



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

OSNOVNE ŠKOLE KRALJA ZVONIMIRA
SOLIN

školska godina 2026./2027.

REPUBLIKA HRVATSKA

SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA

Solin, listopad 2026.

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: 602-04/26-01/1

URBROJ: 2180-16-01/1-26-1

Solin, 6. listopada 2026.

Sadržaj

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI	5
1. UVJETI RADA	6
1.1. PODATCI O UPISNOM PODRUČJU	6
1.2. PROSTORNI UVJETI	6
1.2.1. Unutrašnji prostorni uvjeti.....	6
1.2.2. Školski okoliš.....	8
1.3. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA.....	8
1.3.1. Knjižni fond škole na dan 27. 9. 2025.	9
2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2026./2027. 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.....	26
3.3. GODIŠNJI KALENDAR RADA	27
3.4. Podatci o broju učenika i razrednih odjela.....	28
3.5. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	30
3.6. Nastava u kući.....	31
3.7. Produženi boravak.....	31
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I PO OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA	32
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	32

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	33
4.3. Organizacija dopunske nastave	35
4.4. Organizacija dodatne nastave	35
4.5. Organizacija izvannastavnih aktivnosti	35
4.6. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti	36
4.7. Testiranje plivanja	36
5. PLANOVİ RADA RAVNATELJA, ODGOJNO- OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	37
5.1. Plan rada ravnatelja	37
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	41
5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa	44
5.4. Plan rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora	49
5.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	54
5.6. Plan i program rada defektologa - voditelja posebnog razrednog odjela.....	58
5.6.1. PRO A	58
5.6.2. PRO B	60
5.7. Plan rada tajnika.....	62
5.8. Plan rada računovođe	66
5.9. Plan rada administrativnog računovođe	68
5.10. Plan rada tehničke službe	69
5.10.1. Plan rada spremačica.....	69
5.10.2. Plan rada domara	69
5.10.3. Plan rada kuharica	70
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	71
6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA.....	71
6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA.....	72
6.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA.....	73
6.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA	74
6.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA.....	75
6.5.1. Vijeće učenika	75
6.5.2. Dječje gradsko vijeće	76
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	77
7.1. STRUČNA USAVRŠAVANJA U ŠKOLI	77
7.1.1. Stručna vijeća	77

7.1.1.1. Plan rada Stručnog vijeća učitelja Hrvatskog jezika.....	79
7.1.1.2. Plan rada Stručnog vijeća učitelja stranih jez.	83
7.1.1.3. Plan rada Stručnog vijeća učitelja matematike	85
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.....	96
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini	96
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 ...	99
8.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI	99
8.2. TIM ZA KVALITETU	103
8.3. TIM ZA DAROVITE	104
8.4. PLAN IZLETA, EKSKURZIJA, IZVANUČIONIČKE I TERENSKE nastave	106
8.5. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA.....	106
8.6. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I.....	111
8.7. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE	112
9.PLAN KAPITALNIH I INVESTICIJSKIH ULAGANJA I OPREMANJA ŠKOLE.....	113
9.1. PLANIRANI INVESTICIJSKI RADOVI U ŠKOLI (MŠ I PŠ)	113
9.2. PLAN NABAVE I OPREMANJA PREMA ISKAZANIM POTREBAMA	113
10.PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA	114
11. RASPORED.....	116
11.1. RASPORED SATI RAZREDNE NASTAVE.....	116
11.2. RASPORED SATI PREDMETNE NASTAVE	116

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:	Simona Lucić, Marina Katić
Voditelj područne škole:	Maja Maravić
Broj učenika:	522
Broj učenika u razrednoj nastavi:	277 (52 uč. PŠ, 6 uč. PRO)
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	245 (3 uč. PRO)
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	43
Broj učenika u produženom boravku:	69
Broj učenika putnika:	64
Ukupan broj razrednih odjela:	30
Broj razrednih odjela u MŠ:	26
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 – 12+2(PRO)
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	8:00 – 13:30 /14:00 – 19:30
Broj radnika:	75 + 12 PUN
Broj učitelja predmetne nastave:	33 + 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:	17 + 12 PUN
Broj nestručnih učitelja:	/
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	5
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

Osnovnoj školi kralja Zvonimira pripada upisno područje mjesnih odbora Srednja Strana i Rupotina, ovisno o razredu koji učenici pohađaju.

Učenici od I. do VIII. razreda s područja MO Srednja Strana dolaze iz sljedećih ulica: 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 i Dražena Kuduza.

Upisno područje za učenike od V. do VIII. razreda iz naselja Rupotina obuhvaća MO Rupotina, odnosno ulice Ante Starčevića, Put Kule, Braće Katića, Fra Grge Martića, Put Voljaka, Pod Gredom, Put Blaca i Put Bobana.

Učenici od I. do IV. razreda s područja MO Rupotina nastavu pohađaju u Područnoj školi Rupotina, a njezinu upisnom području pripadaju prethodno navedene ulice.

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. Unutrašnji prostorni uvjeti

Odgojno-obrazovni rad u matičnoj školi organiziran je u prostoru koji obuhvaća 19 učionica. Za potrebe razredne nastave koristi se osam učionica, dok je deset učionica namijenjeno predmetnoj nastavi. U školi se nalaze i informatički kabinet te knjižnica. Zbog organizacije rada nastava se izvodi u dvije smjene.

Područna škola Rupotina ima dvije učionice, a nastava je, kao i u matičnoj školi, organizirana u dvije smjene.

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

Godišnji plan i program rada Osnovne škole kralja Zvonimira
u školskoj godini 2026./2027.

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

Školski prostor Područne škole Rupotina zauzima ukupno 206 m². Od navedene površine 106 m² odnosi se na učionički prostor, što prosječno iznosi 3,3 m² učioničkog prostora po učeniku. U odnosu na prethodnu školsku godinu nije bilo promjena u površini učioničkog ni ukupnog školskog prostora.

Matična škola raspolaže s ukupno 6055 m² školskog prostora, od čega učionički prostor zauzima 2300 m². Prosječna površina učioničkog prostora po učeniku iznosi 3,8 m².

Uoči početka nastavne godine 2026./2027. u matičnoj i područnoj školi provedene su aktivnosti potrebne za pripremu prostora za siguran i nesmetan odgojno-obrazovni rad.

Obavljeno je temeljito čišćenje i uređenje školskih prostora te pregled instalacija u učionicama, hodnicima, sanitarnim čvorovima i predvorjima.

Učitelji su prije početka nastave uredili svoje učionice i pripremili ih za svakodnevni odgojno-obrazovni rad.

Za učenike uključene u program produženog boravka prehrana je osigurana u blagovaonici matične škole. Prostor blagovaonice pregrađen je i prilagođen kako bi se osigurali propisani higijenski uvjeti.

1.2.2. Školski okoliš

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

U školskoj godini 2026./2027. posebna će se pozornost posvetiti uređenju i unaprjeđenju okoliša matične škole i Područne škole Rupotina. Planirane aktivnosti usmjerene su na stvaranje sigurnog, funkcionalnog i poticajnog vanjskog prostora te na razvijanje ekološke osviještenosti i odgovornog odnosa učenika prema okolišu.

Uređenje školskog okoliša provodit će se kroz nekoliko međusobno povezanih područja.

1. Uređenje i održavanje zelenih površina

Planira se sadnja sezonskog i višegodišnjeg bilja, grmlja i stabala te, prema mogućnostima, začinskog bilja. U provedbu pojedinih aktivnosti nastojat će se uključiti učenici, roditelji te lokalni rasadnici i drugi suradnici.

U skladu s prostornim i organizacijskim mogućnostima planira se uređenje povišenih gredica i školskog eko-vrta. Takav bi prostor učenicima omogućio povezivanje nastavnih sadržaja s praktičnim iskustvom te stjecanje znanja o biljkama, zdravoj prehrani i prirodnim ciklusima. Zelene površine redovito će se održavati košnjom, obrezivanjem i navodnjavanjem, uz sudjelovanje školskih djelatnika i, prema potrebi, vanjskih suradnika.

2. Unaprjeđenje funkcionalnosti vanjskih prostora

U skladu s raspoloživim mogućnostima nastojat će se postupno stvarati uvjeti za češće korištenje školskog okoliša u odgojno-obrazovnom radu.

Planira se uređenje prostora koji bi se mogao koristiti kao učionica na otvorenom, uz odgovarajuće klupe i zaštitu od sunca. Time bi se omogućilo povremeno izvođenje nastavnih i izvannastavnih aktivnosti izvan učionice.

Za učenike uključene u produženi boravak nastojat će se dodatno prilagoditi dio školskog dvorišta za tjelesne, društvene i slobodne aktivnosti. U skladu s mogućnostima planira se i uređenje mirnijeg prostora za odmor, čitanje i individualni rad učenika.

3. Suradnja s lokalnom zajednicom i osiguravanje sredstava

U ostvarivanju planiranih aktivnosti Škola će nastaviti razvijati suradnju s Gradom Solinom, Splitsko-dalmatinskom županijom, roditeljima, udrugama, lokalnim poduzećima i drugim zainteresiranim dionicima.

Pratit će se mogućnosti prijave na odgovarajuće nacionalne i europske natječaje i projekte usmjerene na uređenje školskog okoliša, održivi razvoj i ekološko obrazovanje.

Prema mogućnostima organizirat će se i zajedničke ekološke i volonterske aktivnosti učenika, roditelja, djelatnika Škole i članova lokalne zajednice.

4. Odgojno-obrazovne i ekološke aktivnosti

Uređenje okoliša povezivat će se s odgojno-obrazovnim sadržajima i aktivnostima kojima se kod učenika razvijaju ekološka svijest, odgovornost i briga za zajednički prostor.

Planira se sudjelovanje u programima i obilježavanju važnih datuma povezanih sa zaštitom okoliša i održivim razvojem, poput Dana planeta Zemlje i Tjedna održivog razvoja.

Učenici će se, primjereno dobi, uključivati u radionice, predavanja i praktične aktivnosti povezane s odvajanjem i recikliranjem otpada, očuvanjem vode i energije, biološkom raznolikošću te zaštitom prirode.

Razmotrit će se i mogućnost djelovanja školskog eko-odbora u koji bi bili uključeni učenici, učitelji i roditelji.

Dugoročni ciljevi

Dugoročni je cilj postupno oblikovati školski okoliš kao siguran, održiv, funkcionalan i odgojno-obrazovno poticajan prostor. Uređenjem i korištenjem vanjskih površina učenicima se želi omogućiti učenje kroz neposredno iskustvo te ih poticati na odgovornost za prostor u kojem svakodnevno borave.

Takvim pristupom Škola nastoji promicati odgovorno ponašanje prema okolišu, zajedništvo, zdrave životne navike i poštovanje prirode.

U skladu s prostornim i financijskim mogućnostima u budućnosti se mogu razmotriti dodatne aktivnosti poput postavljanja hotela za kukce, kućica za ptice i kompostera, uređenja senzorne staze te suradnje sa stručnjacima iz područja agronomije i ekologije.

Moguća je i izrada digitalne karte školskog vrta s podacima o biljnim vrstama, čime bi se sadržaji vezani uz školski okoliš mogli povezati s nastavom Informatike i Biologije.

1.3. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

Škola raspolaže kvalitetnim nastavnim sredstvima i pomagala koja omogućuju primjenu suvremenih metoda poučavanja te pridonose kvalitetnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada.

Tijekom školske godine 2026./2027. nastaviti će se unaprjeđivati informatička opremljenost škole. Posebna će se pozornost posvetiti redovitom održavanju i, prema potrebi, nadogradnji računalne opreme u učionicama kako bi se osigurali pouzdan rad e-Dnevnika i nesmetana uporaba ostalih digitalnih alata u nastavi.

Planira se nastavak opremanja učionica pametnim interaktivnim zaslonima, pri čemu će prednost imati donja učionica Područne škole Rupotina.

U skladu s potrebama odgojno-obrazovnog rada nastaviti će se i nabava didaktičkih materijala i nastavnih pomagala. Time se želi dodatno unaprijediti kvaliteta nastave te učenicima osigurati poticajno i primjereno okruženje za učenje.

Detaljniji pregled stanja unutarnjih prostora, postojeće opreme i nastavnih sredstava te utvrđenih potreba za kapitalnim i investicijskim ulaganjima prikazan je u 9. poglavlju Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Planiranje nabave opreme i investicijskih radova temelji se na potrebama koje iskazuju zaposlenici, uz uvažavanje utvrđenih prioriteta i raspoloživih financijskih sredstava.

Realizacija planiranih aktivnosti provodit će se u skladu s financijskim mogućnostima Škole i financijskim planom Splitsko-dalmatinske županije kao osnivača. Tijekom školske godine planira se ostvariti najmanje 20 – 30 % predviđenih ulaganja, vodeći računa o prioritetnim potrebama Škole.

1.3.1. Knjižni fond škole

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:	935	2721

2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2026./2027. 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.	Ana Munjiza (PB)	mag. primarnog obrazovanja s pojačanim EJ	VSS	NE	
3.	Dijana Blažeković Teklić	diplomirani učitelj	VSS	NE	
4.	Edita Kolombo	mag. primarnog obrazovanja	VSS	NE	
5.	Edita Zlata	Učitelj	VSS	NE	
6.	Ivana Lisica	mag. primarnog obrazovanja	VSS	NE	
7.	Ivona Šego	dipl. učitelj s pojačanim programom iz nast. predm. Engleski jezik	VSS	NE	
	Ivana Novak_Z	mag. primarnog obrazovanja	VSS	NE	
8.	Karla Vukušić (PB)	mag. primarnog obrazovanja	VSS	NE	
9.	Katarina Kuduz (PB)	diplomirani učitelj razredne nastave	VSS	NE	
10.	Maja Maravić	mag. primarnog obrazovanja	VSS	NE	
11.	Marija Lažeta	mag. primarnog obrazovanja	VSS	NE	
12.	Milena Franjčević	dipl. učitelj s pojačanim programom iz nast. predm. Hrvatski jezik	VSS	NE	
13.	Mirela Radić	dipl. učitelj	VSS	NE	
14.	Paula Munjiza	dipl. učitelj	VSS	NE	
15.	Sanja Radačić	mag. primarnog obrazovanja/ primjena IKT-a u učenju i poučavanju	VSS	NE	
	Marina Dražić_Z	mag. primarnog obrazovanja	VSS	NE	
16.	Tina Barić	dipl. učitelj s pojačanim programom iz nast. predm. Hrvatski jezik	VSS	NE	
17.	Tina Topić	dipl. učitelj	VSS	NE	
18.	Zdravka Pletikosić	nastavnik razredne nastave	VŠS	NE	
19.	Zrinka Rizvan	dipl. učitelj s pojačanim programom iz nast. predm. Hrvatski 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	
	Ivana Protrka_Z	profesor engleskog i talijanskog jezika	VSS	Engleski jezik	NE	
2.	Ana Bojanović_Z	sveučilišna prvostupnica informacijskih znanosti_PMF	VŠS	Matematika	NE	
3.	Ana Teklić	prof. biologije i kemije	VSS	Priroda i Biologija	NE	
4.	Andrijana Oršulić Laštre	prof. hrvatskog jezika i književnosti	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.	Antonela Sikavica	mag. edu. informatike	VSS	Informatika	NE	
8.	Antonija Miletić	mag. edukacije fizike	VSS	Fizika	NE	
9.	Damir Markov	mag. edu. povijesti i mag. edu. filozofije	VSS	Povijest	NE	
10.	Diana Bilić	prof. fizičke kulture	VSS	TZK	NE	
11.	Dijana Rizvan	prof. biologije i kemije	VSS	Priroda, Biologija i Kemija	NE	
	Marina Katić	mag. edukacije biologije i kemije	VSS			
12.	Dragica Domjanović	diplomirani kateheta – prof. vjeronauka	VSS	Vjeronauk	NE	
13.	Irena Galić	mag. francuskog jezika i književnosti i mag. edu. tal. filologije	VSS	Talijanski jezik	NE	
14.	Irena Vicković	prof. sociologije i prof. njemačkog jezika i književnosti	VSS	Njemački jezik	NE	
15.	Ivana Hrgović	prof. likovne kulture – restaurator	VSS	Likovna kultura	NE	
16.	Ivana Ravlić Bonković	prof. matematike i informatike	VSS	Matematika	NE	
17.	Josip Latinčić	mag. kineziologije	VSS	TZK	NE	

Godišnji plan i program rada Osnovne škole kralja Zvonimira
u školskoj godini 2026./2027.

18.	Lea Vrcelj	mag. edukacije engleskog i talijanskog jezika i književnosti	VSS	Engleski i Talijanski jezik	NE	
	Karla Bubić_Z	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	
	Ivana Mekinić_Z	stručna specijalistica ing. elektrotehnike	VSS			
23.	Marina Vučko	mag. edukacije matematike i informatike	VSS	Matematika	NE	
24.	Marinela Marasović	mag. edukacije talijanske filologije i mag. edukacije geografije	VSS	Geografija	NE	
	Ena Domazet	prvostupnica geografije i hrvatskog jezika	VŠS			
25.	Nataša Botica	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	DA	
26.	Nevena Šušnjar	magistra edukacije matematike i informatike	VSS	Matematika	DA	
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	dipl. učitelj s pojačanim progr. nast. pred. eng. jezik	VSS	učitelj edukator – rehabilitator	NE	
33.	Vanja Viđak	prof. engleskog i talijanskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik	NE	
	Lara Mrđen_Z	mag. edu. engleskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti	VSS		NE	
34.	Zdenka Veić	prof. glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura	NE	
35.	Zdravka Vrdoljak	dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk	NE	
36.	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 2026./2027. 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 Nikolina Jukić_Z	pediker trgovac	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 učenikom
1.	Adriana Marić		SSS	22/27	
2.	Ana Jukić		SSS	28	
3.	Antonela Klarić		VŠS	27	
4.	Branka Živaljić		SSS	29	
5.	Davorka Grabar		VŠS	21	
6.	Ivona Bažika		SSS	27	
7.	Katija Buljubašić		SSS	29	
8.	Ksenija Skelin		SSS	17/21	
9.	Marijana Kokan		VŠS	21/21	
10.	Nikolina Alujević		SSS	21	
11.	Roko Gruica		VŠS	30	
12.	Viviana Zoković		SSS	20/22	

2.1.7. Podatci o ostalim radnicima škole – pripravnicima

Na početku školske godine 2026./2027. 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

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 kurikula	Program produženog stručnog poslušnika i posebna odgojno-	Kinezioterapeut	ŽSV	Satničar	Voditelj smjene	Voditelj PŠ	Radnički vijećnik ili sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Bonus	UNUPNO DRUGI NO-OR	UKUPNO NO-OR	Priprema	ostali poslovi razrednika	Radnički vijećnik ili sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Ostalo	Ukupno ostali i posebni poslovi		
1.	Tina	Topić	16		2					18	1	1	1													3	21	8,0	2			9,0	19	40
2.	Tina	Barić	16		2					18	1	1	1													3	21	8,0	2			9,0	19	40
3.	Edita	Kolombo	16		2	2				20	1															1	21	8,0	2			9,0	19	40
3.	Ana	Munjiza				23				23		1	1													2	25	8,0				7,0	15	40
4.	Ivana	Lisica	16		2					18	1	1	1													3	21	8,0	2			9,0	19	40
6.	Anita	Gruica	16		2					18	1													2	3	21	8,0	2				9,0	19	40
7.	Zdravka	Pletikosić	16		2					18	1													2	3	21	8,0	2				9,0	19	40
8.	Zrinka	Rizvan	16		2	2				20	1															1	21	8,0	2			9,0	19	40
9.	Katarina	Kuduz				23				23		1	1													2	25	8,0				7,0	15	40
10.	Maja	Maravić	16		2					18	1	1										1				3	21	8,0	2			9,0	19	40
11.	Paula	Munjiza	16		2					18	1	1	1													3	21	8,0	2			9,0	19	40
12.	Ivana	Novak	16		2					18	1	1	1													3	21	8,0	2			9,0	19	40
13.	Edita	Zlata	16		2	2				20	1															1	21	8,0	2			9,0	19	40
14.	Karla	Vukušić				23				23		1	1													2	25	8,0				7,0	15	40
15.	Marija	Lažeta	16		2					18	1	1	1													3	21	8,0	2			9,0	19	40
16.	Milena	Franjičević	15		2					17	1	1	1													3	20	7,5	2			10,5	20	40
17.	Mirela	Radić	15		2					17	1	1	1													3	20	7,5	2			10,5	20	40
18.	Dijana	Blažević Teklić	15		2					17	1	1	1													3	20	7,5	2			10,5	20	40
19.	Marina	Dražić	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	ŽSV	Administrator e-Matice	Satničar	Voditelji 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	5ab, 7bc	5a	18		2						20	1			1									2	22	9	2			7	18	40	Puno
Andrijana Oršulić Laštre	Hrvatski jezik	6ab, 8bc	8c	18		2						20	1	1											2	22	9	2			7	18	40	Puno
Anita Karin	Hrvatski jezik	5c, 6c, 7a, 8a		18								18	2	1	1										4	22	9				9	18	40	Puno
Ljubinka Grujin Vuletić	Likovna kultura	7ab		2								2													0	2	1				1	2	4	nepuno, do pune norme u drugoj školi
Ivana Hrgović	Likovna kultura	5abc, 6abc, 7c, 8abc		10								10			1										1	11	5				2	7	18	nepuno, do pune norme u drugoj školi
Zdravka Veić	Glazbena kultura	4abc, 4R, 5abc, 6abc, 7abc, 8abc		16			2					18			2										2	20	8				8	16	36	nepuno, do pune norme u drugoj školi
Ante Milić	Tehnička kultura	5a, 6abc, 7abc, 8abc		10								10			2											12	5				5	10	22	nepuno, do pune norme u drugoj školi
Ivana Ravlić-Bonković	Matematika	6b, 8a	6b	8		2						10										1			1	11	4	2	1		2	9	20	rad s polovicom punoga radnog
Nevena Šušnjar	Matematika	5ab, 6a, 8a		16			3					19	2	1											3	22	8		3		7	18	40	Puno
Zorica Dujmović	Matematika	7abc, 5c	5c	16		2						18+2	1	1		2									2	22	8	2			8	18	40	Puno
Ana Bojanović	Matematika	6c,8b		8								8	1	2											3	11	4				5	9	20	nepuno određeno
Ivana Mekinić	Informatika i TK	5bc TK,5abc, 7R, 8R, 1IN, 3 IN, PRO A/B		8	10		2kmt					18+2								2					2	22	9				9	18	40	Puno
Lucija Mandarić	Informatika	1gr. 1IN, 1INR, 2 grupe 2IN,2INR, 1 grupa 3IN, 3INR,1 grupa 4IN, 4INR			18							18+3					2	3+1							3	24	9				7	16	40	Puno
Antonela Sikavica	Informatika	6ab+c		4+2								4													0	4	2				2	4	8	nepuno određeno
Ivana Protrka	Strani jezik E	7abc, 1c, 3abc,2c	7b	19		2						21	1	1											2	23	9,5	2			5,5	17	40	Puno

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	
Nina Dupor Marović	Strani jezik E	5abc, 1ab, 1R, 3R, PRO A	5b	17	1	2						20	1,5	1,5											3	23	9	2			6	17	40	Puno
Karla Bubić	Strani jezik E/T	2 gr. TJ (68), 6abc, 2abR	6a	15	4	2						21	1	1											4	23	8,5	2			6,5	17	40	Puno
V. Viđak (L. Mrđen)	Strani jezik E	8abc, 4abcR, PRO B	8a	17	1	2						20	2	1											2	23	10,5				6,5	17	40	Puno
Irena Vicković	Strani jezik NJ	4, 4R, 56, 7, 8 NJ			10				2			12		1	1										2	14	5		2		4	11	25	nepuno, do pune norme u drugoj školi
Irena Galić	Strani jezik T	4, 5, 7			6							6													0	6	3				3	6	12	nepuno određeno
D. Rizvan (M. Katić)	PR/BI/Ke	7c BIO, 7abc i 8abc KEM	7c	14		2						16+2	2	1	3				2						2	24	8	2			6	16	40	Puno
Simona Lucić	PR/BI	5abc PRI, 7ab BIO		8,5								8,5+2			1,5				2						1,5	12	4				4	8	20	Nepuno
Ana Teklić	PR/BI	6abc PRI, 8abc BI		12		2						14		1	1										2	16	6				6	12	28	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
Sanja Gotovac	Povijest	5abc, 6abc,7b, 8abc	6c	20		2						22		1	1										2	24	10	2			4	16	40	Puno
Damir Markov	Povijest	7ac		4								4													0	4	2				2	4	8	Nepuno
Lucija Pleština	Geografija	5abc, 6ac,7abc, 8ab	8b	18,5		2						20,5		1,5	2										3,5	24	9	2			5	16	40	Puno
M. Marasović (E. Domazet)	Geografija	6b, 8c		4								4													0	4	2				2	4	8	Nepuno
Diana Bilić	TZK	5bc		4								4													0	4	2				2	4	8	nepuno, do pune norme u drugoj školi
Josip Latinčić	TZK	5a, 6abc, 7abc, 8abc		20			2					20+2		2											2	24	10				6	16	40	Puno
Zdravka Vrdoljak	Katolički vjeronauk	1bc, 2ab, 3a, 4abc, PRO A, PRO B			20					2		22		2											2	24	10				6	16	40	Puno
Snježana Rađa	Katolički vjeronauk	5abc, 7abc, 1aR, 3bR	7a		20	2						22		2											2	24	10	2			4	16	40	Puno
Dragica Domjanović	Katolički vjeronauk	6abc,8abc,2R,4R, 2c, 3c			20							20		4											2	24	10				6	16	40	Puno

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

Ravnateljica redovito obavlja poslove u matičnoj školi, a rad Područne škole Rupotina prati neposrednim dolascima, u skladu s potrebama organizacije i provedbe odgojno-obrazovnog rada.

Stručnu službu Škole čine stručni suradnici zaposleni u punom radnom vremenu: knjižničarka, edukatorica-rehabilitatorica, pedagoginja i psihologinja. Njihov je rad najvećim dijelom organiziran u matičnoj školi, dok u Područnoj školi Rupotina svoje stručne poslove obavljaju prema potrebi te u dogovoru s učiteljima i roditeljima.

Radno vrijeme stručnih suradnika usklađuje se s ravnateljicom i organizira prema potrebama učenika, učitelja i roditelja. Raspored rada javno je dostupan na vratima kabineta stručnih suradnika i knjižnice. Na istim je mjestima objavljeno i vrijeme predviđeno za primanje roditelja i ostalih stranaka, uz mogućnost dogovora termina izvan utvrđenog rasporeda kada za to postoji potreba.

U okviru svojega redovitog radnog vremena ravnateljica i stručni suradnici mogu dio poslova obavljati i izvan prostora Škole kada to zahtijeva narav posla. U opravdanim okolnostima, uz prethodni dogovor i odluku ravnateljice, pojedini se poslovi mogu obavljati i izvan uobičajenoga rasporeda radnog vremena.

Radi pravodobnog planiranja i usklađivanja rada stručni suradnici dužni su na kraju tekućeg tjedna dostaviti tjedni plan rada za sljedeći tjedan. U slučaju planirane preraspodjele radnog vremena potrebno ju je pravodobno naznačiti u tjednom planu i uskladiti s ravnateljicom.

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 administrativnim, računovodstvenim, tehničkim i pomoćnim poslovima u Školi zaposleno je ukupno **16 radnika**:

- 1 tajnica
- 1 voditeljica računovodstva
- 1 računovodstveni referent
- 2 domara
- 3 kuharice
- 8 spremačica.

Radno vrijeme tajništva i računovodstva objavljeno je na mrežnoj stranici Škole i istaknuto na vratima pripadajućih ureda. Na isti je način dostupna i obavijest o vremenu predviđenom za rad školske administracije sa strankama.

Radnici su dužni poslove obavljati u skladu s utvrđenim rasporedom radnog vremena i potrebama organizacije rada Škole. Kada narav ili potrebe posla to zahtijevaju, pojedini se poslovi mogu obavljati i izvan prostora školske zgrade i školskog okoliša, u skladu s nalogom ili odobrenjem ravnateljice te važećim propisima.

Raspored radnog vremena može se, u skladu s potrebama organizacije rada, privremeno izmijeniti odlukom ravnateljice, uz poštovanje odredaba Zakona o radu, kolektivnog ugovora i drugih važećih propisa kojima se uređuje radno vrijeme.

Svi su radnici obvezni pridržavati se utvrđenog rasporeda radnog vremena. Svaku potrebu za izlaskom iz prostora Škole tijekom radnog vremena radi obavljanja službenih poslova ili iz drugih opravdanih razloga radnik je dužan prethodno prijaviti ravnateljici, odnosno postupiti u skladu s utvrđenim pravilima organizacije rada i evidencije radnog vremena.

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 Nikolina Jukić_Z	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 Čubelić	spremačica	6:00 - 14:00/ 13:00 - 21:00	smjena B	40
Jelena Brkulj	spremačica	6:00 - 14:00/ 13:00 - 21:00	smjena B	40
Branka Vučić	spremačica	6:00 -14:00/ 13:00 - 21:00	smjena B	40
Miranda Kapitanović	spremačica	6:30 - 10:30	JUTRO	20

3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena i dežurstava učitelja

Organizacija nastave

U školskoj godini 2026./2027. Osnovna škola kralja Zvonimira odgojno-obrazovni rad ostvaruje u dvije školske zgrade – matičnoj školi i Područnoj školi Rupotina. Matična škola, koja je u uporabi od 2018. godine, opremljena je suvremenim audiovizualnim i drugim nastavnim sredstvima i pomagalicama potrebnima za kvalitetno izvođenje nastave.

Učenici s područja Rupotine od 1. do 4. razreda nastavu pohađaju u Područnoj školi Rupotina, a od 5. razreda školovanje nastavljaju u matičnoj školi. Za učenike putnike organiziran je prijevoz koji obavlja prijevoznik Autotransport Šibenik. Troškove prijevoza osigurava Splitsko-dalmatinska županija kao osnivač Škole, dok Grad Solin sudjeluje u osiguravanju dodatnih prijevoza.

Zbog prostornih uvjeta nastava u matičnoj školi organizirana je u dvije smjene. Smjenu A pohađaju učenici 2., 4., 6. i 8. razreda, a smjenu B učenici 1., 3., 5. i 7. razreda. Učenici razrednih odjela 1. c, 2. c i 3. c, uključeni u program produženog boravka, nastavu redovito pohađaju u jutarnjoj smjeni, neovisno o tjednoj izmjeni ostalih smjena.

Nastavna godina započinje 7. rujna 2026. Prvoga nastavnog dana učenici smjene B nastavu pohađaju od 8.00 do 10.20 sati, a učenici smjene A od 11.00 do 13.20 sati. Od drugoga nastavnog tjedna smjene se izmjenjuju na tjednoj osnovi.

Nastavni sat traje 45 minuta. Između nastavnih sati organizirani su odmori u trajanju od pet minuta te veliki odmor u trajanju od 20 minuta. U matičnoj školi veliki je odmor nakon trećega nastavnog sata, a u Područnoj školi Rupotina nakon drugoga nastavnog sata.

Vrijeme između dviju smjena koristi se za organizaciju dodatne i dopunske nastave, izvannastavnih aktivnosti te dijela izborne nastave. Izborna nastava za učenike od 4. do 8. razreda, ovisno o organizacijskim mogućnostima i rasporedu sati, izvodi se dijelom u redovitoj, a dijelom u suprotnoj smjeni.

Organizacija dežurstva i nadzora učenika

Radi osiguravanja sigurnosti učenika, održavanja reda i nesmetanog odvijanja odgojno-obrazovnog rada u Školi se svakodnevno organizira dežurstvo učitelja. Raspored dežurstava utvrđuje ravnateljica, a ovisno o smjeni, broju učenika i organizaciji nastave istodobno dežuraju dva do četiri učitelja.

Dežurstvo obuhvaća vrijeme prije početka nastave, ulazak učenika u školsku zgradu, odmore između nastavnih sati, veliki odmor te izlazak učenika nakon završetka nastave. Dežurstvo nakon završetka nastave organizira se u poslijepodnevnoj smjeni.

Dežurstvo prije početka nastave

Dežurni učitelji zaduženi za nadzor ulaza dolaze u Školu 25 minuta prije početka nastave i preuzimaju dežurstvo na mjestima određenima rasporedom. Prije početka nastave nadziru okupljanje učenika te vode računa o njihovoj sigurnosti i primjerenom ponašanju u školskom dvorištu i na prilazima školskoj zgradi.

Učitelji koji toga dana nisu raspoređeni na dežurstvo dolaze najmanje 15 minuta prije početka svojih radnih obveza. Prije ulaska učenika u učionicu učitelj treba biti prisutan u učionici, odnosno u prostoru u kojem se izvodi nastava. Učenici u učionicu ulaze uz prisutnost učitelja.

Ulazak učenika u školsku zgradu

Učenici u školsku zgradu ulaze na prvo zvono, pet minuta prije početka nastave. Do tada se okupljaju na školskom igralištu, nakon čega organizirano ulaze u školsku zgradu.

Za vrijeme ulaska učenika jedan dežurni učitelj nadzire ulaz s igrališta, dok drugi dežurni učitelj nadzire glavni ulaz i usmjerava učenike prema prostoru predviđenom za okupljanje i ulazak u školu.

Učenici razredne nastave u svoje učionice ulaze izravno s igrališta. Ulazak učenika odvija se mirno i organizirano, bez nepotrebnog zadržavanja na ulazima i hodnicima.

U slučaju kiše, jakog vjetra, izrazito niskih ili visokih temperatura te drugih nepovoljnih vremenskih prilika učenicima se omogućuje čekanje u atriju ili drugom za to određenom prostoru Škole, uz osiguran nadzor.

Dežurstvo tijekom odmora

Tijekom odmora dežurni učitelji nadziru učenike na mjestima utvrđenima rasporedom dežurstava. Posebna se pozornost posvećuje hodnicima, stubištima, ulazima i izlazima, atriju, prostoru u blizini sanitarnih čvorova, školskom igralištu i drugim mjestima na kojima se okuplja veći broj učenika.

Tijekom petominutnih odmora učitelji nadziru učenike ispred učionica i u neposrednoj blizini prostora u kojem izvode nastavu. Učenike usmjeravaju na mirno i sigurno kretanje školskim prostorom te pravodobnu pripremu za sljedeći nastavni sat.

Dežurni učitelji prate ponašanje učenika i pravodobno reagiraju u situacijama u kojima postoji mogućnost ugrožavanja sigurnosti učenika, drugih osoba ili školske imovine. O događajima koji zahtijevaju daljnje postupanje obavještavaju ravnateljicu, razrednika i/ili stručne suradnike, ovisno o okolnostima događaja.

Dežurstvo tijekom velikog odmora

Za vrijeme velikog odmora učenici, kada to dopuštaju vremenske i sigurnosne prilike, borave na školskom igralištu i drugim vanjskim površinama predviđenima za njihov boravak.

Radi sigurnijeg i preglednijeg nadzora školsko se igralište organizacijski dijeli tako da učenici predmetne nastave u pravilu koriste lijevu, a učenici razredne nastave desnu stranu igrališta. Učenici razredne nastave mogu koristiti i platoe ispred prostora produženog boravka.

Dežurni učitelji raspoređuju se na unaprijed određena mjesta kako bi se osigurao odgovarajući nadzor svih prostora u kojima učenici borave. Tijekom velikog odmora vode računa o sigurnosti i ponašanju učenika, pridržavanju školskih pravila te sigurnom korištenju školskog igrališta i ostalih vanjskih površina.

U slučaju nepovoljnih vremenskih ili drugih okolnosti učenici veliki odmor provode u atriju i drugim za to određenim prostorima Škole. Dežurni učitelji tada se raspoređuju na način kojim se osigurava odgovarajući nadzor učenika u unutarnjim prostorima.

Dežurstvo nakon završetka nastave

Nakon završetka nastave dežurni učitelji nadziru organizirani izlazak učenika iz školske zgrade i školskog dvorišta. Spremačice i domari, u skladu sa svojim radnim zaduženjima, sudjeluju u nadzoru ulaza, izlaza i zajedničkih školskih prostora.

Posebna se pozornost posvećuje sigurnosti učenika putnika koji nakon završetka nastave čekaju organizirani prijevoz. Učenici prijevoz čekaju na za to predviđenom mjestu, uz nadzor odgovorne osobe prema utvrđenom rasporedu.

Učenici se nakon završetka svojih školskih obveza bez opravdanog razloga ne zadržavaju u školskoj zgradi. Iznimka su učenici koji sudjeluju u dodatnoj ili dopunskoj nastavi, izbornoj nastavi, izvannastavnim aktivnostima ili drugim organiziranim oblicima odgojno-obrazovnog rada.

Dežurni učitelj na kraju poslijepodnevne smjene provjerava zajednički prostor zbornice i isključuje računala koja su ostala uključena ako za njihov daljnji rad nema potrebe.

Obveze dežurnih učitelja

Dežurni učitelji obvezni su pridržavati se utvrđenog rasporeda dežurstava i biti prisutni na mjestu dežurstva tijekom cijelog vremena za koje su zaduženi. Njihove zadaće osobito obuhvaćaju:

- nadzor dolaska, ulaska i izlaska učenika
- nadzor učenika tijekom malih i velikog odmora
- praćenje ponašanja učenika u unutarnjim i vanjskim prostorima Škole
- brigu o sigurnosti učenika putnika tijekom čekanja organiziranog prijevoza
- usmjeravanje učenika na pridržavanje Kućnog reda i pravila sigurnog ponašanja
- pravodobno postupanje u situacijama u kojima je ugrožena sigurnost učenika
- obavješćivanje ravnateljice, razrednika i/ili stručnih suradnika o događajima koji zahtijevaju daljnje postupanje
- obavljanje drugih poslova povezanih s dežurstvom i sigurnošću učenika u skladu s Kućnim redom Škole, sigurnosnim protokolima i utvrđenim zaduženjima.

U Područnoj školi Rupotina dežurstvo se organizira svakodnevno, u skladu s rasporedom rada učiteljica razredne nastave i predmetnih učitelja koji ondje izvode nastavu. Organizacija dežurstva prilagođava se broju učenika, rasporedu nastave i prostornim uvjetima Područne škole.

U provedbi sigurnosnih mjera sudjeluju i ostali radnici Škole, osobito spremačice i domari, svatko u okviru poslova svojega radnog mjesta i utvrđenih zaduženja. Uočene sigurnosne rizike, oštećenja ili druge okolnosti koje mogu utjecati na sigurnost učenika i radnika dužni su bez odgode prijaviti ravnateljici ili drugoj za to zaduženoj osobi.

Obveze učitelja vezane uz učionice i radne prostore

Učitelji su odgovorni za uredno i sigurno korištenje učionica, kabineta i opreme kojom se koriste tijekom rada. Nakon posljednjega nastavnog sata u učionici učitelj provjerava prostor, isključuje računalo i drugu opremu koju je potrebno isključiti te osigurava da učenici organizirano napuste učionicu.

Nakon završetka neposrednog rada s učenicima učitelji mogu nastaviti obavljati ostale poslove u kabinetima i drugim prostorima predviđenima za rad. Pri napuštanju radnog prostora dužni su isključiti računalo i druge uređaje koje nije potrebno ostaviti uključenima, zatvoriti prozore te isključiti klimatizacijski uređaj.

RASPORED DEŽURSTVA-MATIČNA ŠKOLA I PODRUČNA ŠKOLA

Rasporedi dežurstava učitelja u matičnoj školi i Područnoj školi Rupotina sastavni su dio organizacije rada Škole u školskoj godini 2026./2027. te su dostupni na sljedećoj poveznici:

https://docs.google.com/document/d/18IbEBgG0nrWYZyOuZKwzccvclJcBi6v/edit?usp=drive_link&ouid=103711814515230506548&rtpof=true&sd=true

Rasporedi se prema potrebi usklađuju s organizacijom nastave i drugim obvezama učitelja tijekom školske godine.

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

A SMJENA	BROJ UČENIKA	B SMJENA	BROJ UČENIKA
1.A TINA TOPIĆ	16	2.A ANITA GRUICA	12
1.B TINA BARIĆ	18	2.B ZDRAVKA PLETIKOSIĆ	13
1. PŠR IVANA LISICA	14	2. PŠR MAJA MARAVIĆ	17
3.A PAULA MUNJIZA	23	4.A MILENA FRANJIČEVIĆ	17
3.B IVONA ŠEGO	20	4.B MIRELA RADIĆ	15
		4.C DIJANA BLAŽEKOVIĆ TEKLIĆ	16
3. PŠR MARIJA LAŽETA	11	4. PŠR MARINA DRAŽIĆ	10
5.A NATAŠA BOTICA	21	6.A KARLA BUBIĆ	21
5.B NINA DUPOR MAROVIĆ	21	6.B IVANA RAVLIĆ BONKOVIĆ	21
5.C ZORICA DUJMOVIĆ	22	6.C SANJA GOTOVAC	21
7.A SNJEŽANA RAĐA	22	8.A VANJA VIĐAK (LARA MRĐEN)	20
7.B IVANA PROTRKA	21	8.B LUCIJA PLEŠTINA	16
7.C MARINA KATIĆ	21	8.C ANDRIJANA ORŠULIĆ LAŠTRE	15
PRO			
PRO B NIKOLINA BUKARICA	4	PRO A MARIJA VUKUŠIĆ	5
JUTRO (PB)			
1.C EDITA KOLOMBO ANA MUNJIZA	27		
2.C ZRINKA RIZVAN KATARINA KUDUZ	22		
3.C EDITA ZLATAR KARLA VUKUŠIĆ	20		

3.3. GODIŠNJI KALENDAR RADA

POLUGODIŠTA	MJESEC	BROJ RADNIH DANA	BROJ NASTAVNIH DANA	BROJ PRAZNIKA, SUBOTA I NEDJELJA	NAPOMENE: POČETAK I KRAJ NASTAVE,
1. polugodište od 7. 9. do 23. 12.	IX.	22	17	8	8.RUJNA Dan gradaSolina (Mala Gospa) nenstavni dan 20.10. -Dani kruha, Dan jabuka
	X.	22	22	9	
2. polugodište od 7. 1. do 15. 6.	XI.	20	20	10	
	XII.	22	17	9	
Zimski odmor (1) od 24. 12. do 5.1.	I.	19	17	12	14.5. Dan škole projektni dan
	II.	20	15	8	
Zimski odmor (2) od 22. 2. do 26.2.	III.	22	18	9	
	IV.	22	20	8	
Proljetni odmor od 25. 3. do 2. 4.	V.	20	19	11	
	VI.	21	11	9	
	VII.	22	0	9	
	VIII.	21	0	10	
Ukupno:		253	176	112	

U skladu s organizacijom rada Škole, nastavni sati traju 20 minuta u sljedećim nastavnim danima:
7. rujna 2026., 23. prosinca 2026. i 15. lipnja 2027. godine.

Dana 14. svibnja 2027. organizira se Projektni dan koji će se održati u poslijepodnevnim satima.

Državni praznici i spomendani po danima u školskoj godini 2026./2027.			
broj	Datum	Dan	Blagdan/spomendan
1.	1. studenog 2026.	NEDJELJA	Svi sveti
2.	18. studenoga 2026.	SRIJEDA	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
3.	25. prosinca 2026.	PETAK	Božić
4.	26. prosinca 2026.	SUBOTA	2. dan Božića (Sveti Stjepan)
5.	1. siječnja 2027.	PETAK	Nova godina
6.	6. siječnja 2027.	SRIJEDA	Sveta tri kralja
7.	28. ožujka 2027.	NEDJELJA	Uskrs
8.	29. ožujka 2027.	PONEDJELJAK	Uskrsni ponedjeljak
9.	1. svibnja 2027.	SUBOTA	Praznik rada
10.	27. svibnja 2027.	ČETVRTAK	Tijelovo
11.	30. svibnja 2027.	NEDJELJA	Dan državnosti
12.	22. lipnja 2027.	UTORAK	Dan antifašističke borbe
13.	5. kolovoza 2027.	ČETVRTAK	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
14.	15. kolovoza 2027.	NEDJELJA	Velika Gospa

Osnovna škola kralja Zvonimira odgojno-obrazovni rad organizira u petodnevnom nastavnom tjednu. U školskoj godini 2026./2027. planirano je ostvarivanje 176 nastavnih dana, čime se ispunjava propisani minimum od 175 nastavnih dana.

Nastavna godina započinje 7. rujna 2026., a završava 15. lipnja 2027. godine.

Za učenike kojima je na kraju nastavne godine utvrđena zaključna ocjena nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta organizira se dopunski nastavni rad u skladu s važećim propisima. U slučaju nepredviđenih okolnosti koje bi mogle utjecati na redovito ostvarivanje nastave i planiranoga broja nastavnih dana, Škola će postupiti u skladu s važećim propisima i odlukama nadležnih tijela te, prema potrebi, izvršiti odgovarajuće izmjene i dopune Godišnjeg plana i programa rada.

3. 4. Podatci o broju učenika i razrednih odjela

Na početku školske godine 2026./2027. Osnovnu školu kralja Zvonimira pohađaju ukupno 522 učenika, raspoređena u 30 razrednih odjela.

Razredna nastava

U matičnoj školi razrednu nastavu pohađa 225 učenika raspoređenih u 12 redovitih razrednih odjela, dok Područnu školu Rupotina pohađaju 52 učenika raspoređena u 4 razredna odjela. U ukupnom broju učenika razredne nastave obuhvaćeno je i 6 učenika koji nastavu pohađaju u posebnim razrednim odjelima.

Predmetna nastava od 5. do 8. razreda

Predmetnu nastavu u matičnoj školi pohađa 245 učenika raspoređenih u 12 redovitih razrednih odjela. U ukupnom broju učenika predmetne nastave obuhvaćena su i 3 učenika koja nastavu pohađaju u posebnim razrednim odjelima. Od ukupnog broja učenika predmetne nastave, 64 učenika putnici su s područja Rupotine.

Posebni razredni odjeli (PRO)

U matičnoj školi organizirana su dva posebna razredna odjela koja pohađa ukupno 9 učenika. Od toga je 6 učenika razredne, a 3 učenika predmetne nastave. Navedeni učenici već su obuhvaćeni ukupnim brojem od 522 učenika Škole.

Organizacija izborne, dodatne i dopunske nastave te izvannastavnih aktivnosti

Izborna nastava Talijanskoga jezika, Njemačkoga jezika i Informatike, kao i dodatna i dopunska nastava te pojedine izvannastavne aktivnosti, ovisno o rasporedu i organizacijskim mogućnostima Škole, dijelom se održavaju u suprotnoj smjeni ili u međusmjeni.

Godišnji plan i program rada Osnovne škole kralja Zvonimira

u školskoj godini 2026./2027.

Izborna nastava Katoličkoga vjeronauka izvodi se u okviru redovitog rasporeda sati. Katolički vjeronauk pohađa 507 od ukupno 522 učenika Škole.

Za učenike koji ne pohađaju Katolički vjeronauk, a kojima se nastava Vjeronauka prema rasporedu ne održava prvi ili posljednji nastavni sat, za vrijeme toga sata organiziraju se odgovarajuće aktivnosti uz osiguran nadzor. Ovisno o organizacijskim mogućnostima Škole, učenicima se omogućuje:

- boravak i rad u školskoj knjižnici
- rad u informatičkoj učionici
- uključivanje u aktivnosti stručno-razvojne službe (SRS).

Razred	Svega	Djevojčica	S tešk oća ma	S dr. gov. podr.	Povratni ka	Putnika 3-5km (financiran)	Putnika 5 km	Produže ni boravak	Polud nevni borav ak	Ime razrednika
NIŽI RAZREDI										
1.a	16	9								TINA TOPIĆ
1.b	18	9								TINA BARIĆ
1.c	27	12						27		EDITA KOLOMBO
Zbroj	48	30	0	0				27	0	
2.a	12	6								ANITA GRUICA
2.b	13	6	1							ZDRAVKA PLETIKOSIĆ
2.c	22	15						22		ZRINKA RIZVAN
Zbroj	71	27	1	0				22	0	
3.a	23	10	1							PAULA MUNJIZA
3.b	20	9	2	0					1	IVANA NOVAK (IVONA ŠEGO)
3.c	20	7						20		EDITA ZLATAR
Zbroj	61	26	3	0				20	1	
4.a	17	4	2							MILENA FRANJIČEVIĆ
4.b	15	4	2							IRELA RADIĆ
4.c	16	9	1							DIJANA BLAŽEKOVIĆ TEKLIĆ
Zbroj	48	17	5	0					0	
Ukupno	228	100	9	0				69	1	
PŠ- Rupotina										
1.	14	5								IVANA LISICA
2.	17	9								MAJA MARAVIĆ
3.	11	5								MARIJA LAŽETA
4.	10	6								SANJA RADAČIĆ (MARINA DRAŽIĆ)
Ukupno	52	25	0	0					0	
VIŠI RAZREDI										
5.a	21	13	3			9				NATAŠA BOTICA
5.b	21	11	3	1		8			1	NINA DUPOR MAROVIĆ
5.c	22	14	1							ZORICA DUJMOVIĆ
Zbroj	64	38	7	1		17			1	
6.a	21	11	2						2	LEA VRCELJ (KARLA BUBIĆ)
6.b	21	11	1			10			2	IVANA RAVLIĆ BONKOVIĆ
6.c	21	9	2			11				SANJA GOTOVAC
Zbroj	63	31	5	0		21			4	
7.a	22	8	2						1	SNJEŽANA RAĐA
7.b	21	11	5			6				IVANA PROTRKA
7.c	21	11	3			8				DIJANA RIZVAN (MARINA KATIĆ)
Zbroj	64	30	10	0		14			1	
8.a	20	8	2						0	VANJA VIĐAK (LARA MRĐEN)
8.b	16	9	1						0	LUCIJA PLEŠTINA
8.c	15	9	1			11			1	ANDRIANA ORŠULIĆ LAŠTRE
Zbroj	51	26	4	0		11			1	
Uk. 5.-8.	251	125	26	0		63			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	253	44	1		68		69	8	

Godišnji plan i program rada Osnovne škole kralja Zvonimira
3.5. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

U školskoj godini 2026./2027. 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	1	1	3	2	7	2	17
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke			2	2	2	1	2		9
Individualizirani pristup u radu uz prilagođeni program iz pojedinih predmeta			1	1	2	2	1	1	8
Posebni program (posebni razredni odjel)		1	1	1					3
Djelomična integracija (posebni razredni odjel)		1	1	1			1	2	6
Ukupno	0	3	6	6	7	5	11	5	43

3.5.1. Rad s učenicima s teškoćama u razvoju

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

U školskoj godini 2026./2027. Školu pohađaju 43 učenika s teškoćama u razvoju koji imaju rješenje o primjerenom programu odgoja i obrazovanja. Odgojno-obrazovni rad organizira se u skladu s utvrđenim programom, individualnim potrebama, sposobnostima i mogućnostima svakog učenika.

1. Redoviti program uz individualizirane postupke

Program se provodi u skladu s člankom 5. Pravilnika, a namijenjen je učenicima koji mogu svladavati redoviti kurikulum bez sadržajnog ograničavanja, ali su im zbog specifičnosti u funkcioniranju potrebni individualizirani postupci u odgojno-obrazovnom radu.

2. Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke

Program se provodi u skladu s člankom 6. Pravilnika, a namijenjen je učenicima kojima je, uz individualizirane postupke, potrebna i sadržajna te metodička prilagodba redovitog programa u skladu s njihovim sposobnostima i odgojno-obrazovnim potrebama.

3. Posebni program uz individualizirane postupke

Program se provodi u skladu s člankom 8. Pravilnika. Čini ga posebno strukturirani sadržaj nastavnih planova i programa odnosno kurikuluma, izrađen prema mogućnostima i sposobnostima učenika.

Posebni program uz individualizirane postupke može se odnositi na sve ili na pojedine nastavne predmete. Kada je određen samo za pojedine predmete, učenik ostale predmete svladava prema odgovarajućem redovitom programu, u skladu s rješenjem o primjerenom programu odgoja i obrazovanja.

U Školi su organizirana dva posebna razredna odjela koja pohađa ukupno 9 učenika, od kojih je 6 učenika razredne, a 3 učenika predmetne nastave.

Stručna podrška

U provedbi primjerenih programa odgoja i obrazovanja sudjeluju učitelji, edukacijski rehabilitator i ostali stručni suradnici Škole, u skladu s potrebama učenika i utvrđenim programima.

Edukacijski rehabilitator pruža stručnu podršku učenicima te surađuje s učiteljima, stručnim suradnicima, roditeljima i drugim stručnjacima uključenima u odgoj i obrazovanje učenika.

Cilj stručne i odgojno-obrazovne podrške jest osigurati svakom učeniku primjerene uvjete za sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu, napredovanje u skladu s njegovim mogućnostima te razvoj obrazovnih, socijalnih i osobnih kompetencija.

3.6. Nastava u kući

U školskoj godini 2026./2027. nastava u kući nije organizirana.

3.7. Produženi boravak

U školskoj godini 2026./2027. u Osnovnoj školi kralja Zvonimira organiziran je program produženog boravka u trima skupinama, za učenike razrednih odjela 1. c, 2. c i 3. c.

Programom je obuhvaćeno ukupno 69 učenika.

Rad u produženom boravku organiziran je kao nastavak odgojno-obrazovnog rada nakon nastave, a obuhvaća vrijeme za učenje i pisanje domaćih zadaća, odmor, prehranu te organizirane slobodne, stvaralačke i druge aktivnosti primjerene dobi i potrebama učenika.

Program produženog boravka financira se sudjelovanjem roditelja u troškovima te uz sufinanciranje Grada Solina. Organizacijom produženog boravka učenicima se osigurava sigurno i poticajno okruženje te kvalitetno i svrhovito organizirano vrijeme tijekom boravka u Školi.

4. PLANIRANI TJEDNI I GODIŠNJI FOND SATI NASTAVE I OSTALIH ODGOJNO- OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

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.abc	
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(12)	420
LIKOVNA K.	1(4)	140	1(4)	140	1(4)	140	1(4)	140	1(3)	105	1(3)	105	1(3)	105	1(3)	105
GLAZBENA K.	1(4)	140	1(4)	140	1(4)	140	1(4)	140	1(3)	105	1(3)	105	1(3)	105	1(3)	105
ENGLESKI JEZIK	2(8)	280	2(8)	280	2(8)	280	2(8)	280	3(9)	315	3(9)	315	3(9)	315	3(9)	315
MATEMATIKA	4(16)	560	4(16)	560	4(16)	560	4(16)	560	4(12)	420	4(12)	420	4(12)	420	4(12)	420
PRIRODA									1.5(4.5)	157.5	2(6)	210				
BIOLOGIJA													2(6)	210	2(6)	210
KEMIJA													2(6)	210	2(6)	210
FIZIKA													2(6)	210	2(6)	210
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(6)	210
GEOGRAFIJA									1.5(4.5)	157.5	2(6)	210	2(6)	210	2(6)	210
TEHNIČKA KULTURA									1(3)	105	1(3)	105	1(3)	105	1(3)	105
TZK	3(12)	420	3(12)	420	3(12)	420	2(8)	280	2(6)	210	2(6)	210	2(6)	210	2(6)	210
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(78)	2730
VJERONAUK -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(6)	210
INFORMATIKA - IZBORNA	2(6)	210	2(6)	210	2(4)	140	2(4)	140					2(2)	70	2(2)	70
ENGLESKI JEIK-IBORNI	1(1) P	35	1(1)	35												
TALIJANSKI JEZIK - IZBORNA							2(2)	70	2(2)	70	2(2)	70	2(2)	70	2(2)	70
NJEMAČKI JEZIK -IZBORNA							2(4)	140	2(2)	70	grupa 5./6.	grupa 5./6.	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.b	18	700
		1.c	27	
		2.a	12	
		2.b	12	
		3.a	23	
		4.a	17	
		4.b	15	
		4.c	16	
		PRO A	4	
		PRO B	5	
UKUPNO		10 SKUPINA	149	700
SNJEŽANA RAĐA	VJERONAUK KATOLIČKI	1.a	16	700
		1.R	14	
		3.b	20	
		3.R	11	
		5.a	20	
		5.b	20	
		5.c	22	
		7.a	22	
		7.b	17	
		7.c	18	
UKUPNO		10 SKUPINA	180	700
DRAGICA DOMJANOVIĆ	VJERONAUK KATOLIČKI	2.c	22	700
		2.R	17	
		3.c	20	
		4.R	10	
		6.a	19	
		6.b	21	
		6.c	21	
		8.a	20	
		8.b	15	
		8.c	13	
UKUPNO		10 SKUPINA	178	700
UKUPNO VJERONAUK KATOLIČKI		30 SKUPINA	507	2100

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.bc	7	350
		4.R	2	
		5.b/6.bc	3	
		7.abc	8	
		8.ac	4	
UKUPNO		5 SKUPINA	24	350
IRENA GALIĆ	TALIJANSKI JEZIK	4.abcR	12	210
		5.abc	9	
		7.abc	9	
UKUPNO		3 SKUPINE	30	210
KARLA BUBIĆ	TALIJANSKI JEZIK	6.abc	8	70
		8.b	3	70
UKUPNO		2 SKUPINE	11	140
NINA DUPOR MAROVIĆ		PRO A	3	35
UKUPNO		1 SKUPINA	3	35
VANJA VIĐAK (LARA MRĐEN)		PRO B	2	35
UKUPNO		1 SKUPINA	2	35
UKUPNO STRANI JEZICI		12 SKUPINA	70	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
IVANA MEKINIĆ	INFORMATIKA	1.ab	4	350
		3.a	5	
		7.abc	15	
		8.abc	8	
		PRO A/B	2	
UKUPNO		5 SKUPINA	34	350
LUCIJA MANDARIĆ		1.c	9	630
		1.R	4	
		2.a	5	
		2.c	14	
		2.R	7	
		3.c	14	
		3.R	8	
		4.abc	18	
		4.R	2	
UKUPNO		9 SKUPINA	81	630
UKUPNO INFORMATIKA		14 SKUPINA	115	980

4.3. Organizacija dopunske nastave

Dopunska nastava organizira se za učenike kojima je potrebna dodatna pomoć u učenju i ostvarivanju odgojno-obrazovnih ishoda. Učenici se u dopunsku nastavu uključuju na temelju rezultata inicijalnih provjera, praćenja njihova napredovanja te procjene učitelja o potrebi za dodatnom podrškom. Tijekom školske godine u dopunsku nastavu mogu se uključivati i drugi učenici, osobito oni koji zbog duljeg izostanka s nastave nisu usvojili pojedine nastavne sadržaje ili im je potrebno dodatno pojašnjavanje, ponavljanje i uvježbavanje.

Cilj dopunske nastave jest pružiti učenicima pravodobnu i primjerenu pomoć kako bi uspješnije svladavali nastavne sadržaje i ostvarivali predviđene odgojno-obrazovne ishode.

Sastav skupina prilagođava se potrebama i napredovanju učenika tijekom školske godine. Učenici pohađaju dopunsku nastavu tijekom razdoblja u kojem im je takav oblik pomoći potreban.

Detaljniji planovi dopunske nastave po nastavnim predmetima, uključujući ciljeve, odgojno-obrazovne ishode, nositelje i planirane aktivnosti, sastavni su dio Školskog kurikulumu za školsku godinu 2026./2027.

4.4. Organizacija dodatne nastave

Dodatna nastava organizira se za učenike koji u pojedinim nastavnim predmetima ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes, sposobnosti i motivaciju za proširivanje i produbljivanje znanja. Posebna se pozornost posvećuje prepoznavanju i poticanju darovitih učenika te stvaranju uvjeta za razvoj njihovih sposobnosti, interesa i potencijala.

Rad u okviru dodatne nastave usmjeren je na proširivanje i produbljivanje znanja, rješavanje složenijih i problemskih zadataka, razvijanje kreativnosti, samostalnosti, istraživačkih vještina i kritičkog mišljenja. Učenike se potiče i priprema za sudjelovanje na natjecanjima, smotrama, projektima i drugim oblicima predstavljanja njihovih znanja i sposobnosti.

Učenici se u dodatnu nastavu uključuju prema vlastitim interesima i sposobnostima, uz poticaj i preporuku učitelja. Organizacija rada i sastav skupina mogu se prilagođavati interesima i odgojno-obrazovnim potrebama učenika tijekom školske godine.

Detaljniji planovi dodatne nastave po nastavnim predmetima, uključujući ciljeve, odgojno-obrazovne ishode, nositelje, sadržaje i planirane aktivnosti, sastavni su dio Školskog kurikulumu za školsku godinu 2026./2027.

4.5. Organizacija izvannastavnih aktivnosti

Učenici Osnovne škole kralja Zvonimira uključuju se u izvannastavne aktivnosti prema vlastitim interesima i slobodnom izboru, u okviru programa koje Škola nudi tijekom školske godine.

Izvannastavne aktivnosti planiraju se i organiziraju u skladu s interesima i potrebama učenika te kadrovskim, prostornim i organizacijskim mogućnostima Škole.

Njihov je cilj poticati cjelovit razvoj učenika, omogućiti im razvijanje osobnih interesa, sposobnosti i potencijala te poticati kreativnost, samostalnost, suradnju, odgovornost i socijalne vještine.

Različitim oblicima izvannastavnog rada učenicima se omogućuju stvaralačko izražavanje, istraživanje, stjecanje dodatnih znanja i vještina te aktivno sudjelovanje u školskim projektima, priredbama, smotrama, natjecanjima i drugim aktivnostima.

Ponuda izvannastavnih aktivnosti i sastav skupina mogu se prilagođavati interesima učenika te organizacijskim mogućnostima Škole.

Detaljniji planovi izvannastavnih aktivnosti, uključujući njihove ciljeve, namjenu, nositelje, način provedbe i planirane sadržaje, sastavni su dio Školskog kurikulumu za školsku godinu 2026./2027.

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					

4.7. Testiranje plivanja

U Osnovnoj školi kralja Zvonimira planira se provedba testiranja plivačkih sposobnosti učenika radi utvrđivanja učenika neplivača. Testiranje se organizira u okviru nastave Tjelesne i zdravstvene kulture, kroz planirane odlaske učenika na gradske bazene u Splitu. Za učenike 2. razreda kod kojih se utvrdi potreba za usvajanjem osnovnih plivačkih vještina organizira se obuka plivanja koju provodi Školski sportski savez Splitsko-dalmatinske županije. Program je usmjeren na usvajanje i razvoj osnovnih plivačkih vještina, sigurnije snalaženje u vodi te poticanje tjelesne aktivnosti i brige o vlastitoj sigurnosti. Testiranje neplivača i obuka plivanja provode se u skladu s planiranim programom te financijskim i organizacijskim mogućnostima osnivača.

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

5.1. Plan rada ravnatelja

1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA													
Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Σ
Analiza i planiranje kadrovskih potreba	2				1						2	1	6
Izrada plana i programa rada ravnatelja	2										2	2	6
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	16	16										6	38
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja i stručnih suradnika										12	12	2	26
Izrada odluka o tjednim i godišnjim zaduženjima	16	16											32
Izrada izvješća ravnatelja o ostvarivanju GPP-a i ŠK-a, izvješće o stanju sigurnosti											18	4	22
Praćenje i sudjelovanje u izradbi školskog kurikulumu	8	2											10
Sudjelovanje u izradi Razvojnog plana i programa škole											2	2	4
Planiranje i programiranje rada kolegijalnih tijela, Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	2	2	4	6	2	2	2	6	6			2	34
Planiranje i organiziranje školskih projekata	2	2	2	2	2	1	2	2	2			2	19
Planiranje i organiziranje stručnog usavršavanja	4	2			2	2							10
Planiranje nabave nastavnih sredstava i pomagala, opreme i namještaja	2	2	3	3	1	1	2	2	2			2	20
Planiranje i organiziranje uređenja okoliša škole	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		2	12
Ostali organizacijski poslovi	1	1	1	1	1	1	1	1	2			1	11
Σ	56	44	11	13	10	8	8	12	13	13	36	26	250
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA													
Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Σ
Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj RO, broj smjena, izborna nastava, dopunska nastava, dodatni rad izvannastavne aktivnosti, razredništvo).	2									2	4		8
Izrada Godišnjeg kalendara rada škole												1	1
Poslovi vezani uz e-maticu i e-dnevnik	8	12	2									2	24
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	1	1	2	2	1	1	2	2					12
Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja škole prema planu NCVVO-a	1					1	3						5
Organizacija i koordinacija prijevoza učenika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	11
Organizacija i koordinacija prehrane učenika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10

Godišnji plan i program rada Osnovne škole kralja Zvonimira
u školskoj godini 2026./2027.

Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	1	2	2	2	4	1	2	4	2	2	2		24
Organizacija i koordinacija kulturne i javne djelatnosti škole	2	2	2	4	2	2	2	4	4	2			26
Organizacija i koordinacija školskih priredbi i obilježavanja važnih datuma	4	2	2	4	6	6	2	4	4	4			38
Organizacija i koordinacija izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	4	2	2	4	1	1	2	2	4	2	4		28
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	4	6	4	4	8	2	6	8	6	8	2	2	60
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred							2	2	2	2	1		9
Organizacija i koordinacija poslova vezanih za upis učenika osmih razreda u srednje škole							2	2	2	2	1		9
Organizacija zamjena i dežurstva učitelja	4	6	6	6	6	6	6	6	6	4			56
Organizacija dopunskog rada, popravnih, predmetnih i razrednih ispita										2	1	1	4
Organizacija poslova vezanih za nabavu i podjelu udžbenika, drugih obrazovnih materijala i pomoćnih nastavnih sredstava	2									4	2	1	9
Poslovi vezani uz natjecanja učenika			2	2	2	2	4	6	2				20
Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2	2	26
Ostali nepredviđeni organizacijski poslovi	1	2	2	1	1	1	1	2	1	2			14
Σ	38	39	30	33	35	27	38	46	37	42	19	10	394

3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE

Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Σ
Praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu			4	6	6	4	4	6	8	4			42
Administrativni, pedagoški i instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	8	8	8	10	8	4	6	6	4	4	2		68
Praćenje rada školskih povjerenstava i timova	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	50
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2	2	2	2	4	2	2	2	2	4	4	1	29
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1		21
Uvid u pedagošku dokumentaciju	4	6	2	6	6	6	4	4	6	6	2		52
Analiza i vrednovanje pedagoške dokumentacije	4	4	2	2	2	2	2	4	4	6			32
Analiza i vrednovanje odgojno-obrazovnih rezultata na kraju odgojno obrazovnih razdoblja				6	6					8	2		22
Izrada izvješta o radu i rezultatima škole					12						8	16	36
Σ	28	28	26	40	52	26	26	30	32	40	23	21	372

4. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA														
Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII	VIII.	Σ	
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	4	4	3	4	3	3	4	4	4	3			36	
Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10	
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4			42	
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	24	
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	1	1	2	2	1	1	1	2	4	4	1	1	12	
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	4	6	6	6	4	6	4	8	6	4	1	2	62	
Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2			12	
Uvođenje novih radnika u rad i praćenje probnog rada	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2			12	
Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	12	
Uvid u nastavu i analiza nastavnih sati		2	10	2	4	4	8	8	4	2			34	
Σ	23	22	28	20	20	24	26	26	22	18	9	16	256	
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE														
Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII	VIII.	Σ	
Stručno usavršavanje u organizaciji MZOM-a, AZOO-a i HUROŠ-a		2	18	4	6		22	2	6	6			66	
Stručno usavršavanje radnika škole- predavanje i radionice			4	2		1		2		2			11	
Praćenje stručne i znanstvene literature, praćenje pravnih propisa	2	2	2	4	2	1	2	2	2	2	1		22	
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova		2	2	2	2		2	2	2	2			16	
Σ	2	6	26	12	10	2	26	8	10	12	1	0	115	
6. ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKI POSLOVI														
Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII	VIII.	Σ	
Rad i suradnja s tajnikom škole	4	6	6	6	4	4	6	6	6	6	4	2	60	
Praćenje zakonitosti rada škole	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	22	
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13	
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te odluka i naputaka MZOM-a	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	21	
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	1	1	1	1	1	1	1	1	1				9	
Zapošljavanje radnika	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1			12	
Rad i suradnja s računovođom škole	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2	44	
Sudjelovanje u izradi financijskog plana, prijedloga rebalansa, završnog računa i izvršenja proračuna		1	4	6	4	6	2	2	2	4			31	
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	23	
Poslovi provjeravanja i potpisivanja svjedodžbi										8		2	10	
Σ	18	21	24	25	21	23	21	21	21	29	11	10	245	

7. JAVNA DJELATNOST RAVNATELJA ŠKOLE													
SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA													
Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Σ
Predstavljanje škole	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2			19
Suradnja s MZOM	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Suradnja s osnivačem škole - SDŽ	2	4	4	4	4	2	4	4	4	4	2	2	40
Suradnja s AZOO	1	1	1	1		1	1	1	1	1		1	10
Suradnja s NCVVO		1					1	1	1	1			5
Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	1	1	1		1	1	1	1	1				8
Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo i školskom liječnicom	1			1	1			1	1	1			6
Suradnja s PU, HZSR, kulturnim i sportskim udrugama, Župnim uredom i ostalim školama	1	2	2	2	1	1	1	2	2	2	1		17
Voditeljstvo Županijskog stručnog vijeća ravnatelja OŠ u SDŽ	1	2	2	2	1	1	2	2	2	2		1	18
Sudjelovanje u kulturnim i javnim događanjima na lokalnoj i regionalnoj razini	2	2	2	4	1	1	2	2	2	1			19
Σ	11	16	15	17	12	10	15	17	17	15	4	5	154

VRSTE POSLOVA	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Σ
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	56	44	11	13	10	8	8	12	13	13	36	26	250
ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA	38	39	30	33	35	27	38	46	37	42	19	10	394
PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	28	28	26	40	52	26	26	30	32	40	23	21	372
RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	23	22	28	20	20	24	26	26	22	18	9	16	254
STRUČNO USAVRŠAVANJE	2	6	26	12	10	2	26	8	10	12	1	0	115
ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI	18	21	24	25	21	23	21	21	21	29	11	10	245
JAVNA DJELATNOST RAVNATELJA ŠKOLE, SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	11	16	15	17	12	10	15	17	17	15	4	5	154
Σ	176	176	160	160	160	120	160	160	152	169	103	88	1784

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

PODRUČJE RADA I PLANIRANE AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE/ MJESECI	PREDVIĐ ENO 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 pripravnčkog 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 prioritetnih 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	150 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.

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 psiho-fizičkim potrebama učenika
3. Odgojno-obrazovni rad i podrška učenicima			
3. 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 pripravnčkog 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 psihofizičkom stanju učenika (Obrazac 4.a)</i> 1.8 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 1784 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, cilj, ishodi
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 aktiva, timova i razrednika - Sudjelovanje u izradi školskog kurikulum - 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 aktivi, stručni suradnici, razrednici učitelji	Plan i program rada Godišnji plan i program škole Kurikulum Održane SUV, SRV, stručni aktivi Školski preventivni program Plan rada stručne službe

II. Realizacija poslova i zadataka, neposredni rad psihologa			
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 Naklade Slap • 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	TestOŠ 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
1.2. Rad na odgojnoj problematiki • 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, digitalne tehnologija... • 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

1.3. Praćenje realizacije i unaprjeđenje nastavnog procesa - nazočnost nastavi i ostalim oblicima rada djece s teškoćama - pružanje pomoći u radu stručnih aktiva - 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
1.4. Osposobljavanje učenika za samostalan rad - upućivanje učenika u učinkovite metode učenja - 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
1.5. Rad s učenicima s posebnim potrebama - 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
1.6. Poslovi profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika - 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

1.7. Rad s darovitim učenicima • 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
2. Rad s roditeljima • 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
3. Rad s učiteljima • 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
4. Školski preventivni program • 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	tijekom godine	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	Radionice e dnevnik Razgovori Bilješke Izvešća

5.	Rad na projektima - Vođenje i koordiniranje projekata i programa „Pretežno vedro“ i „Tu i Tamo“- u suradnji s NZZJZ SDŽ, Službom za mentalno zdravlje, „Alati za moderno doba“, u suradnji s ERF Zagreb „T42027- 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	tijekom godine	ravnatelj, stručni aktivni, stručni suradnici, učitelji	Zapisnici sa sastanaka i održanih vijeća Izrađeni izvještaji Samovrednovanje Evaluacija
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 statističke analize			
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	tijekom godine		Potvrde o sudjelovanju Izvještaji Predavanja Razgovor Suradnja
2.	Suradnja sa Stručnim aktivima škole			
3.	Mentorstvo pripravnicima stručnim suradnicima psiholozima			
V. Vođenje dokumentacije				
1.	Vođenje dokumentacije o vlastitom radu	tijekom godine		Službene bilješke Dnevnik rada Dosjei Zapisnici Literatura, stručni materijali
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			

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. sati
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 redoviti 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 - Neposredni 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 s teškoćama 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 - Utvrđivanje 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
2.2 Suradnja s roditeljima • 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	
2.3 Suradnja sa stručnim suradnicima, ravnateljem i članovima ostalih stručnih službi • 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 2.4. Suradnja s pomoćnicima u nastavi • 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 rad	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 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	
● 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 stručnog vijeće edukacijskih rehabilitatora ● zadaće 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	10 sati
● 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. ● 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) ● Ostvarivanje stručnog usavršavanja: – individualno stručno usavršavanje putem stručne literature vezane za edukacijsko-rehabilitacijsku, psihološku, pedagošku i didaktičko-metodičku tematiku – sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, savjetovanjima, kongresima, simpozijima, predstavljanjima stručne literature i novih didaktičkih pomagala – online edukacije i webinarari ● 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	

POSLOVI I ZADACI TJEDNOG I GODIŠNJEG PROGRAMA RADA STRUČNOG SURADNIKA- EDUKACIJSKOG REHABILITATORA

Stručni suradnik stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila u redovitoj školi planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome odgojno-obrazovnom radu s učenicima, savjetuje i pomaže u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole u svezi s postupcima u radu s djecom s posebnim potrebama, pomaže učiteljima u izradi primjerenih programa, didaktičkih i nastavnih sredstva, surađuje, savjetuje i pomaže roditeljima učenika s teškoćama u razvoju, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada, stručno se usavršava, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i učeničke dosjee, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu, obavlja poslove na prevenciji poremećaja u ponašanju, izrađuje i provodi preventivne programe te obavlja druge poslove na napređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

5. 5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

1. Odgojno-obrazovna djelatnost

Sadržaj rada	Vremenik
Projekt „Fokus na pokus” – popularizacija znanosti i poticanje čitanja znanstvene i popularnoznanstvene literature povezivanjem knjige, znanstvenih pojava i pokusa	Listopad
Projekt „Hrvatska čita” – poticanje svakodnevnog čitanja te razvoj čitalačkih navika i čitalačke pismenosti učenika	Od studenoga
Suradnja s učiteljima u planiranju nastave, lektire, projekata i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti	Tijekom školske godine
Knjižnično-informacijski odgoj i obrazovanje	Tijekom školske godine
1. razred – upoznavanje školske knjižnice, slikovnice i pravila korištenja knjižnice	Tijekom školske godine
2. razred – dječji časopisi, knjižnica kao informacijsko središte i osnove medijske pismenosti	Tijekom školske godine
3. razred – put knjige do čitatelja, dječje enciklopedije i digitalni izvori informacija	Tijekom školske godine
4. razred – rječnici, pravopis, dječji tisak i mrežni knjižnični katalog	Tijekom školske godine
5. razred – tematski knjižnični fond, knjižnični katalog, sigurno korištenje internetom i autorska prava	Tijekom školske godine
6. razred – samostalno pronalaženje informacija, vrednovanje mrežnih izvora i autorska prava	Tijekom školske godine
7. razred – citiranje izvora, znanstveno-popularni časopisi i medijska pismenost	Tijekom školske godine
8. razred – vrste knjižnica, vrednovanje informacija, medijska pismenost i cjeloživotno učenje	Tijekom školske godine
Pružanje pomoći učenicima pri učenju, istraživanju te pronalaženju i vrednovanju informacija	Tijekom školske godine
Savjetovanje učenika pri izboru literature za lektiru, slobodno čitanje i istraživački rad	Tijekom školske godine
Razvijanje čitalačke, informacijske, medijske i digitalne pismenosti	Tijekom školske godine
Organizacija i provedba projekata, radionica i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti	Tijekom školske godine
Odgojno-obrazovni rad s učenicima tijekom organiziranog prihvata u knjižnici	Tijekom školske godine
Mladi knjižničari – razvoj medijske, digitalne i informacijske pismenosti izradom multimedijских sadržaja	Tijekom školske godine
Izrada videopreporuka lektirnih djela i knjiga za slobodno čitanje	Drugo polugodište
Izrada intervjua, reportaža i drugih medijskih sadržaja	Prigodno
Izrada straničnika, suvenira i promotivnih materijala radi predstavljanja rada škole, školske knjižnice, školske zadruge i ueničkog stvaralaštva	Prigodno

2. Stručno-knjižnična djelatnost

Sadržaj rada	Vremenik
Upis i ispis korisnika te ažuriranje korisničkih podataka	Početak školske godine i prema potrebi
Izrada i obnova članskih iskaznica	Početak školske godine i prema potrebi
Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća	Prema planu rada Učiteljskog vijeća
Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicima i administrativnim osobljem škole	Tijekom školske godine
Planiranje rada knjižnice te izrada Školskog kurikulum, Godišnjeg plana i programa rada, izvješća, evidencija i druge dokumentacije iz djelokruga rada knjižnice	Tijekom školske godine, prema rokovima
Praćenje stručne literature i izdavačke produkcije	Tijekom školske godine
Planiranje nabave knjižnične građe	Tijekom školske godine
Nabava literature za nastavu, školske projekte i slobodno čitanje	Tijekom školske godine
Nabava elektroničke knjižnične građe	Prema potrebama i mogućnostima
Predlaganje i nabava knjiga za nagrađivanje učenika	Prema potrebi
Vođenje i ažuriranje popisa signatura	Tijekom školske godine
Inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija, signiranje i pečatiranje knjižnične građe	Kontinuirano, prema pristizanju građe
Nabava materijala za tehničku obradu knjižnične građe	Prema potrebi
Zaštita, održavanje i popravak knjižnične građe	Tijekom školske godine
Pregled knjižničnog fonda, izlučivanje građe, revizija i otpis u skladu s važećim propisima	Prema potrebi i propisanim rokovima
Ulaganje građe i održavanje urednosti knjižničnog fonda	Kontinuirano
Uređivanje mrežne stranice školske knjižnice i sudjelovanje u vođenju školskog ljetopisa	Tijekom školske godine
Komunikacija i suradnja s programerima radi održavanja i unaprjeđenja knjižničnog sustava	Prema potrebi
Izrada statističkih pregleda i izvješća o radu knjižnice	Tijekom školske godine i na kraju nastavne godine
Izrada popisa literature i preporuka za korisnike	Tijekom školske godine
Posudba i povrat knjižnične građe te svakodnevni rad s korisnicima	Svakodnevno

3. Kulturna i javna djelatnost

Sadržaj rada	Vremenik
Obilježavanje međunarodnih i nacionalnih značajnih datuma	
Mjesec hrvatske knjige	15. listopada – 15. studenoga
Međunarodni mjesec školskih knjižnica	Listopad
Dan hrvatskih knjižnica	11. studenoga
Dan sigurnijeg interneta	Veljača
Međunarodni dan darivanja knjiga i Valentinovo	14. veljače
Dan ružičastih majica	Veljača
Svjetski dan pripovijedanja	20. ožujka
Međunarodni dan dječje knjige	2. travnja
Dan hrvatske knjige	22. travnja
Svjetski dan knjige i autorskih prava	23. travnja
Noć knjige	Travanj
Dani medijske pismenosti	Travanj / svibanj
Završno vrednovanje čitalačkih aktivnosti i nagrađivanje najčitatelja	Svibanj / lipanj
Ostale kulturne i javne aktivnosti	
Organizacija književnih susreta, gostovanja, radionica i predstavljanja knjiga	Tijekom školske godine
Uređenje prostora školske knjižnice, izrada panoa, tematskih izložbi, knjižničnih kutaka i promotivnih materijala povodom obljetnica, projekata i kulturnih događanja	Tijekom školske godine
Organizacija izložbi učeničkih radova i tematskih postava	Tijekom školske godine
Čitanje, pripovijedanje i interpretacija književnih tekstova	Tijekom školske godine
Izrada i predstavljanje učeničkih multimedijских sadržaja	Tijekom školske godine
Promicanje rada Škole, školske knjižnice, školskih projekata i učeničkog stvaralaštva putem mrežnih stranica, izložbi i multimedijских sadržaja	Tijekom školske godine
Sudjelovanje u kulturnim programima Škole i lokalne zajednice	Tijekom školske godine
Organizacija posjeta knjižnicama, kazalištima, kinima, muzejima i drugim kulturnim ustanovama	Tijekom školske godine

4. Posebni poslovi

Sadržaj rada	Vremenik
Poslovi povezani s nabavom, zaprimanjem, evidencijom i raspodjelom udžbenika i drugih obrazovnih materijala	Početak i kraj školske godine te prema potrebi
Organizacija pretplate, nabave i distribucije dječjih časopisa	Početak polugodišta i prema potrebi
Obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada knjižničara prema potrebama Škole	Tijekom školske godine

5. Suradnja

Sadržaj rada	Vremenik
Suradnja s ravnateljicom, učiteljima i stručnim suradnicima Škole	Tijekom školske godine
Suradnja s drugim školskim knjižničarima te školskim i narodnim knjižnicama	Tijekom školske godine
Suradnja sa Županijskom matičnom službom, Agencijom za odgoj i obrazovanje te stručnim udrugama	Tijekom školske godine
Suradnja s kulturnim ustanovama, lokalnom zajednicom i medijima	Tijekom školske godine
Suradnja s nakladnicima i knjižarama	Tijekom školske godine
Suradnja s roditeljima učenika	Tijekom školske godine

6. Stručno usavršavanje

Sadržaj rada	Vremenik
Praćenje stručne literature, propisa i novosti iz područja knjižničarstva, informacijskih znanosti te odgoja i obrazovanja	Kontinuirano
Sudjelovanje na županijskim i međuzupanijskim stručnim vijećima te državnim stručnim skupovima Agencije za odgoj i obrazovanje	Prema vremeniku organizatora
Sudjelovanje na stručnim skupovima i edukacijama strukovnih udruga (HKD, HMSK, HUŠK i dr.)	Prema vremeniku organizatora i mogućnostima Škole
Mrežna stručna usavršavanja putem platformi Loomen, EMA, Srce (MOOC), Mliječni zub, European School Education Platform (ESEP), eTwinning, Microsoft Learn, Google for Education, Coursera i drugih obrazovnih platformi	Tijekom školske godine
Sudjelovanje u edukacijama Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara (CSSU), matičnih službi, Nacionalne i sveučilišne knjižnice, Agencije za odgoj i obrazovanje, Hrvatskog filmskog saveza i drugih srodnih ustanova	Prema vremeniku organizatora i mogućnostima Škole
Posjet Međunarodnom sajmu knjiga Interliber	Prema vremeniku održavanja
Posjet Mediteranskom festivalu knjige	Prema vremeniku održavanja

Napomena: Stručno usavršavanje provodit će se u skladu s vremenikom organizatora, uz odobrenje ravnatelja te u skladu s organizacijskim i financijskim mogućnostima Škole.

5. 6. Plan i program rada defektologa - voditelja posebnog razrednog odjela za šk. god. 2026./2027.

5.6.1. PRO A

U poseban razredni odjel (PROA) uključeno je četvero učenika između 9 i 13 godina. Učenici pohađaju III., IV. i VII. razred. Dvoje 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). Dvoje učenika su 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 jednog 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 kurikuluma (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
- 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.

5.6.2. PRO B

U poseban razredni odjel (PROB) uključeno je petero učenika između 9 i 15 godina. Učenici pohađaju II., IV. i VIII. 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 kurikuluma (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
(Marija Vukušić, zamjena)

5. 7. Plan rada tajnika

MJESEC	SADRŽAJ RADA	NAPOMENA
IX.	• suradnja s ravnateljicom i predsjednikom Školskog odbora u pripremi sjednica • priprema i dostava poziva za sjednice Školskog odbora i Vijeća roditelja • sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora i vođenje zapisnika • izrada odluka i zaključaka Školskog odbora te rješenja i drugih akata koje donosi ravnateljica • prijava potreba za radnicima nadležnim tijelima Splitsko-dalmatinske županije i Hrvatskom zavodu za zapošljavanje • provedba administrativnih poslova vezanih uz natječajne postupke za zasnivanje radnog odnosa, zaprimanje i obrada prijava te obavješćavanje kandidata o rezultatima natječaja • izrada pravnih akata u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa • unos i ažuriranje podataka u Registru zaposlenih u javnom sektoru, uključujući evidenciju radnog vremena, prijave i odjave radnika te promjene podataka • administrativni unos i ažuriranje podataka o radnicima te unos njihovih zaduženja u e-Matici • prijave, odjave i promjene podataka o radnicima u evidencijama HZMO-a i, prema potrebi, HZZO-a • vođenje Matične knjige radnika • vođenje i ažuriranje osobnih dosjea radnika • vođenje evidencije o radnom vremenu i izrada potrebnih ispisa • zaprimanje, evidentiranje, razvođenje, otprema i arhiviranje pismena • izdavanje potvrda i uvjerenja na zahtjev učenika, roditelja i radnika Škole • administrativni poslovi povezani s prelaskom učenika iz jedne škole u drugu, pribavljanjem i dostavom prijepisa ocjena te vođenjem pripadajuće evidencije • slanje obavijesti o upisu novih učenika • poslovi nabave materijala za ekonomat i održavanje školskih zgrada • praćenje stanja školskih objekata, imovine i opreme u okviru zaduženja tajnika • sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole • ostali administrativni i uredski poslovi iz djelokruga rada tajnika • vođenje, ažuriranje i objavljivanje registra ugovora i narudžbenica u EOJN RH • unos i objava izmjena i dopuna plana nabave u EOJN RH te administrativni poslovi javne i jednostavne nabave.	
X.	• sudjelovanje u pripremi izvješća i statističkih podataka • unos i ažuriranje podataka u Registru zaposlenih u javnom sektoru, uključujući evidenciju radnog vremena, prijave i odjave radnika te promjene podataka • ažuriranje podataka o radnicima i njihovim zaduženjima u e-Matici prema nastalim promjenama • prijave, odjave i promjene podataka o radnicima u evidencijama HZMO-a i, prema potrebi, HZZO-a • vođenje Matične knjige radnika • vođenje i ažuriranje osobnih dosjea radnika • vođenje evidencije o radnom vremenu i izrada potrebnih ispisa • administrativni poslovi vezani uz postupke priznavanja inozemnih školskih kvalifikacija radi nastavka osnovnoškolskog obrazovanja • suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicima i računovodstvom • suradnja s nadležnim ministarstvom, Splitsko-dalmatinskom županijom i drugim nadležnim tijelima • sređivanje, odlaganje i čuvanje dokumentacije iz djelokruga rada tajnika te briga o arhivskoj dokumentaciji • praćenje stručne literature, važećih pravnih propisa i sudske prakse iz djelokruga rada • izdavanje putnih naloga • administrativni i uredski poslovi • vođenje, ažuriranje i objavljivanje registra ugovora i narudžbenica u EOJN RH • unos i objava izmjena i dopuna plana nabave u EOJN RH te administrativni poslovi javne i jednostavne nabave.	

XI.	• administrativni poslovi povezani s postupcima izricanja pedagoških mjera učenicima • vođenje evidencije o radnom vremenu i izrada potrebnih ispisa • unos i ažuriranje podataka u Registru zaposlenih u javnom sektoru, uključujući evidenciju radnog vremena, prijave i odjave radnika te promjene podataka • praćenje zakonskih i podzakonskih propisa • priprema i izrada normativnih i drugih općih akata Škole • usklađivanje općih akata Škole s izmjenama važećih propisa • izrada i obrada nacrtu općih akata • savjetodavni poslovi vezani uz primjenu zakonskih i drugih propisa • administrativni i pravni poslovi povezani s održavanjem sjednica Školskog odbora • vođenje i čuvanje dokumentacije o radu Školskog odbora • stručna pomoć pri primjeni pravnih propisa u vezi s donošenjem općih akata, odluka i rješenja Škole te sudjelovanje u njihovoj izradi • izrada ugovora i drugih pravnih akata • izdavanje putnih naloga • administrativni poslovi povezani sa zaštitom na radu • praćenje i koordinacija poslova pomoćno-tehničkih radnika u okviru zaduženja tajnika • administrativni i uredski poslovi • vođenje, ažuriranje i objavljivanje registra ugovora i narudžbenica u EOJN RH • unos i objava izmjena i dopuna plana nabave u EOJN RH te administrativni poslovi javne i jednostavne nabave.	
XII.	• administrativni poslovi povezani s postupcima izricanja pedagoških mjera učenicima • vođenje evidencije o radnom vremenu i izrada potrebnih ispisa • unos i ažuriranje podataka u Registru zaposlenih u javnom sektoru, uključujući evidenciju radnog vremena, prijave i odjave radnika te promjene podataka • ažuriranje podataka o radnicima i njihovim zaduženjima u e-Matici prema potrebi • administrativni i pravni poslovi povezani s održavanjem sjednica Školskog odbora • poslovi povezani sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa • izrada zahtjeva i druge dokumentacije prema nadležnim tijelima radi pribavljanja potrebnih suglasnosti za zapošljavanje radnika • administrativni poslovi vezani uz izdavanje duplikata i prijepisa svjedodžbi • izrada dopisa, upita, zahtjeva, odgovora i drugih službenih pismena • administrativni poslovi povezani s osiguranjem učenika i radnika • administrativni poslovi vezani uz matične knjige učenika i drugu pedagošku dokumentaciju • zaprimanje zahtjeva učenika i roditelja te administrativna priprema odgovarajućih odluka nadležnih tijela Škole • administrativni poslovi povezani sa zaštitom na radu • praćenje i koordinacija poslova pomoćno-tehničkih radnika u okviru zaduženja tajnika • suradnja s Područnom školom Rupotina • nabava materijala potrebnog za održavanje Škole • sudjelovanje u izradi plana nabave za 2027. godinu te unos i objava plana u EOJN RH, u propisanom roku nakon donošenja financijskog plana.	
I.	• vođenje evidencije o radnom vremenu i izrada potrebnih ispisa • unos i ažuriranje podataka u Registru zaposlenih u javnom sektoru, uključujući evidenciju radnog vremena, prijave i odjave radnika te promjene podataka • praćenje i primjena zakonskih i podzakonskih propisa • administrativni i pravni poslovi povezani s održavanjem sjednica Školskog odbora • praćenje provedbe generalnog čišćenja školskih prostora i okoliša u okviru zaduženja tajnika • sudjelovanje u izradi plana nabave za 2027. godinu te unos i objava plana u EOJN RH, u propisanom roku nakon donošenja financijskog plana. • administrativni i uredski poslovi • administrativni poslovi povezani s prijepisima ocjena i školskom dokumentacijom učenika • sređivanje i arhiviranje dokumentacije iz prethodne kalendarske godine • priprema i obrada podataka za statistička izvješća	

Godišnji plan i program rada Osnovne škole kralja Zvonimira

II.	• vođenje evidencije o radnom vremenu i izrada potrebnih ispisa • unos i ažuriranje podataka u Registru zaposlenih u javnom sektoru, uključujući evidenciju radnog vremena, prijave i odjave radnika te promjene podataka • ažuriranje podataka o radnicima i njihovim zaduženjima u e-Matici prema potrebi • sudjelovanje u organizaciji sastanaka s pomoćno-tehničkim radnicima radi rješavanja pitanja povezanih s organizacijom njihova rada • prijam i rad sa strankama • suradnja s radnicima Škole • suradnja s drugim školama, ustanovama i nadležnim tijelima • sudjelovanje u popunjavanju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i pripremi dokumentacije za Izjavu o fiskalnoj odgovornosti • obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada prema nalogu ravnateljice • vođenje, ažuriranje i objavljivanje registra ugovora i narudžbenica u EOJN RH • unos i objava izmjena i dopuna plana nabave u EOJN RH te administrativni poslovi javne i jednostavne nabave.	
III.	• vođenje evidencije o radnom vremenu i izrada potrebnih ispisa • unos i ažuriranje podataka u Registru zaposlenih u javnom sektoru, uključujući evidenciju radnog vremena, prijave i odjave radnika te promjene podataka • ažuriranje podataka o radnicima i njihovim zaduženjima u e-Matici prema potrebi • administrativni poslovi povezani s postupcima izricanja pedagoških mjera učenicima • izrada dopisa i drugih službenih pismena • normativno-pravni poslovi • kadrovski i administrativni poslovi vezani uz radne odnose • administrativni poslovi povezani s organizacijom školskih izleta, ekskurzija i drugih putovanja • vođenje, ažuriranje i objavljivanje registra ugovora i narudžbenica u EOJN RH • unos i objava izmjena i dopuna plana nabave u EOJN RH te administrativni poslovi javne i jednostavne nabave.	
IV.	• vođenje evidencije o radnom vremenu i izrada potrebnih ispisa • unos i ažuriranje podataka u Registru zaposlenih u javnom sektoru, uključujući evidenciju radnog vremena, prijave i odjave radnika te promjene podataka • ažuriranje podataka o radnicima i njihovim zaduženjima u e-Matici prema potrebi • sudjelovanje na stručnim skupovima i drugim oblicima stručnog usavršavanja za tajnike školskih ustanova • administrativni i uredski poslovi • zaprimanje, razvrstavanje, evidentiranje i otprema pismena • vođenje evidencija uredskog poslovanja • izdavanje putnih naloga • prijam stranaka te izdavanje potvrda i drugih isprava iz djelokruga rada • naručivanje pedagoške dokumentacije potrebne za završetak te pripremu nove školske godine • sudjelovanje u izradi Plana nabave Škole • vođenje, ažuriranje i objavljivanje registra ugovora i narudžbenica u EOJN RH • unos i objava izmjena i dopuna plana nabave u EOJN RH te administrativni poslovi javne i jednostavne nabave.	
V.	• vođenje evidencije o radnom vremenu i izrada potrebnih ispisa • unos i ažuriranje podataka u Registru zaposlenih u javnom sektoru, uključujući evidenciju radnog vremena, prijave i odjave radnika te promjene podataka • ažuriranje podataka o radnicima i njihovim zaduženjima u e-Matici prema potrebi • administrativni poslovi povezani s postupcima izricanja pedagoških mjera učenicima • administrativni i uredski poslovi • nabava materijala za čišćenje školskih prostora, higijenskih potrepština i drugog potrebnog materijala • administrativni i pravni poslovi povezani s održavanjem sjednica Školskog odbora • kadrovski i administrativni poslovi vezani uz radne odnose • praćenje i koordinacija poslova pomoćno-tehničkih radnika u okviru zaduženja tajnika • poslovi povezani s postupcima nabave	

Godišnji plan i program rada Osnovne škole kralja Zvonimira
u školskoj godini 2026./2027.

VI.	• vođenje evidencije o radnom vremenu i izrada potrebnih ispisa • unos i ažuriranje podataka u Registru zaposlenih u javnom sektoru, uključujući evidenciju radnog vremena, prijave i odjave radnika te promjene podataka • administrativni poslovi povezani s organizacijom dopunskog rada učenika • administrativni poslovi povezani sa završetkom nastavne i školske godine • priprema dokumentacije za podjelu svjedodžbi i pohvalnica te administrativna podrška učiteljima pri vođenju matičnih knjiga učenika i druge pedagoške dokumentacije • ovjeravanje svjedodžbi, pohvalnica i druge dokumentacije u skladu s propisanim postupkom • administrativni poslovi povezani sa školskim izletima i drugim putovanjima te izdavanje putnih naloga • izrada plana korištenja godišnjih odmora za administrativno-računovodstvene i pomoćno-tehničke radnike te izrada odgovarajućih odluka • kadrovski i administrativni poslovi vezani uz radne odnose • zaprimanje i administrativna obrada podnesaka, prigovora i drugih zahtjeva učenika i roditelja, prema potrebi • poslovi povezani s postupcima nabave • administrativni i uredski poslovi • vođenje, ažuriranje i objavljivanje registra ugovora i narudžbenica u EOJN RH • unos i objava izmjena i dopuna plana nabave u EOJN RH te administrativni poslovi javne i jednostavne nabave.	
VII.	• vođenje evidencije o radnom vremenu i izrada potrebnih ispisa • unos i ažuriranje podataka u Registru zaposlenih u javnom sektoru, uključujući evidenciju radnog vremena, prijave i odjave radnika te promjene podataka • administrativna priprema odluka i zaključaka nadležnih tijela Škole povezanih sa zahtjevima učenika i roditelja • nabava materijala potrebnog za generalno čišćenje Škole • priprema i obrada statističkih podataka • poslovi povezani s utvrđivanjem potreba za radnicima i organizacijskih viškova te dostavom podataka nadležnim tijelima • priprema zahtjeva i druge dokumentacije radi pribavljanja potrebnih suglasnosti za zapošljavanje radnika • administrativni poslovi povezani s prelaskom učenika u druge škole i dolaskom učenika iz drugih škola • pripremni poslovi za ažuriranje podataka o radnicima i njihovim zaduženjima u e-Matici za novu školsku godinu • korištenje godišnjeg odmora prema utvrđenom rasporedu	
VIII.	• vođenje evidencije o radnom vremenu i izrada potrebnih ispisa • unos i ažuriranje podataka u Registru zaposlenih u javnom sektoru • ažuriranje podataka o radnicima u e-Matici i priprema podataka za unos zaduženja za novu školsku godinu • korištenje godišnjeg odmora prema utvrđenom rasporedu • administrativni poslovi povezani s popravnim ispitima učenika • suradnja sa sindikalnim povjerenikom u pitanjima iz područja radnih odnosa i rada Škole, u skladu s važećim propisima • administrativni i pravni poslovi povezani s održavanjem sjednica Školskog odbora • praćenje provedbe generalnog čišćenja školskih prostora i izvršenih radova na održavanju • sudjelovanje u organizaciji poslova pomoćno-tehničkih radnika u okviru zaduženja tajnika • administrativni i uredski poslovi • priprema administrativnih i kadrovskih podataka potrebnih za početak nove školske godine • vođenje, ažuriranje i objavljivanje registra ugovora i narudžbenica u EOJN RH • unos i objava izmjena i dopuna plana nabave u EOJN RH te administrativni poslovi javne i jednostavne nabave.	

5. 8. 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...) 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 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 prosinao tekuće g. prosinao,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.) 9. Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, seminara (stručno usavršavanje) i internetskih stranica 10. Računovodstveni poslovi vezani uz školske ekskurzije, izlete, osiguranja učenika, školskih sportskih klubova, učeničkih marenda i sl. 11. Računovodstveni poslovi vezani uz provođenje natjecanja: naknada troškova prijevoza sudionika, obračun i isplata honorara članovima povjerenstava (uz obavezne izvještaje poreznoj upravi), obračun i naknada troškova od lokalnog proračuna 12. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, Ministarstva i 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	prema potrebi svakodnevno prema potrebi 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 15. Izrada JOPPD obrazaca za oporezive i neoporezive isplate 16. Obračun obustava na plaće djelatnika 17. Obračun i isplata dnevnica članovima Povjerenstava i mentorima za Županijska natjecanja učenika 18. Godišnji obračun poreza 19. Vođenje poreznih kartica zaposlenika ispostavljanje godišnjeg IP obrasca za sve zaposlenike 20. Ispunjavanja potvrda o plaći zaposlenika za dječji doplatak, participaciju 21. Plaćanje računa (obveza) i usklađivanje stanja s komitentima 22. Izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja 23. Blagajničko poslovanje: a) evidentiranje uplata i isplata gotovog novca b) podizanje i polog novca c) vođenje blagajničkog dnevnika 24. Izrada mjesečnih zahtjeva prema SDŽ-i za isplatu materijalnih rashoda škole (unos podataka u tablice, skeniranje računa i slanje podataka putem aplikacije <i>OwnCloud</i>) 25. Izrada mjesečnih zahtjeva za isplatu plaće pomoćnika u nastavi (program Učimo zajedno i slanje putem aplikacije <i>OwnCloud</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. Obračun od 15.-og u mjesecu. Do 15.-og u mjesecu. mjesečno U siječnju za prethodnu godinu do 31.1. Prema potrebi Prema potrebi Svakodnevno Mjesečno Mjesečno

5. 9. 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. 10. Plan rada tehničke službe

5.10.1. 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)

5.10.2. 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)

5.10.3. Plan rada kuharica

Kuharice obavljaju poslove povezane s organizacijom i provedbom prehrane učenika te održavanjem higijene kuhinje, blagovaonice, spremišta i pripadajuće kuhinjske opreme. Njihove zadaće obuhvaćaju:

- sudjelovanje u planiranju potreba i naručivanju prehrambenih namirnica
- preuzimanje, kontrolu, pravilno skladištenje i čuvanje hrane i prehrambenih namirnica
- pripremu i podjelu doručka, ručka, užine i napitaka
- brigu o pravilnom i higijenski sigurnom postupanju s hranom
- pranje i održavanje posuđa, pribora, kuhinjske opreme i uređaja
- čišćenje i higijensko održavanje kuhinje, blagovaonice, spremišta, radnih površina i stolova za jelo
- praćenje stanja zaliha namirnica i potrošnog materijala te pravodobno iskazivanje potreba za nabavom
- praćenje stanja kuhinjske opreme, uređaja, posuđa i pribora te prijavljivanje uočenih kvarova i nedostataka
- vođenje propisanih evidencija i dokumentacije iz djelokruga rada
- sudjelovanje u pripremi i organizaciji prehrane učenika na početku školske godine
- obavljanje drugih poslova iz djelokruga radnog mjesta kuharice koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole, drugih akata Škole i važećih propisa.

Tijekom srpnja, nakon završetka redovite prehrane učenika, kuharice obavljaju poslove pregleda i sređivanja zaliha, temeljitog čišćenja i higijenskog održavanja kuhinje, blagovaonice, spremišta, kuhinjske opreme i uređaja, pregledavaju stanje posuđa, pribora i opreme, sređuju evidencije iz djelokruga rada te sudjeluju u utvrđivanju potreba za sljedeću školsku godinu. Godišnji odmor koriste prema utvrđenom rasporedu.

Tijekom kolovoza kuharice, uz korištenje godišnjeg odmora prema utvrđenom rasporedu, obavljaju pripremne poslove za početak nove školske godine. Poslovi obuhvaćaju pripremu i higijensko uređenje kuhinje, blagovaonice, spremišta, uređaja i opreme, provjeru potrebnih zaliha, utvrđivanje potreba za nabavom namirnica, potrošnog materijala, posuđa i pribora, pripremu potrebnih evidencija te druge pripremne poslove povezane s organizacijom prehrane učenika.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI	VRIJEME IZVRŠENJA
- donošenje Školskog kurikuluma - 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 predstavlki 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 kurikulum Pripremanje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole Prijedlog uključivanja učenika u program Poludnevnog boravka Centra za odgoj Razredno vijeće petih razreda - prijenos informacija	do 30. 09. do 30.09. do 28.09. do 28. 09.	učitelji, SRS, ravnatelj učitelji razrednici, SRS RV 5. i bivših 4.razreda	Centar za odgoj-Split
	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 30 člana — 28 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 2026. 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 2027.	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 izabраниh 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 2026./2027.

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. STRUČNA 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	Anita Karin
Matematika	Nevena Šušnjar
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:

- 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. 2026./2027.

MJESEC	SADRŽAJ	NOSITELJI
rujan	Izrada GIK-ova 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 Posjet Mediteranskom festivalu knjige	Aktiv Hrvatskoga jezika Aktiv Hrvatskoga jezika Aktiv Hrvatskoga jezika Aktiv Hrvatskoga jezika Anita Karin
listopad	Mjesec hrvatske knjige Sudjelovanje u projektima <i>Čarobno kraljevstvo brojeva i riječi</i> <i>"Tko čita, ne skita! 2"</i> Stručna tema (predavanje i radionica Aktivu; tema: prema dogovoru) Pripreme za LiDraNo i Natjecanje iz Hrvatskoga jezika Lektoriranje raznih školskih izvješća, članaka i vijesti Organizacija ŽSV-a	Aktiv Hrvatskoga jezika Nataša Botica Anita Karin Nataša Botica; partner školi OŠ Mertojak Predavač: Nataša Botica Aktiv Hrvatskoga jezika Aktiv Hrvatskoga jezika 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>Čarobno kraljevstvo brojeva i riječi</i>	Nataša Botica
	<i>"Tko čita, ne skita! 2"</i>	Anita Karin
	Lektoriranje raznih školskih izvješća, članaka i vijesti	Nataša Botica; partner školi OŠ Mertojak
	Sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima, natjecanjima	Aktiv Hrvatskoga jezika
		Aktiv Hrvatskoga jezika
prosinac	Obilježavanje Božića	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Priprema božićne priredbe	
	Izrada pisanih provjera za drugo obrazovno razdoblje	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Sudjelovanje u projektima	
	<i>Čarobno kraljevstvo brojeva i riječi</i>	Nataša Botica
	<i>"Tko čita, ne skita! 2"</i>	Anita Karin
	Lektoriranje raznih školskih izvješća, članaka i vijesti	Nataša Botica; partner školi OŠ Mertojak
	Organizacija ŽSV-a	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima, natjecanjima	Nataša Botica
		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>Čarobno kraljevstvo brojeva i riječi</i>	Nataša Botica
	<i>"Tko čita, ne skita! 2"</i>	Anita Karin
	Obilježavanje Dana sjećanja na holokaust	Nataša Botica; partner školi OŠ Mertojak
veljača	Lektoriranje raznih školskih izvješća, članaka i vijesti	Aktiv Hrvatskoga jezika
		Aktiv Hrvatskoga jezika
	Sudjelovanje na LiDraNu i Natjecanju iz Hrvatskoga jezika	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Obilježavanje Dana materinskoga jezika	
	Sudjelovanje u projektima	Aktiv Hrvatskoga jezika
	<i>Čarobno kraljevstvo brojeva i riječi</i>	
	<i>"Tko čita, ne skita! 2"</i>	Nataša Botica Anita Karin
	Stručna tema (predavanje i radionica Aktivu; tema: prema dogovoru)	Nataša Botica; partner školi OŠ Mertojak
	Lektoriranje raznih školskih izvješća, članaka i vijesti	Predavač: Andrijana Oršulić Laštre
	Organizacija ŽSV-a	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima, natjecajima	Nataša Botica
		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	
	Županijska natjecanja i smotre	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Sudjelovanje u projektima	Aktiv Hrvatskoga jezika
	<i>Čarobno kraljevstvo brojeva i riječi</i>	Nataša Botica Anita Karin
	<i>"Tko čita, ne skita! 2"</i>	Nataša Botica; partner školi OŠ Mertojak
	Priprema za Dan škole	
	Stručna tema (predavanje i radionice za Aktiv razredne nastave – tema: prema dogovoru)	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Lektoriranje raznih školskih izvješća, članaka i vijesti	Predavač: Anita Karin
	Sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima, natjecanjima	Aktiv Hrvatskoga jezika
		Aktiv Hrvatskoga jezika
travanj	Priprema za Dan škole	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Međunarodni dan dječje knjige / Dan hrvatske knjige i Svjetski dan knjige i autorskih prava	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Sudjelovanje u projektima	
	<i>Čarobno kraljevstvo brojeva i riječi</i>	
	<i>"Tko čita, ne skita! 2"</i>	Nataša Botica Anita Karin
	Sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima, natjecanjima	Nataša Botica; partner školi OŠ Mertojak
	Testiranje učenika za upis u prve razrede	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Lektoriranje raznih školskih izvješća, članaka i vijesti	Nataša Botica
		Aktiv Hrvatskoga jezika

svibanj	Dan škole	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Sudjelovanje u projektima	Nataša Botica Anita Karin
	<i>Čarobno kraljevstvo brojeva i riječi</i>	Nataša Botica; partner školi OŠ Mertojak
	<i>"Tko čita, ne skita! 2"</i>	Nataša Botica
	Testiranje učenika za upis u prve razrede	
	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 2026./2027.	
	Sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima	Aktiv Hrvatskoga jezika
	Sudjelovanje u projektima	Aktiv Hrvatskoga jezika
	<i>Čarobno kraljevstvo brojeva i riječi</i>	Nataša Botica Anita Karin
	<i>"Tko čita, ne skita! 2"</i>	Nataša Botica; partner školi OŠ Mertojak
	Lektoriranje raznih školskih izvješća, članaka i vijesti	ktiv Hrvatskoga jezika

Stručno vijeće Hrvatskoga jezika Osnovne škole kralja Zvonimira 2026./2027.

2026./2027.

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	članice Stručnog vijeća članice Stručnog vijeća članice Stručnog vijeća članice Stručnog vijeća
LISTOPAD/STUDENI	34. godišnja HUPE konferencija u Zagrebu (20.-21. studeni) <i>ako bude financijskih sredstava u školi</i>	N.D.M.
PROSINAC	1. Obilježavanje božićnih blagdana 2. Posjet „Split international school“ u sklopu dodatne nastave 3. Posjet Društvu Dante Alighieri (hrvatsko-talijanska udruga) 4. Talijanska kultura u nastavi-filmska večer 5. Večer njemačke kuhinje (INA)	članice Stručnog vijeća K. B., L.M. K.B. K.B., I.G. I.V.
SIJEČANJ/VELJAČA	1. Školsko natjecanje iz Engleskog/ Talijanskog/ Njemačkog jezika 2. Obilježavanje Valentinova 3. Talijanska kultura u nastavi (siječanj)-kuharske radionice 4. Talijanska kultura u nastavi-Sanremo večer (veljača)	članice Stručnog vijeća članice Stručnog vijeća K. B., I.G. K.B.
OŽUJAK	1. Izvešće sa Županijskih stručnih vijeća 2. Županijska natjecanja (veljača/ožujak) 3. Obilježavanje Uskrsa, uskrсни običaji u zemljama engleskog, njemačkog i talijanskog govornog područja.	članice Stručnog vijeća članice Stručnog vijeća članice Stručnog vijeća
TRAVANJ/SVIBANJ	1. Obilježavanje Dana njemačkog jezika 2. Večer stranih jezika 3. Putovanje u Italiju i Austriju	I.V. I.V., I. G., K.B. I.V., I. G., K.B.
LIPANJ	1. Raspored tjednih zaduženja u 2026. /2027. 2. Sudjelovanje na Stručnim skupovima (AZOO) 3. Osvrt na rad Stručnog vijeća 4. Goethe Zertifikat	članice Stručnog vijeća članice Stručnog vijeća I.V.

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. 2026./2027.

U školskoj godini 2026./2027. planiramo održati pet Stručnih vijeća učitelja matematike.

REDNI BROJ STRUČNOG VIJEĆA	VRIJEME ODRŽAVANJA	SADRŽAJ
1. STRUČNO VIJEĆE	listopad	- Godišnji plan i program rada u školskoj godini 2026./2027. - Izrada prilagođenih programa za učenike s teškoćama u učenju - Tjedna zaduženja učitelja - Kriteriji i elementi vrednovanja - Projekti, aktivnosti i natjecanja - Sudoku – dogovor oko organizacije i provedbe natjecanja - Razmjena iskustava i primjera dobre prakse – Nevena Šušnjar Planiranje stručnog usavršavanja učitelja matematike
2. STRUČNO VIJEĆE	studeni	- Sudoku – analiza - Večer matematike – dogovor oko organizacije i provedbe Školsko natjecanje iz matematike – dogovor oko organizacije i provedbe natjecanja
3. STRUČNO VIJEĆE	veljača/ožujak	- Natjecanje iz matematike – analiza - Svjetski dan matematike i broja π – dogovor oko organizacije i provedbe Stručno predavanje/radionica – Nevena Šušnjar
4. STRUČNO VIJEĆE	lipanj / srpanj	- Svjetski dan matematike i broja π – analiza - Dalmatinski festival matematike – analiza - Ostvarivanje Nastavnog plana i programa, rasprava i prijedlozi - Mjere za poboljšanje uspjeha učenika i prijedlog mjera za poboljšanje rada u školskoj godini 2027./2028. - Nadopuna kriterija vrednovanja i ocjenjivanja učenika Utvrđivanje prijedloga tjednog zaduženja učitelja za novu školsku godinu

Plan stručnog usavršavanja obuhvaća kontinuirano profesionalno usavršavanje učitelja matematike kroz sudjelovanje u radu stručnih vijeća na županijskoj razini, stručnim skupovima, seminarima, edukacijama i drugim oblicima stručnog usavršavanja na državnoj i drugim razinama, uključujući Kongres nastavnika matematike.

Poseban naglasak stavlja se na razmjenu iskustava i primjera dobre prakse, praćenje suvremenih metodičkih i pedagoških spoznaja, primjenu novih nastavnih metoda i digitalnih alata, rad s učenicima s teškoćama i darovitim učenicima te samovrednovanje i unaprjeđivanje vlastite nastavne prakse s ciljem podizanja kvalitete odgojno-obrazovnog rada.

Tijekom školske godine poticati će se kolegijalno učenje, održavanje stručnih radionica i predavanja te izrada i razmjena nastavnih materijala i primjera dobre prakse.

7.1.1.4. Plan rada Stručnog vijeća učitelja Kemije – Biologije – Prirode

za šk. god. 2026./2027.

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. 2026./2027. - elementi i kriteriji ocjenjivanja - kriteriji vrednovanja odgojno obrazovnih ishoda - plan i program rada aktiva prirode, biologije i kemije za šk. god. 2026./2027. - planiranje različitih aktivnosti za školsku godinu 2026./2027. aktiva i planiranje u suradnji sa ostalim aktivima i vanjskim suradnicima - dogovor i provođenje INA (dogovor oko sekcija Zadruga: Eko grupa, Prirodna kozmetika i domaćinstvo) - dogovor o provođenju dodatne nastave - dogovor o provođenju dopunske nastave - pitanja i prijedlozi - odlazak sa učenicima na Europsku noć istraživača u Splitu - prema dogovoru održavanje praktičnih radionica za učenike u našoj školi u dogovoru sa vanjskim suradnicima (radionica izrade ukrasa od starih vrećica, radionica vezano sa molekulom DNA, radionice izrade posuda i nakita od gline, radionica šivanja i pletenja)	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 - prema dogovoru održavanje praktičnih radionica za učenike u našoj školi u dogovoru sa vanjskim suradnicima (radionica izrade ukrasa od starih vrećica, radionica vezano sa molekulom DNA, radionice izrade posuda i nakita od gline, radionica šivanja i pletenja)	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 - prema dogovoru održavanje praktičnih radionica za učenike u našoj školi u dogovoru sa vanjskim suradnicima (radionica izrade ukrasa od starih vrećica, radionica vezano sa molekulom DNA, radionice izrade posuda i nakita od gline, radionica šivanja i pletenja)	članovi stručnog vijeća	siječanj/veljača

Godišnji plan i program rada Osnovne škole kralja Zvonimira
u školskoj godini 2026./2027.

- analiza rezultata školskih natjecanja - stručni skupovi - županijska natjecanja - tekuća problematika -sudjelovanje u izvan učioničkoj nastavi planirane kurikulumom -prema dogovoru održavanje praktičnih radionica za učenike u našoj školi u dogovoru sa vanjskim suradnicima (radionica izrade ukrasa od starih vrećica, radionica vezano sa molekulu DNA, radionice izrade posuda i nakita od gline, radionica šivanja i pletenja)	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 izvan nastavnih aktivnosti -sudjelovanje na 38. smotri učeničkih zadruga Splitsko-dalmatinske županije	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

Članovi stručnog vijeća:

- Simona Lucić, učiteljica prirode i biologije
- Ana Teklić, učiteljica biologije i kemije
- Marina Katić, učiteljica biologije i kemije

**7.1.1.5. Plan rada Stručnog vijeća učitelja odgojnih predmeta za
šk. god. 2026./2027.**

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. 2026./2027. - elementi i kriteriji ocjenjivanja - kriteriji vrednovanja odgojno obrazovnih ishoda - plan i program rada aktiva TZK, glazbene i likovne kulture za šk. god. 2026./2027. - planiranje različitih aktivnosti za školsku godinu 2026./2027. unutar aktiva i planiranje u suradnji sa ostalim aktivima i vanjskim suradnicima - dogovor i provođenje INA (školski sportski klub, zbor, klapa i likovna grupa) - organizacija i provedba radionice izrade predmeta od gline na mini lončarskom kolu (rujan, 2026.) - pitanja i prijedlozi	Članovi stručnog vijeća: Josip Latinčić, učitelj TZK Diana Bilić, učiteljica TZK Zdenka Veić, učiteljica glazbene kulture Ljubinka Grujin-Vuletić, učiteljica likovne kulture Ivana Hrgović, učiteljica likovne kulture
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 - Advent u školi, planiranje i organizacija	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 - moguća likovna radionica tijekom proljetnih praznika - rekreacija i pravilna izvedba vježbi i pokreta namijenjena kolegama iz učiteljskog vijeća - tekuća problematika	članovi stručnog vijeća članovi učiteljskog 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. 2026./2027.

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. 2026./2027. - 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. 2026./2027. - planiranje projekata za školsku godinu 2026./2027. - 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 - 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 - 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 - webinar	članovi stručnog vijeća	Ožujak

- tekuća problematika		
- stručno usavršavanje - potencijalna državna natjecanja - webinar - tekuća problematika	članovi stručnog vijeća	Travanj
- analiza rada - stručna usavršavanja - webinar - tekuća problematika	članovi stručnog vijeća	Svibanj
- analiza realizacije plana i programa - stručna usavršavanja - webinar - 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
- **Ivana Mekinić (Marijana Glibota)**, učiteljica informatike i tehničke kulture.
- **Ante Milić**, učitelj tehničke kulture
- **Lucija Mandarić**, učiteljica informatike
- **Antonela Sikirica**, učiteljica informatike

7.1.1.7. Plan rada Stručnog vijeća učitelja Vjeronauka za šk. god.

2026./2027.

I.AKTIV (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 2026/27 (obilježavanje prigodnih blagdana postavljanjem prigodnih panoa i raznih aktivnosti – Dani kruha , Misijska nedjelja, Vukovar, Božićni blagdani, Dan očeva Korizma , Uskrsni blagdani, Majčin dan ,Marijin mjesec i Dan škole)

Suradnja s novim župnikom don Dinom Prkutom

Odabir tema : Sveti Franjo i ljubav prema prirodi

1.Biblijsko-teološka perspektiva ljubavi prema stvorenome: od Knjige postanka do Franjina hvalospjeva

2.Bratstvo – Franjin ključ življenja evanđelja

3.Kako sv. Franjo govori današnjem učeniku? Interpretacija i aktualizacija franjevačke poruke u nastavi vjeronauka

II. AKTIV (Studenj)

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: Biblijsko-teološka perspektiva ljubavi prema stvorenome: od Knjige postanka do Franjina hvalospjeva (predavanje kolegica Snježana Rađa)

III. AKTIV (Veljača)

Školska vjeronaučna olimpijada

Pripreme za Dan škole i Dan župe: Solinski mučenici

Prva sveta pričest u župi

Predavanje na temu: Bratstvo – Franjin ključ življenja evanđelja (predavanje kolegica Zdravka Vrdoljak)

IV.AKTIV (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: Kako sv. Franjo govori današnjem učeniku? Interpretacija i aktualizacija franjevačke poruke u nastavi vjeronauka (predavanje vjeroučiteljica Dragica Domjanovi

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 kolovožu 2027.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. 2026./2027.

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 2026.
Sudjelovanje na stručnim skupovima	Članovi Aktiva	Školska godina 2026./2027.
Dodatna nastava – produbljivanje interesa, znanja i sposobnosti	Članovi Aktiva	Školska godina 2026./2027.
Mladi geografi	Lucija Pleština	Školska godina 2026./2027.
Povijesna grupa	Sanja Gotovac	Školska godina 2026./2027.
Izvanučionička nastava u Solinu i Splitu (Muzej grada Splita) u sklopu INA Povijesna grupa	Sanja Gotovac	Školska godina 2026./2027.

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. 2026./2027.

CILJEVI RADA AKTIVA:

- unaprjeđivanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u razrednoj nastavi
- razmjena primjera dobre nastavne prakse
- planiranje i koordinacija nastavnih, izvannastavnih i izvanučioničkih aktivnosti
- praćenje ostvarivanja kurikuluma i ishoda učenja
- usklađivanje postupaka vrednovanja učenika
- stručno usavršavanje učitelja
- jačanje suradnje među učiteljima, roditeljima i lokalnom zajednicom

1. AKTIV – listopad 2026.

- Dječja trail liga
- Dan Hrvatskog sabora –spomendan RH/ Manifestacija na lokalitetu Šuplje crkve
- Obilježavanje prigodnih datuma (Dani kruha – humanitarni sajam, Mjesec hrvatske knjige, Dan sjećanja na Vukovar, 16.11. Međunarodni dan tolerancije, 20.11. Međunarodni dan dječjih prava, 15.11.-15.12. Mjesec borbe protiv ovisnosti, 5.12. Dan volontera)
- Sudoku natjecanje - listopad
- Nacionalni projekt „Hrvatska čita“
- Festival prava djece (21.10. – 30.10.)
- Suradnja s roditeljima i lokalnom zajednicom
- Primjeri dobre prakse

2. AKTIV – siječanj 2027.

- Analiza uspjeha, vladanja i izostanaka učenika na kraju prvoga polugodišta
- Podrška učenicima s teškoćama i darovitim učenicima
- Vrednovanje za učenje, vrednovanje kao učenje i vrednovanje naučenoga
- Obilježavanje Međunarodnoga dana sjećanja na žrtve holokausta
- Obilježavanje Pokladnoga utorka
- Natjecanje „Klokan bez granica“
- Stručna tema: Individualizirani pristupi učenicima, rad s učenicima s teškoćama i darovitim učenicima (stručni suradnik)
- Razno

3. AKTIV –travanj 2027.

- 7.4. Svjetski dan zdravlja
- Provedba međurazrednoga projekta „Čuvamo prirodu- mali koraci za veliki svijet“
- Poticanje aktivnog i istraživačkog učenja
- Dan škole- zaduženja i pripreme, prijedlozi ideja
- Primjeri dobre prakse
- Sudjelovanje na Državnim skupovima- zainteresirani

4. AKTIV – srpanj 2027.

- Ostvarivanje Nastavnog plana i programa, rasprava i prijedlozi
- Razmjena prijedloga za unapređenje rada stručnoga vijeća
- Evaluacija provedbe Školskog kurikuluma.
- Evaluacija projekata, terenske i izvanučioničke nastave
- Izrada smjernica za Godišnji plan i program rada za sljedeću školsku godinu

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 međuzupanijskoj 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
HRVATSKA ZAJEDNICA OSNOVNIH ŠKOLA, RAZLIČITE ONLINE EDUKACIJE PO PROCJENI RAVNATELJICE	tajnici	tijekom godine prema mogućnostima	prema financijskim mogućnostima
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 međuzupanijske 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 2026./2027.

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 2026.			
7. 9. 2026.	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 2026.			
2.10.	Svjetski dan tablice množenja	učitelji RN i matematike	svim učenicima
5. 10.	Svjetski dan učitelja (UNESCO)	ravnateljica, sindikalni povjerenici i učitelji	učitelji
5. 10. - 11. 10.	Dječji tjedan Tema 2026: Volontiranje u zajednici	razrednici	svi učenici
8. 10.	Dan Hrvatskoga sabora 1050. obljetnica smrti i ukopa kraljice Jelene Slavne (976. - 2026.) 950. obljetnica krunidbe kralja Dmitra Zvonimira (1076. - 2026.) Projektan dan „Solin - grad hrvatskih kraljeva“: povijesne, literarne, likovne i istraživačke radionice; posjet Gospinu otoku i Šupljoj crkvi; izložba učeničkih radova / povijesni vremeplov	učitelji povijesti, HJ-a, RN-a, LK-a, knjižničar i nastavnik, razrednici; suradnja s lokalnim ustanovama	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 <i>bookmarkera</i> s prvašima	učitelji, knjižničarka	učenici RN
16.10. – 20.10.	Dani kruha i Dani zahvalnosti za plodove zemlje 16.10. Svjetski dan hrane - <i>zdrava prehrana</i>	razredni i predmetni učitelji	učenici PN i RN
tijekom listopada i studenog	Međunarodni mjesec školskih knjižnica (listopad) Tema 2026.: „Libraries, Literacy and Artificial Intelligence“ Mjesec hrvatske knjige (15. 10. – 15. 11.) Slogan 2026.: „Od priča do otkrića“	knjižničarka, učitelji RN-a i HJ-a, susreti s književnicima	učenici PN i RN

studen 2026.			
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,	Svjetski dan djece – godišnjica usvajanja Konvencije o pravima djeteta	učitelji i učenici	svi učenici
tijekom studenog	Zajedno možemo više, projekt	PP Solin	učenici 6. r.
prosinac 2026.			
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
23. 12.	završetak prvog polugodišta: svečana priredba prigodom božićnih i novogodišnjih praznika	zbor, učenici, učitelji	svi učenici

siječanj 2027.			
10.1.	Međunarodni dan smjeha	učenici, učitelji	svi učenici i učitelji
15. 1.	Dan međunarodnoga priznanja Republike Hrvatske i Dan mirne reintegracije hrvatskog	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 2027.			
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 <i>Knjiga na knjižnicu – knjižnica!</i>	učenici, učitelji, knjižničarka	svi učenici i učitelji
3. 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
uoči 22.2.	Dan hrvatske glagoljice i glagoljaštva (22. 2. pada tijekom drugog dijela zimskog odmora)	učitelji RN-a, HJ-a	svi učenici
uoči 24. 2.	Dan ružičastih majica – protiv nasilja u školama (24. 2. pada tijekom drugog dijela zimskog odmora)	razrednici, učitelji, SRS	svi učenici

ožujak 2027.			
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 14.3. Dan broja Pi i Dan matematike	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 2027.			
22. 4.	Međunarodni dan planeta Zemlje	razrednici	svi učenici
tijekom travnja	2.4.Međunarodni dan dječje knjige 22.4.Dan hrvatske knjige / Noć knjige 23.4.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 2027.			
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
9.5.	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	svi učenici
26. 5.	Svjetski dan sporta	razrednici i učitelji TZK-a	učenici viših razreda
lipanj 2027.			
15.6.	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: Nevena Šušnjar, učiteljica matematike**
- **ČLAN TIMA: Tanja Mravak, edukator rehabilitator**
- **ČLAN TIMA: Simona Lucić, učiteljica prirode i biologije**
- **ČLAN TIMA: Marilena Babić, pedagog**
- **ČLAN TIMA: Paula Munjiza, 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: Lucija Mandarić**
- **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. 2026./27.
- Evaluacija programa CI SDŽ-a šk. god. 2025./26.
- Usporedna analiza stanja i izvješće o testiranju učenika za pristupanje CI SDŽ-a u školskoj godini 2025./26. i 2026./27 . IX – VI

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

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

2.3. Edukacija učitelja i stručnih suradnika

3. PROVEDBA POSTUPKA UTVRĐIVANJA DAROVITOSTI

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

3.2. Suradnja sa stručnom službom CI IX – VIII

3.3. Ostali poslovi IX – VIII

4. RAD S DAROVITIM UČENICIMA UNUTAR ŠKOLE

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

5. OSTALI POSLOVI

5.1. Vođenje evidencija i dokumentacije IX – VI

5.2. Ostali nepredvidivi poslovi

5.3. Obilježavanje Dana darovitih učenika IX – VI

8.4. PLAN IZLETA, EKSKURZIJA, IZVANUČIONIČKE I TERENSKE NASTAVE

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

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 2026./2027.

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 2026./2027.

1. SISTEMATSKI PREGLEDI

Sistematsko praćenje i nadzor nad zdravljem i razvojem učenika

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

2. NAMJENSKI PREGLEDI

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

3. KONTROLNI PREGLEDI

Nakon preventivnih pregleda prema medicinskoj indikaciji.

4. PROBIRI

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

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

5. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA KALENDARU CIJEPLJENJA

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

- **I. razred osnovne škole** – cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole (MPR) i cijepljenje protiv dječje paralize (IPV), 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.

Obrađuju se slijedeće zdravstveno-odgojne teme:

- I. razred osnovne škole** – Pravilno pranje zuba
- III. razred osnovne škole** – Skrивene 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 ORIJENTACIJA – 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

prilog IZVANUČIONIČKA NASTAVA – ŠKOLSKI KURIKULUM

f) Organizirani prijevoz učenika

Za sve učenike viših razreda s upisnog područja PŠ Rupotina organiziran je prijevoz s autobusnim prijevoznikom *Autotransport Šibenik*. Ove školske godine putuje ukupno 64 učenika.

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

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

g) Osiguranje od nesretnog slučaja

Učenici će ove školske godine biti osigurani kod Osiguravajuće kuće xxxx iz xxxx. Godišnja premija po učeniku iznosi x€. 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 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 na natječaj 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	Potreban količinu 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 rekonstrukcije matične školske zgrade
- uređivanje prostora čajne kuhinje u 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
- 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. U istu će se knjigu evidentirati i dulji izostanci s podacima o izvršenoj zamjeni
- potrebe za nastavu preko svojih Aktiva ili podaktiva.

11. RASPORED

11.1. RASPORED SATI RAZREDNE NASTAVE

Raspored sati odjela razredne nastave za školsku godinu 2026./2027.
nalazi se na poveznici.

https://drive.google.com/drive/folders/1wj3W-PEt2z7b43NKzjV524fpuXK0bIL-?usp=drive_link

11.2. RASPORED SATI PREDMETNE NASTAVE

Raspored sati odjela predmetne nastave za školsku godinu 2026./2027.
nalazi se na poveznici

SMJENA A:

<https://drive.google.com/file/d/1-cpTp287PpGCa4HnuX70HUQ-QmrcuVKL/view?usp=sharing>

SMJENA B:

https://drive.google.com/file/d/1CYZyy-4oyqDdcaUXzKuEsO525uc_XqXD/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 2026. godine donio:

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

KLASA: 602-04/26-01/1

URBROJ: 2180-16-01/1-26-1

Solin, 6. listopada 2026.

Ravnateljica Škole:

Vedrana Propadalo, prof.

Predsjednica Školskog odbora:

Marijana Anić, dipl. iur.
