

OSNOVNA ŠKOLA MILNA

M I L N A

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
U ŠK. GOD. 2025./2026.**



Sadržaj

1. UVJETI RADA	4
1.1. Podaci o upisnom području	4
1.2. Unutrašnji školski prostori.....	5
1.3. Školski okoliš	6
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	6
1.4.1. Knjižni fond škole	7
1.5. Plan obnove i preuređenja	7
1. 6. Plan dogradnje i izgradnje novog školskog prostora.....	7
1. 7. Estetsko uređenje prostora.....	7
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2020./2021. ŠKOLSKOJ GODINI.....	8
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	8
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne i predmetne nastave.....	8
2.1.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	9
2.1.3. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima	9
2.1.4. Podaci o pomoćnicima u nastavi	10
2.2. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju	10
2.3. Tjedna zaduženja djelatnika	11
2.3.1. Tjedna zaduženja učitelja	11
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	12
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja administrativnog i tehničkog osoblja	12
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	13
3.1. Organizacija smjena	13
3.2 Organizacija rada.....	13
3.3. Prijevoz učenika	13
3.4. Dežurstvo učitelja.....	13
3.5. Raspored primanja roditelja.....	15
3.5.1. Raspored primanja roditelja - razrednici	15
3.5.2. Raspored primanja roditelja – predmetni učitelji	15
3.6. Godišnji kalendar rada.....	17
3.7. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	18
3.7.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	18
3.7.2. Nastava u kući	18
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA.....	19
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	19
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	20
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	20
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	22
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	23
4.2.4. Plan izvannastavnih aktivnosti	24
4.2.5. Plan izvanučioničke nastave	25
4.3. Obuka plivanja	25
4.4. Školska zadruha Kumpanija	26
5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....	32
5.1. Plan rada ravnatelja	32
5.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje.....	35
5.3. Plan rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora.....	41
5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	45
5.5. Plan rada tajništva.....	49
5.6. Plan rada računovodstva	50

5.7. Plan rada domara	52
5.8. Plan rada spremačice	52
5.10. Plan rada školske liječnice.....	53
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	54
6.1. Plan rada Školskog odbora	54
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	55
6.3. Plan rada razrednog vijeća.....	56
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	57
6.5. Plan rada Vijeća učenika.....	58
6.6. Plan rada tima za kvalitetu.....	59
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	60
7.1. Stručno usavršavanje u školi	60
7.1.1. Stručna vijeća	60
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike	61
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole	61
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini	61
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini	62
7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja	62
7.4. Samovrednovanje	63
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	64
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	64
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	65
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	66
8.4. Školski preventivni programi	66
8.4.1. Program za sprječavanje nasilja	72
8.4.2. Program mjera za povećanje sigurnosti u školi	73
8.4.3 Sigurnost u prometu	74
9. PLAN ULAGANJA I OPREMANJA ŠKOLE	75
9.1. Plan radova	75
9.2 Plan nabave.....	75
10. PRILOZI.....	75

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ Milna
Adresa škole:	Žalo 15, 21405 Milna
Županija:	Splitsko-dalmatinska
Telefonski broj:	021/636-203
Broj telefaksa:	/
Internetska pošta:	tajnistvo@os-milna.skole.hr
Internetska adresa:	https://os-milna.skole.hr/
Šifra škole:	17-469-001
Matični broj škole:	3063755
OIB:	54207333902
Upis u sudski registar (broj i datum):	060039795, 05.02.2009.
Škola vježbaonica za:	NE
Ravnatelj škole:	Antonela Cecić Vidoš
Zamjenik ravnatelja:	Mirna Pavišić
Voditelj smjene:	
Voditelj područne škole:	
Broj učenika:	69
Broj učenika u razrednoj nastavi:	34
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	35
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	8
Broj učenika u produženom boravku:	/
Broj učenika putnika:	9
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	/
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8,10 – 14,10
Broj radnika:	28
Broj učitelja predmetne nastave:	14
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj učitelja u produženom boravku:	/
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	8
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	/
Broj voditelja ŽSV-a:	/
Broj računala u školi:	38 + 22 carnet za učitelje
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	8
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. UVJETI RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola Milna ima status samostalne osnovne škole. Školu pohađaju učenici s područja općine Milna kojoj pripadaju naselja: Milna, Ložišća, Bobovišća i Bobovišća na Moru. Škola je smještena u središtu općine u naselju Milna koje broji oko 800 stanovnika. Ostala naselja su slabije naseljena i to uglavnom starijim stanovništvom.

Problem je i što su naselja slabo prometno povezana, autobusnom linijom tek tri puta dnevno. Za prijevoz učenika putnika iz okolnih naselja zaduženo je prijevozno poduzeće Arriva.



1.2. Unutrašnji školski prostori

Naziv prostora	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
Učionica 2	1	26			2	2
Učionica 3	1	57			2	2
Učionica 4	1	57			2	2
Učionica 7	1	40			2	2
PREDMETNA NASTAVA						
Učionica 1	1	56	1	10	2	2
Učionica 9 TK	1	59	1	12	2	2
Učionica 5 fizika	1	56	1	10	2	2
Učionica 8 kemija	1	56	1	10	2	2
Informatika	1	43			4	4
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	102	1	23	1	1
Knjižnica	1	81			2	1
Zbornica	1	21			2	2
Ured ravnatelja	1	10			3	3
Ured tajništvo i računovodstvo	1	18			3	3
Ured stručne službe	1	10			3	3
Školska kuhinja	1	16			2	2
Blagovaona	1	26			2	2
Arhiva	1	11			1	1
UKUPNO	18	751	4	42		

Nastava se odvija u školskoj zgradi koja je adaptirana 1976. godine te je zahvaljujući neprestanoj brizi svih zaposlenika, dobro očuvana.

U gornjoj tablici navedeni su kvadrature po učionicama, a djelomično specijalizirane učionice još su i imenovan po nastavnom predmetu. Razredna nastava ima na raspolaganju četiri učionice. Nastava informatike jedina se odvija u učionici informatike za sve razredne odjele.

Potrebno je napomenuti da pravu sportsku dvoranu nemamo, to je prostor koji tako zovemo i koji, s obzirom na naš broj učenika, trenutno zadovoljava naše potrebe.

Za razliku od dvorane, školska knjižnica ima veliki prostor i lijepo je uređena novim funkcionalnim namještajem te opremljena računalima.

Prehrana učenika za vrijeme velikog odmora je organizirana na slijedeći način: učenici razredne nastave tijekom odmora borave u svojim učionicama gdje im se i donosi hrana, dok učenici predmetne nastave borave u blagovaonici ili ispred školske zgrade.

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
Sportsko igralište	814	1
Prostor ispred školske zgrade	400	2
UKUPNO	1214	

Škola nema drugih vanjskih prostora, ali o prostoru ispred školske zgrade brinemo kao da je naš jer se tu djeca najviše zadržavaju prije i nakon nastave te preko velikog odmora.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima je dobra. Tijekom ove godine potrebno je nabaviti novi fotokopirni aparat.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	Komada	Stanje
Audio-oprema:		
Radio-cd	1	
Prijenosni zvučnik- razglas	1	
Sintisajzer	1	
Kućno kino	1	
Mikrofon	1	
Video- i fotooprema:		
Televizor	1	
DVD	1	
Informatička oprema:		
računalo	30	
printer	3	
skener	1	
printer + skener	4	
projektor	5+2	2 e- škole
Prijenosno računalo	8+22+5+9	22 carnetova za učitelje, 5 carnet za učenike iz Ukrajine, 9 carnet za učenike
3D printer	2	
Ostala oprema:		
Tableti	38	
Projekciona platna	9	
Fotokopirni aparat	1	
Grafički tableti	3	
Programibilni interaktivni roboti	20	
Interaktivni senzori	2	
Set za programiranje na bazi mikromodula	2	
Kamere	4	

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	BROJ NASLOVA	STANJE
Učenički fond	2119	zadovoljava
Učiteljski fond	44	zadovoljava
Ostalo	AV-građa-30 Časopisa – 590 Referentna 170 Didaktičke igre 20 Ostalo 720	
UKUPNO	3693	

Knjižni fond neznatno je povećan u odnosu na prošlu školsku godinu. Kupljenje manji broj knjiga sredstvima Ministarstva. U školskoj godini 2025./2026. sredstvima Ministarstva i donacijama planirana je nabava novih naslova. Cilj je obogatiti fond prvenstveno naslovima lektire, stručnom literaturom, ali i knjigama za slobodno čitanje.

1.5. Plan obnove i preuređenja

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²
Učionica br 5	56
Blagovaonica	26
Sanitarni čvorovi	40

Kako je već više puta naglašeno, zbog nedostatka sredstava, nemoguće je planirati adaptacije i dogradnje školskog prostora.

Prioritet je u ovoj školskoj godini obnoviti učionicu 5. zbog veoma oštećenih podova i dotrajale stolarije i zidova.

U suradnji s Općinom Milna i Komunalnim društvom školsko igralište će se održavati kao i do sada.

U planu je i adaptacija oronulih i dotrajalih sanitarnih prostora što ćemo pokušati preko projekta Županije zbog veoma velikih iznosa.

1. 6. Plan dogradnje i izgradnje novog školskog prostora

U tijeku ove školske godine ne planira se nikakva dogradnja novog školskog prostora iz razloga koji su već navedeni.

1. 7. Estetsko uređenje prostora

Kako škola nema vanjske prostore osim školskog igrališta, to će se veća pažnja posvećivati estetskom uređenju unutarnjeg prostora (učionica i hodnika) te održavanju velikog akvarija.

Posebno će biti angažirani učenici-članovi likovne grupe sa svojom voditeljicom te učiteljica likovne kulture koja je zadužena za vizualni identitet škole.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2020./2021. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne i predmetne nastave

redni broj	Ime i prezime	godine staža ukupno ggmmdd	godine staža u prosvjeti ggmmdd	struka	stupanj školske spreme	predmet koji predaje
1.	Kate Pajić	040224	040024	magistra primarnog obrazovanja	VII	Razredna nastava
2.	Đana Marinović	310816	301028	nastavnik razredne nastave	VI	Razredna nastava
3.	Ivana Barić	150809	070523	magistra primarnog obrazovanja	VII	Razredna nastava
4.	Niko Vujanović	011122	010810	magistar primarnog obrazovanja	VII	Razredna nastava
5.	Ivana Neveščanin Plazibat	110900	110422	profesor hrvatskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti	VII	Hrvatski jezik
6.	Mate Plazibat	110817	110817	mag. matematike i informatike	VII	Matematika
7.	Mirna Pavišić	051002	051002	magistra edukacije informatike	VII	Informatika
8.	Kristina Novaković	170901	170901	prof.povijesti i sociologije	VII	Povijest
9.	Marin Mandić	041019	041019	prof.biologije i kemije	VII	Biologija, Kemija i Priroda
10.	Nika Horvat	000519	000519	magistra engleskog i talijanskog jezika i književnosti	VII	Talijanski jezik
11.	Sanela Dekanić	031011	020322	prvostupnik informatike	VI	Fizika i TK
12.	Ivana Lovreković Bonačić	140315	130328	prof.engleskog i ruskog jezika	VII	Engleski jezik
13.	Ozren Markioli	290300	290021	prof.fizičke kulture	VII	TZK

14.	Martina Zubić	020919	020919	magistra glazbene kulture	VII	Glazbena kultura
15.	Marina Ivelić Samardžić	180921	130524	prof. likovne kulture	VII	Lik.kul.
16.	Marija Tomičić	050006	040505	magistra teologije	VII	Vjeronauk
17.	Ivana Tepić	130321	130020	prof. zemljopisa i povijesti	VII	Geografija
18.	Rozana Domančić Kujundžić	180128	170522	profesor talijanskog jezika i književnosti	VII	Talijanski jezik

2.1.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

	ime i prezime	godine staža ggmmdd	struka	stupanj stručne spreme	doškoloavanje
RAVNATELJ	Antonela Ceci Vidoš	190415	dip. ing. pomorstva	VII	ECDL
STRUČNI SURADNIK PEDAGOG	Mia Korda	010927	magistar edukacije fonetičar rehabilitator i magistra pedagogije	VII	
STRUČNI SURADNIK REHABILITATOR	Mia Korda	010927	magistar edukacije fonetičar rehabilitator i magistra pedagogije	VII	
STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR	Maja Topić	110412	dipl. bibliotekar, profesor hrvatskig jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti	VII	

Ostaje problem radnog mjesta edukacijskog rehabilitatora gdje imamo nestručne zamjene zbog nedostatka stručnog kadra. Edukacijski rehabilitator ima i veoma malu satnicu od 12 sati, za koju nam Ministarstvo nije dalo suglasnost za povećanje na traženih 20 te je veoma teško naći osobu koja bi to stručno odradila. Od Ministarstva zatraženo povećanje satnice pedagoga zbog navedenih problema.

2.1.3. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

U ovoj školskoj godini imamo jednog pripravnika. Učiteljicu talijanskog jezika Niku Horvat. Mentor učiteljici biti će Rozana Domančić Kujundžić.

2.1.4. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Za ovu školsku godinu nemamo potrebe za pomoćnikom u nastavi.

2.2. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

ime i prezime	godine staža ggmmdd	sruka	stupanj školske spreme	poslovi	doškolovanje
Tonijela Vranjičić	020613	magistra javne uprave	VII	tajnik	
Maria Stipanović	080109	struč.spec.oec	VII	voditelj računovodstva	
Marina Galović	120017	kuharica	SSS	kuharica spremačica	
Ivana Bonačić Dorić	130629	radnica	SSS	spremačica	
Palinić Blaženka	230611	frizer	SSS	spremačica	
Ana Majstrovic (zamjena)	170809	radnica	NKV	spremačica zamjena	
Ecio Marinković	360618	stolar	IV	domar	

2.3. Tjedna zaduženja djelatnika

2.3.1. Tjedna zaduženja učitelja

		NASTAVA	DOP	DOD	INA	OSTALO	UKUPNO
1.	IVANA BARIĆ	15	1	1	1	RAZREDNIK 2	40/40
2.	SANELA DEKANIĆ	8	1		1		21/40
3.	NIKA HORVAT	8		1	1		17/40
4.	MARINA IVELIĆ SAMARDŽIĆ	4			1	ESTETSKO 2	11/40
5.	IVANA LOVREKOVIĆ BONAČIĆ	20	2	1			40/40
6.	MARIN MANDIĆ	11,5	2		2	ZNR 2	27/40
7.	ĐANA MARINOVIĆ	16	1	1	1	RAZREDNIK 2	40/40
8.	OZREN MARKIOLI	8			4		20/40
9.	IVANA NEVEŠĆANIN PLAZIBAT	18	2		2		40/40
10.	KRISTINA NOVAKOVIĆ	8	1	1		RAZREDNIK 2	20/40
11.	KATE PAJIĆ	16	2	1		RAZREDNIK 2	40/40
12.	MIRNA PAVIŠIĆ	16		1	2	RAZREDNIK 2 ZADRUGA 2	40/40
13.	MATE PLAZIBAT	16	1	1		SINDIKAT 6	40/40
14.	IVANA TEPIĆ	7,5	1	0,5			15/40
15.	MARIJA TOMIČIĆ	16		2	2	RAZREDNIK 2 PROJEKT 2	40/40
16.	NIKO VUJANOVIĆ	16	1	1	1	RAZREDNIK 2	40/40
17.	MARTINA ZUBIĆ	5			2	ZBOR 2	16/40

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljica i stručnih suradnika škole

Redni broj	Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	Rad sa strankama	Broj sati tjedno
1.	Antonela Vidoš Cčić	diplom. inž. pom.	ravnateljica	7:00-15:00	9:00-11:00	40
2.	Mia Korda	magistar edukacije fonetičar rehabilitator i magistra pedagogije	pedagoginja	ponedjeljak utorak i svaki drugi četvrtak	8:15 –13:15	20
3.	Maja Topić	dipl. bibliotekar, profesor hrvatskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti	knjižničarka	ponedjeljak, srijeda i četvrtak	po rasporedu knjižnice	20
4.	Mia Korda	magistar edukacije fonetičar rehabilitator i magistra pedagogije	edukacijski rehabilitator	svaki drugi četvrtak i svaki petak	8:15 –13:15	12

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja administrativnog i tehničkog osoblja

Redni broj	Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	Broj sati tjedno
1.	Tonijela Vranjičić	magistra javne uprave	tajnica	8-13 četiri dana u tjednu	20
2.	Maria Stipanović	struč.spec.oec	voditelj računovodstva	7.00 -15.00 svaki drugi dan	20
3.	Ivana Bonačić Dorić	SSS ekonomski birotehničar	spremačica	svaki dan po tjednom rasporedu	20
4.	Marina Galović	KV kuharica	kuharica i spremačica	kuharica od 8 do 12, spremačica svaki dan po tjednom rasporedu	40
5.	Ana Majstrović	NKV	spremačica	svaki dan po tjednom rasporedu	23
6.	Blaženka Palinić	SSS	spremačica	svaki dan po tjednom rasporedu	20
7.	Ecio Marinković	stolar	domar	8.00-12.00 ili po potrebi škole	20

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava u školi organizirana je u jutarnjoj smjeni kroz pet radnih dana.

Učenici razredne nastave u školsku zgradu ulaze u 8:00, dok učenici predmetne nastave ulaze u 8:05. u slučaju lošeg vremena učenici ulaze u prostore škole po dolasku i to na način da učenici razredne nastave odlaze u svoje učionice a učenici predmetne nastave ostaju u atriju s dežurnim učiteljem. Početak prvog školskog sata je u 8:10.

Redovna nastava organizirana je od 1. do 6. sata dok se izborna nastava održava 6. i 7. sat. Dopunske, dodatne i INA održavaju se u 0., 6. i 7. sat, a po potrebi i u popodnevrim satima.

3.2 Organizacija rada

Svi učenici ulaze na glavni ulaz škole.

Dežurni učitelj dočekuje učenike ispred škole. Učenici ulaze razred po razred i odlaze u svoje učionice.

Učenici na wc iz svog razreda odlaze jedan po jedan. U wc može biti najviše dvoje učenika.

U knjižnicu učenici dolaze po dogovoru u manjim grupama po potrebi.

Učenici od 1. do 4. razreda nastavu imaju u svojim učionicama osim nastave informatike. Učenici od 5. do 8. razreda nastavu imaju po kabinetima ovisno o rasporedu

Satova informatike odvijaju se u učionici informatike. TZK održava se u dvorani ili na školskom igralištu.

Nastavni sat traje 45 minuta, mali odmori 5 minuta, a veliki nakon 3. školskog sata traje 15 minuta.

Završetak nastave u jutarnjoj smjeni je u 14.10 sati.

3.3. Prijevoz učenika

Učenici putnici na nastavu dolaze organiziranim prijevozom školskim autobusom prijevoznika ARRIVA. Autobus dolazi do 8 sati a odlazi u 13.30 sati. U dogovoru s prijevoznikom učenici mogu koristiti i dodatne autobusne linije kako bi mogli ostajati na dopunskim, dodatnim i INA. Za učenike putnike organizirano je dežurstvo u školi do polaska autobusa.

3.4. Dežurstvo učitelja

Dežurni učitelji ujutro dočekuju učenike te ih po redu puštaju u školsku zgradu.

Učitelji koji imaju prvi školski sat dužni su sačekati učenike ispred učionice i s njima ući u učionicu.

Dežurni učitelji preko velikog odmora dežuraju u blagovaonici i ispred školske zgrade ovisno o vremenskim prilikama.. Razredna nastava ostaje u svojim učionicama, ali ako žele mogu otići ispred škole u pratnji svoje učiteljice.

Svi učitelji koji imaju 3. školski sat dužni su djecu ispratiti iz učionica i zaključati učionice. Učitelji koji imaju 4. školski sat dužni su djecu dočekati ispred njihovih učionica.

Dežurni učitelji paze na djecu ispred škole za vrijeme velikog odmora, te zajedno s njima ulaze u zgradu. U slučaju lošeg vremena učenici ostaju u svojim učionicama ili blagovaonici, a uz njih se nalazi predmetni učitelj.

Za vrijeme malih odmora učenici moraju biti pod nadzorom učitelja.

Dežurstvo na ulazu u školsku zgradu olakšano je ugradnjom parafona uz koji je organizirano dežurstvo zaposlenika.

Tablica dežurstva po danima:

Dežurni učitelji ujutro na ulazu:

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Đana Marinović Marin Mandić	Niko Vujanović Kate Pajić	Đana Marinović Kate Pajić	Đan Marinović Niko Vujanović	Niko Vujanović Marin Mandić

Dežurni učitelji na velikom odmoru i hodnicima škole:

Svi učitelji koji su u školi dužni su voditi računa o stanju na hodnicima za vrijeme malih odmora na katu na kojem imaju nastavu te za vrijeme velikog odmora vani i u blagovaonici.

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Kristina Novaković Ivana Tepić Mate Plazibat Nika Horvat Ivana Neveščanin Plazibat Ivana Lovreković Bonačić Mirna Pavišić	Sanela Dekanić Martina Zubić Marija Tomičić Ozren Markioli Mate Plazibat Ivana Lovreković Bonačić Mirna Pavišić Marin Mandić	Ivana Tepić Marija Tomičić Kristina Novaković Nika Horvat Mirna Pavišić Ivana Neveščanin Plazibat Mate Plazibat	Ozren Markioli Sanela Dekanić Marina Ivelić Samardžić Mate Plazibat Ivana Neveščanin Plazibat Ivana Lovreković Bonačić Marija Tomičić	Martina Zubić Mirna Pavišić Mate Plazibat Ivana Lovreković Bonačić Ivana Neveščanin Plazibat Marija Tomičić

3.5. Raspored primanja roditelja

3.5.1. Raspored primanja roditelja - razrednici

Razredni odjel	Razrednik	Dan u tjednu	Školski sat
1.	Kate Pajić	utorak	4. sat
2.	Đana Marinović	četvrtak	6.sat
3.	Niko Vujanović	srijeda	3.sat
4.	Ivana Barić	utorak	3.sat
5.	Mirna Pavišić	srijeda	4.sat
6.	Sanela Dekanić	četvrtak	2.sat
7.	Marija Tomičić	petak	4.sat
8.	Kristina Novaković	srijeda	4.sat

3.5.2. Raspored primanja roditelja – predmetni učitelji

Nastavni predmet	Predmetni učitelj	Dan u tjednu	Školski sat
Matematika	Mate Plazibat	petak	4.sat
Hrvatski jezik	Ivana Neveščanin Plazibat	ponedjeljak	1.sat
Kemija, biologija, priroda	Marin Mandić	petak	5.sat
Talijanski jezik	Nika Horvat	srijeda	3.sat
Engleski jezik	Ivana Lovreković Bonačić	četvrtak	2.sat
Geografija	Ivana Tepić	srijeda	5.sat
Povijest	Kristina Novaković	srijeda	4.sat
Tehnička kultura	Sanela Dekanić	četvrtak	2.sat
Glazbena kultura	Martina Zubić	utorak	5.sat

Likovna kultura	Marina Ivelić Samardžić	četvrtak	2.sat
Informatika	Mirna Pavišić	srijeda	4.sat
Fizika	Sanela Dekanić	četvrtak	2.sat
TZK	Ozren Markioli	utorak	2.sat
Vjeronauk	Marija Tomičić	petak	4.sat

Primanje roditelja kod predmetnih učitelja obvezno je uz prethodnu najavu razredniku.

3.6. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani		
		radnih	nastavnih			
	IX.	22	17		8	
	X.	23	23		8	
	XI.	19	18	18.11.	11	17.11. radni nenastavni dan Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata
	XII.	21	17	25.12. 26.12.	10	Božić i Sveti Stjepan Zimski odmor učenika od 24.12.2025. do 09.01.2026.
UKUPNO 1. polugodište		85	75		37	
	I.	20	15	01.01. 06.01.	11	Nova godina i Sveta tri kralja Zimski odmor učenika od 24.12.2025. do 09.01.2026.
	II.	20	20		8	
	III.	22	20		9	Proljetni odmor učenika od 30.03.2026. do 3.04.2026.
	IV.	21	18	05.04. 06.04.	9	Uskrs i Uskrsni ponedjeljak Proljetni odmor učenika od 30.03.2026. do 3.04.2026.
	V.	20	20	01.05. 30.05.	11	Praznik rada i Dan državnosti
	VI.	20	9	4.06.	10	Tijelovo Ljetni odmor učenika počinje 15.06.2026.
	VII.	23	0		8	
	VIII.	20	0	05.08. 15.08.	11	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti Velika Gospa
UKUPNO 2. polugodište		166	102		77	
UKUPNO:		251	177		114	

3.7. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
1.	11	1	5	0	11		2				Kate Pajić
2.	8	1	4	0	8		1				Đana Marinović
3.	3	1	1	0	3		0				Niko Vujanović
4.	12	1	3	0	12		1				Ivana Barić
UKUPNO	34	4	13	0	34		4				
5.	12	1	7	2	12		2				Mirna Pavišić
6.	10	1	5	0	10		2				Sanela Dekanić
7.	8	1	3	0	8		1				Marija Tomičić
8.	5	1	2	0	5		0				Kristina Novaković
UKUPNO 5. – 8.	35	4	17	2	35		5				
UKUPNO	69	8	30	2	69		9				

3.7.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
Redoviti program uz primjenu individualiziranih postupaka				1	1	1	1	1	5
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja					1	1		1	3

Osim učenika s rješenjem pet učenika (2.razred jedan učenik,3. razred jedan učenik, 4.razred jedan učenik) su u procesu opservacije čeka se rješenje.

3.7.2. Nastava u kući

Nastava u kući nije planirana ni organizirana.

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

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

NASTAVNI PREDMET	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE PO ODJELIMA OD 1. DO 4. RAZREDA				UKUPNO PLANIRANO
	1.	2.	3.	4.	
Hrvatski jezik	175	175	175	175	700
Likovna kultura	35	35	35	35	140
Glazbena kultura	35	35	35	35	140
Engleski jezik	70	70	70	70	280
Matematika	140	140	140	140	560
Priroda i društvo	70	70	70	105	315
TZK	105	105	105	70	385
UKUPNO: 1.- 4.	630	630	630	630	2520

NASTAVNI PREDMET	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE PO ODJELIMA OD 5. DO 8. RAZREDA				UKUPNO PLANIRANO
	5.	6.	7.	8.	
Hrvatski jezik	175	175	140	140	630
Likovna kultura	35	35	35	35	140
Glazbena kultura	35	35	35	35	140
Engleski jezik	105	105	105	105	420
Matematika	140	140	140	140	560
Priroda	52,50	70			122,50
Biologija			70	70	140
Kemija			70	70	140
Fizika			70	70	140
Povijest	70	70	70	70	280
Geografija	52,50	70	70	70	262,50
Tehnička kultura	35	35	35	35	140
Informatika	70	70			140
TZK	70	70	70	70	280
UKUPNO: 5.- 8.	840	875	910	910	3535
UKUPNO: 1.- 8.	1470	1505	1540	1540	6055

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	Razred	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
				Tjedno	Godišnje
Vjeronauk	1.	1	Marija Tomičić	2	70
	2.	1	Marija Tomičić	2	70
	3.	1	Marija Tomičić	2	70
	4.	1	Marija Tomičić	2	70
	UKUPNO 1. – 4.			8	280
Vjeronauk	5.	1	Marija Tomičić	2	70
	6.	1	Marija Tomičić	2	70
	7.	1	Marija Tomičić	2	70
	8.	1	Marija Tomičić	2	70
	UKUPNO 5. – 8.			8	280
	UKUPNO 1. – 8.			16	560

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

Talijanski jezik	Razred	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
				Tjedno	Godišnje
	4.	1	Nika Horvat	2	70
	5.	1	Nika Horvat	2	70
	6.	1	Nika Horvat	2	70
	7.	0	Nika Horvat		
	8.	1	Nika Horvat	2	70
UKUPNO 4. – 8.	5	4		8	280

Učenici 4. 5. i 6. razreda su čiste grupe dok su učenici 7. i 8. razreda u kombiniranoj grupi.

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
				Tjedno	Godišnje
	1.	1	Mirna Pavišić	2	70
	2.	1	Mirna Pavišić	2	70
	3.	1	Mirna Pavišić	2	70
	4.	1	Mirna Pavišić	2	70
	7.	1	Mirna Pavišić	2	70
	8.	1	Mirna Pavišić	2	70
UKUPNO 1. – 8.	6	6		12	420

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			Tjedno	Godišnje	
1.	Hrvatski jezik	4.	0,5	17	Ivana Barić
2.	Hrvatski jezik	1.	1	35	Kate Pajić
3.	Hrvatski jezik	2.	0,5	17	Đana Marinović
4.	Hrvatski jezik	3.	0,5	17	Niko Vujanović
5.	Hrvatski jezik	5.6.7.8.	2	70	Ivana Neveščanin Plazibat
6.	Engleski jezik	1.2.3.4.5.6.7.8.	2	70	Ivana Lovreković Bonačić
7.	Matematika	2.	0,5	18	Đana Marinović
8.	Matematika	3.	0,5	18	Niko Vujanović
9.	Matematika	4.	0,5	18	Ivana Barić
10.	Matematika	1.	1	35	Kate Pajić
11.	Matematika	5.6.7.8.	1	35	Mate Plazibat
12.	Geografija	5.6.7.8.	1	35	Ivana Tepić
13.	Kemija	7.8.	2	70	Marin Mandić
14.	Povijest	5.6.7.8.	1	35	Kristina Novaković
15.	Fizika	7.8.	1	35	Sanela Dekanić
UKUPNO:			14	525	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			Tjedno	Godišnje	
1.	Matematika	2.	1	35	Niko Vujanović
2.	Matematika	3.	1	35	Ivana Barić
3.	Matematika	4.	1	35	Kate Pajić
4.	Engleski jezik	5.6.7.8.	1	35	Ivana Lovreković Bonačić
5.	Matematika	5.6.7.8.	1	35	Mate Plazibat
6.	Informatika	5.6.7.8.	1	35	Mirna Pavišić
7.	Talijanski jezik	5.6.7.8.	1	35	Nika Horvat
8.	Vjeronauk	1.2.3.4.5.6.7.8	2	70	Marija Tomičić
9.	Geografija	5.6.7.8.	0,5	17,5	Ivana Tepić
UKUPNO:			9,5	332,5	

4.2.4. Plan izvannastavnih aktivnosti

Red. broj	Naziv aktivnosti	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			Tjedno	Godišnje	
1.	Kreativna sekcija	2.3.4.	1	35	Kate Pajić
2.	Ritmička grupa	1.2.3.4.	1	35	Đana Marinović
3.	Likovna grupa	5.6.7.8.	1	35	Marina Ivelić Samardžić
4.	Skupno muziciranje	2.3.4.5.6.7.8.	2	70	Martina Zubić
5.	Zbor	2.3.4.5.6.7.8.	2	70	Martina Zubić
6.	Eko grupa	5.6.7.8.	2	70	Marin Mandić
7.	Mlade vezilje - Čuvari tradicijske kulture	1.2.3.4.	1	35	Ivana Barić
8.	Povijesna grupa	5.6.7.8.	1	35	Kristina Novaković
9.	Digitalni mediji	5.6.7.8.	1	35	Mirna Pavišić
10.	Sportska grupa	3.4.5.6.7.8.	4	140	Ozren Markioli
11.	Mali astronauti	2.3.4.	1	35	Niko Vujanović
12.	Mladi talijanisti	5.6.7.8.	1	35	Nika Horvat
13.	Prva pomoć	4. 5.6.7.8.	1	35	Marija Tomičić
14.	Čitateljski klub	5.6.7.8.	2	70	Ivana Neveščanin Plazibat
15.	Robotika	1.2.3.4.	1	35	Sanela Dekanić
16.	Školska zadruga	1.-8.	2	70	Mirna Pavišić
UKUPNO:			24	840	

4.2.5. Plan izvanučioničke nastave

Red. broj	Naziv izvanučioničke nastave	Razred	Ime i prezime učitelja izvršitelja
1.	Škrip, Muzej ulja, Muzej otoka Brača	1.2.3.4.	Učiteljice razredne nastave
2.	Advent u Splitu i gradsko kazalište lutaka	1.2.3.4.	Učiteljice razredne nastave
3.	Tvrđava Klis	1.2.3.4.	Učiteljice razredne nastave
4.	Omiš, Izvor rijeke Cetine	1.2.3.4.	Učiteljice razredne nastave
5.	Program sigurnosti u prometu – Split	4.5.	Ivana Barić
6.	Škola u prirodi	4.	Ivana Barić
7.	Posjet religijskim zajednicama u Splitu	5.	Marija Tomičić
8.	Jednodnevni izlet posjet otoku Hvaru	7.	Marija Tomičić
9.	Jezična radionica na FFST	5.6.7.8.	Nika Horvat
10.	Srednja škola Pučišća, Muzej ulja i Muzej otoka Brača	5.6.7.8.	Učitelji prirodoslovnog aktiva
11.	Zvjezdano selo Mosor	5.6.7.8.	Učitelji prirodoslovnog aktiva
12.	Skriveni Brač	5.6.7.8.	Učitelji prirodoslovnog aktiva
13.	Worldskills Croatia 2026	8.	Stručni suradnik pedagog
14.	Ekскурzija učenika 8.razreda	8.	Kristina Novaković
15.	Posjet Vukovaru	8.	Ozren Markioli

4.3. Obuka plivanja

Obuka plivanja ne provodi se kao poseban oblik rada.

4.4. Školska zadruga Kumpanija

Voditelj učeničke zadruge: Mirna Pavišić, mag.edu.inf.

Broj učenika u aktivnostima: 43, razredni odjeli: I. – VIII.

Predviđen broj sati tjedno: 7, ukupno za šk.god.2025./2026: 245

Mjesto izvođenja aktivnosti: škola, okoliš škole, školsko dvorište

Očekivani rezultati (ciljevi) učeničke zadruge:

Učenička zadruga pruža učenicima priliku da primijene teorijska znanja stečena u školi u stvarnom, praktičnom okruženju, čime se povećava njihovo razumijevanje i usvajanje nastavnih sadržaja. Cilj zadruge je također poticanje kreativnosti i inovativnosti među učenicima – kroz različite aktivnosti učenici su motivirani osmisliti nove proizvode, usluge i rješenja za svakodnevne izazove.

Zadruga razvija vještine timskog rada i suradnje, a učenici aktivno sudjeluju u životu lokalne zajednice organiziranjem događaja, humanitarnih akcija i projekata od opće koristi. Kroz praktičan rad i vođenje projekata, učenici stječu poduzetničke vještine, uključujući osnove poslovanja, marketinga, financijskog planiranja i prodaje. Poseban naglasak stavlja se na ekološku osviještenost i promoviranje održivog razvoja.

Temeljne zadaće učeničke zadruge:

- Stvarati projekte koji omogućuju primjenu teorijskih znanja iz različitih predmeta
- Poticati suradnju između zadruge i nastavnika kako bi se integrirale praktične **aktivnosti u nastavni plan i program**
- Poticati učenike na sudjelovanje u kreativnim radionicama i natjecanjima gdje mogu **razvijati svoje ideje i inovativna rješenja**
- Organizirati radionice i projekte kroz koje će učenici imati priliku naučiti osnove poduzetništva, uključujući poslovno planiranje, marketing i financijsko upravljanje
- Formirati timove za svaki projekt zadruge i poticati suradnju među članovima
- Organizirati humanitarne akcije, volonterske projekte i druge aktivnosti koje doprinose dobrobiti lokalne zajednice
- Pružiti učenicima prilike za vođenje projekata i preuzimanje odgovornosti za njihove uspjehe
- Provoditi ekološke projekte i radionice koje educiraju učenike o održivom razvoju i zaštiti okoliša
- Organizirati edukativne programe i radionice

Nositelji učeničke zadruge:

- Učitelji, učenici, roditelji

Način realizacije učeničke zadruge:

- Tijekom cijele školske godine, u okviru nastavnih i izvannastavnih aktivnosti te organiziranjem edukativnih izvannastavnih radionica
- Sudjelovanje na smotrama, sajmovima, natjecanjima, izložbama i radionicama

Način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja:

- Sudjelovanje učenika na smotrama, natjecanjima, izložbama i radionicama.
- Proizvodi nastali kao rezultat rada učenika zadrugara i njihovih mentora (voditelja sekcija) namijenjeni su prodaji. Financijska sredstva ostvarena prodajom proizvoda služe poboljšanju kvalitete daljnjeg rada (oprema, radionice i usavršavana), te se mogu koristiti i u humanitarne svrhe.

Izvanškolske institucije/ustanove/udruge s kojima se planira suradnja:

- Interpretacijski centar maritimne povijesti Milne
- Centar izvrsnosti SDŽ
- Turistička zajednica Općine Milna

**Plan i program aktivnosti učeničke zadruge tijekom školske godine
2024./2025:**

Vrijeme realizacije	Sadržaj (vrsta i sadržaj aktivnosti)	Metode i oblici rada	Mjesto izvođenja	Suradnici u školi i izvan škole	Potrebna sredstva (iznosi i namjena)
IX.	Sastanak s voditeljima sekcija učeničke zadruge. Dogovor o programu rada učeničke zadruge. Izrada godišnjeg plana rada po sekcijama. Motiviranje učenika za članstvo.	Razgovor, diskusija	Škola	Voditelji sekcija Ravnateljica Pedagoginja Učenici	
X.	Godišnja skupština učeničke zadruge. Usvajanje GPPa učeničke zadruge. Osmišljavanje i izrada članskih iskaznica. Izrada magneta. Izrada bunja.	Razgovor, izlaganje, grupni rad, individualni rad	Škola, bliža okolina	Voditelji sekcija Učenici Vanjski suradnici Pedagoginja Ravnateljica	30 eur Potrošni materijal za izradu članskih iskaznica
XI.	Priprema i izrada prigodnih umjetničkih predmeta za Božićni sajam. Pakiranje proizvoda. Izrada bunja. Izrada magneta.	Razgovor, izlaganje, grupni rad, individualni rad	Škola, bliža okolina	Voditelji sekcija Učenici Pedagoginja Ravnateljica	40 eur Materijal za pakiranje proizvoda.

XII.	Organizacija Božićnog sajma u prostorima škole i prodaja ukrasnih predmeta na Božićnom sajmu. Izrada pozivnica i ostalog digitalnog materijala. Izrada bunja.	Razgovor, izlaganje, grupni rad	Škola	Voditelji sekcija Učenici Pedagoginja Ravnateljica	30 eur
I.	Osvrt na rezultate rada ueničke zadruge u 1. polugodištu.	Razgovor, diskusija	Škola	Voditelji sekcija Učenici Pedagoginja Ravnateljica	
II.	Izrada sapuna. Izrada nakita od smole. Izrada Facebook stranice škole. Izrada bunja. Izrada magneta.	Radionice, grupni rad, individualni rad		Voditelji sekcija Učenici Pedagoginja Ravnateljica	50 eur
III.	Izrada sapuna. Izrada nakita od smole. Izrada bunja. Izrada magneta.	Radionice, grupni rad, individualni rad		Voditelji sekcija Učenici Pedagoginja Ravnateljica	40 eur Materijal za izradu krafni.
IV.	Izrada sapuna. Ekološke aktivnosti u školi (Dan planeta Zemlje, Dan zaštite vode, Svjetski dan zdravlja) – organizacija edukativnih radionica. Izrada bunja.	Radionice, grupni rad, individualni rad		Voditelji sekcija Učenici Pedagoginja Ravnateljica	
V.	Izrada sapuna. Izrada bunja. Organizacija Dana škole i prodajne izložbe.	Radionice, grupni rad, individualni rad, diskusija		Voditelji sekcija Učenici Pedagoginja Ravnateljica	100 eur Materijal za izradu sapuna, bunja.

VI.	Analiza uspjeha i rezultata rada učenike zadruga u 1. i 2. polugodištu.	Razgovor, izlaganje, demonstracija	Škola	Voditelji sekcija Učenici Pedagoginja Ravnateljica
-----	---	------------------------------------	-------	--

Sekcije unutar učenike zadruga:

R.br.	IME SEKCIJE	VODITELJ	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE	BROJ UČENIKA
1.	Likovna sekcija	Marina Ivelić Samardžić	1	35	10
2.	Kreativna grupa	Kate Pajić	1	35	8
3.	Eko grupa	Marin Mandić	2	70	5
4.	Mlade vezilje	Ivana Barić	1	35	10
5.	Digitalni mediji	Mirna Pavišić	2	70	10
UKUPNO				245	

Godišnji plan i program učenike zadruga po sekcijama:

Mjesec	Likovna sekcija	Kreativna sekcija	Digitalni mediji	Eko grupa	Mlade vezilje
Rujan – listopad	Jesenski motivi, oslikavanje magneta	Oslikavanje magneta, Izrada plakata za školu	Upoznavanje s alatima, izrada članskih iskaznica	Upoznavanje s materijalima za izradu	Učenje osnovnih tehnika veza, prvi motivi
Studeni – prosinac	Božićni ukrasi i čestitke	Oslikavanje panoa, oslikavanje magneta	Digitalne čestitke i plakati za blagdan. Izrada bunja.	Izrada sapuna. Izrada magneta.	Vezeni ukrasi za bor
Siječanj – veljača	Oslikavanje magneta.	Fotografiranje i dokumentiranje izrade proizvoda učenike zadruga.	Obrada fotografija i kratkih videa o zadruzi. Izrada deklaracija proizvoda. Izrada bunja.	Izrada sapuna. Izrada magneta. Izrada nakita.	Vezeni ukrasi za učeniku zadrugu

Ožujak – travanj	Uskršnji motivi. Oslikavanje magneta	Izrada panoa za predstavljanje učeničke zadruge.	Dizajn etiketa i naljepnica za proizvode. Izrada bunja.	Izrada sapuna. Izrada magneta. Izrada nakita.	Vez s proljetnim i uskršnjim motivima
Svibanj – lipanj	Završna izložba radova	Radovi za prodajnu izložbu/priredbu	Digitalni katalog i završna prezentacija	Eko-izložba.	Završna izložba i prezentacija radova

Ostale specifičnosti učeničke zadruge:

Učenička zadruga integrira praktične aktivnosti s nastavnim planom i programom, potičući kreativnost, inovativnost i timski rad. Učenici stječu poduzetničke vještine, razvijaju osjećaj društvene odgovornosti kroz humanitarne i ekološke projekte te aktivno surađuju s lokalnom zajednicom i ustanovama. Rezultati rada vrednuju se kroz sudjelovanje na natjecanjima, smotrama i prodaju proizvoda, čime se osigurava kontinuirani razvoj i unapređenje zadruge.

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		230
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	20
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	10
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	10
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	10
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	15
1.6. Planiranje rada Učiteljskog i razrednih vijeća	IX – VI	15
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	30
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	10
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	25
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	20
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	10
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	10
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	45
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		380
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	70
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	10
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	50
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	25
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	5
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	20
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	25
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	10
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	10
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	10
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	35
2.13. Organizacija popravkih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	20
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	10
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	10
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	20
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	50
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		190
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	30

3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	20
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	30
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	10
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	10
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	10
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	30
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	30
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		95
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	50
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	5
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	40
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		220
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	20
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	10
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	30
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	35
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	35
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	50
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		15
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		5
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	20
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		260
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	100
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	10
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	20
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	15
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	15
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	10
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	8
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	10
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	10
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	8
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	10
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		164
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	10
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	5
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	10
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	1
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	5
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	10

7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	10
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	10
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	10
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	15
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	10
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	1
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	20
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	5
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	6
7.18. Suradnja s udrugama	IX – VIII	10
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	10
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		140
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	10
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	50
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	30
8.3. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	40
8.4. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	10
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		105
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	70
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	35

5.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje

STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI			
MJESEC	PODRUČJE I SADRŽAJ RADA	ISHODI	BROJ SATI
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE			
RUJAN	1.1. Izrada plana i programa rada pedagoga • godišnji i mjesečni plan i program • izrada individualnog plana i programa stručnog usavršavanja 1.2. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole • Prikupljanje podataka i koordinacija izrade GpiP • Izrada plana profesionalnog usmjeravanja učenika osmih razreda • Sudjelovanje u izradi i koordinacija izrade ŠPP-a • Sudjelovanje u izradi plana rada stručnih tijela škole • Sudjelovanje u izradi plana rada Vijeća učenika, Vijeća roditelja • Sudjelovanje u izradi plana rada razrednika za s razrednim odjelom • Sudjelovanje u izradi individualnog programa stručnog usavršavanja učitelja • Sudjelovanje u izradi individualnih programa pripravnčkog staža 1.3. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumuma • Sudjelovanje u planiranju izvanučioničke nastave, međupredmetnih tema, školskih projekata, humanitarnih aktivnosti... • Sudjelovanje u planiranju suradnje s roditeljima • Sudjelovanje u planiranju sata razrednika i integraciji sadržaja međupredmetnih tema • Koordiniranje izrade školskog kurikulumuma	Usklađivanje Godišnjeg plana i programa i Kurikuluma s novonastalim promjenama.	
MJESEC	PODRUČJE I SADRŽAJ RADA	ISHODI	BROJ SATI
2. VREDNOVANJE, SAMOVREDNOVANJE I UNAPRIJEĐIVANJE RADA ŠKOLE			
	2.2. Samovrednovanje rada škole • Koordiniranje rada i sudjelovanje u radu školskog tima za kvalitetu • Primjena, obrada i analiza rezultata upitnika • Izrada izvješća i prezentacija rezultata • Definiranje prioriteta područja • Sudjelovanje u izradi razvojnog plana škole • Praćenje realizacije razvojnog plana i usklađivanje razvojnog plana s aktualnim odgojno-obrazovnim potrebama škole	Unapređivanje procesa vrednovanja i samovrednovanja rada škole.	

	2.3. Samovrednovanje rada pedagoga - Analiziranje i unapređivanje vlastite prakse 2.4. Vrednovanje učeničkih postignuća - Praćenje i analiza vladanja učenika - Praćenje i analiza izostanaka - Obrada rezultata, izrada izvješća, prezentacija na UV i Vijeću roditelja 2.5. Vrednovanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole 2.5. Priprema i provođenje projekata i istraživanja u svrhu unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada	Unapređenje odgojno obrazovnog rada.	
3. NEPOSREDNI RAD S UČITELJIMA			
TIJEKOM GODINE	3.1. Praćenje kvalitete izvođenja odgojno-obrazovnog procesa - Izrada instrumenata praćenja - Uvid u nastavu - Refleksija s učiteljima - Analiza, izrada izvješća 3.2. Suradnja s učiteljima u rješavanju odgojnih/obrazovnih problema u razrednom odjelu 3.3. Suradnja s učiteljima pripravnicima, učiteljima na zamjeni 3.4. Suradnja s učiteljima u radu s učenicima s posebnim potrebama	Unapređenje odgojno obrazovnog rada. Unapređivanje kompetencija učitelja.	
TIJEKOM GODINE	3.5. Suradnja s razrednicima na realizaciji poslova razrednika 3.6. Mentorstvo pripravnicima i studentima 3.7. Stručno usavršavanje učitelja – tematska predavanja i radionice za RV, UV	Osiguravanje kvalitetnije suradnje unutar kolektiva škole.	
4. NEPOSREDNI RAD S RODITELJIMA			
TIJEKOM GODINE	4.1. Informiranje i savjetovanje roditelja Individualni razgovori s roditeljima (upis u 1. razred, pedagoška obrada, poteškoće u učenju/ponašanju, profesionalno usmjeravanje učenika ...) 4.2. Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka	Izgradnja kvalitetnijeg partnerstva škole i roditelja	

	4.3. Izrada informativno-edukativnih materijala za roditelje (članci, brošure i sl.)	učenika.	
5. UVOĐENJE NOVIH PROGRAMA I INOVACIJA			
TIJEKOM GODINE	5.1. Sudjelovanje u uvođenju novih programa - Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala - Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva 5.2. Sudjelovanje u uvođenju suvremenih didaktičko metodičkih inovacija - Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. - Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihova primjena u nastavnom i školskom radu.	Kvalitetnije primjenjivanje novih programa i didaktičko metodičkih inovacija u svakodnevnoj praksi.	
6. STRUČNO USAVRŠAVANJE			
TIJEKOM GODINE	6.2. Sudjelovanje na stručnom usavršavanju izvan škole u organizaciji MZO-, AZOO, EMA i ostalih institucija	Unapređivanje vlastite prakse	
TIJEKOM	- Praćenje stručne literature, periodike i nove nastavne tehnologije - Praćenje zakona i pravilnika - Pohađanje seminara, stručnih aktiva i edukacija	Unapređivanje vlastite prakse	
NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA			
1. UPIS U PRVI RAZRED			
OD OŽUJKA DO LIPNJA 2024.	1.1. Upis u prvi razred - Organiziranje i provođenje predupisa djece dorašle za 1. razred - Sudjelovanje u radu Povjerenstva za procjenu psihofizičkog stanja djeteta - Sudjelovanje u analizi rezultata procjene psihofizičkog stanja djece - Sudjelovanje u izradi mišljenja o postignutim rezultatima djece - Individualni razgovori s roditeljima - Formiranje razrednih odjela	Formiranje razrednih odjela na temelju pedagoških standarda.	
2. UTVRĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA			

TIJEKOM GODINE	2.1 Pedagoška obrada učenika • Individualni razgovor s učenikom • Praćenje rada učenika na nastavi • Pisanje pedagoškog mišljenja • Sudjelovanje u timskoj procjeni učenika	Omogućavanje primjerenog oblika školovanja u skladu sa psihofizičkim potrebama učenika.	
3. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD I PODRŠKA UČENICIMA			
	3.1. Odgojno-obrazovni rad • Pedagoške radionice (realizacija tema iz ŠPP-a, međupredmetnih tema, GOO, ZO, daroviti učenici) • Tematska predavanja i radionice za učenike od 1. do 8. razreda	Pružanje cjelovite podrške učenicima s ciljem razvoja generičkih kompetencija	
	3.2. Podrška učenicima: • Savjetodavni rad s učenicima (emocionalne teškoće, problemi u ponašanju, obiteljski problemi, problemi u učenju, sklonost ovisničkom ponašanju te teškoće u adaptaciji i socijalizaciji) • Profesionalno informiranje i usmjeravanje • Suradnja s učenicima na realizaciji projekata		
TIJEKOM GODINE	• Sociometrijska analiza razrednih odjela • Praćenje napredovanja učenika u odgojno obrazovnom procesu • Individualna podrška učenicima u učenju • Rad s učenicima s posebnim potrebama te odgojnim i socijalnim teškoćama	Pružanje cjelovite podrške učenicima s ciljem razvoja generičkih kompetencija.	

	3.3. Pedagoške intervencije u razrednom odjelu (odgojna problematika) 3.4. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika • Pomoć u organizaciji sistematskih pregleda i cijepljenja • Suradnja sa školskom liječnicom na provedbi tema iz područja ZO 3.5. Upisi učenika u srednje škole • Pomoć razrednicima u radu na profesionalnom usmjeravanju učenika • Predavanje o srednjim školama učenicima na SR • Predavanje o srednjim školama na roditeljskom sastanku • Koordiniranje učničkih odabira u web aplikaciji • Pomoć učenicima u postupku upisa u srednje škole Rad u web aplikaciji upisi.hr	Osvježavanje učenika i roditelja po pitanju prevencije. Aдекватно pripremanje učenika za daljnje obrazovanje i odabir životnog zanimanja.	
KOORDINACIJSKI POSLOVI			
1. SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA, POVJERENSTAVA, TIMOVA			
TIJEKOM GODINE	1.1 Sudjelovanje u radu stručnih tijela • Sudjelovanje u radu UV i RV • Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja • Sudjelovanje u radu Vijeća učenika • Sudjelovanje u radu Stručnih aktiva • Sudjelovanje u Povjerenstvu za realizaciju pripravničkog staža • Sudjelovanje u timovima i povjerenstvima prema odluci ravnatelja		
TIJEKOM GODINE	1.2. Koordiniranje Povjerenstava i timova • Koordinacija rada Povjerenstva za upis u srednju školu • Koordinacija i suradnja sa stručnim timom u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta te izradi Mišljenja i prijedloga stručnog povjerenstva škole o psihofizičkom stanju učenika • Koordinacija školskog Tima za kvalitetu • Školski koordinator u projektu „S pomoćnikom mogu bolje“ • Školski koordinator u pilot projektu NCVOO-a „Samovrednovanje i vanjsko vrednovanje škola“ • Rad u povjerenstvu za identifikaciju darovitih učenika • Rad na projektima i istraživanjima	Osiguravanje podrške svim članovima odgojno obrazovnog procesa (učenici / učitelji /roditelji)	

2. SURADNJA S USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA			
TJEKOM GODINE	• Suradnja s NZJZ i službom školske medicine • Suradnja s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama • Suradnja s Centrom za socijalnu skrb • Suradnja s AZOO-e, MZO-a • Ured državne uprave • Grad Split (Služba za obrazovanje i znanost) • Suradnja s HZZZ-om • Suradnja s MUP-om • Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje • Suradnja s lokalnom zajednicom i udrugama • Suradnja s humanitarnim organizacijama	Obogaćivanje sadržaja odgojno obrazovnog procesa putem suradnje s raznim vanjskim ustanovama i institucijama.	
3. INFORMACIJSKO DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST			
TJEKOM GODINE	• Vođenje Dnevnika rada • Vođenje dokumentacije po područjima rada • Sudjelovanje u izradi mrežne stranice škole	Vođenje dokumentacije u skladu sa zakonom.	
Stručni suradnik pedagog			

5.3. Plan rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora

SVAKODNEVNI POSLOVI		
• Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja • Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada • Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole • Integracija i socijalizacija učenika s teškoćama i svladavanje programa u skladu s njihovim potrebama • Neposredni odgojno-obrazovni rad s djecom/tretman/individualan rad • Razvojni i savjetodavni rad s učenicima, učiteljima i roditeljima • Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika • Upis djece u 1. razred i formiranje razrednih odjela • Analiza uspjeha i provedbe IK-a na kraju školske godine • Planiranje i provedba obveznog stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika • Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koji prate odgojno-obrazovni sustav i onima koji se bave unapređivanjem obrazovanja • Organiziranje i vođenje stručnih vijeća u školi • Dokumentacijska djelatnost		
MJESEC	SADRŽAJ RADA	BROJ SATI
1. UTVRĐIVANJE OBRAZOVNIH POTREBA UČENIKA, ŠKOLE I OKRUŽENJA		
RUJAN	1.1. Istraživanje potreba za kvalitetnu organizaciju odgojno-obrazovnog rada 1. 2. Analiziranje i utvrđivanje odgojno –obrazovne situacije u školi 1. 3. Klasifikacija, sistematiziranje i priprema mjera ovisno o potrebama i korisnicima (učenici, škola, okruženje)	
2. ORGANIZACIJSKI POSLOVI, PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
RUJAN LISTOPAD	2. 1. Izrada plana i programa rada stručnog suradnika Edukatora rehabilitatora 2. 2. Planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima s teškoćama 2. 3. Pomoć učiteljima u definiranju IK-a 2. 4. Planiranje individualnog rada s učenicima s teškoćama u razvoju i učenicima s teškoćama u učenju 2. 5. Izrada plana praćenja učenika 2. 6. Suradnja s ravnateljem i stručno-razvojnom službom	

3. OSTVARIVANJE UVJETA ZA REALIZACIJU PLANA I PROGRAMA ŠKOLE		
TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE	3.1. Praćenje i uvođenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa 3.2. Izrada didaktičkog materijala za rad s učenicima	
4. UPIS DJECE U 1. RAZRED I FORMIRANJE RAZREDNIH ODJELA		
OŽUJAK	4. 1. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta 4. 2. Sudjelovanje u procesu utvrđivanja psihofizičke zrelosti djece za upis u 1. razred 4. 3. Savjetodavni razgovori s roditeljima 4. 4. Koordiniranje poslova predupisa i upisa 4. 5. Dogovaranje termina testiranja 4. 6. Obrada dobivenih rezultata 4. 7. Formiranje ujednačenih odjela 4. 8. Prijenos informacija o učenicima 4. 9. Informativno predavanje za roditelje budućih prvaša	
TRAVANJ		
SVIBANJ		
LIPANJ		
KOLOVOZ		
5. INTEGRACIJA I SOCIJALIZACIJA UČENIKA S TEŠKOĆAMA I SVLADAVANJE PROGRAMA U SKLADU S NJIHOVIM POTREBAMA		
TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE	5.1. Identifikacija učenika s teškoćama 5.2. Utvrđivanje primjerenog programa rada u skladu sa sposobnostima učenika 5.3. Hospitacija u nastavnom procesu u svrhu praćenja učenika i u svrhu utvrđivanja primjerenog oblika školovanja 5.4. Planiranje i provođenje postupka utvrđivanja primjerenog oblika školovanja za učenike 5.5. Obrada prikupljenih podataka, interpretacija rezultata praćenja, izrada nalaza i mišljenja	
6. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S DJECOM		
TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE	6.1. Rad s djecom s ciljem provođenja dijagnostičkog procesa ili utvrđivanja primjerenog oblika školovanja 6.2. Rad s učenicima koji imaju teškoće u razvoju, specifične teškoće u učenju, te intelektualne teškoće 6.3. Individualni rad s učenicima koji prate nastavu prema definiranom individualiziranom kurikulumu 6.4. Rad na preventivnim mjerama	

7. RAZVOJNI I SAVJETODAVNI RAD S UČITELJIMA I RODITELJIMA		
TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE	7.1. Upoznavanje roditelja s vrstom i obilježjima teškoća 7.2. Savjetodavni rad s roditeljima, te davanje uputa za rad kod kuće 7.3. Savjetodavni rad s učiteljima s ciljem boljeg razumijevanja teškoća i primjenom specifičnih postupaka u nastavnom radu 7.4. Sudjelovanje na roditeljskim sastancima 7.5. Predlaganje odgojno-obrazovnih mjera za sankcioniranje nepoželjnih ponašanja učenika 7.6. Podrška učiteljima u rješavanju odgojno-obrazovnih problema	
8. ANALIZA USPJEHA I PROVEDBE IK-A NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE		
KRAJ ŠKOLSKE GODINE	8.1. Analiza uspjeha učenika u razrednim odjelima 8.2. Praćenje, provedba i evaluacija IK-a 8.3. Vrednovanje rezultata	
9. PLANIRANJE I PROVEDBA OBVEZNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA		
TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE	9.1. Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika 9.2. Prisustvovanje seminarima, aktivima i edukacijama 9.3. Sudjelovanje u suvremenim promjenama rada škole, poticanje i uvođenje novih metoda i oblika rada	
10. SURADNJA SA STRUČNJACIMA I USTANOVAMA KOJI PRATE ODGOJNO-OBRAZOVNI SUSTAV I ONIMA KOJI SE BAVE UNAPREĐIVANJEM OBRAZOVANJA		
TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE	10.1. Istraživanje potrebe za kvalitetnom organizacijom odgojno-obrazovnog rada 10.2. Suradnja sa stručnim službama-ustanovama/CSS,HZZ,UDU/ zdravstvene ustanove	
11. SUDJELOVANJE U STRUČNIM VIJEĆIMA ŠKOLE		

TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE	12.1. Stručni razvoj nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti škole 12.2. Praćenje novih spoznaja iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti i njihova primjena u nastavnom radu škole 12.3. Suradnja sa stručnim službama i različitim udruženjima	
13. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST		
TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE	13.1. Nabava stručnih časopisa i druge literature 13.2. Nabava multimedijских izvora znanja 13.3. Poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje stručne literature 13.4. Kreiranje i izrada tiskanih materijala za učenike, roditelje, te nastavni i školski rad	
14. DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		
TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE	14.1. Vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije 14.2. Dosjei učenika 14.3. Dnevnik rada 14.4. Nalazi i mišljenja	
Stručni suradnik edukator rehabilitator		

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Zadaca školske knjižnice

Školska knjižnica pruža obavijesti i spoznaje bitne za uspješno uključivanje u suvremeno društvo koje se temelji na znanju i informacijama. Školska knjižnica omogućuje učenicima stjecanje vještina za cjeloživotno učenje, razvija njihovu maštu i pomaže im da postanu odgovorni građani.

IFLA-in I UNESCO-v MANIFEST ZA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Ciljevi:

- razvijanje pismenosti
- razvijanje informacijske i informatičke pismenosti
- poučavanje
- učenje
- kultura

Zadace:

- promicati trajne čitateljske navike i poticati razvoj čitalačke kulture
- poticati učenike da nauče i koriste vještine kojima će vrednovati i koristiti informacije
- osigurati pristup različitim izvorima znanja
- organizirati aktivnosti koje potiču kulturnu i društvenu svijest
- poticati suradnju među svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa

Školski knjižničar, svojim planom i programom rada te postavljenim zadacima i ciljevima rada školske knjižnice, pridonosi zadacima i ciljevima škole.

Školski knjižničar obavlja sljedeće poslove:

- analizira informacijske potrebe školske zajednice i potrebe vezane za građu
- razlikuje i provodi smjernice za razvoj službe
- razvija nabavnu politiku i sustave za knjižničnu građu
- katalogizira i klasificira građu
- podučava korisnike kako koristiti građu
- podučava informacijskim znanjima i vještinama
- pomaže korisnicima pri korištenju knjižničnom građom i informacijskom tehnologijom
- odgovara na referentne i informacijske upite služeći se odgovarajućim izvorima
- promiče programe čitanja i kulturna događanja
- sudjeluje u planiranju aktivnosti vezanih za školski program
- sudjeluje u pripremi, provođenju i procjenjivanju nastavnih aktivnosti
- uspostavlja partnerske odnose s vanjskim organizacijama

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada u školi, a obuhvaća:

- neposrednu odgojno-obrazovnu djelatnost

- stručno-knjižničnu djelatnost
- informacijsko-referalnu djelatnost
- kulturnu i javnu djelatnost

RED. BROJ	PLANIRANI ZADACI I AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
1.	<u>POSLOVI VEZANI UZ ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</u> a) Rad s učenicima - upoznavanje učenika 1. razreda s knjižnicom i njezinim radom - organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice - sustavno osposobljavanje učenika za knjižnično-informacijsko opismenjavanje tijekom nastavnih sati - obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige suradnjom s nastavnicima i nastavnim sadržajima u pojedinim razredima od 1. do 8. razreda - sudjelovanje u natjecanju „Čitanjem do zvijezda“ za poticanje čitanja s učenicima od 5. do 8. razreda - sudjelovanje u <i>Bookmark exchange</i> projektu - sudjelovanje na Nacionalnom kvizu za poticanje čitanja - pisanje godišnjeg plana i programa, vođenje sjednica i pomaganje Učeničkom vijeću - individualno upućivanje učenika u način i metode rada na istraživačkim zadacima (upotreba leksikona, enciklopedija, rječnika i dr.) - osposobljavanje učenika za samostalno korištenje svih izvora znanja u pripremi i obradi zadanih tema ili referata (online lekcije) - razvijanje navike posjećivanja knjižnice, korištenja čitaonice - razvijanje čitalačke sposobnosti učenika poticanjem kritičkog mišljenja i osobnog prosuđivanja - pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, stručne literature, dnevnih listova i časopisa te pomoć oko izbora relevantnih podataka na web stranicama - organiziranje raznih izložbi (učenički radovi) - razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja, razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici b) Suradnja s nastavnicima i stručnim suradnicima - suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u nabavi stručne metodičko-pedagoške literature i ostale knjižne i neknjižne građe	rujan-listopad tijekom šk. godine rujan-listopad studeni tijekom šk. godine prema potrebi

	- suradnja s učiteljima pri nabavi stručne literature, priručnika, udžbenika i AV građe - suradnja s učiteljima pri nabavi lektirnih naslova i dogovor o lektiri - suradnja s učiteljima pri organizaciji satova u knjižnici odnosno satova s knjižničarkom - suradnja s ostalim članovima stručne službe i učiteljima u organizaciji projekata i aktivnosti za djecu - suradnja s učiteljima pri organizaciji božićne predstave i priredbe za Dan škole - suradnja sa županijskim stručnim vijećima - suradnja s knjižarima i nakladnicima	tijekom šk. godine
2.	<u>STRUČNO - KNJIŽNIČNA DJELATNOST</u> - organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici - nabava knjiga i ostale informacijske građe - razvijanje Referentne, učeničke i nastavničke zbirke, zbirke stručne literature i zbirke časopisa - knjižnično poslovanje, inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, otpis i revizija - sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi - ažuriranje i rad u Virtualnoj knjižnici (prikupljanje i objava poveznica i drugih online materijala za pomoć pri učenju, literatura za nastavnike i učenike tipa lektira ili stručni naslovi te materijali za pomoć pri učenju) - izrada informacijskih pomagala (panoa, plakata, online plakata i sl.) - izrada godišnjeg plana i programa knjižnice - estetsko uređivanje školske knjižnice - posudba - radionice - projekti - upis novih članova, ažuriranje starih članova - pripreme za kraj školske godine (vraćanje i inventura posuđene građe i otpis građe) - izrada izvješća o radu za školsku godinu - izrada statistike za NSK, Matičnu službu i Zavod za statistiku - revizija i otpis	tijekom šk. godine tijekom šk. godine
	<u>STRUČNO USAVRŠAVANJE</u> - praćenje stručne knjižnične literature - slušanje e-kolegija - sudjelovanje na webinarima - sudjelovanje na stručnim sastancima škole	tijekom šk. godine

	-sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima -suradnja s matičnom službom županije, međuknjižnična suradnja i suradnja s NSK -suradnja s knjižarima i nakladnicima <u>OSTALI ADMINISTRACIJSKI POSLOVI</u> - organiziranje timova za nabavu i distribuciju udžbenika i drugih obrazovnih materijala za učenike - nabava i podjela udžbenika te drugih obrazovnih materijala - pisanje izvješća za Ministarstvo, sudjelovanje u anketama - pisanje zapisnika na sjednicama Vijeća učenika	tijekom školske godine
3.	<u>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</u> - organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja (tematske i prigodne izložbe, susreti u školskoj knjižnici) - obilježavanje obljetnica i blagdana - priprema materijala za web i obilježavanje te uređivanje panoa i online plakata prema prigodnim datumima u korelaciji s drugim predmetnim i razrednim učiteljima: Mjesec hrvatske knjige, Dan hrvatskih knjižnica, Međunarodni dan materinskog jezika, Svjetski dan knjige, Dani hrvatskoga jezika, Međunarodni dan dječje knjige, Dan hrvatske knjige, Dan hrvatske enciklopedije, Međunarodni dan muzeja, Svjetski dan kazališta, Svjetski dan knjige i autorskih prava - informiranje o značajnim kulturnim događanjima - suradnja s kulturnim ustanovama koje se bave organiziranim radom s mladeži u slobodno vrijeme (gradska knjižnica, muzeji, kazališta...)	prema potrebi/prigodno tijekom šk. godine

5.5. Plan rada tajništva

Poslovi i zadaće iz djelokruga rada tajnice obavljaju se tijekom cijele godine ovisno o potrebi.

1. KADROVSKI POSLOVI

Objavljivanje natječaja te oglasni i natječajni poslovi

Prijave i odjave zaposlenika mirovinskom i zdravstvenom osiguranju

Prijava i odjava radnika u Registar zaposlenika u javnom sektoru

Evidencija radnika i vođenje personalnih dosjea

Upis i ispih radnika u e - Matici

Svi pravni i administrativni poslovi u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa i ostvarivanja prava i obveza zaposlenika iz radnog odnosa

Izrada statističkih izvještaja Škole

Izrada odluka o godišnjem odmoru, kontrola provedbe godišnjih odmora

Ispis odluka o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika

2. ADMINISTRATIVNI POSLOVI

Primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte

Vođenje urudžbenog zapisnika

Izdavanje raznih potvrda i uvjerenja zaposlenicima i učenicima Škole

Prijepis ocjena i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole

Skrb o nabavci potrošnog materijala

Vođenje police osiguranja učenika

Poslovi vezani za prijevoz učenika

Pomoć pri provođenju postupaka ekskurzije i izleta

Ostali uredski poslovi (sastavljanje i pisanje raznih dopisa, molbi, upita, odgovora...)

Daktilografski poslovi

Pomoć u organizaciji rada i praćenja rada tehničkog osoblja

3. POSLOVI VEZANI UZ RAD ŠKOLSKOG ODBORA

Pisanje poziva i zapisnika, te pripremanje sjednica Školskog odbora

4. ARHIVSKI POSLOVI

Organizacija arhive

Sređivanje arhivske građe

5. IZRADA NORMATIVNIH AKATA

Sudjelovanje u izradi i promjeni Statuta škole i drugih općih akata i odluka

6. ZAŠTITA NA RADU; ZAŠTITA OD POŽARA

Vođenje dokumentacije u svezi s propisima Zaštite na radu i Zakona o zaštiti od požara

7. OSTALI POSLOVI

Kontinuirano praćenje zakonskih i podzakonskih odredbi, koje se odnose na rad i poslovanje Škole
Rješavanje tekućih problema, nepredviđenih poslova po nalogu ravnateljice ili u hitnim slučajevima
Vođenje e- Matice
Carnet administrator
Povjerenik za informiranje

8. SURADNJA S INSTITUCIJAMA IZVAN ŠKOLE

9. RAD SA STRANKAMA

10. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Seminari i savjetovanja

11. OSTALO

Godišnji odmor

Državni praznici i blagdani

5.6. Plan rada računovodstva

Poslovi i zadaće iz djelokruga rada računovodstva obavljaju se tijekom cijele godine ovisno o potrebi.

RAČUNI :

- Zaprimanje i plaćanje računa
- Kontiranje i knjiženje računa
- Evidencija računa u knjigu URA
- Izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja
- Evidencija u knjizi IRA
- Praćenje plaćanja računa
- Plaćanje ostalih obveza
- Izrada mjesečnih zahtjeva županiji za dodjelu sredstava za rashode

IZVODI :

- Kontiranje i knjiženje izvoda
- Praćenje likvidnosti

BLAGAJNA:

- Vođenje knjige blagajne
- Ispis uplatnica i isplatnica
- Evidentiranje uplata i isplata gotovog novca
- Podizanje i polog gotovog novca
- Izdavanje putnih naloga

- Kontiranje i knjiženje blagajne

PLAĆE:

- Kontiranje i knjiženja
- Obračun i isplata plaće te ostalih naknada iz kolektivnog ugovora te ostali pripadajući poslovi
- Obračun i isplata bolovanja

IZRADA FINACIJSKIH PLANOVA I IZVJEŠTAJA O POSLOVANJU:

- Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija
- Financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalansi istog nakon usklađivanja sa lokalnim proračunom
- Prijedlog plana nabave
- Izvješće o poslovanju financijske godine

OBRASCI I STATISTIKA:

- Statističke obrade podataka

OSTALO:

- Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva i ravnatelja
- Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga
- Izjava o fiskalnoj odgovornosti u suradnji s ravnateljem te izrada tablica za upitnik o fiskalnoj odgovornosti,
- Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om, Zavodom za mirovinsko osiguranje(osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, naloga,, financijskih izvještaja i sl.)
- Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, seminara (stručno usavršavanje), internetskih stranica

Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, Ministarstva i Županije, a vezani za računovodstvene poslove(izvješća ravnatelju, školskom odboru, Ministarstvu, Županiji i dr.)

STRUČNO USAVRŠAVANJE:

- Seminari
- Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara

OSTALI KNJIGOVODSTVENI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI:

- Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih
- Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena
- Knjigovodstvena evidencija dugotrajne nefinancijske imovine
- Knjigovodstvena evidencija sitnog inventara

- Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga
- Računovodstveni poslovi vezani za rad školske kuhinje, školskih ekskurzija, osiguranja učenika, školskog športskog kluba, Županijskog stručnog vijeća, ostalih prihoda

OSTALI POSLOVI:

- Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om (osobni kontakti, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvještaja i sl.)
- Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županije, a vezani za računovodstvene poslove (razna izvješća i sl.)

5.7. Plan rada domara

Poslove popravljanja i obilaska škole obavlja domar.

Obilazak prostora odnosi se na unutarnje poslovne prostore i vanjske površine objekta.

Održavanje i popravljane: prozora, vrata, klupa, stolica, stolova, izmjena brava, popravak ormarića i bojanje.

Održavanje vodovodnih i elektroinstalacija.

Dežurstva i poslovi dostave.

5.8. Plan rada spremačice

Čišćenje i održavanje podnih, zidnih i staklenih površina i prostora Škole

Čišćenje i održavanje okoliša Škole

Čišćenje i održavanje školskog igrališta

Dežurstvo u školskom objektu

Podizanje i odnošenje pošiljki na poštu

Obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada po nalogu ravnateljice

5.9. Plan rada kuharice

Kuharica obavlja poslove planiranja, izrada jelovnika nabava i preuzimanja namirnica, pripreme i podjele obroka, čišćenja i održavanja kuhinje.

Ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa po nalogu ravnateljice

5.10. Plan rada školske liječnice

PREVENTIVNO-ZDRAVSTVENE AKTIVNOSTI U OSNOVNOJ ŠKOLI ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

CIJEPLJENJE:

1.razred - POLIO + MPR

8.razred– ANA-DI-TE + POLIO

5.-8. razred-HPV cijepljenje(neobavezno)

Nadoknada raznih cjepiva iz predškolske i školske dobi

SISTEMATSKI PREGLEDI I OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI

-1. razred (pregled prije upisa i probir za ispitivanje sluha-audiometrija)

-3. razred (probir vida, vida na boje, težine i visine)

-5.razred (praćenje rasta i razvoja)

-6. razred (probir visine, težine i kralježnice)

-7. razred (probir za ispitivanje sluha-audiometrija)

-8.razred (pregled i profesionalno usmjeravanje)

-PROBIR ZA UČENIKE SA ZDRAVSTVENIM RIZICIMA

-ZDRAVSTVENO- ODGOJNE AKTIVNOSTI S UČENICIMA

1.razred – HIGIJENA ZUBI

3.razred – SKRIVENE KALORIJE

5.razred - PROMJENE VEZANE UZ PUBERTET I HIGIJENA

I ostale po potrebi i dogovoru

-ZDR.ODGOJNE AKTIVNOSTI ZA RODITELJE I PROSVJETNE DJELATNIKE PO POTREBI I DOGOVORU

-SAVJETOVALIŠNI RAD – 1x TJEDNO PO DOGOVORU

-NAMJENSKI PREGLEDI

PREGLEDI ZA ODABIR OBLIKA ŠKOLOVANJA

PREGLEDI U SVRHU PRILAGOĐAVANJA PROGRAMA TZK ZA UČENIKE SA

ZDR.TEŠKOĆAMA I PREGLED PRIJE ŠKOLSKIH SPORTSKIH NATJECANJA

PREGLED PRIJE UPISA U SREDNJU ŠKOLU

OSTALI NAMJENSKI PREGLEDI PREMA ZDR.INDIKACIJI I NA ZAHTJEV

PREGLED U SVRHU PROF.USMJERAVANJA ZA DJECU SA ZDRAVSTVENIM TEŠKOĆAMA.

-RAD U POVJERENSTVIMA I SAVJETOVANJE SA STRUČNIM SURADNICIMA I NASTAVNICIMA

-HIGIJENSKO-SANITARNA KONTROLA ŠKOLE

-NADZOR NAD ŠKOLSKOM KUHINJOM I PREHRANOM UČENIKA

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
9.	Izvješće na kraju školske godine -Analiza i usvajanje Izvješće o radu školskog odbora Suglasnost za zapošljavanje	ravnatelj članovi
10.	Usvajanje školskog kurikulum Usvajanje Godišnjeg plana i programa Usvajanje Izvješća o ostvarenju plana i programa za prethodnu školsku godinu	ravnatelj članovi
12.	Provedba mjera sigurnosti u školi Analiza ostvarivanja Godišnjeg plana i programa Plan nabave Financijski plan Tekuća problematika	ravnatelj članovi računovođa
3.	Usvajanje Završnog računa Tekuća problematika	ravnatelj računovođa članovi
5.	Sudjelovanje u proslavi Dana škole.	članovi
8.	Analiza ostvarivanja Godišnjeg plana i programa Rezultati odgojno-obrazovnog rada Organizacija rada u novoj školskoj godini	ravnatelj članovi

Napomena: Školski odbor će se sastajati po potrebi prilikom zapošljavanja novih djelatnika te za ostale potrebne poslove.

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
9.	Analiza Izvješća na kraju školske godine Planiranje nove školske godine Donošenje Protokola za rad u novim uvjetima Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera Pravilnik o praćenju i vrednovanju	ravnatelj učitelji i stručni suradnici
10.	Tjedno i godišnje zaduženje učitelja Usvajanje Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikulumu	ravnatelj
11.	Kratka analiza uspjeha učenika Praćenje realizacije plana i programa i fonda sati Analiza rada u novim uvjetima	razrednici učitelji
12.	Analiza uspjeha učenika u učenju i ponašanju Zaduženja učitelja za vrijeme učeničkih praznika Provođenje preventivnog programa	Ravnatelj razrednici stručni suradnici
1.	Analiza odgojno obrazovnog rada nakon 1. obrazovnog razdoblja uz prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha	ravnatelj stručni suradnici učitelji
2.	Organizacija školskih i među školskih natjecanja i smotri	učitelji ravnatelj stručni suradnici
3.	Stručno usavršavanje, predavanje i radionice pedagoga	stručni suradnici učitelji
4.	Aktualna problematika	učitelji stručni suradnici
5.	Analiza uspjeha s posebnim osvrtom na problematične učenike Pripreme za obilježavanje Dana škole	ravnatelj učitelji stručni suradnici
6.	Analiza uspjeha na kraju nastavne godine Upućivanje učenika na dopunski rad te na popravni ispit. Formiranje povjerenstava za popravne ispite Tekuća problematika Rješavanje zamolbi učenika	ravnatelj učitelji stručni suradnici
7.	Prijedlog Godišnjeg plana za iduću školsku godinu Prijedlog zaduženja učitelja za sljedeću školsku godinu	ravnatelj
8.	Uspjeh nakon popravnih ispita Školski kurikulum – izrada	ravnatelj učitelji stručni suradnici

Redovite sjednice Učiteljskog vijeća održavaju se: početkom rujna, početkom listopada, sredinom studenog, krajem prosinca ili početkom siječnja, sredinom ožujka, sredinom svibnja, sredinom lipnja, početkom srpnja i krajem kolovoza. Mogu se i održavati mimo ovih termina, ovisno o potrebi. Sjednice se održavaju uživo, ali u slučaju posebnih prilika sjednice se mogu održavati i online.

6.3. Plan rada razrednog vijeća

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
9.	1. Sjednica razrednih vijeća Kurikularno planiranje Sjednica Razrednog vijeća za 5.razred / primopredaja razrednog odjela /	učitelji sručni suradnici
10.	Analiza uspjeha učenika u učenju i ponašanju - Mjere za poboljšanje uspjeha	učitelji sručni suradnici
12.	2. Sjednica razrednih vijeća - Kurikularno planiranje - Realizacija plana i programa - Uspjeh učenika u učenju i ponašanju - Mjere za poboljšanje uspjeha - Prijedlog pedagoških mjera	učitelji stručni suradnici
2.	Analiza uspjeha učenika u učenju i ponašanju - Mjere za poboljšanje uspjeha	učitelji sručni suradnici
4.	Analiza uspjeha učenika u učenju i ponašanju - Mjere za poboljšanje uspjeha	učitelji sručni suradnici
6.	3. Sjednica razrednih vijeća - Realizacija Godišnjeg plana i programa - Uspjeh učenika u učenju i ponašanju na kraju školske godine - Prijedlog pedagoških mjera	ravnatelj učitelji stručni suradnici

Redovne sjednice Razrednih vijeća održavaju se: sredinom rujna, krajem listopada, kraj prosinca ili početak siječnja, krajem veljače, krajem travnja, sredina lipnja, kraj lipnja i kraj kolovoza. Razrednici po potrebi sazivaju sjednice za svoja razredna odjeljenja. U slučaju posebnih prilika moguće je i održavanje online sjednica.

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Prvu sjednicu Vijeća roditelja saziva ravnateljica škole sukladno zakonskim propisima. Ostale sjednice održavaju se po pozivu predsjednika Vijeća roditelja ili prema prijedlogu većine članova. Predsjednik vijeća roditelja u kontaktu je s ravnateljem kojem iznosi sve prijedloge i pitanja koje je dobio od predstavnika Vijeća roditelja. Povratne informacije i odgovore predsjednik Vijeća prenosi na članove, a oni povratne informacije prenose roditeljima.

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
9.	Konstituiranje Vijeća roditelja Izbor predsjednika Školski kurikulum – usvajanje Izvešće ravnatelja za prošlu školsku godinu Novi godišnji plan i program Provedba mjera sigurnosti u školi Preventivni programi Kućni red škole – izmjene	ravnatelj članovi
11.	Rad školske kuhinje Mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Prijedlozi i mišljenja u svezi realizacije izvanučionične nastave Socijalno-ekonomski položaj učenika Pružanje pomoći potrebitima	ravnatelj pedagog članovi
3.	Razmatranje pritužbi roditelja Mišljenja i prijedlozi	ravnatelj članovi
5.	Prijedlozi u svezi poboljšanja uvjeta rada u školi	članovi

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Sadržaj		
- Promicanje i razvijanje učeničkih prava, interesa, ali i obveza u školi - Raspravljanje o rezultatima odgojno-obrazovnog rada, kao i davanje prijedloga za njihovo unapređivanje - Davanje prijedloga za provedbu učeničkih izleta i ekskurzija - Davanje prijedloga za Pravilnik o unutarnjem redu (pravilaponašanja) - Suradnja s Vijećem roditelja s ciljem ostvarivanja što bolje suradnje između škole, učenika i roditelja, što je glavni cilj razvojnog plana škole za ovu školsku godinu - Rad na nenasilnom rješavanju sukoba - Davanje prijedloga Razrednom vijeću, Učiteljskom vijeću, ravnateljici i stručnim suradnicima za što kvalitetniji rad škole		
Mjesec	POSLOVI I ZADACI	Nositelji aktivnosti
IX.	- Konstituiranje Vijeća učenika - Upoznavanje s radom Vijeća učenika - Sudjelovanje u izradi pravila ponašanja	pedagoginja
X.	- Sastanak Vijeća učenika - Obilježavanje Tjedna djece na razini škole - Uključivanje učenika u obilježavanje Dana kruha	SRS predsjednik Vijeća učenika
XI.	- Sastanak Vijeća učenika - Obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar - Prevenција ovisnosti	SRS Ravnateljica, pedagoginja Predsjednik vijeća učenika
XII.	Uključivanje učenika u obilježavanje božićnih blagdana- humanitarna akcija	SRS Vijeće učenika
I.	- Prevenција nasilničkog ponašanja - Nenasilno rješavanje sukoba - Sudjelovanje u uređenju okoliša škole	Razrednici, SRS ravnateljica, vijeće uč.
II.	- Sudjelovanje u uređenju okoliša škole - Spolna/rodna ravnopravnost i spolno odgovorno ponašanje	razrednici, ravnateljica SRS, vijeće učenika, vijeće roditelja
III.	Humanitarna akcija uz uskršne blagdane	Vijeće učenika, SRS
IV.	Sudjelovanje u pripremama za obilježavanje Dana škole	SRS, Vijeće učenika
V.	- Analiza rada škole u cjelini - Obilježavanje Dana škole	stručni suradnici Ravnateljica
VI.	Analiza rada Vijeća učenika	SRS, ravnateljica
Voditelj Vijeća učenika: Stručni suradnik pedagog		

Predstavnici vijeća učenika sve probleme i pitanja iznose na sastancima, a povratne informacije prenose svojim razredima na satovima razrednika.

6.6. Plan rada tima za kvalitetu

Vrijeme	Plan rada	Nositelji
Tijekom nastavne godine 2025./2026.	Plan aktivnosti za unapređenje rada škole Pripremanje istraživanja za kvalitetu rada škole Provedba istraživanja Obrada rezultata istraživanja Rezultati i interpretacija rezultata Plan aktivnosti za unapređenja rada škole	Članovi Tima za kvalitetu

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

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

7.1. Stručno usavršavanje u školi

Stručno usavršavanje u školi provodi se na Učiteljskom vijeću i na razini stručnih aktiva.

Učiteljsko vijeće obrađivat će pedagoško-psihološke teme, dok će aktivni razmatrati problematiku svog područja. Na svim razinama usavršavanja vodi se zapisnik.

7.1.1. Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
- Webinar - Rasprava i analiza - Sigurnost na internetu - Metode rada za djecu s teškoćama	Stručno vijeće učitelja razredne nastave	Tijekom 1. obraz.razdoblja Tijekom 2. obraz. Razdoblja	2 4
- Webinar - Rasprava i analiza - Sigurnost na internetu - Metode rada za djecu s teškoćama	Stručno vijeće pred.nastave-hum.umjet.područje	Tijekom 1. obraz. razdoblja Tijekom 2. obraz.razdoblja	2 4
- Webinar - Rasprava i analiza - Metode rada za djecu s teškoćama	Stručno vijeće pred.nastave-prir.matem.područje	Tijekom 1.obraz.razdoblja Tijekom 2. obraz.razdoblja	2 4
Ukupno sati tijekom školske godine			18

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Predavanje i radionica po izboru SRS	Svi učitelji i stručni suradnici	Tijekom nastavne godine po dogovoru	4
	Ukupno sati tijekom školske godine		4

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

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

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja prema planu ŽSV	Planirani broj sati
MZO I AZOO	ravnateljici, stručnoj službi i učiteljima	po pozivu organizatora	po dogovoru s organizatorom
ŽSV	ravnateljici, stručnoj službi i učiteljima	po pozivu organizatora	po dogovoru s organizatorom
	Ukupno sati tijekom školske godine		Po pozivu i financijskim mogućnostima

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZZO, HUROŠ	ravnatelj	po vremeniku agencije tijekom godine	po pozivu i financijskim mogućnostima
AZZO	Pedagog, defektolog i knjižničar	po vremeniku agencije tijekom godine	po pozivu i financijskim mogućnostima
AZZO	Svi učitelji	po vremeniku agencije tijekom godine	po pozivu i financijskim mogućnostima
Zajednica osnovnih škola	tajnik računovođa	po vremeniku agencije tijekom godine	po pozivu i financijskim mogućnostima
Ukupno sati tijekom školske godine			po pozivu i financijskim mogućnostima

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Poticat će se svako stručno usavršavanje nevladinih organizacija i raznih građanskih udruga. Svi djelatnici koji obavljaju poslove tehničke prirode za koje treba proći odgovarajuće osposobljavanje biti će upućeni na tečajeve propisane zakonima RH. Plan osposobljavanja vodi ravnateljica, a za financiranje je zadužen Osnivač.

USAVRŠAVANJE	NAMIJENJENO	VRIJEME OSTVARENJA	BROJ SATI
ZAŠTITA OD POŽARA	svi novozaposleni	tijekom godine	obvezno
USAVRŠAVANJE IZ PODRUČJA ZAŠTITE NA RADU	svi novozaposleni	tijekom godine	obvezno

7.4. Samovrednovanje

Ravnateljica škole imenovala je Tim za kvalitetu s ciljem poboljšanja kvalitete rada.

Tim se sastaje najmanje tri puta tijekom školske godine kako bi analizirao postojeće stanje te donosio prijedloge za uklanjanje nedostataka i unapređenje nastavnog procesa.

Članovi Tima za kvalitetu:

- Antonela CeciĆ Vidoš, ravnateljica
- Kate Pajić, učiteljica razredne nastave
- Ivana Barić, učiteljica razredne nastave
- Mirna Pavišić, učiteljica informatike
- Marija Tomićić, učiteljica vjeronauka
- Mia Korda , pedagoginja

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Nositelji aktivnosti
9.	Prigodni program za učenike prvog razreda	razrednik četvrtog razreda
	Europski dan jezika	Učiteljica talijanskog i engleskog jezika
10.	Svjetski dan učitelja	Razrednici
	Svjetski dan mentalnog zdravlja	Svi učitelji
	Dan kravate u RH	Stručna služba
	Svjetski dan hrane.– prigodni program	
11.	Svi sveti	Razrednici
	Spomen na Vukovar.	Svi učitelji
	Mjesec borbe protiv alkoholizma i drugih ovisnosti.	Stručna služba
12.	Međunarodni dan osoba s posebnim potrebama	Razrednici
	Sv. Nikolu	Svi učitelji
	Dan ljudskih prava	Stručna služba
	Božić – priredba za učenike škole	
	Svjetski dan smjeha	
01.	Dan sjećanja na Holokaust	Razrednici
	Dan zaljubljenih	Svi učitelji Stručna služba
02.	Međunarodni dan materinskog jezika	Razrednici
	Maškare	Svi učitelji
	Dan ružičastih majica posljednja srijeda	Stručna služba
	Dan žena	
03.	Dan očeva	Razrednici
	Pozdrav proljeću	Svi učitelji
	Svjetski dan osoba sa sindromom Down	Stručna služba
	Svjetski dan voda	
	Svjetski dan šale	
	Uskrs	
	Dan planeta Zemlja	
	Svjetski dan knjige	
	Međunarodni dan plesa	
	Praznik rada	
05.	Majčin dan	Razrednici
	Međunarodni dan obitelji	Svi učitelji
	Međunarodni dan tjelesne aktivnosti	Stručna služba
	Svjetski dan sporta	

	Dan škole	
	Dan državnosti	
	Svjetski dan zaštite okoliša	
06.	Priredba za kraj školske godine, Dan otvorenih vrata	Razrednici Svi učitelji Stručna služba
	Oproštaj od osmaša	

Teško je aktivnosti iz plana kulturne i javne djelatnosti škole planirati po mjesecima jer se mnoge provode kontinuirano tijekom cijele školske godine (rad na estetskom uređenju životne i radne sredine, skupljanje radova, pripremanje prigodnog programa za obilježavanje državnih blagdana i Dana škole).

Ove školske godine kao i svake od samog početka vršit će se pripreme i realizirat će se aktivnosti vezane uz proslavu Dana škole koji je ove godine planiran kao posjet OŠ Postira.

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Crvenog križa i Karitasa.

Potrebno je planirati trajanje akcije na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole.

Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
Tijekom nastavne godine 2025./2026.	Roditeljski sastanci i individualni razgovori Razvijanje higijenskih navika Humanitarne akcije Jednodnevni izleti Terenska nastava Sistematski pregledi Cijepljenja Kontrolni pregledi Poduzimanje protuepidemijskih mjera Savjetodavni rad za roditelje i učenike Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja Komisije za određivanje primjerenog oblika školovanja Prehrana u školi	Školski liječnik, razrednici, učitelji, stručna služba, roditelji

Plan preventivno-zdravstvenih aktivnosti detaljno je razrađen u godišnjem planu nadležnog školskog liječnika.

8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

I ove godine će svi planirani zaposlenici obaviti obvezni sanitarni pregled.

Sistematski pregled obaviti će se za pet zaposlenika jer nam je toliko sredstava na raspolaganju.

8.4. Školski preventivni programi

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)

Voditelj ŠPP: Stručni suradnik pedagog

UVOD:

Svjetska zdravstvena organizacija i Unicef se zalažu za promicanje i razvoj životnih vještina

unutar školskog sustava. Potreba za razvojem životnih vještina u djece je direktno i indirektno naglašena u Konvenciji o pravima djeteta. Vježbanje životnih vještina je usmjereno na razvoj psihosocijalnih vještina koje su potrebne kako bismo se nosili sa zahtjevima i izazovima svakodnevnog života. Vježbajući životne vještine djecu osnažujemo i potičemo ih da koriste te iste vještine u rizičnim situacijama i stoga ih je važno što je češće moguće integrirati u svoj odgojno obrazovni sustav.

U školi se djecu kroz različite preventivne programe i projekte nastoji poučavati razvoju životnih vještina (komunikacijskih vještina, vještina rješavanja problema i donošenja odluka, samosvijesti i empatiji, kreativnosti i kritičkom mišljenju, prepoznavanju i izražavanju emocija i odgovarajućih izbora u stresnim situacijama). Životne vještine su psihosocijalne sposobnosti pomoću kojih na prihvatljiv način odgovaramo zahtjevima i izazovima svakodnevnog života, zalažući se za svoje duševno i tjelesno zdravlje (Svjetska zdravstvena organizacija). Poučavajući učenike životnim vještinama, pomažemo im da prihvate sebe, nauče se skrbiti o svom mentalnom i tjelesnom zdravlju, preuzmu odgovornost za vlastita ponašanja, te da nauče kako uvijek imaju mogućnost izbora.

Poučavanje i vježbanje tih vještina ima za cilj prevenciju društveno neprihvatljivih oblika ponašanja i osnaživanje djece i mladih kako bi izabirali zdrave stilove življenja i donosili odluke koje će ići na korist kako njihova zdravlja tako i odnosa s drugima (osobito u periodu adolescencije). Raznim aktivnostima i radionicama djeci se nastoji pomoći da osvijeste svoje potrebe i potrebe drugih, te da ih zadovolje na način koji neće ugrožavati zdrav rast i razvoj – kako sebe tako i drugih.

Osobito važnu ulogu u prevenciji društveno neprihvatljivih oblika ponašanja imaju i izvannastavne aktivnosti u školi koje su osobito važne kao oblik univerzalne (ranije primarne) prevencije. Kroz izvannastavne aktivnosti djeci i mladima se nastoji osigurati što više sadržaja u slobodno vrijeme koji će im omogućiti da potrebu za zabavom ostvare na što kvalitetniji i zdraviji način, uvažavajući sebe i druge.

CILJEVI PROGRAMA:

Osnovni cilj je unaprijediti zaštitu zdravlja mladih te utjecati na pozitivan razvoj svakog učenika i samim time smanjivati interes za neprihvatljive oblike ponašanja.

Ishodi strategije ŠPP programa su omogućiti djetetu stvaranje pozitivne slike o sebi, pomoć u rješavanju kriznih situacija, ostvariti komunikaciju između učitelja i učenika, prihvatiti različitost među djecom, organizirati slobodno vrijeme, ponuditi različite izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, osposobiti učenika za samopomoć i samozaštitu.

Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, u osnovnim školama su obuhvaćena sva djeca, a time i njihovi roditelji, te je osnovna škola odgojno-obrazovna ustanova koja pored obitelji ima veliku odgovornost u odgoju mladih pa tako i u prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja.

Posebni ciljevi strategije ŠPP-a su:

- osigurati dosljedno i kontinuirano provođenje preventivnih programa
- razvijati samopoštovanje i socijalne vještine kod djece i mladih
- promicanje zdravog i pozitivnog ponašanja
- unaprijediti roditeljska znanja i vještine i ulogu obitelji u prevenciji neprihvatljivog ponašanja
- osigurati kvalitetniju edukaciju svih sudionika školskih preventivnih programa o posljedicama neprihvatljivog ponašanja djece i mladih
- isticati važnost izgradnje samopoštovanja (pozitivne slike o sebi) kod djece
- uvažavanje drugih
- podupiranje obitelji u održavanju komunikacije djeteta s roditeljima
- u školi promicati uspješnu i iskrenu dvosmjernu komunikaciju učitelja i učenika
- odgajati za zdrav život
- kroz odgojne sadržaje poticati na razmišljanje i prihvaćanje pozitivnih životnih vrijednosti
- unaprijediti zdravstvenu zaštitu i edukaciju djece.

U našoj školi prevencija se provodi na dvije razine. Prva je univerzalna, a druga selektivna prevencija. Svi učenici kojima je potrebna indicirana razina intervencije upućuju se u odgovarajuće ustanove koje se bave zaštitom djece i mladeži te se s takvim ustanovama obavezno uspostavlja suradnja.

Također, važno je napomenuti kako će se ideje i ciljevi ŠPP provoditi i realizirati kroz Abeced prevencije, a koja će se provoditi putem suradnje stručne službe škole razrednika i roditelja tijekom cijele nastavne godine na satovima razrednika te roditeljskim sastancima.

AKTIVNOSTI:**RAD S UČENICIMA**

PROGRAM						
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: a) Evaluiran b) Ima stručno mišljenje/ preporuku c) Ništa od navedenog	Razina intervencije a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
MAH 1 Ciljevi: -upoznati učenike s konceptima zdravlja, ovisnosti, što su droge i apstinencijska kriza, što je alkohol i koje su štetne posljedice konzumiranja alkohola, te što je vandalizam -upoznati učenike s policijskim postupanjem prema osobama koje čine prekršaje, te im ukazati na posljedice koje nastaju za počinitelje i na taj način kod učenika inicirati pozitivna razmišljanja i stavove	b) MZOŠ	a)	4.	11	1	PUS
Program prevencije i alternative u osnovnim školama «ZNAM, HOĆU, MOGU» Ciljevi: -upoznati učenike s konceptima zdravlja, ovisnosti, što su droge i apstinencijska kriza, što je alkohol i koje su štetne posljedice konzumiranja alkohola, te što je vandalizam -upoznati učenike s policijskim postupanjem prema osobama koje čine prekršaje, te im ukazati na posljedice koje nastaju za počinitelje, i na taj način kod učenika inicirati pozitivna razmišljanja i stavove	b) MZOŠ	a)	4. i 6.	15	2	PUS
Promjene vezane uz pubertet Ciljevi: poučavanje učenika o psiho-fizičkim promjenama ulaskom u pubertet	c)	a)	5.-8.	30	1	Šk. liječnik
Stvaranje kvalitetnih odnosa među djecom - prevencija svađa i konflikata Ciljevi: -prevencija svađa i konflikata među djecom -njegovanje dobrih odnosa -prevencija eskalacije konflikata - međusobno aktivno slušanje sudionika - rješavanja problema i postavljanje ciljeva	c)	a) i b)	1.- 8.	pp	pp	pedagog

Životne vještine Ciljevi: -razvijanje komunikacijskih vještina -razvijanje vještina rješavanja problema i donošenja odluka -razvijanje vještina prepoznavanja i izražavanja osjećaja -razvijanje svijesti o sebi i empatije -razvijanje kritičkog mišljenja i kreativnosti	c)	a)	4.	9	2	Pedagog
Obilježavanje mjeseca borbe protiv ovisnosti 15. 11. - 15. 12. i Projekt Liga – Edukacija mladih edukatora Ciljevi: -kritičko promišljanje o rizičnim oblicima ponašanja u domeni ovisnosti, -razvoj socijalno-emocionalne kompetencije učenika vezane uz prevenciju korištenja sredstava ovisnosti -razvoj zdravog i odgovornog ponašanja	c) b)	a)	1.- 8. 5. – 8.	64	4	Razredni ci, pedago g, volonte ri udruge Liga
Profesionalno usmjeravanje učenika Ciljevi: -pružanje pomoći učenicima pri odabiru budućeg zanimanja ili obrazovanja -utvrditi profesionalne interese i namjere učenika -poticati učenike da osvijeste vlastite interese, sposobnosti i mogućnosti -informirati učenike o srednjim školama i zanimanjima -potaknuti učenike na traženje informacija o srednjim školama i zanimanjima -upoznati učenike i roditelje s postupkom upisa u srednje škole	c)	a)	8.	6	4	Pedago g, razredni k 8. razreda
Sandučić povjerenja Ciljevi: - podrška i pomoć učenicima u rješavanju problema - osvještavanje i prevencija nasilnog ponašanja - pomoć učenicima žrtvama - razvoj povjerenja i sigurnijeg školskog okruženja	c)	a)	1.- 8.	pp	pp	Stručna služba škole

"Mama budi zdrava", projekt Ciljevi: -podržavanje oboljeli i liječenih od raka - podizati svijest o postojanju sve većeg broja oboljelih - važnost zdravog načina življenja kao i prevencije	a)	a)	1.- 8.	64	1	Učitelji RN i PN, stručna služba škole
--	----	----	--------	----	---	--

RAD S RODITELJIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
a) Individualno savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
a)	a), b), c)	Pojedini roditelji	Savjetovanje na zahtjev roditelja	Pp	Stručni suradnici
a)	a), b), c)	Pojedini roditelji	Savjetovanje po pozivu stručnih suradnika	Pp	Stručni suradnici
a)	a), b), c)	Svi roditelji	Informacije za roditelje	Pp	Učitelji
c)	a)	Svi roditelji	Ocjenjivanje i praćenje, Kućni red, pedagoške mjere, kriteriji za ocjenjivanje vladanja	1	Razrednici
c)	a)	Roditelji 6. razreda	MAH 2- prevencija ovisnosti <i>Ciljevi:</i> -razjasniti roditeljima način ulaska mladih u svijet droga, alkohola i vandalizma, te poučiti	1	PUS

			roditelje o primjeni policijskih ovlasti prema počiniteljima kaznenih djela i sankcijama		
c)	a)	Roditelji 8. razreda	<i>Profesionalno usmjeravanje učenika</i>	1	Pedagog
c)	a)	Roditelji od 5. do 8. razreda	Promjene u adolescenciji	1	Školski liječnik
c)	a)	Roditelji 8. razreda	Pripreme za srednju školu	1	Pedagog
c)	a)	Roditelji 4. razreda	Prijelaz iz 4. u 5. razred	1	Pedagog
c)	a)	Roditelji 1.-4. razreda	Stilovi roditeljstva	3	Pedagog
d)	a)	Vijeće roditelja	Izvešće o stanju sigurnosti u školi	1	Ravnatelj
d)	a)	Vijeće roditelja	Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom	1	Pedagog

RAD S UČITELJIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/suradnici
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Učiteljska vijeća	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
a)	b)	Svi učitelji	Individualno savjetovanje vezano uz konkretan problem	Svako-dnevno	Stručna služba škole

a)	a)	Pripravnici	Uvođenje učitelja pripravnika	Pp	Pedagog
b)	b)	Zaint. učitelji	Problemi u ponašanju	1	Pedagog
c)	a)	Učiteljice RN i RV petih razreda	Prelazak iz četvrtog u peti razred	1	Pedagog,
d)	a)	UV	Preventivni programi	1	Pedagog
a) i b)	b)	UV	Izrada individualnih programa rada za učenike	1	Pedagog

8.4.1. Program za sprječavanje nasilja

ciljevi	▪ Prevencija nasilja među učenicima. ▪ Senzibilizacija roditelja i učenika za problem nasilja među djecom i mladima.
namjena	▪ Razvijati samopoštovanje, socijalne vještine i toleranciju kod učenika. ▪ Poticati učenike na neagresivno ponašanje te mirno rješavanje sukoba.
način realizacije	▪ Integracija tema o nenasilju u redovnu nastavu i program rada razrednika. ▪ Predavanja i radionice stručnog suradnika te vanjskih suradnika na temu razvoja socijalnih vještina, samopoštovanja, kvalitetne komunikacije, tolerancije, mirnog rješavanja sukoba i neagresivnog ponašanja, za učenike i roditelje.
nositelji	Učitelji Stručni suradnici Vanjski suradnici
vremenik	Tijekom školske godine

troškovnik	100 eura (putni troškovi, materijal za radionice)
način vrednovanja	Smanjenje pojave nasilja kod djece i mladih.

8.4.2. Program mjera za povećanje sigurnosti u školi

Sigurnost u školi dio je Nacionalnog programa sigurnosti u školama. Na osnovu čl. 64., stavak 1. Ustava RH (NN 59/01); čl. 70. st.2. ZOŠ (NN 59/01); Zakona o kaznenom postupku čl. 171., st. 1. te čl. 108 Obiteljskog zakona, Osnovna škola Milna donosi mjere za sprječavanje nasilja među učenicima:

Odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje u bilo kojem obliku prema učeniku, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika škole ili po potrebi pozvati djelatnike policije;

Ukoliko je učenik povrijeđen u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili osigurati pratnju učenika od strane stručne osobe liječniku, te pričekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak učenikovih roditelja ili zakonskih zastupnika;

Odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje učenika ili zakonske zastupnike, te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje su do tada doznate i izvijestiti o aktivnostima koje će biti poduzete; Po prijavi, odnosno dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće. Ove razgovore s učenikom obavljati uvijek u nazočnosti nekog od stručnih djelatnika škole, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući učenikovo dostojanstvo i pružajući mu potporu;

Roditeljima ili zakonskim zastupnicima učenika koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijest o mogućim oblicima savjetodavne ili stručne pomoći učeniku u školi i izvan nje, a s ciljem potpore i osnaživanja učenika te prorade traumatskog doživljaja;

Obaviti razgovor s drugim učenicima ili odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja; Ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod drugih učenika koji su svjedočili nasilju, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom radi pomoći učenicima svjedocima nasilja;

Što žurnije obaviti razgovor s učenikom koji je počinio nasilje uz nazočnost stručne osobe, ukazati učeniku na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li učenik neke okolnosti koje bi ukazivale da je učenik žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti Centar za socijalnu skrb, a po potrebi policiju i nadležno državno odvjetništvo, a škola će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog i prijateljskog ponašanja u školi;

Pozvati roditelje ili zakonske zastupnike učenika koji je počinio nasilje, upoznati ih s događajem kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja učenika, te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje i izvijestiti ih o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom Centru za socijalnu skrb, Uredu državne uprave u županiji, policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu.

Poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima napraviti službene bilješke kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima. Škola osim UNICEF-ovog projekta „Mreža škola bez nasilja“ provodi i preventivne programe protiv trgovanja ljudima, ovisnosti i nasilja. Učitelji su dužni poduzimati mjere zaštite prava djeteta, te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili

nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja koji je dužan javiti Centru za socijalnu skrb odnosno drugom nadležnom tijelu.

Aktivnosti za prevenciju nasilja i zlostavljanja:

- Provedba upitnika o nasilnom ponašanju
- Analiza upitnika
- Izvješće o rezultatima
- Predavanje na Učiteljskom vijeću „Vršnjačko nasilje i zlostavljanje“
- Izrada radionica za učenike:
 - o Ponašanja koja želimo i ne želimo
 - o Razredna pravila protiv nasilnog ponašanja
 - o Kako reagiramo na nasilje
- Razgovor na Učiteljskom vijeću o korisnosti radionica

8.4.3 Sigurnost u prometu

Provedba preventivnog programa Sigurnost u prometu veoma je važna kako bi se prevenirali neželjeni događaji djece i učenika kao pješaka u prometu. Sukladno mjerama iz Nacionalnog plana sigurnosti cestovnog prometa, a po odredbama Zakona o sigurnosti prometa na cestama obvezuje odgojno-obrazovne ustanove na implementiranje edukativnih sadržaja u svakodnevni rad s ciljem osposobljavanja učenika za sigurno sudjelovanje u prometu te promicanju i podizanju prometne kulture.

Tijekom školske godine škola će realizirati teme vezane za sigurnost svih sudionika u prometu s posebnim naglaskom na sigurnost učenika. Kontinuirano će se na roditeljskim sastancima ukazati roditeljima na važnost ove tematike.

Škola će na vidljivim mjestima postaviti panoe o sigurnosti u prometu, te će se na satovima razrednika redovito obrađivati teme sigurnosti u prometu.

Tijekom školske godine djelatnici policije će posjetiti našu školu te odraditi radionice na ovu temu, a sve zbog promicanja prometne sigurnosti i kulture u našoj školi.

9. PLAN ULAGANJA I OPREMANJA ŠKOLE

9.1. Plan radova

- Adaptacija učionice 5
- Uređenje blagovaonice
- Uređenje sanitarnih prostorija

9.2 Plan nabave

- Školska klupa za učitelja kom1
- Klima uređaj kom 2

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi
2. GIK sata razrednika
3. Individualizirani kurikulumi za učenike s teškoćama
4. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno obrazovnih radnika
5. Raspored sati

Sastavni dio ovog Godišnjeg plana su svi ostali planovi i statistički podaci koji se izrađuju na početku školske godine sa stanjem 30.09.2025. godine.

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 12. Statuta Osnovne škole Milna, Školski odbor je na sjednici održanoj 02.10.2025. na prijedlog ravnatelja škole, a nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću koje je održano 29.09.2025. i rasprave i danog mišljenja Vijeća roditelja na sastanku koji je održan 29.09.2025. donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

Ravnateljica

Antonela Cević Vidoš

Predsjednik Školskog odbora

Mate Plazibat



OSNOVNA ŠKOLA MILNA BRAČ
Žalo 15, 21405 Milna
KLASA: 602-11/25-01/2
URBROJ: 2181-319-25-1
Milna, 03. listopada 2025.

