



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

**OSNOVNE ŠKOLE KRALJA ZVONIMIRA
SOLIN**

školska godina 2025./2026.

REPUBLIKA HRVATSKA

SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA

Solin, listopad 2025.

GRAD SOLIN

OSNOVNA ŠKOLA KRALJA ZVONIMIRA

Braće Radića 67

tel: 021/215-536

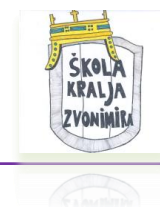
e-mail: ured@os-kraljazvonimira.skole.hr

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

KLASA: 602-04/25-01/1

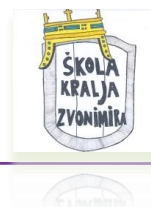
URBROJ: 2180-16-01/1-25-1

Solin, 6. listopada 2025.

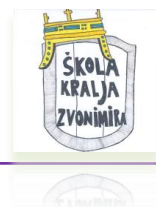


Sadržaj

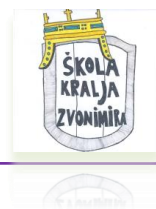
OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI	5
1. UVJETI RADA	6
1.1. PODATCI O UPISNOM PODRUČJU	6
1.2. PROSTORNI UVJETI	6
1.2.1. Unutrašnji prostorni uvjeti	6
1.2.2. Školski okoliš	8
1.3. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	9
1.3.1. Knjižni fond škole na dan 27. 9. 2025.....	9
2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM 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	14
2.1.4. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima	14
2.1.5. Podatci o ostalim radnicima škole	14
2.1.6. Podatci o pomoćnicima u nastavi	15
2.1.7. Podatci o ostalim radnicima škole – pripravnicima	15
2. 2. PLAN PRIJEMA PRIPRAVNIKA	15
2. 3. TJEDNA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE	16
3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA.....	21
3.1. Organizacija smjena i dežurstava učitelja	21
3.2. PODATCI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA	23
3.3. GODIŠNJI KALENDAR RADA.....	24
3.4. Podatci o broju učenika i razrednih odjela	25
3.5. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	27
3.6. Nastava u kući	28
3.7. Produženi boravak	28
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I PO OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA	29
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	29



4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	30
4.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	32
4.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	33
4.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvanastavnih aktivnosti	34
4.6. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti	35
4.7. Testiranje plivanja	35
5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO- OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	36
5.1. Plan rada ravnatelja	36
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	40
5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa	44
5.4. Plan rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora	48
5.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	52
5.5. Plan i program rada defektologa - voditelja posebnog razrednog odjela.....	57
5.5.1. PRO A	57
5.5.2. PRO B	59
5.6. Plan rada tajnika.....	61
5.7. Plan rada računovođe	65
5.8. Plan rada administrativnog računovođe	67
5.9. Plan rada tehničke službe	68
5.9.1. Plan rada spremačica.....	68
5.9.2. Plan rada domara	68
5.9.3. Plan rada kuharica	69
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	70
6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA.....	70
6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA	71
6.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA	72
6.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA	73
6.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA.....	74
6.5.1. Vijeće učenika	74
6.5.2. Dječje gradsko vijeće	75
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	76
7.1. STRUČNO USAVRŠAVANJA U ŠKOLI	76
7.1.1. Stručna vijeća	76

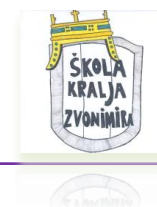


7.1.1.1. Plan rada Stručnog vijeća učitelja Hrvatskog jezika.....	78
7.1.1.2. Plan rada Stručnog vijeća učitelja stranih jez.....	83
7.1.1.3. Plan rada Stručnog vijeća učitelja matematike	84
7.1.1.4. Plan rada Stručnog vijeća učitelja Kemije – Biologije – Prirode	85
7.1.1.5. Plan rada Stručnog vijeća učitelja odgojnih predmeta	87
7.1.1.6. Plan rada Stručnog vijeća učitelja Fizike – Tehničke kulture –Informatike	88
7.1.1.7. Plan rada Stručnog vijeća učitelja Vjeronauka	90
7.1.1.8. Plan rada Stručnog vijeća učitelja Geografije-Povijesti	92
7.1.1.9. Plan rada Stručnog vijeća učitelja razredne nastave	93
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne.....	95
7.2. STRUČNO USAVRŠAVANJA IZVAN ŠKOLE	95
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini	95
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj i međužupanijskoj razini	96
7.3. OSTALA STRUČNA USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA	97
8. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE ...	98
8.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI.....	98
8.2. TIM ZA KVALITETU	102
8.3. TIM ZA DAROVITE	103
8.4. PLAN IZLETA, EKSURZIJA, IZVANUČIONIČKE I TERENSKJE nastave	105
8.5. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA.....	107
8.6. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I	112
8.7. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE	113
9.PLAN KAPITALNIH I INVESTICIJSKIH ULAGANJA I OPREMANJA ŠKOLE.....	114
9.1. PLANIRANI INVESTICIJSKI RADOVI U ŠKOLI (MŠ I PŠ)	114
9.2. PLAN NABAVE I OPREMANJA PREMA ISKAZANIM POTREBAMA	114
10.PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA	115
11. RASPORED	117
11.1. RASPORED SATI RAZREDNE NASTAVE	117
11.2. RASPORED SATI PREDMETNE NASTAVE	117



OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola kralja Zvonimira
Adresa škole:	MŠ – Braće Radića 67, 21 210 Solin; PŠ Rupotina – Ante Starčevića 143, 21210 Solin
Županija:	Splitsko-dalmatinska
Telefonski broj:	MŠ 021/215-536; PŠ 021/215-892
Internetska pošta:	ured@os-kraljazvonimira.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-kraljazvonimira.skole.hr/
Šifra škole:	17-125-004
Matični broj škole:	05024366
OIB:	23208723123
Upis u sudski registar (broj i datum):	060398157 (7.12.2018)
Škola vježbaonica za:	DA
Ravnatelj škole:	Vedrana Propadalo, prof.
Zamjenik ravnatelja:	/
Voditelji smjene:	Zorica Dujmović, Simona Lucić
Voditelj područne škole:	Maja Maravić
Broj učenika:	540
Broj učenika u razrednoj nastavi:	285 (52 uč. PŠ, 5 uč. PRO)
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	255 (4 uč. PRO)
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	43
Broj učenika u produženom boravku:	78
Broj učenika putnika:	60
Ukupan broj razrednih odjela:	31
Broj razrednih odjela u MŠ:	27
Broj razrednih odjela u PŠ:	4
Broj razrednih odjela RN-a:	MŠ kralja Zvonimira – 12; PŠ Rupotina – 4
Broj razrednih odjela PN-a:	MŠ kralja Zvonimira – 13+2(PRO)
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	8:00 – 13:30 /14:00 – 19:30
Broj radnika:	75 + 13 asistenata
Broj učitelja predmetne nastave:	35 + 2 učitelja edukatora rehabilitatora
Broj učitelja razredne nastave:	19 (6 u PB)
Broj učitelja u produženom boravku:	6
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	16 + 13 asistenata
Broj nestručnih učitelja:	/
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	6
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	MŠ kralja Zvonimira – 260, PŠ Rupotina – 15
Broj specijaliziranih učionica:	MŠ kralja Zvonimira: 5
Broj općih učionica:	MŠ kralja Zvonimira 15, PŠ Rupotina - 2
Broj športskih dvorana:	MŠ kralja Zvonimira – 1
Broj športskih igrališta:	MŠ kralja Zvonimira – 1
Školska knjižnica:	MŠ kralja Zvonimira – 1
Školska kuhinja:	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).

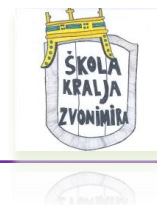
1.2. PROSTORNI UVJETI

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 ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
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
PRODUŽENI BORAVAK						
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
PRO razred	1	60+6			4	3
PREDMETNA NASTAVA						
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
OSTALO						
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	
Uredi (4 navedena):						
Ravnatelj	1	19			4	
Računovodstvo	1	17			4	
Tajništvo	1	13			4	
stručna služba (pedagoginja+psihologinja)	1	18			4	
PODRUČNA ŠKOLA						
1./2. razred	1	47			4	3
3./4. razred	1	59			4	3
Zbornica	1	10			3	3

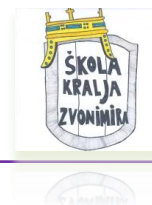
Ukupna površina školskog prostora Područne škole Rupotina iznosi 206 m², od čega je 106 m² učioničkog prostora. Prosječna površina učioničkog prostora po učeniku iznosi 3.3 m². Površine učioničkog i školskog prostora nisu se mijenjale u odnosu na prethodnu školsku godinu.

U Osnovnoj školi kralja Zvonimira ukupna površina školskog prostora iznosi 6055 m², a od toga 2300 m² otpada na učionički prostor. Prosječna površina učioničkog prostora po učeniku iznosi 3.8 m².

Obje školske zgrade pripremljene su za početak nastavne godine: provedeno je temeljito čišćenje, uređenje prostora te tehnički pregled instalacija u učionicama, hodnicima, sanitarnim čvorovima i predvorjima.

Svi su učitelji na vrijeme uredili i pripremili svoje učionice za izvođenje nastave.

Prehrana učenika u produženom boravku organizirana je u blagovaonici matične škole, koja je dodatno pregrađena kako bi zadovoljila propisane higijenske uvjete.



1.2.2. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	780 m ²	3
2. Zelene površine	ccc 1500 m ²	2
3. Dvorište PŠ Rupotina	81 m ²	2
UKUPNO	2361 m²	

Godišnji program rada škole u dijelu koji se odnosi na uređenje okoliša matične škole i Područne škole Rupotina osmišljen je s ciljem:

- unapređenja vizualnog identiteta škole,
- stvaranja sigurnog, zdravog i poticajnog okruženja za učenike,
- jačanja ekološke svijesti i aktivnog uključivanja učenika u očuvanje okoliša.

Program se sastoji od sljedećih glavnih komponenti:

1. Plansko uređenje i održavanje zelenih površina

- **Sadnja sezonskog i trajnog bilja** – cvijeća, grmlja, stabala i začinskih biljaka uz suradnju s lokalnim rasadnicima i roditeljima.
- **Uvođenje eko-vrtova** (povišene gredice) – učenici uče o biljkama, zdravoj prehrani i ciklusima u prirodi kroz praktičan rad.
- **Redovito održavanje** (košnja, obrezivanje, navodnjavanje) u suradnji s domarima i vanjskim suradnicima.

2. Funkcionalni prostori na otvorenom

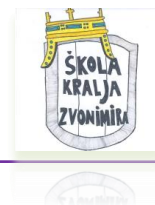
- **Vanjske učionice** – natkriveni prostori s klupama za održavanje nastave na otvorenom.
- **Prostori za produženi boravak** – opremanje dvorišta sjenicama, klupama i mobilnim igralištem za tjelesne i društvene aktivnosti.
- **Kutak za odmor i čitanje** – miran prostor s klupama, knjigama i sjenom, kao alternativa za vrijeme odmora ili individualni rad.

3. Uključivanje zajednice i izvori financiranja

- Suradnja s Gradom Solinom, Splitsko-dalmatinskom županijom, udrugama i lokalnim poduzećima.
- Aktivna prijava na nacionalne i EU natječaje (npr. Zeleni pojas, Školski vrtovi, Eko škola).
- Organizacija volonterskih akcija s roditeljima i mještanima ("Eko dan škole").

4. Obrazovni i ekološki projekti

- Sudjelovanje u programima poput Eko-škola, Dani planeta Zemlje, Tjedan održivog razvoja.
- Uspostava Školskog eko-odbora koji uključuje učenike, učitelje i roditelje.
- Organizacija radionica i predavanja o recikliranju, biodiverzitetu, očuvanju vode i energije.



Dugoročna vizija

Cilj programa nije samo estetsko uređenje, već stvaranje održivog, edukativnog i inkluzivnog školskog prostora u kojem učenici aktivno uče kroz iskustvo i osjećaju odgovornost za svoj okoliš.

Kroz ovaj projekt Škola promiče vrijednosti odgovornosti, zajedništva, zdravog života i poštovanja prema prirodi.

Moguće buduće inicijative:

- Postavljanje hotela za kukce, kućica za ptice i kompostera.
- Uvođenje senzorne staze za razvoj motoričkih i osjetilnih vještina kod učenika.
- Suradnja s agronomima i ekolozima u edukaciji učenika.
- Izrada digitalne karte školskog vrta s opisima biljaka (projekt za informatiku i biologiju).

1.3. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

Škola je opremljena kvalitetnim nastavnim sredstvima i pomagalima, što omogućuje učinkovit i suvremen odgojno-obrazovni rad.

U školskoj godini 2025./2026. planira se daljnje unaprjeđenje informatičke opremljenosti, uz poseban naglasak na redovito održavanje i nadogradnju računalne opreme u svim učionicama radi osiguravanja stabilnog rada e-Dnevnika i ostalih digitalnih alata.

Planirano je i opremanje učionica pametnim interaktivnim ekranima, s prioritetom postavljanja u donju učionicu Područne škole Rupotina.

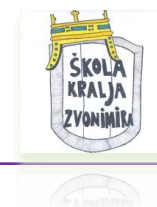
Nabava dodatnih didaktičkih materijala ostaje važan cilj, kako bi se osigurala još viša razina kvalitete nastave i poticajnog okruženja za učenje.

Sveobuhvatna analiza unutarnjih prostora, postojeće opreme i nastavnih sredstava, kao i potreba za kapitalnim i investicijskim ulaganjima, nalazi se u Poglavlju 9. Godišnjeg plana i programa.

Plan nabave i investicijskih radova temelji se na iskazanim potrebama zaposlenika, a provodi se u okviru financijskih mogućnosti škole i financijskog plana koji donosi Splitsko-dalmatinska županija kao osnivač. Tijekom školske godine nastojat će se ostvariti najmanje 20 – 30 % planiranih ulaganja, u skladu s prioritetima.

1.3.1. Knjižni fond škole na dan 27. 9. 2025.

KNJIŽNI FOND	IZDANJA	BROJ JEDINICA
lektirni naslovi (I. – IV. razred)	69	800
naslovi (V. – VIII. razred)	50	911
učenički fond za slobodno čitanje	500	505
učiteljski fond	303	395
serijske publikacije (časopisi)	1	98
AV i elektronička građa	12	12
UKUPNO:	948	2721

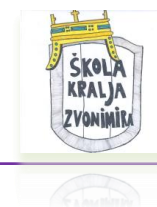


2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2024./2025. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. PODATCI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA

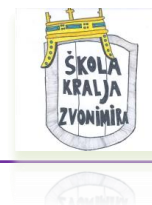
2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	god. Rođenja (god. staža)
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 (PB)	mag. primarnog obrazovanja	VSS	NE	
	Zdenka B. 5 (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 Franjčević	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.	Sanja Radačić	mag. primarnog obrazovanja/ primjena IKT-a u učenju i poučavanju	VSS	NE	
	Marina Dražić	mag.primarnog obrazovanja	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

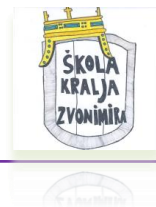
Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	RADNO MJESTO	Mentor-savjetnik	god. rođenja (godine staža)
1.	Anamarija Gruber Vlak	prof. engleskog i talijanskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik	NE	
2.	Ana Teklić	prof. biologije i kemije	VSS	Priroda i Biologija	NE	
3.	Andrijana Oršulić Laštare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



18.	Lea Vrcelj	mag. edukacije engleskog i talijanskog jezika i književnosti	VSS	Engleski i Talijanski jezik	NE	
	Karla Bubić	mag. edukacije engleskog i talijanskog jezika i književnosti	VSS	Engleski i Talijanski jezik	NE	
19.	Lucija Mandarić	Mag. edukacije informatike i mag. edukacije južnosl. jezika i književnosti	VSS	Informatika	NE	
20.	Lucija Pleština	mag. edukacije talijanske filologije i mag. edukacije geografije	VSS	Geografija	NE	
21.	Ljubinka Grujin Vuletić	akademski slikar-grafičar	VSS	Likovna kultura	NE	
22.	Marijana Glibota	mag. edukacije informatike i tehnike	VSS	Tehnička kultura i Informatika	NE	
23.	Marina Repušić	mag. edukacije matematike i informatike	VSS	Matematika	NE	
24.	Marinela Marasović	mag. edukacije talijanske filologije i mag. edukacije geografije	VSS	Geografija	NE	
25.	Nataša Botica	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	DA	
26.	Nevena Mustapić Jogun	magistra edukacije matematike i informatike	VSS	Matematika	NE	
27.	Nikolina Bukarica	mag.defektologije smjer opća defektologija	VSS	Učitelj edukator-rehabilitator	NE	
28.	Nina Dupor-Marović	magistra stranih jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik	NE	
29.	Sanja Gotovac	prof. arheologije i povijesti	VSS	Povijest	NE	
30.	Simona Lucić	prof. biologije	VSS	Priroda i Biologija	NE	
31.	Snježana Rađa	dipl. kateheta dr. sc.	VSS	Vjeronauk	DA	
32.	Sonja Koludrović	mag. defektologije, smjer opća defektologija	VSS	učitelj edukator – rehabilitator	NE	
	Marija Vukušić	pl. učitelj s pojačanim progr. nast. pred. eng. jezik	VSS	učitelj edukator – rehabilitator	NE	
33.	Valeria Barišić	sveučilišna prvostupnica matematike	VŠS	Matematika	NE	



34.	Vanja Viđak	prof. engleskog i talijanskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik	NE	
	Ana Koludrović	mag. pedagogije i mag. edukacije engleskog jezika i književnosti	VSS	Učitelj engleskog jezika	NE	
35.	Vesna Budimir	profesor fizičke kulture	VSS	TZK	NE	
36.	Zdenka Veić	prof. glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura	NE	
37.	Zdravka Vrdoljak	dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk	NE	
38.	Zorica Dujmović	mag. edukacije matematike	VSS	Matematika	NE	



2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

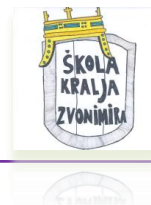
Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	god. rođenja (god. staža)
1.	Vedrana Propadalo	prof. matematike i fizike	VSS	ravnateljica	NE	
2.	Marilena Babić	mag. pedagogije i mag. edukacije eng. jezika i književnosti	VSS	pedagog	NE	
3.	Ivna Grbavac	prof. psihologije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

2.1.4. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Na početku školske godine 2025./2026. 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	god. rođenja (god. staža)
1.	Nevena Pleština	mag. prava	VSS	tajnica	
2.	Ivana Marinović	mag. ekonomije	VSS	voditeljica računovodstva	
3.	Ana Milanović-Litre	turističko-hotelijski-komercijalist	SSS	računovodstvena referentica	
4.	Goran Bosančić	inženjer prometa	VŠS	domar	
5.	Ivo Poljak	elektrotehničar	SSS	domar	
6.	Dolores Majstrovic	pediker	SSS	spremačica	
7.	Tomislava Matijašević	krojač	SSS	spremačica	
8.	Tatjana Gotovac	kemičar-operator	III ⁰	spremačica	



9.	Ivana Papeš	slastičar	SSS	spremačica	
10.	Zorka Miolin	kuhar	SSS	kuharica	
11.	Danijela Smodlaka	kuhar	SSS	kuharica	
12.	Lidija Vrvilo	kuhar	SSS	kuharica	
13.	Miranda Kapitanović	NKV	OŠ	spremačica	
14.	Ivana Ćubelić	hotelijsko-turistički tehničar	SSS	spremačica	
15.	Branka Vučić	prodavač tekstilne robe	SSS	spremačica	
16.	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	Radi s učenicom
1.	Adriana Marić		SSS	27/28	
2.	Ana Jukić		SSS	26	
3.	Antonela Klarić		VŠS	27	
4.	Antonia Marović Lozo		SSS	21	
5.	Davorka Grabar		VŠS	21	
6.	Ivana Pranjić Torti		SSS	28	
7.	Ivona Bažika		SSS	21	
8.	Jadranka Radanović Cvitković		VSS	29	
9.	Katija Buljubašić		SSS	29	
10.	Ksenija Skelin		SSS	21/17	
11.	Melita Labrović Perišić		VSS	22	
12.	Roko Gruica		VŠS	28	
13.	Viviana Zoković		SSS	23	

2.1.7. Podatci o ostalim radnicima škole – pripravnicima

Na početku školske godine 2025./2026. 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. 7. i 8.		KU				Čl. 5	KU												
Red. br.	Ime	Prezime	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 kurikulum	Program produženog stručnog postupka i posebna odgovorno-	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	Ostalo	Ukupno ostali i posebni poslovi			
1.	Anita	Gruica	16		2					18	1													2	3	21	8,0	2				9,0	19	40	
2.	Zdravka	Pletikosić	16		2					18	1													2	3	21	8,0	2				9,0	19	40	
3.	Zrinka	Rizvan	16		2	2				20		1													1	21	8,0	2				9,0	19	40	
3.	Ivona	Šego				23				23	1		1												2	25	8,0					7,0	15	40	
4.	Maja	Maravić	16		2					18	1	1									1				3	21	8,0	2				9,0	19	40	
6.	Paula	Munjiza	16		2					18	1													2	3	21	8,0	2				9,0	19	40	
7.	Dubravka	Tripalo	16		2					18	1													2	3	21	8,0	2				9,0	19	40	
8.	Edita	Zlutar	16		2	2				20		1														1	21	8,0	2				9,0	19	40
9.	Karla	Vukušić				23				23	1		1												2	25	8,0					7,0	15	40	
10.	Marija	Lažeta	16		2					18	1	1	1												3	21	8,0	2				9,0	19	40	
11.	Milena	Franjičević	16		2					18	1	1	1												3	21	8,0	2				9,0	19	40	
12.	Katica	Rajčić	16		2					18	1	1	1												3	21	8,0	2				9,0	19	40	
13.	Dijana	Blažević Teklić	16		2	2				20		1													1	21	8,0	2				9,0	19	40	
14.	Mirela	Radić				23				23	1		1												2	25	8,0					7,0	15	40	
15.	Sanja	Radačić	16		2					18	1	1	1												3	21	8,0	2				9,0	19	40	
16.	Tina	Topić	15		2					17	1	1	1												2	20	7,5	2				10,5	20	40	
17.	Tina	Barić	15		2					17	1	1	1												3	20	7,5	2				10,5	20	40	
18.	Edita	Kolombo	15		2					17	1	1	1												3	20	7,5	2				10,5	20	40	
19.	Ivana	Lisica	15		2					17	1	1	1												3	20	7,5	2				10,5	20	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	6bc,8cd	8d	18		2						20		1		1										2	22	9	2				7	18	40	Puno
Andrijana Oršulić Laštre	Hrvatski jezik	5b, 7c		9								9	1	1												2	11	4,5				4,5	9	20	rad s polovicom punoga radnog	
Anita Karin	Hrvatski jezik	8b,6a		9								9	1	1												2	11	4,5				4,5	9	20	rad s polovicom punoga radnog	
Ivana Jeličić	Hrvatski jezik	5c,8a,4TJ	8a	9	8	2						19	1	1	1											3	22	8,5	2			7,5	18	40	nepuno neodređeno i nepuno određeno	
Anđela Vrtodušić	Hrvatski jezik	5a,7ab	7.a	13		2						15	1		1											2	17	6,5	2			5,5	14	31	nepuno određeno (zamjena)	
Ljubinka Gruin Vuletić	Likovna kultura	6abc		3								3															3	1,5				2,5	4	7	nepuno, do pune norme u drugoj školi	
Ivana Hrgović	Likovna kultura	5abc,7abc, 8abcd		10								10			1											1	11	5				2	7	18	nepuno, do pune norme u drugoj školi	
Zdravka Veić	Glazbena kultura	4abc, 4R, 5abc, 6abc, 7abc, 8abcd		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, 7abc, 8ad		11								11			1												12	5,0				5,0	10	22	nepuno, do pune norme u drugoj školi	
Ivana Ravlić-Bonković	Matematika	5b,7a	5b	8		2						10										1				1	11	4	2	1		2	9	20	rad s polovicom punoga radnog	
Nevena Šušnjar	Matematika	8bcd	8b	12		2	3					17+3	1					4	3+1							2	22	6	2	3		7	18	40	Puno	
Zorica Dujmović	Matematika	8a, 6abc		16								16+4	1	1			2		2							2	22	8				10	18	40	Puno	
Marina Vučko	Matematika	5a, 7c MAT 5abc INF, 7R IN	7c	14	2	2	2ikt					18+2	1	1												2	22	8	2			8	18	40	Puno	
Valerija Bašić	Matematika	5c,7b		8								8	1	1	1											3	11	4				5	9	20	nepuno određeno	
Marijana Glibota	Informatika i TK	8bc TK,6abc,8R 2skupine, 4 IN, PRO A/B		8	8	2kmt	2ikt					20			2											2	22	9				9	18	40	Puno	

Godišnji plan i program rada Osnovne škole kralja Zvonimira
u školskoj godini 2025./2026.



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		
Lucija Mandarić	Informatika	2 gr. 1IN, 1INR, 2 grupe 2IN,2INR, 2 grupe 3IN, 3INR,4INR			20							20+2			2		2									4	24	10				6	16	40	Puno
Anamarija Gruber Vlak	Strani jezik E	6abc, 1c, 2abc,3c	6b	19		2						21	1	1												2	23	9,5	2			5,5	17	40	Puno
Nina Dupor Marović	Strani jezik E	8abcd, 4a, 2R, 4R	8c	18		2						20	2	1												3	23	9	2			6	17	40	Puno
Lea Vrcelj	Strani jezik E/T	1 gr. TJ, 5abc,4bc, PRO A, PRO B	5a	13	4	2						19	2	1	1											4	23	8,5	2			6,5	17	40	Puno
Vanja Viđak	Strani jezik E	7abc, 3abR,1abR		21								21	1	1												2	23	10,5				6,5	17	40	Puno
Irena Vicković	Strani jezik NJ	4, 5, 6, 7, 8 NJ			10				2			12		1												1	13	5		2	3	10	23	nepuno, do pune norme u drugoj školi	
D. Rizvan (M. Katić)	PR/BI/Ke	6.abc PR, 7abc i 8abcd KEM	6c	20		2						22	1	1												2	24	10	2			4	16	40	Puno
Simona Lucić	PR/BI	8abcd BI		8								8+2			2				2							2	12	4				4	8	20	Nepuno
Ana Teklić	PR/BI	5abc PR, 7abc BI		10,5								10,5		1,5												1,5	12	5				3	8	20	nepuno, do pune norme u drugoj školi
Antonija Miletić	Fizika	7abc, 8abc		12								12	1													1	13	6				1	7	20	nepuno, do pune norme u drugoj školi
Gabrijela Šarić	Fizika	8d		2								2														0	2	1				1	2	4	Nepuno
Sanja Gotovac	Povijest	5abc, 6ab,7a, 8abcd	5c	20		2						22		1	1											2	24	10	2			4	16	40	Puno
Damir Markov	Povijest	6c, 7bc		6								6			1											1	7	3				2	5	12	Nepuno
Lucija Pleština	Geografija	5ac, 6abc,7b, 8abcd	7b	19		2						21		1	2											3	24	9,5	2			4,5	16	40	Puno
Marinela Marasović	Geografija	5b, 7ac		5,5								5,5		1,5												1,5	7	3				2	5	12	Nepuno
Diana Bilić	TZK	8acd		6								6			1											1	7	3				2	5	12	nepuno, do pune norme u drugoj školi
Josip Latinčić	TZK	6abc, 8b		8			2					10			2											2	12	4				4	8	20	rad s polovicom punoga radnog
Vesna Budimir	TZK	5abc, 7.abc		12								12														0	12	6				2	8	20	nepuno određeno zamjena
Zdravka Vrdoljak	Katolički vjeronauk	1ab, 2a, 3abc, 4abc, PRO A			20					2		22			2											2	24	10				6	16	40	puno
Snježana Rađa	Katolički vjeronauk	6abc, 8abcd, 2b. 2R,4R	6a		20	2						22			2											2	24	10	2			4	16	40	puno
Dragica Domjanović	Katolički vjeronauk	5abc,7abc,1R,3R, 1c, 2c, PRO B			22							22			2											2	24	11				5	16	40	puno



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

Ravnateljica svoje poslove obavlja redovito u matičnoj školi, a prema potrebi posjećuje i Područnu školu Rupotina.

Škola zapošljava stručne suradnike na puno radno vrijeme: knjižničarku, edukatoricu-rehabilitatoricu, pedagoginju i psihologinju. Njihov je rad organiziran primarno u matičnoj školi, a po potrebi, u dogovoru s učiteljima i roditeljima, odlaze i u Područnu školu Rupotina.

Raspored rada stručnih suradnika dogovoren je s ravnateljicom te je istaknut na vratima kabineta pedagoginje i knjižnice, kako bi bio dostupan učiteljima, učenicima i roditeljima. Na istim mjestima istaknut je i orarij primanja roditelja i ostalih stranaka, osim u slučajevima kada je drukčije dogovoreno.

Ravnateljica i stručni suradnici, u okviru redovitog radnog vremena, mogu obavljati i pojedine poslove izvan prostora škole. U opravdanim situacijama, uz odluku ravnateljice, ti se poslovi mogu obavljati i u drugo vrijeme izvan uobičajenog radnog rasporeda.

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 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.	Tanja Mravak	edukator rehabilitator	8:00 - 14:00 13:10 - 19:10	jutro - srijeda, četvrtak, petak poslijepodne - ponedjeljak, utorak	40
5.	Katarina Blagojević	knjižničar	8:00 - 14:00 13:15 - 19:15	jutro - ponedjeljak, petak poslijepodne - utorak, srijeda međusmjena (12:00 - 18:00) - četvrtak	40

*od 7.30 do 13.30 sati

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

Savjetovalište za roditelje (uz prethodnu najavu telefonom):

Pedagog: srijedom od 9:00 do 11:00

Psiholog: srijedom od 17:30 do 19:00

Edukator-rehabilitator: utorkom 17:30 do 19:00 i četvrtkom od 9:00 do 11:00.



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

Na poslovima u školi zaposleno je ukupno **16 djelatnika**:

- 1 tajnica
- 1 računovođa
- 1 računovodstveni referent
- 2 domara
- 3 kuharice
- 8 spremačica

Radno vrijeme tajništva i računovodstva istaknuto je na mrežnoj stranici škole te na vratima ureda. Na vratima ureda i mrežnoj stranici škole istaknuto je i vrijeme rada školske administracije sa strankama.

U okviru utvrđenog radnog vremena, ostali radnici Škole mogu obavljati poslove i izvan školske zgrade ili dvorišta, o čemu odluku donosi ravnateljica Škole.

Osim redovitog radnog vremena navedenog u tablici, ostali radnici Škole mogu, prema nalogu ravnateljice i potrebama rada, privremeno obavljati poslove i u drugačijem rasporedu radnog vremena. O tome odluku donosi ravnateljica.

Ime i prezime	Radno mjesto	Redovito radno vrijeme	Stanka/smjena	Broj sati tjedno
Nevena Pleština	tajnica	7:00 - 15:00	10:00-10:30	40
Ivana Marinović	voditeljica računovodstva	7:00 - 15:00	10:00-10:30	40
Ana Milanović-Litre	računovodstvena referentica	7:00 – 11:00	-	20
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	6:00 - 14:00/ 13:00 - 21:00	smjena B	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/ 13:00 - 21:00	smjena A	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 Ćubelić	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

Tijekom ove školske godine Osnovna škola kralja Zvonimira djelovat će u dvije školske zgrade. Matična škola, koja je u funkciji od 2018. godine, moderno je opremljena audiovizualnim sredstvima, nastavnim pomagalicama i ostalim učilima, što omogućuje kvalitetnu nastavu iz svih nastavnih predmeta.

Učenici iz Rupotine pohađaju nastavu od 1. do 4. razreda u Područnoj školi Rupotina, a od 5. razreda nadalje nastavu nastavljaju u matičnoj školi. Prijevoz učenika osigurava prijevozno poduzeće Lone, dok financiranje organizira osnivač škole – Splitsko-dalmatinska županija, uz podršku Grada Solina za dodatne prijevoze.

Zbog prostornih ograničenja, škola radi u dvije smjene:

- Smjenu A pohađaju učenici 2., 4., 6. i 8. razreda.
- Smjenu B pohađaju učenici 1., 3., 5. i 7. razreda.

Učenici uključeni u program Produženog boravka (1.c, 2.c, 3.c razred) redovito pohađaju nastavu u jutarnjoj smjeni, bez obzira na raspored smjena.

Prvi nastavni dan, 9. rujna, smjena B ima nastavu ujutro od 8:00 do 10:20, dok smjena A ima nastavu poslijepodne od 11:00 do 13:20. Od drugog tjedna nadalje smjene se izmjenjuju tjedno. Školski sat traje 45 minuta. Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor traje 20 minuta.

- U matičnoj školi, veliki odmor je nakon trećeg sata.
- U Područnoj školi Rupotina, veliki odmor je nakon drugog sata.

U razdoblju između smjena organiziraju se:

- **Izvanastavne aktivnosti**
- **Dodatna i dopunska nastava**
- **Izborna nastava** – djelomično se odvija u redovnoj smjeni, a djelomično u suprotnoj smjeni, za učenike od 4. do 8. razreda.

Dežurstvo u školi obavljaju dva do tri učitelja prema rasporedu koji određuje ravnateljica. Učitelji su zaduženi za:

- nadzor nad ulaskom i izlaskom učenika
- ponašanje učenika tijekom odmora
- brigu o učenicima putnicima
- ostale zadatke sukladno Kućnom redu škole

U Područnoj školi Rupotina svakodnevno dežuraju učiteljice razredne nastave i predmetni učitelji.

Uz učitelje, u organizaciju dežurstva uključeni su i spremačice te domari, koji svojim radom doprinose sigurnosti i urednosti školskog prostora.

RASPORED DEŽURSTVA-MATIČNA ŠKOLA

SMJENA A	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
POČETAK NASTAVE ULAZI	Zdenka Veić Marina Katić	Anita Karin Anamarija Gruber Vlak (J) Nevena Šušnjar (P)	Antonija Miletić Sanja Gotovac	Nevena Šušnjar Marina Katić	Zorica Dujmović Nataša Botica
VELIKI ODMOR	Tina Topić Simona Lucić Josip Latinčić	Edita Kolombo Ivana Hrgović Snježana Rađa	Tina Barić Anamarija Gruber Vlak Irena Vicković	Paula Munjiza Nataša Botica Zorica Dujmović	Dubravka Tripalo Nina Dupor Marović Marijana Glibota
KRAJ NASTAVE (POPODNEVNA SMJENA)	Ljubinka Gruin Vuletić	Damir Markov	Zdenka Veić	Marijana Glibota	Diana Bilić
SMJENA B	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
POČETAK NASTAVE ULAZI	Vesna Budimir Marinela Marasović	Ivana Ravlić Bonković Antonija Miletić (J) Marina Vučko (P)	Vesna Budimir Dragica Domjanović	Ante Milić Ivana Hrgović	Vanja Vidak Ivana Jeličić (J) Ivana Ravlić Bonković (P)
VELIKI ODMOR	Zrinka Rizvan (J) Zdravka Pletikosić (P) Damir Markov Lucija Pleština	Dijana Blažeković Teklić (J) Milena Franjičević (P) Sanja Gotovac Valeria Barišić	Zrinka Rizvan (J) Zdravka Pletikosić (P) Ana Teklić Anđela Vrtodušić	Edita Zlatar (J) Anita Gruica (P) Marina Vučko Andrijana Oršulić Laštre	Dijana Blažeković Teklić (J) Milena Franjičević (P) Katica Rajčić Lea Vrclj
KRAJ NASTAVE (POPODNEVNA SMJENA)	Lucija Pleština	Lea Vrclj	Ana Teklić	Ante Milić	Anđela Vrtodušić



RASPORED DEŽURSTVA-PODRUČNA ŠKOLA

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
SMJENA A	<u>Snježana Rađa</u>	<u>Ivana Lisica</u>	<u>Marija Lažeta (I)</u> <u>Ivana Lisica (P)</u>	<u>Nina D. Marović</u>	<u>Marija Lažeta</u>
SMJENA B	<u>Maja Maravić (I)</u> <u>Marina Dražić (P)</u>	<u>Marina Dražić (I)</u> <u>Maja Maravić (P)</u>	<u>Ana Koludrović</u>	<u>Dragica Domjanović</u>	<u>Marina Dražić (I)</u> <u>Maja Maravić (P)</u>

RASPORED ZVONA

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



3.2. PODATCI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

B SMJENA	BROJ UČENIKA	1 SMJENA	BROJ UČENIKA
1.A ANITA GRUICA	12	2.A PAULA MUNJIZA	23
1.B ZDRAVKA PLETIKOSIĆ	13	2.B DUBRAVKA TRIPALO	20
1. PŠR MAJA MARAVIĆ	16	2. PŠR MARIJA LAŽATA	11
3.A MILENA FRANJIČEVIĆ	17	4.A TINA TOPIĆ	17
3.B KATICA RAJČIĆ	17	4.B TINA BARIĆ	18
		4.C EDITA KOLOMBO	13
3. PŠR SANJA RADAČIĆ	10	3. PŠR IVANA LISICA	15
5.A LEA VRCELJ	21	6.A SNJEŽANA RAĐA	22
5.B IVANA RAVLIĆ BONKOVIĆ	21	6.B ANAMARIJA GRUBER VLAK	22
5.C SANJA GOTOVAC	21	6.C MARINA KATIĆ	23
7.A ANĐELA VRTODUŠIĆ	20	8.A IVANA JELIČIĆ	16
7.B LUCIJA PLEŠTINA	18	8.B NEVENA ŠUŠNJAR	18
7.C MARINA VUČKO	15	8.C NINA DUPOR MAROVIĆ	15
		8.D NATAŠA BOTICA	19
PRO			
PRO B	5	PRO A	4
JUTRO (PB)			
1.C ZRINKA RIZVAN IVONA ŠEGO	23		
2.C EDITA ZLATAR KARLA VUKUŠIĆ	28		
3.C DIJANA BLAŽEKOVIĆ TEKLIĆ MIRELA RADIĆ	27		



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 8. 9. do 23. 12.	IX.	21	16	9	8.RUJNA Dan gradaSolina (Mala Gospa) nenstavni dan 20.10. -Dani kruha, Dan jabuka
	X.	23	23	8	
2. polugodište od 12. 1. do 12. 6.	XI.	19	19	11	
	XII.	21	17	10	
Zimski odmor od 24. 12. do 11.1.	I.	20	15	11	15.5. Dan škole
	II.	20	20	8	
Proljetni odmor od 30. 3. do 6. 4.	III.	22	20	9	
	IV.	21	18	9	
	V.	20	20	11	
	VI.	20	9	10	
	VII.	23	0	8	
	VIII.	20	0	11	
Ukupno:		250	177	115	

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

9. rujna 2025., 23. prosinca 2025. 15. svibnja 2026.,te 12. lipnja 2026. godine.



Državni praznici i spomendani po danima u školskoj godini 2025./2026.			
broj	Datum	Dan	Blagdan/spomendan
1.	1. studenog 2025.	NEDJELJA	Svi sveti
2.	18. studenog 2025.	UTORAK	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
3.	25. prosinca 2025.	ČETVRTAK	Božić
4.	26. prosinca 2025.	PETAK	2. dan Božića (Sveti Stjepan)
5.	1. siječnja 2026.	ČETVRTAK	Nova godina
6.	6. siječnja 2026.	UTORAK	Sveta tri kralja
7.	5. travnja 2026.	NEDJELJA	Uskrs
8.	6. travnja 2026.	PONEDJELJAK	Uskrsni ponedjeljak
9.	1. svibnja 2026.	PETAK	Praznik rada
10.	30. svibnja 2026.	SUBOTA	Dan državnosti
11.	4. lipnja 2026.	ČETVRTAK	Tijelovo
12.	22. lipnja 2026.	PONEDJELJAK	Dan antifašističke borbe
13.	5. kolovoza 2026.	SRIJEDA	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
14.	15. kolovoza 2026.	SUBOTA	Velika Gospa

Osnovna škola kralja Zvonimira radi u petodnevnom nastavnom tjednu, a planira ostvariti najmanje 177 nastavnih dana, odnosno ukupno 250 radnih dana.

U slučaju dodatnog rada s učenicima koji na kraju nastavne godine imaju jednu ili dvije negativne ocjene, broj nastavnih dana povećava se na 182.

Tijekom godine predviđeno je 115 neradnih dana, uključujući državne praznike, subote i nedjelje.

U slučaju nepredviđenih okolnosti koje bi utjecale na redoviti tijek nastave (npr. vremenske nepogode, epidemiološke mjere, organizacijske promjene), Školski odbor ima ovlast donositi odluke o izmjenama školskog kalendara.

3. 4. Podatci o broju učenika i razrednih odjela

Na početku školske godine 2024./2025. Osnovnu školu kralja Zvonimira pohađa ukupno 540 učenika, raspoređenih u 31 razredni odjel.

Razredna nastava

- U matičnoj školi nastavu pohađa 228 učenika u 12 odjela.
- U Područnoj školi Rupotina nastavu pohađa 52 učenika u 4 odjela.

Predmetna nastava (V. – VIII. razred)

- U 13 odjela predmetne nastave u matičnoj školi školuje se 251 učenik, od kojih je 60 učenika putnika iz Rupotine.

Posebni razredni odjeli (PRO)

- U dva PRO odjela u matičnoj školi nastavu pohađa 9 učenika.

Organizacija izbornih i dodatnih sadržaja

- Izborni predmeti (Talijanski jezik, Njemački jezik, Informatika), kao i dodatna, dopunska nastava i izvannastavne aktivnosti, dijelom se održavaju u suprotnoj smjeni ili u međusmjeni.
- Izborna nastava Katoličkog vjeronauka provodi se unutar redovite satnice, budući da 520 od 540 učenika pohađa vjeronauk.
- Za učenike koji ne pohađaju Katolički vjeronauk, a kojima vjeronauk nije prvi ili zadnji sat u rasporedu, organizirane su alternativne aktivnosti:
 - boravak u školskoj knjižnici
 - rad u informatičkoj učionici
 - boravak u mirnom kutku
 - uključivanje u rad SRS-a (stručno-razvojne službe)

Godišnji plan i program rada Osnovne škole kralja Zvonimira
u školskoj godini 2025./2026.



Razred	Svega	Djevojčica	S tešk oča ma	S dr. gov. podr.	Povratni ka	Putnika 3-5km (financiran)	Putnika 5 km	Produže ni boravak	Polud nevni borav ak	Ime razrednika
NIŽI RAZREDI										
1.a	12	6								ANITA GRUICA
1.b	13	6	1							ZDRAVKA PLETIKOSIĆ
1.c	23	16						23		ZRINKA RIZVAN
zbroj	48	28	1	0				23		
2.a	23	10								PAULA MUNJIZA
2.b	20	9		1						DUBRAVKA TRIPALO
2.c	28	9						28		EDITA ZLATAR
zbroj	71	28		1				28		
3.a	17	4	1							MILENA FRANJIČEVIĆ
3.b	17	6	1	1						KATICA RAJČIĆ
3.c	27	10						27		DIJANA BLAŽEKOVIĆ TEKLIĆ
zbroj	61	20	2	1				27		
4.a	17	10	2							TINA TOPIĆ
4.b	18	11	1						1	TINA BARIĆ
4.c	13	7	2							EDITA KOLOMBO
zbroj	48	28	5	0					1	
ukupno	228	94	8	2				78	1	
PŠ- Rupotina										
1.	16	8								MAJA MARAVIĆ
2.	11	4								MARIJA LAŽETA
3.	10	6								SANJA RADAČIĆ (MARINA DRAŽIĆ)
4.	15	9	1							IVANA LISICA
ukupno	52	27	1	0					0	
VIŠI RAZREDI										
5.a	21	11	2							LEA VRCELJ (KARLA BUBIĆ)
5.b	21	10	1			10			1	IVANA RAVLIĆ BONKOVIĆ
5.c	21	9	2			11			2	SANJA GOTOVAC
zbroj	63	30	5	0		21			3	
6.a	22	8	2						1	SNJEŽANA RAĐA
6.b	22	11	3			5				ANAMARIJA GRUBER VLAK
6.c	23	11	2			6				DIJANA RIZVAN (MARINA KATIĆ)
zbroj	67	30	7	0		11			1	
7.a	20	8	2							
7.b	18	10								LUCIJA PLEŠTINA
7.c	15	9	1			12				MARINA VUČKO
zbroj	53	27	3	0		12				
8.a	16	7	3							IVANA JELIČIĆ
8.b	18	10	1						2	NEVENA ŠUŠNJAR
8.c	15	7	3						1	NINA DUPOR MAROVIĆ
8.d	19	15	3			15				NATAŠA BOTICA
zbroj	68	39	10	0		15			3	
Uk. 5.-8.	251	126	34	0					7	
PRO A	4	2	4			4				SONJA KOLUDROVIĆ (MARIJA VUKUŠIĆ)
PRO B	5	1	5	0		5				NIKOLINA BUKARICA
UKUPNO 1.-8. + PRO	540	247	43	2		68		78	8	



3.5. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

U školskoj godini 2025./2026. školu pohađa 43 učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, koji imaju rješenje o primjerenom obliku školovanja. Nastava se za njih organizira prema individualiziranim programima i u skladu s preporukama stručnih službi, u cilju osiguravanja potpore i uvjeta za uspješno uključivanje u obrazovni proces.

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			4	3	4	2	3	17
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke			1		1	2		3	7
Individualizirani pristup u radu uz prilagođeni program iz pojedinih predmeta			1	2	1	1	1	4	10
Posebni program (posebni razredni odjel)	1	1							2
Djelomična integracija (posebni razredni odjel)	1	1	1			1	2	1	7
Ukupno	3	2	3	6	5	8	5	11	43

3.5.1. Rad s učenicima s teškoćama u razvoju

U Osnovnoj školi kralja Zvonimira obrazovanje učenika s teškoćama u razvoju provodi se u skladu s Pravilnikom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju.

U školskoj godini **2025./2026.**, školu pohađa **43 učenika** s teškoćama, a za sve je organiziran primjeren oblik školovanja, prema njihovim individualnim mogućnostima i potrebama.

Oblici školovanja u školi:

1. Redoviti program uz individualizirane postupke

- o Prema članku 5. Pravilnika
- o Za učenike kojima nije potrebna prilagodba sadržaja, već način izvođenja i vrednovanja nastave

2. Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke

- o Prema članku 6. Pravilnika
- o Za učenike kojima je potrebna prilagodba odgojno-obrazovnih sadržaja i metoda rada



3. Posebni program uz individualizirane postupke i djelomičnu integraciju

- Prema članku 8., uključujući stavak 5. Pravilnika
- Organiziran u posebnom razrednom odjelu, s posebno strukturiranim nastavnim sadržajem prilagođenim sposobnostima i potrebama učenika

4. Posebni program za stjecanje kompetencija u aktivnostima svakodnevnog života i rada

- Prema članku 9. Pravilnika
- Pohađa ga **2 učenika**
- Cilj programa je osposobljavanje za najjednostavnije aktivnosti svakodnevnog života i rada

Stručna podrška

Program rada s učenicima s teškoćama u razvoju provodi edukator-rehabilitator, u suradnji s ostalim članovima stručnog tima i nastavnicima.

3.6. Nastava u kući

U školskoj godini 2025./2026. nastava u kući nije organizirana.

3.7. Produženi boravak

U školskoj godini 2025./2026. u Osnovnoj školi kralja Zvonimira organizirane su tri skupine produženog boravka za razrede 1.c, 2.c i 3.c, koje pohađa ukupno 78 učenika.

Program produženog boravka financiraju roditelji, uz sufinanciranje Grada Solina, čime se omogućuje kvalitetna organizacija vremena nakon redovne nastave, uključujući učenje, odmor i slobodne aktivnosti u sigurnom i poticajnom okruženju.



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															
Razredni odjeli	1.abc,PŠR		2.abc, PŠR		3.abc, PŠR		4abc, PŠR		5.abc		6.abc		7.abc		8.abcd	
Tjedno i godišnje	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)	700	5(15)	525	5(15)	525	4(12)	420	4(16)	560
LIKOVNA K.	1(4)	140	1(4)	140	1(4)	140	1(4)	140	1(3)	105	1(3)	105	1(3)	105	1(4)	140
GLAZBENA K.	1(4)	140	1(4)	140	1(4)	140	1(4)	140	1(3)	105	1(3)	105	1(3)	105	1(4)	140
ENGLESKI JEZIK	2(8)	280	2(8)	280	2(8)	280	2(8)	280	3(9)	315	3(9)	315	3(9)	315	3(12)	420
MATEMATIKA	4(16)	560	4(16)	560	4(16)	560	4(16)	560	4(12)	420	4(12)	420	4(12)	420	4(16)	560
PRIRODA									1.5(4.5)	157.5	2(6)	210				
BIOLOGIJA													2(6)	210	2(8)	280
KEMIJA													2(6)	210	2(8)	280
FIZIKA													2(6)	210	2(8)	280
PRIRODA I DRUŠTVO	2(8)	280	2(8)	280	2(8)	280	3(12)	420								
POVIJEST									2(6)	210	2(6)	210	2(6)	210	2(8)	280
GEOGRAFIJA									1.5(4.5)	157.5	2(6)	210	2(6)	210	2(8)	280
TEHNIČKA KULTURA									1(3)	105	1(3)	105	1(3)	105	1(4)	140
TZK	3(12)	420	3(12)	420	3(12)	420	2(8)	280	2(6)	210	2(6)	210	2(6)	210	2(8)	280
INFORMATIKA									2(6)	210	2(6)	210				
UKUPNO	18(72)	2520	18(72)	2520	18(72)	2520	18(72)	2520	24(72)	2520	25(75)	2625	26(78)	2730	26(104)	3640
VJERONAUKE - IZBORNA	2(8)+P	350	2(8)+P	350	2(8)	280	2(8)	280	2(6)	210	2(6)+P	280	2(6)	210	2(8)	280
INFORMATIKA - IZBORNA	2(6)	210	2(6)	210	2(4)	140	2(4)	140					2(2)	70	2(4)	140
ENGLESKI JEK-IBORNI	1(1) P	35	1(1)	35												
TALIJANSKI JEZIK - IZBORNA							2(4)	140	2(2)	70	2(2)	70	2(2)	70	grupa 7./8.	grupa 7./8.
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	12	700
		1.b	13	
		2.a	22	
		3.a	17	
		3.b	17	
		3.c	27	
		4.a	17	
		4.b	18	
		4.c	12	
		PRO A	4	
UKUPNO		10 SKUPINA	159	700
SNJEŽANA RAĐA	VJERONAUK KATOLIČKI	2.b	20	700
		2.R	11	
		4.R	15	
		6.a	22	
		6.b	18	
		6.c	20	
		8.a	15	
		8.b	16	
		8.c	14	
		8.d	17	
UKUPNO		10 SKUPINA	168	700
DRAGICA DOMJANOVIĆ	VJERONAUK KATOLIČKI	1.c	23	770
		1.R	16	
		2.c	28	
		3.R	10	
		5.a	19	
		5.b	21	
		5.c	21	
		7.a	20	
		7.b	17	
		7.c	13	
		PRO B	5	
UKUPNO		11 SKUPINA	193	770
UKUPNO VJERONAUK KATOLIČKI		31 SKUPINA	520	2170

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.abc	4	350
		5.abc	5	
		6.abc	10	
		7.abc	6	
		8.abd	7	
UKUPNO		5 SKUPINA	32	350
IVANA JELIČIĆ	TALIJANSKI JEZIK	4.abc	16	280
		5.abc	8	
		6.abc	9	
		7.abc, 8.cd	6	
UKUPNO		4 SKUPINE	39	280
LEA VRCELJ (KARLA BUBIĆ)	TALIJANSKI JEZIK	4.R	3	70
	ENGLESKI JEZIK	PRO A	2	35
		PRO B	2	35
UKUPNO		3 SKUPINE	7	140
UKUPNO STRANI JEZICI		12 SKUPINA	78	770

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	4.abc	14	280
		8.ab	23	
		8.d	15	
		PRO A/B	3	
UKUPNO		4 SKUPINE	55	280
MARINA REPUŠIĆ	INFORMATIKA	7.abc	11	70
UKUPNO		1 SKUPINA	11	70
LUCIJA MANDARIĆ	INFORMATIKA	1.ab	8	700
		1.c	10	
		1.R	6	
		2.ab	5	
		2.c	20	
		2.R	4	
		3.ab	11	
		3.c	19	
		3.R	5	
	4.R	12		
UKUPNO		10 SKUPINA	100	700
UKUPNO INFORMATIKA		15 SKUPINA	166	1050

4.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Za darovite učenike, kao i za one koji pokazuju veće zanimanje i sposobnosti u pojedinim predmetima, u školi je organizirana dodatna nastava.

Škola se u radu s darovitim učenicima obvezuje:

- osigurati individualizaciju programa i kontinuirano praćenje njihovog napretka
- omogućiti svakom učeniku rad na zadacima maksimalne složenosti i težine u skladu s njegovim sposobnostima
- pružiti priliku za sudjelovanje na natjecanjima, kako unutar škole, tako i izvan nje

U dodatnu nastavu učenici se uključuju na prijedlog predmetnih učitelja, uz suglasnost roditelja.

IME UČITELJA	PREDMET DODATNE NASTAVE	BROJ UČENIKA (na prvom okupljanju)	RAZREDI IZ KOJIH SU UPISANI UČENICI	BROJ SATI ZADUŽENJA (godišnje)
ZRINKA RIZVAN	MATEMATIKA	cca 7	1.abc	35
MAJA MARAVIĆ	MATEMATIKA	2	1.R	35
EDITA ZLATAR	MATEMATIKA	11	2.abc	35
MARIJA LAŽETA	MATEMATIKA	5	2.R	35
MILENA FRANJIČEVIĆ	MATEMATIKA	3	3.a	35
KATICA RAJČIĆ	MATEMATIKA	5	3.b	35
DIJANA BLAŽEKOVIĆ TEKLIĆ	MATEMATIKA	9	3.c	35
SANJA RADAČIĆ (MARINA DRAŽIĆ)	MATEMATIKA	2	3.R	35
TINA TOPIĆ	MATEMATIKA	2	4. a	35
TINA BARIĆ	MATEMATIKA	8	4.b	35
EDITA KOLOMBO	MATEMATIKA	6	4.c	35
IVANA LISICA	MATEMATIKA	3	4.R	35
	UKUPNO I. - IV.	63	12 RAZREDA/GRUPA	420
NATAŠA BOTICA	HRVATSKI JEZIK	6	6.cd, 8.cd	35
ANITA KARIN	HRVATSKI JEZIK	3	8.b	35
ANDRIJANA ORŠULIĆ LAŠTRE	HRVATSKI JEZIK	2	7. abc	35
IVANA JELIČIĆ	HRVATSKI JEZIK	2	8. a	35
ZORICA DUJMOVIĆ	MATEMATIKA	4	6.abc, 8. abcd	35
MARINA VUČKO	MATEMATIKA	5	5.abc	35
VALERIA BARIŠIĆ	MATEMATIKA	3	7 abc	35
ANAMARIJA GRUBER VLAČ	ENGLESKI JEZIK	2	6.abc	35
NINA DUPOR MAROVIĆ	ENGLESKI JEZIK	6	8.abcd	35
LEA VRCELJ	ENGLESKI JEZIK	5	5.abc	35
VANJA VIĐAK	ENGLESKI JEZIK	2	7.abc	35
IRENA VICKOVIĆ	NJEMAČKI JEZIK	3	6.abc, 7.abc, 8.abcd	35
DIJANA RIZVAN (MARINA KATIĆ)	BIOLOGIJA	14	6.abc	35
ANA TEKLIĆ	BIOLOGIJA	5	7.abc	53
SANJA GOTOVAC	POVIJEST	3	7.abc, 8.abcd	35
LUCIJA PLEŠTINA	GEOGRAFIJA	4	6.ac,7.b	35
MARINELA MARASOVIĆ	GEOGRAFIJA	5	5.b, 7.ac	53
	UKUPNO V. - VIII.	245	17 RAZREDA/GRUPA	631
	UKUPNO I. - VIII.	308	29 GRUPA	1051

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

Učenici Osnovne škole kralja Zvonimira uključuju se u izvannastavne aktivnosti prema slobodnom izboru iz ponude škole i uz suglasnost roditelja. Programi su osmišljeni tako da potiču razvoj interesa, kreativnosti i socijalnih vještina učenika, pružajući im priliku za kvalitetno provođenje slobodnog vremena te dodatno obogaćivanje školskog života.

IME IZVRŠITELJA	NAZIV AKTIVNOSTI	BROJ UČENIKA -na prvom okupljanju	RAZREDI IZ KOJIH SU UKLJUČENI UČENICI	BROJ SATI ZADUŽENJA (TJEDNO)
IVONA ŠEGO	ZDRAVI ZALOGAJ	12	1.c	35
KARLA VUKUŠIĆ	LIKOVNA GRUPA	11	2.c	35
MARIJA LAŽETA	LIKOVNA GRUPA	7	2.R	35
MILENA FRANJIČEVIĆ	PRIJATELJI KULTURNE BAŠTINE	5	3.a	35
KATICA RAJČIĆ	LIKOVNA GRUPA	13	3.b	35
MIRELA RADIĆ	MALI RUKOTVORCI	27	3.c	35
SANJA RADAČIĆ	SVIJET IGRE I SPORTA	6	3.R	35
TINA TOPIĆ	LIKOVNA GRUPA	5	4.a	35
TINA BARIĆ	HRVATSKA ŠKRINJICA	5	4.b	35
EDITA KOLOMBO	RASPJEVANI KREATIVCI	11	4.c	35
IVANA LISICA	DOMAĆINSTVO	6	4.R	35
DRAGICA DOMJANOVIĆ	U BOŽJOJ LJUBAVI	17	1.c, 1.R i 3.R	35+35
ZDRAVKA VRDOLJAK	GLASNICI VELIKOGA KRALJA	11	3.abc, 4.abc	70
LUCIJA MANDARIĆ	ROBOTIKA	33	1. – 4.	70
	UKUPNO I. - IV.	169	15 GRUPA	595
SONJA KOLUDROVIĆ	EKO KREATIVCI	5	PRO B	35
NIKOLINA BUKARICA	LIKOVNJACI	4	PRO A	35
	UKUPNO PRO	9	2 GRUPE	70
IVANA JELIČIĆ	LITERARNO-NOVINARSKA GRUPA	8	5.- 8. razreda	35
ANĐELA VRTODUŠIĆ	DRAMSKO – RECITATORSKA GRUPA	12	5.- 8. razreda	35
MARIJANA GLIBOTA	DIGITALNI SVIJET	13	5. – 8. razreda	70
MARIJANA GLIBOTA	KLUB MLADIH TEHNIČARA	12	5. – 8. razreda	70
LEA VRCELJ	KLUB TALIJANSKOG JEZIKA	5	5.- 8. razreda	35
IVANA HRGOVIĆ	LK-ESTETSKO UREĐENJE	5	5. i 7. razredi	35
ZDENKA VEIĆ	PJEVAČKI ZBOR	14	4. – 7. razreda	70
ZDENKA VEIĆ	PJEVAČKA KLAPA – Piva klapa	6	6. – 8. razreda	35
ANTE MILIĆ	MLADI MODELARI	12	5. - 8. razreda	35
SIMONA LUCIĆ	DOMAĆINSTVO	20	5. i 7. razredi	70
VALERIA BARIŠIĆ	MATEMATIČKE IGRE	6	5. - 8. razreda	35
SANJA GOTOVAC	POVIJESNA GRUPA	5	5.abc, 6.abc	35
DAMIR MARKOV	MLADI POVJESNIČARI	7	5. - 7. razreda	35
LUCIJA PLEŠTINA	MLADI GEOGRAFI	12	6. i 8. razredi	70
DIANA BILIĆ	ODBOJKA	7	5.- 8. razreda	35
JOSIP LATINČIĆ	FUTSAL	28	5. – 6. razreda	70
JOSIP LATINČIĆ	SPORTSKI ŠPORTSKI KLUB	65	5. – 8. razreda	70
KATARINA BLAGOJEVIĆ	MLADI KNJIŽNIČARI	5	4. – 8. razreda	35
SNJEŽANA RAĐA	DOBROTA – STIL ŽIVOTA	13	6. i 8. razredi	70
	UKUPNO V. - VIII.	255	19 GRUPA	945
	UKUPNO I. - VIII.	433	36 GRUPA	1610

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

Sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju, u Osnovnoj školi kralja Zvonimira provodi se testiranje neplivača. Testiranje se organizira tijekom nastave Tjelesne i zdravstvene kulture, kroz planirane odlaske na gradske bazene u Splitu.

Obuku plivanja provodi Školski sportski savez, a u nju su uključeni učenici 2. razreda. Program je usmjeren na stjecanje osnovnih plivačkih vještina i sigurnosti u vodi, čime se doprinosi očuvanju zdravlja i sigurnosti učenika.

5. PLANOWI 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 zadataka i analiza organizacije rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje		10	10	12	5	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	26	10	13	5	7	15	10	10	7	5	4
planiranje izleta i ekskurzija učenika i zaposlenika	5					2			5			
obilježavanje značajnih datuma		5	8	8	8	8	8	8	8	8		
ukupno	105	45	33	37	27	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	6	8	4	8	6	6	2	1		1
ukupno	6	20	18	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	13	10	11	18	15	18	16	15		2
prihvatanje i uvođenje u rad novih djelatnika	2		2		2							
ukupno	2	16	15	10	13	18	15	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	9	6	3	2	3		
sudj. i praćenje te analiza rada INA, DOP, DOD, kulturne i javne djelatnosti		5	7	5	2	2		2	6	16		
Rad na Spomenici škole	2				4			1	2	2	2	2
ukupno	2	5	12	12	21	16	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	1	2	1	1	1	2	2	4
priprema i sudjelovanje u radu na sjednicama ŠO, VR, UV, RV i upravnim tijelima	7	5	5	13	3	10	8	9	4	7	5	9
praćenje, izbor i nabava stručne, metodičke i druge literature		4		2	3							
skrb o pedagoškoj dokumentaciji i vođenje osobne dokumentacije			5	6	4	4	7	5	5	8	4	
ukupno	12	17	13	25	15	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	5	3	3		4	5		5
ukupno		6	10	6	10	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	10										
planiranje i provođenje projekata na promicanju zaštite školskog okoliša	2	4	2	2	3	2	4	4	6			
ukupno	7	18	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	3	1	1	1	3	2	2	2	2	2		
suradnja na realizaciji Plana investicija, investicijskog održavanja i Plana javne nabave	2	1	1	1	1	1		2	2			
ukupno	9	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	6	2	2	3	3	4	2	2		
analiza stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika i plan usavršavanja	2											1
- ostali nepredviđeni poslovi	23	22	10	10	9	23	39	21	17	15	31	18
ukupno	28	32	25	15	16	32	52	31	21	25	31	19
ukupno radnih dana	22	23	19	18	17	20	22	21	20	20	8	10
ukupno radnih sati	176	184	152	144	136	160	176	168	160	160	64	80

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Područje rada i planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije/ mjeseci	Predviđeno sati	Cilj/Ishodi
STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI			
1. Planiranje i programiranje rada			
1.1. Izrada plana i programa rada pedagoga Godišnji i mjesečni plan i program Izrada individualnog plana i programa stručnog usavršavanja (sudjelovanje na državnom skupu pedagoga, i ŽSV pedagoga) 1.2. Sudjelovanje u izradi GPP rada škole 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 1.3. Izrada Školskog kurikulumuma Kurikulumsko planiranje radionica za učenike i roditelje u sklopu ŠPP, partnerskih projekata i dr. (područje rada stručne službe škole).	kolovoz, rujan, listopad, tijekom školske godine	150 sati	Programski dokumenti temeljeni na procesu vrednovanja i samovrednovanja rada škole.
2. Vrednovanje, samovrednovanje i unaprjeđivanje rada škole			
2.1. Samovrednovanje rada škole 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 2.2. Vrednovanje učeničkih postignuća Praćenje i analiza uspjeha učenika Praćenje i analiza vladanja učenika Praćenje i analiza izostanaka Obrada rezultata, izrada izvješća, prezentacija na UV 2.3. Vrednovanje Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada škole 2.4. Priprema i provođenje projekata i istraživanja u svrhu unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog rada	studeni, prosinac, ožujak, lipanj, kolovoz tijekom godine tijekom godine ovisno o projektu	50 sati 40 sati 70 sati	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.



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

NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA			
1. Upis u prvi razred			
1.1. Upis u prvi razred 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
2. Utvrđivanje primjerenog programa školovanja			
2.1 Pedagoška obrada učenika 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
3. Odgojno-obrazovni rad i podrška učenicima			
3.1. Odgojno-obrazovni rad 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) 3.2. Podrška učenicima: Savjetodavni rad s učenicima Profesionalno informiranje i usmjeravanje Suradnja s učenicima na realizaciji projekata 3.3. Pedagoške intervencije u razrednom odjelu (odgojna problematika) 3.4. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	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			
1.1 Sudjelovanje u radu UV i RV 1.2 Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja 1.3 Koordiniranja rada Vijeća učenika (konstituiranje, radionice, suradnja s DGV, tekući poslovi) 1.4 Sudjelovanje u Povjerenstvu za realizaciju pripravničkog staža 1.5 Sudjelovanje u timovima i povjerenstvima prema odluci ravnatelja 1.6 Koordinacija u radu Povjerenstva za upis u srednju školu 1.7 Suradnja u Stručnom povjerenstvu škole u izradi <i>Mišljenja i prijedloga stručnog povjerenstva škole o</i> <i>psihofizičkom stanju učenika (Obrazac 4.a)</i> 1.8 Suradnja sa sustručnjacima SRS	tijekom godine	175 sati	Aktivno sudjelovanje i suradnja u stručnim timovima unutar škole
2. Suradnja s ustanovama i institucijama			
2.1 Suradnja s NZJZ i službom školske medicine 2.2 Suradnja s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama 2.3 Suradnja s Centrom za socijalnu skrb 2.4 Suradnja s AZOO-e, MZO-a 2.5 Ured državne uprave SDŽ (ustroj RO, provedba projekata Poligon i Obuka plivanja) 2.6 Grad Solin (Služba za prevenciju kriminaliteta) 2.7 Suradnja s HZZ-om (CISOK i Odsjek za profesionalno usmjeravanje i informiranje) 2.8 Suradnja s MUP-om i Službom za prevenciju kriminaliteta 2.9 Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje 2.10 Suradnja s lokalnom zajednicom i udrugama (za djecu i mlade)	tijekom godine	35 sati	Aktivno sudjelovanje i suradnja s vanjskim ustanovama i institucijama
3. Informacijsko dokumentacijska djelatnost			
3.1. Vođenje Dnevnika rada 3.2. Vođenje dokumentacije po područjima rada		175 sati	Dokumentaciju o osobnom radu i radu škole
Ukupno:		40 sati tjedno 1760 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
I. Planiranje i organizacija rada			
- Izrada plana i programa rada psihologa - Suradnja u organizaciji i planiranju godišnjeg plana i programa rada škole - Sudjelovanje u planiranju rada stručne službe, Učiteljskih i Razrednih vijeća, te stručnih aktivita, timova i razrednika - Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu - Sudjelovanje u izradi školskog preventivnog programa - Priprema tematskih predavanja - Priprema materijala za izradu redovitih programa uz individualizirane postupke, te redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke - Planiranje rada s potencijalno darovitim učenicima - Sudjelovanje u prijemu novih učenika - Tjedni i mjesečni planovi rada - Izrada izvješća	Tijekom godine	ravnateljica stručni aktiviti, stručni suradnici, razrednici učitelji	Plan i program rada Godišnji plan i program škole Kurikulum Održane SUV, SRV, stručni aktiviti Školski preventivni program Plan rada stručne službe
II. Realizacija poslova i zadataka, neposredni rad psihologa			
1. Rad s učenicima 1.1. Poslovi upisa i formiranja odjeljenja prvog razreda - sudjelovanje u izradi plana upisa i testiranja djece - priprema materijala za testiranje psihofizičke zrelosti djece za upis u prvi razred - suradnja s predškolskim ustanovama - primjena Testa spremnosti za školu - razgovor s roditeljima - kvantitativna i kvalitativna analiza rezultata ispitivanja, podataka iz vrtića i aplikacije za upis - dodatna psihologijska obrada djece prema potrebi - izrada nalaza i mišljenja - suradnja sa školskom liječnicom - sastanci Stručnog povjerenstva škole i Ureda za upis u 1. razred - obrada svih dobivenih podataka - suradnja u formiranju odjeljenja - savjetodavni rad s roditeljima i učiteljima prvašića - pomoć i praćenje adaptacije i socijalizacije učenika prvih razreda	ožujak travanj svibanj lipanj kolovoz rujan	stručni suradnici, 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



<u>1.2. Rad na odgojnoj problematici</u> • praćenje odgojne situacije u školi, razgovori s učenicima, roditeljima i učiteljima • 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 • psihologijska obrada • individualno savjetovanje • priprema materijala i održavanje radionica s učenicima s temama prema potrebama pojedinog razrednog odjela – osjećaji, nasilje, odgovorno ponašanje, prijateljstvo, opasnosti interneta... • postupanje prema Protokolu u slučaju nasilja među djecom i mladima	tijekom godine po potrebi	stručni suradnici, razrednici, učitelji	Održani razgovori, savjetovanja, radionice, izrađena mišljenja Upute Dopisi Zapisnici
<u>1.3. Praćenje realizacije i unaprijeđenje nastavnog procesa</u> • nazočnost nastavi i ostalim oblicima rada djece s teškoćama • pružanje pomoći u radu stručnih aktivita • otkrivanje učenika za posebne i dodatne oblike rada i praćenje uspješnosti • analiza uspjeha učenika, istraživanje mogućih razloga neuspjeha i traženje načina za njihovo otklanjanje • stvaranje pozitivne socijalne klime putem individualnih i grupnih razgovora s učenicima i učiteljima	tijekom godine po potrebi	stručni suradnici, učitelji	Razgovori, zapažanja Preporuka o metodama rada, oblicima podrške
<u>1.4. Osposobljavanje učenika za samostalan rad</u> • upućivanje učenika u učinkovite metode učenja • instruktivni rad s učenicima • rad na razvijanju motivacije učenika za kvalitetnije korištenje vlastitih sposobnosti • praćenje uspješnosti u radu učenika	tijekom godine	učitelji	Razgovori Radionice Samovrednovanje Pisane upute Uspjeh u radu
<u>1.5. Rad s učenicima s posebnim potrebama</u> • identifikacija djece s teškoćama u razvoju • prikupljanje i obrada podataka, uvid u prethodnu dokumentaciju • prikupljanje anamnestičkih podataka • psihologijska obrada i analiza rezultata • izrada nalaza i mišljenja psihologa • izrada obrazaca, prema Pravilniku • rad u Stručnom povjerenstvu škole- predsjednica, koordiniranje aktivnosti, izrada obrazaca • savjetodavni rad s roditeljima • upućivanje učitelja u osobitosti pojedinog učenika • individualni suportivni rad s djecom s teškoćama u razvoju • individualni rad s pomoćnicima u nastavi • suradnja s vanjskim institucijama u cilju bolje socijalne i zdravstvene zaštite djece s teškoćama u razvoju	tijekom godine	stručni suradnici, učitelji	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
<u>1.6. Poslovi profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika</u> • informiranje učenika o izboru struke-zanimanja • psihologijska obrada i individualno savjetovanje neodlučnih učenika i učenika s različitim teškoćama • suradnja sa srednjim školama na prijenosu informacija • suradnja s ostalim ustanovama	listopad drugo polugodište	stručni suradnici, učitelji	Informacije za učenike Psihologijska mišljenja Izbor srednje škole Dopisi



<u>1.7. Rad s darovitim učenicima</u> • uočavanje i identifikacija potencijalno darovitih učenika • radionice s darovitim učenicima • praćenje napredovanja darovitih učenika • sudjelovanje u radu Tima za darovite učenike • suradnja s Centrom izvrsnosti SDŽ • rad na projektima • suradnja s roditeljima i učiteljima darovitih učenika • edukacija učitelja o radu s darovitim učenicima	tijekom godine	stručni suradnici, učitelji	Psihologijska mišljenja Održane radionice Materijali za učenike i učitelje Upute za rad, dodatna podrška
<u>2. Rad s roditeljima</u> • informativno-savjetodavni rad s roditeljima • održavanje roditeljskih sastanaka s temama iz odgojne problematike • pomoć razrednicima u odabiru i pripremi tema za roditeljske sastanke • izrada edukativnih materijala za roditelje	tijekom godine	stručni suradnici, učitelji	Održani savjetodavni razgovori Tematski roditeljski sastanci Panoi
<u>3. Rad s učiteljima</u> • informativno- savjetodavni rad • konzultacije o razvojnim potrebama učenika, teškoćama učenja, odrastanja, ponašanja i sl. • prijenos informacija pri polasku u 1.razred i na prijelazu iz 4. u 5.razred • stručno savjetovanje, podrška i naputci za rad s učenicima • suradnja s novim učiteljima • sudjelovanje i pomoć u odabiru tema i literature za satove razrednika • suradnja s učiteljima u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika	tijekom godine	ravnateljica, stručni suradnici, učitelji	Preporuka i upute o najboljim oblicima podrške i rada s učenicima Bilješke
<u>4. Školski preventivni program</u> • briga za mentalno zdravlje učenika • provedba preventivnih aktivnosti, mjere za uspostavljanje međusobne tolerancije i uvažavanja prema drugima, vještina nenasilne komunikacije, pozitivnih socijalnih vještina i zdravih međusobnih odnosa • praćenje realizacije, suradnja s učiteljima, analiza potreba • rješavanje teškoća u socijalno-zaštitnoj potrebi • izrada edukativnih materijala • savjetovanje za roditelje	tijekom godine	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	Radionice e dnevnik Razgovori Bilješke Izvešća
<u>5. Rad na projektima</u> • Vođenje i koordiniranje projekata i programa • „Pretežno vedro“ i „Tu i Tamo“ - u suradnji s NZZJZ SDŽ, Službom za mentalno zdravlje • „T420234- identifikacija darovitih učenika u području matematike“- u suradnji s CI SDŽ • Istraživački rad	tijekom godine	Učitelji, Projektni tim	Održane radionice Sudjelovanje na natjecanju Održano natjecanje Prezentacija škole

III. Vrednovanje ostvarenih rezultata, analize i istraživanja			
1. Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća 2. Sudjelovanje u radu Učiteljskih vijeća 3. Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu 3. Priprema za sjednicu Učiteljskih vijeća 4. Sudjelovanje u godišnjem izvještaju škole 5. Izvještaji o radu, analiza 6. Izrada izvješća za procjenu učinka i statističku analizu	tijekom godine	ravnatelj, stručni aktivni, stručni suradnici, učitelji	Zapisnici sa sastanaka i održanih vijeća Izrađeni izvještaji Samovrednovanje Evaluacija
IV. Stručno usavršavanje			
1. Individualno stručno usavršavanje • sastanci i stručna vijeća u organizaciji nadležnih institucija, AZOO, MZO, sastanci županijskih stručnih vijeća • seminari i edukacije • literatura, knjige, online učenje 2. Suradnja sa Stručnim aktivima škole 3. Mentorstvo pripravnici stručnoj suradnici psihologinji	tijekom godine		Potvrde o sudjelovanju Izvještaji Predavanja Razgovor Suradnja
V. Vođenje dokumentacije			
1. Vođenje dokumentacije o vlastitom radu 2. Pisanje različitih izvješća 3. Pribavljanje stručne literature, opreme, instrumentarija za optimalnu realizaciju programa rada 4. Ostali poslovi • prema potrebi škole i zaduženju ravnateljice • kao član Tima za psihološke krizne intervencije • rad u Stručnom povjerenstvu Ureda SDŽ, za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika	tijekom godine		Službene bilješke Dnevnik rada Dosjei Zapisnici Literatura, stručni materijali

Ukupno sati: 1760

Ivna Grbavac, prof. psihologije

5. 4. Plan rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA EDUKACIJSKOG REHABILITATORA	
Područje rada i planirane aktivnosti	Planirani tjedni br.
A) Planiranje i organizacija rada	
- Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora - Suradnja u organizaciji i planiranju godišnjeg plana i programa rada škole - Sudjelovanje u planiranju rada stručne službe, Učiteljskih i Razrednih vijeća, te stručnih aktiva, timova i razrednika - Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu - Sudjelovanje u izradi školskog preventivnog programa - Priprema tematskih predavanja - Priprema tematskih radionica - Priprema materijala za izradu redovitih programa uz individualizirane postupke, te redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke - Tjedni i mjesečni planovi rada - Izrada izvješća	
B) Neposredan odgojno obrazovni rad	
1. Neposredan rad s učenicima s teškoćama u razvoju	20 sati
- Detekcija, identifikacija i evidencija učenika s teškoćama - Neposredan stručni rad (individualni, grupni) s učenicima s teškoćama kroz: - dijagnostiku, procjenu - savjetodavni rad - podršku u učenju (individualno ili grupno) - edukacijski i rehabilitacijski rad (individualni ili grupni). - Uvid u rad i pružanje podrške učenicima s teškoćama na nastavi - Uvid u rad i pružanje podrške učenicima tijekom izvan učioničke nastave - Uvođenje stručnih postupaka i inovacija u rad s učenicima s teškoćama - Pružanje podrške učenicima s teškoćama u prilagodbi na školsko okruženje - Praćenje učenika u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja - Uspostava i ostvarivanje edukacijsko- rehabilitacijskog programa rada za učenike s teškoćama u razvoju - Profesionalno informiranje i usmjeravanja učenika s teškoćama - Utvrdjivanje psihofizičke zrelosti djece pri upisu u prve razrede - Upis učenika u prve razrede i pomoć pri formiranju razrednih odjela – rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika - Rad s učenicima koji žive u socio-kulturno depriviranim obiteljima.	

2. Rad s učiteljima, roditeljima, pomoćnicima u nastavi, stručnim suradnicima i ravnateljem	5 sati
<i>2.1 Suradnja s učiteljima</i> • Suradnja i rad pri upisu u prvi razred • Savjetodavni rad pri uključivanju djece s teškoćama u razvoju u razred • Savjetodavni rad pri uključivanju pomoćnika u nastavi • Stručne upute u programiranju i provođenju rada za djecu s teškoćama koja se školuju prema redovitom programu uz individualizirane postupke • Stručne upute u programiranju i provođenju rada za djecu s teškoćama koja se školuju prema redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke • Stručne upute u programiranju i provođenju rada za djecu s teškoćama koja se školuju prema posebnom programu uz individualizirane programe • Sudjelovanje pri izradi prilagođenih i individualiziranih programa • Priprema i održavanje stručnih predavanja za učitelje • Uvid i praćenje učiteljskih zapažanja i dokumentacije • Suradnja s učiteljima na praćenju napredovanja učenika • Upoznavanje učitelja s novim nastavnim sredstvima i pomagalima za učenike s teškoćama • Zajednička analiza napredovanja učenika s teškoćama u razvoju • Suradnja na poticanju uspostavljanja kvalitetnijeg odnosa učenik – učitelj – roditelj • Neposredna pomoć u ostvarivanju stručnih postupaka <i>2.2 Suradnja s roditeljima</i> • Upoznavanje roditelja s postupkom utvrđivanja primjerenog programa odgoja i obrazovanja • Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća u razvoju • Upoznavanje roditelja s psihofizičkim stanjem djeteta /učenika na temelju analize dokumentacije prikupljene prilikom pregleda, praćenja i procjene. • Suradnja s roditeljima pri upisu u prvi razred • Konzultativni i savjetodavni rad s roditeljima • Upoznavanje roditelja s prilagođenim i individualiziranim programom • Savjetovanje roditelja o načinima suočavanja s odgojno obrazovnim izazovima • Pružanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoća • Podrška roditeljima u odabiru primjerenih načina i metoda za rad s djetetom u obitelji • rad s roditeljima na profesionalnoj orijentaciji za učenike • Suradnja s roditeljima u uspostavi i održavanju kvalitetnih odnosa s pomoćnikom u nastavi • Suradnja s roditeljima na poslovima profesionalnog usmjeravanja učenika osmih razreda. • Sudjelovanje na roditeljskim sastancima (prema potrebi i dogovoru) • Upoznavanje roditelja s mogućnostima suradnje s vanjskim institucijama (uključivanje u tretmane izvan škole, prikupljanje medicinske i druge dokumentacije) • Poučavanje roditelja o odgojno obrazovnoj inkluziji	

<i>2.3 Suradnja sa stručnim suradnicima, ravnateljem i članovima ostalih stručnih službi</i> • Rad u Stručnom povjerenstvu škole • Sastanci Stručnog tima škole • Razmjena mišljenja, podataka, informacija • Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u planiranju rada škole • Suradnja sa školskom knjižnicom • Suradnja s stručnim službama van škole (Nastavni zavod za javno zdravstvo, liječnik školske medicine, Mobilni stručni timovi, posebne ustanove i referentni centri, predškolske ustanove, osnovne i srednje škole, stručne službe škola na području Solina i SDŽ, HZZ, HZSS, AZOO, MUP, Hrvatska komora edukacijskih rehabilitatora, Savez edukacijskih rehabilitatora Hrvatske, Edukacijsko rehabilitacijski fakultet, udruge i privatne ustanove za rad s djecom s teškoćama...) • Sudjelovanje u projektu „Pretežno vedro” NZJZ <i>2.4. Suradnja s pomoćnicima u nastavi</i> • Edukacija pomoćnika u nastavi (predavačkog i radioničkog tipa) • Suradnja na poticanju uspostavljanja kvalitetnijeg odnosa na relacijama učenik – učitelj – pomoćnik u nastavi – roditelj • Savjetovanje o metodama i načinima podrške učenicima s teškoćama u nastavi	
3. Ustroj, uspostava i praćenje programa rada	5 sati
<i>3.1 Priprema za rad i ostali stručni poslovi edukacijskog rehabilitatora:</i> • priprema za dnevni neposredni edukacijsko-rehabilitacijski rad za učenike s teškoćama • izrada programa rada s učenicima • priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima • rad s pomoćnicima u nastavi • koordiniranje u izradi krajnjega mišljenja s prijedlogom najprimjerenijeg oblika odgoja i obrazovanja učenika s teškoćama • prikupljanje i obrada podataka o učenicima s teškoćama • osiguravanje uvjeta za skupni i pojedinačan rad s učenicima s teškoćama • izrada individualnog didaktičkog pribora • uvođenje i primjena novih nastavnih sredstava i pomagala glede učenika s teškoćama • izrada instruktivnih i ispitnih materijala, nastavnih sredstava i pomagala za rad • sudjelovanje u provođenju i ostvarivanju odgojnih postupaka i mjera • izrada prijedloga za posebne oblike pomoći • utvrđivanje potreba stručnog djelovanja u školskom okruženju • sudjelovanje u timskom planiranju i organizacijski poslova na razini škole • stručno-razvojni poslovi edukacijskog rehabilitatora • analiza i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima s teškoćama <i>3. 2. Vođenje dokumentacije i izrada cjelovitog godišnjeg plana i programa rada:</i> • individualni programi rada s učenicima • vođenje učeničkih mapa sa zapažanjima i mišljenjima te dnevnik rada • procjena i praćenje učenika i pisanje mišljenja • plan za osiguravanje specifičnih potreba učenika • planiranje savjetodavnih, terapijskih, rehabilitacijskih i dijagnostičkih postupaka	



C) Ostali poslovi u tjednima nastave	10 sati
- analiza i izvješća na kraju školske godine - primjena novih spoznaja u funkciji unapređivanja rada - sudjelovanje u radu sjednica učiteljskog vijeća i razrednih vijeća - poslovi i zadaci vezani za početak odnosno završetak školske godine - ostvarivanje programa stručnog usavršavanja; - individualno stručno usavršavanje putem stručne literature vezane za edukacijsko-rehabilitacijsku, pedagošku, psihološku i metodičku tematiku - izrada godišnjeg plana usavršavanja - sudjelovanje na stručnim aktivima, seminarima, savjetovanjima i simpozijima - poslovi i zadaci vezani uz Županijsko stručno vijeće edukacijskih rehabilitatora - zadaci utvrđene tijekom školske godine - analiza i vrednovanje rezultata odgojno-obrazovnog rada (suradnja s učiteljima, roditeljima i stručnim suradnicima) - poslovi koji se odnose na realizaciju školskog kurikulumu - administrativni poslovi - priprema za ostvarivanje kvalitete odgojno-obrazovne inkluzije (prikupljanje i obrada podataka, osiguravanje uvjeta za skupni i pojedinačan rad s djecom s teškoćama) - sudjelovanje na nacionalnim ispitima - suradnja sa stručnjacima ostalih stručnih službi (izvan škole) - Zdravstvena i socijalna zaštita učenika: – rad na zdravstvenom odgoju i zdravstvenoj kulturi – skrb o higijeni i ekologiji – rad na humanizaciji međuljudskih odnosa i prava djeteta – upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika i obitelji – pomoć učenicima i obiteljima učenika u ostvarivanju – socijalno-zaštitnih prava – pomoć u brizi za razvoj socijalnih odnosa, toleranciji i prihvatanju različitosti u razrednim odjelima	
D) Ostali poslovi i zadatci tijekom školske godine	
- Poslovi i zadatci vezani za početak odnosno kraj školske godine - Poslovi i zadatci vezani uz godišnji plan i program škole (analiza rada i samovrednovanje škole) - Analiza i vrednovanje rezultata odgojno-obrazovnog rada (suradnja s učiteljima) - Sudjelovanje u radu na sjednicama stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva u i izvan škole - Sudjelovanje u provođenju popravnih, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita 6. Poslovi i zadaci vezani uz županijsko stručno vijeće edukacijskih rehabilitatora - Priprema za ostvarivanje programa rada odgojno-obrazovne inkluzije (prikupljanje i obrada podataka, osiguravanje uvjeta za skupni i pojedinačan rad s učenicima s teškoćama) - Administrativni poslovi - Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i ostalim stručnim službama (izvan škole) - Suradnja s Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom Sveučilišta u Zagrebu (rad sa studentima na vježbama odnosno na praksi) - Suradnja sa stručnim udrugama za pružanje podrške djeci s teškoćama - Ostvarivanje stručnog usavršavanja: a) individualno stručno usavršavanje putem stručne literature vezane za edukacijsko-rehabilitacijsku, psihološku, pedagošku i didaktičko-metodičku tematiku b) sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, savjetovanjima, kongresima, simpozijima, predstavljanjima stručne literature i novih didaktičkih pomagala c) online edukacije i webinar	

5. 5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Sadržaj rada		Vremenik
Odgojno-obrazovna djelatnost školskog knjižničara:		
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	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, tiskani i elektronički časopisi, Online katalozi - pretraživanje fondova knjižnica
	VIII. razred	Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica, online katalog i online informacija, čitalačka i informacijska pismenost kao preduvjet cjeloživotnog učenja
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	
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-putnici, učenici koji ne sudjeluju na nastavi, koji čekaju itd.	
Stručno-knjižnična te kulturna i javna djelatnost školskog knjižničara:	
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	
Prva revizija i redoviti godišnji otpis prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe	

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, pečatiranje, 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
Vođenje Ljetopisa
Organiziranje književnih i ostalih susreta i/ili radionica, predstavljanje knjiga, umjetničkih djela, dramatizacija, izvođenje igrokaza, 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, udrugama knjižničara, knjižničarima drugih škola i knjižnica te ustanovama u kulturi
Suradnja s izdavačima i knjižarima
<i>Online i fizička stručna usavršavanja knjižničara, EMA, Škola za život, Centar izvrsnost 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 2026. i dr.</i>
Posjet - Interliber 2025., Mediteranski festival knjige 2025.

Specifične aktivnosti za školsku godinu 2025./26.:	
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:	
Mjesec hrvatske knjige, 15. 10. – 15. 11. - Na službenoj stranici MHK prijavljena aktivnost sa zainteresiranim učenicima Obrnuti escape room za Dan školskih knjižnica, 27. 10.	Rujan / listopad 2025.
Nacionalni kviz za poticanje čitanja 2025., do 25. 10. - Provođenje i sudjelovanje u <i>online</i> nacionalnom kvizu za poticanje čitanja	Tijekom 1. polugodišta
Upoznavanje s knjižnicom - aktivnost u 1. r. - u suradnji s voditeljicama odjela - <i>bookmarkeri, straničnici, označnice</i>	Listopad
Dan hrvatskih knjižnica, 11. 11. - učenčki radovi - upoznavanje s vrstama knjižnica, nastavni sati	Studeni
Dan sigurnijeg interneta, 8. 2. Samostalno i sigurno služenje internetom: pretraživanje informacija, preporučenih izvora te knjižničnog kataloga; ponašanje i komunikacija na internetu; citiranje literature i autorstvo; kreativni radovi učenika - dodatna obrada e-lektire - u suradnji - u višim razredima	Veljača 2026.

Obilježavanje obljetnica, projekti, međupredmetna suradnja, natjecanja, radionice:	
Međunarodni dan darivanja knjiga, 14. 2. Dan ružičastih majica, 23. 2. - u višim razredima izrada male ružičaste majice-bookmarkera s citatom ili motivacijskom porukom	Veljača 2026. Veljača 2026. Posljednja srijeda
Noć knjige 2026. Svjetski dan knjige i autorskog prava, 23. 4. Dan hrvatske knjige, 22. travnja	Travanj 2026.
Dani medijske pismenosti	Svibanj 2026.
Videonajave lektira s Mladim knjižničarima	Nastavna godina
Svečano uručivanje pohvalnica i prigodnih nagrada najboljim razrednim čitateljima, pojedincima i razredima, na kraju nastavne godine	Svibanj - lipanj 2026.
Izvanučionička nastava:	
Posjeti kazališnim i/ili kino predstavama, u pratnji s učiteljima, edukativni izleti s učenicima u pratnji s učiteljima	Tijekom godine, prema potrebi

5. 5. Plan i program rada defektologa - voditelja posebnog razrednog odjela za šk. god. 2025./2026.

5.5.1. PRO A

U poseban razredni odjel (PRO A) uključeno je četvero učenika između 9 i 15 godina. Učenici pohađaju II., VI. i VIII. razred. Troje je učenika uključeno u djelomičnu integraciju. Školuju se po Posebnom programu uz individualizirane postupke, a u PRO su uključeni temeljem Rješenja o primjerenom programu školovanja (čl. 8., st. 5. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju). Jedna je učenica u PRO uključena temeljem čl. 8., st. 4. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju, odnosno sve predmete pohađa 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, Informatike i Engleskog jezika, izrađuje i provodi učitelj edukator – rehabilitator temeljem rezultata procjene inicijalnog stanja učenika, uvažavajući sposobnosti i potrebe učenika. Za jednu učenicu učitelj edukator – rehabilitator izrađuje i provodi poseban program iz nastave Hrvatskog jezika, Matematike, Prirode i društva te Glazbene kulture dok nastavu iz Tjelesne i zdravstvene kulture te Likovne kulture pohađa prema redovitom programu uz prilagodbu sadržaja. Za dvoje učenika učitelj edukator – rehabilitator izrađuje i provodi poseban program iz nastave Hrvatskog jezika, Matematike, Prirode, Društva i Domaćinstva dok 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-razvojnom 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, završna)

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

- 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:

Nikolina Bukarica, mag.rehab.educ.

5.5.2. PRO B

U poseban razredni odjel (PRO B) uključeno je petero učenika između 8 i 14 godina. Učenici pohađaju I., III. i VII. razred. Četvero je učenika uključeno u djelomičnu integraciju. Školuju se po Posebnom programu uz individualizirane postupke, a u PRO su uključeni temeljem Rješenja o primjerenom programu školovanja (čl. 8., st. 5. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju). Jedan je učenik u PRO uključen temeljem čl. 8, st. 4. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju, odnosno sve predmete pohađa 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, Informatike i Engleskog jezika, izrađuje i provodi učitelj edukator – rehabilitator temeljem rezultata procjene inicijalnog stanja učenika, uvažavajući sposobnosti i potrebe učenika. Za dvoje učenika učitelj edukator – rehabilitator izrađuje i provodi poseban program iz nastave Hrvatskog jezika, Matematike, Prirode i društva dok nastavu iz Tjelesne i zdravstvene kulture, Glazbene kulture te Likovne kulture pohađaju prema redovitom programu uz prilagodbu sadržaja. (Jedan učenik je oslobođen nastave Tjelesne i zdravstvene kulture.) Za dvoje učenika učitelj edukator – rehabilitator izrađuje i provodi poseban program iz nastave Hrvatskog jezika, Matematike, Prirode, Društva i Domaćinstva dok 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, završna)

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

- 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.	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 prijava 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 (podaci o ustanovi, ažuriranje i unos podataka o djelatnicima, unos zaduženja) 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	
X.	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	

XI.	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	
XII.	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.	
I.	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	
II.	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	

III.	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	
IV.	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	
V.	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	
VI.	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	



VII.	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	
VIII.	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	1. Knjiženje 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...)	svakodnevno
	2. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti b) kratkotrajne nefinancijske imovine (sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti c) vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza d) vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja e) vođenje ostalih pomoćnih knjiga f) vođenje robno-materijalnog knjigovodstva g) praćenje potrošnje po ugovorima nabave 3. Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja 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 4. Izrada periodičnih (RAD 1; INVESTICIJE) statističkih izvještaja 5. Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva, predaja inventurnih evidencijskih lista Povjerenstvu za popis imovine najkasnije do 1.12 tekuće godine. 6. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga	svakodnevno 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. godišnje prosinač tekuće g. prosinač, veljača veljača
POSLOVI PLANIRANJA	7. Izrada financijskih planova a) prijedlog financijskog plana za jednu godinu te projekcija za sljedeće dvije godine, prema izvorima financiranja, a prema uputama i smjernicama Ministarstva financija b) financijski plan na razini financijske godine prema izvorima financiranja te rebalans istog nakon usklađivanja s lokalnim proračunom c) tromjesečni financijski planovi d) rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda e) plan potrebnih sredstava za smjenski rad; za rad u posebnim uvjetima, za prekovremeni rad, dvokratni rad i za rad u kombiniranom odjelu	listopad mjesečno, tromjesečno, polugodišnje i godišnje

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



5. 8. Plan rada administrativnog računovođe

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
Evidencija URA – printanje e-računa, zaprimanje ostalih Evidencija IRA – izrada izlaznih faktura (praćenje naplate potraživanja) Djelomična obrada izvoda (unos i evidencija prihoda za prehranu i produženi boravak) Blagajnički poslovi: - vodi blagajnički dnevnik - kompletiranje isplatnica, uplatnica i računa Evidencija stanja imovine i evidencija promjena stanja imovine na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva Izrada pomoćnih evidencija za obračun plaće: (ažuriranje podataka o zaposlenicima, smjenski rad, evidencija i obračun bolovanja, ostale pomoćne evidencije, tablice..) Kontrola i slanje narudžbi za kuhinju Kuhinja i boravak obrađa dokumenata primljenih od roditelja obračun potrebnih uplata slanje opomena za neuredno plaćanje Izdavanje raznih potvrda za potrebe učenika i zaposlenika	IX – VIII



5. 9. Plan rada tehničke službe

5.9.1. Plan rada spremačica

Spremačice su odgovorne za održavanje visoke razine čistoće i urednosti u svim prostorima Škole te u njezinu okolišu. Njihove osnovne zadaće obuhvaćaju:

- održavanje čistoće u učionicama, sportskoj dvorani, svlačionicama, hodnicima, stubištima, uredima, zbornici i knjižnici
- pranje prozora, vrata i podova
- redovito održavanje i čišćenje okoliša Škole
- čišćenje i dezinfekciju sanitarnih čvorova te redovito održavanje tuševa u sportskoj dvorani
- čišćenje i održavanje školskog namještaja
- obvezno čišćenje hodnika i sanitarnih prostora nakon svakog odmora, osobito nakon velikog odmora, kada učenici te prostore najviše onečiste
- dežurstvo na ulazu u školsku zgradu tijekom nastave – osobito na početku i na kraju nastave te za vrijeme velikog odmora
- priprema i posluživanje napitaka za vrijeme velikog odmora
- podjela školskih marendi
- obavljanje ostalih poslova prema potrebi i u dogovoru s ravnateljicom i voditeljicom tehničke službe (tajnicom Škole), kao i poslova utvrđenih u planovima rada voditelja aktivnosti po područjima koji se odnose na spremačice kao izvršiteljice određenih aktivnosti (vidi točku 5.8. ovog dokumenta)

5.9.2. Plan rada domara

Domar je odgovoran za tehničko održavanje Škole kako bi se nastava i druge aktivnosti mogle odvijati sigurno i neometano. Njegove zadaće uključuju:

- održavanje i popravke elektroinstalacija, vodoinstalacija i školskog namještaja
- održavanje i popravak bravarije i stolarije
- nabavu i dostavu potrošnog materijala
- brigu o protupožarnoj zaštiti
- slanje i dostavu pošte
- nadzor i održavanje sustava grijanja i hlađenja
- košenje trave, održavanje školskog okoliša te uređivanje i održavanje zelenih površina u suradnji sa spremačicama
- redovito i svakodnevno obilazak i pregledavanje školske zgrade i dvorišta
- izvođenje manjih građevinskih zahvata na školskoj zgradi
- obavljanje ostalih poslova u dogovoru s ravnateljicom i voditeljicom tehničke službe (tajnicom Škole), kao i poslova navedenih u planovima rada voditelja aktivnosti po područjima koji se odnose na domara kao izvršitelja ili voditelja određenih aktivnosti (vidi točku 5.8. ovog dokumenta)



5.9.3. Plan rada kuharica

Kuharice su odgovorne za pripremu, posluživanje i higijensko održavanje prehrane u Školi. Njihove zadaće uključuju:

- naručivanje hrane i prehrambenih namirnica
- brigu o prihvatu, smještaju i čuvanju hrane
- pripremu obroka te podjelu doručka, ručka i užine
- pripremu i podjelu napitaka za doručak, ručak i užinu
- pripremu hrane i pića za goste Škole
- pranje posuđa te čišćenje i održavanje kuhinje, pratećih prostorija i stolova za jelo
- obavljanje ostalih poslova u dogovoru s ravnateljicom i voditeljicom tehničke službe (tajnicom Škole), kao i poslova utvrđenih u planovima rada voditelja aktivnosti po područjima koji se odnose na kuharice kao izvršiteljice ili voditeljice određenih aktivnosti (vidi točku 5.8. ovog dokumenta)



6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI	VRIJEME IZVRŠENJA
- donošenje Školskog kurikulumu - donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole i prijedloga plana razvojnog programa - utvrđivanje poslovne politike škole - organizacija rada škole - usklađivanje i donošenje općih akata Škole	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	do 7.10. do 7.10. od 27. 08. do 10.09.
- odlučivanje o zaštiti prava djelatnika u drugom stupnju - usklađivanje i donošenje općih akata Škole - donošenje odluka o korištenju sredstava škole - predlaganje ravnatelju mjere i osnovne smjernice za rad i poslovanje škole	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	po potrebi do 21.12. po potrebi
- razmatranje predstavki i prijedloga građana o pitanjima od interesa za rad škole	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	po potrebi
- razmatranje izvješća o rezultatima odgojno-obrazovnog rada	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	rujan
- davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnicima - odlučivanje o izvješćima ravnatelja o radu škole	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	po potrebi
- odlučivanje o financijskom planu, polugodišnjem i godišnjem obračunu, odlučivanje o raspodjeli dobiti	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	prosinac veljača
- učeničke ekskurzije	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	po potrebi
- ostali poslovi prema Statutu i drugim općim aktima	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	po potrebi
- razmatranje izvješća o rezultatima odgojno-obrazovnog rada	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.		1. UV
	Prijedlog Školskog kurikulumu i Razvojnog plana škole Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole	do 5.10.	ravnatelj, učitelji, SRS	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 kurikulumu	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	do 28.09.		
	Centra za odgoj 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.

Vijeće roditelja Osnovne škole kralja Zvonimira broji 31 člana — 29 predstavnika redovitih razrednih odjela i 2 predstavnika posebnih razrednih odjela.

Tijekom školske godine planirana su tri sastanka Vijeća roditelja:

- na početku školske godine
- na kraju prvog polugodišta
- na kraju školske godine

Prema potrebi, mogu se održati i izvanredni sastanci, ovisno o aktualnim pitanjima i temama važnima za rad i život škole.

VRIJEME	SADRŽAJI RADA	DATUM OSTVARIVANJA	IZVRŠITELJ	NAPOMENA
1. polugodište	• konstituirajuća sjednica - potvrđivanje mandata izabranih članova vijeća i biranje predsjednika i zamjenika • upoznavanje članova VR o realizaciji GPP, ŠK i izvanučioničke nastave u prošloj šk. god. – izvješće ravnatelja • mišljenje i prijedlozi roditelja za Školski kurikulum i GPP za školsku godinu 2025./2026. • razmatranje pritužbi i prijedloga roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom • sudjelovanje u rješavanju tekuće problematike i unapređenju odgojno-obrazovnog rada • 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.) • tekuća problematika	do 6. listopada 2023. prema dogovoru predsjednika VR i roditelja	članovi VR ravnatelj ili pedagog	
2. polugodište	• rezultati odgojno-obrazovnog rada na kraju I. polugodišta • priprema za proslavu Dana škole • razmatranje pritužbi roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom • pomoć u poboljšanju uvjeta rada u Školi • organiziranje pomoći učenicima koji imaju poteškoća u savladavanju gradiva • analiza odgojno-obrazovnog uspjeha učenika • rezultati odgojno-obrazovnog rada na kraju nastavne godine	prema dogovoru predsjednika VR i roditelja prema zahtjevu roditelja lipanj 2024.	članovi VR ravnatelj ili pedagog	

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 2025./2026.:

VRIJEME	AKTIVNOSTI
Rujan/ Listopad	-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
Studeni Prosinac Siječanj Veljača Ožujak Travanj	-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
Svibanj Lipanj	-samovrednovanje rada Vijeća učenika -samovrednovanje rada Škole



6.5.2. Dječje gradsko vijeće

Školske godine 2025./2026. za dječje vijećnike Dječjeg gradskog vijeća grada Solina izabrano je šest učenika naše škole.

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 je učitelj dužan kontinuirano i permanentno stručno se usavršavati radi unaprjeđenja kvalitete odgojno-obrazovnog rada.

Brigu i odgovornost za stručno usavršavanje imaju sami učitelji, u skladu s propisima i planom stručnog usavršavanja Škole.

Dokaz o stručnom usavršavanju čine potvrde, certifikati, značke, diplome i drugi vjerodostojni dokumenti koji potvrđuju sudjelovanje ili prisustvovanje na nekom obliku stručnog usavršavanja.

Dokumenti mogu biti pohranjeni u elektroničkom obliku ili skenirani u bazi podataka učitelja, a učitelji su ih dužni na zahtjev ovlaštenih osoba (ravnatelja, stručnog suradnika, savjetnika i sl.) dati na uvid.

7.1. STRUČNO USAVRŠAVANJA U ŠKOLI

Najmanje dvaput u svakom polugodištu učitelji će održati tematsko planiranje i programiranje rada u okviru Kolegija (aktiva), s ciljem unaprjeđenja nastavnog procesa i usklađivanja pedagoškog djelovanja.

Tijekom školske godine ravnatelj, učitelji i stručni suradnici aktivno će sudjelovati na stručnim skupovima u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih te Agencije za odgoj i obrazovanje.

Posebna će se pažnja posvetiti sudjelovanju u radu Županijskih stručnih aktiva, kao i kontinuiranom stručnom usavršavanju putem on-line edukacija, s naglaskom na primjenu stečenih znanja u svakodnevnoj nastavnoj praksi.

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	Paula Munjiza
Hrvatski jezik	Anđela Vrtodušić
Matematika	Marina Vučko
Priroda-biologija-kemija	Simona Lucić
Strani jezik	Irena Vicković
Povijest i Geografija	Lucija Pleština
Tehnička kultura, Informatika, Fizika	Antonija Miletić
TZK, Glazbena kultura, Likovna kultura	Ivana Hrgović
Vjeronauk	Dragica Domjanović

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. 2025./2026.

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	Ivana Jeličić, Anita Karin
listopad	Mjesec hrvatske knjige	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Sudjelovanje u projektima	
	<i>Ulaz u zeleno Zvonimirovo carstvo</i>	Nataša Botica
	<i>NetGen</i>	Ivana Jeličić
	<i>Reci to naški</i>	Ivana Jeličić
	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 Hrvatskoga 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>NetGen</i>	Ivana Jeličić
	<i>Reci to naški</i>	Ivana Jeličić
	<i>Večer glagoljice</i>	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Lektoriranje raznih školskih izvješća, članaka i vijesti	Aktiv Hrvatskoga jezika
prosinac	Sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima, natjecajima	Aktiv Hrvatskoga jezika
	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>NetGen</i>	Ivana Jeličić
	<i>Reci to naški</i>	Ivana Jeličić
	Stručna tema (predavanje i radionica Aktivu; tema: prema dogovoru)	Predavač: Anita Karin
	Lektoriranje raznih školskih izvješća, članaka i vijesti	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Organizacija ŽSV-a	Nataša Botica
	Sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima, natjecajima	Aktiv Hrvatskoga jezika



siječanj	Pripreme za LiDraNo i Natjecanje iz Hrvatskoga jezika	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima, natjecajima	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Sudjelovanje u projektima	
	<i>Ulaz u zeleno Zvonimirovo carstvo</i>	Nataša Botica
	<i>NetGen</i>	Ivana Jeličić
	<i>Reci to naški</i>	Ivana Jeličić
	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>NetGen</i>	Ivana Jeličić
	<i>Reci to naški</i>	Ivana Jeličić
	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, natjecajima	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>NetGen</i>	Ivana Jeličić
	<i>Reci to naški</i>	Ivana Jeličić
	Priprema za Dan škole	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Stručna tema (predavanje i radionice za Aktiv razredne nastave – tema: prema dogovoru)	Predavač: Nataša Botica
	Lektoriranje raznih školskih izvješća, članaka i vijesti	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima, natjecajima	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	Nataša Botica
	<i>Ulaz u zeleno Zvonimirovo carstvo</i>	Ivana Jeličić
	<i>NetGen</i>	Ivana Jeličić
	<i>Reci to naški</i>	Predavač: Ivana Jeličić
	Stručna tema (predavanje i radionica Aktivu; tema: prema dogovoru)	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima, natjecajima	
	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>NetGen</i>	Ivana Jeličić
	<i>Reci to naški</i>	Ivana Jeličić
	Testiranje učenika za upis u prve razrede	Nataša Botica
	Lektoriranje raznih školskih izvješća, članaka i vijesti	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima, natjecajima	Aktiv Hrvatskoga jezika
lipanj	Analiza ostvarenih planiranih ishoda	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Raspored tjednih zaduženja u 2025./2026.	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Sudjelovanje u projektima	
	<i>Ulaz u zeleno Zvonimirovo carstvo</i>	Nataša Botica
	<i>NetGen</i>	Ivana Jeličić
	<i>Reci to naški</i>	Ivana Jeličić
	Lektoriranje raznih školskih izvješća, članaka i vijesti	Aktiv Hrvatskoga jezika

Stručno vijeće Hrvatskoga jezika Osnovne škole kralja Zvonimira 2025./2026.

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

MJESEC	SADRŽAJ	NOSITELJI
RUJAN	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 6. Pearson usavršavanja (1. i 2. dan webinara, tijekom godine obavještavaju kada će biti sljedeći webinar)	članice Stručnog vijeća N.D.M.
LISTOPAD/STUDENI	Stručno usavršavanje (AZOO) <i>Europski dan jezika</i>	članice Stručnog vijeća
PROSINAC	1. Obilježavanje božićnih blagdana 2. Večeri talijanske kulture	članice Stručnog vijeća I.J., K. B.
SIJEČANJ/VELJAČA	1. Školsko natjecanje iz Engleskog/Talijanskog/ Njemačkog jezika 2. Obilježavanje Valentinova 3. Večeri talijanske kulture	članice Stručnog vijeća I.J., K. B.
OŽUJAK	1. Izvješće sa Županijskih stručnih vijeća 2. Županijska natjecanja	članice Stručnog vijeća
TRAVANJ/SVIBANJ	1. Obilježavanje Uskrsa, uskrсни običaji u zemljama engleskog, njemačkog i talijanskog govornog područja. 2. Obilježavanje Dana njemačkog jezika 3. Večer stranih jezika 4. Razgled Dioklecijanove palače	članice Stručnog vijeća I.V I.V., I.J., K.B. K.B.
LIPANJ	1. Raspored tjednih zaduženja u 2026. /2027. 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 2025./2026. planiramo održati pet Stručnih vijeća učitelja matematike.

REDNI BROJ STRUČNOG VIJEĆA	VRIJEME ODRŽAVANJA	SADRŽAJ
1. STRUČNO VIJEĆE	kolovoz / rujan	- Godišnji plan i program rada u školskoj godini 2025./2026. - izrada prilagođenih programa za učenike s teškoćama u učenju - tjedna zaduženja učitelja - kriteriji i elementi vrednovanja - projekti, aktivnosti i natjecanja - udžbenici - dogovor oko organizacije i provedbe školskih projekata i natjecanja
2. STRUČNO VIJEĆE	studenj	- 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 Dana broja Pi
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	lipanj / srpanj	- ostvarivanje Nastavnog plana i programa, rasprava i prijedlozi - mjere za poboljšanje uspjeha učenika i prijedlog mjera za poboljšanje rada u školskoj godini 2026./2027. - 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. 2025./2026.

SADRŽAJ RADA	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
-tjedna zaduženja i usklađivanje rada dopunske, dodatne i INA -pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika -godišnji izvedbeni kurikulum nastave prirode, biologije i kemije za šk. god. 2025./2026. -elementi i kriteriji ocjenjivanja -kriteriji vrednovanja odgojno obrazovnih ishoda -plan i program rada aktiva prirode, biologije i kemije za šk. god. 2025./2026. -planiranje različitih aktivnosti za školsku godinu 2025./2026. unutar aktiva i planiranje u suradnji sa ostalim aktivima i vanjskim suradnicima -dogovor i provođenje INA(Domaćinstvo i Eko grupa) -dogovor o provođenju dodatne nastave -dogovor o provođenju dopunske nastave -pitanja i prijedlozi	članovi stručnog vijeća	rujan /listopad
-praćenje realizacije nastave -plan odlaska na stručne skupove -sudjelovanje u radu ŽSV -analiza realizacije nastavnog plana i programa -praćenje novosti o natjecanjima -stručna usavršavanja	članovi stručnog vijeća	studeni/prosinac
-analiza rada u 1.polugodištu -stručno usavršavanje- odlazak na seminare, sudjelovanje na školskim radionicama -organizacija školskih natjecanja -školsko natjecanje iz kemije i biologije -tekuća problematika -sudjelovanje u izvan učioničkoj nastavi planirane kurikulumom	članovi stručnog vijeća	siječanj/veljača
-analiza rezultata školskih natjecanja -stručni skupovi -županijska natjecanja -tekuća problematika -sudjelovanje u izvan učioničkoj nastavi planirane kurikulumom	članovi stručnog vijeća	ožujak/travanj



-analiza realizacije plana i programa -analiza rezultata nacionalnih ispita iz biologije i kemije -tekuća problematika -sudjelovanje na Danu škole prigodnim „štandom“ s različitom ponudom realiziranom unutar izvanastavnih aktivnosti	članovi stručnog vijeća	svibanj/lipanj
-ideje za daljnje unapređenje rada s učenicima -ideje za učinkovitiju realizaciju planova i programa -prijedlozi za poboljšanje opreme kabineta i opreme za nastavu -stručno usavršavanje -analiza rada nakon produžne nastave -analiza rada na kraju školske godine -uočavanje problema i propusta, te sugestije za poboljšanje rada -okvirni dogovor o mogućim zaduženjima za iduću školsku godinu	članovi stručnog vijeća	srpanj/kolovoz

7.1.1.5. Plan rada Stručnog vijeća učitelja odgojnih predmeta za šk. god. 2025./2026.

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI AKTIVNOSTI
RUJAN/LISTOPAD	-tjedna zaduženja i usklađivanje rada izvannastavnih aktivnosti -pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika -godišnji izvedbeni kurikulum nastave TZK, glazbene i likovne kulture za šk. god. 2025./2026. -elementi i kriteriji ocjenjivanja -kriteriji vrednovanja odgojno obrazovnih ishoda - plan i program rada aktiva TZK, glazbene i likovne kulture za šk. god. 2025./2026. -planiranje različitih aktivnosti za školsku godinu 2025./2026. unutar aktiva i planiranje u suradnji sa ostalim aktivima i vanjskim suradnicima -dogovor i provođenje INA (školski sportski klub, zbor, klapa i likovna grupa) -pitanja i prijedlozi	članovi stručnog vijeća
STUDENI/PROSINAC	-praćenje realizacije nastave -plan odlaska na stručne skupove -sudjelovanje u radu ŽSV -analiza realizacije nastavnog plana i programa -praćenje novosti o natjecanjima -stručna usavršavanja	članovi stručnog vijeća
SIJEČANJ/VELJAČA	-analiza rada u 1.polugodištu -stručno usavršavanje- odlazak na seminare, sudjelovanje na školskim radionicama -organizacija školskih natjecanja -školsko natjecanje iz likovne kulture i TZK -tekuća problematika	članovi stručnog vijeća
OŽUJAK/TRAVANJ	-analiza rezultata školskih natjecanja -stručni skupovi -županijska natjecanja -tekuća problematika	članovi stručnog vijeća
SVIBANJ/LIPANJ	-analiza realizacije plana i programa -tekuća problematika -estetsko uređenje škole za Dan škole -priprema zbora i klape za sudjelovanje u obilježavanju Dana škole	članovi stručnog vijeća
SRPANJ/KOLOVOZ	-ideje za daljnje unapređenje rada s učenicima -ideje za učinkovitiju realizaciju planova i programa -prijedlozi za poboljšanje opreme kabineta, školske dvorane i opreme za nastavu -stručno usavršavanje -analiza rada na kraju školske godine -uočavanje problema i propusta, te sugestije za poboljšanje rada -okvirni dogovor o mogućim zaduženjima za iduću školsku godinu	članovi stručnog vijeća

7.1.1.6. Plan rada Stručnog vijeća učitelja Fizike – Tehničke kulture – Informatike za šk. god. 2025./2026.

Sadržaj rada	Nositelj aktivnosti	Vrijeme realizacije
- tjedna zaduženja učitelja informatike, tehničke kulture i fizike - pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika - godišnji izvedbeni kurikulum nastave informatike, tehničke kulture i fizike za šk. god. 2025./2026. - elementi i kriteriji ocjenjivanja u nastavi informatike, tehničke kulture i fizike - kriteriji vrednovanja odgojno obrazovnih ishoda u nastavnom predmetu informatike, tehničke kulture i fizike - plan i program rada aktiva informatike, tehničke kulture i fizike za šk. god. 2025./2026. - planiranje projekata za školsku godinu 2025./2026. - pitanja i prijedlozi	članovi stručnog vijeća	rujan
- dogovor o provođenju dodatne nastave - organizacija dopunske nastave - webinar - tekuća problematika	članovi stručnog vijeća	listopad
- pratiti realizaciju nastave - napraviti plan odlaska na stručne skupove - sudjelovanje u natjecanju „Dabar“ (Informatika) - Obilježavanje Svjetskog dana izumitelja - webinar - tekuća problematika	članovi stručnog vijeća	studeni
- sudjelovanje u radu ŽSV - projekt Camera obscura (Moj svjetlopis- priča iza slike?) - analiza realizacije nastavnog plana i programa - praćenje novosti o natjecanjima - webinar - stručna usavršavanja	članovi stručnog vijeća	prosinac
- analiza rada u 1.polugodištu - stručno usavršavanje- odlazak na seminare, sudjelovanje na školskim radionicama - projekt Digitalni svijet pod povećalom: učenje za budućnost - organizacija školskih natjecanja - školsko natjecanje iz fizike - webinar - tekuća problematika	članovi stručnog vijeća	siječanj
- školsko natjecanje iz informatike - školsko natjecanje iz robotike - školsko natjecanje iz tehničke kulture (Mladi tehničari) - natjecanje moderatorska liga - projekt obilježavanja Dana sigurnijeg Interneta - webinar - tekuća problematika	članovi stručnog vijeća	veljača



- analiza rezultata školskih natjecanja - stručni skupovi pojedinih predmeta - županijska natjecanja - webinari - tekuća problematika	članovi stručnog vijeća	ožujak
- stručno usavršavanje - potencijalna državna natjecanja - webinari - tekuća problematika	članovi stručnog vijeća	travanj
- analiza rada - stručna usavršavanja - webinari - tekuća problematika	članovi stručnog vijeća	svibanj
- analiza realizacije plana i programa - stručna usavršavanja - webinari - tekuća problematika	članovi stručnog vijeća	lipanj
-ideje za daljnje unapređenje rada s učenicima -ideje za učinkovitiju realizaciju planova i programa -prijedlozi za poboljšanje opreme kabineta -stručno usavršavanje	članovi stručnog vijeća	srpanj
- analiza rada nakon produžne nastave (ako je bude) - analiza rada na kraju školske godine - uočavanje problema i propusta, te sugestije za poboljšanje rada - dogovor o zaduženjima za iduću školsku godinu	članovi stručnog vijeća	kolovoz

Članovi stručnog vijeća:

- **Antonija Miletić**, učiteljica fizike, voditelj aktiva
- **Marijana Glibota**, učiteljica informatike i tehničke kulture.
- **Ante Milić**, učitelj tehničke kulture
- **Gabriela Šarić** učiteljica fizike
- **Lucija Mandarić**, učiteljica informatike

7.1.1.7. Plan rada Stručnog vijeća učitelja Vjeronauka za šk. god. 2025./2026.

I. Stručno vijeće – rujan/listopad

Obveze i poslovi na početku školske godine

Kurikulum za sljedeću školsku godinu.

Dogovor oko Gik - ova za sve razrede

Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja.

Aktivnosti tijekom školske 2025/26 (obilježavanje prigodnih blagdana postavljanjem prigodnih panoa i raznih aktivnosti – Dani kruha , Misijska nedjelja, Vukovar, Božićni blagdani, Dan očeva Korizma , Uskršni blagdani, Majčin dan ,Marijin mjesec i Dan škole)

Upoznavanje i suradnja s novim župnikom don Dinom Prkutom

Odabir tema za Aktiv – 2025/26 školsku godinu:

1. Nada u praksi: strategije podrške učenicima s teškoćama u vjeronaučnom kontekstu
2. Kršćanska nada kao izvor i nadahnuće u vjeronaučnom radu
3. Nada kao poticaj motivaciji djelovanja

II. Stručno vijeće – studeni

Humanitarne akcije tijekom školske godine.

Udruga Zdenac – kumstvo (školovanje za dvije djevojčice iz Tanzanije)

Caritas – 1000 radosti za obitelji u potrebi

Pripreme za Božić (kreativne aktivnosti za uređenje škole)

Predavanje na temu: Nada u praksi – strategije podrške učenicima s teškoćama u vjeronaučnom kontekstu (predavanje Snježana Rađa)

III. Stručni vijeće - veljača

Školska vjeronaučna olimpijada

Pripreme za Dan škole i Dan župe: Solinski mučenici

Prva sveta pričest u župi

Predavanje na temu: Kršćanska nada kao izvor i nadahnuće u vjeronaučnom radu (predavanje Zdravka Vrdoljak)

IV. Stručno vijeće – lipanj

Osvrt na proteklu školsku godinu i prijedlog tjednog zaduženja za novu školsku godinu.

Mjere za poboljšanje uspjeha učenika i prijedlog kurikuluma u sljedećoj školskoj godini .

Predavanje na temu: Nada kao poticaj motivaciji djelovanja (predavanje Dragica Domjanović)

Uz ova 4 sastanka a po potrebi organizirati ćemo još, planiramo pratiti: Kalendar Katehetskog ureda Split.

Sudjelovat ćemo na tri radna sastanka županijskih stručnih vijeća (listopad, ožujak/travanj i lipanj).

Međubiskupijski stručni skupovi (dva termina)

Katehetska ljetna škola u kolovozu 2026.g.

Duhovne obnove po mogućnosti

Uz ove obavezne preporuke iz Katehetskog ureda uključit ćemo se i u ostale po svojim mogućnostima i zanimanjima u projekte: Škola Riječi i evangelizacijski projekt : Mreža Riječi.

Voditelj stručnog vijeća : Dragica Domjanović

7.1.1.8. Plan rada Stručnog vijeća učitelja Geografije-Povijesti za šk. god. 2025./2026.

Sadržaj rada	Nositelji aktivnosti	Vrijeme realizacije
Sastavljanje izvedbenog plana i programa rada Aktiva; Usklađivanje kriterija vrednovanja i ocjenjivanja; Konzultiranje i razmjena materijala u svrhu unaprijeđenja nastave	Članovi aktiva Povijesti i Geografije	Rujan 2025.
Sudjelovanje na stručnim skupovima	Članovi Aktiva	Školska godina 2025./2026.
Dodatna nastava – pripremanje učenika za natjecanja	Članovi Aktiva	Školska godina 2025./2026.
Mladi geografi	Lucija Pleština	Školska godina 2025./2026.
Povijesna grupa	Sanja Gotovac	Školska godina 2025./2026.
Mladi povjesničari	Damir Markov	Školska godina 2025./2026.
Izvanučionička nastava u Saloni u sklopu INA Mladi geografi 6. i 8. razredi	Lucija Pleština	Školska godina 2025./2026.
Sudjelovanje u projektu „Potraga za blagom“ u sklopu INA Mladi geografi	Lucija Pleština, Marina Katić, Edita Kolombo	Školska godina 2025./2026.
Izvanučionička nastava u Saloni i Splitu u sklopu INA Mladi povjesničari i Povijesna grupa	Damir Markov Sanja Gotovac	Školska godina 2025./2026.

Članovi aktiva Povijesti i Geografije su:

Sanja Gotovac, učiteljica povijesti

Damir Markov, učitelj povijesti

Lucija Pleština, učiteljica geografije

Marinela Marasović, učiteljica geografije

7.1.1.9. Plan rada Stručnog vijeća učitelja razredne nastave za šk. god. 2025./2026.

U školskoj godini 2025./ 2026. planiramo održati pet Aktiva razredne nastave:

1. AKTIV – rujan 2025.

- Dogovor oko izvannastavnih aktivnosti i projektnih aktivnosti
- Obilježavanje prigodnih datuma (Tjedan školskoga doručka 13.10.-17.10., Dani kruha – humanitarni sajam, , Mjesec hrvatske knjige, Dan sjećanja na Vukovar, Sveti Nikola, **Božić i predstava- prijedlozi**)
- Sudoku natjecanje - listopad
- Suradnja s roditeljima i lokalnom zajednicom
- Suradnja sa knjižnicom
- Nacionalni ispiti – iskustva, prijedlozi

2. AKTIV – studeni 2025.

- Radionica: likovne tehnike (glina) – nastavnica Likovne kulture
- Radionica: Božićni ukrasi – učiteljica Edita Kolombo
- Dekoracija unutarnjega prostora škole - Advent (dogovor)
- Kreiranje okvira za barem 1 školski projekt
- Razmjena islustva u izradi i provedbi individualiziranih programa
- Obilježavanje Pokladnoga utorka

3. AKTIV – veljača 2026.

- Predstavljanje i praktično isprobavanje novih digitalnih alata za razrednu nastavu
- Kako pratiti i dokumentirati formativne podatke bez opterećenja administracije
- Razrada metoda poticanja čitanja i pismenosti
- Klokani bez granica (matematičko natjecanje) – dogovor o sudjelovanju
- Organizacija aktivnosti za Dan planeta Zemlje
- Dan škole- zaduženja i pripreme, prijedlozi ideja
- Sudjelovanje na Državnim skupovima- zainteresirani

4. AKTIV – srpanj 2026.

- Ostvarivanje Nastavnog plana i programa, rasprava i prijedlozi
- Razmjena prijedloga za unapređenje rada stručnoga vijeća
- Kreiranje okvira za barem 1 školski projekt
- Pedagoške mjere - rasprava
- Plan usavršavanja učitelja

5. AKTIV- kolovoz/rujan 2026.

- 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
- Evaluacija provedenih izvanučioničkih nastava: prijedlozi za novu školsku godinu



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 održavanju izdavači udžbenika ili odobrenih od Ministarstva te prenošenje iskustva kolegama.
- 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
Suradnja i komunikacija s roditeljima			1
Očuvanje mentalnog zdravlja			2
Zbornica-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 je učitelj dužan tijekom školske godine sudjelovati na županijskim stručnim vijećima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje (AZOO), u ukupnom trajanju od najmanje 5 sati, ili manje, ovisno o organizacijskim mogućnostima Škole, rasporedu skupova i individualnim mogućnostima učitelja.

Uz to, svi su učitelji dužni sudjelovati u stručnom usavršavanju putem on-line edukacija, radi stalnog unaprjeđenja kompetencija i praćenja suvremenih pedagoških i metodičkih pristupa.

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
Ukupno sati tijekom školske godine			min. 10

Stručna usavršavanja za stručne suradnike i administrativno-tehničko osoblje, koja se održavaju na području Splitsko-dalmatinske županije, obvezna su.

O sudjelovanju na stručnim usavršavanjima državne i međužupanijske razine, koja se održavaju izvan područja Splitsko-dalmatinske županije i traju više dana, odlučuje ravnateljica Škole, na prijedlog kolegija učitelja te sukladno raspoloživim financijskim sredstvima namijenjenima za stručno usavršavanje, dnevnice, kotizacije i troškove prijevoza.

7.3. OSTALA STRUČNA USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA

Svi učitelji, stručni suradnici i ostalo osoblje dužni su voditi evidenciju o permanentnom stručnom usavršavanju u obrascu *Ostvarivanje individualnog plana i programa permanentnog usavršavanja* za školsku godinu 2025./2026.

Nova iskustva i znanja stečena na stručnim skupovima prenosit će se kolegama na sastancima kolegija i stručnih aktiva, a radni materijali (prezentacije, bilješke, CD-ovi i sl.) bit će pohranjeni u bazu podataka Škole, kako bi bili dostupni svim zainteresiranim djelatnicima.

Tijekom školske godine učitelji će, prema vlastitim profesionalnim interesima i potrebama, sudjelovati u različitim oblicima stručnog usavršavanja izvan Škole. Za sve oblike stručnog usavršavanja izvan Škole, učitelji i stručni suradnici dužni su priložiti odgovarajuće potvrde u bazu podataka, na temelju kojih se unose podaci u obrasce o stručnom usavršavanju.

Svi djelatnici koji obavljaju poslove tehničke prirode (npr. zaštita od požara, održavanje i sl.) bit će upućeni na tečajeve i druge oblike osposobljavanja za rad sukladno važećim zakonima Republike Hrvatske.

Brigu o osposobljavanju djelatnika vode ravnateljica i voditeljica tehničke službe (tajnica Škole), koje izrađuju plan upućivanja djelatnika na potrebna osposobljavanja.

Financiranje osposobljavanja provodi se prema planu i mogućnostima Osnivača.

U planu je da se tehničko osoblje kontinuirano osposobljava kroz različite stručne tečajeve, kao što su higijenski minimum te tečajevi potrebni za održavanje školske zgrade i opreme, u svrhu sigurnijeg i učinkovitijeg obavljanja svakodnevnih poslova.

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 ZAŠTITE NA 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
rujan 2025.			
9. 9. 2024.	DOBRO NAM DOŠLI, PRVAŠIĆI! 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
listopad 2025.			
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	razrednici	svi učenici
10. 10.	Svjetski dan mentalnog zdravlja Svjetski dan beskućnika	razrednici	svi učenici
15.10.	Svjetski dan slijepih	razrednici	svi učenici
oko 18. 10.	Dan kravate u RH, izrada bookmarkera s prvašima	učitelji, knjižničarka	učenici RN
20.10.	Dani kruha i Dani zahvalnosti za plodove zemlje Svjetski dan hrane - zdrava prehrana	razredni i predmetni učitelji	učenici PN i RN
tijekom listopada i studenog	Međunarodni mjesec školskih knjižnica (listopad) uz Mjesec hrvatske knjige (15. 10. – 15. 11.)	knjižničarka, učitelji RN-a i HL-a	učenici PN i RN



studeni 2025.			
1.11.	Svi sveti – uređenje panoa blagdan RH	razrednici	svi učenici
od 15.11.	Mjesec borbe protiv ovisnosti (predavanja za roditelje, uređenje panoa)	razrednici, šk. voditelj ŠPP, članovi Vijeća učenika	učenici viših razreda
18. 11.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata, Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	razrednici, povjerenik ŠPP-a, SRS	svi učenici
kroz studeni, 20. 11.	Međunarodni dan dječjih prava, godišnjica Konvencije o pravima dijete	učitelji i učenici	svi učenici
tijekom studenog	Zajedno možemo više, projekt	PP Solin	učenici 6. r.
prosinac 2025.			
uoči 6. 12.	Sv. Nikola	vjeroučitelji i učitelji	učenici nižih razreda
prosinac	Večer matematike	učiteljice RN-a i matematike	svi učenici
9. 12.	Međunarodni dan pisanja božićnih čestitki	učitelji i učenici	svi učenici
oko 13. 12.	Sveta Luce - panoi	vjeroučitelji i učitelji	učenici nižih razreda
10. - 20. 12 i tijekom praznika	Božić	izrada čestitki i ukrasa	učenici nižih razreda
oko 20. 12.	Međunarodni dan solidarnosti među ljudima (UN)	učitelji	svi učenici
20. 12.	završetak prvog polugodišta: svečana priredba prigodom božićnih i novogodišnjih praznika	zbor, učenici, učitelji	svi učenici

siječanj 2026.			
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 2026.			
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 2026.			
8. 3.	Međunarodni dan žena, <i>Važne žene</i> , izrada <i>bookmarkera</i> s biografijom	razrednici RN-a i PN-a, knjižničarka	svi učenici
9. 3. - 14. 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 2026.			
22. 4.	Međunarodni dan planeta Zemlje	razrednici	svi učenici
tijekom travnja	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 2026.			
uoči 1. 5.	Međunarodni praznik rada	razrednici RN-a i PN-a	svi učenici
9. 5. > tijekom svibnja	Dan Europe i Dan pobjede nad fašizmom, <i>Upoznajmo EU i zemlje Europe</i> <i>Nagrađivanje najuspješnijih učenika</i>	razrednici, učitelji povijesti, knjižničarka Aktiv ravnatelja Solina	svi učenici
svibanj	Majčin dan (panoi)	razrednici RN-a i PN-a	svi učenici
uoči 15. 5.	Dan škole Međunarodni dan obitelji	zbor, recitatorska, novinarska i dramska grupa, razrednici RN-a i PN-a, knjižničarka	svi učenici
26. 5.	Svjetski dan sporta	razrednici i učitelji TZK-a	učenici viših razreda
lipanj 2025.			
12. 6.	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. Ono predstavlja važan instrument za jačanje kapaciteta ustanove, te za napredak, razvoj i uspjeh svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa. Kroz proces samovrednovanja škola upoznaje samu sebe, prepoznaje svoje snage i područja za unaprjeđenje te pronalazi najbolje načine za unapređenje kvalitete svoga rada. Samovrednovanje omogućuje djelatnicima realnu procjenu kvalitete vlastitog rada, razrednog ozračja i ukupne školske kulture, uzimajući u obzir kontekst užeg (školskog) i šireg (društvenog, socijalnog i kulturnog) okružja.

Proces samovrednovanja nastoji odgovoriti na tri temeljna pitanja:

1. Koliko je dobra naša škola?
2. Kako to znamo?
3. Što možemo učiniti da budemo bolji?

ČLANOVI TIMA ZA KVALITETU:

- **RAVNATELJ ŠKOLE I VODITELJ TIMA: Vedrana Propadalo**
- **ČLAN TIMA: Anita Karin, učiteljica hrvatskog jezika i književnosti**
- **ČLAN TIMA: Ivana Lisica, učiteljica razredne nastave**
- **ČLAN TIMA: Ivna Grbavac, psiholog**
- **ČLAN TIMA: Marina Vučko, učiteljica matematike i informatike**
- **ČLAN TIMA Tanja Mravak, edukator rehabilitator**
- **ČLAN TIMA: Simona Lucić, učiteljica prirode i biologije**
- **ČLAN TIMA: Marilena Babić, pedagog**
- **ČLAN TIMA: Ivona Šego, učiteljica razredne nastave**
- **ČLAN TIMA: Ivana Hrgović, učiteljica likovne kulture.**

Školski Tim za kvalitetu:

Školski tim za kvalitetu ima ključnu ulogu u provedbi, koordinaciji i praćenju procesa samovrednovanja te u planiranju i unapređenju kvalitete rada škole.

Tim:

- sastaje se najmanje tri puta godišnje, a po potrebi i češće
- koordinira i provodi proces samovrednovanja (putem upitnika i KREDA analize) te, na temelju prikupljenih podataka, definira prioritetna područja unaprjeđenja
- izrađuje Razvojni plan škole, koji uključuje kratkoročne i dugoročne (najčešće jednogodišnje) strategije poboljšanja kvalitete rada te ga predstavlja Učiteljskom vijeću
- prati provedbu projekata i hodografe aktivnosti, procjenjujući ostvarenje ciljeva koji moraju biti realni, konkretni, specifični i mjerljivi
- planira aktivnosti, metode i resurse potrebne za realizaciju ciljeva Razvojnog plana, uz jasno određene rokove i odgovorne osobe
- osigurava povezanost i suradnju svih sudionika u provedbi Razvojnog plana
- vodi dokumentaciju o radu Tima
- izvještava Učiteljsko vijeće škole o realiziranim aktivnostima na kraju svake školske godine

8.3. TIM ZA DAROVITE

Školski tim za darovite djeluje s ciljem prepoznavanja, poticanja i podrške potencijalno darovitim učenicima, te osiguravanja sustavnog i stručnog pristupa u radu s njima. Tim doprinosi stvaranju okruženja koje potiče izvrsnost, kreativnost i individualni razvoj učenika, uz suradnju s učiteljima, roditeljima i vanjskim institucijama.

ČLANOVI TIMA ZA DAROVITE:

- **RAVNATELJ ŠKOLE : Vedrana Propadalo**
- **VODITELJ TIMA: Ivna Grbavac, psiholog**
- **ČLAN TIMA: Marilena Babić, pedagog**
- **ČLAN TIMA: mentor za matematiku: Zorica Dujmović**
- **ČLAN TIMA: mentor za prirodoslovlje: Simona Lucić**
- **ČLAN TIMA: mentor za informatiku: Marijana Glibota**
- **ČLAN TIMA: mentor za niže uzraste Maja Maravić**
- **ČLAN TIMA: mentor za jezično područje: Nataša Botica**

Školski tim za darovite:

- planira načine na koje će škola provoditi postupak utvrđivanja darovitosti
- provodi procjenu napretka potencijalno darovitih učenika i izrađuje programe rada
- koordinira i prati rad s potencijalno darovitim učenicima
- pruža stručnu pomoć darovitim učenicima, učiteljima/nastavnicima i roditeljima
- osigurava povezanost i suradnju svih sudionika u provedbi programa rada s darovitima
- vodi dokumentaciju o potencijalno darovitim učenicima
- izvještava Učiteljsko ili Nastavničko vijeće o postignutim rezultatima darovitih 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. 2025./26.
- Evaluacija programa CI SDŽ-a šk. god. 2024./25.
- Usporedna analiza stanja i izvješće o testiranju učenika za pristupanje CI SDŽ-a u školskoj godini 2024./25. i 2025./26 . 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, ESKURZIJA, IZVANUČIONIČKE I TERENSKE NASTAVE

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

Ti su planovi sastavni dio godišnjih planova i programa rada učitelja.

Detaljna razrada ovog plana i programa sadržana je u Kurikulumu škole za školsku godinu 2025./2026.

RAZRED	IZVANUČIONIČKA AKTIVNOST	IME I PREZIME NOSITELJA/ICE AKTIVNOSTI
RAZREDNA NASTAVA		
1.abcR	Kasiopeja	A. Gruica, Z. Pletikosić, Z. Rizvan, I. Šego, M. Maravić
	kazalište/kino	
	Radošić	
	Stella Croatica	
2.abcR	Željeznički i autobusni kolodvor, zračna luka	P. Munjiza, D. Tripalo, E. Zlatar, Z. Bošnjak M., M. Lažeta
	Kasiopeja	
	kino/kazalište	
	Stella Croatica	
2.c	Posjet župnoj crkvi	Dragica Domjanović
3.ab	Kasiopeja	K. Rajčić, M. Franjčević
	Dioklecijanov san	
3.cR	Kasiopeja	D. Blažeković Teklić/M. Radić i S. Radačić (M. Dražić)
	Dioklecijanov san	
3.abcR	kazalište/kino	K. Rajčić, M. Franjčević, D. Blažeković Teklić/M. Radić i S. Radačić (M. Dražić)
	Tvrđava Klis	
4.c	Šetnja Salonom	Edita Kolombo
4.abcR	OPG Lučić	T.Topić, T.Barić, E.Kolombo, I.Lisica
	kazalište/kino	
	Arheološki muzej	
	Kasiopeja	
	Izlet: Dolina Neretve	

RAZRED	IZVANUČIONIČKA AKTIVNOST	IME I PREZIME NOSITELJA/ICE AKTIVNOSTI
POSEBNI RAZREDNI ODJELI		
PRO A/B	Kino/kazalište	Sonja Koludrović (Marija Vukušić), Nikolina Bukarica
	Kasiopeja	
	Izletište Jadro	
	Dolina Neretve	



RAZRED	IZVANUČIONIČKA AKTIVNOST	IME I PREZIME NOSITELJA/ICE AKTIVNOSTI
PREDMETNA NASTAVA		
5.abc	<u>Kino/kazalište</u>	učitelji Hrvatskog jezika
5.abc	<u>Izlet: NP Krka</u>	Lea Vrcelj (Karla Bubić), Ivana Ravlić Bonković, Sanja Gotovac
6.abc	<u>Kino/kazalište</u>	učitelji Hrvatskog jezika
6.abc	<u>Izlet: Zadar i Nin</u>	Snježana Rađa, Anamarija Gruber Vlak, Marina Katić
7.abc	<u>Kino/kazalište</u>	učitelji Hrvatskog jezika
7.abc	<u>Ekskurzija</u>	Anđela Vrtodušić, Lucija Pleština, Marina Vučko
8.abcd	<u>Kino/kazalište</u>	učitelji Hrvatskog jezika
8.abcd	<u>Memorijalni centar Domovinskog rata - Vukovar</u>	Nevena Šušnjar, Ivana Jeličić, Nina Dupor Marović, Nataša Botica
8.abcd	<u>Ekskurzija</u>	Ivana Jeličić, Nevena Šušnjar, Nina Dupor Marović i Nataša Botica
6.c	<u>Salona</u>	Marina Katić
6.abc	<u>Zvezdano selo Mosor</u>	Marina Katić
Mladi geografi	<u>Salona</u>	Lucija Pleština
7.abc, 8.abcd	<u>Stella Croatica</u>	Marina Katić, Simona Lucić, Ana Teklić
5. – 8.	<u>Posjet Solinu i Splitu</u>	Ivana Jeličić, Anita Karin
5. – 8.	<u>Dan otvorenih vrata PMF-a, festival znanosti, Noć istraživača, posjet</u>	Marina Katić
Klub talijanskog jezika, Mladi geografi	<u>Dioklecijanova palača</u>	Karla Bubić, Marinela Marasović, Lucija Pleština
Mladi knjižničari	<u>Kino/kazalište</u>	Katarina Blagojević
Povijesna grupa, Mladi povjesničari	<u>Starine, Šuplja crkva, Dioklecijanova palača, muzeji</u>	Sanja Gotovac i Damir Markov

Planirani izvanučionički sadržaji realizirat će se u skladu s materijalnim mogućnostima roditelja i škole, uz poštivanje propisanih pedagoških, sigurnosnih i organizacijskih standarda.

Detaljni odgojno-obrazovni programi ekskurzija, izleta, posjeta i nastave u prirodi – s jasno definiranim 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 provodit će se kroz više međusobno povezanih područja djelovanja:

- 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

Škola i u ovoj školskoj godini planira sustavno provoditi preventivne programe i radionice usmjerene na zaštitu mentalnog i tjelesnog zdravlja učenika te razvoj pozitivnih životnih navika.

Preventivni programi i projekti obuhvaćaju aktivnosti usmjerene na:

- razvoj odgojnih, socijalnih, kulturnih, zdravstvenih i radnih navika,
- prevenciju nasilja među vršnjacima,
- prevenciju ovisnosti (posebno o internetu i društvenim mrežama),
- trening komunikacijskih i socijalnih vještina,
- učenje medijacije i nenasilnog rješavanja sukoba.

Preventivno djelovanje prema učenicima provodit će se u suradnji s roditeljima, putem tematskih roditeljskih sastanaka i radionica na kojima će roditelji biti upoznati s aktualnim izazovima u odgoju i obrazovanju djece te metodama unaprjeđenja roditeljske uloge.

Preventivno djelovanje prema učiteljima i stručnim suradnicima provodit će se kroz informativna predavanja i radionice na aktivima, razrednim i učiteljskim vijećima. Teme će uključivati:

- komunikacijske i voditeljske vještine,
- medijaciju i pružanje prve pomoći,
- rad s učenicima koji imaju poteškoće u ponašanju,
- promicanje pozitivne školske klime i mentalnog zdravlja učenika.

b) Sistematski zdravstveni pregledi djece

Škola će i ove školske godine nastaviti suradnju sa Savjetovalištem službe školske medicine. Učenici će prema rasporedu obavljati sistematske zdravstvene preglede i cijepljenja, u skladu s preporukama i planom rada školske med



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

PLAN PREVENTIVNO-ZDRAVSTVENIH AKTIVNOSTI ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

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 đачki 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 oština, 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), nadoknada propuštenih pedijatrijskih cjepiva
- **IV. razred** osnovne škole – cijepljenje protiv difterije, tetanusa i pertusisa (Di-Te-Per)
- **VIII.** razred osnovne škole – cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (Di-Te-Per)
- **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.

Obraduju 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 kuhinja svakodnevno priprema mliječne proizvode i kuhane obroke za učenike produženog boravka (PB).

Učenicima produženog boravka obroci se poslužuju u blagovaonici, dok se ostalim učenicima mliječni obroci djelomično dostavljaju u učionice, a djelomično ih učenici preuzimaju u blagovaonici.

Priprema školskih obroka za sve učenike obavlja se u kuhinji matične škole, a učenicima područne škole Rupotina obrok se dostavlja iz matične škole.

Kuhinja je opremljena odgovarajućim namještajem i suvremenim uređajima, a blagovaonica je funkcionalno uređena i opremljena potrebnim inventarom.

Plan prehrane učenika usklađen je s *Nacionalnim smjernicama za prehranu učenika u osnovnim školama* koje je preporučilo Ministarstvo zdravlja Republike Hrvatske.

Prehrana uključuje integralni i crni kruh, probiotičke napitke te svakodnevno svježe voće i povrće, s ciljem promicanja zdravih prehrambenih navika i uravnotežene prehrane učenika.

Higijenski uvjeti u kuhinji održavaju se na visokoj razini i pod redovitim su nadzorom Sanitarne inspekcije i Zavoda za javno zdravstvo.

Prije početka rada školske kuhinje provedena je deratizacija određenih prostorija u skladu s propisanim higijenskim standardima.

U cilju očuvanja zdravlja učenika te razvoja i održavanja higijenskih i zdravstvenih navika, Škola kontinuirano provodi sljedeće aktivnosti:

- stalna briga o čistoći učioničkog i ostalog školskog prostora
- stalna briga o uređenju i očuvanju školskog okoliša
- redovito održavanje i urednost školskog namještaja
- svakodnevno prozračivanje učionica i radnih prostora

d) Higijena školskog prostora i školskog okoliša

Radi lakšeg održavanja higijene školskog prostora, učenici su obvezni prije ulaska u sportsku dvoranu obuti posebne papuče, koje se koriste isključivo u dvorani.

Na taj se način smanjuje unos prašine i nečistoća koje učenici tijekom igre i tjelesne aktivnosti mogu podići te se održava viša razina čistoće i sigurnosti prostora.

Sanitarni čvorovi za učenike redovito se održavaju i opremljeni su papirom i tekućim sapunom, čime se potiče razvoj higijenskih navika i briga o osobnom zdravlju učenika.

Vanjska fasada školske zgrade uspješno je očuvana od grafita, čime se doprinosi urednosti i estetskom izgledu škole te očuvanju školskog okoliša.

Okoliš škole redovito se održava, a Škola i dalje planira provoditi akcije čišćenja i uređenja okoliša, kao i sređivanje unutarnjih prostora.

Akcije će se organizirati prema potrebi, u suradnji učenika, učitelja i tehničkog osoblja, s ciljem razvijanja odgovornosti i brige za zajednički prostor.

e) Izleti i ekskurzije

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 60 učenika.

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
JUTRO A smjena (6.b, 6.c i 8.d)	nakon 6. sata 13:15	nakon 6. sata 13:15	nakon 6. sata 13:15	nakon 5. sata 12:25	nakon 5. sata (6.b,6.c) 12:25 nakon 6. sata (8.d) 13:15
POSLIJEPODNE B smjena (5.b,5.c i 7.c)	nakon 5. sata (5.b) 18:25 nakon 6. sata (5.c,7.c) 19:15	nakon 6. sata 19:15	nakon 5. sata 18:25	nakon 5. sata (5.c) 18:25 nakon 6. sata (5.b,7.c) 19:15	nakon 5. sata (5.b,5.c) 18:25 nakon 6. sata (7.c) 19:15

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
POSLIJEPODNE A smjena (6.b, 6.c i 8.d)	nakon 6. sata 19:15	nakon 6. sata 19:15	nakon 6. sata 19:15	nakon 5. sata 18:25	nakon 5. sata (6.b,c) 18:25 nakon 6. sata (8.d) 19:15
JUTRO B smjena (5.b, 5.c, i 7.c)	nakon 5. sata (5.b,5.c) 12:25 nakon 6. sata (7.c) 13:15	nakon 6. sata 13:15	nakon 5. sata 12:25	nakon 6. sata 13:15	nakon 5. sata (5.b,5.c) 12:25 nakon 6. sata (7.c) 13:15

g) Osiguranje od nesretnog slučaja

Učenici će ove školske godine biti osigurani kod Osiguravajuće kuće Croatia osiguranje iz Zagreba. Godišnja premija po učeniku iznosi 4€ . 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**.

Povjerenik zaštite na radu brine o sigurnosti, zdravlju i zaštiti svih zaposlenika, učenika i trećih osoba u prostoru Škole. Aktivnosti se provode tijekom cijele školske godine ili prema potrebi, a obuhvaćaju sljedeće:

- upoznavanje zaposlenika s Pravilnikom o zaštiti na radu, Pravilnikom o zaštiti od požara i Pravilnikom o kućnom redu Osnovne škole kralja Zvonimira
- zaštitu sigurnosti i zdravlja zaposlenika, učenika i svih osoba koje borave u Školi
- sprječavanje, uklanjanje i smanjivanje mogućnosti ozljeda na radu, profesionalnih bolesti i drugih štetnih posljedica
- posvećivanje posebne pozornosti zaposlenicima sa smanjenom radnom sposobnošću te očuvanju radne sposobnosti starijih zaposlenika
- provedbu vježbi evakuacije učenika i djelatnika
- redovitu provjeru ormarića za Prvu pomoć i dopunu potrebnog materijala

Povjerenik zaštite na radu štiti i promiče prava zaposlenika u području zaštite na radu te obavlja sve poslove utvrđene zakonom, općim aktima Škole i odlukom o izboru povjerenika.

Prema potrebi, povjerenik će upoznati zaposlenike s njihovim pravima i obvezama u području zaštite na radu, sa sredstvima rada i osobnim zaštitnim sredstvima.

Svojim će djelovanjem poticati zaposlenike na siguran način rada, planirati i provoditi osposobljavanja zaposlenika (i učenika) te promicati sigurnosnu, zdravstvenu, ekološku i estetsku kulturu u Školi.

O poduzetim mjerama zaštite na radu zaposlenici će biti informirani najmanje dvaput godišnje.

PLAN GODIŠNJIH PREGLEDA

Obvezne godišnje zdravstvene preglede obavljaju kuharica i domari.

Ove školske godine, ovisno o raspoloživim financijskim sredstvima, na preventivni zdravstveni pregled bit će upućeno 15 do 20 djelatnika Škole.



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 ²	Za koju namjenu	Od koga će se tražiti sredstva
Obnova antistres poda u dvorištu PŠ Rupotina i ispred učionica PB i matičnoj školi, te postavljanje nove ograde u PŠ Rupotina	-		Osnivač Splitsko-dalmatinska županija i Grad Solin
obnavljanje parka u dvorištu škole, sadnja novog zelenila i uređivanje cvjetne livade	oko 1000	stvaranje ljepšeg radnog okružja za učenike, djelatnike i ostale mještane	prijavom natječaja 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 2025./2026.
nalazi se na poveznici.

https://drive.google.com/drive/folders/1-PCosvm7CTVpkAM0Rne1_OErbCzFPKH0?usp=drive_link

11.2. RASPORED SATI PREDMETNE NASTAVE

Raspored sati odjela predmetne nastave za školsku godinu 2025./2026.
nalazi se na poveznici

SMJENA A:

https://drive.google.com/file/d/1wDc6yn-KOmX1yKHIwTlPhvS6grGNwyrC/view?usp=drive_link

SMJENA B:

https://drive.google.com/file/d/1k3DJ4F3kB4a23fQ3r4KCbYDjklpzrawi/view?usp=drive_link

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 6. listopada 2025. godine donio:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

KLASA: 602-04/25-01/1

URBROJ: 2180-16-01/1-25-1

Solin, 6. listopada 2025.

Ravnateljica Škole:

Vedrana Propadalo, prof.

Predsjednica Školskog odbora:

Marijana Anić, dipl. iur.
