

Republika Hrvatska
Splitsko - dalmatinska županija
Osnovna škola dr. Franje Tuđmana
Brela

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.**

Brela, rujan 2026.

KLASA: 602-11/26-01/2

URBROJ: 2181-6-4-26-1

Brela, 5.10.2026. godine

Na temelju članka 28. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) te članka 58. Statuta Osnovne škole dr. Franje Tuđmana Brela, Školski odbor Osnovne škole dr. Franje Tuđmana Brela na sjednici održanoj dana 5. listopada 2026. godine, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnateljice škole donosi:

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.**

Ravnateljica:

MP

Predsjednica Školskog odbora:

Ivana Ravlić, prof.

Ana Filipović, prof.

SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	5
1. PODACI O UVJETIMA RADA	6
1.1. Podaci o upisnom području	6
1.2. Prostorni uvjeti	6
1.3. Školski okoliš	7
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	7
1.4.1. Knjižni fond škole	8
1.5. Plan obnove i adaptacije	9
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA	10
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim djelatnicima	10
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	10
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	10
2.1.3. Podaci o učitelju edukatoru rehabilitatoru	11
2.1.4. Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicima	11
2.1.5. Podaci o pripravnicima	11
2.1.6. Podaci o pomoćnicima u nastavi	11
2.2. Podaci o ostalim djelatnicima škole	12
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika škole	12
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	12
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	13
2.3.3. Tjedno i godišnje zaduženje učitelja edukatora rehabilitatora	14
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljice i stručnih suradnika	14
2.3.5. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih djelatnika škole	14
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	15
3.1. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	15
3.1.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	15
3.2. Organizacija rada	16
3.3. Raspored dežurstva učitelja i stručnih suradnika	16
3.4. Raspored sati	17
3.5. Raspored održavanja informacija	18
3.6. Godišnji kalendar rada	19
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	20
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	20
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	21

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave -----	21
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati u odgojno-obrazovnoj skupini-----	21
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave-----	21
4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave-----	22
4.2.5. Plan izvannastavnih aktivnosti u školi-----	23
4.2.6. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti -----	24
5. PLANOWI RADA RAVNATELJICE, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH DJELATNIKA---	25
5.1. Plan rada ravnateljice -----	25
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga -----	29
5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara-----	33
5.4. Plan rada pomoćnika u nastavi-----	35
5.5. Plan rada tajništva -----	36
5.6. Plan rada računovodstva -----	37
5.7. Plan rada tehničke službe -----	38
5.7.1. Plan rada domara-ložača -----	38
5.7.2. Plan rada spremačica-----	38
5.7.3. Plan rada kuharice-----	38
6. PLANOWI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA -----	40
6.1. Plan rada Školskog odbora -----	40
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća-----	41
6.3. Plan rada Razrednih vijeća -----	42
6.4. Plan rada Vijeća roditelja -----	43
6.5. Plan rada Vijeća učenika-----	44
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA-----	45
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE -----	46
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti -----	46
8.2. Plan izvanučioničke nastave -----	48
8.3. Plan zdravstveno – socijalne zaštite učenika-----	49
8.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih djelatnika škole-----	49
8.5. Profesionalno informiranje i usmjeravanje-----	50
8.6. Školski preventivni program „Čovjek nije otok“-----	51
8.7. Školski antikorupcijski program-----	58
8.8. Školski razvojni plan za šk. god. 2025./2026. i 2026./2027.-----	60
9. PRILOZI -----	62

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola dr. Franje Tuđmana Brela
Adresa škole:	Sv. Jurja 1, 21322 Brela
Županija:	Splitsko - dalmatinska
Telefonski broj:	021/618-482
Broj telefaksa:	021/618-482
Internetska pošta:	ured@os-drftudjmana-brela.skole.hr
Internetska adresa:	https://os-drftudjmana-brela.skole.hr/
Šifra škole:	17-462-001
Matični broj škole:	03309126
OIB:	56851068711
Upis u sudski registar (broj i datum):	060001778, 07.11.1995.
Ravnatelj škole:	Ivana Ravlić
Zamjenik ravnatelja:	Josipa Juranović
Broj učenika:	112
Broj učenika u razrednoj nastavi:	50
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	60
Broj učenika u odgojno-obrazovnoj skupini:	2
Broj učenika putnika:	15
Ukupan broj razrednih odjela:	9
Broj razrednih odjela u razrednoj nastavi:	4
Broj razrednih odjela u predmetnoj nastavi:	4
Broj odgojno-obrazovnih skupina (čl. 9):	1
Broj smjena:	1
Početak i završetak smjene:	8.00 – 14.00
Broj radnika:	33
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj učitelja predmetne nastave:	17
Broj učitelja edukatora rehabilitatora:	1
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	9
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	2
Broj računala u školi:	36
Broj učionica:	12
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. PODACI O UPISNOM PODRUČJU

Po važećoj mreži osnovnih škola ovu školu pohađaju učenici s područja općine Brela. Učenicima iz Gornjih Brela je organiziran autobusni prijevoz, kojeg plaća Osnivač.

1.2. PROSTORNI UVJETI

Prostorni uvjeti su zadovoljavajući. Učenici razredne nastave i odgojno-obrazovne skupine smješteni su u starijem dijelu školske zgrade, a učenici predmetne nastave u specijaliziranim učionicama u novijem dijelu zgrade (izgrađenom 1989. godine), što omogućuje organizaciju nastave u jednoj smjeni.

R. br.	Vrsta prostora	Broj	Veličina u m ²
1.	Učionica razredne nastave	4	185,47
2.	Učionica predmetne nastave	5	283,51
3.	Informatička učionica	1	31,94
4.	Radionica za tehničku kulturu (+ prostorija zadruga)	1	66,05
5.	Specijalizirana učionica za djecu s teškoćama u razvoju	1	17,77
6.	Nastavnički kabinet	3	25,08
7.	Knjižnica	1	27,88
8.	Administrativni prostor (ravnatelj, pedagog, tajništvo - računovodstvo)	3	57,67
9.	Zbornica	1	41,63
10.	Školska kuhinja (kuhinja, ostava i blagovaonica)	1	63,85
11.	Sportska dvorana (igraći dio, pozornica, sanitarni čvorovi, balkon)	1	222,98
12.	Arhiva	1	25,41
13.	Sanitarni čvor	4	28,81
14.	Kotlovnica i spremnik goriva	2	66,50
15.	Hol, hodnici, stepenište, predvorje	-	287,37
Ukupna površina unutarnjeg školskog prostora u m ²		1431,92	

1.3. ŠKOLSKI OKOLIŠ

Ukupna površina vanjskih prostora škole iznosi oko 800 m², a obuhvaća popločani ulaz u školu, školski vrt i maslinik. Igralište s umjetnom travom, koje se nalazi u neposrednoj blizini škole, pripada Općini Brela, ali Škola ima prednost korištenja.

Ispred glavnog ulaza postoji silaz za invalide. Cesta, nogostup i parking ispred škole su obnovljeni sredstvima općine, a postavljeni su i tzv. ležeći policajci kako bi povećali sigurnost učenika.

R. br.	Vrsta prostora	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1.	Dvorište – ulaz u školu	100	Vrlo dobro stanje.
2.	Dvorište – školski vrtovi	700	Osrednja uređenost i održavanost.
3.	Igralište	1000	Vrlo dobro stanje.

1.4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

R. br.	Nastavna sredstva i pomagala		Stanje
1.	Audiooprema	CD player	6
2.		Klavijatura	1
3.		Klavir	1
4.		Pianino	1
5.		Set za studijsko snimanje	1
6.		Ozvučenje	2
7.	Video- i foto-oprema	Digitalni fotoaparat	2
8.		TV plazma	1
9.	Informatička oprema	Fotokopirni aparat	1
10.		Interaktivni zaslon	2
11.		Pametna ploča s projektorom	1
12.		Pisač	8
13.		Prijenosno računalo	4

14.		Prijenosno računalo za učenike (CARNET)	14
15.		Prijenosno računalo za učitelje i stručne suradnike (CARNET)	21
16.		Projektor	9
17.		Stolno računalo	32
18.		Tablet	75
19.		3D printer	1
20.		Edukacijski dron	1
21.		Programibilni interaktivni robot	1
22.		Interaktivni senzor	1
23.	Ostala oprema	Grafoskop	2
24.		Mikroskop	4
25.		Stroj za obradu drva	1

Opća i didaktička opremljenost škole je veoma zadovoljavajuća.

1.4.1. KNJIŽNI FOND ŠKOLE

R. br.	Knjižni fond	Stanje
1.	Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	918
2.	Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1211
3.	Stručna literatura za učitelje	39
4.	Časopisi	145
5.	Stripovi	95
6.	Slikovnice	185
7.	Referentna zbirka (rječnici, atlasi, gramatike, pravopisi, enciklopedije)	90
8.	Ostale knjige	509
Ukupno		3192

Knjižni fond škole zadovoljava potreba učenika i učitelja. Svake godine ga prema potrebi obnavljamo i dopunjujemo.

1.5. PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE

R. br.	Što se preuređuje/obnavlja	Razlog
1.	Izmjena glavnih ulaznih vrata u školu.	Poboljšanje sigurnosnih uvjeta.
2.	Sanacija podova u dvije učionice predmetne nastave.	Dotrajalogost postojećih podova i poboljšanje radnih uvjeta.
3.	Nabava novog namještaja za učionicu tehničke kulture i informatike.	Dotrajalogost postojećeg namještaja i poboljšanje radnih uvjeta.

Škola će prema pristizanju financijskih sredstava, donacijama, kao i svojom uštedom činiti sve na poboljšanju materijalno – tehničkih uvjeta rada i pedagoškog standarda učenika i zaposlenika.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

2.1. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM DJELATNICIMA

2.1.1. PODACI O UČITELJIMA RAZREDNE NASTAVE

R. br.	Ime i prezime	Zvanje	Predmet koji predaje
1.	Nikolina Alegić Šešić	diplomirani učitelj razredne nastave	razredna nastava
2.	Blaženka Jakir	profesor razredne nastave	razredna nastava
3.	Natalija Križanović	učitelj razredne nastave	razredna nastava
4.	Marijana Jerković	diplomirani učitelj razredne nastave	razredna nastava

2.1.2. PODACI O UČITELJIMA PREDMETNE NASTAVE

R. br.	Ime i prezime	Zvanje	Predmet koji predaje
1.	Gorana Babić (savjetnik)	profesor Hrvatskog i Engleskog jezika i književnosti	Hrvatski jezik
2.	Gracija Glavičić	profesor Hrvatskog jezika i književnosti	Hrvatski jezik
3.	Vanja Sokol	profesor Filozofije i Hrvatske kulture	Hrvatski jezik
4.	Mate Škrabić	profesor Likovne kulture	Likovna kultura
5.	Marin Erceg	profesor Glazbene kulture	Glazbena kultura
6.	Nino Filipović	profesor Engleskog i Njemačkog jezika i književnosti	Engleski jezik
7.	Josipa Juranović	profesor Matematike i Informatike	Matematika
8.	Josipa Matković	magistra forenzike	Matematika
9.	Ivana Martinović	profesor Biologije i Kemije	Priroda, Biologija
10.	Vesna Šarić	diplomirani inženjer kemijske tehnologije	Kemija
11.	Tina Ninčević	magistar inženjer automatike i sustava	Fizika, Tehnička kultura
12.	Valentina Lasić (savjetnik)	diplomirani arheolog i profesor Povijesti	Povijest
13.	Stipe Mađor-Božinović	magistar edukacije Geografije i Njemačkog jezika i književnosti	Geografija

14.	Nikola Škrabić	profesor Fizičke kulture	TZK
15.	Neda Jakić	magistra katehetike	Vjeronauk
16.	Maja Brzica	magistra primarnog obrazovanja, smjer: primjena IKT-a u učenju	Informatika
17.	Sanja Josipović	profesor Njemačkog i Talijanskog jezika i književnosti	Njemački jezik

2.1.3. PODACI O O UČITELJU EDUKATORU REHABILITATORU

R. br.	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto
1.	Ana Protrka	magistra edukacijske rehabilitacije	učitelj edukator rehabilitator u odgojno-obrazovnoj skupini

2.1.4. PODACI O RAVNATELJICI I STRUČNIM SURADNICIMA

R. br.	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto
1.	Ivana Ravlić	profesor Geografije i Njemačkog jezika i književnosti	ravnateljica
2.	Ana Filipović	profesor Sociologije i Pedagogije	stručna suradnica pedagoginja
3.	Gracija Glavičić	diplomirani knjižničar	stručna suradnica knjižničarka
4.	Lucija Ćorluka *	magistar logopedije	stručna suradnica logopedinja

* financira Općina Brela

2.1.5. PODACI O PRIPRAVNICIMA

U školskoj godini 2026./2027. planiramo primiti jednog djelatnika na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa.

2.1.6. PODACI O POMOĆNICIMA U NASTAVI

R. br.	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto	Izvor financiranja
1.	Nives Ivić	farmaceutski tehničar	pomoćnik u nastavi za jednog učenika V. raz.	Osnivač (SDŽ)

2.	Divna Tomas	ekonomski tehničar	pomoćnik u nastavi za dva učenika odgojno-obrazovne skupine	Osnivač (SDŽ)
----	-------------	--------------------	---	---------------

2.2. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA ŠKOLE

R. br.	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto
1.	Slavica Šarolić *	stručna specijalistica javne uprave	tajnica
2.	Ivana Bajić **	ekonomist	voditeljica računovodstva i tajnica
3.	Hari Jadrić	elektrotehničar	domar-ložač
4.	Dunja Bogunović	daktilograf	spremačica
5.	Matea Kesić	prodavač	spremačica
6.	Lidija Prgomet	kuhar	kuharica

* na roditeljskom dopustu

* zamjena

2.3. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE

2.3.1. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

R. br.	Ime i prezime učitelja/ učiteljice	Razred u kojem predaje	Redovna nastava	Razredništvo	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	UKUPNO NO-OR	Priprema	Ostali poslovi razrednika	Ostalo	UKUPNI OSTALI POSEBNI POSLOVI	UKUPNO TJEDNO	UKUPNO GODIŠNJE
1.	Nikolina Alegić Šešić	I.	16	2	1	1	1	21	8	2	9	19	40	1784
2.	Blaženka Jakir	II.	16	2	1	1	1	21	8	2	9	19	40	1784
3.	Natalija Križanović	III.	16	2	1	1	1	21	8	2	9	19	40	1784
4.	Marijana Jerković	IV.	15	2	1	1	1	20	7,5	2	10,5	20	40	1784

2.3.2. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

R. br.	Ime i prezime učitelja/ učiteljice	Nastavni predmet/i koje poučava	Razredi za koje je zadužen	Razredništvo (upisati RO)	Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Vizualni identitet škole	Sportski klub/društvo	Učenička zadruga	e-administrator	IKT podrška	Satničar	Sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Voditelj međ./nac. Projekta	Voditelj ŽSV	UKUPNO NO-OR	Priprema	Ostali poslovi razrednika	Sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Ostalo	UKUPNI OSTALI I POSEBNI POSLOVI	UKUPNO TJEDNO	UKUPNO GODIŠNJE
1.	Gorana Babić	Hrvatski j.	V.		5											1			1		7	2,5				1,5	4	11	491
2.	Gracija Glavičić	Hrvatski j.	VII.	VII.	4		2									1					7	2	2			2	6	13	580
3.	Vanja Sokol	Hrvatski j.	VI.,VIII.		9											1	1				11	4,5				4,5	9	20	892
4.	Mate Škrabić	Likovna k.	V.-VIII.		4			1										1			6	2				3	5	11	491
5.	Marin Erceg	Glazbena k.	IV.-VIII.		5													1			6	2,5				2,5	5	11	491
6.	Nino Filipović	Engleski j.	I.-VIII.		20											1	1	1			23	10				7	17	40	1784
7.	Josipa Juranović	Matematika	V.,VIII.		8								1			1		1			11	4				5	9	20	892
8.	Josipa Matković	Matematika	VI.,VII.		8											1	1				10	4				4	8	18	803
9.	Ivana Martinović	Priroda / Biologija	V.-VIII.		7,5											1		1			9,5	4				1,5	5,5	15	669
10.	Vesna Šarić	Kemija	VII.,VIII		4					2						1					7	2				3	5	12	535
11.	Tina Ninčević	Fizika, Tehnička k.	V.-VIII.	V.	8		2								2	1		2			15	4	2		2	4	12	27	1204
12.	Valentina Lasić	Povijest	V.-VIII.		8											1		1			10	4				1	5	15	669
13.	Stipe Mađor- Božinović	Geografija	V.-VIII.		7,5												1	1			9,5	4				1,5	5,5	15	669
14.	Nikola Škrabić	TZK	V.-VIII., OOS		9				2					3				2			16	4,5		3		4,5	12	28	1249
15.	Neda Jakić	Vjeronauk	I.-VIII.	VI.		16	2										3	3			24	8	2			6	16	40	1784
16.	Maja Brzica	Informatika	I.-VIII.	VIII	4	12	2				1	1					2	2			24	8	2			6	16	40	1784
17.	Sanja Josipović	Njemački j.	IV.-VIII.			10											1	1			12	5				4	9	21	937

2.3.3. TJEDNO I GODIŠNJE ZADUŽENJE UČITELJA EDUKATORA REHABILITATORA

R. br.	Ime i prezime učitelja/ učiteljice	Razred u kojem predaje	Redovna nastava	Razredništvo	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	UKUPNO NO-OR	Priprema	Ostali poslovi razrednika	Ostalo	UKUPNI OSTALI POSEBNI POSLOVI	UKUPNO TJEDNO	UKUPNO GODIŠNJE
1.	Ana Protrka	OOS	23					23	11,5	2	3,5	17	40	1784

2.3.4. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJICE I STRUČNIH SURADNIKA

R. br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme		Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Ivana Ravlić	ravnateljica	pon.-pet.	7.00 – 15.00	40	1784
2.	Ana Filipović	pedagoginja	pon.-pet.	7.30 – 13.30	40	1784
3.	Gracija Glavičić	knjižničarka	pon. uto. sri. čet.	8.00 – 11.00 10.00 – 13.00 8.00 – 12.00 8.00 – 13.00	20	892
4.	Lucija Ćorluka	logopedinja	uto., čet., pet.	8.00 – 13.00	20	668

2.3.5. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA OSTALIH DJELATNIKA ŠKOLE

R. br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme		Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Ivana Bajić	voditeljica računovodstva, tajnica	pon.-pet.	7.00 – 15.00	40	1784
2.	Hari Jadrić	domar-ložač	pon.-pet.	6.15 – 14.15 (z) 7.00 – 15.00 (lj)	40	1784
3.	Dunja Bogunović	spremačica	pon.-pet.	7.00 – 15.00	40	1784
4.	Matea Kesić	spremačica	pon.-pet.	7.00 – 15.00	40	1784
5.	Lidija Prgomet	kuharica	pon.-pet.	6.30 – 14.30	40	1784

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

Razred	Broj učenika	Učenici		Školska mareda	Broj putnika	Ime i prezime razrednika
		M	Ž			
I.	16	9	7	16	3	Nikolina Alegić Šešić
II.	12	5	7	12	3	Blaženka Jakir
III.	11	4	7	11	2	Natalija Križanović
IV.	11	6	5	11	1	Marijana Jerković
UK. I.-IV.	50	24	26	50	9	
V.	20	11	9	19	4	Tina Ninčević
VI.	10	4	6	10	-	Neda Jakić
VII.	11	6	5	11	-	Gracija Glavičić
VIII.	19	8	11	17	1	Maja Brzica
UK. V.-VIII.	60	29	31	57	5	
OOS	2	2	0	2	2	Ana Protrka
UKUPNO	112	55	57	109	16	

3.1.1. PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja									
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	OOS	UK.
Redoviti program uz individualizirane postupke (čl.5.)	-	-	-	-	1	-	2	-	-	3
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke (čl. 6.)	-	-	-	-	2	-	-	-	-	2
Posebni program za stjecanje kompetencija (čl.9.)	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2

3.2. ORGANIZACIJA RADA

Nastava je organizirana u jednoj prijednevnoj smjeni. Redovna nastava započinje u 8.00 sati, a završava u 14.00 sati. Nastavni sati traju 45 minuta. Mali odmor između sati traje 5 minuta, a veliki odmor 15 minuta. Veliki odmor za učenike nižih razreda je nakon 2. školskog sata, a za učenike viših razreda nakon 3. školskog sata.

Za učenike iz Gornjih Brela i predjela Jakiruša organiziran je prijevoz, kojeg financira Osnivač. Kombi iz Gornjih Brela kreće u 7.00 i 7.25 sati, a povratak je u 12.25 i 14.05 sati. Kombi iz Jakiruše kreće u 7.45 sati, a povratak je u 13.15 sati.

3.3. RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Učitelji i stručni suradnici dežuraju prema utvrđenom rasporedu dežurstva.

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
20 min. prije početka nastave do velikog odmora	N. Alegić Šešić	B. Jakir	N. Križanović	M. Jerković	A. Protrka
Predmetna nastava – veliki odmor: 1. ulaz 2. kuhinja, hol 3. igralište	M. Erceg, N. Filipović, S. Josipović	V. Lasić, J. Juranović, N. Škrabić	N. Škrabić, A. Filipović, J. Matković	V. Sokol, I. Martinović, N. Jakić	S. Mađor-Božinović, T. Ninčević, Maja Brzica
Nakon velikog odmora do kraja nastave	T. Ninčević	M. Brzica	G. Glavičić	A. Filipović	M. Škrabić
Razredna nastava – veliki odmor: 1. ulaz 2. kuhinja/ igralište	G. Babić, N. Alegić Šešić	G. Glavičić, B. Jakir	N. Jakić, N. Križanović	N. Filipović, M. Jerković	V. Šarić, učiteljica po dogovoru

3.4. RASPORED SATI

RAZRED	PONEDJELJAK							UTORAK							SRIJEDA							ČETVRTAK							PETAK						
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
I.	S R	H J	M A T	E J	L K	I N A		H J	T Z K	P I D	V J	I N F			H J	V J	M A T	G K	D O D			H J	T Z K	M A T	I N F	E J			H J	T Z K	M A T	P I D	D O P		
II.	M A T	T Z K	H J	I N F	V J			S R	E J	H J	P I D	L K	I N A		M A T	H J	V J	G K	D O P			P I D	M A T	T Z K	H J	D O D			M A T	H J	T Z K	I N F	E J		
III.	S R	H J	T Z K	M A T	P I D	D O D		T Z K	H J	M A T	G K	D O P			M A T	H J	E J	L K	I N A			H J	P I D	I N F	T Z K	V J			M A T	H J	E J	V J	I N F		
IV.	H J	P I D	V J	N J	I N F	G K		E J	S R	H J	M A T	T Z K	D O D		H J	M A T	N J	T Z K	P I D			M A T	H J	E J	V J	I N F			P I D	M A T	H J	L K	I N A		
V.	H J	H J	N J	P R I	G K	E J		P O V	M A T	M A T	T Z K	V J	S R		I N F	I N F	T Z K	E J	H J	G E O		E J	P O V	M A T	H J	H J	P R I		V J	M A T	N J	G E O	L K	T K	
VI.	P R I	N J	M A T	G K	E J	H J		H J	H J	T Z K	E J	P O V	V J		M A T	M A T	I N F	I N F	G E O	T Z K		M A T	H J	H J	P O V	P R I	S R		E J	V J	G E O	N J	T K	L K	
VII.	M A T	M A T	B I O	V J	H J	T K	L K	H J	H J	E J	P O V	F I Z	K E M	V J	E J	T Z K	M A T	G E O	N J	H J	S R	P O V	M A T	B I O	E J	T Z K	G K		K E M	I N F	I N F	F I Z	G E O	N J	
VIII.	N J	B I O	E J	F I Z	H J	L K	T K	M A T	P O V	H J	H J	K E M	I N F	I N F	V J	E J	G E O	N J	T Z K	S R		H J	B I O	P O V	M A T	M A T	T Z K	G K	M A T	K E M	F I Z	E J	V J	G E O	
OOS	T Z K	R O	U O	H J K	L G K			R O	T Z K	H J K	M V	S O C			T Z K	R O	U O	S O S	L G K			T Z K	R O	H J K	D O M	L G K			U O	H J K	M V	S O S			

3.5. RASPORED ODRŽAVANJA INFORMACIJA

Razred	Učitelj	Dan	Šk. sat	Od	Do	Prostor
I.	Nikolina Alegić Šešić	srijeda	2.	8:50	9:35	kabinet za primanja roditelja
II.	Blaženka Jakir	srijeda	3.	9:55	10:40	
III.	Natalija Križanović	četvrtak	3.	9:55	10:40	
IV.	Marijana Jerković	ponedjeljak	3.	9:55	10:40	
V.	Tina Ninčević	ponedjeljak	5.	11:35	12:20	
VI.	Neda Jakić	srijeda	4.	10:45	11:30	
VII.	Gracija Glavičić	ponedjeljak	6.	12:25	13:10	
VIII.	Maja Brzica	srijeda	5.	11:35	12:20	
OOS	Ana Protrka	petak	5.	11:35	12:20	
V.	Gorana Babić	četvrtak	6.	12:25	13:10	
VI., VIII.	Vanja Sokol	četvrtak	4.	10:45	11:30	
V.-VIII.	Mate Škrabić	ponedjeljak	5.	11:35	12:20	
IV.-VIII.	Marin Erceg	ponedjeljak	7.	13:15	14:00	
I.-VIII.	Nino Filipović	četvrtak	2.	8:50	9:35	
V., VIII.	Josipa Juranović	petak	3.	9:40	10:25	
VI.-VII.	Josipa Matković	srijeda	4.	10:45	11:30	
V.-VIII.	Ivana Martinović	četvrtak	4.	10:45	11:30	
VII.-VIII.	Vesna Šarić	utorak	4.	10:45	11:30	
V.-VIII.	Valentina Lasić	utorak	3.	9:40	10:25	
V.-VIII.	Stipe Mađor - Božinović	srijeda	2.	8:50	9:35	
V.-VIII.	Nikola Škrabić	srijeda	4.	10:45	11:30	
IV.-VIII.	Sanja Josipović	petak	5.	11:35	12:20	

3.6. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Nastava počinje 7. rujna 2026. godine, a završava 15. lipnja 2027. godine. Ustrojava se u dva polugodišta: prvo polugodište traje od 7. rujna 2026. godine do 23. prosinca 2026. godine, a drugo polugodište od 7. siječnja 2027. godine do 15. lipnja 2027. godine.

Prvi dio zimskog odmora za učenike počinje 24. prosinca 2026. godine i traje do 5. siječnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2027. godine. Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 22. veljače 2027. godine i završava 26. veljače 2027. godine, s tim da nastava počinje 1. ožujka 2027. godine. Proljetni odmor za učenike počinje 25. ožujka 2027. godine i završava 2. travnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 5. travnja 2027. godine. Ljetni odmor počinje 16. lipnja 2027. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit te one koji su upućeni na dopunski nastavni rad.

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Napomene
		radni	nastavni		
PRVO OBRAZOVNO RAZDOBLJE	IX.	22	18		
	X.	22	22		
	XI.	20	20	1.11. Svi sveti 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata	
	XII.	22	17	25.12. Božić 26.12. Sv. Stjepan	23.12. Projektni dan
	Ukupno	86	77		
DRUGO OBRAZOVNO RAZDOBLJE	I.	19	17	1.1. Nova godina 6.1. Sveta tri kralja	
	II.	20	15		
	III.	22	18		
	IV.	22	20	28.3. Uskrs 29.3. Uskrsni ponedjeljak	22.4. Projektni dan
	V.	20	19	1.5. Međunarodni praznik rada 30.5. Dan državnosti 27.5. Tijelovo	14.5. Projektni dan 28.5. nenastavni dan
	VI.	21	11	22.6. Dan antifašističke borbe	
	Ukupno	124	100		
	VII.	6	0		
	VIII.	7	0	5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15.8. Velika Gospa	
	Ukupno	13	0		
SVEUKUPNO		223	177		

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

4.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA

Nastavni predmet	I.		II.		III.		IV.		V.		VI.		VII.		VIII.	
	TJ.	GOD.	TJ.	GOD.	TJ.	GOD.	TJ.	GOD.	TJ.	GOD.	TJ.	GOD.	TJ.	GOD.	TJ.	GOD.
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	-	-	-	-	-	-	-	-
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	-	-	-	-
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	2	70	2	70
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	1	35	1	35	1	35	1	35
Tjelesna i zdravstvena kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70
Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	-	-	-	-
Ukupno	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	25	875	26	910	26	910

4.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OSTALE OBLIKE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

4.2.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE

Nastavni predmet	Broj učenika po razredima								Uk. br. učenika	Br.sati po razredu		Ime i prezime učitelja
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.		TJ.	GOD.	
Vjeronauk	16	12	11	11	20	10	11	19	110	2	70	Neda Jakić
Informatika	14	12	11	11	-	-	10	19	77	2	70	Maja Brzica
Njemački jezik	-	-	-	10	12	7	9	13	51	2	70	Sanja Josipović

4.2.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI U ODGOJNO-OBRAZOVNOJ SKUPINI

Odgojno-obrazovno područje	Br. sati tjedno	Br. sati god.
Tjelesna i zdravstvena kultura	4	140
Radni odgoj	4	140
Upoznavanje uže i šire okoline	3	105
Hrvatski jezik i komunikacija	4	140
Matematičke vještine	2	70
Skrb o sebi	2	70
Domaćinstvo	1	35
Socijalizacija	1	35
Likovna i glazbena kultura	3	105
Ukupno	24	840

4.2.3. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI DOPUNSKE NASTAVE

Nastavni predmet	Razred	Broj učenika	Broj sati		Ime i prezime učitelja
			TJ.	GOD.	
Hrvatski jezik/Matematika	I.	8	1	35	Nikolina Alegić Šešić

Hrvatski jezik/Matematika	II.	2	1	35	Blaženka Jakir
Hrvatski jezik/Matematika	III.	2	1	35	Natalija Križanović
Hrvatski jezik/Matematika	IV.	2	1	35	Marijana Jerković
Hrvatski jezik	V.	4	1	35	Gorana Babić
Hrvatski jezik	VII.	3	1	35	Gracija Glavičić
Hrvatski jezik	VI., VIII.	3	1	35	Vanja Sokol
Engleski jezik	VIII.	1	1	35	Nino Filipović
Matematika	V., VIII.	12	1	35	Josipa Juranović
Matematika	VI.-VII.	6	1	35	Josipa Matković
Biologija	VII.	2	1	35	Ivana Martinović
Kemija	VII.-VIII.	3	1	35	Vesna Šarić
Fizika	VII.-VIII.	6	1	35	Tina Ninčević
Povijest	V.-VIII.	10	1	35	Valentina Lasić

4.2.4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI DODATNE NASTAVE

Nastavni predmet	Razred	Broj učenika	Broj sati		Ime i prezime učitelja
			TJ.	GOD.	
Matematika	I.	5	1	35	Nikolina Alegić Šešić
Matematika	II.	5	1	35	Blaženka Jakir
Matematika	III.	4	1	35	Natalija Križanović
Matematika	IV.	5	1	35	Marijana Jerković
Hrvatski jezik	VIII.	2	1	35	Vanja Sokol
Engleski jezik	VIII.	3	1	35	Nino Filipović
Matematika	VI.-VII.	2	1	35	Josipa Matković
Geografija	VI., VIII.	4	1	35	Stipe Mađor-Božinović
Vjeronauk	V.	6	2	70	Neda Jakić

Informatika	VI., VIII.	6	2	70	Maja Brzica
Njemački jezik	VIII.	2	1	35	Sanja Josipović

4.2.5. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI U ŠKOLI

Naziv aktivnosti ili grupe	Razred/ skupina	Broj učenika	Broj sati		Ime i prezime učitelja voditelja
			TJ.	GOD.	
Mali kreativci	I.	11	1	35	Nikolina Alegić Šešić
Mali umjetnici	II.	12	1	35	Blaženka Jakir
Likovno-scenska grupa	III.	11	1	35	Natalija Križanović
Vrijedne ručice	IV.	11	1	35	Marijana Jerković
Vjera na djelu	IV.	8	2	70	Neda Jakić
Mladi novinari	V.-VIII.	6	1	35	Gracija Glavičić
Likovna sekcija	V.-VIII.	8	1	35	Mate Škrabić
Glazbena sekcija	IV.-VI.	12	1	35	Marin Erceg
Mladi ekolozi	IV.-VIII.	10	1	35	Nino Filipović
Foto sekcija	V., VIII.	5	1	35	Josipa Juranović
Breljanski vrt	V.	4	1	35	Ivana Martinović
Kreativni kutak	V.	6	1	35	Vesna Šarić
Mali povjesničari	VI., VIII.	15	1	35	Valentina Lasić
Mladi geografi	VI.	4	1	35	Stipe Mađor-Božinović
Mladi tehničari	V.	8	2	70	Tina Ninčević
Badminton	V.-VII.	10	1	35	Nikola Škrabić
Nogomet	VIII.	8	1	35	Nikola Škrabić
Digitalni umovi	V.-VIII.	8	2	70	Maja Brzica
Karitativna skupina	V.-VI.	9	2	70	Neda Jakić
Turistička kultura	V.-VIII.	7	1	35	Sanja Josipović

4.2.6. UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Vrsta aktivnosti	Ukupno učenika
Nogomet	27
Tenis	10
Atletika	9
Glazbena škola	8
Kick-boxing	7
Sportska škola	6
Mažoretkinje	6
Gimnastika	3
Odbojka	3
Plivanje	3
Škola stranih jezika	3
Jahanje	2
Veslanje	2
Ragbi	2
Judo	1
Jedrenje	1
Košarka	1
Rukomet	1
Stolni tenis	1
Balet	1
Superzinalac	1

Tijekom školske godine broj učenika u pojedinoj aktivnosti se mijenja prema interesima učenika.

5. PLANOVİ RADA RAVNATELJICE, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH DJELATNIKA

5.1. PLAN RADA RAVNATELJICE

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	IX – VIII	218
1.1. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VIII – IX	8
1.2. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI – IX	30
1.3. Izrada Školskog kurikulumuma	VI – IX	20
1.4. Izrada Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada	VI – VIII	30
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	16
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	16
1.7. Izrada tjednih i godišnjih zaduženja učitelja i stručnih suradnika	VI – IX	12
1.8. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	20
1.9. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	10
1.10. Planiranje nabave	IX – VI	20
1.11. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	20
1.12. Ostali poslovi	IX – VIII	16
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	IX – VIII	254
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole)	IX – VIII	12
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	8
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	10
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	16
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	16
2.6. Organizacija prijevoza učenika	IX – VI	16
2.7. Organizacija prehrane učenika	IX – VII	30
2.8. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
2.9. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	10

2.10. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	10
2.11. Organizacija i koordinacija upisa učenika u I. razred	IV – VII	8
2.12. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika, Dana škole	IX – VI	16
2.13. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	20
2.14. Organizacija dopunskog rada, popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI – VIII	4
2.15. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V – IX	16
2.16. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I – VI	16
2.17. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	20
2.18. Ostali poslovi	IX – VIII	16
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	IX – VIII	243
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	16
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	20
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	40
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	40
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	16
3.8. Uvid u nastavu i analiza rada	IX – VIII	20
3.9. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	25
3.10. Ostali poslovi	IX – VIII	16
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	IX – VIII	50
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	30
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	10
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	IX – VIII	256
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	20
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	40

5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	20
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	40
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	30
5.7. Savjetodavni rad s učenicima /individualno i skupno/	IX – VIII	30
5.8. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VI	10
5.9. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX – VI	10
5.10. Ostali poslovi	IX – VIII	16
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	IX – VIII	292
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	50
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	10
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	20
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	50
6.8. Izrada financijskog plana škole	IX – XII	8
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	20
6.10. Organizacija i provedba inventure	XII – I	20
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	IX – VI	10
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	8
6.13. Organizacija nabave i podjele materijala i sredstava za rad	IX – VIII	16
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	20
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	IX – VIII	241
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	30
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	IX – VIII	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	10
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	16

7.6. Suradnja s Općinom Brela	IX – VIII	20
7.7. Suradnja s Osnivačem	IX – VIII	35
7.8. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
7.9. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
7.10. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
7.11. Suradnja s Udrugom Sunce	IX – VIII	4
7.12. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	10
7.13. Suradnja s Katehetskim uredom	IX – VIII	8
7.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	16
7.15. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	10
7.16. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	10
7.17. Suradnja s HUROŠ-om, HZOŠ-om	IX – VIII	10
7.18. Ostali poslovi	IX – VIII	20
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	IX – VIII	130
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	10
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a	IX – VI	60
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	10
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	40
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	10
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	IX – VIII	100
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	80
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	20
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE	IX – VIII	1784

5.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

I. STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI			
Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije	Predviđeno sati	Cilj / Ishodi
1. Planiranje i programiranje rada			
1.1. Izrada plana i programa rada pedagoga - Godišnji plan i program 1.2. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole - Prikupljanje podataka za GPiP - Sudjelovanje u izradi programa profesionalne orijentacije - Sudjelovanje u izradi rada ŠPP-a - Sudjelovanje u izradi plana rada stručnih tijela škole - Sudjelovanje u izradi plana rada Vijeća učenika - Sudjelovanje u izradi plana rada razrednika s razrednim odjelom 1.3. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikula - Izrada plana preventivnog programa - Izrada plana Mjeseca borbe protiv ovisnosti - Izrada plana obilježavanja Dana darovitih učenika - Izrada plana projekta Sigurnije škole - Izrada plana posjete učenika 8. razreda SSŠ u Makarskoj 1.4. Pregled dokumentacije učitelja (obrazaca postupaka individualizacije I individualiziranih kurikuluma)	VIII./IX. mjesec	150 sati	Programski dokumenti temeljeni na procesu vrednovanja i samovrednovanja rada škole.
2. Vrednovanje, samovrednovanje i unaprjeđivanje rada škole			
2.1. Samovrednovanje 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 prioriternih 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	IX., XII., III., VII. mjesec	150 sati	Rezultati vrednovanja temeljeni na indikatorima kvalitete kao pretpostavka za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada.

• Praćenje i analiza izostanaka • Obrada rezultata, izrada izvješća, prezentacija na UV	Tijekom godine	40 sati	Rezultati projekta/ istraživanja primijenjeni u procesu unaprjeđivanja rada škole.
2.3. Vrednovanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole	Tijekom godine	70 sati	
2.4. Priprema i provođenje projekata i istraživanja u svrhu unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog rada	Ovisno o projektu		
3. Neposredan rad s učiteljima			
3.1. Praćenje kvalitete izvođenja odgojno-obrazovnog procesa • Praćenje nastave • Refleksija s učiteljima • Analiza, izrada izvješća	Tijekom godine	225 sati	Kvalitetna suradnja i stručno usavršavanje usmjereno na podizanje kompetencija učitelja.
3.2. Suradnja s učiteljima u rješavanju odgojno-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			
4. Neposredan rad s roditeljima			
4.1. Informiranje i savjetovanje roditelja Individualni razgovori s roditeljima (upis u 1. razred, pedagoška obrada, poteškoće u učenju/ ponašanju, profesionalno usmjeravanje...).	Tijekom godine	100 sati	Kvalitetna suradnja usmjerena na partnerstvo s ciljem podizanja roditeljskih kompetencija.
4.2. Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka (1.r., 5.r. i 8.r.)			

4.3. Izrada informativno-edukativnih materijala za roditelje			
5. Uvođenje novih programa/inovacija			
5.1. Sudjelovanje u uvođenju novih programa	Tijekom godine	35 sati	Primijenjeni novi programi i didaktičko-metodičke inovacije u svakodnevnoj praksi.
5.2. Sudjelovanje u uvođenju suvremenih didaktičko-metodičkih inovacija	Tijekom godine	35 sati	
6. Stručno usavršavanje			
6.1. Sudjelovanje na stručnom usavršavanju izvan škole u organizaciji MZOM-a, AZOO-e i ostalih institucija	Tijekom godine	80 sati	Stručne kompetencije potrebne za podizanje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa
6.2. Sudjelovanje na stručnim usavršavanjima unutar škole			
6.3. Individualno stručno usavršavanje			
II. NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA			
1. Upis u 1. razred			
1.1. Upis u prvi razred - Sudjelovanje u procjeni psihofizičkog stanja djeteta - Sudjelovanje u analizi rezultata procjene psihofizičkog stanja djece	III. – VI.	40 sati	Razredni odjeli formirani na temelju pedagoških standarda.
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	78 sati	Identifikacija djece s teškoćama u razvoju. Program školovanja primjeren psiho-fizičkim potrebama učenika.
3. Odgojno-obrazovni rad i podrška učenicima			
3.1. Odgojno-obrazovni rad Pedagoške radionice (realizacija tema iz ŠPP-a, međupredmetnih tema, GOO, ZO)	Tijekom godine	40 sati	Cjelovita podrška učenicima s ciljem razvijanja generičkih kompetencija.
3.2. Podrška učenicima - Savjetodavni rad s učenicima - Profesionalno informiranje i usmjeravanje - Suradnja s učenicima na realizaciji projekta	Tijekom godine	70 sati	
3.3. Pedagoške intervencije u razrednom odjelu (odgojna problematika)	Tijekom godine	240 sati	

5.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

Glavne zadaće i ciljevi školske knjižnice:

- ✓ stvaranje pozitivnog stava prema knjizi, čitanju, knjižnici i knjižničarima
- ✓ prilagodba i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovnog procesa
- ✓ stvaranje uvjeta za učenje te pružanje pomoći u učenju – razvijanje kulture čitanja u slobodno vrijeme
- ✓ knjižnično opismenjavanje korisnika kako bi se nadalje znali služiti knjižničnom građom i uslugama drugih knjižnica
- ✓ informacijsko opismenjavanje korisnika i poticanje istraživačkog rada
- ✓ razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture te multikulturalnosti
- ✓ poticanje odgoja za demokraciju
- ✓ poticanje duhovnog ozračja škole

Godišnji plan i program rada stručnog suradnika knjižničara ostvaruje se putem:

1. neposredne odgojno-obrazovne djelatnosti
2. stručne knjižnične i informacijske djelatnosti
3. kulturne i javne djelatnosti
4. stručnog usavršavanja školskog knjižničara

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljicom škole.

Odgojno-obrazovni rad s učenicima obuhvaća:

- ✓ upućivanje u rad knjižnice
- ✓ razvijanje čitalačke sposobnosti i navike posjećivanja knjižnice
- ✓ pomoć pri izboru knjižnične građe
- ✓ pomoć pri izradi domaćih i drugih školskih zadaća
- ✓ rad s učenicima putnicima, učenicima u dopunskoj i dodatnoj nastavi, učenicima u naprednim skupinama i slobodnim aktivnostima, na satu razrednika
- ✓ provođenje nastavnih sati u knjižnici i dr.

Tijekom godine knjižničarka će učenicima održati sljedeća predavanja:

I. razred – Upoznavanje s knjižnicom i prva posudba (rujan); Mjesec hrvatske knjige/Mjesec školskih knjižnica (listopad)

II. razred – Nastava u knjižnici: Časopisi (listopad)

III. razred – Kako koristiti pravopis, gramatiku, rječnik (studeni)

IV. razred – Mrežni i pisani izvori informacija - internet i enciklopedije (prosinac)

V. razred – Mjesec hrvatske knjige/Mjesec školskih knjižnica (listopad); Umne mape i bilješke (veljača)

VI. razred – Kako se služiti mrežnim izvorima, na koji način pretraživati i tražiti informacije (siječanj)

VII. razred – Mjesec hrvatske knjige (listopad); Pretraživanje, pravilno korištenje i navođenje izvora kod istraživačkih radova - pomoć u izradi prezentacije (ožujak)

VIII. razred – Influenseri, gejmeri, jutjuberi, blogeri, vlogeri - nove supkulture na prvom mjestu društvene ljestvice (negativne i pozitivne strane društvenih mreža) (svibanj)

Odgojno-obrazovni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljicom škole obuhvaća:

- ✓ suradnju pri nabavi stručne literature
- ✓ zajednički rad na pripremi nastavnih sati i kreativnih radionica
- ✓ komunikaciju glede poboljšanja uvjeta rada i razvoja knjižnice

Stručna knjižnična i informacijska djelatnost školske knjižnice obuhvaća provođenje svih oblika stručnog rada školskog knjižničara:

- ✓ sveukupna organizacija poslovanja knjižnice (planiranje i provedba godišnjeg plana i programa rada)
- ✓ izgradnja knjižničnog fonda, nabava knjižnične građe
- ✓ obrada knjižnične građe (inventarizacija, klasifikacija, signiranje, predmetna obrada, katalogiziranje)
- ✓ inventura, revizija, otpis
- ✓ zaštita knjižnične građe
- ✓ referalna djelatnost
- ✓ izrada informacijskih pomagala
- ✓ selektivna diseminacija informacija (sustavno izvješćivanje učenika, učitelja i stručnih suradnika o novoj knjižničnoj građi od njihova interesa)
- ✓ izrada izvješća i dr.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- ✓ osmišljavanje i provedbu kulturnih i drugih zanimljivih sadržaja u školskoj knjižnici
- ✓ suradnju s drugim ustanovama, organizacijama i udrugama glede osmišljavanja i provedbe takvih sadržaja u knjižnici

Stručno usavršavanje školskog knjižničara obuhvaća:

- ✓ praćenje stručne literature iz područja informacijskih znanosti i pedagogije
- ✓ praćenje književnosti za najmlađe, djecu i mladež
- ✓ sudjelovanje na školskim sastancima, sastancima školskih knjižničara, seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare
- ✓ suradnju s ostalim knjižnicama i dr.

5.4. PLAN RADA POMOĆNIKA U NASTAVI

Pravilnik o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima (NN 85/24) uređuje način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika, te druga pitanja značajna za pružanje potpore tijekom odgojno-obrazovnoga procesa.

Pomoćnik u nastavi radi s učenicima koja imaju rješenje Upravnog odjela za prosvjetu o takvom obliku pomoći. Primarna je zadaća pružiti učeniku potrebnu pomoć u mjeri u kojoj je to potrebno, s ciljem izjednačavanja mogućnosti učenika u svrhu osiguravanja njemu primjerenog odgoja i obrazovanja s tendencijom osamostaljivanja i sudjelovanja učenika u školskoj sredini.

Pomoćnik u nastavi pruža neposrednu potporu učeniku s teškoćama prema izrađenom programu rada, a prema potrebama svakoga pojedinog učenika te uputama stručnog suradnika pedagoga.

Pomoćnik u nastavi može pružati potporu jednom ili dvoje učenika u istom ili različitim razrednim odjelima ili kao pomoćnik u nastavi skupini učenika istog razrednog odjela.

Zadaće pomoćnika u nastavi realiziraju se tijekom provedbe nastavnih, izvannastavnih i izvanučioničkih aktivnosti s učenikom ili skupinom učenika.

Poslovi pomoćnika u nastavi:

- a) potpora u komunikaciji i socijalnoj uključenosti:
- b) potpora u kretanju
- c) potpora pri uzimanju hrane i pića
- d) potpora u obavljanju higijenskih potreba
- e) potpora u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka
- f) suradnja s radnicima škole te vršnjacima učenika u razredu
- g) poslovi prema zaduženju ravnateljice nakon završetka nastavne godine.

5.5. PLAN RADA TAJNIŠTVA

1. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI

- poslovi izrade normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka
- izdavanje javnih isprava
- praćenje i provedba propisa

2. KADROVSKI POSLOVI

- poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa
- vođenje evidencije o radnicima (ažuriranje i arhiviranje podataka o radnicima, poslovi vezani uz unos podataka o radnicima u eMaticu i Registar zaposlenih u javnom sektoru)
- prijave i odjave radnika nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- izrada rješenja o korištenju godišnjih odmora radnika i kontrola korištenja godišnjih odmora
- vođenje ostalih evidencija radnika

3. OPĆI I ADMINISTRATIVNO – ANALITIČKI POSLOVI

- rad sa strankama
- suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole
- suradnja s nadležnim ministarstvima i Osnivačem
- sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora
- vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno – tehničkih i pomoćnih radnika
- dodatni poslovi koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koje se financiraju iz proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
- priprema različitih potvrda temeljem evidencije podataka o učenicima
- arhiviranje podataka o učenicima
- primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte
- ostali administrativni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa

5.6. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

1. Izrada financijskih planova, rebalansa financijskog plana i izvještaja o izvršenju financijskog plana
2. Izrada financijskih izvještaja (FINA) i izvještaja Osnivaču (izvan županijski prihodi i rashodi)
3. Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih
4. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija
 - a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti
 - b) kratkotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti
 - c) vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja
 - d) unos i knjiženje ulaznih računa
5. Praćenje likvidnosti
6. Plaćanje obveza
7. Izrada izlaznih faktura te praćenje naplate istih
8. Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode (Osnivač - riznica)
9. Izrada statističkih izvještaja (Državni zavod za statistiku)
10. Vođenje evidencije izdanih putnih naloga, obrada, te isplata naknada po istima
11. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada
 - a) osnovna plaća
 - b) bolovanja na teret poslodavca
 - c) prekovremeni rad
 - d) posebni uvjeti rada
 - e) bolovanje preko 42 dana
 - f) izrada obrasca i zahtjeva za refundaciju od HZZO-a
 - g) naknada za trošak prijevoza (oporezivi - neoporezivi)
 - h) jubilarne nagrade, otpremnina, pomoći...
 - i) obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora
12. Obračun i isplata ugovora o djelu i autorskog honorara (po potrebi)
13. Sastavljanje i slanje JOPPD obrasca
14. Vođenje poreznih kartica zaposlenika
15. Praćenje zakonskih propisa posredstvom zakona, pravilnika, stručne literature, seminara...
16. Računovodstveni poslovi – Pomoćnici u nastavi, E-tehničar, Školska zadruga, prehrana učenika (isplata plaće, knjiženje, izvještaj Osnivaču)
17. Računovodstveni poslovi – Erasmus +
18. Kontakti s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, Osnivačem, Poreznom upravom, FINA-om, HZ za mirovinsko i zdravstveno osiguranje...
19. Ostali poslovi na zahtjev ravnateljice, ministarstva, županije...

5.7. PLAN RADA TEHNIČKE SLUŽBE

5.7.1. PLAN RADA DOMARA-LOŽAČA

- ličiteljski i stolarski poslovi,
- održavanje i popravci elektroinstalacija i vodoinstalacija i školskog namještaja,
- održavanje i popravak bravarije i stolarije,
- nabava i dostavljanje potrošnog materijala,
- vođenje brige o protupožarnoj zaštiti,
- popravci radijatora za centralno grijanje,
- poslovi vezani za kotlovnici i centralno grijanje,
- košenje trave i održavanje školskog okoliša zajedno sa spremačicama,
- redovito i svakodnevno obilaženje i pregledavanje školske zgrade i dvorišta,
- manji građevinski zahvati na školskoj zgradi,
- slanje i dostava pošte,
- dežurstvo na ulazu u zgradu prije / za vrijeme nastave,
- ostali poslovi u dogovoru s voditeljem tehničke službe (tajnicom Škole) i ravnateljicom

5.7.2. PLAN RADA SPREMAČICA

- održavanje čistoće u učionicama, hodnicima i stepeništu te osobito ispred i oko školske zgrade - pranje prozora, vrata, podova,
- čišćenje i dezinfekcija sanitarnih čvorova,
- čišćenje namještaja,
- održavanje čistoće okoliša škole,
- briga oko cvijeća u školi i oko škole,
- dežurstvo na ulazu u zgradu za vrijeme nastave,
- pravovremeno uočavanje štete na zgradi, kvara na instalacijama i školskom namještaju i informiranje ravnateljice,
- ostali poslovi po potrebi i u dogovoru s tajnicom Škole i ravnateljicom

5.7.3. PLAN RADA KUHARICE

- vođenje evidencije o nabavi i stanju namirnica potrebnih za pripremanja obroka,
- vođenje brige o prihvatu, smještaju i čuvanju hrane,
- priprema obroka i podjela tijekom velikog odmora,
- priprema i podjela napitaka tijekom velikog odmora,
- priprema hrane i pića za goste Škole,
- pranje posuđa,

- čišćenje i održavanje kuhinje i stolova za jelo,
- izrada jelovnika,
- ostali poslovi u dogovoru s voditeljem tehničke službe (tajnicom Škole) i ravnateljicom.

6. PLANovi RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Školski odbor će raditi prema pozitivnim propisima o osnovnom školstvu, Statutu škole i Poslovniku o radu.

Školski odbor radi i donosi odluke na sjednicama koje priprema, saziva i vodi predsjednik Školskog odbora. Na sjednicama će se razmatrati i tekuća problematika tijekom školske godine 2026./2027. kao i druga problematika od značaja za život i rad u školi. O svom će radu Školski odbor voditi zapisnike, a zapisničar je tajnica Škole.

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
X.	- donošenje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2026./2027.	ravnateljica, članovi Školskog odbora
XII.	- donošenje financijskog plana za 2027. godinu	ravnateljica, voditeljica računovodstva, članovi Školskog odbora
II.	- usvajanje Izvješća o učenju i vladanju na kraju I. obrazovnog razdoblja - usvajanje Izvješća o stanju sigurnosti - usvajanje godišnjeg financijskog izvještaja za 2026. godinu	ravnateljica, pedagoginja, voditeljica računovodstva, članovi Školskog odbora
VII.	- donošenje polugodišnjeg obračuna I.-VI. mjesec - usvajanje Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu za šk. god. 2026./2027. - usvajanje Izvješća o stanju sigurnosti, provedbi preventivnih programa i mjerama zaštite učenika	ravnateljica, pedagoginja, voditeljica računovodstva, članovi Školskog odbora
IX.–VI.	- davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa - ostali poslovi u skladu sa Zakonom i Statutom škole	ravnateljica, članovi Školskog odbora

Članovi Školskog odbora su:

1. Ana Filipović (predstavnik Učiteljskog vijeća) – predsjednica
2. Maja Brzica (predstavnik Učiteljskog vijeća)
3. Marijana Jerković (predstavnik Radničkog vijeća) – zamjenica
4. Ana Filipović (predstavnik Vijeća roditelja)
5. Danijela Banko (predstavnik Osnivača)
6. Viktor Mužinić (predstavnik Osnivača)
7. Anita Zelić Tomaš (predstavnik Osnivača)

6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
IX.	- kalendar rada za šk. godinu 2026./2027. - tjedna zaduženja učitelja i stručnih suradnika - Protokoli i Pravilnici koji se primjenjuju u radu škole - Predavanje: Medijska kultura: Reklama kao medijska poruka (Maja Jelić Kolar, Profil Klett)	ravnateljica, stručni suradnici, učitelji
X.	- prihvaćanje Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2026./2027. - prihvaćanje Školskog kurikulumu za šk. god. 2026./2027. - Predavanje: Planiranje i provedba podrške učenicima s teškoćama u redovnom odgojno-obrazovnom sustavu (Jelena Šiško, univ.spec.rehab.educ.)	ravnateljica, stručni suradnici, učitelji
XI.	- organizacija kulturne i javne djelatnosti u školi - izvješća s Erasmus mobilnosti	ravnateljica, stručni suradnici, učitelji
XII.	- Predavanje: Od informacije do dezinformacije - istraživanje medijske pismenosti i kritičkog promišljanja učenika (Valentina Lasić, Gorana Babić) - poslovi na kraju 1. polugodišta	ravnateljica, stručni suradnici, učitelji
I.	- izvješće o stanju sigurnosti i provođenju preventivnih programa - analiza realizacije planiranih aktivnosti prema Godišnjem planu i programu - organizacija školskih natjecanja - organizacija kulturne i javne djelatnosti u školi - Predavanje: Mentalno zdravlje djece i mladih (Ana Filipović)	ravnateljica, stručni suradnici, učitelji
II.	- izvješće o održanim natjecanjima - pripreme za provedbu nacionalnih ispita	ravnateljica, stručni suradnici, učitelji
IV.	- organizacija kulturne i javne djelatnosti u školi - organizacija obilježavanja Projektnog dana i Dana škole - Predavanje: Pozitivan razvoj i prevencija rizičnih ponašanja kod djece (Gorana Babić)	ravnateljica, stručni suradnici, učitelji
V.	- nagrade Učiteljskog vijeća - izvješće o realizaciji višednevne izvanučioničke nastave - izvješća s Erasmus mobilnosti	ravnateljica, stručni suradnici, učitelji
VI.	- izvješće o uspjehu učenika na kraju nastavne godine - žalbe roditelja na uspjeh učenika - dopunski rad	ravnateljica, stručni suradnici, učitelji

VII.	- izvješće o realizaciji Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole u šk. god. 2026./2027. - izvješće o stanju sigurnosti i provođenju preventivnih programa	ravnateljica, stručni suradnici, učitelji
VIII.	- ustroj razrednih odjela u šk. god. 2027./2028. - obveze učitelja na početku nove školske godine	ravnateljica, stručni suradnici, učitelji

6.3. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
IX.	- upoznavanje učenika I. razreda - analiza odgojno- obrazovne situacije kod učenika V. razreda - uključivanje učenika u dodatnu i dopunsku nastavu te izvannastavne aktivnosti - učenici posebnih potreba – programi i rješenja	učiteljica I. razreda, razrednica V. razreda, predmetni učitelji, pedagoginja
XI.	- analiza odgojno-obrazovne situacije u razredu	razrednici od I. do VIII. razreda, predmetni učitelji, pedagoginja
XII.	- ostvarenost nastavnog plana i programa - analiza uspjeha u učenju i vladanju na kraju I. obrazovnog razdoblja	razrednici od I. do VIII. razreda, predmetni učitelji, pedagoginja, ravnateljica
III.	- analiza odgojno-obrazovne situacije u razredu i mjere za poboljšanje - analiza provođenja kurikulumu	razrednici od I. do VIII. razreda, predmetni učitelji, pedagoginja
VI.	- realizacija nastavnog plana i programa na kraju nastavne godine - utvrđivanje uspjeha u učenju i vladanju na kraju nastavne godine - dopunski rad - pohvale, nagrade, kazne	razrednici od I. do VIII. razreda, predmetni učitelji, pedagoginja, ravnateljica

Razredna vijeća se mogu i češće sazivati, ovisno o odgojno-obrazovnoj situaciji u razredu.

6.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
X.	- konstituiranje Vijeća roditelja/izbor predsjednika i zamjenika - upoznavanje s Godišnjim planom i programom rada škole i Školskim kurikulumom za šk. god. 2026./2027. - osiguranje učenika	ravnateljica, pedagoginja, članovi Vijeća roditelja
I.	- izvješće o učenju i vladanju na kraju prvog obrazovnog razdoblja - izvješće o stanju sigurnosti i provođenju preventivnih programa	ravnateljica, pedagoginja, članovi Vijeća roditelja
III.	- tekuća problematika	ravnateljica, pedagoginja, članovi Vijeća roditelja
VII.	- izvješće o učenju i vladanju na kraju nastavne godine - izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma u šk. god. 2026./2027. - izvješće o stanju sigurnosti i provođenju preventivnih programa	ravnateljica, pedagoginja, članovi Vijeća roditelja

Suradnja roditelja i škole odvijat će se kroz Vijeće roditelja, roditeljske sastanke, individualne razgovore s roditeljima i uključivanje roditelja u razne akcije. Sjednica Vijeća roditelja može se prema potrebi održati i izvan utvrđenog plana rada.

Članovi Vijeća roditelja u šk. god. 2026./2027. su:

I. razred – Milka Šošić

II. razred – Ivana Beus

III. razred – Ani Vukić

IV. razred – Kristine Ferić

V. razred – Tade Jakir

VI. razred – Mira Ribičić

VII. razred – Ana Filipović

VIII. razred – Lada Filipović

Odgojno-obrazovna skupina – Marina Đokanović

6.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
X.	• upoznavanje s Poslovníkom o radu školskih vijeća Osnovne škole dr. Franje Tuđmana Brela • predstavljanje učenika • konstituiranje Vijeća učenika • izrada i usvajanje plana rada Vijeća učenika • analiza uspjeha za školsku godinu 2025./2026. • upoznavanje učenika sa Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada za školsku godinu 2026./2027. • upoznavanje učenika s Kućnim redom Škole	pedagoginja, članovi vijeća učenika
XI.	• predlaganje mjera poboljšanja uvjeta rada u školi • pedagoška aktivnost: Mjesec borbe protiv ovisnosti – Zauzimanje za sebe	pedagoginja, članovi vijeća učenika
III.	• pedagoška aktivnost: Nasilje među vršnjacima • Izvješće s Erasmus + učeničke mobilnosti u Budimpeštu	pedagoginja, članovi vijeća učenika
V.	• vrednovanje ostvarenosti plana rada Vijeća učenika • predlaganje mjera za poboljšanje rada Vijeća učenika	pedagoginja, članovi vijeća učenika

Članovi Vijeća učenika u šk. god. 2026./2027.. su:

I. razred – Vice Ursić

II. razred – Tončica Ursić

III. razred – Roza Vukić

IV. razred – Maris Antea Tomaš

V. razred – Mateo Jakir

VI. razred – Jure Vasik

VII. razred – Maja Ursić

VIII. razred – Karmelo Bekavac

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje je sastavni dio rada svakog odgojno-obrazovnog djelatnika, a svrha mu je unaprjeđivanje kvalitete rada na području odgoja i obrazovanja učenika.

Tijekom godine stručno usavršavanje odvija se kroz slijedeće oblike rada:

1. individualno usavršavanje,
2. skupno usavršavanje u školi,
3. skupno usavršavanje izvan škole.

Individualno stručno usavršavanje

Individualno stručno usavršavanje ostvaruje djelatnik vlastitim samoobrazovanjem, osobno procjenjujući svoje obrazovne potrebe s obzirom na poslove koje ostvaruje u odgojno-obrazovnom procesu. Ovaj vid stručnog usavršavanja ostvaruje se tijekom cijele školske godine.

Skupno stručno usavršavanje u školi

Skupno stručno usavršavanje u školi ostvaruje se u okviru rada Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća i Školskih stručnih aktiva. U školi djeluju dva stručna aktiva: aktiv razredne nastave (voditeljica Marijana Jerković) i aktiv predmetne nastave (voditeljica Valentina Lasić).

Skupno stručno usavršavanje izvan škole

Skupno usavršavanje djelatnika izvan škole ostvarivat će se prema Katalogu stručnih skupova za tekuću školsku godinu u izdanju Agencije za odgoj i obrazovanje Republike Hrvatske te u skladu s kalendarom održavanja županijskih stručnih vijeća za pojedine predmete/područja. Skupno usavršavanje izvan škole odvijat će se na županijskoj, regionalnoj i državnoj razini (ovisno o financijskim mogućnostima Škole).

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

8.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

Datum obilježavanja	Naziv aktivnosti	Nositelj aktivnosti
7.9.	Svečani prijem prvaša	Nikolina Alegić Šešić, učenici I. i V. r.
25.9.	Europski školski sportski dan	učitelji i učenici od I. do IV. r. (Natalija Križanović)
listopad	Posjet prometnog policajca	Nikolina Alegić Šešić, učenici I. r.
7.10.	Dan borbe protiv raka dojke	pedagoginja, razrednici, učenici od I. do VIII. r.
12.10.-17.10.	Erasmus dani	Gorana Babić, učenici od V. do VIII. r.
15.10.-15.11.	Mjesec hrvatske knjige	knjižničarka, učiteljice Hrvatskog jezika i razredne nastave, učenici od I. do VIII. r.
15.10.	Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	razrednici, župnik, vjeroučiteljica, učenici od I. do VIII. r.
16.10.	Svjetski dan kravate	razrednici, Nino Filipović, učitelji i učenici od I. do VIII. r.
26.10.	Dan školskih knjižnica	knjižničarka, učenici I. i V. r.
kraj listopada	Svi sveti	učitelji i učenici od I. do IV. r. (Blaženka Jakir), vjeroučiteljica
15.11.-15.12.	Mjesec borbe protiv ovisnosti	pedagoginja, razrednici, voditelji Zadruga i INA, učenici od I. do VIII. r.
16.11.-20.11.	Dani sjećanja na Vukovar	razrednici (Marijana Jerković), učiteljice Hrvatskoga jezika, učenici od I. do VIII. r.
16.11.	Međunarodni dan tolerancije	Valentina Lasić, učenici VIII. r.
3.12.	Večer matematike	Josipa Juranović, Josipa Matković, učenici od I. do VIII. r.
4.12.	Sveti Nikola	ravnateljica, vjeroučiteljica, učitelji i učenici od I. do VIII. r.
7.12.	Školski medni dan	Nikolina Alegić Šešić, učenici I. r.
22.12.	Božićna priredba	svi učitelji (Vanja Sokol, Natalija Križanović), razrednici, voditelji Zadruga i INA, učenici od I. do VIII. r.
23.12.	Božićna čarolija (Projektni dan)	ravnateljica, svi učitelji i stručni suradnici, učenici od I. do VIII. r.
27.1.	Dan sjećanja na Holokaust	Valentina Lasić, učenici VIII. r.
8.2.-12.2.	Dani sigurnijeg interneta	Maja Brzica, učenici od I. do VIII. r.

9.2.	Maškare	svi učitelji (Gracija Glavičić, Blaženka Jakir), razrednici, učenici od I. do VIII. r.
12.2.	Valentinovo	učitelji i učenici od I. do IV. r. (Natalija Križanović)
17.2.	Dan ružičastih majica	pedagoginja, razrednici, učenici od I. do VIII. r.
ožujak	Kazališna predstava u školi	učitelji i učenici od I. do IV. r. (Natalija Križanović)
6.3.	Europski dan pravednika	Valentina Lasić, učenici VIII. r.
11.3.-17.3.	Dani hrvatskoga jezika	knjižničarka, učenici od V. do VII. r.
12.3.	Dan broja PI	Josipa Juranović, učenici VIII. r.
18.3.	Školski Pričigin	Gorana Babić, Vanja Sokol, učenici od V. do VIII. r.
22.3., 5.4.	Svjetski dan osoba s down sindromom i Dan svjesnosti o autizmu	Ana Protrka, učenici odgojno-obrazovne skupine i učenici od I. do IV. r.
21.3.	Dan darovitih učenika	pedagoginja, knjižničarka, razrednici, učenici od I. do VI. r.
ožujak	Uskrs	učitelji i učenici od I. do IV. r. (Blaženka Jakir), vjeroučiteljica, voditelji Zadruga i INA
22.4.	Dan planeta Zemlje (Projektni eko dan)	ravnateljica, Nino Filipović, razrednici, voditelji Zadruga i INA, učenici od I. do VIII. r.
7.5.	Majčin dan	učitelji i učenici od I. do IV. r. (Nikolina Alegić Šešić)
10.5.	Dan eTwinninga	Gorana Babić, učenici od V. do VIII. r.
14.5.	Dan škole (Projektni dan)	ravnateljica, svi učitelji (Gorana Babić, Blaženka Jakir), stručni suradnici, učenici od I. do VIII. r.
25.5.	Dan Afrike	Neda Jakić, učenici od I. do VIII. r.
lipanj	Akcija prikupljanja starog papira	Nino Filipović, učitelji i učenici od I. do VIII. r.
lipanj/srpanj	Završna priredba za učenike IV./VIII. razreda	Marijana Jerković/Maja Brzica, učenici IV./VIII. r.

8.2. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE

Vremenik	Sadržaj	Razred	Voditelj
rujan	Plivanje i trčanje	V. – VIII.	Nikola Škrabić
rujan	Snalaženje u prostoru	III.	Natalija Križanović
listopad	Šuma i travnjak	VI.	Ivana Martinović
listopad	Dan pješaćenja	I. – VIII.	Natalija Križanović, Nino Filipović
ožujak/travanj	Tragom kulturno-povijesne baštine, jezika i usmene predaje (Motovun, Pazin, Predjamski grad, Škocjanska jama / Postojna jama)	VI. - VII.	Vanja Sokol
travanj	Obilježavanje blagdana sv. Jurja	I. – IV.	Natalija Križanović
travanj	Čišćenje plaže	I. – IV.	Nikolina Alegić Šešić
23.5. – 25.5.	Posjet učenika VIII. razreda Vukovaru	VIII.	Maja Brzica
travanj/svibanj	Jednodnevni izlet NP Krka – Visovac	I. – IV.	Marijana Jerković
travanj/svibanj	Jednodnevni izlet – dolina Neretve	V. – VIII.	Tina Ninčević
jedan sat tijekom godine	Posjet vatrogasnom domu	II.	Blaženka Jakir
jedanput tijekom godine	Prometna kultura	III. – IV.	Marijana Jerković
jedanput tijekom godine	Posjet kazalištu ili kinu u Splitu	I. – IV.	Blaženka Jakir
tijekom nastavne godine	Promjene u prirodi	I. – II.	Blaženka Jakir

8.3. PLAN ZDRAVSTVENO – SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

Razred	Sadržaj	Vrijeme realizacije
CIJEPLJENJA I PREGLEDI		
I.	- cijepljenje protiv dječje paralize (IPV)/ cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole (Mo-Pa-Ru)	- 1. polugodište
II.	- cijepljenje cjepivom IPV i Mo-Pa-Ru (zaostaci od prošle godine)	- 1. polugodište
III.	- sistematski pregled mjerenja tjelesne težine i visine te provjere oštine vida i raspoznavanja boja	- 2. polugodište
V.	- kompletan sistematski pregled	- 2. polugodište
VIII.	- kompletan sistematski pregled - cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize	- 1. polugodište - 1. polugodište
PREDAVANJA		
I.	Higijena usne šupljine	- 1. polugodište
III.	Pravilna prehrana	
V.	Promjene u pubertetu	

U pogledu socijalne zaštite učenika osigurana je prehrana u školskoj kuhinji, koju u cijelosti podmiruje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih.

Zdravstveni odgoj koji se provodi u našoj školi ostvaruje se timskim radom i u suradnji odgojno-obrazovnih i zdravstvenih djelatnika. Sadržaji zdravstvenoga odgoja odnose se na učenje o zdravlju i zdravom življenju, promicanju zdravlja i kulture zdravog življenja.

I ove školske godine djeca će se osigurati od povreda preko jednog od osiguravajućih društava.

8.4. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH DJELATNIKA ŠKOLE

Sistematski pregledi i ostali oblici zdravstvene i sigurnosne zaštite za sve djelatnike bit će ostvareni temeljem kolektivnih ugovora. Brigu o izradi plana upućivanja zdravstvenih djelatnika na sistematske preglede vodi tajnica Škole.

8.5. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

Profesionalno informiranje će se provoditi sa svim učenicima škole. Provodit će ga učitelji koji će učenike (I. – VIII. razreda) upoznavati s različitim zanimanjima kroz prigodne teme nekih nastavnih predmeta.

Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika VIII. razreda provest će se prema planu kako slijedi:

Vrijeme realizacije	Poslovi i zadaci	Nositelj
listopad	Izrada informativnog materijala za učenike	pedagoginja
tijekom godine	Suradnja sa službom za profesionalno usmjeravanje (HZZ Split)	pedagoginja
tijekom godine	Individualni razgovori s učenicima/roditeljima o izboru zanimanja	pedagoginja
siječanj	Provođenje ankete o profesionalnim namjerama učenika	pedagoginja
studeni - svibanj	Održavanje radionica za učenike 8. razreda: Moji interesi, sposobnosti i vještine Modeli donošenja odluka Srednje škole i uvjeti upisa	pedagoginja/ razrednica
svibanj	Informiranje učenika o uvjetima i načinima upisa u srednje škole i učeničke domove	pedagoginja
svibanj	Suradnja sa stručnom službom srednjih škola i dogovaranje predstavljanja programa	pedagoginja
svibanj	Roditeljski sastanak „Upisi u srednju školu i učeničke domove“	pedagoginja
lipanj	Praćenje upisnog postupka, savjetovanje učenika i roditelja	razrednica, pedagoginja, učiteljica informatike
kolovoz	Analiza rezultata upisa	pedagoginja

8.6. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM „ČOVJEK NIJE OTOK“

Školski preventivni program obuhvaća prevenciju ovisnosti i prevenciju nasilja.

Ciljevi i zadaci:

- razvijati samopoštovanje i samopouzdanje učenika i poticati ih na prihvatljivo ponašanje
- poticati pozitivno razredno ozračje
- podučiti učenike tehnikama zauzimanja za sebe
- podučavati djecu konstruktivnim načinima rješavanja konflikata, načinima u kojima nema pobijeđenih i poraženih, u kojima nema fizičkih obračuna ili gubitka prava
- u odgojno-obrazovnom radu razvijati dvosmjernu komunikaciju i interakciju u odnosu učitelj – učenik, čime omogućuje prepoznavanje onih učenika koji trebaju posebno razumijevanje, pristup i zaštitu
- poticati kvalitetnije međuodnose unutar obitelji zasnovanih na međusobnom uvažavanju, poštivanju, toleranciji, iskrenosti i razumijevanju
- isticati značenje školskog okruženja kao bitnog čimbenika u prevenciji ovisnosti

Nositelji Školskog preventivnog programa su:

1. Koordinator – stručni suradnik pedagog:
(Ana Filipović)
 - izrada preventivnog programa
 - koordinacija i pomoć pri izvođenju svih aktivnosti predviđenih programom
 - edukacija učitelja
 - stručna analiza rezultata i vrednovanje provedbe Programa
2. Ravnateljica:
 - organizacija i koordinacija aktivnosti nositelja
 - nabavka literature i sredstava za rad
 - suradnja s koordinatorom programa
3. Razrednici:
 - profesionalno usavršavanje
 - realizacija sadržaja tijekom redovne nastave
 - realizacija sadržaja u okviru izvannastavnih aktivnosti
 - obrada tema na satu razrednog odjela
 - suradnja s ostalim nositeljima
4. Učenici
 - sudjelovanje u radionicama
 - vršnjaci pomagači
 - pripremanje i vođenje određenih radionica
 - pomoć drugim učenicima
5. Roditelji
 - sudjelovanje na pedagoškim radionicama i

predavanjima, koje će održati pedagoginja i razrednici
- po potrebi individualni razgovori

Vrednovanje Školskog preventivnog programa:

Vrednovanje je potrebno kako bi voditelji grupnih i individualnih aktivnosti znali koliko je bio djelotvoran provedeni program. I sudionici programa (učenici, roditelji, učitelji) sudjeluju u evaluaciji. Evaluacija pomaže da se na vrijeme uoče nedostaci te poboljšaju i unaprijede daljnje aktivnosti. Evaluacija bi se provodila kroz razgovore s učenicima, roditeljima i učiteljima, utvrđivanjem broja učenika uključenih u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, broja održanih natjecanja, smanjenja broja negativnih pojava vezanih za disciplinu i Kućni red škole, broja tema održanih na satovima razrednika vezanih uz ovu problematiku, broja održanih edukacijskih predavanja za koordinatore, razrednike, učitelje i roditelje, kao i učestalošću suradnje s vanjskim suradnicima.

Evaluirani programi/programi s certifikatom ZZJZ Programi sa stručnim mišljenjem AZOO-a i suglasnošću MZOM-a			
Naziv programa	Razredni odjel	Broj susreta	Provodi
ABECEDA PREVENCIJE Cilj - razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi, razvoj suradničkih socijalnih vještina i razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba; osigurati svoj djeci (učenicima) usvajanje osnovnih znanja i vještina potrebnih za uspješno svakodnevno funkcioniranje i razvoj pozitivnog mentalnog zdravlja Svaki razrednik obvezan je odraditi po 15 aktivnosti.	I.-VIII.	120	Razrednici, pedagoginja
Programi koji su osmišljeni u školi - uključujući programe financirane putem Javnog poziva MZOM-a			
Naziv programa	Razredni odjel	Broj aktivnosti	Provodi
PREVENCIJA NASILJA U ŠKOLI Cilj - razviti kod djece suradnički odnos temeljen na pozitivnim vrijednostima odnosa među ljudima Opis - educirati učenike da prepoznaju nasilje i uputiti ih kako da na njega reagiraju, promicati modele nenasilne komunikacije, potkrepljivati suosjećajno i prijateljsko ponašanje među učenicima. Razrednici su obavezni odraditi najmanje jednu aktivnost sa svojim razredom. Pedagoginja će odraditi ukupno 9 radionica: Bon ton (I.r.), Poštovanje (II.r.), Suradnja (III.r.), Kada i kako reći „ne“? (IV.r.), Ovisnost o alkoholu (V.r.), Ovisnost o nikotinu (VI.r.), Ovisnost o internetu i društvenim mrežama (VII.r.), Opasnosti ovisnosti o kocki (VIII.r.), Zauzimanje za sebe (Vijeće učenika)	I.-VIII.	17	Pedagoginja, razrednici

PROMETNA PREVENTIVA Cilj - razvijati kod učenika prometnu svijest i kulturu ponašanja, usvajati znanja i vještine potrebne za sigurno sudjelovanje u prometu te poticati odgovornost prema vlastitoj sigurnosti i sigurnosti drugih sudionika u prometu. Opis - prometna preventiva provodi se kroz različite aktivnosti kojima se učenike potiče na usvajanje pravila sigurnog ponašanja u prometu. Kroz radionice, predavanja, susrete s prometnim policajcem, praktične vježbe pravilnog prelaska ceste, izradu plakata i panoa te edukativne kvizove, učenici razvijaju znanja i vještine potrebne za sigurno sudjelovanje u prometu. Aktivnosti se provode na satovima razrednika, kroz izvannastavne aktivnosti i izvanučioničku nastavu.		I.-VIII.	Tijekom godine	Učiteljica Tehničke kulture, razrednici	
EKOLOŠKI PROJEKTI Cilj - podizanje svijesti učenika na temu održivog razvoja, održivo gospodarenje otpadom, energetska učinkovitost, promocija zdravlja i prevencija bolesti Opis - predavanja i radionice za učenike, terenska nastava, odvojeno prikupljanje otpada		I.-VIII.	Tijekom godine	Svi učitelji i stručni suradnici	
SAVJETOVALIŠTE ZA UČENIKE Cilj - pružiti podršku i pomoć učenicima u svladavanju poteškoća s kojima se susreću Opis - kroz individualne sastanke razgovarati s učenicima i pružiti im adekvatnu stručnu pomoć u rješavanju problema		I.-VIII.	Tijekom godine	Pedagoginja, razrednici	
Značajnije preventivne aktivnosti (npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)					
Naziv aktivnosti	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Razredni odjel	Trajanje	Planirano aktivnosti	Provodi
SIGURNE ŠKOLE	Cilj - poboljšati znanja i ojačati kompetencije učenika i učitelja za teme pripreme za izvanredne situacije, prve pomoći, psihosocijalne podrške i sigurnosti u školama. Opis - edukaciju učenika će provoditi svi razrednici od I. do VIII. razreda. Svaki razrednik će odraditi po 3 aktivnosti sa svojim	I.-VIII.	Tijekom godine	24	Razrednici, pedagoginja, Crveni križ Makarska

	razredom. Prema potrebi predavanja može održati i pedagoginja kao i djelatnici Crvenog križa.				
ZAJEDNO VIŠE MOŽEMO	Cilj - prevencija svih oblika rizičnog ponašanja Opis - ovaj program sastoji se od nekoliko aktivnosti: Mogu ako hoću 1 (MAH-1) – aktivnost za učenike IV. razreda, a cilj je upoznati učenike sa zadaćama policije, poslovima koje policajci obavljaju i rodovima policije. Prevencija i alternativa 1 (PIA 1) – aktivnost za učenike V. razreda, cilj je istaknuti važnost ranog uočavanja i rješavanja problema, a posebna pažnja pridaje se prevenciji rizičnih ponašanja	IV.- V.	2	2	PU SD
ZDRAV ZA 5	Cilj - podizanje razine informiranosti i razine javnozdravstvene svijesti kod djece osnovnoškolskog uzrasta; prevencija ovisnosti i zlouporabe droga, alkohola i igara na sreću Opis - aktivno mijenjanje stavova i štetnih životnih navika, podizanje razine samosvijesti o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja i usvajanje zdravih stilova života	VIII.	1	1	PU SD
SIGURNOST NA INTERNETU	Cilj - upoznavanje s dobrobitima korištenja interneta kao i mogućim rizicima. Opis - edukacija učenika o dobrobitima korištenja interneta i mogućim opasnostima te pravilnom ponašanju na društvenim mrežama; upoznavanje s različitim online alatima za učenje i razmjenu informacija	I.-VIII.	Tijekom godine	24	Učiteljica Informatike, razrednici
OBILJEŽAVANJE VAŽNIH DANA U GODINI	Cilj - podizanje svijesti o toleranciji, nenasilju, zaštiti prirode i sl. Opis - svake školske godine obilježavamo brojne važne datume, kao što su Europski školski sportski dan, Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje, Mjesec borbe protiv ovisnosti, Međunarodni dan sjećanja na žrtve Holokausta, Dan sigurnijeg interneta, Dan ružičastih majica, Dan nulte stope diskriminacije, Dan darovitih	I.-VIII.	Tijekom godine	30	Svi učitelji i stručni suradnici

	učenika, Svjetski dan šuma i voda, Dan planeta Zemlje, Međunarodni dan obitelji i sl.				
RAD S UČITELJIMA					
Naziv programa/aktivnosti		Sudionici	Planirani broj sati	Voditelj, suradnici	
UČITELJSKO VIJEĆE – teme: - Protokoli i Pravilnici koji se primjenjuju u radu škole - Medijska kultura: Reklama kao medijska poruka - Planiranje i provedba podrške učenicima s teškoćama u redovnom odgojno-obrazovnom sustavu - Od informacije do dezinformacije - istraživanje medijske pismenosti i kritičkog promišljanja učenika - Pozitivan razvoj i prevencija rizičnih ponašanja kod djece - Mentalno zdravlje djece i mladih		Članovi Učiteljskog vijeća	6	Ivana Ravlić, Maja Jelić Kolar, Jelena Šiško, Valentina Lasić, Gorana Babić, Ana Filipović	
RAZREDNA VIJEĆA Teme: ocjene, izostanci, ponašanje učenika, projekti		Članovi Razrednog vijeća	4-5 puta tijekom godine	Razrednici, pedagoginja	
INDIVIDUALNO SAVJETOVANJE Teme: učenici s teškoćama, disciplina u razredu, odnosi među učenicima, suradnja s roditeljima		Učitelji	Tijekom godine	Pedagoginja	
RAD S RODITELJIMA					
Naziv programa/aktivnosti		Sudionici	Planirani broj sati	Voditelj, suradnici	
INDIVIDUALNO SAVJETOVANJE Teme: neprihvatljiva ponašanja djeteta, komunikacija unutar obitelji, kako pomoći djetetu kod usvajanja vještina čitanja i učenja, pomoć u učenju i		Roditelji, razrednici, predmetni učitelji, pedagoginja, ravnateljica	Tijekom godine	Razrednici, predmetni učitelji, pedagoginja, ravnateljica	

RODITELJSKI SASTANCI – teme: - Protokoli koji se primjenjuju u radu škole; Pravilnik o kućnom redu, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi (I.-VIII. r.) - (Ne) djelotvorna ponašanja u odgoju (I. r.) - Sukobi i nasilje: uloga škole (II. r.) - Samopouzdanje djeteta – uloga roditelja (III. r.) - Kako postati bolji učenik – prijelaz iz IV. u V. razred (IV. r.) - Moje djeteta u virtualnom svijetu (V. r.) - Roditeljska uloga (VI. r.) - Izazovi adolescencije (VII. r.) - Upis u srednju školu (VIII. r.)	Roditelji, razrednici	9	Razrednik ili pedagoginja
--	--------------------------	---	---------------------------

8.7. ŠKOLSKI ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

Škola je, kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe, dužna poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije koja se može definirati kao svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice.

Aktivnosti i mjere protiv korupcije u školi poduzimaju se na nekoliko područja rada:

1. Upravljanje školom

a) odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka

U okviru materijalnog poslovanja Škole:

- pri raspolaganju sredstvima Škole
- sklapanja pravnih poslova u ime i za račun Škole
- otuđivanju ili opterećivanju pokretnih stvari i nekretnina Škole
- odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora Škole
- odlučivanju o drugim aktivnostima Škole (izleti, ekskurzije i sl.)

U okviru zasnivanja radnih odnosa:

- u cjelokupnom postupku zasnivanja radnih odnosa postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela

b) odgovorno i zakonito postupanje u radu i poslovanju

- postupanje prema zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja te pravilima struke
- raspolaganje sredstvima Škole prema načelu dobrog gospodara

c) odgovornost u trošenju sredstava

- racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima Škole
- postupanje prema važećim propisima
- provedba zakonom propisanih postupaka

2. Obavljanje računovodstvenih poslova

- postupanje prema važećim zakonima i podzakonskim propisima
- vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi
- pridržavanje zakonom propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja te pravilima struke

3. Obavljanje tajničkih poslova

- postupanje prema važećim zakonima i podzakonskim propisima
- vođenje propisanih evidencija

- pridržavanje zakonom propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja te pravilima struke

4. Obavljanje odgojno-obrazovnih poslova

- razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece
- ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje
- razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije
- edukacija o budućim mogućim načinima sprječavanja korupcije

5. Nadzor

- nadzor koji nad radom i poslovanjem Škole vrše nadležne službe ima važnu ulogu u sprječavanju korupcije, kao i eventualnom registriranju postojećih problema te poticanju i sudjelovanju na njihovom otklanjanju
- vrste nadzora su inspekcijski nadzor i revizija materijalnog poslovanja

6. Ciljevi

Kontinuiranim djelovanjem u borbi protiv korupcije, zakonitim postupanjem u svim područjima rada, preventivnim djelovanjem, odgojno-obrazovnim aktivnostima na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika od najranije dobi, moguće je realizirati ciljeve u borbi protiv korupcije:

- odbijanje sudjelovanja u korupciji
- suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije
- antikoruptivni rad i poslovanje Škole

8.8. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN ZA ŠK. GOD. 2025./2026. i 2026./2027.

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
Poučavanje i učenje	- nastavu učiniti zanimljivijom - povećati motivaciju učenika	a) edukacija učitelja o korištenju modernih nastavnih metoda učenja i poučavanja te dijeljenje primjera dobre prakse b) praćenje i unapređivanje kvalitete rada učitelja c) provesti anketu među učenicima o zanimljivosti nastave, njihovim interesima, željama d) veće korištenje modernijih metodičkih pristupa (problemska, istraživačka, projektna, integrirana nastava) e) odlazak učenika na Erasmus+ mobilnosti u inozemstvo	- motivacija učenika i učitelja - računala, projektor, radni listići	- do kraja šk. god. 2026./2027.	- učitelji (svatko za svoj predmet) - pedagoginja, ravnateljica - vanjski suradnici	a) broj održanih predavanja na Učiteljskom vijeću, broj učitelja prisutnih na predavanjima, zapisnici sa predavanja, broj učitelja koji su sudjelovali na webinarima b) broj ostvarenih uvida u nastavu, mišljenja ravnateljice i pedagoginje o održanom nastavnom satu i vrednovanju, broj gostovanja učitelja na nastavi drugih učitelja c) rezultati provedene ankete, implementacija rezultata u svakodnevni rad d) broj realiziranih projekata, dobivene oznake za eTwinning školu, Ekoškolu i sl., broj izrađenih filmova, aplikacija, gotovih proizvoda (zadruga) e) broj učenika koji su sudjelovali na mobilnostima, prezentacija mobilnosti drugim učenicima škole, provedba

						ankete o zadovoljstvu učenika provedenim mobilnostima
	- raditi na obogaćivanju rječnika hrvatskog jezika	a) provedba projekata u nastavi vezanih uz govorno- jezično područje b) suradnja s DV Anđeo čuvar čitanjem priča u vrtiću c) sudjelovanje učenika na literarnim natjecanjima	- motivacija učenika i učitelja - računala, projektor, radni listići	- do kraja šk. god. 2026./2027.	- učitelji (svatko za svoj predmet) - pedagoginja, ravnateljica - vanjski suradnici	a) broj realiziranih projekata, broj učenika uključenih u projekte b) broj ostvarenih susreta, broj djece sudionika, zadovoljstvo sudionika c) broj natjecanja na kojima su učenici sudjelovali, broj učenika sudionika, ostvoreni rezultati

9. PRILOZI

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi
2. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih djelatnika