

G O D I Š N J I P L A N

I

P R O G R A M

R A D A

**OSNOVNE ŠKOLE
DON MIHOVILA PAVLINOVIĆA,
PODGORA**



Podgora, 29. rujna 2026.



OSNOVNA ŠKOLA DON MIHOVILA PAVLINOVIĆA, PODGORA
Prilaz Vida Mihotića 1
21327 PODGORA

Telefoni: 021/603-940-ravnatelj
021/603-942-tajništvo
021/603-943-računovodstvo
021/603-941-pedagoginja
021/603-945-knjižnica
e-mail: os-podgora@os-mpavlinovica-podgora.skole.hr
<https://os-mpavlinovica-podgora.skole.hr/>

Broj učenika:	I. – IV. razred: 65	Broj razrednih odjela I. – IV.: 8
	V. – VIII. razred: 54	Broj razrednih odjela V. – VIII.: 4
	Ukupno: 119 učenik	Ukupno: 12 razrednih odjela

Od toga broj razrednih odjela u područnim školama: **3**

Broj djelatnika:

- učitelja razredne nastave: **8**
- učitelja predmetne nastave: **18** (svi djelatnici nemaju puno radno vrijeme)
- pedagog: **1**
- knjižničar: **1**
- psiholog: **1**
- logoped: **1**
- tajnik: **1**
- voditelj računovodstva: **1**
- tehničko osoblje: **8**

Ravnatelj škole: **Josip Vranjković, prof.**

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 13. Statuta Osnovne škole don Mihovila Pavlinovića, Podgora Školski odbor na sjednici održanoj 29. rujna 2026. donosi:

Sadržaj

1. UVJETI RADA	6
1.1. PODATCI O ŠKOLSKOM PODRUČJU	6
1.2. PROSTORNI UVJETI	6
1.2.1. UNUTARNJI ŠKOLSKI PROSTORI I NJEGOVE NAMJENE, TE STANJE	6
OPĆE OPREME	6
1.2.2. PLAN ADAPTACIJE ŠKOLSKOG PROSTORA	6
1.2.3. PLAN DOGRADNJE I IZGRADNJE NOVOG ŠKOLSKOG PROSTORA	7
1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐIVANJA	7
1.4. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI	8
2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI	9
2.1. PODATCI O UČITELJICAMA/IMA RAZREDNE NASTAVE	9
2.2. PODACI O UČITELJICAMA/IMA PREDMETNE NASTAVE	9
2.3. PODATCI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICAMA	9
2.4. PODATCI O ADMINISTRATIVNOM OSOBLJU	10
2.5. PODATCI O TEHNIČKOM OSOBLJU	10
3. ORGANIZACIJA RADA	10
3.1. PODATCI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA - MATIČNA ŠKOLA PODGORA	10
3.1.1. PODRUČNA ŠKOLA DRAŠNICE	11
3.1.2. PODRUČNA ŠKOLA IGRANE	11
3.1.3. PODRUČNA ŠKOLA ŽIVOGOŠĆE	11
3.2. ORGANIZACIJA SMJENA	11
3.3. GODIŠNJI KALENDAR RADA	11
4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE	12
4.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (REDOVITA NASTAVA)	12
4.2. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE	13
4.3. PLAN IZBORNE NASTAVE	13
4.3.1. VJERONAUK – KATOLIČKI	13
4.3.2. INFORMATIKA	14
4.3.3. TALIJANSKI JEZIK	14
4.4. RAD PO PRIMJERENIM PROGRAMIMA ODGOJA I OBRAZOVANJA	14
4.5. NASTAVA U KUĆI	14
4.6. DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA	14
4.7. PLAN IZVANASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŠTAVA, DRUŽINA I SEKCIJA	16

4.7.1. RAZREDNA NASTAVA	16
4.7.2. PREDMETNA NASTAVA	16
4.8. UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI	16
5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE.....	17
5.1. PLAN KULTURNIH AKTIVNOSTI.....	17
5.2. PLAN PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA	18
6. PLAN BRIGE ZA ZDRAVSTVENO – SOCIJALNU ZAŠTITU	19
UČENIKA.....	19
6.1. SISTEMATSKI PREGLEDI, CIJEPLJENJA I PREHRANA UČENIKA.....	19
I DJELATNIKA	19
6.2. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI	19
6.2.1. PROCJENA STANJA I POTREBA	20
6.2.2. CILJEVI PROGRAMA.....	20
6.2.3. NAČIN PROVEDBE I PODRŠKA	21
6.2.4. PROGRAMI ZA UČITELJE I RODITELJE	21
6.3. PLAN I PROGRAM MJERA ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI U ŠKOLI.....	27
6.3.1. ŠKOLSKI ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM	27
7. PODATCI O TJEDNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE.....	29
7.1. TJEDNO ZADUŽENJE U SATIMA RADA	29
TJEDNA ZADUŽENJA UČITELJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.	30
7.2. PODATCI O UČITELJIMA PRIPRAVNICIMA I STAŽISTIMA VOLONTERIMA	33
7.3. PODATCI O OSTALIM RADNICIMA U ŠKOLI I NJIHOVIM OBVEZAMA.....	33
8. PLANovi PERMANENTNOG STRUČNOG.....	33
USAVRŠAVANJA	33
8.1. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA	33
9. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA, TIJELA UPRAVLJANJA I STRUČNIH SURADNIKA	34
9.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA.....	34
9.2. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA	38
9.2.1. TIM ZA RAD S POTENCIJALNO DAROVITIM UČENICIMA U ŠG 2026./2027.....	39
9.2.2. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA	40
9.3. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA.....	41
9. 4. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA	41
9.4.1. PLAN RADA RAVNATELJA	41
9.4.2. PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGINJE.....	46
9.4.3. PLAN I PROGRAM RADA PSIHOLOGINJE	50
9.4.4. PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARKE	54

9.4.5. PLAN I PROGRAM RADA LOGOPEDINJE	56
9.5. PLAN RADA ADMINISTRATIVNE SLUŽBE	65
9.5.1. PLAN RADA TAJNICE	65
9.5.2. PLAN RADA VODITELJICE RAČUNOVODSTVA	66
9.6. PLAN RADA TEHNIČKOG OSOBLJA	67
9.6.1. PLAN RADA DOMARA - LOŽAČA CENTRALNOG GRIJANJA	67
9.6.2. PLAN RADA KUCHARICA	67
9.6.3. PLAN RADA SPREMAČICA.....	67
9.6.4. PLAN RADA OPERATIVNOG DJELATNIKA ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU	67

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

1. UVJETI RADA

1.1. PODATCI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Matična škola nalazi se u Podgori i obuhvaća učenike iz nekoliko okolnih mjesta: Blata, Male Dube, Živogošća, Igrana, Drašnica i same Podgore. Učenici viših razreda (V. - VIII. r.) iz navedenih naselja pohađaju nastavu u Matičnoj školi.

Područnu školu Drašnice pohađaju učenici prvog i drugog kombiniranog razrednog odjeljenja.

Područnu školu Igrane pohađaju učenici prvog, drugog i trećeg kombiniranog razrednog odjeljenja iz Igrane.

Područnu školu Živogošće pohađaju učenici drugog i trećeg kombiniranog razrednog odjeljenja iz Blata, Male Dube i Živogošća.

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. UNUTARNJI ŠKOLSKI PROSTORI I NJEGOVE NAMJENE, TE STANJE OPĆE OPREME

Matična škola u Podgori raspolaže dobro opremljenim učionicama površine između 50 i 60 kvadratnih metara. Sve učionice imaju računalo, stropni projektor, projekcijsko platno te bežični internet, koji je uveden u sklopu projekta e-Škole. Većina učionica koristi i napredniju tehnologiju poput pametnih ploča ili pametnih ekrana.

Nastava za učenike od V. do VIII. razreda, podijeljena u četiri odjela, odvija se u osam specijaliziranih učionica. Ugodne uvjete za rad u svim učionicama matične i područne škole osigurava ugrađeni sustav klimatizacije. Dugogodišnji izazov s kojim se škola suočava jest potreba za potpunom zamjenom dotrajalih otvora u matičnoj školi i Područnoj školi Igrane. Iako je zahvaljujući sredstvima Osnivača već zamijenjen dio metalnih otvora i evakuacijski izlazi, problem nije u potpunosti riješen. Zbog lošeg stanja preostale stolarije dolazi do velikih gubitaka energije prilikom grijanja i hlađenja prostora.

Škola će i u ovoj školskoj godini od Osnivača tražiti odobrenje i financiranje za dovršetak ove nužne investicije. Glavni prioriteti škole usmjereni su na modernizaciju i proširenje kapaciteta:

Cjelovita obnova zgrade matične škole – dokumentacija je već pripremljena, a realizacija ovisi o otvaranju prikladnog javnog poziva na koji se Osnivač može prijaviti.

Izgradnja školske sportske dvorane – cilj koji je prepoznat i istaknut kroz proces samovrednovanja djelatnika. Trenutačne aktivnosti koje provode Osnivač i lokalna samouprava idu u smjeru ostvarivanja ovih strateških ciljeva.

1.2.2. PLAN ADAPTACIJE ŠKOLSKOG PROSTORA

Tijekom školske godine planira se provesti dodatna adaptacija prostora preostalih učionica. U dijelu prostora Matične škole, kao i u područnim školama potrebna je izmjena rasvjetnih tijela, a zbog dosta lošeg stanja u planu je i izmjena dijela otvora u Matičnoj školi te u Područnoj školi Igrane. Svi predviđeni zahvati uvelike ovise o financijskim sredstvima Osnivača i lokalne samouprave, što uključuje i planirane radnje na adaptaciji školskog prostora.

Naposljetku, u suradnji s Osnivačem planirana je i sanacija školskih igrališta u Matičnoj školi i Područnoj školi Drašnice.

1.2.3. PLAN DOGRADNJE I IZGRADNJE NOVOG ŠKOLSKOG PROSTORA

Dugogodišnji problem nepostojanja školske sportske dvorane, koji djelatnici kontinuirano ističu kao glavni nedostatak u kvalitetnom izvođenju nastave Tjelesne i zdravstvene kulture, planira se riješiti kroz intenzivnu suradnju s Osnivačem i lokalnom zajednicom.

Nakon što je uspješno produžena valjanost lokacijske dozvole, izrađen je i parcelacijski elaborat koji predstavlja ključni pravni temelj za predstojeći korak otkupa potrebnog zemljišta. S obzirom na to da je riječ o kapitalnom projektu, za njegovu će realizaciju biti potrebni različiti modaliteti financiranja koji će se aktivno pokušati namaknuti iz fondova te od strane nadležnog ministarstva, županije i lokalne samouprave.

Uz ovaj projekt, škola u suradnji s Osnivačem paralelno radi na planu izgradnje hidrantske mreže koja će u potpunosti zadovoljavati sve važeće sigurnosne propise. Škola intenzivno radi i proceduri osiguravanja značajnih financijskih sredstava u svrhu sanacije igrališta u PŠ Drašnice. S predstavnicima lokalne zajednice i sportskim udrugama intenzivirani su pregovori o suradnji u vezi izgradnje primjerenog školskog igrališta u Matičnoj školi.

Naposljetku, radi dostizanja i zadovoljavanja zakonski propisanih standarda, u matičnoj i svim područnim školama planira se investicijsko opremanje prostora školskih kuhinja te izvođenje nužnih građevinskih dogradnji.

1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐIVANJA

Radi podizanja pedagoškog standarda i sigurnosti učenika, prioritet Škole je unaprjeđenje i izgradnja sportske infrastrukture na svim lokacijama, što u Područnoj školi Živogošće obuhvaća planiranu izgradnju novog vanjskog igrališta koje će u potpunosti zadovoljiti potrebe tamošnjih učenika. Istovremeno, školska igrališta u Igranima i matičnoj školi u Podgori zahtijevaju modernizaciju kroz zamjenu postojeće betonske podloge odgovarajućom sigurnosnom podlogom.

Posebno kompleksan projekt predstavlja nužna rekonstrukcija igrališta u Područnoj školi Drašnice, koje uz školsku i vrtićku djecu koristi i lokalno stanovništvo; o ovom su problemu pravovremeno obaviješteni Osnivač, Općina Podgora te vlasnik zemljišta Katolička Crkva – župa sv. Jurja u Drašnicama. Kao uvodni korak u sanaciji ove lokacije, Općina Podgora je financirala izradu Geotehničkog projekta rekonstrukcije potpornog zida koji je s pripadajućim troškovnikom već upućen Upravnom odjelu za prosvjetu, a Škola će paralelno nastaviti s intenzivnim naporima usmjerenim prema knjiženju vlasništva nad samom školskom zgradom i pripadajućim zemljištem u Drašnicama.

Uz sportske objekte, važan simbol identiteta Škole i funkcionalnosti njenog okoliša čine školski maslinik i ljekovito bilje o kojima predano brine Učenička zadruga „Kanata“, koja će svojim daljnjim radom nastaviti podizati kvalitetu proizvoda i estetsku vrijednost školskog okoliša.

Naposljetku, u okviru održavanja sigurnosti u školskom dvorištu, uspješno je provedena djelomična sanacija borova koji su ugrožavali sigurnost učenika, a kao ključni korak u zaštiti okoliša matične škole preostaje izgradnja potpornog zida koji bi trajno spriječio potencijalno urušavanje dijela zemljišta na obližnju magistralnu prometnicu.

1.4. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola don Mihovila Pavlinovića, Podgora
Adresa škole:	Prilaz Vida Mihotića 1, 21327 Podgora
Županija:	Splitsko-dalmatinska
Telefonski broj:	021/603-940, 021/603-942
Internetska pošta:	os-podgora@os-mpavlinovica-podgora.skole.hr
Internetska adresa:	https://os-mpavlinovica-podgora.skole.hr/
Šifra škole:	17-460-001
Matični broj škole:	03309134
OIB:	91166848031
Upis u sudski registar (broj i datum):	TE 99/970-4 14.12.1999.g.
Ravnatelj škole:	Josip Vranjković, prof.
Broj učenika:	119
Broj učenika u razrednoj nastavi:	65
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	54
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	10
Broj učenika u produženom boravku:	/
Broj učenika putnika:	38
Ukupan broj razrednih odjela:	12
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	9
Broj razrednih odjela u područnim školama:	Drašnice 1, Igrane 1, Živogošće 1 ukupno 3
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak smjene:	7 h – 15 h
Broj radnika:	45
Broj učitelja predmetne nastave:	18
Broj učitelja razredne nastave:	8
Broj učitelja u produženom boravku:	/
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	15
Broj pripravnika:	2
Broj računala u školi:	150 stolnih i prijenosna (tableti, hibridi i laptopi)
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	15
Broj športskih dvorana:	„2“ (MŠ Podgora, PŠ Drašnice)
Broj športskih igrališta:	3
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI

2.1. PODATCI O UČITELJICAMA/IMA RAZREDNE NASTAVE

Redni broj	Ime i prezime	Razred u kojem predaje
1.	Ivana Petričević	II./III. Živogošće
2.	Lirija Roso	I./II./III. Igrane
3.	Anđela Vukosav	I./II. Drašnice
4.	Katarina Čošković	I. Podgora
5.	Renata Rako-Jašaragić	II. Podgora
6.	Dragana Rezić	III. Podgora
7.	Jelena Tolj	IV. Podgora
8.	Antonija Bašić	OOS 7-10 Podgora

2.2. PODACI O UČITELJICAMA/IMA PREDMETNE NASTAVE

Redni broj	Ime i prezime	Predmet koji predaje
1.	Vanja Selak	Hrvatski jezik
2.	Klement Šimić	Likovna kultura
3.	Marin Erceg	Glazbena kultura
4.	Mateja Čapin Bitanga	Engleski jezik
5.	Katarina Odak	Talijanski jezik
6.	Anita Lasić	Engleski jezik
7.	Estera Vranjković	Matematika
8.	Maja Šabić	Matematika
9.	Ivana Radoš	Priroda, Biologija
10.	Rozana Alfirević	Kemija
11.	Nada Zorkić	TK, Fizika
12.	Ivan Šarić	Povijest
13.	Vladimir Karin	Geografija
14.	Anđela Pribisalić	Informatika
15.	Zlatko Jerković	TZK
16.	Lucien Sovulj	Vjeronauk
17.	Fra Ivan Lukač	Vjeronauk
18.	Valentina Galić-Botić	Vjeronauk

2.3. PODATCI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICAMA

Redni broj	Ime i prezime	Poslovi – radno mjesto
1.	Josip Vranjković	ravnatelj
2.	Marijana Dragobratović	pedagoginja
3.	Tanja Kuran Kržanić	knjižničarka
4.	Danijela Šimić	psihologinja
5.	Antonela Veža	logopedinja

2.4. PODATCI O ADMINISTRATIVNOM OSOBLJU

Redni broj	Ime i prezime	Poslovi – radno mjesto
1.	Marija Šimić	tajnica školske ustanove
2.	Sara Dragičević	voditeljica računovodstva

2.5. PODATCI O TEHNIČKOM OSOBLJU

Redni broj	Ime i prezime	Poslovi – radno mjesto
1.	Antonela Urlić	kuharica
2.	Magda Majur	spremačica
3.	Slavica Karin	spremačica
4.	Biljana Iličić	spremačica
5.	Miljenko Bušelić	domar – ložač centralnog grijanja
6.	Andrea Katić	kuharica i spremačica u PŠ Živogošće i PŠ Drašnice
7.	Radmila Miočević	kuharica i spremačica u PŠ Igrane
8.	Grgo Alać	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

2.6. PODATCI O POMOĆNICIMA U NASTAVI

Redni broj	Ime i prezime	Poslovi – radno mjesto
1.	Marija Čorić	PUN MŠ Podgora
2.	Suzana Mrkušić	PUN MŠ Podgora
3.	Nela Nola	PUN MŠ Podgora
4.	Ivana Jović	PUN MŠ Podgora

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. PODATCI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA - MATIČNA ŠKOLA PODGORA

Razred	Broj učenika	Ž	S teškoćama	Putnika	Razrednik:
I.	6	2	1	0	Katarina Čošković
II.	14	5	0	0	Renata Rako-Jašaragić
III.	9	4	1	3	Dragana Rezić
IV.	16	5	1	4	Jelena Tolj
OOS 7-10	2	-	2	1	Antonija Bašić
V.	16	6	3	4	Ivan Šarić
VI.	18	8	1	11	Vanja Selak
VII.	6	3	1	6	Anita Lasić
VIII.	14	6	0	5	Nada Zorkić
I.-VIII.	101	39	10	34	

3.1.1. PODRUČNA ŠKOLA DRAŠNICE

Razred	Broj učenika	Ž	S teškoćama	Putnika	Razrednica
I.	2	1	0	0	Anđela Vukosav
II.	2	1	0	0	Anđela Vukosav
Ukupno	4	2	0	0	

3.1.2. PODRUČNA ŠKOLA IGRANE

Razred	Broj učenika	Ž	S teškoćama	Putnika	Razrednica
I.	2	1	0	0	Lirija Roso
II.	2	1	0	0	Lirija Roso
III.	2	0	0	0	Lirija Roso
Ukupno	6	2	0	0	

3.1.3. PODRUČNA ŠKOLA ŽIVOGOŠĆE

Razred	Broj učenika	Ž	S teškoćama	Putnika	Razrednik
II.	3	2	0	2	Ivana Petričević
III.	5	4	0	2	Ivana Petričević
Ukupno	8	6	0	4	

3.2. ORGANIZACIJA SMJENA

Nastava u Matičnoj školi u Podgori počinje u 8, a završava u 14 sati. U Područnim školama u Drašnicama, Igranima i Živogošću nastava počinje u 8 sati.

3.3. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Početak nastave: 7. rujna 2026.

Prvo polugodište traje od 7. rujna do 23. prosinca 2026.

Drugo polugodište traje od 7. siječnja do 15. lipnja 2027.

Državni praznik u prvom polugodištu je 18. studenoga 2026. (Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje).

Prvi dio zimskih praznika počinje 24. prosinca 2026. i traje do 6. siječnja 2027., a nastava počinje 7. siječnja 2027. Drugi dio zimskih praznika počinje 20. veljače i traje do 28. veljače 2027., a nastava počinje 1. ožujka 2027.

Proljetni praznici počinju 25. ožujka 2027. i završavaju 4. travnja 2027., a nastava počinje 5. travnja 2027.

Nastava u školskoj godini 2026./2027. završava 15. lipnja 2027., a ljetni praznici počinju 16. lipnja 2027. i traju do početka nastave u školskoj godini 2027./2028.

Državni praznik u drugom polugodištu je 27. svibnja (Tijelovo), s time da je 28. svibnja 2027. nenastavni dan.

Dan škole: 26. svibnja 2027.

Završetak nastave: 15. lipnja 2027.

BROJ NASTAVNIH DANA PO MJESECIMA

Mjesec	Broj nastavnih dana
rujan	18
listopad	22
studen	20
prosinac	17
siječanj	17
veljača	15
ožujak	18
travanj	20
svibanj	19
lipanj	11
UKUPNO	177

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

4.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (REDOVITA NASTAVA)

PREDMET	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UKUPNO
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	140	140	1330
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Engleski jezik	70	70	70	70	105	105	105	105	700
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	1120
Priroda					53	70			123
Biologija							70	70	140
Kemija							70	70	140
Fizika							70	70	140
Priroda i društvo	70	70	70	105					315
Povijest					70	70	70	70	280
Geografija					53	70	70	70	263
Tehnička kultura					35	35	35	35	140
TZK	105	105	105	70	70	70	70	70	665
Informatika					70	70			140
Ukupno	630	630	630	630	841	875	910	910	6056
Izborna nastava	70	70	70	70			70	70	420

Informatika									
Izborna nastava Vjeronauk	70	70	70	70	70	70	70	70	560
Izborna nastava Talijanski jezik				70	70	70	70	70	350
SVEUKUPNO	770	770	770	840	981	1015	1120	1120	7386

4.2. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE

Plan izvanučioničke nastave određen je i detaljno razrađen u Školskom kurikulumu za 2026./2027. školsku godinu. Plan izvanučioničke nastave izrađivao se na Učiteljskom vijeću za predmetnu i razrednu nastavu, te je usklađen s predmetnim kurikulumima i očekivanjima međupredmetnih tema.

- učenici 7. i 8. razreda s dodatne nastave STEM područja: Europska noć istraživača u Splitu 25. rujna 2026.
- učenici UZ Kanata: Izlet Zadrugara Baštinjaka: Ribarski muzej Vrboska i tradicionalan ribolov putem, studeni/prosinac 2026.
- učenici 8. razreda: dvodnevna terenska nastava Vukovar 22.-24. studenoga 2026.
- učenici 1.- 4. razreda: terenska nastava Zaostrog/Gradac, studeni 2026.
- učenici 1.- 4. razreda: posjet kazalištu Split – siječanj 2027.
- učenici 5.- 8. razreda: posjet kazalištu Split – 16. listopada 2026.
- učenici 5. i 6. razreda: posjet Vepricu u ožujku/travnju 2027.
- učenici 5. i 6. razreda terenska nastava Dubrovnik, travanj/svibanj 2027.
- učenici 7. i 8. razreda: ekskurzija 7. i 8. razreda Istra, ožujak/travanj/svibanj 2027.
- učenici nižih razreda (MŠ i PŠ) posjet Metkoviću, travanj/svibanj 2027.
- ostali posjeti kazalištu, knjižnicama, festivalima i sva ostala izvanučionička nastava je detaljno razrađena u Školskom kurikulumu za ŠG 2026./2027.

4.3. PLAN IZBORNE NASTAVE

4.3.1. VJERONAUKE – KATOLIČKI

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Sati Tjedno	Sati godišnje	Vjeroučitelj
I.	5	1	2	70	Valentina Galić-Botić
II.	11	1	2	70	Valentina Galić-Botić
III.	8	1	2	70	Valentina Galić-Botić
IV.	16	1	2	70	Lucien Sovulj
V	15	1	2	70	Lucien Sovulj
VI.	16	1	2	70	Lucien Sovulj
VII.	6	1	2	70	Lucien Sovulj
VIII.	12	1	2	70	Lucien Sovulj
OOS 7-10	2	1	1	35	Valentina Galić-Botić
I./II. Drašnice	4	1	2	70	fra Ivan Lukač
I./II./III. Igrane	6	1	2	70	fra Ivan Lukač
II./III. Živogošće	8	1	2	70	Valentina Galić-Botić
UKUPNO	109	12	23	805	

4.3.2. INFORMATIKA

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Sati tjedno	Sati godišnje	Predaje
I.	6	1	2	70	Anđela Pribisalić
II.	14	1	2	70	Anđela Pribisalić
III.	9	1	2	70	Anđela Pribisalić
IV.	16	1	2	70	Anđela Pribisalić
VII.	6	1	2	70	Anđela Pribisalić
VIII.	13	1	2	70	Anđela Pribisalić
I./II. Drašnice	4	1	2	70	Anđela Pribisalić
I./II./III. Igrane	6	1	2	70	Anđela Pribisalić
II./III. Živogošće	8	1	2	70	Anđela Pribisalić
UKUPNO	82	9	18	630	

4.3.3. TALIJANSKI JEZIK

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Sati tjedno	Sati godišnje	Predaje
IV.	14	1	2	70	Katarina Odak
V.	12	1	2	70	Katarina Odak
VI.	15	1	2	70	Katarina Odak
VII.	4	1	2	70	Katarina Odak
VIII.	9	1	2	70	Katarina Odak
UKUPNO	54	5	10	350	

4.4. RAD PO PRIMJERENIM PROGRAMIMA ODGOJA I OBRAZOVANJA

U našoj školi 10 učenika ima rješenje o primjerenom obliku školovanja nakon provedenog postupka utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, te je 8 učenika potpuno integrirano dok dva učenika pohađaju nastavu u odgojno-obrazovnoj skupini. U prvi razred MŠ Podgora upisan je jedan učenik koji prati nastavu po redovnom programu uz prilagodbu sadržaja (čl. 6.) i ima potporu pomoćnika u nastavi. U treći razred upisan je jedan učenik koji prati nastavu po redovnom programu uz prilagodbu sadržaja (čl. 6.). U četvrti razred upisan je jedan učenik koji prati nastavu po redovnom programu uz prilagodbu sadržaja (čl. 6.) i ima potporu pomoćnika u nastavi. U peti razred upisano je troje učenika koji prate nastavu po redovnom programu uz individualizirane postupke (čl. 5.). U šesti razred upisan je učenik koji prati nastavu po redovnom programu uz individualizirane postupke (čl. 5.). i ima potporu pomoćnika u nastavi. U 7. razred upisana je učenica koja prati nastavu po redovnom programu uz individualizirane postupke (čl. 5.).

4.5. NASTAVA U KUĆI

Jedan učenik prati nastavu na daljinu odnosno virtualno zbog bolesti.

4.6. DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Škola će organizirati dopunsku nastavu za učenike koji teže usvajaju nastavno gradivo.

Dodatnu nastavu posebno ćemo organizirati iz Matematike, Tehničke kulture, Informatike, Engleskoga jezika, Hrvatskoga jezika, Fizike, Biologije, Kemije, Povijesti i Geografije. U slučaju da bude učenika sa zaključenim negativnim ocjenama na kraju nastavne godine, za njih će se organizirati dopunski rad i popravni ispiti u skladu s planom aktivnosti na kraju nastavne godine. Točni termini dopunskog rada i popravnih ispita će učenicima biti pravovremeno najavljeni.

Nastavni predmet	Razred	Sati godišnje	Izvodi nastavu
Hrvatski jezik	I.	35	Katarina Čošković
Hrvatski jezik	II.	35	Renata Rako-Jašaragić
Hrvatski jezik	III.	35	Dragana Rezić
Hrvatski jezik	IV.	35	Jelena Tolj
Hrvatski jezik	I./II./III.	35	Lirija Roso
Hrvatski jezik	I./II.	35	Anđela Vukosav
Hrvatski jezik	II./III.	35	Ivana Petričević
Matematika	I.	35	Katarina Čošković
Matematika	II.	35	Renata Rako-Jašaragić
Matematika	III.	35	Dragana Rezić
Matematika	IV.	35	Jelena Tolj
Matematika	I./II./III.	35	Lirija Roso
Matematika	II./III.	35	Ivana Petričević
Matematika	I./II.	35	Anđela Vukosav
Hrvatski jezik	V./VI./VII./VIII.	35	Vanja Selak
Engleski jezik	I./II./III., II./III., I./II, VI.	70	Mateja Čapin Bitanga
Engleski jezik	I.-IV. i V., VII. i VIII.	35	Anita Lasić
Matematika	V./VII.	35	Estera Vranjković
Matematika	VI./VIII.	70	Maja Šabić
Fizika	VII./VIII.	35	Nada Zorkić
Geografija	V./VI./VII./VIII.	52.5	Vladimir Karin
Povijest	V./VI./VII./VIII.	52.5	Ivan Šarić
Priroda/Biologija	V./VI./VII./VIII.	17.5	Ivana Radoš
Kemija	VII./VIII.	70	Rozana Alfirević
Informatika	I.-VIII.	35	Anđela Pribisalić

4.7. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŠTAVA, DRUŽINA I SEKCIJA

4.7.1. RAZREDNA NASTAVA

Sekcija – grupa	Broj sati godišnje	Voditelj/ica
Dramsko-recitatorska	35	Dragana Rezić
Domaćinstvo	35	Jelena Tolj
Društvene igre	35	Renata Rako-Jašaragić
Mali kreativci	35	Katarina Čošković
Kreativna	35	Lirija Roso, PŠ Igrane
Dramsko-recitatorska	35	Anđela Vukosav, PŠ Drašnice
Domaćinstvo	35	Ivana Petričević, PŠ Živogošće
Glazbena grupa	35	Marin Erceg

4.7.2. PREDMETNA NASTAVA

Sekcija – grupa	Broj sati	Voditelj/ica
ŠSK Mornar - nogometna grupa	70	Zlatko Jerković
ŠSK Mornar - stolnoteniska grupa	35	Zlatko Jerković
UZ Likovnjaci	35	Klement Šimić
LiDraNo	35	Vanja Selak
UZ Kanata Baštinjaci	105	Katarina Odak
UZ Kanata Maslinari	35	Zlatko Jerković
English Creative Club	35	Anita Lasić
Umjetna inteligencija	35	Anđela Pribisalić
Sigurno u prometu	35	Nada Zorkić
Sudoku	17.5	Estera Vranjković
Školski radio	52.5	Ivan Šarić
Mladi geografi	35	Vladimir Karin

4.8. UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Učenici naše škole uključeni su u nogometne klubove, tenis, veslački klub, plivanje, vaterpolo, odbojkaški klub, rukometni klub, kick – boxing klub, džudo, breakdance, gimnastiku i slično. Glazbenu školu u Makarskoj pohađa 8 učenika. Izvanškolskim aktivnostima obuhvaćeno je oko 50 učenika naše škole

5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

5.1. PLAN KULTURNIH AKTIVNOSTI

Naziv aktivnosti	Vrijeme	Nositelj/i
Europski dan jezika	IX.	Učiteljica Engleskog jezika
Međunarodni dan osviještenosti o otpadu od hrane	IX.	Učiteljice 1. razreda, učiteljica OOS i učiteljica PŠ Živogošće
Blitvijada	IX. X.	UZ Kanata
Dan zahvalnosti za plodove zemlje i Dani kruha – Posjet kuhara Medora Auri školi te prigodna radionica izrade peciva; Izrada daski za rezanje od maslinova drva, manifestacija na podgorskoj šetnici ili u prostoru škole– prodajna izložba i školska priredba	X.	Voditeljica UZ Kanata, voditelji sekcija, učiteljice, vjeroučitelji
Međunarodni mjesec školskih knjižnica	X., XI.	knjižničarka, učitelji razredne nastave, učiteljica HJ
Mjesec hrvatske knjige	IX.,X.,XI.	knjižničarka, učiteljica HJ
Posjet kazalištu /predstave	X.,I.	knjižničarka, razrednici, učiteljica HJ
Ruksak pun kulture	IX.	knjižničarka
Međunarodni dan mentalnog zdravlja	X.	pedagoginja, psihologinja
Mama budi zdrava (Ružičasti listopad)	X.	Pedagoginja
Dani Erasmus	X.	koordinatorica Erasmus
Mjesec svjesnosti o potpomognutoj komunikaciji	X.	logopedinja, edukatorica-rehabilitatorica
Međunarodni dan tolerancije	XI.	pedagoginja, psihologinja, razrednici
Školski medni dan	XII.	pedagoginja, učitelji 1. razreda
Priredbe uz Božić	XII.	voditelj Glazbene grupe, učiteljica Hrvatskog jezika, voditelji dramsko-recitatorskih sekcija, likovne sekcije, knjižničarka
UZ Kanata - Radionice izrade Božićnih ukrasa, osmišljavanje dizajna majica, korištenje printera za tisak, osmišljavanje i proizvodnja kalendara, prodajna izložba	XI., XII	Voditeljica UZ Kanata
Noć muzeja - ribarstvo	X.- I.	voditeljica UZ Kanata, TZ Podgora
UZ Kanata Baštinjaci - crkvice sv. Mihovila	I.-III.	Voditeljica UZ Kanata, učiteljica PŠ Igrane

Maškare	II.	razrednici, učiteljica HJ, pedagoginja, knjižničarka, ravnatelj, svi učitelji
Dan ružičastih majica	II.	pedagoginja, psihologinja, knjižničarka, razrednici
Dan sigurnijeg interneta	II.	knjižničarka, razrednici
Međunarodni dan broja π	III.	učiteljice Matematike
Svjetski dan poezije	III.	knjižničarka
Dani medijske pismenosti	III.,IV,V.	knjižničarka
UZ Kanata Baštinjaci – Proslava sv. Paškala, Samostan u Živogošću	V.	Voditeljica UZ Kanata, župa, TZ Živogošće
Priredba uz Dan škole	V.	voditelji Glazbene grupe, orkestra, dramsko-recitatorskih sekcija, učiteljica HJ
Izložba likovnih radova učenika	V.	učitelj LK, učiteljice LK
Izdavanje školskog lista «Čiperko» (tiskano ili <i>online</i> , ovisno o financijskim mogućnostima Škole)	VI.	učiteljica HJ/voditeljica LiDraNo grupe, učiteljica Informatike

5.2. PLAN PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA

Sadržaj rada	Razred	Vrijeme	Nositelj/i
Moje buduće zanimanje – predavanje za učenike i roditelje	VIII.	XI.	pedagoginja
Kuda nakon OŠ – anketa za učenike	VIII.	XII.	pedagoginja, razrednici
Kuda nakon OŠ – izrada panoa za učenike i roditelje	VII.-VIII.	II.	pedagoginja
Suradnja s CISOK-om i HZZ-om	VIII.	stalno	pedagoginja
Centar za informiranje i savjetovanje o karijeri u Splitu	VIII.	I.	pedagoginja i razrednica
Uvjeti upisa u srednje škole – predavanje za učenike i roditelje	VIII.	V.-VI.	pedagoginja, stručni suradnici srednje škole
Dani otvorenih vrata – prezentacija zanimanja Srednje strukovne škole za učenike i roditelje	VIII.	VI.	SSŠ Makarska
Savjetovanje, informiranje učenika i roditelja o mogućnostima i uvjetima upisa u SŠ u suradnji sa srednjim školama i Zavodom za profesionalno usmjeravanje	VIII.	stalno	pedagoginja, stručni suradnici SŠ, Zavod za profesionalno usmjeravanje

6. PLAN BRIGE ZA ZDRAVSTVENO – SOCIJALNU ZAŠTITU UČENIKA

6.1. SISTEMATSKI PREGLEDI, CIJEPLJENJA I PREHRANA UČENIKA I DJELATNIKA

Posebna i stalna pozornost Škole je zdravstvena briga za učenike i djelatnike škole. U školi se provode sve epidemiološke mjere i protokoli zaštite.

Sistematsko praćenje i nadzor nad zdravljem i razvojem učenika provodi se:

- prije upisa u prvi razred osnovne škole,
- pregledom učenika 5. i 8. razreda osnovne škole.

Djelatnici škole imat će jedan sistematski pregled te će se cijepiti protiv gripe. Postupci kojima se u populaciji pronalaze (probiru) pojedinci u kojih se sumnja na neku bolest ili poremećaj provode se samostalno ili u sklopu sistematskog pregleda:

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

Program cijepljenja predlaže Hrvatski zavod za javno zdravstvo, a potvrđuje Ministarstvo zdravlja:

- prvi razred osnovne škole cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole (MPR) na pregledu za upis u prvi razred,
- cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (dT+ IPV) tijekom prvog razreda,
- VIII. razred osnovne škole cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (dT+IPV).

Cijepljenje učenika, sistematske preglede i probire provodit će dr. med. Nikolina Čović - liječnica školske medicine. U slučaju pojave bilo kakvih zaraza (pojava ušiju, zaraznih bolesti) provodit će se mjere prema nalogu nadležnih organa.

Za sve učenike osigurana je prehrana (marenda) prema smjernicama HZJZ.

6.2. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI

Ravnatelj je formirao odbor koji će djelovati kao prevencija za sprječavanje nasilja među djecom i suzbijanje bolesti ovisnosti.

Članovi odbora su:

- Josip Vranjković, ravnatelj
- Marijana Dragobratović, pedagoginja,
- Danijela Šimić, psihologinja,
- Rozana Alfrević, učiteljica Kemije i
- Dragana Rezić, učiteljica RN

Voditeljica programa: Marijana Dragobratović, prof., pedagoginja

Program obuhvaća univerzalne aktivnosti za sve učenike te usmjerenu podršku učenicima kojima je potrebna dodatna pomoć. Temelji se na školskoj preventivnoj strategiji za 2026./2027. i nadovezuje na dosadašnje aktivnosti škole u području prevencije nasilja, ovisnosti i drugih rizičnih ponašanja.

6.2.1. Procjena stanja i potreba

U školi se kontinuirano prati razvoj i funkcioniranje učenika s ciljem pravodobnog prepoznavanja teškoća i rizičnih ponašanja te pružanja odgovarajuće podrške. Posebnu pozornost potrebno je usmjeriti na razvoj socioemocionalnih vještina učenika, kvalitetne međuljudske odnose, prevenciju nasilja i drugih oblika rizičnog ponašanja te jačanje osjećaja sigurnosti i pripadnosti školskoj zajednici.

Učenicima je potrebno omogućiti razvoj vještina prepoznavanja i izražavanja emocija, komunikacije, suradnje, empatije, nenasilnog rješavanja sukoba i odgovornog donošenja odluka. Posebno je važno osnaživati učenike za suočavanje sa stresom, pritiscima vršnjaka i različitim izazovima odrastanja.

S obzirom na sve veću prisutnost digitalnih tehnologija u svakodnevnom životu djece, postoji potreba za kontinuiranim razvijanjem odgovornog i sigurnog ponašanja u digitalnom okruženju te prevencijom elektroničkog nasilja, neprimjerenog sadržaja i drugih rizika povezanih s korištenjem interneta i društvenih mreža.

Preventivnim djelovanjem potrebno je pridonositi prevenciji svih oblika nasilja i diskriminacije, razvoju tolerancije i prihvaćanja različitosti te stvaranju pozitivne i uključive školske klime. Posebnu pozornost potrebno je posvetiti učenicima koji pokazuju teškoće u prilagodbi, učenju, ponašanju ili odnosima s vršnjacima.

Važan dio preventivnog djelovanja jest i promicanje zdravih životnih navika, odgovornog odnosa prema zdravlju, pravilne prehrane, tjelesne aktivnosti, kvalitetnog odmora i očuvanja mentalnog zdravlja.

Procijenjene potrebe također uključuju kontinuirano osnaživanje roditelja za prepoznavanje razvojnih i odgojnih potreba djece te jačanje suradnje roditelja, učitelja i stručnih suradnika. Pravodobna razmjena informacija i zajedničko djelovanje omogućuju učinkovitije prepoznavanje i rješavanje poteškoća.

6.2.2 Ciljevi programa

Opći cilj jest stvaranje sigurnog, poticajnog i uključivog školskog okruženja u kojem učenici razvijaju pozitivne odnose, odgovorno ponašanje, emocionalnu otpornost i zdrave životne navike.

- **Specifični ciljevi:**

- razvijati kod učenika svijest o važnosti brige za vlastito fizičko i mentalno zdravlje;
- jačati socioemocionalne kompetencije, samopouzdanje, samopoštovanje i otpornost na stres;
- razvijati vještine komunikacije, suradnje, empatije i nenasilnog rješavanja sukoba;
- poticati odgovorno donošenje odluka i preuzimanje odgovornosti za vlastito ponašanje;

- prevenirati različite oblike rizičnih ponašanja, uključujući nasilje, vršnjačko nasilje, elektroničko nasilje, ovisnička ponašanja i druge oblike rizičnog ponašanja;
- razvijati kritičko mišljenje i odgovorno ponašanje u digitalnom okruženju;
- poticati prihvatanje različitosti, toleranciju, međusobno poštovanje i uključivost;
- osnaživati učenike za prepoznavanje rizičnih situacija te traženje pomoći i podrške;
- pravodobno prepoznavati učenike kojima je potrebna dodatna podrška te osiguravati odgovarajuće oblike pomoći;
- jačati suradnju učenika, roditelja, učitelja i stručnih suradnika u području prevencije;
- razvijati pozitivnu školsku klimu i osjećaj pripadnosti školskoj zajednici;
- poticati aktivno sudjelovanje učenika u životu škole i razvoj odgovornog odnosa prema sebi, drugima i zajednici.

6.2.3 Način provedbe i podrška

Aktivnosti se provode tijekom nastave i sata razrednika, kroz radionice, projekte, izvannastavne aktivnosti, roditeljske sastanke i stručna usavršavanja. Razrednici i stručni suradnici prate potrebe učenika, razgovaraju s učenicima i roditeljima te po potrebi dogovaraju individualni ili skupni rad i suradnju s nadležnim službama. U slučajevima nasilja ili ugroze postupa se prema važećim školskim i nadležnim protokolima, uz zaštitu privatnosti učenika.

6.2.4 Programi za učenike i roditelje

Evaluirani programi/programi s certifikatom ZZJZ Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a				
Naziv programa	Razredni odjel	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Alati za moderno doba	7.	12	1	Marijana Dragobratović, prof./Vanja Selak, prof.
AI boosters Alati	8.	4	0	Marijana Dragobratović, prof./Vanja Selak, prof.
Abeceda prevencije	5. razred 6. razred 8. razred 2.i 3. PŠ Živogošće 1. 2. 3.PŠ Igrane 1. 2. PŠ Drašnice 4. razred 2. razred 3.razred 1. razred	5 8 8 6 9 6 4 4 5 7	1 2 2 2 3 2 1 1 1 1	IvanŠarić, prof. Vanja Selak, prof. Nada Zorkić, prof. Ivana Petričević, uč. RN Lirija Roso, učiteljica RN Anđela Vukosav, uč. RN Jelena Tolj, učiteljica RN Renata Rako-Jašaragić, uč. Dragana Rezić, učiteljica RN Katarina Čošković, uč. RN
Sigurnije škole i vrtići	1. razred	2	0	Katarina Čošković, učiteljica RN

Programi koji su osmišljeni u školi - uključujući programe financirane putem Javnog poziva MZOM					
Naziv programa	Razredni odjeli	Broj susreta	Evaluacija	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Debela	8.	4	praćenje učenika	0	Marijana Dragobratović, prof./Vanja Selak, prof./ Danijela Šimić, mag.psych.
Između zalogaja	3., 6. i 8.	2 susreta po razredu (6)	Praćenje učenika	0	Danijela Šimić, mag.psych
Food educators	7.	1	Praćenje učenika	0	Ivana Radoš, mag.edu.bio. et chem Rozana Alfrević, prof.
Sigurnost učenika u prometu	5.,6.,7. i 8. raz.	1 susret po razredu na roditeljskom sastanku	Praćenje	1	Nada Zorkić, prof.

Značajnije preventivne aktivnosti (npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)				
Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
Dan mentalnog zdravlja	Svi razredni odjeli	Radionice i aktivnosti na temu mentalnog zdravlja. Provođenje akcije mjerenja raspoloženja <i>Dobar Dan, Kako Ste?</i>	listopad	Marijana Dragobratović, prof. Danijela Šimić, mag. psych.
Mama budi zdrava	Svi razredni odjeli	Učenici tijekom formiraju simboličnu vrpču i fotografiraju se ili snime kratki video s porukom, a majkama ponesu edukativni letak s porukom 'Mama, budi zdrava'. Povodom organizacije akcije u školi nastavnici na prikladan način djecu upoznaju s važnosti razvoja zdravih stilova života u svrhu očuvanja zdravlja i prevencije bolesti.	listopad	Marijana Dragobratović, prof. /Danijela Šimić, mag. psych
Međunarodni dan tolerancije	2., 6.	Pedagoško-psihološke radionice, sudjelovanje u natječaju „Oboji svijet	studeni	Marijana Dragobratović, prof. /Danijela Šimić, mag. psych

		šarenim bojama tolerancije”.		
Školski medni dan	1. razredi	Na dan sv. Ambrozija djeca će se podijeliti prigodni poklon paketi koji će sadržavati staklenku meda lokalnih proizvođača, slikovnicu edukativnog karaktera te letak. Održati će se radionica o važnosti i značenju pčelarstva	7. prosinca 2026.	Marijana Dragobratović, prof. učiteljice 1. razreda
Mjesec borbe protiv ovisnosti	6., 7. i 8.	Radionice i roditeljski sastanci	prosinac	Stručna služba i policijski službenici za prevenciju
Dan ružičastih majica	Svi razredni odjeli	Radionice na satima razrednika, nošenje ružičastih majica, humanitarno djelovanje, likovno-estetsko uređenje škole	veljača	Marijana Dragobratović, prof., Danijela Šimić, mag. psych., Tanja Kuran Kržanić, prof., razrednici 1.-8. razreda
Tjedan mozga	5., 7. i 8.	Radionice na satima Kemije i Sata razrednika: Spoznaje o mozgu, učiti kako učiti, kvizovi znanja, sudjelovanje u natječaju Instituta za neuroznanost.	ožujak	Rozana Alfirević, prof., Danijela Šimić, mag. psych., Marijana Dragobratović, prof
Svjetski dan svjesnosti o autizmu	OOS, 1. i 2. razred 1.i2.r.PŠ Drašnice	Radionica u OOS 7-10, puštanje balona, fotografiranje, estetsko uređenje škole	travanj	Antonija Bašić, mag.edu.reh., Danijela Šimić, mag. psych., Antonela Veža mag. logoped, Marijana Dragobratović, prof. razrednici 1. i 2. razreda Anđela Vukosav
Sigurno u prometu	5. razred	Kroz INA radionice prevencija u prometu, praktični dio vožnje i svladavanje prepreka	Prosinac siječanj, veljača, ožujak i travanj	Nada Zorkić, HAK i PU Splitsko-dalmatinska
Mjesec svjesnosti o potpomognutoj komunikaciji	2. i 6. razred	Radionice izrade komunikacijskih ploča i upoznavanje učenika s različitim načinima	Listopad	Antonela Veža, mag. logoped i Antonija Bašić, mag. rehab. educ.

		komunikacije s ciljem prihvaćanja različitosti.		
Svjetski dan osoba s Downovim sindromom	Učenici 1.-4. razreda MŠ i PŠ	Učenici kroz razgovor, kreativne aktivnosti i radionicu upoznaju Downov sindrom, razvijaju empatiju, prihvaćanje različitosti, međusobno uvažavanje i svijest o važnosti jednakih prava i mogućnosti za sve.	Ožujak	Učiteljice RN Ivana Petričević, Lirija Roso, Anđela Vukosav, Katarina Čošković, Dragana Rezić, Jelena Tolj i Renata Rako-Jašaragić
Dan sigurnijeg interneta	Učenici 5.-8. razreda MŠ	Radionice su na razvoj sigurnog, odgovornog i kritičkog korištenja digitalnih tehnologija. Učenici uče prepoznati internetske rizike, zaštititi svoje osobne podatke i odgovorno komunicirati u digitalnom okruženju. Također razvijaju vještine procjene vjerodostojnosti informacija, sigurnog korištenja društvenih mreža i videoigara te prepoznavanja elektroničkog nasilja. Naglasak je na jačanju digitalne pismenosti, zaštiti privatnosti i sigurnom ponašanju na internetu u svakodnevnom životu.	Veljača	Tanja Kuran Kržanić, Centar za sigurniji internet, razrednici

Programi/aktivnosti koje provode vanjski suradnici (ako program/aktivnost provodi udruga i obuhvaća <u>rad s učenicima</u>, potrebna je suglasnost MZOM-a i stručno mišljenje AZOO)				
Naziv programa/aktivnosti	Razredni odjeli	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Zajedno možemo više	4.	1	0	Policijski službenik za prevenciju
Zdrav za 5	6., 7. i 8.	1	1	Policijski službenik za prevenciju
Sigurnost u prometu - prometna kultura	4.	Izvanučionička nastava na poligonu	0	HAK-Auto klubom Split i PU splitsko-dalmatinska
Sigurnost u prometu	1.	1	0	Policijski službenici
Edukacija u području civilne zaštite	1.- 8.	1 po razredu	0	Područni ured civilne zaštite Split

AKTIVNOSTI ZA UČITELJE / NASTAVNIKE I STRUČNE SURADNIKE

Stručne teme		Edukacija za provođenje konkretnog preventivnog programa			Napomena
UV	RV	Ime programa	Broj sudionika edukacije	Broj provoditelja nakon edukacije	
„Brinem o drugima – brinem li o sebi?“ (rezultati istraživanja, Danijela Šimić mag. psych.)		AI boosters Alati	2	2	
Razumijevanjem do podrške – prevencija sekundarnih teškoća kod učenika sa specifičnim teškoćama učenja (Antonela Veža mag. logoped i Danijela Šimić mag. Psych.)					

Kao i do sada, Škola će organizirati razne aktivnosti kako bi što više aktivirala učenike. Na tome će raditi Školski sportski klub «Mornar», gdje će učitelj TZK voditi sportske sekcije odbojke, nogometa i badmintona. Razrednici će organizirati izlete u prirodu i ekskurzije, a Škola će organizirati ples i maskenbal. Više aktivnosti moguće je pronaći u Školskom kurikulu.

Osim navedenog, Učiteljsko vijeće je u cilju poboljšanja motiviranosti učenika donijelo odluku o uvođenju posebne nagrade za učenike koji svojim ponašanjem prema drugima i

odnosom prema školskoj imovini i društvenom i prirodnom okruženju zaslužuju biti posebno istaknuti.

Učiteljsko vijeće je odlučilo da se formira nagrada za učenike pod nazivom *UZORITA*. Nagradu bi u stvarnosti predstavljala plaketa ili diploma s podlogom u kojoj bi bila fotografija skulpture *Uzorita*, a koja je jedan od vizualnih simbola Podgore. Uz to, u samom nazivu nagrade je snažna asocijacija na poželjno ili *uzorno* ponašanje kakvo želimo razviti kod naših učenika.

Završni zaključak Učiteljskog vijeća je da se nagrada dodjeljuje neovisno o općem uspjehu učenika. Opći uspjeh je mjerljiv i za njega već imamo jasno razrađene kriterije. Učiteljsko vijeće je u formiranju kriterija za dodjelu nagrade *UZORITA* koristilo postojeće svima poznate kriterije. Ti kriteriji su dorađeni i promijenjeni u skladu s našim potrebama.

Područja vrednovanja koja će biti osnova za dodjelu ove nagrade su:

1. PODRUČJE ODNOSA PREMA DRUGIMA:

Učenik/ica:

- gradi pozitivne međuljudske odnose,
- zna oprostiti,
- ne ometa druge učenike u praćenju nastave,
- ne vrijeđa druge učenike,
- ne ismijava druge učenike,
- ne prijeti i ne psuje,
- ne izaziva sukobe,
- poštuje pravila timskog rada,
- potiče druge učenike na pozitivno ponašanje,
- poštuje tuđa prava,
- pozitivno reagira na zahtjeve koje učitelj postavlja pred učenike,
- uvažava sve učitelje i ima primjerenu komunikaciju s njima,
- uvažava sve ostale zaposlenika Škole te ima primjerenu komunikaciju s njima.

2. PODRUČJE ODNOSA PREMA ŠKOLSKOJ IMOVINI TE DRUŠTVENOM I PRIRODNOM OKRUŽJU

Učenik/ica:

- Odgovornost prema imovini: Aktivno čuva osobnu, tuđu, školsku i društvenu imovinu.
- Promicanje ugleda škole: Uzorno predstavlja školu i pridonosi njezinu ugledu na izletima, ekskurzijama, projektima i volonterskim aktivnostima.
- Inkluzivnost i tolerancija: Poštuje različitosti i pokazuje visoku razinu tolerancije prema drugima.
- Osobna odgovornost: Preuzima punu odgovornost za vlastite postupke.
- Ekološka svijest: Djeluje ekološki svjesno, brinući se o urednosti i čistoći školskog interijera i okoliša.
- Pozitivan utjecaj: Svojim ponašanjem služi kao uzor vršnjacima i pozitivno utječe na školsku zajednicu.

6.3. PLAN I PROGRAM MJERA ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI U ŠKOLI

U prošloj školskoj godini zabilježen je manji broj slučajeva odbacivanja učenika od razrednog kolektiva (izrugivanje, nazivanje pogrdnim imenima, ismijavanje), na koje se reagiralo stručno i pravovremeno.

U cilju daljnje prevencije i sprečavanja takvih oblika ponašanja, ravnatelj je imenovao školski sigurnosni tim i stožer za krizne situacije koji će provoditi mjere prevencije kako bi se još više umanjili svi oblici nasilja u školi, te u slučaju nezgoda provele mjere predviđene za te situacije. U školsko povjerenstvo i krizni stožer imenuju se:

- Josip Vranjković
- Marijana Dragobratović
- Danijela Šimić
- Vlasta Glučina Vela
- Grgo Alać
- Miljenko Bušelić
- Ivanka Tomaš
- Diana Vodanović
- Tihomir Pehar

Mjere za povećanje sigurnosti u školi

- Informativna djelatnost: Distribucija edukativnih i pisanih materijala namijenjenih djeci, mladima, roditeljima i učiteljima.
- Organizacija slobodnog vremena: Poticanje učenika na aktivno sudjelovanje u izvanškolskim aktivnostima te organizacija zajedničkih izleta i druženja s ciljem kvalitetnog provođenja slobodnog vremena.
- Praćenje i analitika: Vođenje sustavne evidencije o svim oblicima vršnjačkog nasilja.
- Međuinstitucionalna suradnja: Intenziviranje suradnje s ključnim dionicima u zajednici (školski liječnik, Hrvatski zavod za socijalni rad, savjetovalište Lanterna, PP Makarska, Udruga Sunce, Crveni križ Makarska, HGSS Makarska, DVD Podgora).
- Unapređenje sigurnosti: Kontinuirano poduzimanje mjera za povećanje sigurnosti učenika u školi (sanacija rizičnih točaka, suradnja s prijevoznikom i roditeljima individualno te kroz Vijeće roditelja).
- Projektne aktivnosti: Aktivno uključivanje u projekte Hrvatskog crvenog križa Makarska.
- Preventivni programi: Implementacija verificiranih preventivnih programa (npr. „Alati za moderno doba“).
- Tehnička zaštita i infrastruktura: Nastavak ugradnje adekvatnih evakuacijskih izlaza, sigurnosnih mjera i sustava videonadzora školskog prostora.
- Kadrovsko jačanje: Popunjavanje Školskog tima za sigurnost stručnjacima različitih profila.

6.3.1. ŠKOLSKI ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

DEFINICIJA KORUPCIJE

Škola, kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe, dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije koja se može definirati kao svaki oblik zloupotrebe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice. To je svaki čin kojim se suprotno javnom interesu, nedvojbeno krši moral i pravne norme te povređuju temelji vladavine prava. Korumpiranom se smatra svaka službena ili odgovorna osoba koja radi

osobne koristi ili koristi skupine kojoj pripada zanemari opći interes koji je dužna štiti obzirom na zakone, položaj i ovlasti koje su njoj povjerene.

CILJ ANTIKORUPCIJSKOG PROGRAMA

Cilj programa je spriječiti korupciju kontinuiranim djelovanjem u borbi protiv korupcije. Cilj će se realizirati zakonitim poslovanjem škole u svim područjima rada, donošenjem odluka utemeljenih na odgovornosti prema lokalnoj zajednici i društvu u cjelini, suradnji sa zajednicom i roditeljima, punoj odgovornosti u korištenju dobara i sredstava te odbijanjem sudjelovanja u korupciji. Kod učenika razvijati moralne i društvene vrijednosti u svrhu sprječavanja korupcije te vlastitim ponašanjem i angažmanom djelatnika škole u suzbijanju korupcije pružati primjer učenicima.

AKTIVNOSTI I MJERE PROTIV KORUPCIJE

1. Transparentnost zapošljavanja (po potrebi tijekom godine):
 - zapošljavanje prema važećim zakonskim i podzakonskim aktima uz primjenu etičkih i moralnih načela,
 - dostupnost informacija o raspisivanju natječaja (oglasna ploča i web Škole, mrežne stranice i oglasna ploča Hrvatskog zavoda za zapošljavanje),
 - transparentan i kvalitetan proces selekcije ovisno o zahtjevima radnog mjesta.
2. Namjensko trošenje sredstava (kontinuirano)

Odgovorno, zakonito i moralno postupanje u radu i poslovanju u skladu s pravilima struke prema načelu savjesnosti.

Odgovornost pri donošenju odluka u materijalnom poslovanju škole:

 - pri raspolaganju sredstvima škole,
 - otuđivanju i opterećivanju pokretnina i nekretnina Škole,
 - sklapanju pravnih poslova u ime i za račun Škole,
 - odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora škole,
 - obavljanju poslova javne nabave sukladno zakonskim propisima,
 - odlučivanju o drugim aktivnostima Škole (ekskurzije, izleti i sl.).
3. Edukacija učitelja i ostalih djelatnika Škole na području suzbijanja korupcije (kontinuirano):
 - prisustvovanje seminarima i stručnim predavanjima na temu suzbijanja korupcije (tijekom školske godine),
 - poticanje provedbe antikorupcijskih mjera,
 - ocjenjivanje – vrednovanje znanja i zalaganja (nepriistrano i bez osobnih simpatije) prema pravilniku, pedagoškim i didaktičkim načelima,
 - organiziranje radionica i debata na temu štetnosti korupcije u društvu.
4. Poticanje svih zaposlenih na odgovornosti i profesionalnost (kontinuirano):
 - poslovanje u skladu sa zakonskim propisima,
 - ažurnost u rješavanju molbi, zahtjeva i sl.,
 - nepriistranost u poslovanju sa strankama,
 - razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije,
 - ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje.

IZVRŠITELJI

Izvršitelji su svi zaposlenici i ravnatelj kao odgovorna osoba za provedbu ovog programa.

NADZOR

Inspekcijski nadzor MZOM-a, osnivač Splitsko-dalmatinska županija i Školski odbor kao nadležne službe u sprječavanju nezakonitog poslovanja i rada Škole imaju važnu ulogu u suzbijanju korupcije kao i eventualnom otkrivanju problema te sudjelovanju na njihovom otklanjanju.

7. PODATCI O TJEDNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

7.1. TJEDNO ZADUŽENJE U SATIMA RADA

TJEDNA ZADUŽENJA UČITELJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

REDNI BROJ	UČITELJ/ICA	NASTAVNI PREDMETI	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD											UKUPNO 4 – 13	OSTALO								NAPOMENE
			REDOVITA NASTAVA	IZBORNA NASTAVA	RAZREDNIČKI POSLOVI	VOĐENJE ZBORA	VOĐENJE ŠŠK	DOPUNSKA NASTAVA	DODATNA NASTAVA	IZVANNST. AKTIVNOSTI, Projekti	VOĐ. STRUČNOG VJEĆA	ESTETSKO URED. ŠKOLE, ŠK. ZADRUGA	VODITELJ, SATNIČAR, E- POSREDOVAČ		SINDIK., ZAŠT.NA RADU	OSTALI POSLOVI	SVEUKUPNO 14 – 17	SKLOPLJEN UGOVOR O RADU (u odnosu na 40 sati)	DANA U TJEDNU PREMA RASPOREDU SATI	ZADUŽENJE NEP. ODG.OBR. RADOM IZ RJEŠENJA	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		
1.	VANJA SELAK	Hrvatski jezik	18	-	2 (6)	-	-	0.5	0.5	1	-	-	22	-	-	18	40	N	5	22	40		
2.	KLEMENT ŠIMIĆ	Likovna kult.	4	-	-	-	-	-	-	1	-	2	7	-	-	6	13	N	2	7	13		
3.	MARIN ERCEG	Glazb. kult.	5	-	-	1	-	-	-	1	-	-	7	-	-	7	14	N	2	7	14 (+ OŠ TUČEPI + OŠ BRELA)		
4.	MATEJA ČAPIN BITANGA	Engl. jezik	9	-	-	-	-	1	1	-	-	-	11	-	-	8	19	N	3	11	19 (+ OŠ ZMIJAVCI)		
5.	KATARINA ODAK	Tal. jezik	-	10	-	-	-	-	-	3	-	2	15	-	3	14	32	N	4	18	32		
6.	ANITA LASIĆ	Engl. jezik	17	-	2 (7)	-	-	0.5	0.5	2	1	-	23	-	-	17	40	N	5	23	40		
7.	ESTERA VRANJKOVIĆ	Matematika	8	-	-	-	-	1	0.5	0,5	-	-	10	1	-	9	20	N	3	10	20 (+porodiljni dopust uz pola radnog vremena)		
8.	MAJA ŠABIĆ	Matematika	8	-	-	-	-	1	1	-	-	-	10	1	-	9	20	O	3	10	20 (+SŠ Makarska)		
9.	IVANA RADOŠ	Bio. – Pri.	7.5	-	-	-	-	0.5	-	-	-	-	8	-	-	5	13	N	2	8	13 (+ OŠ UNEŠIĆ)		
10.	ROZANA ALFIREVIĆ	Kemija	4	-	-	-	-	1	1	-	-	-	6	-	-	4	10	N	2	6	10 (+ OŠ TUČEPI)		
11.	NADA ZORKIĆ	TK, Fizika	8	-	2 (8)	-	-			1	-	-	11	-	-	9	20	O	3	11	20 (+OŠ S. Ivičevića, Makarska)		
12.	IVAN ŠARIĆ	Povijest	8	-	2 (8)	-	-	0.5	1	1.5	-	-	13	1	2	10	26	O	3	16	26		
13.	VLADIMIR KARIN	GEO	7.5	-	-	-	-	0.5	1	1	-	-	10	-	-	6	16	O	2	10	16 (+ OŠ KRIVODOL)		

14.	ANĐELA PRIBISALIĆ	INF	4	18	-	-	-	-	1	1	-	-	24	-	-	16	40	N	5	24	40
15.	ZLATKO JERKOVIĆ	TZK	8	-	-	-	2	-	-	2	-	-	12	-	-	8	20	N	3	12	20
REDNI BROJ	UČITELJ/ICA	NASTAVNI PREDMETI	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD										UKUPNO 4 – 13	OSTALO							NAPOMENE
			REDOVITA NASTAVA	IZBORNA NASTAVA	RAZREDNIČKI POSLOVI	VOĐENJE ZBORA	VOĐENJE ŠP. KLUBA I INF. UČIONICE	DOPUNSKA NASTAVA	DODATNA NASTAVA	IZVANST. AKTIVNOSTI	VOĐ. STRUČNOG VIJEĆA	ESTET. URED. ŠKOLE, ŠK. ZADRUGA		VODITELJ, SATNIČAR	SINDIK., ZAŠT.NA RADU	OSTALI POSLOVI (do 40 sati)	SVEUKUPNO (14 – 17)	SKLOPLJEN UGOVOR O RADU (U odnosu na 40 sati)	DANA U TJEDNU PREMA RASPOREDU SATI	ZADUŽENJE NEP. ODG. OBR. RADOM IZ RJEŠENJA	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
16.	KATARINA ČOŠKOVIĆ (Pod.)	RN I.	16	-	2	-	-	1	1	1	-	-	21	-	-	19	40	N	5	21	40
17.	RENATA RAKO JAŠARAGIĆ (Pod.)	RN II.	16	-	2	-	-	1	1	1	-	-	21	-	-	19	40	N	5	21	40
18.	JELENA TOLJ (Pod.)	RN IV.	15	-	2	-	-	1	1	1	-	-	20	-	-	20	40	O	5	20	40
19.	DRAGANA REZIĆ (Pod.)	RN III.	16	-	2	-	-	1	1	1	-	-	21	-	-	19	40	N	5	21	40
20.	ANĐELA VUKOSAV (Drašnice)	RN I./II.	16	-	2	-	-	1	1	1	-	-	21	-	-	19	40	N	5	21	40
21.	LIRIJA ROSO (Igrane)	RN I./II./III.	16	-	2	-	-	1	1	1	-	-	21	-	-	19	40	O	5	21	40
22.	IVANA PETRIČEVIĆ (Živog.)	RN II./III.	16	-	2	-	-	1	1	1	-	-	21	-	-	19	40	N	5	21	40
23.	ANTONIJA BAŠIĆ (Pod.)	OOS 7-10	20	-	1	-	-	-	-	1	-	-	22	-	-	18	40	N	5	22	40
24.	LUCIEN SOVULJ	Vjer. Pod.	-	10	-	-	-	-	2	-	-	-	12	-	-	8	20	N	2	12	20 (+ OŠ JASENICE)
25.	FRA IVAN LUKAČ	Vjer. Draš., Igr.	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	4	8	N	1	4	8
26.	VALENTINA GALIĆ BOTIĆ	Vjer. Pod., Živ.	-	9	-	-	-	-	-	-	-	-	9	-	-	7	16	N	2	9	16 (+OŠ PROLOŽAC, OŠ KRIVODOL)
27.	MARIJANA DRAGOBRA TOVIĆ	pedagoginja	25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25	-	-	15	40	N	5	25	40
28.	DANIJELA ŠIMIĆ	psihologinja	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	-	-	8	20	N	5	20	20 (+DV Podgora)

29.	ANTONELA VEŽA	logopedinja	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	-	-	8	20	O	5	20	20 (+DV Podgora)
30.	TANJA KURAN KRŽANIĆ	knjižničarka	25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25	-	-	15	40	N	5	25	40
31.	MARIJA ČORIĆ	pomoćnica u nastavi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	O	5	32	32
32.	SUZANA MRKUŠIĆ	pomoćnica u nastavi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	O	5	23	23
33.	NELA NOLA	pomoćnica u nastavi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	O	5	25	25
34.	IVANA JOVIĆ	pomoćnica u nastavi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	O	5	22	22

7.2. PODATCI O UČITELJIMA PRIPRAVNICIMA I STAŽISTIMA VOLONTERIMA

U ovoj školskoj godini imamo 2 pripravnice na radnom mjestu učiteljice razredne nastave i na radnom mjestu stručnog suradnika logopeda.

7.3 PODATCI O OSTALIM RADNICIMA U ŠKOLI I NJIHOVIM OBVEZAMA

Ime i prezime	posao koji obavlja	tjedno sati
1. Marija Šimić	tajnica školske ustanove	40 sati
2. Sara Dragičević	voditeljica računovodstva	40 sati
3. Miljenko Bušelić	domar – ložač centralnog grijanja	40 sati
4. Radmila Miočević	kuharica-spremačica	17 sati
5. Andrea Katić	kuharica-spremačica	27 sati
6. Magda Majur	spremačica	40 sati
7. Biljana Ilić	spremačica	40 sati
8. Antonela Urlić	kuharica	40 sati
9. Slavica Karin	spremačica	40 sati
10. Grgo Alać	operativni djelatnik za S i CZ	40 sati

8. PLANOWI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Svi su učitelji prema zakonskoj obvezi dužni sudjelovati u radu stručnih skupova u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje koji se organiziraju u Županiji. Također su dužni usavršavati se na edukacijama koje organizira MZOM. U skladu s mogućnostima škola će odobriti i sudjelovanje skupovima i izvan Županije. Redovita usavršavanja ćemo imati i na Učiteljskim i Razrednim vijećima. Učitelji, a posebno oni koji su bili uključeni u projekt e-Škole, stalno se usavršavaju na primjeni IKT-a u nastavi. Savjetnica i izvrsne savjetnice provode brojne edukacije kojima pomažu mlađim kolegama. Škola će voditi evidenciju o stručnom usavršavanju učitelja i stručnih suradnika.

8.1. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

Plan rada razrednih vijeća:

- skrbiti o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbiti o ostvarivanju nastavnog plana i programa, predmetnih kurikuluma, kurikuluma međupredmetnih tema i školskog kurikuluma,
- utvrđivati raspored školskih i domaćih zadaća i pisanih provjera znanja,
- predlagati izvanučioničku nastavu razrednog odjela,
- surađivati s Vijećem učenika,
- utvrđivati prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda,
- surađivati s roditeljima i skrbnicima učenika,
- obavljati druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Razredna vijeća će se redovito sastajati na mjesečnoj bazi, prema rasporedu koji je objavljen na oglasnoj ploči.

9. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA, TIJELA UPRAVLJANJA I STRUČNIH SURADNIKA

9.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Primarna zadaća Učiteljskog vijeća obuhvaća unaprijeđenje odgojno-obrazovnog rada s učenicima kroz redovitu, dodatnu i dopunsku nastavu. Posebna pozornost usmjerit će se na rasterećenje učenika, poticanje kreativnosti učitelja u nastavnom procesu te razvoj izvannastavnih i slobodnih aktivnosti. Ujedno, Vijeće će sustavno podržavati darovite učenike te vrednovati njihova postignuća kroz sustav školskog nagrađivanja.

Sjednice Učiteljskog vijeća sazivat će se prema potrebi, a minimalno deset puta tijekom školske godine. U okviru svoga djelovanja, Vijeće će analizirati i donositi mjesečne planove rada, pratiti uspjeh učenika u učenju i vladanju, razmatrati planove razrednih odjela te rješavati tekuću problematiku ustanove.

I. i II. sjednica (rujan)

- organizacija početka školske godine: Utvrđivanje rasporeda sati te tjednih zaduženja učitelja i stručnih suradnika u skladu s Pravilnikom o obvezama učitelja i stručnih suradnika te Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama. Imenovanje razrednika, utvrđivanje broja razrednih odjela te organizacija izborne, dodatne i dopunske nastave i izvannastavnih aktivnosti.
- organizacija i planiranje nastavnog rada: Ustrojstvo nastave te planiranje i programiranje nastavnog rada u okviru stručnih vijeća.
- donošenje temeljnih školskih dokumenata: Izrada i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Škole te Školskog kurikula za školsku godinu 2026./2027.
- upoznavanje s propisima i planovima: Razmatranje odredbi Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi te upoznavanje sa Školskim razvojnim planom za tekuću školsku godinu.
- potpora učenicima i kvaliteta rada: Donošenje Odluke o obliku potpore i radu s djecom s posebnim potrebama te analiza postupka samovrednovanja koju provodi Tim za kvalitetu.
- profesionalni razvoj: Upoznavanje s novim zakonskim aktima i pravilnicima te provođenje edukacije iz pružanja prve pomoći.

III. i IV. sjednica (listopad – studeni)

- Realizacija kurikularnih aktivnosti: Organizacija i provedba projektnog dana branja maslina pod nazivom „Od ploda do proizvoda“ te obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje.
- Inkluzivna praksa i propisi: Definiranje smjernica za rad s učenicima s teškoćama u razvoju te upoznavanje s Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji.
- Tekuće poslovanje: Rasprava o aktualnoj školskoj problematici i tekućim izazovima u radu ustanove.

V. sjednica (prosinac)

- Analiza odgojno-obrazovnih rezultata: Razmatranje izvješća sa sjednica Razrednih vijeća o uspjehu učenika u učenju i vladanju na kraju prvog polugodišta.

- Normativni akti i sigurnost: Analiza i primjena Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnika o kućnom redu te razmatranje cjelovitog Izvješća o stanju sigurnosti u školi.
- Poticanje izvrsnosti: Planiranje i priprema učenika za predstojeća školska natjecanja.
- Kulturna i javna djelatnost: Prigodno obilježavanje božićnih blagdana u okviru školskih aktivnosti.

VI. sjednica (siječanj)

- Stručno usavršavanje: Provedba stručnog osposobljavanja radnika škole u suradnji s nadležnom školskom liječnicom (Zavod za javno zdravstvo).

VII. sjednica (ožujak – travanj)

- Praćenje kontinuiteta uspjeha: Analiza izvješća sa sjednica Razrednih vijeća o uspjehu u učenju i vladanju prije početka proljetnih praznika.
- Preventivni programi: Održavanje stručnog predavanja za učitelje na temu mentalnog zdravlja učenika.
- Vanjsko vrednovanje i upisi: Organizacija i priprema za provođenje nacionalnih ispita te koordinacija postupka elektroničkog upisa učenika osmih razreda u srednje škole.

VIII. sjednica (svibanj – lipanj)

- Profesionalni razvoj i manifestacije: Održavanje tematskog predavanja za učitelje te organizacija i obilježavanje Dana škole.
- Evaluacija razvojnih i odgojno-obrazovnih ciljeva: Analiza rezultata provođenja Školskog razvojnog plana te razmatranje izvješća o provedenim aktivnostima u školskoj godini 2025./2026.
- Pregled postignuća: Analiza uspjeha učenika na školskim, županijskim i državnim natjecanjima te smotrama.
- Završetak nastavne godine: Analiza izvješća sa sjednica Razrednih vijeća o zaključnom uspjehu i vladanju učenika na kraju nastavne godine.
- Pedagoška dokumentacija i ispiti: Imenovanje Povjerenstva za provjeru i obveznu pedagošku dokumentaciju, provođenje procesa sređivanja dokumentacije te imenovanje ispitnih povjerenstava za polaganje popravnih ispita u kolovozu.

IX. sjednica (lipanj – srpanj)

- Verifikacija uspjeha i pravni postupci: Utvrđivanje konačnog uspjeha učenika nakon provedenog dopunskog rada te formalno razmatranje i rješavanje eventualnih prigovora i žalbi učenika odnosno roditelja na zaključne ocjene.
- Planiranje upisnih kvota: Donošenje odluka o radu s učenicima s teškoćama u razvoju i učenju za iduće razdoblje te izrada prijedloga broja razrednih odjela za iduću školsku godinu na temelju broja učenika, a u skladu s Pravilnikom o broju učenika.

X. sjednica (kolovoz)

- Priprema nove nastavne godine: Donošenje Odluke o broju razrednih odjela za iduću školsku godinu te utvrđivanje svih pripadajućih zaduženja na temelju te odluke.

- Kadrovsko i programsko planiranje: Izrada prijedloga tjednih zaduženja (neposrednog odgojno-obrazovnog rada) i satnice za iduću školsku godinu te inicijalno definiranje novog Školskog kurikula.

Prema potrebi, sjednice Učiteljskog vijeća mogu se održavati i češće od planiranog broja tijekom školske godine. Tijekom nastavne godine, Tim za kvalitetu Škole će na sjednicama Učiteljskog vijeća periodički pripremati i provoditi predavanja usmjerena na područja koja zahtijevaju unaprjeđenje te na rješavanje aktualnih problema uočenih u radu ustanove. Predavanja će imati edukativan i preventivan karakter, s posebnim naglaskom na pedagoške, psihološke te informacijsko-tehnološke teme.

Razvojni ciljevi definirani školskim razvojnim planom za ŠG 2026./2027.

Prioritetno područje	Ciljevi	Metode i aktivnosti za ostvarivanje ciljeva	Nužni resursi (financijski, organizacijski, ljudski)	Datum do kojega će se cilj ostvariti	Nadležna osoba/e	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva
Kvaliteta nastave	• obnova i modernizacija školske infrastrukture • izgradnja sportske dvorane • unaprjeđenje kvalitete nastave primjenom inovativnih metoda • razvoj kompetencija učenika i učitelja te kontinuirano stručno usavršavanje • stvaranje sigurnog školskog ozračja, uz jačanje mentalnog zdravlja i dobrobiti učenika • poboljšanje komunikacije i suradnje, razvoj timskog rada i pozitivne klime • unaprjeđenje izvannastavnih aktivnosti • prevencija nasilja i razvoj socio-emocionalnih vještina učenika • daljnji razvoj projekata te razmjena iskustava • jačanje suradnje s roditeljima i lokalnom zajednicom • razvoj ekološke svijesti i održivog školskog okruženja	• zamjena otvora, cjelovita obnova, obnova podnica i namještaja te dugoročna priprema za izgradnju sportske dvorane • korištenje digitalnih alata, jačanje izvannastavnih aktivnosti i podizanje kriterija ocjenjivanja • organizacija aktivnosti od strane stručne službe i vanjskih suradnika koje imaju cilj jačanja mentalnog zdravlja i dobrobiti i sigurnosti učenika i djelatnika • izgradnja kulture suradnje, jasne komunikacije i poštivanja među svim djelatnicima • aktivnije uključivanje roditelja i lokalne zajednice u školske aktivnosti te promoviranje uspjeha učenika i projekata • sustavno razvijati učeničku zadrugu kroz provedbu ekoloških radionica i izradu tradicijskih rukotvorina. Očuvanja kulturne baštine te jačanje poduzetničkih aktivnosti organizacijom prodajnih izložbi i manifestacija	• funkcionalan raspored sati • iskoristiti stručna i informatička znanja djelatnika • jačanje suradnje s roditeljima, udrugama i stručnjacima	kraj ŠG 2026./27. (osim za izgradnju sportske dvorane i cjelovite obnove)	ravnatelj; Učiteljsko vijeće; Školski odbor; Vijeće roditelja	uspjeh učenika na natjecanjima i smotrama; struktura upisa u srednje škole; uspjeh u srednjoj školi; broj izgrađenih i renoviranih školskih prostora

Školski Tim za kvalitetu za ŠG 2026./2027. čine:

- Josip Vranjković, prof., ravnatelj
- Marijana Dragobratović, prof., pedagoginja
- Danijela Šimić, magistra psihologije
- Tanja Kuran Kržanić, prof.
- Estera Vranjković, prof.
- Vanja Selak, prof.
- Anita Lasić, prof.
- Katarina Čošković, dipl.uč.,

uz mogućnost nadopune Tima osobama za koje se procijeni tijekom godine da mogu biti od pomoći u ostvarivanju zadataka Tima.

9.2. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Školski odbor će se tijekom godine sastajati prema potrebama Škole, a najmanje 4 puta. U svom radu Školski odbor najveću pozornost će obraćati kada:

- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra,
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga statuta,
- donosi statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole pri zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 9.290,60 do 13.272,28 eura,
- odlučuje o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost do 13.272,28 eura,
- uz suglasnost Osnivača odlučuje:
 - promjeni djelatnosti Škole,
 - stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
 - raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača,
 - promjeni naziva i sjedišta Škole,
 - statusnim promjenama Škole,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

Školski odbor u ŠG 2026./2027. čine:

1. Vanja Selak – predsjednica ŠO, predstavnica radnika
2. Rozana Alfirević – predstavnica UV
3. Nada Zorkić – predstavnica UV
4. Diana Vodanović – predstavnica Vijeća roditelja
5. Ivan Talijančić – predstavnik Osnivača
6. Dražan Kovačević – predstavnik Osnivača
7. Mladen Marjanović – predstavnik Osnivača

9.2.1. TIM ZA RAD S POTENCIJALNO DAROVITIM UČENICIMA U ŠG 2026./2027.

1. psihologinja (voditelj tima): Danijela Šimić, mag. psych.
2. pedagoginja: Marijana Dragobratović, prof.
3. mentorica Matematika: Estera Vranjković, prof.
4. mentorica Informatika i Nove tehnologije: Anđela Pribisalić, prof.
5. mentorica Prirodoslovlje: Rozana Alfirević, prof.
6. mentorica Jezično područje: Anita Lasić, prof.
7. mentorica Umjetničko područje: Katarina Čošković, dipl. uč.

Školski tim planira, koordinira i prati aktivnosti usmjerene na prepoznavanje, praćenje i pružanje odgovarajuće odgojno-obrazovne podrške potencijalno darovitim i darovitim učenicima.

Školski tim:

- provodi postupak utvrđivanja darovitosti učenika,
- provodi procjenu napretka potencijalno darovitih i darovitih učenika te, u skladu s utvrđenim potrebama, određuje odgovarajući program rada,
- u suradnji s mentorom izrađuje individualizirani kurikulum za učenika,
- koordinira i prati rad s potencijalno darovitim i darovitim učenicima te prati njihovo napredovanje,
- pruža stručnu pomoć i podršku potencijalno darovitim i darovitim učenicima, učiteljima/nastavnicima i roditeljima,
- osigurava povezanost i koordinirano djelovanje svih sudionika uključenih u planiranje i provedbu programa za potencijalno darovite i darovite učenike,
- sudjeluje u postupku završavanja školovanja u kraćem vremenu od propisanog, kada su za to ispunjeni odgovarajući uvjeti,
- vodi odgovarajuću dokumentaciju o potencijalno darovitim i darovitim učenicima,
- prati ostvarivanje planiranih aktivnosti i postignuća učenika,
- izvještava učiteljsko/nastavničko vijeće škole o provedenim aktivnostima i postignutim rezultatima darovitih učenika.

9.2.1.1. Sistemska provjera darovitosti u školskoj godini 2026./2027.

Tijekom školske godine 2026./2027. posebna pozornost posvetit će se sustavnom prepoznavanju potencijalno darovitih učenika. U okviru sistemske provjere darovitosti školska psihologinja provest će grupno psihologijsko testiranje učenika četvrtih i petih razreda. Cilj grupnog testiranja je sustavno prepoznavanje učenika koji pokazuju potencijal za darovitost te prikupljanje podataka potrebnih za daljnje praćenje, procjenu i planiranje primjerenih oblika odgojno-obrazovne podrške. Rezultati grupnog testiranja razmatrat će se zajedno s drugim relevantnim pokazateljima o učeniku, uključujući njegova postignuća,

sposobnosti, interese, motivaciju i zapažanja učitelja/nastavnika. Na temelju rezultata sistemske provjere, za učenike kod kojih se utvrde pokazatelji potencijalne darovitosti planirat će se daljnji postupci procjene i praćenja te, prema potrebi, odgovarajući oblici podrške i individualizacije odgojno-obrazovnog rada. Školski tim, u suradnji sa školskom psihologinjom, učiteljima/nastavnicima, stručnim suradnicima i roditeljima, pratit će identificirane učenike te sudjelovati u planiranju i vrednovanju aktivnosti kojima se potiče razvoj njihovih sposobnosti, interesa i potencijala.

9.2.2. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

Aktivnosti	Vrijeme	ČLANOVI VIJEĆA UČENIKA:
Formiranje Vijeća učenika	rujan	1. Maris Jukić, II./III. PŠ Živogošće 2. Franko Marinić I./II./III. PŠ Igrane 3. Mia Nikolić, I./II. PŠ Drašnice 4. Maro Mračević, I. razred MŠ Podgora 5. Ivan Vela, II. razred MŠ Podgora 6. Giana Erceg, III. razred MŠ Podgora 7. Dante Odak, IV. razred MŠ Podgora 8. Andrija Nola, V. razred 9. Rita Čošković, V. razred 10. Jan Zloić, VII. razred 11. Jakov Radonić, VIII. razred
Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi Pravilnik o kućnome redu Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja i Pravilnik o pedagoškim mjerama	listopad	
Strategije i vještine učenja / učenici u procesu medijacije	studeni	
Kako poboljšati pamćenje i koncentraciju	prosinac	
Promicanje prosocijalnog ponašanja u našoj školi Ekskurzija, izleti, posjete i ostala izvanučioničke nastava	siječanj	
Međusobni odnosi učenika i učitelja	veljača	
Disciplina u školi – izostajanje s nastave, kršenje školskih pravila, prijedlozi za poboljšanje ili eventualno sankcioniranje učenika	ožujak	
Aktualna problematika u školi - prijedlozi za poboljšanje stanja	travanj	
Razmatranje odnosa među učenicima – što je poduzeto da se poboljša suradnja i prijateljstvo među učenicima	svibanj	

Što smo postigli, što smo naučili, što želimo nastaviti u sljedećoj školskoj godini	lipanj	
Završetak tekuće školske godine		

9.3. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Zadaća Škole je aktivna suradnja s Vijećem roditelja. Planira se najmanje 3 sastanka. Vijeće roditelja imat će svoje sjednice nakon obrazovnog razdoblja i analizirat će rad škole i uspjeh učenika. Vodit će posebnu brigu o prehrani učenika i olakšavanju organizacije izvođenja nastave kao i ostalih aktivnosti važnih za pravilan razvoj djece.

Uz Školski odbor, kao tijelo upravljanja, Vijeće roditelja je velika pomoć u zajedničkom rješavanju školske problematike i područja djelovanja su:

- organizacija odgojno – obrazovnog rada,
- upoznavanje sa Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada Škole,
- upoznavanje VR sa Školskim preventivnim programom i školskim projektima,
- upoznavanje s rezultatima provedenih anketa o procesima unutar škole,
- poboljšanje uvjeta rada i boravka u školi,
- pomoć u rješavanju socijalnih problema učenika.

9. 4. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

9.4.1. PLAN RADA RAVNATELJA

Praćenje rada i izvođenja nastave provodi se s primarnim ciljem podržavanja profesionalnog razvoja učitelja i jačanja kvalitete nastave. Ravnatelj tijekom školske godine sustavno prati nastavni proces i o tome vodi evidenciju. Hospitacije se uglavnom unaprijed dogovaraju, no zadržava se mogućnost nenajavljenih posjeta. Svaki uvid završava konstruktivnim osvrtom kroz pisano izvješće i individualni razgovor. Kako bi se potaknuo rast kvalitete, ravnatelj i stručni suradnici stoje na raspolaganju učiteljima kao savjetodavna potpora pri planiranju i pripremi nastavnih sati.

TABLICA OKVIRNOG PLANA PRAĆENJA NASTAVE PO MJESECIMA

Učitelj/ica	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.
1. Ivana Petričević		*							
2. Lirija Roso			*						
3. Anđela Vukosav						*			
4. Katarina Čošković							*		
5. Dragana Rezić						*			
6. Renata Rako-Jašaragić				*					
7. Jelena Tolj					*				
8. Antonija Bašić		*							
9. Vanja Selak			*						
10. Klement Šimić				*					
11. Marin Erceg								*	
12. Mateja Čapin Bitanga			*						
13. Katarina Odak		*							
14. Anita Lasić						*			
15. Estera Vranjković								*	
16. Ivana Radoš			*						
17. Rozana Alfirević							*		
18. Nada Zorkić					*				
19. Ivan Šarić	*								
20. Vladimir Karin				*					
21. Anđela Pribisalić								*	
22. Zlatko Jerković	*								
23. Lucijan Sovulj					*				
24. fra Ivan Lukač		*							
25. Valentina Galić-Botić							*		
26. Maja Šabić	*								

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		350
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI. – IX.	
Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI. – IX.	
Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI. – IX.	
Izrada školskog kurikuluma	VI. – IX.	
Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI. – IX.	
Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX. – VI.	
Izrada zaduženja učitelja	VI. – VIII.	
Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX. – VI.	
Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. – VI.	
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.	
Planiranje nabave opreme i namještaja	IX. – VI.	
Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX. – VI.	
Obilazak područnih škola	IX. – VIII.	
Ostali poslovi	IX. – VIII.	
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		350
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.	
Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII. – IX.	
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI. – IX.	
Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX. – VI.	
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX. – VI.	
Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX. – VII.	
Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX. – VI.	
Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX. – VI.	
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX. – VIII.	
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV. – VII.	
Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX. – VI.	
Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX. – VI.	
Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI. i VIII.	
Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V. – IX.	
Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I. – VI.	
Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I. i VIII.	
Kontrola e-dnevnika	IX. – VIII.	
Ostali poslovi	IX. – VIII.	
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		185
Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX. – VI.	
Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII. i VI.	
Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX. – VI.	
Praćenje rada školskih povjerenstava	IX. – VI.	
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX. – VIII.	

Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX. – VIII.	
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX. – VIII.	
Kontrola pedagoške dokumentacije	IX. – VIII.	
Ostali poslovi	IX. – VIII.	
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		61
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX. – VIII.	
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX. – VIII.	
Ostali poslovi	IX. – VIII.	
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		170
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX. – VIII.	
Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX. – VI.	
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX. – VI.	
Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX. – VIII.	
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX. – VIII.	
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX. – VIII.	
Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX. – VI.	
Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX. – VIII.	
Ostali poslovi	IX. – VIII.	
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		235
Rad i suradnja s tajnikom škole	IX. – VIII.	
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX. – VIII.	
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX. – VIII.	
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX. – VIII.	
Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX. – VIII.	
Poslovi zastupanja škole	IX. – VIII.	
Rad i suradnja s računovođom škole	IX. – VIII.	
Izrada financijskog plana škole	IX. – VIII.	
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX. – VIII.	
Organizacija i provedba inventure	IX. – VIII.	
Poslovi vezani uz e-matice	IX. – VIII.	
Potpisivanje i provjera svjedodžbi	IX. – VIII.	
Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	IX. – VIII.	
Ostali poslovi	IX. – VIII.	
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		180
Predstavljanje škole	IX. – VIII.	
Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX. – VIII.	
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX. – VIII.	
Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX. – VIII.	
Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX. – VIII.	
Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX. – VIII.	
Suradnja s Uredom državne uprave	IX. – VIII.	
Suradnja sa Školskim odborom	IX. – VIII.	
Suradnja sa Splitsko-dalmatinskom županijom	IX. – VIII.	
Suradnja s Općinom Podgora	IX. – VIII.	

Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX. – VIII.	
Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX. – VIII.	
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX. – VIII.	
Suradnja s udrugama koje promiču zaštitu djece	IX. – VIII.	
Suradnja s Policijskom upravom	IX. – VIII.	
Suradnja sa Župnim uredom	IX. – VIII.	
Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX. – VIII.	
Suradnja s turističkim agencijama	IX. – VIII.	
Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX. – VIII.	
Suradnja s lokalnim i regionalnim udrugama	IX. – VIII.	
Ostali poslovi	IX. – VIII.	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		180
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX. – VI.	
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX. – VI.	
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX. – VI.	
Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX. – VI.	
Ostala stručna usavršavanja	IX. – VI.	
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		57
Vođenje evidencija i dokumentacije	IX. – VI.	
Ostali nepredviđivi poslovi	IX. – VI.	
Obilazak područnih škola	IX. – VIII.	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1768

**9.4.2. PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGINJE
STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI**

1. Planiranje i programiranje rada	1.1. Izrada plana i programa rada pedagoga • godišnji i mjesečni plan i program • izrada individualnog plana i programa stručnog usavršavanja 1.2. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole • prikupljanje podataka za GPiP • sudjelovanje u izradi/ izrada/ programa profesionalne orijentacije • sudjelovanje u izradi/ izrada ŠPP-a • sudjelovanje u izradi /izrada plana rada stručnih tijela škole • sudjelovanje u izradi /izrada plana rada Vijeća učenika, Vijeća roditelja • sudjelovanje u izradi plana rada razrednika s razrednim odjelom • sudjelovanje u izradi individualnog programa stručnog usavršavanja učitelj/nastavnika • sudjelovanje u izradi individualnih programa pripravničkog staža 1.3. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikula	8./9. mjesec	150 sati
2. Vrednovanje, samovrednovanje i unaprjeđivanje rada škole	2.1. Samovrjednovanje rada škole • vođenje/sudjelovanje u radu školskog tima za kvalitetu • primjena, obrada i analiza rezultata upitnika • izrada izvješća i prezentacija rezultata • analiza područja kvalitete • definiranje prioriteta područja • sudjelovanje u izradi razvojnog plana škole • praćenje realizacije razvojnog plana i usklađivanje razvojnog plana s aktualnim odgojno-obrazovnim potrebama škole 2.2. Vrednovanje učeničkih postignuća • praćenje i analiza uspjeha učenika • praćenje i analiza vladanja učenika • praćenje i analiza izostanaka • obrada rezultata, izrada izvješća, prezentacija na UV	11.,12.,3., 6. i 8. mjesec tijekom godine tijekom godine ovisno o projektima	150 sati 40 sati 70 sati

	2.3. Vrednovanje Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada škole 2.4. Priprema i provođenje projekata i istraživanja u svrhu unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada		
3. Neposredni rad s učiteljima	3.1. Praćenje kvalitete izvođenja odgojno-obrazovnog procesa • izrada instrumenata praćenja (može i ne mora) • praćenje nastave • refleksija s učiteljima • analiza, izrada izvješća 3.2. Suradnja s učiteljima u rješavanju odgojnih/obrazovnih problema u razrednom odjelu 3.3. Suradnja s učiteljima početnicima, učiteljima na zamjeni 3.4. Suradnja s učiteljima u radu s učenicima s posebnim potrebama 3.5. Suradnja s razrednicima na realizaciji poslova razrednika 3.6. Mentorstvo pripravnicima i studentima 3.7. Stručno usavršavanje učitelja - tematska predavanja i radionice za RV, UV	tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine	2-3 sata po učitelju 1sat tj. po odjelu 1sat tj. po učitelju 1 sat tjedno 1 sat tjedno po odjelu 150 sati
4. Neposredni rad s roditeljima	4.1. Informiranje i savjetovanje roditelja • individualni razgovori s roditeljima (upis u 1. razred, pedagoška obrada, poteškoće u učenju/ponašanju, profesionalna orijentacija..) 4.2. Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka (1.r., 5.r., 8.r./1.r.) 4.3. Izrada informativno-edukativnih materijala za roditelje (članci, brošure, ...)	tijekom godine	1 sat po roditelju 2 sata po odjelu 25 sati
5. Uvođenje novih programa /inovacija	5.1. Sudjelovanje u uvođenju novih programa 5.2. Sudjelovanje u uvođenju suvremenih didaktičko metodičkih inovacija	tijekom godine	35 sati 35 sati

6. Stručno usavršavanje	6.1. Sudjelovanje na stručnom usavršavanju izvan škole u organizaciji MZO-, AZOO i ostalih institucija	tijekom godine	70 sati
-------------------------	---	----------------	---------

NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA			
Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije/ mjeseci	Predviđeno sati
1. Upis u prvi razred	1.1. Upis u prvi razred - sudjelovanje u procjeni psihofizičkog stanja djeteta - sudjelovanje u analizi rezultata procjene psihofizičkog stanja djece - formiranje razrednih odjela	veljača – svibanj lipanj	1 sat po učeniku 1 sat po odjelu
2. Utvrđivanje primjerenog programa školovanja	2.1. Pedagoška obrada učenika - individualni razgovor s učenikom - praćenje rada učenika na nastavi - Pisanje pedagoškog mišljenja - sudjelovanje u timskoj procjeni učenika	tijekom godine	5 sati po učeniku
3. Odgojno-obrazovni rad i podrška učenicima	3.1. Odgojno-obrazovni rad - pedagoške radionice (realizacija tema iz ŠPP-a, međupredmetnih tema, GOO, ZO) – detaljan plan 3.2. Podrška učenicima: - savjetodavni rad s učenicima (učenici s ...) - profesionalno informiranje i usmjeravanje - suradnja s učenicima na realizaciji projekata 3.3. Pedagoške intervencije u razrednom odjelu (odgojna problematika) 3.4. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	tijekom godine tijekom godine	1+1 sat po radionici 70 sati 1 sat po intervenciji 35 sati

KOORDINACIJSKI POSLOVI			
Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije/ mjeseci	Predviđeno sati
1. Sudjelovanje u radu stručnih tijela, povjerenstava, timova	1.1 Sudjelovanje u radu UV i RV 1.2 Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja 1.3 Sudjelovanje u radu Vijeća učenika 1.4 Sudjelovanje u Povjerenstvu za realizaciju pripravničkog staža 1.5 Sudjelovanje u timovima i povjerenstvima prema odluci ravnatelja 1.6 Koordinacija/sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u srednju školu 1.7 Suradnja sa stručnim timom u izradi <i>Mišljenja i prijedloga stručnog povjerenstva škole o psihofizičkom stanju učenika (Obrazac4.a)</i> 1.8 Suradnja sa sustručnjacima 1.9 Školski tim za kvalitetu 1.10 Koordinacija aplikacije za natjecanja 1.11 Koordinator za nacionalne ispite 1.12 Koordinator e-Matice za učenike	tijekom godine	20 sati 5 sati 5 sati 5 sati po pripravniku 1 sat po timu 12 sati 35 sati 70 sati
2. Suradnja s ustanovama i institucijama	2.1 Suradnja s NZJZ i službom školske medicine 2.2 Suradnja s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama 2.3 Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad 2.4 Suradnja s AZOO-e, MZOM 2.5 Ured državne uprave 2.6 Suradnja s HZZ-e 2.7 Suradnja s MUP-om 2.8 Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje 2.9 Suradnja s lokalnom zajednicom i udrugama 2.10 Suradnja s centrom izvrsnosti	tijekom godine	35 sati

3. Informacijsko dokumentacijska djelatnost	3.1. Vođenje Dnevnika rada 3.2. Vođenje dokumentacije po područjima rada 3.3. Pisanje članaka za mrežnu stranicu škole/društvene mreže 3.4. Praćenje stručne literature 3.5. Pedagoška dokumentacija		175 sati
--	--	--	----------

UKUPNO GODIŠNJE SATI: 1768

9.4.3 PLAN I PROGRAM RADA PSIHOLOGINJE

Plan i program rada stručne suradnice psihologinje Danijele Šimić

R. broj	POSLOVI I ZADACI	Vrijeme realizacije	Indikatori
1.	PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I IZVJEŠĆA O REALIZACIJI RADA		
1.1.	Izrada Plana i programa stručne suradnice psihologinje	IX.	
1.2.	Planiranje i programiranje rada stručno-razvojne službe	IX.	
1.3.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikulumu	IX. i X.	
1.4.	Sudjelovanje i praćenje planiranja i programiranja nastave (sudjelovanje u izradi plana sata razrednog odjela i drugih oblika nastave)	tijekom godine	
1.5.	Pripremanje za sjednice Razrednih i Učiteljskog vijeća	tijekom godine	
1.6.	Pripremanje dokumentacije za izradu individualiziranih odgojno-obrazovnih programa	IX., XII. i po potrebi tijekom godine	

1.7.	Planiranje i programiranje rada na profesionalnoj orijentaciji	IX., X.	
1.8.	Sudjelovanje u izradi plana i programa rada pomoćnika u nastavi	tijekom godine	
1.9	Planiranje stručnog usavršavanja	IX., X., XII.	
2.	NEPOSREDNI RAD		
2.1.	NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA		
2.1.1.	Poslovi vezani uz upis djece u I. razred OŠ	III. - VI.	
2.1.2	Rad s novopridošlim učenicima	tijekom godine	
2.1.3.	Identifikacija učenika s teškoćama (opservacija, primjena instrumentarija, pisanje nalaza)	tijekom godine	
2.1.4.	Individualni savjetodavni i obrazovni rad s učenicima u području prepoznatih teškoća (školski neuspjeh, neadekvatne strategije učenja, problemi s pažnjom i koncentracijom, ispitna anksioznost, poteškoće u kontroli ponašanja, rad na razvoju mehanizama za suočavanje i prevladavanje stresnih događaja, poteškoće u odnosima s vršnjacima, emocionalne i/ili obiteljske poteškoće, programi jačanja samopouzdanja, učenje socijalnih vještina, profesionalno informiranje i savjetovanje; rad s inojezičnim učenicima – podrška i praćenje)	tijekom godine	Raspored testiranja, dokumentacija upisa (testovi), mišljenja za odgode i učenike s teškoćama Psihološki dosjei učenika (anamnestički podaci, provedeni testovi, nalazi i mišljenja za učenike, preporuke, zapisnici)
2.1.5.	Prepoznavanje darovitih učenika, identifikacija potencijalno darovitih učenika u 4. i 5. razredu (kognitivni testovi); poticanje i podrška učenicima prilikom testiranja i eventualnog uključivanja u rad Centra izvrsnosti SDŽ; podrška prilikom sudjelovanja učenika na školskim natjecanjima	tijekom godine	
2.1.6.	Grupni savjetodavni i obrazovni rad s učenicima.	tijekom godine	Prezentacije za provođenje radionica u razrednim odjelima

	U suradnji s razrednicima od 1. do 8. r. provođenje predavanja i radionica na temu: emocionalne regulacije, samopouzdanja, socijalnih vještina, nenasilnog rješavanja sukoba, prihvatanja različitosti, učenje učenja i dr.		Dnevnik rada psihologa
2.2.	NEPOSREDAN RAD I SURADNJA S UČITELJIMA I DR. DJELATNICIMA ŠKOLE		
	Razmjena informacija o učenicima i pomoć učiteljima kod razumijevanja razvojnih i individualnih potreba učenika	tijekom godine	
	Pomoć učiteljima kod upravljanja razredom	tijekom godine	Dnevnik rada psihologa
	Suradnja s učiteljima vezana uz razne projekte i aktivnosti tijekom školske godine	tijekom godine	
	Suradnja s ravnateljem	tijekom godine	
	Suradnja s pedagoginjom	tijekom godine	
	Suradnja s logopedinjom	tijekom godine	
	Suradnja s knjižničarkom	tijekom godine	
	Suradnja sa školskom liječnicom	tijekom godine	
	Podrška pomoćnicama u nastavi	tijekom godine	
	Suradnja s tajnicom i računovotkinjom	tijekom godine	
	Sudjelovanje u radu stručnih tijela Škole	tijekom godine	
	Rad u stručnom povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta (učenika)	tijekom godine	
	Suradnja s ostalim djelatnicima Škole	tijekom godine	

2.3.	NEPOSREDAN RAD S RODITELJIMA		
	Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka	tijekom godine	
	Individualni i grupni savjetodavni i obrazovni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba djece, adekvatnih načina rada s djecom, vještinama kvalitetnog roditeljstva, profesionalnog informiranja, sudjelovanje u roditeljskim sastancima	tijekom godine	
2.4.	NEPOSREDAN RAD U RAZNIM MANIFESTACIJAMA NA NIVOU ŠKOLE KAO DIO ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA		
2.5.	NEPOSREDAN RAD I SURADNJA S PROFESIONALCIMA IZVAN ŠKOLE		
	Stručno-konzultativni rad sa stručnjacima psiholozima i dr. stručnjacima izvan škole	tijekom godine	
	Suradnja sa stručnim povjerenstvom za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta prilikom upisa u 1. razred i utvrđivanje primjerenog oblika školovanja	tijekom godine	
	Suradnja s profesionalcima u raznim ustanovama i organizacijama (Zavod za javno zdravstvo, Služba za mentalno zdravlje NZJZ SDŽ; Odsjek za profesionalnu orijentaciju Split, Zavod za socijalni rad Makarska, policija, savjetovališta, udruge, Caritas, Crveni križ, UNICEF i dr. humanitarne organizacije, klubovi i dr., osnovne škole, srednje škole...)	tijekom godine	
3.	STRUČNO USAVRŠAVANJE PSIHologa-STRUČNOG SURADNIKA		
3.1.	Praćenje stručne literature, internetskih stručnih članaka i dr.	tijekom godine	
3.2.	Stručno usavršavanje u Školi (predavanja, radionice)	tijekom godine	

3.3.	Skupni oblici stručnog usavršavanja izvan Škole (aktivni psihologa Makarskog primorja, aktivni psihologa Splitsko-dalmatinske županije, školska sekcija psihologa, klinička sekcija psihologa, županijska stručna vijeća, edukacije u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje i raznih strukovnih organizacija (HPD, psiholoških savjetovališta i dr.), konferencija HPD-a, edukacije u organizaciji Naklade Slap, webinar...)	prema programu stručnih tijela (AZOO, HPD-a i HPK-a)	Stručni materijali Potvrde o sudjelovanju na edukacijama Stručni članci Stručna literatura
4.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		
4.1.	Pribavljanje stručne literature i psihodijagnostičkih instrumenata	tijekom godine	
4.2.	Praćenje školske dokumentacije (e-dnevnika, mrežne stranice i dr. školske dokumentacije)	tijekom godine	Dosjei učenika Dnevnik rada psihologa E-dnevnik Druga pedagoška dokumentacija
4.3.	Vođenje psihologijskih dosjea za učenike	tijekom godine	Dosjei učenika
4.4.	Vođenje dokumentacije o vlastitom radu (dnevnik rada psihologa); čitanje i pisanje raznih dopisa i e-mailova	tijekom godine	Dnevnik rada psihologa
5.	OSTALI POSLOVI I ZADACI		
5.1.	Zadace utvrđene u tijeku školske godine	tijekom godine	

9.4.4. PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARKE

Školska knjižnica, kao informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole, ima zadaću da organiziranim zbirkama knjižnične građe u analognim i digitalnim oblicima te uslugama i radom knjižničarskih djelatnika osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba svojih korisnika. Program školske knjižnice sastavni je dio školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa škole. Školske knjižnice sastavnica su knjižničnog sustava Republike Hrvatske.

Pripremanje, planiranje i programiranje rada školske knjižnice obuhvaća:

1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST		
1.1. Planiranje, programiranje, dokumentacija i analiza rada • izrada godišnjeg plana i programa rada knjižnice • izrada mjesečnih i tjednih planova rada • sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu • sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole • vođenje pedagoške dokumentacije • izrada izvješća o radu • vrednovanje i samovrednovanje rada • planiranje projekata i aktivnosti knjižnice		2 sata tjedno / 104 sata godišnje
1.2. Odgojno-obrazovni rad • provođenje programa knjižničnog odgoja i obrazovanja • upoznavanje učenika s knjižnicom i knjižničnim fondom • razvijanje čitalačkih navika • poticanje informacijskog i medijskog opismenjavanja • pomoć pri učenju i istraživačkom radu • individualni i skupni rad s učenicima • radionice, projekti i izvannastavne aktivnosti • posudba i povrat knjižnične građe • rad s darovitim učenicima i učenicima s teškoćama • sudjelovanje u školskim, nacionalnim i međunarodnim projektima	1.2.1. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima • planiranje i ostvarivanje međupredmetnih tema • suradnja u pripremi nastavnih sadržaja • timsko poučavanje • sudjelovanje u radu stručnih tijela škole • suradnja s roditeljima po potrebi • suradnja pri provedbi školskih/regionalnih i međunarodnih projekata • sudjelovanje u radu školskih povjerenstava/timova	3 sata tjedno / 156 sati godišnje
	1.2.2. Neposredan rad s učenicima • provođenje programa knjižničnog odgoja i obrazovanja • upoznavanje učenika s knjižnicom i knjižničnim fondom • razvijanje čitalačkih navika • poticanje informacijskog i medijskog opismenjavanja • pomoć u istraživačkom radu • individualni i skupni rad s učenicima • radionice, projekti i ostale aktivnosti • posudba i povrat knjižnične građe • sudjelovanje u školskim, nacionalnim i međunarodnim projektima	20 sati tjedno / 1040 sati godišnje
25 sati tjedno / 1300 sati godišnje		
2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST		
• nabava knjižnične i neknjižnične građe • inventarizacija knjižnične građe • stručna obrada knjižnične građe • klasifikacija i katalogizacija • vođenje knjižnične dokumentacije • zaštita i revizija fonda • izlučivanje i otpis građe • statistička izvješća • rad u knjižničnom programu MetelWin		5 sati tjedno / 216 sati godišnje

• informacijsko-referalna djelatnost • uređivanje mrežnih stranica knjižnice (MetelWin)		
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		
• organizacija kulturnih događanja u školi • obilježavanje značajnih datuma i obljetnica • književni susreti • organizacija posjeta kazalištima te gledanje predstava • izložbe/tematski postavi • natjecanja i kvizovi • promocija čitanja • suradnja s gradskim knjižnicama • suradnja s kulturnim ustanovama i udrugama • suradnja s nakladnicima i knjižarama • medijska promocija rada škole i knjižnice		4 sata tjedno / 164 sata godišnje
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
• individualno stručno usavršavanje • stručni skupovi i webinar • usavršavanje iz područja knjižničarstva • usavršavanje iz područja informacijskih i digitalnih tehnologija • praćenje stručne literature • edukacije CARNeta, AZOO-a, CSSU, Matične službe za školske knjižnice, Ministarstva kulture • Erasmus+ aktivnosti • Sudjelovanje u radu HUŠK-a • diseminacija primjera dobre prakse		2 sata tjedno / 104 sata godišnje
5. POSLOVI IZVAN ZADUŽENJA		
• Administrator web stranice škole		
Ukupno sati rada		1784
Godišnji odmor		240
Državni praznici/blagdani		64
Godišnji fond sati		2088

9.4.5 PLAN I PROGRAM RADA LOGOPEDINJE

Godišnji plan i program rada stručnog suradnika logopeda u Osnovnoj školi don Mihovila Pavlinovića u Podgori izrađuje se u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, važećim pravilnicima i drugim propisima kojima se uređuje djelatnost odgoja i obrazovanja, kao i tjedne radne obveze stručnih suradnika. Temeljna svrha rada stručnog suradnika logopeda jest pružanje stručne potpore učenicima, učiteljima i roditeljima u području komunikacije, jezično-govornog razvoja, čitanja, pisanja i drugih teškoća koje mogu

utjecati na uspješnost učenika u odgojno-obrazovnom procesu. Rad logopeda obuhvaća prevenciju, rano prepoznavanje, probir i procjenu teškoća, logopedsku dijagnostiku u okviru stručnih kompetencija, neposredni individualni i grupni rad s učenicima, praćenje njihova napretka, savjetovanje i edukaciju roditelja i učitelja te suradnju sa stručnim suradnicima škole i vanjskim ustanovama. Posebna pozornost usmjerena je na učenike s govornim i jezičnim teškoćama te učenike sa specifičnim teškoćama učenja, osobito teškoćama čitanja, pisanja i računanja, kao i učenike kojima je potrebna dodatna stručna podrška u području komunikacije i učenja. U logopedskom radu se poseban naglasak stavlja na pravodobno prepoznavanje teškoća i uključivanje učenika u odgovarajuće oblike stručne podrške, kao i na osiguravanje suradnje svih osoba uključenih u obrazovanje i razvoj učenika. Na taj se način nastoji pridonijeti ostvarivanju učenikovih potencijala, njegovoj uspješnoj integraciji u razredno okruženje te stvaranju poticajnog i inkluzivnog školskog okruženja.

ORGANIZACIJA RADA

Stručna suradnica logopedica pripravnica zaposlena je u Osnovnoj školi don Mihovila Pavlinovića u nepunom radnom vremenu od 20 sati tjedno.

Rad je organiziran u izmjeničnom rasporedu između Osnovne škole don Mihovila Pavlinovića, Podgora i Dječjeg vrtića Morski konjić u Podgori.

Tjedni raspored rada:

1. tjedan	2. tjedan
Ponedjeljak - škola	Ponedjeljak - vrtić
Utorak - škola	Utorak - vrtić
Srijeda - škola	Srijeda - vrtić
Četvrtak - vrtić	Četvrtak - škola
Petak - vrtić	Petak - škola

Na ovaj način ostvaruje se kontinuirana stručna podrška učenicima škole i djeci predškolske dobi, uz prilagodbu neposrednog rada potrebama korisnika. Također, ovakav način rada pospješuje i omogućuje praćenje prelaska djece iz jednog sustava u drugi.

Osim toga, radno vrijeme stručnog suradnika logopeda obuhvaća neposredni rad s učenicima, pripremu i planiranje rada, vođenje stručne dokumentacije, suradnju s učiteljima,

stručnim suradnicima i roditeljima, praćenje učenika i njihova napretka, izradu stručnih mišljenja i programa rada te stručno usavršavanje.

CILJEVI RADA

Opći ciljevi:

- prevencija i rano prepoznavanje teškoća u području komunikacije, jezika, govora, glasa, čitanja i pisanja;
- pravodobno utvrđivanje potreba učenika za logopedskom podrškom;
- poticanje razvoja komunikacijskih, jezičnih i akademskih vještina;
- pružanje podrške učenicima sa specifičnim teškoćama učenja;
- olakšavanje usvajanja nastavnih sadržaja učenicima s teškoćama;
- praćenje napretka učenika i prilagođavanje stručnog rada njihovim individualnim potrebama;
- razvijanje pozitivne slike o sebi i samopouzdanja kod učenika s komunikacijskim, govornim i jezičnim teškoćama i teškoćama učenja;
- osnaživanje učitelja i roditelja za primjenu učinkovitih strategija podrške;
- poticanje inkluzivnog pristupa u odgojno-obrazovnom procesu.

Posebni ciljevi:

- prepoznati učenike kojima je potrebna logopedska procjena i podrška;
- provoditi individualni i grupni logopedski rad prema potrebama učenika;
- razvijati fonološke i fonematske sposobnosti;
- poticati razvoj razumijevanja i izražavanja;
- poticati razvoj vještina čitanja, pisanja i razumijevanja pročitano;
- pružati podršku učenicima s disleksijom i disgrafijom;
- pružati podršku učenicima s razvojnim jezičnim poremećajem, artikulacijsko-fonološkim poremećajem te komunikacijskim poremećajima;
- sudjelovati u postupcima praćenja i utvrđivanja primjerenog oblika školovanja;
- savjetovati roditelje i učitelje o primjerenim načinima podrške učeniku.

PODRUČJA RADA I SADRŽAJ AKTIVNOSTI

Područje rada	Sadržaj aktivnosti i zadaci	Vrijeme realizacije
I. Neposredni rad s učenicima	Probir i identifikacija učenika s jezično-govornim teškoćama i teškoćama u učenju; procjena komunikacijskog, jezičnog i govornog statusa učenika; individualni i grupni logopedski tretman; rad na artikulaciji, fonološkim sposobnostima, razumijevanju i izražavanju; razvoj čitanja, pisanja i razumijevanja pročitano; podrška učenicima s disleksijom, disgrafijom i drugim teškoćama; praćenje napretka učenika; opservacija učenika	Tijekom cijele školske godine
II. Identifikacija i praćenje učenika	Prepoznavanje učenika s mogućim teškoćama; prikupljanje podataka od učitelja i roditelja; analiza školskog funkcioniranja; praćenje učenika koji su uključeni u logopedski tretman; procjena učinkovitosti poduzetih mjera podrške.	Rujan i kontinuirano tijekom godine

III. Suradnja s učiteljima	Savjetovanje učitelja o potrebama pojedinog učenika; predlaganje načina prilagodbe nastavnih materijala; preporuke za individualizirani pristup; sudjelovanje u izradi i praćenju individualiziranih oblika podrške; razmjena informacija o napretku učenika; sudjelovanje na sjednicama Razrednih vijeća i drugim stručnim sastancima prema potrebi.	Kontinuirano
IV. Suradnja s roditeljima	Individualne konzultacije; informiranje roditelja o teškoćama i napretku učenika; savjetovanje roditelja o načinima rada kod kuće; pružanje smjernica za poticanje jezično-govornog razvoja i vještina čitanja i pisanja; upućivanje na dodatnu stručnu obradu kada je potrebno.	Kontinuirano
V. Suradnja sa stručnim timom škole	Suradnja s ravnateljem, pedagogom, psihologom i drugim stručnim suradnicima; sudjelovanje u stručnim timovima; razmjena podataka o	Kontinuirano

	učenicima; zajedničko planiranje i praćenje mjera podrške učenicima.	
VI. Povjerenstva i postupci	Sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis djece u prvi razred, prema imenovanju i potrebama škole; sudjelovanje u postupcima vezanim uz utvrđivanje primjerenog oblika školovanja; izrada stručnih mišljenja i nalaza u okviru kompetencija logopeda.	Prema potrebi i tijekom godine
VII. Stručna dokumentacija	Vođenje logopedске dokumentacije; formiranje i ažuriranje dosjea učenika; vođenje evidencije neposrednog rada; bilježenje procjena i praćenja napretka; izrada individualnih programa rada; izrada stručnih mišljenja i izvješća.	Tjedno i kontinuirano
VIII. Planiranje i programiranje	Izrada godišnjeg plana i programa rada; planiranje neposrednog rada s učenicima; izrada i prilagodba individualnih programa rada; planiranje preventivnih i edukativnih aktivnosti.	Rujan, tijekom godine i lipanj

IX. Stručno usavršavanje	Sudjelovanje na stručnim skupovima AZOO, Županijskim stručnim vijećima logopeda, seminarima, webinarima i konferencijama (HLD, Centar za cjeloživotno učenje ERF); praćenje stručne literature i suvremenih spoznaja iz područja logopedije i inkluzivnog obrazovanja.	Tijekom godine
X. Suradnja s vanjskim ustanovama	Suradnja s nadležnim zdravstvenim, odgojno-obrazovnim i drugim ustanovama prema potrebama učenika; razmjena relevantnih stručnih informacija uz poštivanje propisa o zaštiti osobnih podataka.	Prema potrebi

MJESEČNI OKVIRNI PLAN RADA

Mjesec	Planirane aktivnosti
Rujan	Upoznavanje s učenicima i školskom dokumentacijom; analiza podataka o učenicima koji imaju teškoće; identifikacija učenika za logopedsku procjenu; početne procjene i probir; izrada individualnih programa rada; planiranje rada; suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima; informiranje roditelja.
Listopad	Kontinuirani individualni i grupni logopedski rad; praćenje učenika; procjene prema potrebi; konzultacije s učiteljima i roditeljima; izrada i prilagodba materijala; vođenje dokumentacije.
Studeni	Logopedski tretman i praćenje napretka; rad na čitanju i pisanju; savjetovanje učitelja; roditeljske konzultacije; stručna suradnja i usavršavanje.
Prosinac	Kontinuirani neposredni rad; evaluacija dosadašnjeg napretka učenika; analiza ostvarenih ciljeva; konzultacije s roditeljima i učiteljima; ažuriranje dokumentacije.
Siječanj	Analiza rada u prvom polugodištu; evaluacija individualnih programa; planiranje rada u drugom polugodištu; nastavak logopedskog tretmana.
Veljača	Individualni i grupni rad; praćenje učenika; procjena napretka; suradnja s učiteljima i roditeljima; stručna dokumentacija.
Ožujak	Kontinuirani rad s učenicima; aktivnosti vezane uz razvoj čitanja, pisanja i jezičnih

	sposobnosti; stručne konzultacije; prema potrebi dodatne procjene.
Travanj	Nastavak logopedskog rada; praćenje učenika; suradnja s učiteljima; roditeljske konzultacije; priprema i provedba potrebnih stručnih aktivnosti.
Svibanj	Praćenje i završna procjena napretka učenika; sudjelovanje u aktivnostima vezanim uz upis učenika u prvi razred prema potrebama i imenovanju; savjetovanje roditelja i učitelja.
Lipanj	Završna evaluacija rada; analiza ostvarenih ciljeva; završne procjene učenika; izrada izvješća i stručnih mišljenja; sređivanje dokumentacije; analiza realizacije godišnjeg plana i programa; prijedlozi za daljnji rad.
Srpanj/Kolovoz	Poslovi koji se realiziraju prema organizaciji rada škole i važećem godišnjem kalendaru: planiranje, stručno usavršavanje, priprema dokumentacije i materijala te drugi poslovi prema potrebama i rasporedu rada.

OČEKIVANI ISHODI

Očekuje se da će provedbom planiranih aktivnosti:

- učenici s teškoćama dobiti pravodobnu i odgovarajuću stručnu podršku;
- biti poboljšane njihove komunikacijske, jezične i govorne sposobnosti;
- učenici s teškoćama čitanja i pisanja razviti učinkovitije strategije za učenje;
- učenici napredovati u skladu sa svojim individualnim mogućnostima;
- učitelji biti osnaženi za primjenu primjerenih oblika podrške;
- roditelji dobiti jasne smjernice za poticanje razvoja i učenja kod kuće;

- unaprijediti suradnja između učenika, roditelja, učitelja i stručnih suradnika;
- pravodobno prepoznati učenici kojima je potrebna dodatna stručna ili vanjska obrada;
- unaprijediti kvaliteta inkluzivnog odgoja i obrazovanja;
- učenicima omogućiti pozitivnija slika o sebi i veće samopouzdanje u komunikacijskim i obrazovnim situacijama.

VREDNOVANJE I EVALUACIJA RADA

Realizacija godišnjeg plana i programa rada pratit će se kontinuirano tijekom školske godine.

Evaluacija će se provoditi na temelju:

- ostvarenosti planiranih aktivnosti;
- napretka učenika;
- uspješnosti individualnih programa rada;
- povratnih informacija učenika, roditelja i učitelja;
- analize stručne dokumentacije;
- procjene učinkovitosti primijenjenih metoda i postupaka;
- potreba za izmjenama i dopunama plana rada.

Na kraju školske godine izradit će se analiza realizacije godišnjeg plana i programa rada te utvrditi smjernice za daljnji stručni rad.

9.5. PLAN RADA ADMINISTRATIVNE SLUŽBE

9.5.1. PLAN RADA TAJNICE

Tajnica obavlja sljedeće poslove:

- normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise),
- kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika),
- opće i administrativno-analitičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima i uredima SDŽ)
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora,
- vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika, obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa,
- ostali poslovi koje povjeri ravnatelj škole.

• Normativno pravni i upravno pravni poslovi	632
• Opći kadrovski poslovi i poslovi vezani uz evidenciju zaposlenika i obradu podataka o zaposlenicima u raznim elektroničkim maticama	410
• Uredsko poslovanje i ostali poslovi	279
• Godišnji odmor	240
• Blagdani, spomendani i neradni dani	80
• Dnevni odmor	127
UKUPNO	1768

9.5.2. PLAN RADA VODITELJICE RAČUNOVODSTVA

Voditeljica računovodstva obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi,
- u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje,
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima,
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga,
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje,
- priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,
- surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima SDŽ, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,
- usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
- obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC),
- obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa,
- ostali poslovi koje povjeri ravnatelj škole.

• Poslovi računovodstva	452
• Obračun plaća, putnih troškova i ostalih naknada	380
• Administrativni poslovi	114
• Financijska i statistička izvješća	114
• Suradnja sa komitentima, službama MO, ZO, FINA-om, bankama i ostalim institucijama, te djelatnicima Škole	155
• Ostali poslovi	100
• Odmori i plaćeni dopusti	240
• Državni praznici	80
• Dnevni odmor	127
UKUPNO	1768

9.6. PLAN RADA TEHNIČKOG OSOBLJA

9.6.1. PLAN RADA DOMARA - LOŽAČA CENTRALNOG GRIJANJA

Domar – ložać rukovodi i brine o radu kotlovnica, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja, obavlja popravke, održava prilaz i ulaz u školu, poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, poslove nabave i ugradnje potrošnog materijala, nepredviđene poslove i poslove po uputi ravnatelja, a sukladne gore navedenim obvezama te obavlja poslove dežurstva i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada osnovne škole.

UKUPNO GODIŠNJE SATI: 1768

9.6.2. PLAN RADA KUHARICA

Kuharice u djelokrugu svog posla i radnih zadataka obavljaju sljedeće poslove:

- pripremanje obroka,
- održavanje čistoće kuhinje,
- vodi brigu i evidenciju o nabavi i stanju namirnica potrebnih za spravljanje obroka,
- sastavlja jelovnik i vodi brigu o raznovrsnosti obroka
- ostali poslovi koje povjeri ravnatelj škole.

9.6.3. PLAN RADA SPREMAČICA

Spremačice u djelokrugu svog posla i radnih zadataka obavljaju sljedeće poslove:

- održavanje čistoće školskih učionica, hodnika, stepenica, vrata, prozorskih i ostalih stakala uz kvalitetno čišćenje,
- čišćenje i održavanje sanitarnih čvorova,
- čišćenje školskog dvorišta, školskog prostora, održavanje ostalog okoliša škole,
- pranje i peglanje zavjesa prema potrebi,
- pravovremeno uočavanje kvara na zgradi, instalacijama i školskom namještaju, informiranje tajnika, domara i ravnatelja,
- pravovremeno obavješćivanje ravnatelja škole o počinjenoj šteti na školskoj imovini
- briga oko cvijeća u učionicama i hodnicima,
- poslove dežurstva i dostavljača te druge poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole te
- ostali poslovi koje povjeri ravnatelj škole.

9.6.4. PLAN RADA OPERATIVNOG DJELATNIKA ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu u djelokrugu svog posla i radnih zadataka obavljaju sljedeće poslove:

- nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša,
- surađuje s nadležnim službama (policija, vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija,
- sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama,

- prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja,
- surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika,
- obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa,
- ostali poslovi koje povjeri ravnatelj škole.

Klasa: 602-11/26-01/02
URBROJ: 2181-284-26-1
Podgora, 29. rujna 2026.

Predsjednica Školskog odbora:

Ravnatelj:

Vanja Selak, prof.

Josip Vranjković, prof.