>- tekuća problematika</li> <li>- sudjelovanje na Danu škole prigodnim „štandom“ u sklopu projekta: Domaćin i domaćini kralja Zvonimira</li> </ul>	<p>članovi Stručnog vijeća</p>	<p>svibanj/lipanj</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ideje za daljnje unapređenje rada s učenicima</li> <li>- ideje za učinkovitiju realizaciju planova i programa</li> <li>- prijedlozi za poboljšanje opreme kabineta</li> <li>- stručno usavršavanje - analiza rada nakon produžne nastave</li> <li>- analiza rada na kraju školske godine</li> <li>- uočavanje problema i propusta, te sugestije za poboljšanje rada</li> <li>- dogovor o zaduženjima za iduću školsku godinu</li> </ul>	<p>članovi Stručnog vijeća</p>	<p>srpanj/kolovoz</p>



### 7.1.1.5. Plan rada Stručnog vijeća učitelja odgojnih predmeta za šk. god. 2024./2025.

MJESEC	SADRŽAJ	NOSITELJI
<b>RUJAN</b>	- zaduženja učitelja u školskoj godini 2024./2025. - izrada GIK-ova - usklađivanje elemenata vrednovanja i ocjenjivanja - Plan rada vijeća - stručna usavršavanja u tekućoj školskoj godini (tri županijska, dva međužupanijska i jedno višednevno državno)	članovi Aktiva
<b>STUDENI</b>	- organizacija Adventa u školi	članovi Aktiva
<b>VELJAČA</b>	- pripreme i organizacija školskih natjecanja	članovi Aktiva
<b>SVIBANJ</b>	- organizacija proslave Dana škole - suradnja s Aktivom razredne nastave – primjeri dobre prakse; predavanje	Članovi Aktiva članovi Aktiva razredne nastave
<b>LIPANJ</b>	- analiza ostvarenosti planiranih ishoda - sudjelovanje na stručnim skupovima - dodjela nagrada darovitim učenicima - plan zaduženja za novu školsku godinu 2024. / 2025.	članovi Aktiva



### 7.1.1.6. Plan rada Stručnog vijeća učitelja Fizike – Tehničke kulture – Informatike za šk. god. 2024./2025.

Sadržaj rada	Nositelj aktivnosti	Vrijeme realizacije
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izbor voditelja aktiva</li> <li>- tjedna zaduženja učitelja informatike, tehničke kulture i fizike</li> <li>- pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika</li> <li>- godišnji izvedbeni kurikulum nastave informatike, tehničke kulture i fizike za šk. god. 2024./2025.</li> <li>- elementi i kriteriji ocjenjivanja u nastavi informatike, tehničke kulture i fizike</li> <li>- kriteriji vrednovanja odgojno obrazovnih ishoda u nastavnom predmetu informatike, tehničke kulture i fizike</li> <li>- plan i program rada aktiva informatike, tehničke kulture i fizike za šk. god. 2024./2025.</li> <li>- planiranje projekata za školsku godinu 2024./2025.</li> <li>- pitanja i prijedlozi</li> </ul>	članovi stručnog vijeća	rujan
<ul style="list-style-type: none"> <li>- dogovor o provođenju dodatne nastave</li> <li>- organizacija dopunske nastave</li> <li>- webinar</li> <li>- tekuća problematika</li> </ul>	članovi stručnog vijeća	listopad
<ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje realizacije nastave</li> <li>- plan odlaska na stručne skupove</li> <li>- sudjelovanje u natjecanju „Dabar“ (Informatika)</li> <li>- Obilježavanje Svjetskog dana izumitelja</li> <li>- webinar</li> <li>- tekuća problematika</li> </ul>	članovi stručnog vijeća	studeni
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u radu ŽSV</li> <li>- analiza realizacije nastavnog plana i programa</li> <li>- praćenje novosti o natjecanjima</li> <li>- webinar</li> <li>- stručna usavršavanja</li> </ul>	članovi stručnog vijeća	prosinac
<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza rada u 1.polugodištu</li> <li>- stručno usavršavanje- odlazak na seminare, sudjelovanje na školskim radionicama</li> <li>- organizacija školskih natjecanja</li> <li>- školsko natjecanje iz fizike</li> <li>- webinar</li> <li>- tekuća problematika</li> </ul>	članovi stručnog vijeća	siječanj



<ul style="list-style-type: none"> <li>- školsko natjecanje iz informatike</li> <li>- školsko natjecanje iz robotike</li> <li>- školsko natjecanje iz tehničke kulture (Mladi tehničari)</li> <li>- projekt obilježavanja Dana sigurnijeg Interneta</li> <li>- webinar</li> <li>- tekuća problematika</li> </ul>	članovi stručnog vijeća	veljača
<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza rezultata školskih natjecanja</li> <li>- stručni skupovi pojedinih predmeta</li> <li>- županijska natjecanja</li> <li>- webinar</li> <li>- tekuća problematika</li> </ul>	članovi stručnog vijeća	ožujak
<ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno usavršavanje</li> <li>- potencijalna državna natjecanja</li> <li>- webinar</li> <li>- tekuća problematika</li> </ul>	članovi stručnog vijeća	travanj
<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza rada</li> <li>- stručna usavršavanja</li> <li>- webinar</li> <li>- tekuća problematika</li> </ul>	članovi stručnog vijeća	svibanj
<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza realizacije plana i programa</li> <li>- stručna usavršavanja</li> <li>- webinar</li> <li>- tekuća problematika</li> </ul>	članovi stručnog vijeća	lipanj
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ideje za daljnje unapređenje rada s učenicima</li> <li>- ideje za učinkovitiju realizaciju planova i programa</li> <li>- prijedlozi za poboljšanje opreme kabineta</li> <li>- stručno usavršavanje</li> </ul>	članovi stručnog vijeća	srpanj
<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza rada nakon produžne nastave (ako je bude)</li> <li>- analiza rada na kraju školske godine</li> <li>- uočavanje problema i propusta, te sugestije za poboljšanje rada</li> <li>- dogovor o zaduženjima za iduću školsku godinu</li> </ul>	članovi stručnog vijeća	kolovoz



### **7.1.1.7. Plan rada Stručnog vijeća učitelja Vjeronauka za šk. god. 2024./2025.**

#### **I. Stručno vijeće - rujan**

Izrada predmetnog kurikulumuma.

Mikro razrada GiK - ova za sva godišta.

Priprema za izradu kriterija vrednovanja.

U tekućoj školskoj godini članice Stručnog vijeća s razrednim odjelima obilježit će prigodne blagdane, pripremiti i ukrasiti razredne panoe – Dani kruha i zahvalnosti, Misijska nedjelja, Vukovar, božićni blagdani, korizma, Veliki tjedan, svibanj – mjesec majke...

Suglasje vezane za teme na Stručnim vijećima - 2024./25.

1. Prihvaćanje samoga sebe
2. Biblijske priče kroz glazbu
3. Marija – Isusova i naša majka

#### **II. Stručno vijeće – prosinac**

Predavanje na Vijeću.

Humanitarne akcije tijekom mjeseca darivanja.

#### **III. Stručni vijeće - veljača**

Predavanje na Stručnom vijeću.

Priprema i organizacija za školsko vjeronaučno natjecanje - Vjeronaučna olimpijada.

#### **IV. Stručno vijeće – lipanj**

Predavanje na Stručnom vijeću.

Analiza i osvrt na proteklu školsku godinu.

Mjere za poboljšanje uspjeha učenika i prijedlog kurikulumuma u školskoj godini 2025./26.



Pratit će se kalendar obveza prema naputku Katehetskog ureda Split. Sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima, biskupijskim stručnim skupovima i nacionalnoj katehetskoj školi. Uz ove skupove koji se organiziraju uz potporu AZOO, vjeroučiteljice će sudjelovati i na duhovnim obnovama u najprihvatljivijim terminima.



### **7.1.1.8. Plan rada Stručnog vijeća učitelja Geografije-Povijesti za šk. god. 2024./2025.**

#### **RUJAN:**

- vremenik pisanog provjeravanja učenika
- dogovor i usvajanje Plana stručnog vijeća
- odabir tema iz Kalendara događanja tijekom godine.

#### **SIJEČANJ**

- izvješća sa zimskih seminara i eventualnih skupova Županijskih stručnih vijeća
- rješavanje aktualnih pitanja vezana za provedbu nastave.

#### **TRAVANJ::**

- izvješće o uspjehu učenika na natjecanjima iz Geografije
- izvješće o uspjehu učenika na natjecanjima iz Povijesti.

#### **LIPANJ:**

- realizacija Plana rada našeg Aktiva
- realizacija zaduženja učitelja
- prijedlog satnice i zaduženja za iduću šk. godinu.

### **7.1.1.9. Plan rada Stručnog vijeća učitelja razredne nastave za šk. god. 2024./2025.**

U školskoj godini 2024./ 2025. planiramo održati pet Aktiva razredne nastave:

#### **1. AKTIV – rujan 2024.**

- GIK-ovi po paralelama: (planirani projekti, izvanučionička nastava)
- Obilježavanje prigodnih datuma (Dani kruha, Dječji tjedan, Mjesec hrvatske knjige, Dan sjećanja na Vukovar, Sveti Nikola, Božić i predstava- prijedlozi)
- Večer matematike (dogovor o sudjelovanju, materijali za pripremu)
- Uočavanje problema u radu učenika s teškoćama u razvoju
- Lektire po paralelama, suradnja tijekom školske godine (knjižničarka)
- Nacionalni ispiti – iskustva, prijedlozi
- Tekuća problematika: ponašanje učenika, suradnja sa stručnom službom, suradnja s roditeljima, usvajanje gradiva učenika i vrednovanje

#### **2. AKTIV – veljača 2025.**

- Analiza i vrednovanje prvog polugodišta / rezultati i pristup za drugo polugodište
- Radionica: likovne tehnike (glinamol, olovka) – nastavnica Likovne kulture
- Obilježavanje prigodnih datuma (Maškare, Dan sigurnijeg interneta, Valentinovo, Dan žena, Dan očeva, Svjetski dan osoba s Down sindromom, Svjetski dan voda, Uskrs, Dan planeta Zemlje, Majčin dan, i Međunarodni dan obitelji, Dan ružičastih majica- prijedlozi)
- Klokan bez granica (matematičko natjecanje) – dogovor o sudjelovanju

#### **3. AKTIV – ožujak 2025.**

- Radionica: Canva (nastavnica Informatike)
- Dan škole- zaduženja i pripreme, prijedlozi ideja
- Tekuća problematika, webinar
- Sudjelovanje na Državnim skupovima- zainteresirani

#### **4. AKTIV – srpanj 2025.**

- Ostvarivanje Nastavnog plana i programa, rasprava i prijedlozi
- Mjere za poboljšanje uspjeha učenika i prijedlog mjera za poboljšanje rada u školskoj godini 2024./2025.
- Utvrđivanje prijedloga tjednog zaduženja učitelja za novu školsku godinu
- Nadopuna kriterija vrednovanja i ocjenjivanja učenika
- Plan usavršavanja učitelja



#### 5. AKTIV- kolovoz/rujan 2025.

- Analiza rada Aktiva i prijedlozi za novu školsku godinu
- Analiza uspjeha po razredima (samovrednovanje rada i uvjeti/ metode za poboljšanje kvalitete nastave/ uočavanje tema koje su se teže usvojile i pronalaženje novih, drugačijih metoda i pristupa)
- Prijedlog zaduženja za novu školsku godinu
- Mišljenje učiteljica nakon realizacije izvanučioničke nastave: prijedlozi za novu školsku godinu
- Izbor voditelja Aktiva te voditelja podaktiva RN

#### Ono što se još planira uz održavanje Aktiva:

- Sudjelovanje na stručnim usavršavanjima na razini grada Solina, državnoj razini
- Praćenje i stručno usavršavanje putem stručne literature i webinarima koje održavaju izdavači udžbenika ili odobrenih od Ministarstva, a po tematici srodna našem radu u odgoju i obrazovanju
- Suradnja s nastavnicima ostalih aktiva
- Suradnja sa stručnom službom škole, a po pitanju rješavanja problematike u pojedinim razredima
- Međusobna suradnja svih učiteljica razredne nastave, savjeti, dijeljenje pripremljenih dodatnih materijala

## 7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Za sve učitelje bit će održana predavanja na sjednicama Učiteljskoga vijeća.

Sadržaj permanentnog usavršavanja	REALIZATORI	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Higijena grla			1
Očuvanje mentalnog zdravlja			2
Zbornica kao tim			2
prema dogovoru – učitelji	prema dogovoru	prema dog.	prema dog.
	ukupno sati tijekom školske godine		5

## 7.2. STRUČNO USAVRŠAVANJA IZVAN ŠKOLE

### 7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj Sati
STRUČNI AKTIVI UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA - AZOO	svim učiteljima i stručnim suradnicima	tijekom školske godine	prema pozivu ili <i>online</i> edukacija
RADIONICE I STRUČNA PREDAVANJA – NAKLADNICI, DRUGE OBRAZOVNE USTANOVE	svim učiteljima i stručnim suradnicima	tijekom školske godine	prema pozivu ili <i>online</i> edukacija
	Ukupno sati tijekom školske godine		min. 5

Svaki učitelj dužan tijekom školske godine odlaziti na županijska stručna vijeća u organizaciji AZOO-a u ukupnom trajanju od minimalno 5 sati ili manje, ovisno o mogućnostima Škole, rasporedu skupova i mogućnostima učitelja. Svi suseučitelji dužni usavršavati *online* edukacijama.



## 7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj i međužupanijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZOO, HUROŠ	ravnatelju	tijekom godine, prema mogućnostima	prema pozivu i financijskim mogućnostima i <i>online</i> edukacije
POSLOVNI EDUKATOR, HRVATSKA ZAJEDNICA OSNOVNIH ŠKOLA, RAZLIČITE ONLINE EDUKACIJE PO PROCJENI RAVNATELJICE	tajnici	tijekom godine prema mogućnostima	prema financijskim mogućnostima
POSLOVNI EDUKATOR, HRVATSKA ZAJEDNICA OSNOVNIH ŠKOLA, RAZLIČITE ONLINE EDUKACIJE PO PROCJENI RAVNATELJICE	računovođi	tijekom godine prema mogućnostima	prema financijskim mogućnostima
AZOO	stručnim suradnicima, svim učiteljima	tijekom godine prema mogućnostima	prema pozivu i financijskim mogućnostima i <i>online</i> edukacije
PREMA POZIVU	Svim učiteljima	tijekom godine	prema pozivu i financijskim mogućnostima
<b>Ukupno sati tijekom školske godine</b>			<b>min. 10</b>

Stručna usavršavanja za stručne suradnike i administrativno-tehničko osoblje, čije je mjesto održavanja na području Splitsko-dalmatinske županije, su obvezna. O stručnim usavršavanjima na državnoj i međužupanijskoj razini, koja se održavaju više dana i izvan područja Splitsko-dalmatinske županije, odlučuje ravnateljica na prijedlog kolegija učitelja, odnosno prema financijskim sredstvima osiguranim za stručna usavršavanja, dnevnice, kotizaciji prijevoz učitelja.

### 7.3. OSTALA STRUČNA USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA

Svi učitelji, stručni suradnici i ostalo osoblje vodit će evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu ostvarivanje individualnog plana i programa permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2024./2025.

Nova iskustva stečena na stručnim skupovima prenijet će se kolegama, a radni materijali pohranjeni kao prezentacije, CD-ovi u bazi podataka kako bi bili na raspolaganju svim zainteresiranima.

Tijekom školske godine učitelji će odlaziti i na druge oblike stručnog usavršavanja prema vlastitim zanimanjima. Za sve oblike stručnog usavršavanja izvan Škole učitelji i stručni suradnici dužni su priložiti odgovarajuće potvrde u bazu podataka na temelju kojih se upisuju podatci u obrasce o stručnom usavršavanju.

Svi djelatnici, koji obavljaju druge poslove tehničke prirode (zaštita od požara i sl.) za koje je potrebno proći odgovarajuće osposobljavanje, bit će upućeni na tečajeve i druge oblike osposobljavanja za rad propisane zakonima RH. Brigu za osposobljavanje djelatnika vodi ravnatelj i rukovoditelj tehničke službe (tajnica Škole) koji izrađuju plan upućivanja djelatnika na osposobljavanje, a za financiranje zadužen je Osnivač.

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
INGATEST - ZAŠTITA OD POŽARA I ZAŠTITA NA RADU	- svim novozaposlenim učiteljima i onima koji nisu položili tečajeve	tijekom šk. godine	obvezno
Ingatest - OSTALA USAVRŠAVANJA IZ PODRUČJA ZAŠTITENA RADU	- zaposlenici koji obavljaju poslove zaštite na radu, povjerenici zaštite na radu	tijekom šk. godine	prema financijskim mogućnostima

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

### 8.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

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

PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE			
NADNEVAK	SADRŽAJI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	KOME JE NAMIJENJENO
<b>rujan 2024.</b>			
9. 9. 2024.	<b>DOBRO NAM DOŠLI, PRVAŠIĆI!</b> svečani doček novih učenika i njihovih roditelja	učiteljice RN-a	učenici prvih razreda
oko 26. 9.	Europski dan jezika	učitelji stranih jezika	učenici viših razreda
<b>listopad 2024.</b>			
1.10.	Svjetski dan tablice množenja	učitelji RN i matematike	svim učenicima
5. 10.	Svjetski dan učitelja (UNESCO) Međunarodni dan djeteta	ravnateljica, sindikalni povjerenici i učitelji	učitelji
3. 10. - 9. 10.	Dječji tjedan	razrednici	svi učenici
8. 10.	Dan hrvatskog sabora Šuplja crkva - Projekt očuvanja kulturne baštine i hrvatskog identiteta grada Solina	razrednici	svi učenici
10. 10.	Svjetski dan mentalnog zdravlja Svjetski dan beskućnika	razrednici	svi učenici
15.10.	Svjetski dan slijepih	razrednici	svi učenici
16.10.	Dani kruha i Dani zahvalnosti za plodove zemlje Svjetski dan hrane - zdrava prehrana	razredni i predmetni učitelji	učenici PN i RN
oko 18. 10.	Dan kravate u RH, izrada <i>bookmarkera</i> s prvašima	učitelji, knjižničarka	učenici RN
tijekom listopada i studenog	Međunarodni mjesec školskih knjižnica (listopad) uz Mjesec hrvatske knjige (15. 10. - 15. 11.)	knjižničarka, učitelji RN-a i HI-a	učenici PN i RN



studeni 2024.			
<b>1.11.</b>	Svi sveti – uređenje panoa blagdan RH	razrednici	svi učenici
<b>od 15.11.</b>	Mjesec borbe protiv ovisnosti (predavanja za roditelje, uređenje panoa)	razrednici, šk. voditelj ŠPP, članovi Vijeća učenika	učenici viših razreda
<b>18. 11.</b>	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata, Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	razrednici, povjerenik ŠPP-a, SRS	svi učenici
<b>kroz studeni, 20. 11.</b>	Međunarodni dan dječjih prava, godišnjica Konvencije o pravima diece	učitelji i učenici	svi učenici
<b>tijekom studenog</b>	Zajedno možemo više, projekt	PP Solin	učenici 6. r.
prosinac 2024.			
<b>uoči 6. 12.</b>	Sv. Nikola	vjeroučitelji i učitelji	učenici nižih razreda
<b>prosinac</b>	Večer matematike	učiteljice RN-a i matematike	svi učenici
<b>9. 12.</b>	Međunarodni dan pisanja božićnih čestitki	učitelji i učenici	svi učenici
<b>oko 13. 12.</b>	Sveta Luce - panoi	vjeroučitelji i učitelji	učenici nižih razreda
<b>10. - 20. 12 i tijekom praznika</b>	Božić	izrada čestitki i ukrasa	učenici nižih razreda
<b>oko 20. 12.</b>	Međunarodni dan solidarnosti među ljudima (UN)	učitelji	svi učenici
<b>20. 12.</b>	završetak prvog polugodišta: svečana priredba prigodom božićnih i novogodišnjih praznika	zbor, učenici, učitelji	svi učenici



siječanj 2025.			
10.1.	Međunarodni dan smjeha	učenici, učitelji	svi učenici i učitelji
15. 1.	Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske	novinarska i dramska grupa, razrednici	svi učenici
27. 1.	Obilježavanje Dana sjećanja na holokaust	razrednici RN-a i PN-a, učitelji povijesti	svi učenici
veljača 2025.			
9.2.	Dan sigurnijeg interneta	SRS, učitelji i učenici	svi učenici i učitelji
oko 14. 2.	Valentinovo, Dan zaljubljenih Međunarodni dan darivanja knjiga. humanitarna akcija	učenici, učitelji, knjižničarka	svi učenici i učitelji
16. 2.	Svjetski dan čitanja naglas	učitelji RN-a i HJ-a, knjižničarka	svi učenici
Oko 21. 2.	Obilježavanje Međunarodnog dana materinskog jezika (UNESCO)	učitelji RN-a, HJ-a	svi učenici
22.2.	Dan hrvatske glagoljice	učitelji RN-a, HJ-a	svi učenici
24. 2.	„Dan ružičastih majica“ – protiv nasilja u školama	razrednici, učitelji, SRS	svi učenici
ožujak 2025.			
8. 3.	Međunarodni dan žena, <i>Važne žene</i> , izrada <i>bookmarkera</i> s biografijom	razrednici RN-a i PN-a, knjižničarka	svi učenici
13. 3. - 17. 3.	Tjedan mozga	učiteljice RN-a, vanjski suradnici	svi učenici
oko 20. 3.	Svjetski dan pripovijedanja	učitelji hrvatskoga jezik i RN	Učenici
oko 21. 3.	Dan darovitih učenika	SRS, razrednici RN-a i PN-a	svi učenici
22. 3.	Svjetski dan voda	učitelji RN-a, prirode, biologije i kemije	svi učenici

travanj 2025.			
<b>22. 4.</b>	Međunarodni dan planeta Zemlje	razrednici	svi učenici
<b>tijekom travnja</b>	Međunarodni dan dječje knjige uz Dan hrvatske knjige / Noć knjige / Svjetski dan knjige i autorskih prava, <i>Knjižni bingo!</i> , igre iz opće kulture	knjižničarka, učitelji hrvatskoga jezika i učitelji RN-a	svi učenici
svibanj 2025.			
<b>uoči 1. 5.</b>	Međunarodni praznik rada	razrednici RN-a i PN-a	svi učenici
<b>9. 5. &gt; tijekom svibnja</b>	Dan Europe i Dan pobjede nad fašizmom, <i>Upoznajmo EU i zemlje Europe Nagrađivanje najuspješnijih učenika</i>	razrednici, učitelji povijesti, knjižničarka Aktiv ravnatelja Solina	svi učenici
<b>svibanj</b>	Majčin dan (panoi)	razrednici RN-a i PN-a	svi učenici
<b>uoči 15. 5.</b>	Dan škole Međunarodni dan obitelji	zbor, recitatorska, novinarska i dramska grupa, razrednici RN-a i PN-a, knjižničarka	svi učenici
<b>26. 5.</b>	Svjetski dan sporta	razrednici i učitelji TZK-a	učenici viših razreda
lipanj 2025.			
<b>13. 6.</b>	Završetak nastavne godine	svi učitelji	svi učenici



## 8.2. TIM ZA KVALITETU

Samovrednovanje škole proces je sustavnog i kontinuiranog praćenja, analiziranja i procjenjivanja uspješnosti rada škole. Koristi se kao bitan instrument za jačanje kapaciteta škole te za napredak, razvoj i uspjeh svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa.

Samovrednovanjem škola upoznaje sebe i pronalazi najbolje načine za unaprjeđenje svoga rada.

Samovrednovanje omogućava djelatnicima škole bolju procjenu kvalitete svoga rada i razrednog ozračja uvažavajući kontekst užeg (školskog) i šireg (društvenog, socijalnog i kulturalnog) okružja.

Procesom samovrednovanja nastoji se odgovoriti na tri temeljna pitanja:

- Koliko je dobra naša škola?
- Kako to znamo?
- Što učiniti kako bismo bili bolji?

### ČLANOVI TIMA ZA KVALITETU:

- **RAVNATELJ ŠKOLE I VODITELJ TIMA: Vedrana Propadalo**
- **ČLAN TIMA: Andrijana Oršulić Laštre, učiteljica hrvatskog jezika i književnosti**
- **ČLAN TIMA: Ivana Ilić, učiteljica razredne nastave**
- **ČLAN TIMA: Ivna Grbavac, psiholog**
- **ČLAN TIMA: Nevena Mustapić Jogun, učiteljica matematike i informatike**
- **ČLAN TIMA: Katarina Blagojević, knjižničarka**
- **ČLAN TIMA: Nina Dopor Marović, učiteljica engleskog jezika**
- **ČLAN TIMA: Marilena Babić, pedagog**
- **ČLAN TIMA: Ivona Šego, učiteljica razredne nastave**
- **ČLAN TIMA: Ivana Hrgović, učiteljica likovne kulture.**

### Školski Tim za kvalitetu:

- sastaje se najmanje tri puta godišnje, a po potrebi i češće
- koordinira i provodi samovrednovanje (upitnici za samovrednovanje, KREDA analiza) te temeljem toga planira prioritetna područja unaprjeđenja koja škola želi unijeti s ciljem podizanja kvalitete rada
- izrađuje Razvojni plan Škole u kojem je sadržana kratkoročna i dugoročna, najčešće jednogodišnja strategija poboljšanja kvalitete rada i predstavlja ga članovima Učiteljskog vijeća
- prati hodograme aktivnosti projekata koji se odvijaju u školi i vrednuje ih (postavljeni ciljevi trebaju biti realni, konkretni, specifični i mjerljivi)
- planira aktivnosti i metode koji dovode do realizacije s ciljevima Školskog razvojnog plana kao i potrebne resurse, datume do kada će se aktivnosti provesti te odgovorne osobe koje snose odgovornost za praćenje i ostvarivanje ciljeva
- osigurava povezanost djelovanja svih sudionika u provedbi Razvojnog plana
- vodi dokumentaciju o radu Tima
- izvještava Učiteljsko vijeće škole o realiziranom na kraju svake školske godine.



## 8.3. TIM ZA DAROVITE

### ČLANOVI TIMA ZA DAROVITE:

- **RAVNATELJ ŠKOLE : Vedrana Propadalo**
- **VODITELJ TIMA: Ivna Grbavac, psiholog**
- **ČLAN TIMA: Marilena Babić, pedagog**
- **ČLAN TIMA: mentor za matematiku: Marina Repušić**
- **ČLAN TIMA: mentor za prirodoslovlje: Simona Lucić**
- **ČLAN TIMA: mentor za informatiku: Marijana Glibota**
- **ČLAN TIMA: mentor za nove tehnologije: Ante Milić**
- **ČLAN TIMA: mentor za jezično područje: Nataša Botica**

### Školski tim za darovite:

- planira na koji će način škola provoditi postupak utvrđivanja darovitosti
- provodi procjenu napretka potencijalno darovitih učenika i utvrđuje program rada
- 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
- vodi dokumentaciju o potencijalno darovitim učenicima
- izvještava Učiteljsko/Nastavničko vijeće škole o postignutim rezultatima potencijalno darovitog učenika.

### 1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA

- 1.1. Izrada Plana rada Tima za darovite IX - X
- 1.2. Sudjelovanje u izradi programa dodatne nastave VI - IX
- 1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata za poticanje izvrsnosti IX – VI
- 1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja članova tima-osposobljavanje za rad s darovitima IX – VIII
- 1.5. Planiranje nabave opreme i namještaja za potrebe rada s darovitima IX – VIII





## **2. SURADNJA S CENTROM IZVRSNOSTI**

Važni dokumenti namijenjeni školama nalaze se na poveznici: <https://cisdz.hr/dokumenti/>

- CI matematike – prijedlog za školski kurikulum
- CI novih tehnologija i informatike – prijedlog za školski kurikulum
- CI prirodoslovlja – prijedlog za školski kurikulum
- CI poduzetništva – prijedlog za školski kurikulum
- CI baština – prijedlog za školski kurikulum
- Identifikacija darovitih učenika u području matematike – prijedlog za školski kurikulum osnovnih škola
- Program edukacija nastavnika i stručnih suradnika – prijedlog za godišnji plan i program škola
- Kalendar rada CI SDŽ-a šk. god. 2024./25.
- Evaluacija programa CI SDŽ-a šk. god. 2023./24.
- Usporedna analiza stanja i izvješće o testiranju učenika za pristupanje CI SDŽ-a u školskoj godini 2023./24. i 2024./25. IX – VI

2.1. Identifikacija darovitih učenika u području matematike – testiranje svih učenika četvrtih razreda u našoj županiji IV-V

2.2. Praćenje izvrsnosti sudjelovanja učenika naše škole u radu programa Centara X – VI

2.3. Edukacija učitelja i stručnih suradnika

## **3. PROVEDBA POSTUPKA UTVRĐIVANJA DAROVITOSTI**

3.1. Planiranje i pripremanje identifikacije u suradnji s učiteljima -prema potrebi IX – V

3.2. Suradnja sa stručnom službom CI IX – VIII

3.3. Ostali poslovi IX – VIII

## **4. RAD S DAROVITIM UČENICIMA UNUTAR ŠKOLE**

4.1. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i dodatne nastave IX – VII

## **5. OSTALI POSLOVI**

5.1. Vođenje evidencija i dokumentacije IX – VI

5.2. Ostali nepredvidivi poslovi

5.3. Obilježavanje Dana darovitih učenika IX – VI

## 8.4. PLAN IZLETA, EKSKURZIJA, IZVANUČIONIČKE I TERENSKE NASTAVE

Planiranje ekskurzija, izleta, posjeta i izvanučioničke nastave provode nositelji organizacije u suradnji sa svojim timovima.

Ovi planovi sastavni su dio godišnjih planova i programa učitelja.

Detaljna razrada ovog plana i programa nalazi se u Kurikulumu škole za 2024./2025. šk. god.

<b>RAZRED</b>	<b>IZVANUČIONIČKA AKTIVNOST</b>	<b>IME I PREZIME NOSITELJA/ICE AKTIVNOSTI</b>
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>		
1.abcR	Stella Croatica	Dubravka Tripalo, Paula Munjiza, Marija Lažeta, Edita Zlatar, Karla Petrinović, vanjski suradnici
	Kasiopeja	
	Park izletišta Jadro	
	Posjet kazalištu	
2.abcR	Stella Croatica	Milena Franjčević , Katica Rajčić, Dijana Blažeković Teklić i Mirela Radić i Smiljana Kurtović, vanjski suradnici
	Kasiopeja	
	Park izletišta Jadro	
	Posjet Pomorskom muzeju, kazalištu, trajektnoj luci, željezničkom i autobusnom kolodvoruu i zračnoj luci	
2.aR	Park izletišta Jadro (Prijetelji kulturne baštine)	Milena Franjčević i Smiljana Kurtović, vanjski suradnici
2.c	Posjet župnoj crkvi	Dragica Domjanović, vanjski suradnici
3.cR	Gata- Poljička kneževina	Ivana Lisica i Ivona Šego u suradnji s djelatnicima Cooltour-a i OPG Radmilo
3.abcR	Dioklecijanov san, Dioklecijanova palača, Etnografski muzej	Tina Topić, Tina Barić, Edita Kolombo, Ivona Šego, Ivana Lisica, vanjski suradnici
	Kasiopeja	
	Skrivena Dalmacija	
	Tvrđava Klis	
	Posjet kinu i kazalištu	
4.abcR	OPG Lučić	Anita Gruica, Zdravka Pletikosić, Zrinka Rizvan, Maja Maravić, vanjski suradnici
	Kasiopeja	
	Arheološki muzej	
	Izlet: Sutivan	
	Skrivena Dalmacija	
	Posjet kinu i kazalištu	

<b>RAZRED</b>	<b>IZVANUČIONIČKA AKTIVNOST</b>	<b>IME I PREZIME NOSITELJA/ICE AKTIVNOSTI</b>
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>		
<i>PRO</i>	Izlet: Sutivan	Sonja Koludrović
	Park izletišta Jadro, Stella Croatica	
	Kasiopeja	
	Posjet kinu i kazalištu	
<i>5.abc</i>	Posjet kinu ili kazalištu	Učitelji hrvatskoga jezika, razrednici i predmetni učitelji
<i>5.abc</i>	Izlet: Brač	Snježana Rađa, Anamarija Gruber Vlak, Marina Katić
<i>5.abc (Dodatna nastava Biologije)</i>	Izlet: Skrivena Dalmacija	Marina Katić, Simona Lucić
<i>6.abc</i>	Izlet: Dolina Neretve	Vanja Viđak, Lucija Pleština, Marina Repušić
<i>6.abc</i>	Posjet kinu ili kazalištu	Učitelji hrvatskoga jezika, razrednici i predmetni učitelji
<i>7.abcd</i>	Višednevna izvanučionička nastava	Ivana Jeličić, Nevena Mustapić Jogun, Nina Dupor Marović, Nataša Botica
<i>7.abcd</i>	Posjet kinu ili kazalištu	Učitelji hrvatskoga jezika, razrednici i predmetni učitelji
<i>7.abcd</i>	Posjet kinu i/ili kazalištu	Katarina Blagojević
<i>7.abcd</i>	Posjet Mediteranskom festivalu knjige Split	Katarina Blagojević
<i>7.abcd. 8.abc (Dodatna nastava Biologije)</i>	Dan otvorenih vrata PMF-a	Marina Katić, Simona Lucić
<i>7.abcd. 8.abc (dodatna nastava i Eko grupa)</i>	Stella Croatica	Marina Katić, Simona Lucić
<i>8.abc</i>	Posjet kinu ili kazalištu	Učitelji hrvatskoga jezika, razrednici i predmetni učitelji
<i>8.abc</i>	Posjet Spomen sobi Domovinskog rata	Sanja Gotovac, Damir Markov
<i>8.abc</i>	Memorijalni centar Domovinskog rata Vukovar	Ivana Ravlić Bonković, Sanja Gotovac, Lea Vrcelj
<i>5.abc, 6.abc, 7.abcd, 8.abc (INA Likovna grupa, eko grupa, Zbor, Informatika, Literarno-novinarska grupa)</i>	Šetnja uz rijeku Jadro	Marijana Glibota, Ivana Hrgović, Anita Karin, Simona Lucić, Zdenka Veić
<i>5.abc, 6.abc, 7.abcd, 8.abc (nastava Prirode, Biologije i Kemije)</i>	Posjet Saloni i izvoru rijeke Jadro	Marina Katić, Simona Lucić
<i>5.abc, 6.abc, 7.abcd, 8.abc (Mladi geografi)</i>	Salona, Zvezdano selo Mosor, Skrivena Dalmacija, izvor Jadra, Stella Croatica	Lucija Pleština
<i>5.abc, 6.abc, 7.abcd</i>	Starine, Šuplja crkva, Dioklecijanova palača, muzeji	Damir Markov
<i>4.abcdR, 5.abc, 6.abc, 7.abcd, 8.abc</i>	Dani njemačkog jezika u Splitu	Irena Vicković
<i>6.abc, 7.abcd, 8.abc</i>	Terenska nastava: Italija, Austrija	Irena Vicković, Lea Vrcelj, Josipa Botić

Planirani izvanučionički sadržaji realizirat će se u skladu s materijalnim mogućnostima roditelja i Škole.

Detaljni odgojno-obrazovni programi ekskurzija, izleta, posjeta te nastave u prirodi s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom i troškovnikom nalaze se u Školskom kurikulumu.



## 8.5. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

**Skrb za zdravstvenu, socijalnu i ekološku zaštitu učenika odvijat će se u nekoliko pravaca:**

- a) preventivno odgojno-zdravstveno djelovanje
- b) sistematski zdravstveni pregledi djece, organizirana cijepljenja školske djece
- c) prehrana učenika
- d) higijena školskog prostora i školskog okoliša
- e) izleti i ekskurzije
- f) organizirani prijevoz učenika
- g) osiguranje od nesretnog slučaja
- h) organizirani rad s učenicima koji žive u nesređenim i socijalno ugroženim obiteljima
- i) udžbenici i drugi obrazovni materijali.

### **a) Preventivno odgojno-zdravstveno djelovanje**

Plan je Škole i ove školske godine preventivno djelovati preventivnim programima i radionicama na brojne negativne čimbenike. Preventivno djelovanje za učenike organizirano je preventivnim programima i projektima usmjerenim poboljšanju odgojnih, socijalnih, kulturnih, zdravstvenih i radnih navika. Usmjerenih sprečavanju nasilja među vršnjacima, ovisnostima od interneta, treningu komunikacijskih i socijalnih vještina i učenju medijaciji. Preventivno djelovanje za učenike u suradnji s roditeljima organizirano je tematskim roditeljskim sastancima na kojima se upoznaju i uče raznim metodama poboljšavanja roditeljske uloge. Upoznaju aktualne poteškoće u radu s učenicima i sudjeluju u prijedlozima rješavanja istih, diskusijama i radionicama. Preventivno djelovanje organizirano je informativnim predavanjima i radionicama na aktivima, razrednim vijećima ili učiteljskim vijećima. Teme su komunikacijske vještine, metode vođenja, medijacija, pružanje prve pomoći, rad s učenicima s problemima u ponašanju i sl.

### **b) Sistematski zdravstveni pregledi djece**

I ove školske godine radimo u suradnji sa Savjetovalištem službe za školsku medicinu. Učenici će obavljati sistematske preglede i cijepljenja prema rasporedu.



**NASTAVNI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO  
SPLITSKO-DALMATINSKE ŽUPANIJE  
SLUŽBA ZA ŠKOLSKU MEDICINU  
ISPOSTAVA SOLIN, MARTINA ŽIŽIĆA 6**

**PLAN PREVENTIVNO-ZDRAVSTVENIH AKTIVNOSTI  
ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.**

**1. SISTEMATSKI PREGLEDI**

Sistematsko praćenje i nadzor nad zdravljem i razvojem učenika

- prije upisa u **I.** razred osnovne škole
- sistematske preglede **V.** razreda osnovne škole (praćenje psihofizičkog razvoja)
- **VIII.** razreda osnovne škole u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na odabrano zvanje

**2. NAMJENSKI PREGLEDI**

- prije cijepljenja
- za prijem u đački ili studentski dom
- kod prelaska iz druge škole
- za školska sportska natjecanja

**3. KONTROLNI PREGLEDI**

Nakon preventivnih pregleda prema medicinskoj indikaciji.

**4. PROBIRI**

Postupci, kojima se u populaciji pronalaze (probiru) pojedinci u kojih se sumnja na neku bolest ili poremećaj, provode se samostalno ili u sklopu sistematskog pregleda.

- poremećaj vida na boje, vidna oštrina, mjerenje tjelesne težine, visine i indeks tjelesne mase za učenike **3.** razreda OŠ
- pregled kralježnice te mjerenje tjelesne težine i visine za učenike **6.** razreda OŠ
- audiometrija za učenike **7.** razreda OŠ

**5. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA KALENDARU CIJEPLJENJA**

Cijepljenje se provodi na temelju Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, Pravilnika o načinu provođenja imunizacije, seroprofilakse i kemoprofilakse protiv zaraznih bolesti te osobama koje se moraju podvrgnuti toj obvezi.

- **I.** razred osnovne škole – cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole (MPR) i cijepljenje protiv dječje paralize (IPV)
- **VIII.** razred osnovne škole – cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (dT+IPV)
- **V. – VIII. razred** - CJEPIVO PROTIV HPV-a koje je besplatno i dobrovoljno.



## **6. ZDRAVSTVENO ODGOJNI RAD**

Zdravstveni odgoj provodi se kao zasebna aktivnost ili integrirano uz sistematski pregled, odnosno cijepljenje. Metode rada su predavanje, grupni rad, tribine, radionice, individualni rad.

Obrađuju se slijedeće zdravstveno-odgojne teme:

**I.** razred osnovne škole – Pravilno pranje zuba

**III.** razred osnovne škole – Skrivene kalorije

**V.** razred osnovne škole – Promjene vezane uz pubertet i higijena

Druge teme po potrebi.

## **7. PREGLED ZA UTVRĐIVANJE ZDRAVSTVENOG STANJA I SPOSOBNOSTI ZA NASTAVU TJELESNE ZDRAVSTVENE KULTURE**

Učenici s većim zdravstvenim teškoćama, kroničnim poremećajima zdravlja pregledom i uvidom u postojeću medicinsku dokumentaciju mogu biti privremeno ili trajno, djelomično ili u potpunosti oslobođeni nastave TZK.

**8. PROFESIONALNA ORJENTACIJA** – trijažiranje i savjetovanje učenika VIII. razreda.

## **9. HIGIJENSKO EPIDEMIOLOŠKA ZAŠTITA**

- nadzor nad higijensko sanitarnim uvjetima u školi
- kontrolni pregled prilikom pojave zarazne bolesti u školi i protuepidemijske mjerenje

## **10. RAD U KOMISIJAMA ZA UTVRĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU**

**11. OSTALO** – po potrebi i dogovoru

NADLEŽNI ŠKOLSKI LIJEČNIK

Sanja Validžić, dr.med



### c) Prehrana učenika

Školska će kuhinja učenike PB-a usluživati mliječnim proizvodima i kuhanim obrocima.

Učenicima PB-a hrana je servirana u blagovaonici, a ostalim se učenicima mliječni obrok dijelom dostavlja u učionice, a dijelom uzimaju u blagovaonici.

Pripremanje školskog obroka za učenike obavlja se u matičnoj školi. Učenicima PŠ Rupotina obrok se dostavlja iz matične škole. Kuhinja je opremljena posebnim namještajem i uređajima. Blagovaonica opremljena je potrebnim namještajem.

Plan prehrane učenika usklađen je s *Nacionalnim smjernicama za prehranu učenika u osnovnim školama* koji je preporučilo Ministarstvo zdravlja. Plan prehrane uključuje integralni i crni kruh, probiotičke napitke te voće i povrće u svakodnevnom obroku.

Higijena je u kuhinji na razini i pod nadzorom Sanitarne inspekcije i Zavoda za javno zdravstvo. Prije početka rada školske kuhinje provedena je deratizacija određenih prostorija.

U cilju razvijanja i očuvanja zdravstvenih navika i zdravlja učenika potrebno je stalno voditi brigu o uređenju i očuvanju radnog i životnog prostora provedbom sljedećih sadržaja:

- stalna briga o čistoći učioničkog i drugog školskog prostora
- stalna briga u očuvanju i uređenju okoliš
- stalna briga o urednosti namještaja u učionicama
- stalna briga o prozračivanju učionica.

### d) Higijena školskog prostora i školskog okoliša

Radi lakšeg održavanja higijene školskog prostora prije ulaska u sportsku dvoranu učenici moraju obuti posebne papuče kojima se smiju koristiti samo u dvorani kako bi se smanjio unos prašine koju oni igrom i vježbanjem podižu.

Sanitarni čvorovi za učenike opremljeni su papirom i sapunom.

Vanjsku fasadu zgrade uspjeli smo sačuvati od grafita. Nadamo se da će tako ostati i dalje te da ćemo ju uspjati sačuvati čistom stalnim obilascima **EKOPATROLA**.

Na taj način i okoliš škole održavamo relativno čistim i urednim.

Provodit ćemo akcije čišćenja i uređenja okoliša kao i sređivanje unutarnjih prostora škole.

Akcije će biti organizirane prema potrebi.

### e) Izleti i ekskurzije

prilog IZVANUČIONIČKA NASTAVA – ŠKOLSKI KURIKULUM

### f) Organizirani prijevoz učenika

Za sve učenike viših razreda s upisnog područja PŠ Rupotina organiziran je prijevoz s autobusnim prijevoznikom *Lone*. Ove školske godine putuje ukupno 62 učenika.

POLAZAK	JUTRO- 7:40 POSLIJEPODNE-13:40	JUTRO- 7:40 POSLIJEPODNE-13:40	JUTRO- 7:40 POSLIJEPODNE-13:40	JUTRO- 7:40 POSLIJEPODNE-13:40	JUTRO- 7:40 POSLIJEPODNE-13:40
POVRATAK	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
A smjena (5b,5.c,7.d)	nakon 5. sata nakon 6. sata	nakon 6. sata	nakon 5. sata nakon 6. sata	nakon 5. sata	nakon 5. sata nakon 6. sata
B smjena (6.c, 8.c)	nakon 6. sata	nakon 6. sata	nakon 5. sata nakon 6. sata	nakon 6. sata	nakon 5. sata

### g) Osiguranje od nesretnog slučaja

Učenici će ove školske godine biti osigurani kod Osiguravajuće kuće Croatia osiguranje iz Zagreba. Godišnja premija po učeniku iznosi 5€. Odluku o izboru donijelo je Vijeće roditelja.

### h) Socijalna kategorija i rad na pomoći socijalno ugroženim učenicima i obitelji

I ove je školske godine Škola organizirala Produženi stručni postupak u suradnji s Centrom.

### i) Udžbenici i drugi obrazovni materijali

Udžbenike za sve učenike nabavlja Škola, a sredstva za njih osigurava Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

Druge obrazovne materijale i pomoćna nastavna sredstva nabavlja Škola, a sredstva za njih osigurava Grad Solin i Općina Klis.





## **8.6. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE**

### **PLAN RADA POVJERENIKA ZAŠTITE NA RADU**

Povjerenik je zaštite na radu **Irena Vicković**.

#### **Tijekom godine ili po potrebi:**

- upoznati kolektiv s Pravilnikom o zaštiti na radu, Pravilnikom o zaštiti od požara i Pravilnikom o kućnom redu OŠ kralja Zvonimira
- štiti sigurnost i zdravlje zaposlenika, učenika i trećih osoba u Školi
- sprječavati, uklanjati ili smanjivati mogućnost ozljeda, profesionalnih bolesti ili drugih mogućih štetnih posljedica za zaposlenike
- posebnu pozornost posvetiti zaposlenicima sa smanjenom radnom sposobnosti zbog sprečavanja daljnjeg oštećenja zdravlja te očuvanja radne sposobnosti starijih zaposlenika
- provoditi vježbe evakuacije
- provjeravati ormariće za Prvu pomoć

Povjerenik zaposlenika za zaštitu na radu štiti i promiče prava zaposlenika Škole u svezi sa zaštitom na radu i obavlja druge poslove za koje je ovlašten zakonom, općim aktima Škole i odlukom o izboru. Prema potrebi upoznat će članove kolektiva s pravima zaposlenika Škole, sa sredstvima rada i osobnim zaštitnim sredstvima. Svojim će djelovanjem poticati ostale zaposlenike za rad na siguran način, planirati i osposobljavati zaposlenike i (učenike) za zaštitu na radu te raditi na promicanju i unapređivanju sigurnosne, zdravstvene, ekološke i estetske kulture u ustanovi, informirati zaposlenike o poduzetim mjerama na radu dvaput godišnje.

### **PLAN GODIŠNJIH PREGLEDA**

Obvezne godišnje preglede obavljaju kuharica i domari, a ove školske godine, ovisno o raspoloživim financijskim sredstvima, na preventivni pregled bit će upućeno 15 – 20 djelatnika.

## 8.7. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

### 1. Rad s učenicima:

- izrada predavanja za učenike i roditelje o upisu u srednju školu *Kamo nakon osnovne škole* (pedagog, psiholog, razrednik)
- prezentacija sustava e-Upisi
- informiranje učenika o mogućnostima profesionalnog usmjeravanja pri Službi za profesionalno usmjeravanje Zavoda za zapošljavanje Split
- obrada učenika s rješenjem o primjerenom obliku školovanja te upućivanje na obvezno profesionalno usmjeravanje pri HZZ-u
- e-upisi (srednje.e-upisi.hr) - suradnja stručnih suradnika, razrednika i učitelja informatike tijekom postupka i procedure upisa u srednju školu
- pomoć u izboru daljnjeg obrazovanja prema sljedećim kriterijima:
  - a) teškoće u razvoju - služba za profesionalnu orijentaciju
  - b) zdravstvene poteškoće - služba za profesionalnu orijentaciju
  - c) neodlučnost - savjetodavni razgovori u školi
  - d) dodatni bodovi - vanjski suradnici.

### 2. Rad s roditeljima:

- održavanje roditeljskih sastanaka s roditeljima učenika osmih razreda (razrednici) te informiranje roditelja o mogućnostima profesionalnog usmjeravanja.
- e-upisi (srednje.e-upisi.hr), postupak i procedura
- savjetodavne aktivnosti u terminima Savjetovališta za roditelje i učenike (pedagog, psiholog).

### 3. Školska liječnica:

- namjenski pregledi učenika sa zdravstvenim teškoćama u Službi za profesionalno usmjeravanje
- rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika i određivanja primjerenog oblika školovanja (u svrhu profesionalne orijentacije učenika s rješenjem o primjerenom obliku školovanja)
- savjetodavni rad s roditeljima i učenicima.



## 9. PLAN KAPITALNIH I INVESTICIJSKIH ULAGANJA I OPREMANJA ŠKOLE

### 9.1. PLANIRANI INVESTICIJSKI RADOVI U ŠKOLI (MŠ I PŠ)

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina- m <sup>2</sup>	Za koju namjenu	Od koga će se tražiti sredstva
postavljanje novih zastora na prozore u učionice i novog namještaja u zbornici PŠ Rupotina	--	refleksija sunčeve svjetlosti otežava čitanje s ploče ili projekcijskog platna, stvaranje ljepšeg radnog okružja za djelatnike	Osnivač Splitsko-dalmatinska županija i Grad Solin
obnavljanje parka u dvorištu škole, sadnja novog zelenila i uređivanje cvjetne livade	oko 1000	stvaranje ljepšeg radnog okružjaza učenike, djelatnike i ostale mještane	prijavananatječaje Osnivača Splitsko-dalmatinske županije i Grada Solina
Opremanje dviju učionica u MŠ modernim funkcionalnim klupama i sjedalicama, te pametnim ekranima	–	Suvremeni integrirani pristup nastavnom procesu	Osnivač Splitsko-dalmatinska županija i Grad Solin

### 9.2. PLAN NABAVE I OPREMANJA PREMA ISKAZANIM POTREBAMA

Što se nabavlja od opreme	Potrebna količina za koju će se tražiti sredstva od Osnivača (SDŽ)	Količina koja se planira nabaviti vlastitim sredstvima i donacijama
preklopna zaštita za ulazak na igralište	2 kom	2 kom
kante za otpatke za školsko dvorište, klupe za sjedenje učenika	4 kom	4 kom



## 10.PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

### **Investicije i investicijsko održavanje matične zgrade, školske sportske dvorane i PŠ Rupotina:**

- priprema za cjelodnevnu nastavu – napraviti projekt nadogradnje matične školske zgrade
- uređivanje prostora čajne kuhinje u MŠ i PŠ Rupotina
- oprema školske knjižnice kao eKnjižnice
- uređivanje senzorne učionice PRO-a
- nastavljanje tehnološkim opremanjem Škole i područne škole
- u PŠ Rupotina uređivanje unutarnjih zidova
- energetska obnova PŠ Rupotina
- postavljanje pametne ploče u PŠ Rupotina (donja učionica)
- plan strategije IKT-a, obnova matične škole (modernije pametne ploče i oprema)
- sanacija i opremanje prostora ispred produženih boravaka
- uređivanje i oplemenjivanje prostora školskog okoliša u matičnoj školi i PŠ Rupotina
- nastavak opremanja kuhinje profesionalnim uređajima.

### **TEKUĆE ODRŽAVANJE :**

- uredski materijal
- materijal za čišćenje (naglasak na dezinfekcijska sredstva vezana za pandemiju Covid 19)
- odvoz smeća
- potrošak vode i vodoprivredna naknada
- komunalna naknada
- usluge HPT-a
- materijal za tekuće održavanje školske zgrade
- izdatci za održavanje opreme
- izdatci za stručno usavršavanje
- stručna literatura i časopisi
- reprezentacija
- dnevnice i izdaci za službena putovanja
- bankarske usluge i usluge FINE
- papir za fotokopiranje i toneri
- izdatci za uporabu osobnog vozila u službene svrhe
- ostali izdatci koji su neophodni za rad Škole
- održavanje računala u matičnoj i područnoj školi
- nabava licenci za programe na računalima.



### **UČENIČKE POTREBE:**

- zadaćnice
- časopisi
- osiguranje učenika
- tableti (financirano od MZO-a)
- dodatni nastavni materijal (u dogovoru s roditeljima).

### **UČITELJI:**

- u knjigu zamjena nenazočnih učitelja vodit će se evidencija kraćih opravdanih izostanaka učitelja s nastave čije satove odrađuju ostali učitelji solidarnom zamjenom. U istu će se knjigu evidentirati i dulji izostanci s podacima o izvršenoj zamjeni
- održavanje osobnih prijenosnih računala MZO-a
- potrebe za nastavu preko svojih Aktiva ili podaktiva.



## 11. RASPORED

### 11.1. RASPORED SATI RAZREDNE NASTAVE

Raspored sati odjela razredne nastave za školsku godinu 2024./2025.  
nalazi se na poveznici.

[https://drive.google.com/drive/folders/1n-TTGg9K24zutH6Oh4Kw8rOOofVZhHSU?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1n-TTGg9K24zutH6Oh4Kw8rOOofVZhHSU?usp=drive_link)

### 11.2. RASPORED SATI PREDMETNE NASTAVE

Raspored sati odjela predmetne nastave za školsku godinu 2024./2025.  
nalazi se na poveznici

#### **SMJENA A:**

[https://drive.google.com/file/d/1eV4TTCx8Z5CMquS\\_JretEUUAYDOB31F1/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1eV4TTCx8Z5CMquS_JretEUUAYDOB31F1/view?usp=sharing)

#### **SMJENA B:**

<https://drive.google.com/file/d/1ELvBFI7WFivA1w5KmS339kw9yldv0P7c/view?usp=sharing>

Sastavnim se dijelovima Godišnjeg plana i programa rada Škole smatraju:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Godišnji planovi i programi rada produženog boravka
3. Mjesečni planovi i programi rada učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja
4. Plan i program rada razrednika
5. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
6. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
7. Školski preventivni program
8. Školski kurikulum
9. Razvojni plan
10. Raspored sati.

Prilozi od rednog broja 1. do rednog broja 10. nalaze se u pismohrani Škole.



Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članaka 12. , 13., 58, 72. i 136. Statuta Osnovne škole kralja Zvonimira, Solin, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnateljice, Školski je odbor na sjednici održanoj 4. listopada 2024. godine donio:

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.**

**KLASA: 602-04/24-01/1**

**URBROJ: 2180-16-01/1-24-1**

**Solin, 4. listopada 2024.**

**Ravnateljica Škole:**

**Vedrana Propadalo, prof.**

---

**Predsjednica Školskog odbora:**

**Marijana Anić, dipl. iur.**

---