



**OSNOVNA ŠKOLA  
BRODARICA**



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM**

**2024./2025.**



## SADRŽAJ

<b>OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....</b>	<b>3</b>
<b>1. UVJETI RADA.....</b>	<b>4</b>
1.1. PODATCI O ŠKOLSKOM UPISNOM PODRUČJU.....	4
1.2. PROSTORNI UVJETI.....	4
1.2.1. Unutrašnji školski prostor matične škole.....	4
1.2.2. Nastavna sredstva i pomagala, knjižni fond.....	6
1.2.3. Plan obnove, adaptacije i/ili izgradnje.....	7
1.2.4. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja.....	7
<b>2. PODATCI O UČITELJIMA.....</b>	<b>7</b>
2.1. PODATCI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA.....	9
2.2. MENTORI, SAVJETNICI I PRIJEDLOZI ZA NAPREDOVANJE.....	9
2.3. PODATCI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU.....	10
<b>3. ORGANIZACIJA RADA.....</b>	<b>11</b>
3.1. ORGANIZACIJA SMJENA, PREHRANA UČENIKA, OSIGURANJE.....	11
3.1.1. Organizacija smjena.....	11
3.1.2. Prehrana učenika.....	11
3.1.3. Osiguranje učenika.....	11
3.2. DEŽURSTVO I RASPORED ZVONJENJA.....	12
3.2.1. Raspored dežurstava učitelja u matičnoj školi.....	13
3.2.2. Raspored školskog zvona i prijevoz učenika.....	15
3.3. PODATCI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA.....	17
<b>4. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE.....</b>	<b>18</b>
<b>5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....</b>	<b>19</b>
5.1. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE.....	20
5.1.1. Školski izleti.....	20
5.1.2. Terenska nastava.....	20
5.1.3. Ekскурzija (mogućnost višednevne i jednodnevne terenske nastave).....	20
5.1.4. Ostale odgojno-obrazovne aktivnosti.....	21
5.2. PLAN IZBORNE NASTAVE.....	21
5.2.1. Plan izborne nastave Katoličkog vjeronauka.....	21
5.2.2. Plan izborne nastave Talijanskoga jezika.....	22
5.2.3. Plan izborne nastave Njemačkoga jezika.....	22
5.2.4. Plan izborne nastave Informatike.....	22
5.3. ŠKOLOVANJE UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU.....	23
NASTAVA U KUĆI.....	23
5.4. DOPUNSKA NASTAVA.....	23
5.4.1. Dopunska nastava u razrednoj nastavi.....	23
5.4.2. Dopunska nastava u predmetnoj nastavi.....	24
5.5. DODATNI RAD.....	24
5.5.1. Dodatni rad u razrednoj nastavi.....	24
5.5.2. Dodatni rad u predmetnoj nastavi.....	25
5.6. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI.....	25
5.6.1. Izvannastavne aktivnosti u razrednoj nastavi.....	25



5.6.2.	Izvanastavne aktivnosti u predmetnoj nastavi: .....	25
5.7.	PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE .....	27
5.8.	PROFESIONALNO INFORMIRANJE I SAVJETOVANJE UČENIKA .....	28
5.9.	PLAN ZA ZDRAVSTVENU, SOCIJALNU I EKO. ZAŠTITU UČENIKA ŠKOLE.....	28
5.10.	Zavod za javno zdravstvo, Služba školske medicine PROGRAM PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA OSNOVNE ŠKOLE .....	29
5.11.	PROGRAMI POSEBNE ZAŠTITE UČENIKA.....	29
5.11.1.	Sigurnost djece u prometu .....	29
<b>6.</b>	<b>PODATCI O RADNIM ZADUŽENJIMA ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA U ŠK. GOD. 2024./2025. ....</b>	<b>30</b>
6.1.	TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA.....	32
6.2.	PLAN I PROGRAM RADA TAJNICE ŠKOLE.....	33
6.3.	PLAN RADA RAČUNOVODSTVA .....	35
6.4.	PLAN RADA DOMARA .....	36
6.5.	PLAN RADA KUCHARICE .....	37
6.6.	PLAN RADA SPREMAČICA .....	38
<b>7.</b>	<b>PLAN RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE .....</b>	<b>39</b>
7.1.	PLAN RADA UČITELJSKOGA VIJEĆA.....	39
7.2.	PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA PREDMETNE I RAZREDNE NASTAVE .....	39
7.3.	PLAN RADA RAZREDNIKA.....	40
7.3.1.	Popis razrednika .....	41
7.4.	PLANOVI RADA STRUČNIH AKTIVA .....	41
7.4.1.	ŠKOLSKA STRUČNA VIJEĆA - prema područjima Nacionalnog okvirnog kurikuluma .....	41
7.4.2.	Plan rada Vijeća učenika .....	42
7.4.3.	Plan rada Vijeća roditelja .....	43
7.4.4.	Plan rada Školskog odbora .....	44
<b>8.</b>	<b>PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA.....</b>	<b>44</b>
<b>9.</b>	<b>PLANOVI RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA.....</b>	<b>45</b>
9.1.	PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA.....	45
9.2.	PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA .....	48
9.3.	PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA .....	53
<b>10.</b>	<b>ŠKOLSKI PROGRAMI .....</b>	<b>60</b>
10.1.	ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI PROTIV NASILJA.....	60
10.2.	ŠKOLSKI PREVENTIVNI ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM.....	62
10.2.1.	Upravljanje školom .....	62
10.2.2.	Obavljanje računovodstvenih i tajničkih poslova.....	63
10.2.3.	Odgojno-obrazovni poslovi.....	63
10.2.4.	Nadzor.....	63
10.3.	ŠKOLSKI PROGRAMI PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA....	63
<b>11.</b>	<b>SAMOANALIZA PROVEDBE GPP-a .....</b>	<b>66</b>
<b>12.</b>	<b>PRILOZI .....</b>	<b>66</b>



## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	<b>OSNOVNA ŠKOLA BRODARICA</b>
Područne škole:	<b>PŠ Grebaštica i PŠ Krapanj</b>
Adresa škole:	Gomljanik 100
Županija:	Šibensko-kninska županija
Telefonski broj:	022/350-315 022/351-208
Broj telefaksa:	022/351-208
Internetska pošta:	ured@os-brodarica.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-brodarica.skole.hr
Šifra škole:	15-081-009
Matični broj škole:	1480294
OIB:	57942104056
Sudski registar :	060164833
Ravnateljica škole:	Maja Morić Kulušić, dipl. uč.
Zamjenica ravnateljice:	Ivana Križanac, dipl. uč.
Broj učenika:	314
Broj učenika u razrednoj nastavi:	153
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	161
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	23 (dodatno u postupku opservacije 4)
Broj učenika putnika:	226
Ukupan broj razrednih odjela:	18
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	16
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	2
Broj razrednih odjela RN-a:	10
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	8:00-13:55, 14:00-19:55
Broj radnika:	56
Broj učitelja predmetne nastave:	25
Broj učitelja razredne nastave:	11
Broj učitelja u produženom boravku:	/
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	9
Broj pripravnika ukupno:	1
Broj pomoćnika u nastavi:	8
Broj mentora i savjetnika:	12
Broj voditelja ŽSV-a:	4
Broj računala u školi:	134
Broj specijaliziranih učionica:	6
Broj općih učionica:	10 (6 učionica + 4 prostorije prenamijenjene u učionice)
Broj sportskih dvorana:	/
Broj sportskih igrališta:	2 (matična i područna škola)
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	2 (matična i područna škola)



## 1. UVJETI RADA

### 1.1. PODATCI O ŠKOLSKOM UPISNOM PODRUČJU

Osnovna škola Brodarica, smještena u mjestu Brodarica, istočnom predgrađu Šibenika, upisno je područje za učenike s mjestom prebivališta u Brodarici, Krapnju, Grebaštici, Žaboriću, Jasenovu, Jadrtovcu i Šparadićima. Škola je sagrađena 1999. godine i od tada vrši odgojno-obrazovnu djelatnost bez školske dvorane za koju je od početka izgradnje objekta postojala kompletna projektna dokumentacija. Zbog upisnih područja koji su od same Škole udaljeni više od 3 km, odnosno 5 km, i s obzirom nije riješena pješačka povezanost (pristup Školi bez nogostupa i uz nedovoljno prometnu signalizaciju) organiziran je školski prijevoz za gotovo sve učenike. Odlukom Županijske skupštine 2008./2009. matičnoj školi su priključena dva područna odjela, dalje u nazivu Područna škola Grebaštica i Područna škola Krapanj (koja u 2024./2025. nema upisanih učenika, ali zbog projekcije za iduću školsku godinu škola je u dogovoru s Gradom Šibenikom u statusu mirovanja).

- Matična škola Brodarica – 16 čistih odjela
- Područna škola Grebaštica – 2 kombinirana odjela (1./4., 2./3.)

### 1.2. PROSTORNI UVJETI

#### 1.2.1. Unutrašnji školski prostor matične škole

Naziv prostora (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	učionice		opremljenost	
	broj	veličina	opća	didakt.
<b>RAZREDNA/PREDMETNA NASTAVA</b>	9	m <sup>2</sup>	ocjena	ocjena
1. učionica	52.77	m <sup>2</sup>	5	4
2. učionica	52.65	m <sup>2</sup>	5	4
3. učionica	53.01	m <sup>2</sup>	5	5
4. učionica	50.68	m <sup>2</sup>	5	5
5. učionica	53.69	m <sup>2</sup>	5	5
6. učionica	51.25	m <sup>2</sup>	5	5
7. učionica (prenamjena)	22.50	m <sup>2</sup>	2	4
8. učionica (prenamjena)	29.39	m <sup>2</sup>	4	5
9. učionica (prenamjena)	19.63	m <sup>2</sup>	1	4
10. učionica (prenamjena)	35.49	m <sup>2</sup>	3	1
<b>OSTALO</b>				
Knjižnica (prenamjena)	19.92	m <sup>2</sup>	1	4
Kabinet (K/P/B)	12.50	m <sup>2</sup>	4	3
Kabinet (HJ)	12.50	m <sup>2</sup>	4	3
Kabinet (M/F)	12.50	m <sup>2</sup>	4	3
Kabinet (TZK)	11.40	m <sup>2</sup>	2	2
Kabinet mali (TK)	6.25	m <sup>2</sup>	3	3
Kabinet mali (fotolab.)	5.25	m <sup>2</sup>	2	2
Zbornica	13.90	m <sup>2</sup>	1	2
Ured ravnateljice	12.39	m <sup>2</sup>	3	4



Ured psihologinje i pedagoginje	12.60	m2	4	4
Ured tajnice i računovođe	27.36	m2	2	4
Porta (prva pomoć)	8.80	m2	4	4
Hol (pozornica)	37.07	m2	4	
Blagovaonica (prenamjena-učionica)	35.49	m2	3	
Kuhinja	25.66	m2	3	
Ostava (spremište)	8.00	m2	3	
Sanitarni čvor (učenici)	42.17	m2	4	
Sanitarni čvor (djelatnici)	7.59	m2	3	
Sanitarni čvor (teh. osoblje)	3.50	m2	2	
Garderoba	10.53	m2	4	
Arhiva	9.40	m2	4	
Hodnik	175.51	m2	4	
Kotlovnica	18.52	m2	3	
Terasa	18.25	m2	5	
Vratarnica	5.33	m2	4	
Vjetrobran	98.40	m2	2	

### Matična škola Brodarica

Odgojno-obrazovnu djelatnost Škola obavlja u školskoj zgradi s pripadajućom neto površinom 1145.27 m<sup>2</sup>.

Ukupna površina zemljišta s pripadajućim vanjskim igralištem i školskim vrtom iznosi približno 4500 m<sup>2</sup>.

U Školu se ulazi prolazom koji je u budućnosti potrebno natkriti. Kroz vjetrobran se prolazi do centralnog hola. Uz hol se vezuje blagovaonica koja je za 2022./2023. Prenamijenjena u učionicu zbog porasta broja razrednih odjeljenja, kuhinja, tri hodnika koja vode prema učionicama i stubište koje vodi na prvi kat. S obzirom da Škola nema sportsku dvoranu, hol u vrijeme trajanja nastave služi kao prostor za izvođenje redovne nastave TZK-a. U vrijeme scenskih nastupa hol biva gledalište i pozornica.

Prostori za organizaciju i koordinaciju rada smješteni su na katu te odvojeni dvokrilnim vratima od ostatka hodnika (ured stručne razvojne službe, ured tajnice i računovođe, ured ravnateljice, arhiv, pripadajući sanitarni prostor).

Razredna i predmetna nastava izvode nastavu u suprotnim smjenama, naizmjenično tjedan jutro / tjedan popodne jer nisu ostvareni prostorni uvjeti za rad u jednoj smjeni, te iz istih razloga ne možemo provoditi mjeru produženoga boravka. Škola nastavu provodi unutar 10 učionica (6 učionica zadovoljava pedagoške standarde uz visok stupanj opremljenosti, 4 prostorije - zbornica, knjižnica, blagovaona i spremište prenamijenjeni su u učionice u nedostatku radnog prostora, a zbog povećanog interesa i upisa djece u školu, i uvjeti u tim priručnim učionicama dosta su lošiji) koristeći 4 kabineta i 2 spremišta za didaktička pomagala. Učionice 1., 2., 3., 4., imaju direktnu dilataciju (izlaz) na školsko dvorište. Nisu stvoreni uvjeti u vidu opremljenosti za izvođenje nastave na otvorenom.

Uz blagovaonicu je školska kuhinja uz koju se nalazi vlastiti sanitarni čvor i predulaz, a zbog praktičnije opskrbe ima izlaz prema parking zoni. Neposredno uz hol je portirnica. Iz hola se hodnikom dolazi do kabineta, učionica, sanitarnih čvorova, portirnice. Ostale učionice, sanitarni čvorovi i jedan kabinet nalaze se na 1. katu.

Iz školskih hodnika postoje izlazi (jug) prema vanjskom školskom igralištu. Školsko igralište nije ograđeno, asfalt je potrošen i dotrajan. Opremljeno je setom (dva) koša i setom (dva) gola. Nije osvijetljeno. Koristi se za izvođenje nastave TZK isključivo uz nadzor predmetnog učitelja.



Matična škola u Brodarici suvremeno je opremljena didaktičkim materijalima i IKT tehnologijom, ali školska zgrada zahtjeva redovite i žurne adaptacije adaptaciju (pvc-stolarija koja je dijelom dotrajala, aluminijske žaluzine dijelom popucale, potrebna kompletna obnova fasade i postavljanje fasadne izolacije, sanitarni čvorovi djelatnika bez ventilacije i prozora, kuhinja izvan funkcije).

Potrebno je izvršiti hitnu i temeljitu dogradnju Škole u vidu izgradnje novih učionica kako bi Škola dobila i ostvarila neophodne prostorne uvjete i udovoljila pedagoškim standardima u vidu prostornih resursa (nedostaje adekvatna knjižnica, zbornica, spremišta za didaktičke materijale i školsku opremu, najmanje 9 učionica, od kojih najmanje 4 trebaju biti specijalizirane za izvođenje nastave informatike, tehničke kulture, glazbene kulture, jezici).

Potrebno postaviti ogradu i ograditi prostor Škole. Ograđivanjem barem jednog dijela prostora Škole i školskog igrališta spriječila bi se devastacija igrališta, okoliša i same zgrade koja je u vremenu kada se nastava ne održava na konstantnoj meti neprimjerenih postupanja nepoznatih osoba. Ograda je još potrebija zbog lokacije Škole koja se nalazi na samoj prometnici.

Potrebna žurna izgradnja školske dvorane i dodatnih učionica te popratnih sadržaja čiji koji bi osigurali rad u jednoj smjeni.

Dana 6. veljače 2020. gradonačelnik Željko Burić potpisao je Ugovor o izradi idejnog rješenja i glavnog projekta sportske dvorane i dodatnih učionica za Osnovnu školu Brodarica. Taj je projekt aktualan i posjeduje se građevinska dozvola. Ugovor je potpisan s direktorom Verus Projekt d.o.o iz Brodarice. Projektnim zadatkom definirana je rekonstrukcija i dogradnja Škole. U nastavku južnog krila škole dogradit će se školska dvorana minimalne površine 700 m<sup>2</sup> uz posebne sadržje u prizemlju u površini od cca 300 m<sup>2</sup>. Prostor na katu iznad pomoćnih prostorija i eventualni višak prostora u prizemlju iskoristit će se za izgradnju dodatnih učionica. Ukupna bruto površina dogradnje iznosila bi 1300 m<sup>2</sup>.

### Područna škola Grebaštica

Školska zgrada sadrži 2 učionice, kabinet, zbornicu, kuhinju, sanitarne čvorove, dvije svlačionice.

Prostor ispred Škole, školsko betonsko igralište i parking veličine cca 1200 m<sup>2</sup> ograđen je metalnom ogradom, a posjeduje metalne golove i koševе.

### Područna škola Krapanj

Područna škola Krapanj u 2024./2025. ima status mirovanj odnosno nastava se neće izvoditi temeljem Odluke o broju učenika i razrednih odjela.

Nastava se inače u spomenutom objektu izvodi u jednoj prostoriji-učionici u stambenom objektu na prvom katu. Ispred učionice je hodnik koji vodi u sanitarni čvor. U sklopu učionice nalazi se prostorija koja ima funkciju kabineta i čajne kuhinje. Postavljeni su novi aluminijski prozori i vrata. Učionica je didaktički suvremeno opremljena.

#### 1.2.2. Nastavna sredstva i pomagala, knjižni fond

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE
<b>Audiooprema</b>	
TV	7
videokonferencija	2





razglas i karaoke zvučnik	1+3
<b>Video i fotooprema</b>	
set za audio snimanje	2
digitalni fotoaparati	1
<b>Informatička oprema</b>	
računala	35
pisari	7
prijenosna računala	99+37 ŠKŽ
tableti	185
pametna ploča	2
LCD projektor	11
Interaktivni zasloni	11

Minimalan fond za najmanju školsku knjižnicu je 2 400 knjiga u učeničkom fondu, slijedom čega knjižnica zadovoljava pedagoški standard.

Knjižni fond koji je u upotrebi	Stanje
Učenički fond / Nastavnički fond	2230
Nije u upotrebi	500

### 1.2.3. Plan obnove, adaptacije i/ili izgradnje

Planira se sve učionice (izuzev 5. u kojoj je uspostavljen ROC-Regionalni obrazovni centar i 1. koja je uspostavljena kao Digitalna učionica budućnosti) opremiti kao digitalne i moderne učionice budućnosti kroz kapitalna ulaganja i sredstvima donacija uz prethodno već dobivenu suglasnost Školskoga odbora i Vijeće roditelja te prioritetno izgraditi školsku dvoranu i dodatne učionice, sa svim popratnim sadržajima.

### 1.2.4. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja

Školskim kurikulumom i Razvojnim planom ove školske godine predviđeno je daljnje uređivanje i briga oko školskog prostora, uz uključivanje učenika u aktivnosti.

Domar će nastaviti s praksom redovitog održavanja.

Također, trenutno se radi na postavljanju pametne klupe u prostoru ispred škole, kao dodatno oplemenjivanje ulaznog prostora i poticaj na druženje i razgovor učenika.

## 2. PODATCI O UČITELJIMA

RB.	IME I PREZIME	ZVANJE	SS	PREDMET KOJI PREDAJE
1.	Branka Pastuović	diplomirani učitelj	VSS	Razredna nastava
2.	Divna Vukičević	nastavnik razredne nastave	VŠS	Razredna nastava
3.	Mirela Sladić	nastavnik razredne nastave	VŠS	Razredna nastava
4.	Ursula Jurić	diplomirani učitelj	VSS	Razredna nastava





5.	Marina Gradiška	diplomirani učitelj	VSS	Razredna nastava
6.	Ivana Desnica	diplomirani učitelj	VSS	Razredna nastava
7.	Ivana Križanac	Diplomirani učitelj	VSS	Razredna nastava
8.	Emilija Mrvica	nastavnik razredne nastave	VŠS	Razredna nastava
9.	Gordana Mrinjek	diplomirani učitelj s pojačanim prog. iz HJ	VSS	Razredna nastava
10.	Sanja Gačina	diplomirani učitelj	VSS	Razredna nastava
11.	Marija Plavčić	mag. primarnog obrazovanja	VSS	Razredna nastava
12.	Ines Odrlijin	mag. primarnog obrazovanja s pojač. modulom HJ	VSS	Razredna nastava
13.	Andrea Spahija	prof. hrvatskoga jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik
14.	Antonija Mendušić	mag. primarnog obrazovanja	VSS	Hrvatski jezik
15.	Josipa Braica	mag. eduk. Hrvatskoga jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik
16.	Vladimir Braica	prof. likovne kulture	VSS	Likovna kultura
17.	Eliana Trutin Šupe	prof. glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura
18.	Gordana Palada	prof. eng. i fran. jezika i knjiž.	VSS	Engleski jezik
19.	Marina Paškalin	dipl. učitelj s pojačanim programom iz EJ	VSS	Engleski jezik
20.	Marijana Serajlić	prof. tal. jezika i eng. jezika i književnosti	VSS	Engleski/Talijanski jezik
21.	Simona Mesarek	prof. matematike i fizike	VSS	Matematika
22.	Višnja Šuperba	prof. matematike i fizike	VSS	Matematika
23.	Sandra Lacić	prof. biologije i kemije	VSS	Priroda/Biologija/Kemija
24.	Krešimir Periša	mag. eduk. biologije i kemije	VSS	Priroda/Biologija
25.	Ana Perak	prof. geografije	VSS	Geografija
26.	Krešimir Puće	mag. geografije	VSS	Geografija
27.	Snježana Paškalin	prof. povijesti i filozofije	VSS	Povijest
28.	Ivana Martinović	dipl. učitelj s pojačanim programom iz informatike	VSS	Informatika
29.	Božo Vlastelica	prof. proizvodnog tehničkog obrazovanja	VŠS	Tehnička kultura



30.	Damir Čular	prof. tjelesne i zdravstvene kulture	VSS	TZK
31.	Dino Šarac	prof. tjelesne i zdravstvene kulture	VSS	TZK
32.	Robert Šimić	prof. vjeronauka – dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk-katolički
33.	Rosanda Vukičević	dipl. kateheta – prof. vjeronauka	VSS	Vjeronauk-katolički
34.	Antonija Copić	dipl. učitelj s pojačanim programom iz informatike	VSS	Informatika

\*Gordana Mrinjek (zamjena Ana Peran)

\*Učitelji koji rade na više škola:

- V. Braica (LK) - OŠ Brodarica, OŠ Tin Ujević  
 E. Trutin Šupe (GK) – OŠ Brodarica, OŠ Tin Ujević  
 S. Paškalin (POV) – OŠ Brodarica, Ekonomska škola Šibenik  
 A. Perak (GEO) – OŠ Brodarica, Katolička osnovna škola  
 D. Čular (TZK) – OŠ Brodarica, OŠ Jurja Dalmatinca  
 B. Vlastelica (TK) – OŠ Brodarica, OŠ Trilj, OŠ Skradin  
 A. Copić (INF) – OŠ Brodarica, OŠ Kistanje  
 K. Puće (GEO) – OŠ Brodarica, OŠ Fausta Vrančića, OŠ Jakova Gotovca  
 J. Braica (HJ) – OŠ Brodarica, OŠ Skradin  
 K. Periša (B, K) – OŠ Brodarica, Katolička osnovna škola Šibenik, OŠ Skradin, OŠ Vrpolje

## 2.1. PODATCI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

RB.	IME I PREZIME	ZVANJE	ŠKOLSKA SPREMA	RADNO MJESTO
1.	Maja Morić Kulušić	dipl. učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz Matematike	VSS	ravnateljica
2.	Sandra Šupe (zamjena: Petra Čosić)	prof. psihologije (mag. psihologije)	VSS (VSS)	psihologinja-mentor (psihologinja)
3.	Silvija Marin	mag. knjižničarstva	VSS	knjižničarka-mentor
4.	Ana Vrbičić	mag. pedagogije	VSS	pedagoginja-mentor

## 2.2. MENTORI, SAVJETNICI I PRIJEDLOZI ZA NAPREDOVANJE



R.br.	IME I PREZIME	ZVANJE	STR. SPREMA	RADNO MJESTO	M / S / IS / PZN
1.	Ivana Križanac	dipl. učitelj	VSS	učitelj (razredna nastava)	IS
2.	Ana Perak	prof. geografije	VSS	učitelj (geografija)	IS
3.	Višnja Šuperba	prof. mat. i fizike	VSS	učitelj (matematika i fizika)	IS
4.	mr. sc. Sandra Lacić	prof. bio., kem.	VSS	učitelj (priroda, biologija, kemija)	IS
5.	Gordana Palada	prof. eng., franc. j. i knjiž.	VSS	učitelj (engleski jezik)	IS
6.	Branka Pastuović	dipl. učitelj	VSS	učitelj (razredna nastava)	IS
7.	Eliana Trutin Šupe	prof. glazbene kulture	VSS	učitelj (glazbena kultura)	S
8.	Snježana Paškalin	prof. pov. i filozofije	VSS	učitelj (povijest)	M
9.	Sandra Šupe	prof. psihologije	VSS	stručni suradnik (psiholog)	M
10.	Silvija Marin	mag. knjižničarstva	VSS	stručni suradnik (knjižničar)	M
11.	Ana Vrbičić	Mag. paed.	VSS	stručni suradnik (pedagog)	M
12.	Maja Morić Kulušić	dipl. uč. s pojačanim programom iz Matematike	VSS	ravnatelj ustanove 2	PZN

### 2.3. PODATCI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU

RB	IME I PREZIME	ZVANJE	ŠKOLSKA SPREMA	RADNO MJESTO
1.	Meri Friganović (-zamjena Marijana Knežević)	upravni pravnik	VŠS	Tajnica
2.	Ana Čosić	dipl. ekonomist	VSS	voditeljica računovodstva
3.	Neda Šarić	kuharica	SSS	kuharica
4.	Azem Skrozić	bravar	SSS	domar-kućni majstor
5.	Suzana Jurić	daktilokorespod.	SSS	spremačica
6.	Lolita Bulat	/	OŠ	spremačica
7.	Draga Peran	kuharica	SSS	spremačica
8.	Jagoda Tanfara	/	OŠ	spremačica



### **3. ORGANIZACIJA RADA**

#### **3.1. ORGANIZACIJA SMJENA, PREHRANA UČENIKA, OSIGURANJE**

##### **3.1.1. Organizacija smjena**

Rad je organiziran u dvije smjene. Razredna nastava 1. – 4. razredi u jednoj, a predmetna nastava 5. – 8. razredi u drugoj smjeni, naizmjenično jutro/poslijepodne.

Područna škola Grebaštica i Područni škola Krapanj (mirovanje 2024./2025.) rade samo u jutarnjoj smjeni, koja započinje u 8.00 sati.

##### **3.1.2. Prehrana učenika**

Prehrana učenika organizirana je u prostorima matične i područne škole, a priprema je i dovozi dobavljač VALDIT PROMET d.o.o. odnosno dobavljač koji bude odabran u procesu javne nabave.

##### **3.1.3. Osiguranje učenika**

Godišnja premija osiguranja **po učeniku iznosi 5 eura u osiguravateljskoj kući „Euroherc osiguranje“** (zaključak na sjednici Vijeća roditelja).



### 3.2. DEŽURSTVO I RASPORED ZVONJENJA

Dežurstvo u razrednoj i predmetnoj nastavi matične i područnih škola provode svi razredni učitelji prema zadanoj legendi dežurstava koja se nalazi u nastavku teksta.

Dežurni učitelji realiziraju odredbe Kućnog reda Škole i dolaze u školu u 7.30 sati/13:30 sati.

#### RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA U ŠK. GOD. 2024./2025. (PŠ Grebaštica)

Dežurstvo se vrši za vrijeme radnoga vremena: prijem učenika, veliki odmor, ukrcaj u školski autobus na navedenim pozicijama.

Početak dežurstva u 7:30 sati.

Učitelj koji predaje posljednji sat ispraća učenike u školski autobus.

<b>PONEDJELJAK</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ana Peran</li> <li>2. Ines Odrlijn</li> <li>3. Robert Šimić</li> </ol>
<b>UTORAK</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanja Gaćina</li> <li>2. Ana Peran</li> <li>3. Ines Odrlijn</li> </ol>
<b>SRIJEDA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. /2. Ines Odrljina</li> <li>3. Ana Peran</li> </ol>
<b>ČETVRTAK</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. /2. Marina Paškalin / S. Gaćina</li> <li>3. Ana Peran</li> </ol>
<b>PETAK</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ivana Martinović, Ana Peran</li> <li>2./3. Sanja Gaćina, Sunčica Petrović</li> </ol>

**Legenda:**

1. Hol
2. Ispred glavnoga ulaza – dvorište
3. Igralište

NAPOMENA: za vrijeme velikoga odmora učenici ne borave u učionicama – isključivo uz prisutnost učitelja za vrijeme loših vremenskih prilika, učionice se zaključavaju, učenici ne borave na katu škole.

### 3.2.1. Raspored dežurstava učitelja u matičnoj školi

#### RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA/UČITELJICA RAZREDNE NASTAVE U OŠ BRODARICA U ŠK. GOD. 2024./2025.

<b>PONEDJELJAK</b>	1.	E. Mrvica	/	D. Vukičević
	2.		/	I. Desnica
	3.	I. Križanac	/	I. Križanac
	4.		/	B. Pastuović, M. Gradiška
	5.	svi učitelji koji imaju posljednji sat u nekome razrednom odjelu		
<b>UTORAK</b>	1.	R. Šimić	/	M. Paškalin
	2.		/	U. Jurić
	3.	M. Paškalin	/	M. Sladić
	4.		/	R. Šimić I. Martinović
	5.	svi učitelji koji imaju posljednji sat u nekome razrednom		
<b>SRIJEDA</b>	1.	B. Pastuović	/	E. Mrvica
	2.		/	M. Gradiška
	3.	D. Vukičević	/	M. Paškalin
	4.		/	I. Martinović, I. Desnica
	5.	svi učitelji koji imaju posljednji sat u nekome razrednom		
<b>ČETVRTAK</b>	1.	R. Šimić	/	D. Vukičević
	2.		/	B. Pastuović
	3.	U. Jurić	/	U. Jurić
	4.		/	R. Šimić, M. Sladić
	5.	svi učitelji koji imaju posljednji sat u nekome razrednom		
<b>PETAK</b>	1.	M. Sladić	/	I. Križanac
	2.		/	U. Jurić
	3.	M. Gradiška	/	E. Mrvica
	4.		/	M. Paškalin, I. Desnica
	5.	svi učitelji koji imaju posljednji sat u nekome razrednom		

Legenda: 1. *Dvorište prednji dio do stajališta za autobus i masline*  
2. *Hol, hodnici, kat*  
3. *Glavni ulaz od kuhinje (vanjska vrata) do autobusne stanice*  
4. *Dvorište igralište i čempres i bočni parking*  
5. *svi učitelji koji imaju posljednji sat (pratnja do autobusa)*

**svi navedeni učitelji dežuraju od 7:30 / 13:30 sati**

**svi navedeni učitelji dežuraju za vrijeme velikoga odmora učenik do odlaska na 4. sat**

**Svi učitelji koji po rasporedu imaju zadnji nastavni sat prate učenike do autobusnog stajališta i napuštaju mjesto dežurstva kada se učenici ukrcaju u školski autobus**

NAPOMENA: za vrijeme velikoga odmora učenici ne borave u učionicama – isključivo uz prisutnost učitelja za vrijeme loših vremenskih prilika, učionice se zaključavaju, učenici ne borave na katu škole.



**RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA/UČITELJICA PREDMETNE NASTAVE U OŠ  
BRODARICA U ŠK. GOD. 2024./2025.**

<b>PONEDJELJAK</b>	1. A.Spahija	V.Braica
	2. S.Mesarek	B.Vlastelica
	3. S.Paškalin	E.Trutin Šupe
	4. G.Palada	K.Pučec i S.Mesarek
	5. svi učitelji	koji imaju posljednji sat u nekome razrednom odjelu
<b>UTORAK</b>	1. A.Spahija	A.Copić
	2. V.Šuperba	V.Šuperba
	3. S.Lacić	M.Serajlić
	4. D.Šarac	S.Petrović i M.Bukić Kulaš
	5. svi učitelji	koji imaju posljednji sat u nekome razrednom odjelu
<b>SRIJEDA</b>	1. J.Braica	A.Perak
	2. R.Vukičević	R.Vukičević
	3. E.Trutin Šupe	S.Paškalin
	4. S.Lacić	A.Spahija i S.Mesarek
	5. svi učitelji	koji imaju posljednji sat u nekome razrednom odjelu
<b>ČETVRTAK</b>	1. A.Menđušić	A.Menđušić
	2. V.Šuperba	M.Serajlić
	3. G.Palada	S.Petrović
	4. D.Šarac	A.Copić i S.Lacić
	5. svi učitelji	koji imaju posljednji sat u nekome razrednom odjelu
<b>PETAK</b>	1. J.Braica	K.Pučec
	2. A.Perak	D.Šarac
	3. V.Braica	G.Palada
	4. B.Vlastelica	A.Menđušić i R.Vukičević
	5. svi učitelji	koji imaju posljednji sat u nekome razrednom odjelu

Legenda: 1. *Dvorište prednji dio do stajališta za autobus i masline*

2. *Hol, hodnici, kat*

3. *Glavni ulaz od kuhinje (vanjska vrata) do autobusne stanice*

4. *Dvorište igralište, čempres i bočni parking*

5. *svi učitelji koji imaju posljednji sat (pratnja do autobusa)*

**svi navedeni učitelji dežuraju od 7:30 / 13:30 sati**

**svi navedeni učitelji dežuraju za vrijeme velikoga odmora učenik do odlaska na 4. sat**

**Svi učitelji koji po rasporedu imaju zadnji nastavni sat prate učenike do autobusnog stajališta i napuštaju mjesto dežurstva kada se učenici ukrcaju u školski autobus**

NAPOMENA: za vrijeme velikoga odmora učenici ne borave u učionicama – isključivo uz prisutnost učitelja za vrijeme loših vremenskih prilika, učionice se zaključavaju, učenici ne borave na katu škole.





### 3.2.2. Raspored školskog zvona i prijevoz učenika

- RASPORED ŠKOLSKOG ZVONA

Jutarnja smjena/Popodnevna smjena	
SAT	VRIJEME
1. sat	8:00 - 8:45 / 14:00 – 14:45
2. sat	8:50 – 9:35 / 14:50 – 15: 35
3. sat	9:40 – 10:25 / 15:40 – 16:25
<b>VELIKI ODMOR</b>	<b>10:25 – 10:40 / 16:25 – 16:40</b>
4. sat	10:45 – 11:30 / 16:45 – 17: 30
5. sat	11:35 – 12:20 / 17:35 – 18:20
6. sat	12:25 – 13:10 / 18:25 – 19:10
7. sat	13:15 – 13:55 / 19:15 – 19:55

- PRIJEVOZ UČENIKA - MATIČNA ŠKOLA BRODARICA

RAZRED/SMJENA	DOVOZ	ODVOZ
1. – 4. r. prijevodne	<b>D. RAŽINE (zid) – D. RAŽINE (Dalmostan)-FJAKA-BARBA-ELITA-KONZUM (trajekt)-TURISTIČKI BIRO-ŠKOLA BRODARICA</b> Start u 7:30 na stanici Donje Ražine (zid) i staje na svim usputnim stanicama.  <b>JASENOVO-ŽABORIĆ-JADRTOVAC-ŠKOLA BRODARICA</b> Start u 7:30 na stanici Jasenovo i staje na svim usputnim stanicama.	pon/uto/sri/čet 12:25/13:15 pet 11:35
1. – 4. r. poslijepodne	<b>D. RAŽINE (zid) – D. RAŽINE (Dalmostan)-FJAKA-BARBA-ELITA-KONZUM (trajekt)-TURISTIČKI BIRO-ŠKOLA BRODARICA</b> Start u 13:30 na stanici Donje Ražine (zid) i staje na svim usputnim stanicama.  <b>JASENOVO-ŽABORIĆ-JADRTOVAC-ŠKOLA BRODARICA</b> Start u 13:40 (zbog odvoza jutarnje smjene) na stanici Jasenovo i staje na svim usputnim stanicama.	pon/uto/sri/čet 18:25/19:15 pet 17:35
5. – 8. r. prijevodne	<b>D. RAŽINE (zid) – D. RAŽINE (Dalmostan)-FJAKA-BARBA-ELITA-KONZUM (trajekt)-TURISTIČKI BIRO-ŠKOLA BRODARICA</b> Start u 7:30 na stanici Donje Ražine (zid) i staje na svim usputnim stanicama.  <b>BRNJAČA-ISPOD KONOBA (trafostanica)-CRKVA-MAGIST.1-ŠPARADIĆI-MAGIST.2-GALEŠNICA-ŠKOLA GREBAŠTICA (jutro iskrcaj učenika područne škole)-MAGISTR.3 (Bašelovići)-JASENOVO-ŽABORIĆ-JADRTOVAC-ŠKOLA BRODARICA</b> Start u 7:10 na stanici Brnjača i staje na svim usputnim stanicama.	pon/uto/sri/čet 13:15/14:00 pet 13:15, drugi odvoz po potrebi
5. – 8. r. poslijepodne	<b>D. RAŽINE (zid) – D. RAŽINE (Dalmostan)-FJAKA-BARBA-ELITA-KONZUM (trajekt)-TURISTIČKI BIRO-ŠKOLA BRODARICA</b> Start u 13:30 na stanici Donje Ražine (zid) i staje na svim usputnim stanicama.  <b>BRNJAČA-ISPOD KONOBA (trafostanica)-CRKVA-MAGIST.1-ŠPARADIĆI-MAGIST.2-GALEŠNICA-ŠKOLA GREBAŠTICA (jutro iskrcaj učenika područne škole)-MAGISTR.3 (Bašelovići)-JASENOVO-ŽABORIĆ-JADRTOVAC-ŠKOLA BRODARICA</b> Start u 13:10 na stanici Brnjača i staje na svim usputnim stanicama.	pon/uto/sri/čet 19:15/20:00 pet 19:15, drugi odvoz po potrebi

**NAPOMENA:** Prema naputku prijevoznika naglašavamo da su moguća odstupanja kod odvoza/dovoza jer isti autobusi prevoze učenike i matične i područne škole Grebaštica.



• **PRIJEVOZ UČENIKA - PODRUČNA ŠKOLA GREBAŠTICA**

RAZRED SMJENA	DOVOZ	ODVOZ
1. – 4. r. jutarnja	<b>BRNJAČA-ISPOD KONOBA (trafostanica)-CRKVA- MAGIST.1-ŠPARADIČI-MAGIST.2-GALEŠNICA-ŠKOLA GREBAŠTICA</b>  <b>Start u 7:10</b> na stanici Brnjača i staje na svim usputnim stanicama.	<b>PON 12:25, 13:15</b> <b>UTO 12:25, 13:15</b> <b>SRI 11:35, 12:25</b> <b>ČET 12:25</b> <b>PET 11:35, 13:15</b>

***NAPOMENA :** Isti autobusi prevoze učenike matične škole i područne škole Grebaštica te se mogu očekivati odstupanja i kašnjenja u trajanju do 15-20 minuta na odvozu.*



## 3.3. PODATCI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

RAZRED	BROJ UČ.	M	Ž	IP – ČL.5	PP – ČL.6	RAZREDNIK
1.a	13	4	9	0	1	Ivana Križanac
1.b	13	5	8	0	2	Emilija Mrvica
1.PŠ G (1./4.)	8	5	3	0	0	Sanja Gačina/Ines Odrlić
<b>UK. 1.r</b>	<b>34</b>	<b>14</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	
2.a	16	7	9	0	0	Branka Pastuović
2.b	15	5	10	0	0	Divna Vukičević
2.PŠ G (2/3.)	2	0	2	0	0	Gordana Mrinjek (Ana Peran)
<b>UK. 2.r</b>	<b>33</b>	<b>12</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
3.a	20	9	11	0	0	Mirela Sladić
3.b	20	11	9	0	1	Ursula Jurić
3.PŠ G (2/3.)	7	4	3	0	2	Gordana Mrinjek (Ana Peran)
<b>UK 3.r.</b>	<b>47</b>	<b>24</b>	<b>23</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	
4.a	16	7	9	1	1	Marina Gradiška
4.b	19	8	11	2	0	Ivana Desnica
4.PŠ G (1./4.)	4	3	1	0	1	Sanja Gačina/Ines Odrlić
<b>UK 4.r.</b>	<b>39</b>	<b>18</b>	<b>21</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	
<b>Razredna nastava</b>	<b>153</b>	<b>68</b>	<b>85</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	
5.a	23	11	12	2	1	Antonija Menđušić
5.b	22	10	12	0	0	Marijana Serajlić
<b>UK 5.r</b>	<b>45</b>	<b>21</b>	<b>24</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
6.a	20	8	12	1	1	Andrea Spahija
6.b	19	11	8	0	0	Simona Mesarek
<b>UK 6.r.</b>	<b>39</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
7.a	20	8	12	1	1	Sandra Lacić
7.b	19	9	10	0	1	Krešimir Puće
<b>UK 7.r</b>	<b>39</b>	<b>17</b>	<b>22</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	
8.a	18	7	11	0	0	Ana Perak
8.b	20	11	9	2	2	Višnja Šuperba
<b>UK 8.r</b>	<b>38</b>	<b>18</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
<b>Predmetna nastava</b>	<b>161</b>	<b>75</b>	<b>86</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	
<b>UKUPNO ŠKOLA</b>	<b>314</b>	<b>143</b>	<b>171</b>	<b>9</b>	<b>14</b>	



#### 4. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Radni dani	Nastavni dani	Obilježavanje blagdana	Odmori učenika
<b>1. POLUGODIŠTE:</b> 9. 9. – 20. 12. 2024.	9.	21	16	29. 9. 2024. Sveti Mihovil	Prvi dio zimskoga odmora: 23. 12. 2024. – 6. 1. 2025.
	10.	23	23	1. 11. 2024. Svi sveti	
	11.	19	19	18. 11. 2024. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	
	12.	20	15	25. 12. 2024. Božić	
<b>UKUPNO</b>	<b>IX. - I.</b>	<b>83</b>	<b>73</b>		
<b>2. POLUGODIŠTE:</b> 7. 1. - 13. 6. 2025.	1.	22	19	20. 4. 2025. Uskrs	Drugi dio zimskoga odmora učenika: 24. 2. 2025. – 28. 2. 2025.
	2.	20	15	21. 4. 2025. Uskrsni ponedjeljak	
	3.	21	21	30. 5. 2025. Dan državnosti	Proljećni odmor učenika: 17. 4. – 21. 4. 2025.
	4.	21	19	29. 5. 2025. Dan Škole	
	5.	20	20		13. 6. 2025. posljednji nastavni dan
	6.	19	10		
	7.	5	/	19. 6. 2025. Tijelovo	
	8.	7	/		
<b>UKUPNO</b>	<b>I. - VI.</b>	<b>135</b>	<b>104</b>		
<b>SVEUKUPNO</b>		<b>218</b>	<b>177</b>		



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

Tjedni fond sati po nastavnim predmetima i razredima (redovita nastava)

Razred	1.a/1.b/ 1.G		2.a/ 2.b 2.G		3.a/3.b 3.G		4.a/4.b 4.G		5.a/5.b		6.a/6.b		7.a/7.b		8.a/8.b		Ukupno pl.	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Predmet	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski j.	15	540	15	540	15	540	15	540	10	360	10	360	8	288	8	288	96	3456
Likovna k.	3	108	3	108	3	108	3	108	2	72	2	72	2	108	2	72	20	720
Glazbena k.	3	108	3	108	3	108	3	108	2	72	2	72	2	108	2	72	20	720
Engleski j.	6	216	6	216	6	216	6	216	6	216	6	216	6	216	6	216	48	1728
Matematika	12	432	12	432	12	432	12	432	8	288	8	288	8	288	8	288	80	2880
Priroda i dr.	6	216	6	216	6	216	9	324									27	972
Biologija													4	144	4	144	8	288
Kemija													4	144	4	144	8	288
Fizika													4	144	4	144	8	288
Priroda									3	108	4	144					7	252
Povijest									4	144	4	144	4	144	4	144	16	576
Geografija									3	108	4	144	4	144	4	144	15	540
Tehnička k.									2	72	2	72	2	72	2	72	8	288
Informatika									4	144	4	144					8	288
TZK	9	324	9	324	9	324	6	216	4	144	4	144	4	144	4	144	49	1764
<b>UKUPNO</b>	<b>54</b>	<b>1944</b>	<b>54</b>	<b>1944</b>	<b>54</b>	<b>1944</b>	<b>54</b>	<b>1944</b>	<b>48</b>	<b>1728</b>	<b>50</b>	<b>1800</b>	<b>52</b>	<b>1872</b>	<b>52</b>	<b>1872</b>	<b>418</b>	<b>15048</b>



## 5.1. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE

### 5.1.1. Školski izleti

RAZRED	MJESTO	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI
1.a i 1.b i 1.G	Kanal sv. Ante i grad	Jednom mjesečno petkom	Učiteljice matičnih razreda I.Križanac, E.Mrvica, S.Gaćina
2.a, 2.b, 2.G	Okoliš škole, Lika, kanal sv. Ante, Zlarin	Dvije srijede i dva petka 2.-13.5.2024.	B. Pastuović, A.Peran, D.Vukičević
4.a, 4.b, 4.G	Lokalni posjeti unutar županije	Jednom mjesečno petkom	M.Gradiška, S.Gaćina, I.Odrlić, I.Desnica

### 5.1.2. Terenska nastava

Razred	Tema/Mjesto	Vrijeme realizacije	Nositelji
3.a, 3.b, 3.G	Drniš – Knin	23.4.2025.	A.Peran, M.Sladić, U.Jurić
4.a, 4.b, 4. G	Hrvatsko zagorje	14.-16.4.2025.	M.Gradiška, S.Gaćina, I.Odrlić, M.Paškalin
5.a, 5.b	Radmanove mlinice, Omiš	Petak u svibnju	A.Mendušić, M. Serajlić
	Terenska nastava – spilja Vranjača	Ponedjeljak u 4. mjesecu	A.Perak, S.Marin
	Kanal sv. Ante	Ponedjeljak u 5. mjesecu	A.Perak, R.Vukičević
6.a i 6.b	Brač	15.-16.5.2025.	S.Mesarek, P.Ćosić, A.Spahija
	Tvrđave u Šibeniku	Srijeda u 10.mjesecu	A.Perak, S.Paškalin
	Posjet crkvama u Šibeniku	28.4.2025.	A.Perak, R.Vukičević
7.a, 7.b	Pelješac, Mljet	7. i 8.10.2024.	K.Pučec, S.Lacić, S.Marin
7.a, 7.b	Zlarin, Prvić	Ponedjeljak u travnju	S.Paškalin, K.Pučec
7.a, 7.b, 8.a, 8.b	Puljani	9.5.2025.	S.Lacić, K.Pučec, V.Šuperba, A.Perak
8.a, 8.b	Vukovar	20.-22.10.2024.	A.Perak, V.Šuperba, M.Morić Kulušić ili Petra Ćosić

### 5.1.3. Ekскурzija (mogućnost višednevne i jednodnevne terenske nastave)

Odredište:	Slavonija
Vrijeme realizacije:	22.-24.10.2024.
Ciklus/razred:	8.a i 8.b
Nositelji:	A.Perak, V.Šuperba, M.Morić Kulušić ili Petra Ćosić



### 5.1.4. Ostale odgojno-obrazovne aktivnosti

Škola ima razvije europsku dimenziju te je do danas sudjelovala u preko desetak europskih projekata. I u nadolazećem razdoblju planira se sudjelovati u natjecanjima kako bi se ostvarilo sudjelovanje ili koordinacija u Erasmus+ projektu/ima. Jedan učitelj iz naše škole sukladno Odluci o tjednim i radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika zadužen je za poslove pisanja akreditecije i projektne dokumentacije za prijavljivanje na natječaje kako bi se ostvarila suradnja U Erasmus+ zajednici. Škola je sudjeluje u programu „Školski medni dan s hrvatskih pčelinjaka 2024./2025.“ i u projektu „Školska shema voća i mlijeka“ 2024./2025., programu Pomoćnici u nastavi. Od rujna 2023. uključeni smo i u OECD projekt Schools +. Planira se job-shadowing domaćinstvo u sklopu Erasmus+ projekata (u rujnu 2024. poziv na suradnju od Osnovne škole Ponikva, Celje, Slovenija).

## 5.2. PLAN IZBORNE NASTAVE

U ovoj školskoj godini učenicima su ponuđena četiri izborna predmeta: Katolički vjeronauk, Informatika, Talijanski jezik i Njemački jezik. Svrha je poticati učenike na uključivanje na izbornu nastavu prema pokazanim sklonostima i interesu. Cilj je u okviru planova i programa samih predmeta učenicima pružiti priliku da prošire svoja znanja i razvijaju svoje vještine. Nastava izbornih predmeta realizirat će se kontinuirano tijekom cijele školske godine u okviru rasporeda sati.

### 5.2.1. Plan izborne nastave Katoličkog vjeronauka

PROGRAM	IZVRŠITELJ	RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ GRUPA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
Katolički vjeronauk R. Šimić		1./4.G	12	1	2	70
		2./3. G	9	1	2	70
		1.a	11	1	2	70
		1.b	11	1	2	70
		2.a	16	1	2	70
		2.b	15	1	2	70
		3.a	17	1	2	70
		<b>UKUPNO</b>	<b>93</b>	<b>7</b>	<b>14</b>	<b>490</b>
Katolički vjeronauk R. Vukičević		3.b	18	1	2	70
		4.a	15	1	2	70
		4.b	17	1	2	70
		5.a	20	1	2	70
		5.b	20	1	2	70
		6.a	20	1	2	70
		6.b	16	1	2	70
		7.a	14	1	2	70
		7.b	19	1	2	70
		8.a	18	1	2	70
	8.b	20	1	2	70	
		<b>UKUPNO</b>	<b>198</b>	<b>11</b>	<b>22</b>	<b>770</b>
<b>UKUPNO</b>			<b>291</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>1260</b>





### 5.2.2. Plan izborne nastave Talijanskoga jezika

PROGRAM	IZVRŠITELJ	RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ GRUPA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
Talijanski jezik	M. Bukić-Kulaš	4.a	6	1	2	70
		4.b	10	1	2	70
		5.a	9	1	2	70
		6.a/b	11	1	2	70
		8.a/b	10	1	2	70
	<b>UKUPNO</b>		<b>46</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>350</b>
Talijanski jezik	M. Serajlić	7.a/b	6	1	2	70
	<b>UKUPNO</b>		<b>6</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>70</b>
<b>UKUPNO</b>			<b>52</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>420</b>

### 5.2.3. Plan izborne nastave Njemačkoga jezika

PROGRAM	IZVRŠITELJ	RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ GRUPA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
Njemački jezik	S. Petrović	4.a	10	1	2	70
		4.b	4	1	2	70
		4.G	3	1	2	70
		5.a/b	28	1	2	70
		6.a/b	16	1	2	70
		7.a/b	16	1	2	70
		8.a/b	11	1	2	70
<b>UKUPNO</b>			<b>88</b>	<b>7</b>	<b>14</b>	<b>490</b>

### 5.2.4. Plan izborne nastave Informatike

PROGRAM	IZVRŠITELJ	RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ GRUPA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
Informatika	A. Copic	5.a	22	1	2	70
		5.b	22	1	2	70
		6.a	20	1	2	70
		6.b	20	1	2	70
		7.a	12	1	2	70
		8.a/b	19	1	2	70
			<b>UKUPNO</b>		<b>115</b>	<b>6</b>
	I. Martinović	1.a	11	1	2	70
		1.b	12	1	2	70
		2.a	16	1	2	70
		2.b	11	1	2	70
		3.a	15	1	2	70
		3.b	16	1	2	70
		4.a	16	1	2	70
		4.b	17	1	2	70
		1./4.G	12	1	2	70



	2./3.G	9	1	2	70
	UKUPNO	135	10	20	1120
<b>UKUPNO</b>		<b>250</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>840</b>

### 5.3. ŠKOLOVANJE UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

U Osnovnoj školi Brodarica 6 učenika školuje se prema čl. 5., a 10 učenika prema članku 6. Pravilnika o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju. U postupku opservacije je 6 učenika.

Razred	2./3. G	1./4. G	1.a	1.b	3.b	4.a	4.b	5.a	6.a	7.a	7.b	8.b	ukupno
ČL.5	0	0	0	0	0	1	3	2	1	1	0	2	<b>10</b>
ČL.6	2	1	1	2	1	1	0	1	1	1	1	1	<b>13</b>
<b>Ukupno</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>23</b>
Pomoćnik u nastavi	DA (2)	DA (1)	DA (1)	DA (2)	DA (1)	NE	NE	DA (1)	NE	NE	NE	DA (1)	<b>9</b>

### NASTAVA U KUĆI

Učitelji OŠ Brodarica imaju iskustva s izvođenjem nastave u kući. Školsku godinu započinjemo bez iskazane potrebe za istom.

### 5.4. DOPUNSKA NASTAVA

Dopunska nastava organizira se i provodi za učenike koji u svladavanju redovitih programskih sadržaja nailaze na teškoće zbog bolesti, drugih opravdanih izostanaka s nastavnog rada, povratka iz inozemstva, dolaska iz drugih sredina i država, te nemogućnosti savladavanja pojedinih dijelova i cjelina u programima iz drugih razloga. Dopunska nastava treba biti temeljito pripremljena i kvalitetno osmišljena, te u konačnici korisna za učenike.

Dopunska nastava trajno se planira i izvodi za sve učenike kod kojih su iskazane i definirane teškoće u učenju i savladavanju gradiva, a povremeno za učenike koji zbog određenih faktora nisu ovladali određenim sadržajem i koji očekivanim tempom sustižu propušteno.

U postupku smo realizacije, organizacije i provedbe pripreme i dopunske nastave iz Hrvatskoga jezika za osam učenika za koje je utvrđeno nedovoljno poznavanje hrvatskoga jezika.

#### 5.4.1. Dopunska nastava u razrednoj nastavi

RAZRED	PREDMET	SATI GOD.	IZVRŠITELJI
1.a	Hrvatski jezik	35	I. Križanac



1.b	Hrvatski jezik	35	E. Mrvica
2.a	Hrvatski jezik	35	B. Pastuović
2.b	Hrvatski jezik	35	D. Vukičević
3.a	Hrvatski jezik	35	M. Sladić
3.b	Hrvatski jezik	35	U. Jurić
4.a	Matematika	35	M. Gradiška
4.b	Hrvatski jezik	35	I. Desnica
1./4. G	Hrvatski jezik	35	I. Odrlić
2./3. G	Hrvatski jezik	35	G. Mrinjek (zamjena A. Peran)

#### 5.4.2. Dopunska nastava u predmetnoj nastavi

RAZRED	PREDMET	SATI GOD.	IZVRŠITELJI
6., 7./8.	Engleski jezik	70	G. Palada
5. a/b	Engleski jezik	35	M. Serajlić
7.b	Hrvatski jezik	35	J. Braica
6./8.	Hrvatski jezik	35	A. Spahija
5.a/b, 7.a	Hrvatski jezik	70	A. Mendušić
8.a/b	Matematika	35	V. Šuperba
7. a/b	Matematika	35	S. Mesarek
7./8.	Kemija	35	S. Lacić

### 5.5. DODATNI RAD

Za učenike koji se znanjem ističu pred ostalima, koji s lakoćom svladavaju redovite programske sadržaje, organizira se dodatni rad. Cilj je ovoga oblika rada zadovoljavanje povećanog interesa učenika i poticanje razvoja učeničkih kompetencija i sposobnosti u određenim područjima.

Na ovaj način pripremamo i ekipe i pojedince za sudjelovanje na natjecanjima učenika. Uključili smo i potencijalne kandidate za poseban tretman, odnosno nadarene (darovite) učenike. Ove školske godine nastavit će se detekcija potencijalno darovitih učenika, vršit će se posredan utjecaj preko roditeljskog doma, a posebna pažnja obratit će se u okviru profesionalne orijentacije (VII. i VIII. razred), da bi se prema postojećim sposobnostima izvršio ispravan izbor zanimanja.

#### 5.5.1. Dodatni rad u razrednoj nastavi

RAZRED	PREDMET	SATI GOD.	IZVRŠITELJI
1.b	Matematika	35	E. Mrvica
2.a	Matematika	35	B. Pastuović
2.b	Matematika	35	D. Vukičević
3.a	Matematika	35	M. Sladić
3.b	Matematika	35	U. Jurić
4.a	Matematika	35	M. Gradiška



4.b	Matematika	35	I. Desnica
1./4. G	Matematika	35	I. Odrlijn
2./3. G	Matematika	35	G. Mrinjek (A. Peran)

### 5.5.2. Dodatni rad u predmetnoj nastavi

RAZRED	PREDMET	SATI GOD.	IZVRŠITELJI
8.a/b	Hrvatski jezik	35	A. Spahija
8.a/b	Geografija	35	A. Perak
8.a/b	Njemački jezik	35	S. Petrović
8.a/b	Kemija	35	S. Lacić
8.a/b	Fizika	35	V. Šuperba

## 5.6. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Izvannastavnim aktivnostima poticati ćemo potrebe učenika za većim uspjehom i većom motivacijom za učenjem u slobodnijim okruženjima učenja i poučavanja, nastojati preventivno djelovati u slučajevima društveno neprihvatljivog ponašanja te utjecati na razvoj samopouzdanja i samopoštovanja učenika.

### 5.6.1. Izvannastavne aktivnosti u razrednoj nastavi

RAZRED	NAZIV AKTIVNOSTI	SATI GOD.	IZVRŠITELJI
1.b	Dramska skupina	35	E. Mrvica
2.b	Likovna skupina	35	B. Pastuović
3.a	Likovna skupina	35	M. Sladić
3.b	Domaćinstvo	35	U. Jurić
4.a	Likovna skupina	35	M. Gradiška
4.b	Domaćinstvo	35	I. Desnica
1./4.G	Bajkaonica	35	I. Odrlijn
2./3. G	Dramsko-recitatorska skupina	35	G. Mrinjek (A. Peran)

### 5.6.2. Izvannastavne aktivnosti u predmetnoj nastavi:

RAZRED	NAZIV AKTIVNOSTI	SATI GOD.	IZVRŠITELJI
5./6.	Dramsko-recitatorska skupina	70	A. Menđušić
7./8.	Dramsko-recitatorska skupina	70	A. Menđušić
4. – 8.	Radio Brodarica	35	M.B. Kulaš
4. – 8.	Školski list	35	M.B.Kulaš
7.a	Lektoriranje i priprema Školskoga lista (ostalih školskih akata)	35	J. Braica
4. -8..a/b	Odnosi s javnošću i protokol – europski projekti i svečani događaji	35	S. Petrović



4. – 8. razredi	Klapa Boulice	70	E. Trutin Šupe
5. – 8. razredi	KUD-voditeljstvo	35	
5.-8. razred	Likovna skupina	35	V. Braica
8.a	Crveni Križ	35	K. Periša
5.-8. razredi	Zadruga (maslinarstvo, eterična ulja, grafički dizajn)	70	K. Periša
6.-8.	Brodarički domaći	35	G. Palada
3. – 4.	Maslinarstvo	70	R. Šimić
5.7.a/8.a/b	Mladi geografi	35	A. Perak
7.a/b	Istraživačka geografija	35	K. Puće
5./6.	Modelarstvo i Sigurno u prometu	70	B. Vlastelica
5.a/b/6.a/b,/8.a/b	Robotika	35	A. Copic
5.a/b/6.a/b,/8.a/b	BrAIN	35	A. Copic
1. – 4. razredi	web-uredništvo	70	I. Martinović
5. – 8. razreda	Vjeronaučna skupina	70	R. Vukičević
7.a/b, 8.b.	Biosigurnost i zaštita	35	S. Lacić
5.-8.razredi	Nogomet, Rukomet, Šah. Košarka	140	D. Šarac



## 5.7. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE

Mjesec	Značajniji datumi	Planirana događanja u školi	Plan estetskog uređenja škole	Ciljevi programa	Nositelji aktivnosti
Rujan 2024.	9.9. – Prijem učenika u prvi razred 16. – 23.9. – Rujanski rat 26.9. – Europski dan jezika 29.9. – Dan grada Šibenika	.Prigodni program za prijem prvša Javna prezentacija u holu škole  28.09.Obilježavanje Dana grada Šibenika	-učitelj likovne kulture (centralni pano) - panoi po razredima (učenici i učitelji) -učiteljice stranih jezika, učiteljica geografije i učiteljice razredne nastave	Predstavljanje rezultata rada, znanja i vještina, sposobnosti i osposobljenosti učenika na određenim područjima. Poticanje i motiviranje na sudjelovanje što proizlazi iz redovitog školskog programa i izvannastavnog rada što se izvode tijekom cijele šk. godine.	Ravnateljica Učitelj LK-V.B. -Učiteljice prvih razreda Učiteljice stranih jezika i učiteljice razredne nastave -S. P., A. P., V. B. - učenici
Listopad 2024.	17.10. - 24.10. - Dan zahvalnosti za plodove zemlje 18.10. – Dan kravate	Dan zahvalnosti za plodove zemlje -humanitarna akcija - Caritas (prigodni program za učenike razredne nastave )	učiteljice vjeronauka (centralni pano) - učitelj LK - panoi po razredima (učenici i učitelji)		Učitelji : -L.k. V.B. - povijesti - vjeronauka - župnik - učenici (1.- 8. razreda ) - ostali učitelji i učiteljica S.L. - učenici, roditelji i učitelji
Studeni 2024.	1.11. – Svi sveti 18.11. – Dan sjećanja (žrtve Vukovar i žrtve Škabrnje) 25.11. Dan TZK-a	PowerPoint prezentacija - Dan sjećanja na Vukovar - paljenje svijeća na dogovorenom mjestu ispred Škole	- Svi učitelji i učenici (1.– 8. raz.) - učitelj LK - učitelji TZK		Učitelj LK -Uč.povijesti S.P. . svi učitelji i učenici - učitelji TZK-a
Prosinac 2024.	1.12. – Večer matematike 6.12. – Sv. Nikola 16..12. – Božićna i novogodišnja priredba	Roditelji i učenici uz mentoriranje učitelja provode zajedničko vrijeme uz matematičke aktivnosti u Školi. Sv. Nikola obilazi učenike. Božićna priredba - prigodni program. Božićni sajam.	Učenici predmetne i razredne nastave, svi učitelji razredne nastave, V.Š. i S.M. Svi učenici i učitelji -učitelj likovne kulture V.B. i učiteljica vjeronauka R.V. (centralni panoi)		ravnateljica - župna zajednica - učitelji izvannastavnih aktivnosti - uč. 1. – 8. raz i svi učitelji od 1.- 8. razreda - učiteljice područnih škola - učit. GK
Siječanj 2025.	27.1. Dan sjećanja na Holokaust		-Učiteljica povijesti S.P.		-učiteljica povijesti :S. P.
Veljača 2025.	veljača 2025. – Dan sigurnijeg interneta 13.2. – Pokladni utorak 14.2. – Valentinoovo 22.2. – Dan ružičastih majica	Radionice o sigurnosti na internetu Ples pod maskama. Fotografija učenika i djelatnika u ružičastim majicama i izložba u holu Škole.	Razredna i predmetna nastava Svi učitelji i učenici .od 1. – 8. raz. (centralne i panoje po razredima ) -učitelj LK : V.B.		- svi učitelji i učenici - ravnateljica - učiteljica vjer. R.V. -učitelj LK: V.B.
Ožujak 2025.	21.3. - Prvi dan proljeća 21.3. – Svjetski dan osoba s Downovim sindromom 22.3 – Dan voda	Uređenje panoa. Javne izložbe u holu Škole.	učitelji razredne nastave ( razred i panoi do razreda) -učitelji biologije, geografije -Učiteljica R.V. i učitelj LK		- učitelji i učenici (1. – 4. raz. ) -učitelji biologije S.L. , geografije A.P.
Travanj 2025.	20.4. – Uskrs 22.4. - Dan Planete Zemlje	Izrađivanje čestitki i uskršnjih jaja (humanitarna akcija). Uređenje panoa.	učitelji LK, učiteljica vjeronauka (centralni panoi), svi učitelji po razredima . - učitelji geografije, biologije		učiteljice LK, VJ, učenici - učitelji geografije, biologije
Svibanj 2025.	9. -11..5. – Majčin dan 9.5. – Dan Europe 29..5. – Dan Škole (prigodni program i aktivnosti) 30.5. – Dan državnosti	Uređenje panoa Obilježavanje Dana škole: - Radio emisija - Super talent – show - izložbe zadruge	-učiteljica vjeronauka R.V. - centralni pano u holu škole: učitelj lik. kulture V.B. - svi učenici i učitelji od 1.- 8. razreda - učitelji hrvatskog jezika		- ravnateljica -učitelj LK V.B. - učiteljice vjeronauka - učiteljice RN -učiteljice HJ -svi učitelji i učenici 1.-8. r - sve učitelji
Lipanj / Rujan	Školski list Spužvica Radio Brodarica	-Kroz cijelu šk.god	Učenici i učitelji.	- ravnateljica Vjeroučitelj R.Š. - Novinarska grupa - svi učenici i učitelji (1. – 8. raz. ) - razredna nastava, svi učitelji i učenici, roditelji učiteljice A.P. ; M.S. S.M.. M.K. i A.S. i učenici -	



## 5.8. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I SAVJETOVANJE UČENIKA

	Sadržaj	Nositelji	Realizacija
1.	Informiranje učenika o planu i programu rada profesionalnog informiranja i usmjeravanja	razrednici, psiholog	10. 11. mj.
2.	CISOK Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje. - anketiranje učenika 8. razr. i obrada anketnih upitnika - prikupljanje podataka i informiranje HZZ-a o učenicima s posebnim obrazovnim potrebama, sa zdravstvenim teškoćama, slabijim socioekonomskim statusom - upućivanje učenika na profesionalno usmjeravanje u Zavod za zapošljavanje	psiholog, razrednici, školska liječnica	10. 11. 3. 4. 5. 6. mj.
3.	Rad s učenicima. - radionice za učenike - anketa interesa, anketiranje i obrada podataka - individualno informiranje i savjetovanje	psiholog, razrednici	10. – 5. mj.
4.	Postavljanje panoa za profesionalno usmjeravanje za učenike i roditelje. Informacije o mogućim zanimanjima, o srednjim školama, njihovim programima, srednje škole u Šibeniku Posjet industrijskoj zoni Podi	psiholog, učenici 8. razreda	3. 4. 5. mj.
5.	Informiranje učenika putem promotivnih materijala (brošura Zavoda za zapošljavanje, brošure srednjih škola i ostali edukativni materijali)	razrednici, psiholog	11. – 6. mj.
6.	Suradnja s roditeljima - roditeljski sastanak 8.a – upisi u srednju školu Individualno savjetovanje roditelja	razrednici, psiholog	10. – 6. mj.
7.	E-upisi u SŠ	razrednici, psiholog, tajnica, admin.	6. 7. mj.
8.	Suradnja sa srednjim školama - promo materijali/predstavljanje srednjih škola - posjet srednjim školama – Dani otvorenih vrata	razrednici, psiholog	4. 5. 6. mj.

## 5.9. PLAN ZA ZDRAVSTVENU, SOCIJALNU I EKO. ZAŠTITU UČENIKA ŠKOLE

SADRŽAJI	NOSITELJI	SUDIONICI	VRIJEME REALIZACIJE
Organizacija prehrane učenika	ravnateljica, kuharica, Povjerenstvo za izbor dobavljača, razrednici, školska knjižničarka	svi učenici	9. 6. mj.
Školski preventivni program 2024./2025. (sastavni dio ŠK-a i GPP-a)	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica	svi učenici	9. – 6. mj.





Socijalna zaštita učenika	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica	svi učenici	9. – 6. mj.
Rekreativni izleti učenika	učitelji, razrednici, ravnateljica	svi učenici	4. 5. 6. mj.
Savjetodavni rad s učenicima i roditeljima	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica	svi učenici	9. – 6. mj.
Namjenski zdravstveni pregledi na zahtjev ili prema situaciji	školska liječnica	svi učenici	9. – 6. mj.

### 5.10. Zavod za javno zdravstvo, Služba školske medicine PROGRAM PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA OSNOVNE ŠKOLE

1. razred	cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (DI-TE, POLIO)
7. razred	audiometrija (kontrolni pregled sluha)
8. razred	sistematski liječnički pregled i cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (DI-TE; POLIO)
1. razred	Zdravstveni odgoj
3. razreda	kontrola vida i vida na boje
5. razred	sistematski liječnički pregled
6. razred	pregled kralježnice i stopala
8. razred	cijepljenje HPV (nije obvezno)

U okviru brige za zdravstvenu, socijalnu i ekološku zaštitu učenika Služba školske medicine provest će i druge oblike prevencije za zaštitu zdravlja učenika, zdravstveni odgoj (predavanja, tribine, savjetovališta, radionice) u Školi ili u školskoj ambulanti Zavod za javno zdravstvo u vremenu dogovorenom sa školskim psihologom.

### 5.11. PROGRAMI POSEBNE ZAŠTITE UČENIKA

#### 5.11.1. Sigurnost djece u prometu

U sklopu akcije „*Sigurno u školu s HAK-om*“ i akcije MUP-a održat će se na početku nastavne godine edukativno predavanje i praktične pokazne vježbe o ponašanju djece u prometu. Obuhvatit će učenike prvih razreda. Djeci prvog razreda bit će podijeljeni i prigodni materijali. Na roditeljskim sastancima upozorit će se roditelje o važnosti sigurnosti u prometu. Važno je upozoriti roditelje na činjenicu da najviše djece u dobi od 10 do 14 godina stradava u vozilima, kao sudionici u prometu, a tinejdžeri u dobi od 15 do 18 godina više stradavaju zbog nepoštivanja postojećih zakonskih odredbi. U školi je imenovana i školska koordinatorica za sigurnost djece i učenika u prometu. Prometna kultura i sadržaji koji podižu razinu svijesti učenika kao sudionika prometa sastavni su dio Školskog preventivnog programa. Sadržaje iz ovog programa realizirat će razrednici na satovima razrednog odjela i učitelj tehničke kulture prema nastavnom planu i programu u sklopu izvannastavne aktivnosti Sigurno u prometu kao, učitelji međupredmetno i koordinatorica.



## 6. PODATCI O RADNIM ZADUŽENJIMA ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA U ŠK. GOD. 2024./2025.

Tjedna i godišnja zaduženja učitelja i str.surad.			NEPOSREDNI ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA																	OSTALI POSLOVI																						
Ime i prezime učitelja/učiteljice	Nastavni predmet/i koje poučava	Razredi za koje je zadužen/a	Razredništvo	Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Prekovremeni rad	Zbor i/ili orkestar	Vizualni identitet škole	Sportski klub/društvo	IKT e-Matic, e-Dnevnik, Satničar	Učenička zadruga	Radnički vijećnik, sind. povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Bonus više od 35 g. ili umanjenje	Redovita nastava	DOPUNSKA NASTAVA		DODATNI RAD	INA	Međunarodni projekt	ŽSV	Član stručnog povjerenstva	Vizualni identitet	PSP	Administrator e-Malice i/ili dnevnika	Satničar	Voditelj smjene	Voditelj PŠ	Radnički vijećnik ili sind. povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Bonus	UNUPNO DRUGI NO-OR	UKUPNO NO-OR	Str. metoda, pripremanje	Ostali poslovi razrednika	Radnički vijećnik ili sind. povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Ostalo	Ukupno ostali i posebni poslovi	Ukupno TJEDNO RADNO VRJEME	UNUPNO SATI GODIŠNJE:
B. P.	RN	2.a	1.a	16	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18	1	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	21	8	2	-	-	9	19	40	1440
D. V.	RN	2.b	1.b	16	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	21	8	2	-	-	9	19	40	1440
M. S.	RN	3.a	2.a	16	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	21	8	2	-	-	9	19	40	1440	
U. J.	RN	3.b	2.b	16	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	21	8	2	-	-	9	19	40	1440	
M. G.	RN	4.a	3.a	15	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	17	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	20	7.5	2	-	-	10.5	20	40	1440	
I. D.	RN	4.b	3.b	15	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	17	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	20	7.5	2	-	-	10.5	20	40	1440	
I. K.	RN	1.a	4.a	15	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18	1	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	21	8	2	-	-	9	19	40	1440	
E. M.	RN	1.b	4.b	15	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	21	8	2	-	-	9	19	40	1440	
I. O.	RN	1./4..G	3./4	7	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.5	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	10.5	3.5	0	-	-	5.5	9.5	20	720	
S. G.	RN	1./4..G	1./4	9	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10.5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10.5	3.5	1	-	-	4.5	9.5	20	720	
G. M. (zamjena A. P.)	RN	2./3..G	2/3.	16	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	21	8	2	-	-	9	19	40	1440	
A. S.	HJ	6a,6b,8a,8b	6.a	18	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	22	9	2	-	-	7	18	40	1440	
A. M.	HJ	5.a, 5.b, 7.a	5.a.	14	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16	2	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	22	7	2	-	-	9	18	40	1440	
J. B. *	HJ	7.b	-	4	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	6	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	8	2	-	-	-	3	5	13	468		
V. B. *	LK	5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b	-	8	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	9	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	2	11	4	-	-	-	5	9	20	720		
E. T. Š. *	GK	4a,4b,5a,5b,6a,6b, 7a,7b,8a,8b	-	10	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	11	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	14	5	-	-	-	6	11	25	900		
G. P.	EJ	6a,6b,7a,7b,8.a,8b	-	18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	18	2	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	21	9	-	-	-	10	19	40	1440		

\*radi na više škola



**Posebna zaduženja:**

- Marina Paškalin – županijska sindikalna povjerenica
- Dino Šarac – voditelj Školskoga sportskoga društva
- Robert Šimić – povjerenik Zaštite na radu
- Ivana Križanac – školska koordinatorica zadužena za EU-projekte, koordinatorica u projektu eSkole, zamjenica ravnateljice
- Simona Mesarek – satničarka, predsjednica Školskoga odbora
- Josipa Braica – administratorica e-Dnevnika
- Meri Friganović – administratorica e-Matice
- Krešimir Periša – voditelj Školske zadruge
- Eliana Trutin Šupe – voditeljica školskog KUD-a
- Silvija Marin – koordinatorica provedbe školske prehrane i koordinatorica školskih natjecanja
- Ana Vrbičić – koordinatorica za provedbu Nacionalnih ispita u školi, koordinatorica projekta Pomoćnici u nastavi, voditeljica Školskog preventivnog programa, koordinatorica za CISOK, osoba ovlaštena za koordiniranje aktivnosti u slučaju nasilja među učenicima i u slučaju povrede prava učenika
- Petra Čosić – voditeljica Školskog preventivnog programa, koordinatorica za sigurnost djece i učenika u prometu, ovlaštena za zamjenu koordinatorice aktivnosti u slučaju nasilja među učenicima i u slučaju povrede prava učenika
- Maja Morić Kulušić – voditeljica TIM-a za kvalitetu OŠ Brodarica, član tima za međuresornu suradnju kojom koordinira MUP – PU Šibenik, član Odbora za suzbijanje kriminaliteta Grada Šibenika kojim koordinira gradonačelnik Grada Šibenika, predsjednica Ogranka Hrvatske udruge ravnatelja osnovnih škola Šibensko-kninske županije.

**6.1. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA**

	IME I PREZIME	STRUKA	RADNO MJESTO	RADNO VRIJEME	RAD SA STRANKAMA	SATI TJEDNO
1.	Maja Morić Kulušić	dipl. učitelj s pojačanim programom iz matematike	ravnateljica	pon/sri/pet 7:00 – 15:00 uto/čet 13:00 – 21:00	9:30 – 11:30 i po dogovoru	40
2.	Sandra Šupe (Petra Čosić)	prof. psihologije (mag.psihologije)	psihologinja	pon/uto 14:00-20:00 Sri 11:00-17:00 čet/pet 8:00 – 14:00	9:30 – 11:00 14:00 – 16:00	40
3.	Silvija Marin	mag. knjižničarske struke	knjižničarka	pon/sri 8:00 – 14:00 uto/čet/pet 14:00 – 20:00	8:00 – 14:00 14:00 – 20:00	40
4.	Ana Vrbičić	mag.pedagogije	pedagoginja	pon/uto 8:00-14:00 Sri 11:00-17:00 Čet/pet 14:00 – 20:00	9:00 – 12:00 14:00- 17:00	40



	IME I PREZIME	STRUKA	RADNO MJESTO	S.T.	RADNO VRIJEME
1.	Meri Friganović (zamjena Marijana Knežević)	upr. pravnik	tajnica	40	pon/uto/pet 7:00 - 15:00 sri/čet 13:00 - 21:00
2.	Ana Ćosić	dipl. ekonomist	voditeljica računovodstva	40	pon/sri/pet 7:00 - 15:00 uto/čet 13:00 - 21:00
3.	Neda Šarić	kuharica	kuharica	40	7:00 - 11:30 15:00 - 18:30
4.	Azem Skrozić	bravar	domar	40	6:30 - 14:30
6.	Suzana Jurić	daktilograf.	spremačica	40	6:00 - 14:00 13:00 - 21:00
7.	Jagoda Tanfara (zamjena Marina Bačelić)	OŠ	spremačica	30	10:00 - 14:00 Brod. 16:00 - 20:00 Brod. 7.00 - 9:00 Krap. održavanje zadnji četvrtak u mjesecu
8.	Lolita Bulat	OŠ	spremačica	40	6:00 - 14:00 13:00 - 21:00
9.	Draga Peran	kuharica	spremačica	40	7:00 - 15:00 Greb.

## 6.2. PLAN I PROGRAM RADA TAJNICE ŠKOLE

Meri Friganović (Marijana Knežević), upravni pravnik  
Dnevni odmor od 11:00 – 11:30 sati, 17:00 – 17:30 sati  
Rad sa strankama: 9:00 – 13:30, 14:00 – 18:30

### Rad s organima upravljanja:

- sudjelovanje u pripremi sjednica Školskog odbora/Vijeća roditelja
- pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu Školskog odbora/Vijeća roditelja
- dostava poziva za sjednice Školskog odbora/Vijeća roditelja

Vrijeme izvršenja: tijekom cijele školske godine

### Normativno-pravni poslovi:

- izrada pojedinih normativnih akata
- praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature
- izrada ugovora, rješenja i odluka i sličnih dokumenata
- sudjelovanje u postupku provođenja izbora i imenovanja ravnatelja
- savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa,



- suradnja i izvješćivanje sindikalnog povjerenika / Radničkog vijeća o bitnim pitanjima i promjenama vezanima za radni odnos radnika i za rad Škole

Vrijeme izvršenja: tijekom godine

#### **Personalno-kadrovski poslovi:**

- poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa:
  - prijava potrebe za radnikom
  - raspisivanje natječaja
  - prikupljanje molbi
  - obavješćivanje kandidata po natječaju
  - prijava i odjava na HZMO, HZZO, HZZZ i dr.
- izrada prijedloga godišnjeg odmora učitelja i stručnih suradnika
- izrada prijedloga godišnjeg odmora za pomoćno-tehničko osoblje, organizacija i kontrola istih
- matična evidencija radnika - sređivanjem matične knjige radnika i personalnih dosjea
- vođenje sanitarnih knjižica/higijenskih minimuma/obveznih pregleda za domara
- uređivanje, vođenje i ažuriranje podataka u e-matici
- vođenje i uređivanje registra zaposlenih u ustanovi

Vrijeme izvršenja: tijekom godine

#### **Opći poslovi:**

- rad sa strankama
- suradnja s radnim tijelima Škole
- sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika
- suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja i mladih, županijskim uredima državne uprave i uredima društvenih djelatnosti, te drugim školama i ustanovama
- vođenje i izrada raznih statističkih podataka
- dostava podataka upravi za financije MZOM
- narudžba i nabava pedagoške dokumentacije
- poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima (predmetni i razredni, preispitivanje ocjene i sl.)
- javni natječaji za davanje u zakup prostora Škole
- sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika
- pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita (zakoni)

Vrijeme izvršenja: tijekom godine

#### **Administrativni poslovi:**

- primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte
- vođenje i pisanje urudžbenog zapisnika (elektronički-obvezan, ručni po vlastitom izboru)
- vođenje e-Matice
- sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.
- izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima Škole
- izdavanje i prijem prijepisa ocjena i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima Škole
- vođenje police osiguranja učenika/imovine škole
- vođenje brige o matičnim knjigama učenika
- vođenje evidencije putnih naloga
- urudžbiranje i otprema poziva za sjednice Školskog odbora i Vijeća roditelja



- arhiviranje i čuvanje zapisnika sa sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja
- vođenje evidencije rada na siguran način i sličnih potreba za nove djelatnike ustanove
- provjeravanje kaznene odgovornosti u Ministarstvu pravosuđa jednom godišnje za sve djelatnike
- provjera vjerodostojnosti diploma svih djelatnika
- tekući poslovi i poslovi po nalogu ravnatelja

Vrijeme izvršenja: tijekom godine

### 6.3. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

Ana Ćosić, dipl. ekonomist

Dnevni odmor: 11:00 – 11:30 sati, 17:00 – 17:30

Rad sa strankama: 9:00 – 11:00, 15:00 – 17:00

Br.	Sadržaj
1.	Poslovi planiranja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalansi istog nakon usklađivanja s lokalnim proračunom</li> <li>- rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda</li> </ul>
2.	<u>Knjigovodstveni poslovi:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa; knjige blagajne, uplatnica i isplatnica; obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu i autorskih honorara te isplata istih; prometa žiro računa - priliva i odliva; provođenja kompenzacija bolovanja HZZO-MZOM; inventurnih viškova i manjkova). Vođenje elektroničkog sustava Sigma-popis kupljenih udžbenika za učenike i dostava računa.</li> </ul>
3.	<u>Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) bilance</li> <li>b) izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja)</li> <li>c) izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima</li> <li>d) izvještaj o obvezama</li> <li>e) bilješke</li> </ul>
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode</li> <li>- izrada mjesečnih (TMP, SPL) i periodičnih (RAD1, INVESTICIJE.) statističkih izvještaja i godišnje</li> <li>- pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva.</li> </ul>
5.	Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga
6.	Obračun i isplata plaća i ostalih naknada po kolektivnim ugovorima te drugog dohotka: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) osnovne plaće, praznika</li> </ul>





	<p>b) bolovanja na teret poslodavca</p> <p>c) smjenskog rada, prekovremenog rada, mentorstva maturantima, provođenje nacionalnih ispita, noćnog rada, rada subotom i nedjeljom te dvokratnog rada i sl. posebnih uvjeta rada</p> <p>d) bolovanja preko 42 dana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· obračun, popunjavanje zahtjeva prema MPŠ, isplata</li> <li>· izrada obrasca ER-1 (šestomjesečni prosjek) i zahtjeva za refundaciju HZZO-u</li> </ul> <p>e) naknade za trošak prijevoza</p> <p>f) jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći</p> <p>g) godišnjih odmora (tromjesečni prosjek)</p> <p>h) obračun i isplata plaća i naknada prema sudskim rješenjima</p> <p>i) obračun i zahtjev za isplatu dijela plaće na teret Centra za socijalnu skrb</p> <p>j) obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora</p> <p>k) obračun i isplata doprinosa za rad volontera</p> <p>l) obrada obustava na plaću (kredita, ovrha) te praćenje istih prema vjerovnicima</p>
7.	Sastavljanje mjesečnih ID i IDD obrasca, godišnjih ID-1 i potvrda za sve isplaćene dohotke po ugovorima o djelu i autorskim honorarima za poreznu upravu
8.	Vođenje poreznih kartica zaposlenika. Ispostavljanje godišnjih IP-obrazaca za Zaposlenike, vođenje evidencije i obrada putnih naloga.
9.	Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike za ostvarivanje prava na dječje doplatke, kredite, ispostavljanje poreznih kartica za tekuću i prošle godine.
10.	Blagajničko poslovanje: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) evidentiranje uplata i isplata gotovog novca (učenička marena, osiguranje)</li> <li>b) podizanje i polog gotovog novca</li> <li>c) vođenje blagajničkog dnevnika</li> </ul>
11.	Kontrola obračuna, isplata i knjiženje putnih naloga.
12.	Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, seminara (stručno usavršavanje), internetskih stranica.
13.	Kontakti s ministarstvima, Županijom, Osnivačem, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om, Zavodom za mirovinsko osiguranje (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl.)

#### 6.4. PLAN RADA DOMARA

<ul style="list-style-type: none"> <li>• redovito praćenje opremljenosti učioničkih prostora - svakodnevno / najmanje dva sata dnevno</li> <li>• vođenje brige o opskrbljenosti učionica namještajem i potrebnom opremom - svakodnevno</li> <li>• otvaranje i zatvaranje školske zgrade prema potrebama izvođenja školskih aktivnosti - svakodnevno</li> <li>• manji električarski radovi - svakodnevno</li> <li>• manji stolarski radovi - svakodnevno</li> <li>• manji građevinski radovi - svakodnevno</li> <li>• održavanje ispravnosti vodovodne i odvodne mreže - svakodnevno</li> <li>• čišćenje i odvoz krupnog otpada – prema potrebi</li> <li>• čišćenje i uređenje radionice i skladišnog prostora - svakodnevno ili posebno prema</li> </ul>
--





potrebi organizacije rada Škole

- uređenje i održavanje ispravnosti prostorije za arhivu i poslovi arhiviranja - prema potrebi
- provjera usklađenosti stanja zgrade sa Zakonom o zaštiti na radu - svakodnevno
- nabava manjeg potrošnog alata, opreme i materijala – prema potrebi
- održavanje ostalih didaktičkih sredstava u dogovoru s učiteljima i ravnateljicom
- hortikulturalni radovi u okolišu škole - svakodnevno
- čišćenje ulaznih prostora - svakodnevno
- čišćenje okoliša Škole - prema potrebi
- organizacija nabave sanitarnih artikala za potrebe Škole - prema potrebi
- uređenje i održavanje školskog zelenila - prema potrebi
- suradnja sa spremačicama radi provođenja zajedničkih aktivnosti prema potrebama Škole
- dežurstva na ulaznim vratima i autobusnom stajalištu
- tehnička organizacija prostora za posebne događaje (priredbe i sl.) – prema potrebi
- suradnja s tajnicom škole i ravnateljicom - svakodnevno
- dostava službenih pošiljki - prema potrebi
- pregled zgrade prije i poslije zatvaranja zgrade, ovisno o radnom vremenu - svakodnevno
- tehnička dežurstva prilikom organizacije posebnih događaja u Školi – prema potrebi
- odlazak u područne škole Grebašticu i Krapanj – prema potrebi
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja

## 6.5. PLAN RADA KUHARICE

- prihvata prehrambenih artikala za kuhinju - svakodnevno
- uskladištenje prehrambenih artikala i izdavanje - svakodnevno
- vođenje mjesečne evidencije narudžbi i potrošnje artikala za kuhinju - svakodnevno
- vođenje mjesečne evidencije prehrane učenika u suradnji s razrednicima i računovođom Škole - svakodnevno
- suradnja s dobavljačima - svakodnevno
- priprema i podjela mliječnih obroka (marende) - svakodnevno
- održavanje kuhinjskog pribora - svakodnevno
- uređivanje i održavanje higijenske ispravnosti kuhinje - svakodnevno
- generalno čišćenje kuhinje i ostalih kuhinjskih prostora - dva puta godišnje (zima, ljeto)
- uređenje i organizacija blagovaonice i raspodjele hrane - svakodnevno
- suradnja sa stručnom službom i razrednicima - svakodnevno
- stručno usavršavanje - prema potrebi
- organizacija i priprema prehrane za posebne prilike u školi (izleti, događaji...) - prema potrebi
- suradnja s tehničkim osobljem na organizaciji rada kuhinje - prema potrebi
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja



## 6.6. PLAN RADA SPREMAČICA

- otvaranje i zatvaranje školske zgrade prema potrebama izvođenja školskih aktivnosti - svakodnevno
- redovito čišćenje učioničkih prostora - svakodnevno/najmanje dva sata dnevno
- vođenje brige o opskrbljenosti učionica namještajem i potrebnom opremom - svakodnevno
- čišćenje kabineta - svakodnevno
- čišćenje kabineta za TZK i pratećih prostorija – svakodnevno metenje i brisanje, detaljno zadnji petak u mjesecu
- čišćenje pretprostora (unutrašnjih) - svakodnevno
- čišćenje sanitarnih prostora - svakodnevno
- pregledavanje i opskrba sanitarija higijenskim potrepštinama - svakodnevno / svakih sat vremena
- čišćenje staklenih površina - jedanput tjedno ili prema potrebi
- čišćenje i uređenje hola za priredbe i ostalih prostora izvan učionica - svakodnevno ili posebno prema potrebi organizacije rada Škole
- čišćenje tehničkih prostora (uredi) – svakodnevno detaljno (podovi, brisanja namještaja i sl.)
- čišćenje zbornice, knjižnice i informatičke učionice – svakodnevno, detaljno zadnji četvrtak u mjesecu
- čišćenje blagovaonice - svakodnevno nakon prehrane
- pražnjenje koševa za smeće (unutrašnjih i vanjskih) - tri puta dnevno
- pomoć u organizaciji distribucije hrane - u dogovoru s kuharicom
- čišćenje stubišta, hodnika i podrumskih prostorija - svakodnevno
- čišćenje ulaznih prostora - svakodnevno
- čišćenje okoliša Škole (metenje školskog dvorišta, čišćenje od otpadaka)- prema potrebi/najmanje pola sata dnevno
- organizacija nabave higijenskih artikala za potrebe Škole - prema potrebi
- uređenje i održavanje školskog zelenila - prema potrebi
- dežurstva na ulaznim vratima – prihvata svaka smjena, zadnji nastavni sat
- tehnička organizacija prostora za posebne događaje (priredbe, skupove i sl.) - prema potrebi
- suradnja s tajnicom škole i ravnateljicom – svakodnevno
- suradnja s domarom i kuharicom, zajednički angažman - prema potrebi Škole
- pregled zgrade prije i poslije zatvaranja zgrade - svakodnevno
- tehnička dežurstva prilikom organizacije posebnih događaja u Školi - prema potrebi
- generalno čišćenje svih školskih prostora - dva puta godišnje (zima, ljeto)
- prema potrebi sve spremačice i domar mogu biti preraspoređeni na matičnu odnosno područnu školu i odjel.
- provjetranje školskih prostora svaki dan jutro u 7:00 sati i nakon završetka jutarnje smjene
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja



## 7. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

### 7.1. PLAN RADA UČITELJSKOGA VIJEĆA

Učiteljsko vijeće: predlaže godišnji plan i program rada Škole i školski kurikulum, analizira i vrednuje odgojno-obrazovni rad, skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnoga rada s učenicima, odlučuje o pedagoškim mjerama, na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje šteto zdravlju učenika, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima.

Sadržaj	Vrijeme realizacije
Prijedlog Školskog kurikuluma	9.
Izvešće o radu u prethodnoj šk.god. i Izvešće o stanju sigurnosti i zaštite prava učenika	
Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole	
Osnivanje stručnih aktiva i imenovanje njihovih voditelja	
Ustroj razrednih odjela i obrazovnih skupina	
Imenovanje razrednika	
Obavljanje poslova u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika	9. – 6.
Promicanje stručno-pedagoškog rada	9. – 6.
Analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada i provedbe školskog kurikuluma	9. – 6.
Predlaganje pedagoških mjera	9. – 6.
Učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	9. – 6.
Stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika	9. – 6.
Odlučivanje o zahtjevu učenika za preispitivanje ocjene	6.
Imenovanje povjerenstava za polaganje ispita	6., 7., 8.
Donošenje odluke o trajanju i rasporedu Dopunskoga rada	
Ostali poslovi utvrđeni propisima i općim aktima Škole	9. – 6.

### 7.2. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA PREDMETNE I RAZREDNE NASTAVE

Razredno vijeće skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednome odjelu, skrbi o ostavarivanju nastavnoga plana i programa, surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika .

RB.	SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI
1.	Informacije o učenicima s razvojnim problemima i primjerenom pristupu njihovom rješavanju - adekvatno planiranje i programiranje rada (IOOP, PP) Organiziranje, planiranje i programiranje rada razrednika	listopad/ studeni	razredni i predmetni učitelji,
2.	Realizacija nastavnog plana i programa rada Informacije o učenicima s teškoćama Informacije o učenicima predmetne nastave s većim brojem negativnih ocjena i odgojnim problemima,	prosinac	stručni suradnici, ravnateljica



	izricanje odgojnih mjera, te dogovor o pristupu rješavanju problema Polugodišnja evaluacija ŠPP-a		
3.	Informacije o učenicima predmetne nastave s većim brojem negativnih ocjena i odgojnim problemima, izricanje odgojnih mjera, te dogovor o pristupu rješavanju problema	ožujak travanj	
4.	Realizacija nastavnog plana i programa rada Utvrđivanje uspjeha na kraju školske godine i izricanje pedagoških mjera Potvrđivanje uspjeha učenika nakon dopunske nastave Evaluacija ŠPP-a na kraju nastavne godine	lipanj	
5.	Potvrđivanje uspjeha učenika nakon popravnih ispita	kolovoz	

### 7.3. PLAN RADA RAZREDNIKA

Poslovi razrednika: skrb o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika, skrb o ostvarivanju godišnjeg plana i programa u svom razrednom odjelu, suradnja s Vijećem učenika, predlaganje Razrednom vijeću općeg uspjeha i vladanja učenika, sazivanje sjednica Razrednih vijeća, podnošenje izvješća o radu Razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju škole, izvještavanje učenika i njihovih roditelja odnosno skrbnika o postignutim rezultatima učenika u učenju i vladanju, predlaganje pedagoških mjera, skrb o redovitom ocjenjivanju učenika, pomoć učenicima u rješavanju školskih i drugih problema, obavljanje drugih potrebnih poslova za razredni odjel.

PODRUČJA	SADRŽAJI
NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA	Planiranje i programiranje te provedba rada razrednog odjela (SR) i implementacija ŠPP-a Individualni razgovori s učenicima (prema potrebi)
SURADNJA S RODITELJIMA	Roditeljski sastanak Individualno informiranje o učenicima Tematska predavanja – radionice, teme iz ŠPP-a
SUDJELOVANJE U RADU RAZREDNOG VIJEĆA	Sazivanje sjednica RV-a (u dogovoru s ravnateljem, stručnom službom, učiteljima), vođenje istih Pisanje zapisnika sa sjednica RV-a
SURADNJA SA STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM ŠKOLE	Rješavanje razrednih problema Planiranje roditeljskih sastanaka Tematski roditeljski sastanci Profesionalno usmjeravanje Učenici s teškoćama u učenju Učenici s problemima u ponašanju
SURADNJA SA STRUČNIM SLUŽBAMA IZVAN ŠKOLE	Školska liječnica – sistematski pregledi, cijepljenja, predavanja (prema planu zdr. zaštite) PU – predavanja za roditelje i učenike Suradnja s drugim službama po potrebi – tijekom školske godine
ADMINISTRATIVNI	e-Matica, e-Dnevnik i e-Imenik



POSLOVI	Registar učenika Sudjelovanje u ispisu svjedodžbi, izvješća i prijepisa ocjena Izvjeshća o radu razrednoga odjela / pedagoška dokumentacija Razrednici osmih razreda - E-upisi u srednje škole
ORGANIZACIJSKI POSLOVI	Briga o učeničkoj prehrani Briga o zdravstvenoj zaštiti i socijalnoj skrbi učenika Briga o podmirenju učeničkih obveza Provedba učeničkih izleta i ekskurzija Sudjelovanje i provedba izvanučioničke nastave

### 7.3.1. Popis razrednika

RAZREDNICI					
RAZREDNA NASTAVA			PREDMETNA NASTAVA		
RAZRED	RAZREDNIK		RAZRED	RAZREDNIK	
1.a.	Ivana Križanac		5.a	Marijana Serajlić	
1.b	Emilija Mrvica		5.b	Antonija Mendušić	
2.a	Branka Pastuović		6.a	Andrea Spahija	
2.b	Divna Vukičević		6.b	Simona Mesarek	
3.a	Mirela Sladić		7.a	Sandra Lacić	
3.b	Ursula Jurić		7.b	Krešimir Puće	
4.a	Marina Gradiška		8.a	Ana Perak	
4.b	Ivana Desnica		8.b	Višnja Šuperba	
1./4. PŠG	Sanja Gaćina/Ines Odrlijin				
3./4. PŠG	Gordana Mrinjek (Ana Peran)				

## 7.4. PLANOWI RADA STRUČNIH AKTIVA

U godišnjem zaduženju učitelja planirano je stručno usavršavanje koje uključuje individualno usavršavanje, sudjelovanje na stručnim aktivima, Razrednim vijećima i Učiteljskom vijeću, stručnom usavršavanju u Školi i izvan nje, te u okviru županijskih vijeća.

Individualne planove stručnog usavršavanja izrađuju učitelji i oni su sastavni dio pedagoške dokumentacije.

### 7.4.1. ŠKOLSKA STRUČNA VIJEĆA - prema područjima Nacionalnog okvirnog kurikulumu

Školska stručna vijeća radit će sukladno svojim godišnjim planovima i programima rada.

Stručna vijeća	Nositelji aktivnosti	Voditelj aktiva
SV razredne nastave	- svi učitelji razredne nastave	M. Sladić
SV jezično-komunikacijskog područja	HRV, EJ, TJ, NJ	M. Serajlić



SV STEM, informatičkog i tjelesno-zdravstvenog područja	MAT, TK, INF, FIZ, BIO, KEM, TZK	V. Šuperba
SV društveno-humanističkog i umjetničkog područja	GK, LK, VJ, GEO, POV	A. Perak

#### 7.4.2. Plan rada Vijeća učenika

Vijeće učenika: promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika, daje sugestije glede provedbe izvanučioničke nastave, daje prijedloge pri provedbi kućnoga reda, raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unaprjeđenje, daje pritužbe ravnatelju škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika, raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

		VRIJEME REALIZACIJE	
Upute za početak školske godine Poziv na poštivanje Kućnog reda, Etičkog kodeksa i Statuta Škole Pravilnik o vrednovanju i ocjenjivanju učenika Rasprava o Kriterijima ocjenjivanja i kriterijima za ocjenjivanje vladanja Rasprava o Pravilniku o kriterijima izricanja pedagoških mjera Izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada 2023./2024. Rasprava o Godišnjem planu i programu rada Škole i Školskom kurikulumu Abeceda prevencije Donošenje prijedloga plana održavanja školskog okoliša Rasprava o načinima korištenja školskog prijevoza Pravilnici (u slučaju nasilja, u slučaju povrede prava učenika, u slučaju seksualnog nasilja)		9.	
Rasprava o pravima i obvezama učenika Školske preventivne aktivnosti i projekt Moja škola, moja briga! Upoznavanje s načinom nadoknade štete počinjene eventualnim postupanjem učenika Škole Prijedlozi o kvalitetnom provođenju slobodnog vremena (izvanškolske aktivnosti) i izvannastavne aktivnosti u Školi Izvješće o rezultatima natjecanja učenika naše Škole Poziv na sudjelovanje u estetskom uređenju Škole		9. – 6.	
	Razred	Ime i prezime člana Vijeća učenika	Predsjednik i zamjenik Vijeća učenika
1.	1.a	L.P	predsjednik S.M. 8.a
2.	1.b	M.Š.	
3.	2.a	L.B.	
4.	2.b	L.L.	zamjenica A.M. 7.a
5.	3.a	G.S.S.	
6.	3.b	P.Š.	
7.	4.a	E.Ć.	
8.	4.b	N.L.	



9	1./4.PŠG	M.P.
10.	2./3.PŠG	A.M.
11.	5.a	P.B.
12.	5.b	D.L.
13.	6.a	A.G.
13.	6.b	M.G.
14.	7.a	A.M.
15.	7.b	N.G.
16.	8.a	S.M.
17.	8.b	P.P.

### 7.4.3. Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja: daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu, Godišnjem planu i programu rada, raspravlja o izvješću ravnatelja o realizaciji Školskog kurikulumu i Godišnjem planu i programu, razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom, predlaže mjere za unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada, daje mišljenje i prijedloge u vezi s ostvarivanjem izvanučioničke nastave te obavlja druge zadaće uređene propisima i školskim aktima.

SADRŽAJI	VRIJEME REALIZACIJE
Rasprava o Godišnjem planu i programu rada škole i Školskom kurikulumu za školsku godinu Rasprava o Školskom preventivnom programu Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada za prethodnu godinu Rasprava o Razvojnem planu škole za. Rasprava o školskoj marendi, osiguranju učenika i školskom prijevozu Izbor roditelja za člana Školskog odbora (pri isteku mandata ili sl.) Izvješće o stanju sigurnosti Rasprava o Prometnoj kulturi i školskome prijevozu – gostovanje prijevoznika M. Pražena	9.
Analiza uvjeta rada Škole i prijedlog mjera za poboljšanje istih Analiza uspjeha po obrazovnim razdobljima Informiranje o izvanučioničkoj nastavi Informiranje o izvannastavnim aktivnostima i kulturnoj djelatnosti Škole Sudjelovanje roditelja u kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole Prehrana učenika i sudjelovanje roditelja u troškovima prehrane učenika i ostalim planiranim odgojno-obrazovnim aktivnostima Izvješće rrealizaciji izvanučioničke nastave Izvješće o stanju sigurnosti Rasprava o projektu dogradnje Škole	10. – 6.

	Razred	Ime i prezime člana Vijeća roditelja	Predsjednik i zamjenik Vijeća roditelja
1.	1.a	J.B.	
2.	1.b	I.T.	





3.	2.a	J.G.	Predsjednica 2.a J. G.
4.	2.b	V.S.	
5.	3.a	A.G.	
6.	3.b	I. A.	
7.	4.a	K.D.	
8.	4.b	I.J.	Zamjenica 4.b I. J.
9.	5.a	K.Z.	
10.	5.b	N.G.	
11.	1./4.G	M. B.	
12.	2./3.G	G.B.B.	
13.	6.a	Š.G.	
14.	6.b	R.V.	
15.	7.a	I.K.J.	
16.	7.b	M.P.	
17.	8.a	M.B.	
18.	8.b	K.Č.	

#### 7.4.4. Plan rada Školskog odbora

Poslovi i zadatci Školskog odbora: usvaja Godišnji plan i program rada Škole i nadzire njegovo izvršenje, usvaja Školski kurikulum, usvaja izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikuluma za proteklu školsku godinu, donosi odluku o potrebi za radnicima, daje suglasnosti na prijedlog kadrovskih rješenja od strane ravnatelja Škole za zasnivanje radnog odnosa, raspisuje natječaj za ravnatelja te donosi odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa ravnatelja Škole, donosi financijski plan i godišnji obračun, osniva povjerenstva za praćenje i ostvarivanje rezultata odgojno-obrazovnog rada, odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa, usvaja izvješća ravnatelja o stanju sigurnosti i realizaciji izvanučioničke nastave obavlja druge poslove utvrđene zakonom, statutom i drugim aktima Škole te vodi politiku Škole zajedno s ravnateljem škole.

RB	Ime i prezime člana	Predsjednik, zamjenik
1.	S. M., predstavica UV-a	predsjednica
2.	S. M., predstavica UV-a	zamjenica
3.	M. P., predstavica Zbora radn.	
4.	A. Š., predstavnik Osnivača	
5.	I. V., predstavnik Osnivača	
6.	B. V., predstavica Osnivača	
7.	K. Č., predstavica roditelja	

## 8. PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Učitelji, stručni suradnici i ravnateljica Škole dužni su se, sukladno zakonu i pravilniku, konstantno usavršavati jer je to jedna od najvažnijih aktivnosti i zadataka u cilju unaprjeđenja odgojno-obrazovne djelatnosti.





Učitelji su se dužni pojedinačno i organizirano usavršavati u matičnoj znanosti u području pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, metodike, informacijsko-komunikacijskih tehnologija, savjetodavnog rada, upravljanja, obrazovnih politika i drugih područja relevantnih za učinkovito i visokokvalitetno obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

Nositelji aktivnosti su Ministarstvo znanosti, voditelji stručnih vijeća, predavači na stručnim tijelima škole, ostali vanjski suradnici. Stručno usavršavanje provodit će se u obliku predavanja na sjednicama stručnih tijela Škole, prema programima koje je izradilo Ministarstvo i Agencija za odgoj i obrazovanje, prema programima koje su izradili stručni aktivni te prema planovima individualnog stručnog usavršavanja. Provodit će se kontinuirano tijekom cijele školske godine. Troškovi sudjelovanja na seminarima, savjetovanjima i stručnim vijećima namirit će se iz materijalnih sredstava Škole u skladu s financijskim mogućnostima Škole. Učitelji su uključeni u stručna vijeća na razini županije, koja imaju svoje planove i programe stručnog usavršavanja i svoje voditelje. Stručna vijeća formirana na razini škole stručno usavršavanje provodit će sukladno svojim godišnjim planovima i programima.

Individualno stručno usavršavanje podrazumijeva obvezu kontinuiranog praćenja stručne literature, pedagoške i psihološke periodike i časopisa tijekom cijele godine te izradu individualnog plana i programa stručnog usavršavanja za ovu školsku godinu.

Svaki je učitelj dužan voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju.

## 9. PLANI RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

### 9.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

SKUPINA POSLOVA		VRIJEME	SATI
<b>1.</b>	<b>POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>	<b>tijekom godine</b>	<b>235</b>
1.1.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada Škole	7. – 9.	15
1.2.	Izrada plana i programa rada ravnatelja	7. – 8.	15
1.3.	Koordinacija u izradi predmetnih kurikulumuma	7. – 9.	10
1.4.	Izrada Školskog kurikulumuma	6. – 9.	15
1.5.	Izrada Razvojnog plana i programa Škole	6. – 9.	15
1.6.	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	9. – 6.	10
1.7.	Izrada zaduženja učitelja	6. – 8.	30
1.8.	Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	9. – 6.	10
1.9.	Planiranje i organizacija školskih projekata	9. – 6.	20
1.10.	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	9. – 6.	30
1.11.	Planiranje nabave opreme i namještaja	9. – 6.	20
1.12.	Planiranje i organizacija uređenja okoliša Škole	9. – 6.	20
1.13.	Ostali poslovi	9. – 8.	25
<b>2.</b>	<b>POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>	<b>tijekom godine</b>	<b>430</b>
2.1.	Izrada prijedloga – kompletna organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme svih djelatnika, organizacija rada izborne nastave, INA, rasporeda za matičnu i područne škole, dežurstava učitelja, nacrt koordinacija i	6. – 8.	80



	voditelja aktivnosti i sl.)		
2.2.	Izrada Godišnjeg kalendara rada Škole	8. – 9.	5
2.3.	Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	6. – 8.	50
2.4.	Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	9. – 6.	25
2.5.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	9. – 6.	20
2.6.	Organizacija prijevoza i prehrane učenika	9. – 7.	40
2.7.	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	9. – 6.	10
2.8.	Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	9. – 6.	15
2.9.	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela Škole	9. – 8.	15
2.10.	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	4. – 7.	10
2.11.	Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	9. – 6.	5
2.12.	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	9. – 6.	50
2.13.	Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita, ispita pred povjerenstvom, dopunskog rada	6. i 8.	15
2.14.	Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	5. – 9.	10
2.15.	Poslovi vezani uz natjecanja učenika	1. – 6.	10
2.16.	Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	1. – 8.	20
2.17.	Ostali poslovi	9. – 11.	50
<b>3.</b>	<b>PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>	<b>tijekom godine</b>	<b>215</b>
3.1.	Praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole	9. – 6.	45
3.2.	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja	12. – 6.	20
3.3.	Administrativno-pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	10./11. i 2.	50
3.4.	Praćenje rada školskih povjerenstava	9. – 6.	10
3.5.	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	9. – 8.	15
3.6.	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	9. – 8.	15
3.7.	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan Škole	9. – 8.	15
3.8.	Kontrola pedagoške dokumentacije	9., 1., 6.	25
3.9.	Ostali poslovi	9. – 8.	20
<b>4.</b>	<b>RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>	<b>tijekom godine</b>	<b>80</b>
4.1.	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	9. – 8.	35
4.2.	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom Škole	9. – 8.	10
4.3.	Ostali poslovi	9. – 8.	35
<b>5.</b>	<b>RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>	<b>tijekom godine</b>	<b>210</b>
5.1.	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	9. – 8.	20
5.2.	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	9. – 6.	10
5.3.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	9. – 6.	40



5.4.	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika Škole	9. – 8.	30
5.5.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	9. – 8.	30
5.6.	Savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno)	9. – 8.	40
5.7.	Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		5
5.8.	Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		20
5.9.	Ostali poslovi		15
<b>6.</b>	<b>ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>	<b>tijekom godine</b>	<b>305</b>
6.1.	Rad i suradnja s tajnikom Škole	9. – 8.	40
6.2.	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM	9. – 8.	15
6.3.	Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Škole	9. – 8.	20
6.4.	Provođenje raznih natječajâ za potrebe Škole	9. – 8.	40
6.5.	Prijem u radni odnos (uz suglasnost Školskog odbora)	9. – 8.	25
6.6.	Poslovi zastupanja Škole	9. – 8.	30
6.7.	Rad i suradnja s računovođom Škole	9. – 8.	20
6.8.	Izrada financijskog plana Škole	8. – 9.	10
6.9.	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	9. – 8.	15
6.10.	Organizacija i provedba inventure	12. i 1.	5
6.11.	Poslovi vezani uz e-Maticu	6. i 9.	10
6.12.	Potpisivanje i provjera svjedodžbi	6. i 7./8.	30
6.13.	Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	Svaki drugi mjesec procesno.	25
6.14.	Ostali poslovi	9. – 8.	20
<b>7.</b>	<b>SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>	<b>tijekom godine</b>	<b>200</b>
7.1.	Predstavljanje Škole	9. – 8.	10
7.2.	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	9. – 8.	10
7.3.	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	9. – 8.	10
7.4.	Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	9. – 8.	10
7.5.	Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	9. – 8.	3
7.6.	Suradnja s ostalim agencijama za obrazovanje na državnoj razini	9. – 8.	5
7.7.	Suradnja s Upravnim odjelom za prosvjetu, znanost, kulturu, sport i nove tehnologije ŠKŽ	9. – 8.	10
7.8.	Suradnja s Osnivačem	9. – 8.	10
7.9.	Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje	9. – 8.	10
7.10.	Suradnja s Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo	9. – 8.	10
7.11.	Suradnja s Zavodom za socijalni rad	9. – 8.	20
7.12.	Suradnja s Obiteljskim centrom	9. – 8.	5
7.13.	Suradnja s Policijskom upravom	9. – 8.	25
7.14.	Suradnja sa Župnim uredom	9. – 8.	2
7.15.	Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	9. – 8.	20
7.16.	Suradnja s turističkim agencijama	9. – 8.	10
7.17.	Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	9. – 8.	10
7.18.	Suradnja s udrugama	9. – 8.	10
7.19.	Ostali poslovi	9. – 8.	10
<b>8.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	<b>tijekom</b>	<b>124</b>



		<b>godine</b>	
8.1.	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	9. – 6.	9
8.2.	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZZO-a, HUROŠ-a	9. – 6.	55
8.3.	Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	9. – 6.	25
8.4.	Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	9. – 6.	25
8.5.	Ostala stručna usavršavanja	9. – 6.	10
<b>9.</b>	<b>OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>	<b>tijekom godine</b>	<b>105</b>
9.1.	Vođenje evidencija i dokumentacije	9. – 6.	75
9.2.	Ostali nepredvidivi poslovi	9. – 6.	30
<b>UKUPNO</b>		<b>1824</b>	

## 9.2. PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHologa

PODRUČJE RADA	VRIJEME (mjeseci)	Suradnici	SATI
<b>1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE</b> 1.1. Izrada godišnjeg plana i programa rada školskog psihologa 1.2. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole 1.3. Sudjelovanje u izradi školskog kurikuluma 1.4. Sudjelovanje u izradi i aktualizaciji Školskog preventivnog programa 1.5. Sudjelovanje u izradi Školskog razvojnog plana, 1.6. Izrada Godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja 1.7. Sudjelovanje u izradi IOOP-a za učenike koji imaju rješenja o primjerenom obliku odgoja i obrazovanja 1.8. Sudjelovanje u planiranju rada stručnih tijela škole 1.9. Planiranje sociometrijskih i akcijskih istraživanja u pojedinim odjelima (po potrebi) 1.10. Osiguravanje uvjeta za rad psihologa (organizacija prostora, nabava opreme i instrumentarija) 1.11. Sudjelovanje u raspoređivanju novopridošlih učenika, prijem učenika prvih razreda i ostalih učenika na početku nastavne godine 1.12. Nadopunjavanje baze podataka o učenicima 1.13. Priprema materijala za rad u skladu s godišnjim, mjesečnim i tjednim planiranjem rada 1.14. Sudjelovanje u izmjeni i doradi Statuta i Kućnog reda 1.15. Sudjelovanje u izradi internog Protokola postupanja u slučaju nasilja u školi	8./9./10.	Ravnatelj Knjižničar Učitelji  AZOO	100
<b>2. UPIS U ŠKOLU</b> 2.1. Predupis djece dorađene za upis u prvi razred u suradnji	3.-9.	Učitelji	140



<p>s drugim članovima stručno—razvojne službe</p> <p>2.2. Ispitivanje psihofizičke spremnosti za školu (primjena Testa spremnosti i za školu i razgovor s djetetom i roditeljima/starateljima)</p> <p>2.3. Prikupljanje informacija od stručnjaka koji su radili s djecom u predškolskoj dobi (po potrebi)</p> <p>2.4. Sudjelovanje na sjednici sinteze Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece dorađe za upis u prvi razred</p> <p>2.5. Pisanje mišljenja i ispunjavanje primjerenih obrazaca</p> <p>2.5.1. za djecu koja se upisuju prijevremeno</p> <p>2.5.2. za djecu za koju se predlaže odgoda upisa/oslobođenje od upisa</p> <p>2.5.3. za djecu za koju se pokreće postupak određivanja primjerenog oblika školovanja</p> <p>2.5.4. za djecu koja se nakon provedenog testiranja upisuju u druge škole</p> <p>2.6. Raspoređivanje učenika po razrednim odijeljenima</p> <p>2.7. Priprema uputa roditeljima na temu „Polazak djeteta u prvi razred“</p> <p>2.8. Upoznavanje razrednih učiteljica s karakteristikama učenih kod djece – po odjelima</p> <p>2.9. Suradnja s Uredom državne uprave i Školskom medicinom</p>			
<p><b>3. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA</b></p> <p><b>3.1. Praćenje prilagodbe učenika prvog razreda</b></p> <p>3.1.1. Obilazak nastave u razrednim odijeljenima prvih razreda</p> <p>3.1.2. Dodatno praćenje učenika 1. razreda kod kojih su pri ispitivanju spremnosti za upis u prvi razred uočene poteškoće (suradnja s učiteljicom)</p> <p>3.1.2. Po potrebi , testiranje sposobnosti učenika 1. razreda</p> <p><b>3.2. Praćenje prilagodbe učenika petih razreda</b></p> <p>3.2.1. Opažanje učenika u razredu i razgovori s razrednicima i učiteljima</p> <p>3.2.2. Radionica za učenike petih razreda „Učiti kako naučiti“</p> <p><b>3.3. Praćenje prilagodbe novopridošlih učenika</b></p> <p>3.3.1. Suradnja s učiteljima u praćenju</p> <p>3.3.2. Pomoć učenicima u prilagodbi kroz savjetodavni rad</p> <p>3.3.3. Po potrebi, radionica vezane tematike u razredima s novopridošlim učenicima</p> <p><b>3.4. Identifikacija i rad s djecom s poteškoćama</b></p> <p>3.4.1. Prikupljanje podataka o potencijalnim učenicima s teškoćama (suradnja s razrednicima, učiteljima, roditeljima)</p> <p>3.4.2. Psihodijagnostička obrada – primjena, obrada i interpretacija psihodijagnostičkih</p>	<p>1., 2., 4., 5., 6., 8.</p>	<p>Učitelji Školski liječnik</p>	<p>270</p>



<p>instrumenata</p> <p>3.4.3. Izrada psihološkog nalaza i mišljenja</p> <p>3.4.4. Utvrđivanje primjerenog oblika obrazovanja za djecu s poteškoćama te prikupljanje i slanje dokumentacije za pokretanje postupka određivanja primjerenog oblika obrazovanja</p> <p>3.4.5. Upućivanje učitelja i roditelja u metode rada s djetetom s teškoćama u razvoju</p> <p>3.4.6. Praćenje prilagodbe i uspjeha učenika s poteškoćama</p> <p>3.4.7. Reopservacija (po potrebi)</p> <p><b>3.5. Identifikacija potencijalno darovitih učenika</b></p> <p>3.5.1. Procjena općih intelektualnih sposobnosti svih učenika četvrtih razreda (Naglierijev test neverbalnih sposobnosti)</p> <p>3.5.2. Obrada rezultata i sinteza rezultata s procjenama učiteljica (PRONAD)</p> <p>3.5.2. Savjetovanje i usmjeravanje identificiranih darovitih učenika – rad na razvijanju radnih navika, interesa i motivacije te poželjnih oblika ponašanja</p> <p>3.5.3. Povratno informiranje učenika, učitelja i roditelja</p> <p>3.5.4. Praćenje daljnjeg napredovanja učenika</p> <p><b>3.6. Profesionalna orijentacija</b></p> <p>3.6.1. Nabavka informativnih materijala za učenike</p> <p>3.6.2. Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Služba za profesionalnu orijentaciju te s CISOK-om</p> <p>3.6.3. Primjena i obrada ankete o profesionalnim interesima učenika osmih razreda</p> <p>3.6.4. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika – skupno i pojedinačno</p> <p>3.6.5. Pomoć u računanju bodova i odabiru srednje škole</p>			
<p><b>4. RAD S RODITELJIMA</b></p> <p><b>4.1. Savjetodavni rad</b></p> <p>4.1.1. pri ispitivanju spremnosti djece za upis u prvi razred</p> <p>4.1.2. s roditeljima učenika s teškoćama</p> <p>4.1.3. s roditeljima učenika s problemima u ponašanju</p> <p>4.1.4. s roditeljima učenika s emocionalnim problemima i problemima u socijalizaciji</p> <p>4.1.5. s roditeljima učenika koji doživljavaju neuspjeh u školi</p> <p>4.1.6. s roditeljima učenika potencijalno darovite djece (po potrebi &lt;9</p> <p>4.1.7. s roditeljima učenika koji imaju utvrđenih poteškoća u brzini i razumijevanju pročitano</p> <p>4.1.8. s roditeljima učenika kojima je potrebna</p>	rujan – lipanj	Učitelji Roditelji	220



<p>pomoć pri profesionalnoj orijentaciji 4.1.9. o odgojim postupcima</p> <p><b>4.2. Predavanja na roditeljskim sastancima i Vijeću roditelja (tema ovisno o iskazanoj potrebi)</b></p> <p><b>4.3. Uvodni razgovori s roditeljima novopridošlih učenika</b></p>			
<p><b>5. SURADNJA S UČITELJIMA I POMOĆNICIMA U NATAVI</b></p> <p><b>5.1. Pomoć pri radu s učenicima s teškoćama</b> 5.1.1. Upućivanje učitelja u odgovarajuće postupke rada 5.1.2. Pomoć pri izradi primjerenog programa za učenike s teškoćama</p> <p><b>5.2. Pomoć pri radu s učenicima s odgojnom problematikom i učenicima u sukobu</b></p> <p><b>5.3. Suradnja u svrhu unaprjeđivanja socijalne klime u razrednom odjelu te pri rješavanju nepovoljnog statusa djeteta u grupi</b></p> <p><b>5.4. Suradnja u okviru školskog preventivnog programa</b></p> <p><b>5.5. Sudjelovanje na sastanku sinteze razrednog vijeća petih razreda i učiteljica</b></p> <p><b>5.6. Predavanja na Učiteljskom vijeću (tema ovisno o iskazanoj potrebi i interesu)</b></p> <p><b>5.7. Savjetodavni rad s pomoćnicima u nastavi</b></p>	kolovoz – kolovoz	Školski liječnik Učitelji	220
<p><b>6. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE</b></p> <p><b>6.1. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b> 6.1.1. Utvrđivanje vrste i opsega problema primjenom upitnika i anketa 6.1.2. Primjena CORE-YP upitnika u svrhu screeninga mentalnog zdravlja učenika predmetne nastave 6.1.3. Radionice iz područja mentalnog zdravlja s učenicima 7. i 8. razreda 6.1.4. Realizacija školskog preventivnog programa</p> <p><b>6.2. Suradnja s različitim ustanovama (Zavod za socijalnu skrb, zdravstvene ustanove, pravobraniteljicom za djecu, MZOM, AZOO, psiholozima drugih osnovnih i srednjih škola)</b></p> <p><b>6.3. Odgovaranje na pisma iz „Sandučića povjerenja“ i poduzimanje mjera za rješavanje detektiranih problema</b></p>	rujan-lipanj	Učitelji	200
<p><b>7. SUDJELOVANJE U ANALIZI ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA</b></p> <p>7.1. Sudjelovanje u radu sjednica Razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća 7.2. Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja (po potrebi)</p>	11.,3., 4., 5., 6.	Učitelji Psiholozi HZZ-a i	170





<p>7.3. Sudjelovanje u radu Vijeća učenika (prisustvovanje sastancima razgovori s učenicima)</p> <p>7.4. Rad na uključivanju pomoćnika u nastavi</p> <p>7.5. Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu Škole</p> <p>7.6. Sudjelovanje u provođenju ispitivanja u sklopu procesa samovrednovanja</p> <p>7.7. Sudjelovanje u koordinaciji i provedbi Nacionalnih ispita za učenike 4. i 8. razreda</p> <p>7.8. Suradnja sa Službom za profesionalno usmjeravanje pri Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, CISOK-om i srednjim školama</p> <p>7.9. Sudjelovanje u realizaciji projekata prema kurikulumu škole</p> <p>7.10. Vrednovanje i samovrednovanje osobnog rada i ostvarivanja programa rada</p> <p>7.11. Suradničko opažanje rada kolega i davanje povratne informacije</p>		CISOK-a	
<p><b>8. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST</b></p> <p><b>8.1. Vođenje dokumentacije psihologa</b></p> <p>8.1.1. Vođenje dnevnika rada</p> <p>8.1.2. Vođenje dosjea učenika (dosjei su tajni)</p> <p>8.1.3. Pisanje nalaza i mišljenja ( u skladu s Etičkim kodeksom HPK)</p> <p>8.1.4. Administracija testova</p> <p>8.2. Vođenje bilješki razgovora i ostalih zapisnika</p> <p>8.3. Dopisi ustanovama koje skrbe za dobrobit djece</p> <p>8.4. Pisanje objava i objavljivanje na web stranici škole</p> <p>8.5. Ažuriranje statistike o učenicima</p> <p>8.6. Pisanje godišnjeg izvješća o radu</p>	9. – 6.	Razrednici Učitelji	210
<p><b>9. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b></p> <p>9.1. Prisustvovanje stručnim seminarima (MZOM, AZOO, strukovnih udruga tijekom godine)</p> <p>9.2. Sudjelovanje na državnom skupu psihologa zaposlenih u osnovnim i srednjim školama</p> <p>9.3. Sudjelovanje na međunarodnim stručnim konferencijama psihologa</p> <p>9.4. Sudjelovanje u različitim prigodnim on line edukacijama</p> <p>9.5. Sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća stručnih suradnika psihologa i nastavnika psihologije</p> <p>9.6. Sudjelovanje u radu drugih stručnih aktiva</p> <p>9.7. Stručno-konzultativni rad sa stručnjacima</p> <p>9.8. Pohađanje edukacije iz Bihevioralno-kognitivne terapije</p> <p>9.9. Nabava i praćenje stručne literature</p>	9. – 6.	Ravnatelj	122
<p><b>10. OSTALI POSLOVI</b></p> <p>10.1. Rad u povjerenstvu za provedbu Nacionalnih ispita.</p>			100





10.2. Koordinacija i provođenje smjernica u skladu s Protokolom o postupanju u slučaju utvrđenog nasilja u školi. 10.3. Pratlja izvanučioničkoj i terenskoj nastavi (po potrebi). 10.4. Sudjelovanje u obilježavanju nekih prigodnih i važnih datuma. 10.5. Koordinacija za sigurnost djece i učenika u prometu. 10.6. Vođenje i koordinacija Školskog preventivnog programa. 10.7. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja			
<b>Ukupno sati</b>			<b>1752</b>

### 9.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

PODRUČJE RADA	PREDVIĐENO VRIJEME OSTVARIVANJA
<b>I. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b>	
A) PLANIRANJE ZA OSTVARIVANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE-DOKUMENTACIJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>planiranje i programiranje rada školskog knjižničara:</b> Godišnji plan i program rada školskog knjižničara, Mjesečni plan i program rada školskog knjižničara, Plan i program individualnog stručnog usavršavanja, Program knjižničnog obrazovanja učenika</li> <li><b>sudjelovanje u planiranju, pripremanju i ostvarivanju te vrednovanju odgojno-obrazovnog procesa:</b> sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu, u integracijsko-korelacijskom planiranju i programiranju rada (KIMOO), u planiranju izvannastavnih aktivnosti, projekata te terenske nastave, izvanučionične i integrirane nastave, sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s teškoćama u učenju, Školskog preventivnog programa, suradnja na utvrđivanju odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza i vrednovanje ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa</li> </ul>	<p>9. - 6.</p> <p>9. - 6.</p>



<b>B) ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD (u razredu, knjižnici, online...)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>neposredni rad s učenicima:</b></li> </ul> <p>-stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje i interdisciplinarni pristup nastavi</p> <p>-individualni rad s učenicima: posudba i korištenje knjižnične građe, istraživački rad, neposredna pedagoška pomoć i savjetodavni rad s učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija</p> <p>-organizirana i sistematska edukacija korisnika</p> <p>-nastava KIMOO u knjižnici i učionicama, rad s učenicima s teškoćama u razvoju, radionice, sudjelovanje u međuškolskim, županijskim, državnim i regionalnim projektima</p> <p>-poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu prorađu izvora i kritičkog mišljenja tj, informacijske pismenosti (Debata s učenicima)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljicom te ostalim osobljem Škole</b></li> </ul> <p>-posebna suradnja s ravnateljicom i računovođom zbog financijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice</p> <p>-sudjelovanje u radu stručnih tijela i u povjerenstvima (Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća, Tim za kvalitetu, Školski odbor, povjerenstvo za kulturnu i javnost djelatnost škole, povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave udžbenika, povjerenstvo za narudžbu i prihvata udžbenika...)</p> <p>-unapređivanje odgojno-obrazovnog rada (sudjelovanje u školskim projektima, u organizaciji stručnih skupova, predavanja, radionica, ankete, upitnici...)</p>	<p>9.</p> <p>10.</p> <p>10. - 6.</p>
<b>2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST</b>	
<p>-organizacija i vođenje rada u knjižnici, organizacijsko-administrativni poslovi</p> <p>-izrada izvješća o radu, stanju fonda i statističkih pregleda o korištenju građe („Online Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica“)</p> <p>-nabava knjiga, časopisa i drugih izvora znanja i literature, praćenje izdavačke djelatnosti</p> <p>-stručni rad u knjižnici (knjižnično poslovanje)- signiranje, inventarizacija, tehnička obrada i zaštita knjiga</p> <p>-revizija, otpis i procjenjivanje fonda</p>	<p>kolovoz – rujan</p> <p>9.</p> <p>9. – 6.</p> <p>9.</p>
<b>3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE I OSTALI POSLOVI</b>	
<b>A) KULTURNA DJELATNOST</b>	9. - 6.



<p>-suradnja i pomoć u planiranju i provođenju kulturne i javne djelatnosti škole</p> <p>-organiziranje, planiranje, pripremanje i provođenje kulturnih manifestacija (promocije knjiga, književni susreti, obilježavanje obljetnica značajnih događaja i osoba, kvizovi znanja, natjecanja, tematskih izložbi, predstava, tribina, sudjelovanje u estetskom uređivanju prostora knjižnice i škole...)</p> <p><b>B) SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA</b></p> <p>-suradnja s Matičnom službom i drugim knjižnicama i institucijama</p> <p>-suradnja i posjet knjižnici, muzeju, kazalištu, kulturnim ustanovama i institucijama u gradu i šire</p> <p><b>C) OSTALI POSLOVI</b></p> <p>-kontrola i praćenje prehrane učenika</p> <p>-nabava udžbenika te izrada popisa drugih obrazovnih materijala</p> <p>-lektoriranje školskog lista Spužvica</p> <p>-vođenje Spomenice škole uz ravnateljicu e-Datoteka.</p> <p>-izrada autobusnih pokaza za sve učenike škole</p> <p>-zamjena odsutnih djelatnika</p> <p>-objavljivanje i uređivanje sadržaja na mrežnim stranicama Škole</p> <p>-dežurstvo na Nacionalnim ispitima</p> <p>-pratnja učenicima na izletima i natjecanjima</p> <p>-ostali poslovi prema nalogu ravnateljice</p>	<p>9. - 8.</p>
<p><b>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b></p>	
<p>-individualno stručno usavršavanje</p> <p>-kolektivno usavršavanje u ustanovi (stručna vijeća)</p> <p>-skupno usavršavanje: državna i županijska razina (sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare), Županijsko stručno vijeće, Proljetna škola školskih knjižničara, Loomen, CARNET, Hrvatska udruga školskih knjižnica HUŠK, Hrvatsko čitateljsko društvo, CSSU (Centar za stručno usavršavanje knjižničara), NSK, Knjižničarsko društvo Šibensko-kninske županije, NCVVO...)</p> <p>-suradnja s Gradskom knjižnicom Juraj Šizgorić Šibenik i njenom Matičnom službom, NSK, AZOO, te ostalim knjižnicama i ustanovama</p>	<p>9. - 8.</p>

#### 9.4. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA



Područje rada	Sadržaj	Vrijeme	Br. sati	Ishodi
<b>Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Godišnji plan i program Škole</li> <li>- Kurikulum Škole</li> <li>- Etički kodeks Škole</li> <li>- Plan i program rada stručne suradnice pedagoginje</li> <li>- tjedni i mjesečni planovi rada</li> <li>- Dnevnik rada</li> <li>- Školski preventivni program</li> <li>-pregled e-Dnevnika</li> </ul>	8. i 9. mjesec  Tijekom godine	100	<ul style="list-style-type: none"> <li>- određene prioritetne zadaće za šk.god.</li> <li>- identificirane odgojno-obrazovne potrebe</li> <li>- isplaniran rad s učenicima, roditeljima, nastavnicima</li> <li>-planiranje temeljem potreba odgojno-obrazovni rad u školi te suradnje s ustanovama različitog profila</li> <li>- predložene teme za sjednice Nastavničkog vijeća i stručna vijeća, predloženo stručno usavršavanje u Školi</li> <li>-pripremljenost za sjednice i sastanke Vijeća učenika, Vijeća roditelja, Učiteljskog vijeća i sastanke (individualne i grupne) sa pročelnicima odjela</li> <li>- osiguranje bolje kvalitete rada temeljem analize i planiranja što može bolje</li> </ul>
<b>Rad s učenicima</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upisi</li> <li>- provedba maturalnih koncerata, izvedbi, priprema za različite manifestacije</li> <li>-Formiranje razrednih odjela</li> <li>-Upoznavanje sa sastavom razreda, svim učeničkim karakteristikama i potrebama</li> <li>-praćenje i uočavanje svih odgojnih situacija</li> <li>-Sastanci s razrednicima</li> <li>-Satovi razrednog odjela</li> <li>-Pedagoške radionice</li> <li>-Sociometrija</li> <li>-Savjetodavni rad</li> <li>-Vijeće učenika</li> <li>-pano za učenike</li> <li>- dio web stranice sa saržajima samo za učenike</li> <li>-oglasna knjiga za učenike</li> <li>-pomoć maturantima u odabiru i obrani završnog rada</li> <li>-pomoć učenicima završnih razreda pri profesionalnoj orijentaciji</li> </ul>	9. mjesec  Tijekom godine	400	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osposobljavanje učenika za prepoznavanje i definiranje konkretnog problema, za rad na sebi kroz ovladavanje postupcima rješavanja problema</li> <li>- osmišljene i provedene metode vođenja razgovora s učenicom</li> <li>- primijenjene medijacijske tehnike razgovora s učenicima</li> <li>-uključenost učenika u život i rad škole kroz konkretne sadržaje</li> <li>-predstavljanje pedagoginje kao osobe koja je podrška i pomoć u prevladavanju problema odrastanja</li> <li>- potaknuto samopouzdanje i interes učenika za pedagoške teme</li> <li>- upoznavanje i analizira socio-emocionalnih i materijalnih uvjeta u kojima žive učenici</li> <li>- upoznatost s razrednim dinamikama i kvalitetom odnosa na relaciji učenik - nastavnik</li> <li>- motiviranje učenika na sudjelovanje u radu ustanova koje djeluju u zajednici</li> <li>- poticanje na motiviran rad na sebi i osvještavanju potreba drugih</li> </ul>
	-strukturirani razgovori	Tijekom	300	- ostvaren neposredan uvid u odgojno-obrazovni



Područje rada	Sadržaj	Vrijeme	Br. sati	Ishodi
<b>Rad s nastavnicima/ razrednicima /pripravnika</b>	<p>podrške nastavnicima i detektiranja eventualnih poteškoća</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sastanci s voditeljima stručnih vijeća</li> <li>- Predavanja</li> <li>- Pedagoške radionice</li> <li>- Metodički trening za nastavnike</li> <li>- Programi stručnog usavršavanja</li> <li>- sastanci s razrednicima</li> <li>- Program stažiranja pripravnika</li> <li>- kontinuirana podrška pripravnika i novozaposlenim nastavnicima</li> <li>- Rad u Timu za kvalitetu</li> </ul>	<p>godine</p> <p>Tijekom stažiranja pripravnika</p>		<p>proces</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predložene suvremene i učinkovite nastavne strategije</li> <li>- provedene pedagoške radionice za nastavnike/ razrednike/pripravnike o učinkovitim tehnikama komuniciranja s učenicima i roditeljima</li> <li>- analizirana učinkovitost stručnog usavršavanja nastavnika</li> <li>- kritičko prosuđivanje rada pripravnika</li> <li>- ispitane edukacijske potrebe u sljedećem odgojno-obrazovnom razdoblju</li> <li>- pružena kontinuirana dostupnost te stručna pomoć i podrška tijekom nastavnog rada</li> </ul>
<b>Rad s roditeljima</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savjetodavni rad s roditeljima, posebice s roditeljima darovite djece</li> <li>- Suradnja s razrednicima u segmentu pedagoškog rada s roditeljima</li> <li>- Predavanja na roditeljskim sastancima/Vijeću roditelja</li> <li>- Pedagoške radionice</li> <li>- Preventivni programi</li> <li>- Dan otvorenih vrata Škole</li> <li>- Pano za roditelje</li> <li>- Odjeljak web stranice – samo za roditelje – informacije, savjeti, pozivi na manifestacije</li> </ul>	Tijekom godine	200	<ul style="list-style-type: none"> <li>-izrađeni edukacijski materijali</li> <li>-održani individualni i skupni razgovori</li> <li>-edulacija kroz pedagoške radionice</li> <li>-uređen tematski pano za roditelje</li> <li>-uredno vođena pedagoška dokumentacija o suradnji</li> <li>-analizirana učinkovitost suradnje</li> </ul>
<b>Suradnja s ravnateljem</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svakodnevna razmjena informacija o tekućoj problematici</li> <li>- upućivanje u ideje</li> <li>- priprema svih dopisa, odgovora, izvještaja (na upit ili po potrebi) svim nadležnim institucijama</li> <li>- zajedničko upućivanje na</li> </ul>	Tijekom godine	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ostvarena kvalitetna suradnja pri izradi GPP škole i Školskog kurikulumu te svih drugih školskih dokumenata</li> <li>- uspješna suradnja u praćenju realizacije planiranih godišnjih odgojno-obrazovnih aktivnosti u Školi</li> <li>- realizirano koordinirano rješavanje svih poteškoća tijekom rada Škole</li> <li>- izmijenjene ideje i usuglašavanje oko važnih</li> </ul>



Područje rada	Sadržaj	Vrijeme	Br. sati	Ishodi
	<p>pridržavanje Statuta Škole i Etičkog kodeksa Škole</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zajedničko upućivanje na pridržavanje Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika</li> <li>- zajedničko upućivanje na pridržavanje Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika</li> </ul>			<p>tekućih pitanja i pristupu radu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- učenje temeljem primjera dobre prakse u radu</li> <li>- ostvarena suradnje u kritičkom promišljanju unapređenju ozračja Škole</li> <li>- ravnatelj i pedagoginja predstavljene kao suradnici kojima se roditelji i nastavnici te svakodnevno učenici obraćaju s povjerenjem</li> </ul>
<b>Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole</b>	<p>Suradnja s razrednicima</p> <p>Program Nastavničkog vijeća</p> <p>Razredna vijeća</p> <p>Vijeće učenika</p> <p>Vijeće roditelja</p> <p>Stručna vijeća</p> <p>Povjerenstvo za kvalitetu</p>	<p>Kraj I. polug.</p> <p>Kraj šk. godine</p> <p>Tijekom godine</p>	<p>80</p> <p>90</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađena izvješća o odgojno-obrazovnim postignućima učenika u obrazovnim razdobljima</li> <li>- ostvarena suradnja sa stručnim vijećima (voditeljima)</li> <li>- provedena analiza rada Škole</li> <li>- izraditi akcijski plan za unapređenje i razvojni plan za duže razdoblje</li> <li>- predložiti mjere za unapređenje, prezentirati</li> </ul>
<b>Rad i suradnja na razvojno-pedagoškim poslovima &amp; Pedagoška istraživanja i projekti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja s ravnateljem Škole</li> <li>- ŽSV pedagoga Šibensko-kninske županije</li> <li>- Suradnja s tijelima unutar škole</li> </ul>	<p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p>	100	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osmišljen i primijenjen instrumentarij</li> <li>- definirane potrebe škole</li> <li>- napravljen plan daljnjeg djelovanja</li> <li>- analiziran i vrednovan rad na školskim projektima</li> <li>- vrednovani zaključci o radu</li> <li>- prezentirani zaključci i ideje za poboljšanje kvalitete rada Škole</li> <li>- osmišljen i usvojen Razvojni plan Škole</li> </ul>
<b>Pedagoška dokumentacija, statistika i promidžbeni materijal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kreiranje pedagoške dokumentacije o učenicima, razrednim odjelima</li> <li>- Web stranica Škole</li> </ul>	<p>6. mjesec</p> <p>9. mjesec</p> <p>Tijekom godine</p>	80	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pregledana pedagoška dokumentacija Škole</li> <li>- redovito vođenje dokumentacije o vlastitom radu</li> <li>- korišteni/unaprijeđeni edukacijski materijali u neposrednom radu s učenicima, roditeljima i nastavnicima</li> <li>- podijeljen promidžbeni materijal roditeljima predškolaca i učenicima osnovnih škola</li> </ul>



Područje rada	Sadržaj	Vrijeme	Br. sati	Ishodi
<b>Suradnja sa Agencijom za odgoj i obrazovanje i drugim ustanovama i organizacijama</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedagoška istraživanja i projekti</li> <li>- Programi i projekti drugih ustanova</li> </ul>	Tijekom godine	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uključenost u provedbu stručnog usavršavanja AZOO</li> <li>- prezentirani projekti i preporuke ŽSV pedagoga</li> <li>- realizirana stručna usavršavanja</li> <li>- kreirano povoljno okruženje za provođenje vanjskih programa</li> <li>- analiziran uspjeh svih suradnji</li> </ul>
<b>Evidentiranje rada, vrednovanje i samovrednovanje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan i program rada stručne suradnice pedagoginje</li> <li>- anketni upitnici za učenike, nastavnike i roditelje</li> <li>- Izvješće o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa</li> <li>- Izvješće o ostvarivanju kurikuluma međupredmetnih tema</li> <li>- Izvješće o ostvarivanju nastave i uspjehu učenika na kraju I.polugodišta</li> <li>- Izvješće o ostvarivanju nastave i uspjehu učenika na kraju školske godine</li> <li>-Izvješće o ostvarivanju Preventivnog programa Škole i evaluacija</li> <li>-Izvješće o radu stručne suradnice pedagoginje</li> </ul>	Tijekom godine  6. mjesec 7. mjesec 8. mjesec	40  50	<ul style="list-style-type: none"> <li>-napisano izvješće o svom radu</li> <li>-argumentiran rad</li> <li>-procjena postignuće Škole</li> <li>-analiziran program rada i plan sljedećih aktivnosti na temelju ispitanih potreba</li> <li>-provedeni i analizirani upitnici za učenike, roditelje i nastavnike</li> <li>-napisano izvješće e-kvalitete</li> <li>-analiza rada Škole kroz rad u Povjerenstvu za kvalitetu</li> </ul>
<b>Stručno usavršavanje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stručni skupovi</li> <li>- Seminari</li> <li>- Stručni sastanci</li> <li>- Konzultacije</li> <li>- Supervizija</li> <li>- Individualni plan i program permanentnog usavršavanja</li> <li>- Sudjelovanje u projektima</li> </ul>	Prema katalogu stručnih skupova  Po pozivu Viših savjetnika AZOO po pozivu drugih	200	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provedena stručnja usavršavanja</li> <li>- provedena predavanja i radionice</li> <li>- povezana stručna vijeća u školi</li> <li>- integrirana stečena znanja</li> <li>- procijenjena kvaliteta rada i suradnje s drugim subjektima</li> </ul>



Područje rada	Sadržaj	Vrijeme	Br. sati	Ishodi
Ostali poslovi	- koordinacija provedbe Nacionalnih ispita. - koordinacija i provođenje smjernica i aktivnosti u skladu s Protokolom o postupanju u slučaju utvrđenog nasilja u školi ili povrede prava učenika. - pratnja izvanučioničkoj i terenskoj nastavi (prema nalogu). - koordinacija projekta PUN. - vođenje Školskog preventivnog programa. - ostali poslovi po nalogu ravnatelja.	stručnih ustanova , udruga i sl.	20	
Ostali poslovi	35			
<b>Ukupno</b>	1795			

## 10. ŠKOLSKI PROGRAMI

### 10.1. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI PROTIV NASILJA

U ovoj školskoj godini provodit će se šest znanstvenoevaluacijskih preventivnih programa koji su sastavni dio Školskoga kurikulumu 2024./2025. i Godišnjeg plana i programa rada 2024./2025.:

1. Abeceda prevencije (obvezni program AZOO)
2. Vještine za adolescenciju (7. razred)
3. Trening životnih vještina (3.-7. razred)
4. Tko zapravo pobjeđuje (8. razred)
5. RESCUR – kurikulum za jačanje otpornosti (1.-4. razred)
6. Alati za moderno doba (1.-8. razred),

i temeljiti preventivni program Prometne sigurnosti, kulture i odgovornog ponašanja u prometu u suradnji s MUP-om, HAK-om, komunalnim redarima, Prometno-tehničkom školom u Šibeniku i lokalnom zajednicom, koordiniran od strane školske psihologinje i





ravnateljice, a koji cilja edukativno i preventivno djelovati prema učenicima, njihovim roditeljima i lokalnoj zajednici.

**Cilj aktivnosti:** promicanje spoznaja o sposobnostima nenasilnog rješavanja sukoba, razvijanje pozitivne slike o sebi, spoznaja važnosti suradnje škole i roditelja kod problematike zlouporabe sredstava ovisnosti, uviđanje važnosti pravilnog profesionalnog opredjeljenja, zdrav način života, pravilno organiziranje slobodnog vremena s naglaskom na kvalitetnim sadržajima i sportskoj aktivnosti, kvalitetno življenje bez uporabe sredstava ovisnosti, spoznaja važnosti samokritike, razvoja kritičkog mišljenja, pozitivne slike o sebi, suzbijanje pojave nasilnog ponašanja za povećanje sigurnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama, afirmacija pozitivnih vrijednosti, suočavanje s postojanjem problema nesigurnosti i nasilja, promicanje spoznaja o opasnostima od oružja i drugih eksplozivnih sredstava, jačanje svijesti učenika i roditelja o potrebi predaje oružja nadležnim tijelima, razvijanje samopoštovanja učenika, pomoć učenicima u životnim opredjeljenjima, pozitivno usmjerenje provođenja slobodnog vremena učenika, promicanje sportskih i drugih kreativnih sadržaja, prevencija pojave novih slučajeva nasilja među djecom i mladima, edukacija stručnjaka koji rade s djecom i mladima, senzibilizacija roditelja za problem nasilja među djecom i mladima, senzibilizacija djece i mladih za problem nasilja, sustavna pomoć djeci i mladima žrtvama nasilja, znanstveno praćenje pojave nasilja među djecom i mladima.

**Namjena aktivnosti:** aktivnost je namijenjena svim učenicima Škole

**Nositelji aktivnosti:** učitelji i stručni suradnici, ravnateljica, razrednici, roditelji

#### Plan aktivnosti

- edukativni rad s učenicima koji provode učitelji u neposrednom odgojno-obrazovnom radu
- identifikacija nasilničkog ponašanja
- stvaranje pozitivne školske klime
- razvijanje komunikacijskih vještina
- korištenje kvalitetnih nastavnih metoda
- razvijanje otpornosti učenika na negativne pojave
- promicanje socijalnih, emocionalnih i moralnih kompetencija
- promicanje zdravih stilova života
- poticanje učenika na uključivanje u sportske aktivnosti
- suradnja škole i roditelja kroz edukacije i savjetodavni rad
- radionice na satu razredne zajednice i roditeljskim sastancima
- individualni razgovori i konzultacije
- praćenje rizičnog ponašanja učenika tijekom šk. god. (učenički dosje)
- o težim kršenjima Kućnog reda Škole obavijestiti MUP, Zavod za socijalni rad, Ured državne uprave, Osnivača, Hrvatski zavod za javno zdravstvo-Službu školske medicine, MZOM.

#### Učinkovito suzbijanje pojava nasilja zahtijeva (interni protokol u OŠ Brodarica):

1. Svi djelatnici odgojno-obrazovne ustanove dužni su utvrditi način postupanja u kriznoj situaciji (hitno dojaviti policiji i hitnoj medicinskoj pomoći o ugroženosti učenika ili zaposlenika).
2. Nužna je koordinirana suradnja svih nositelja programa te stručnih institucija koje se bave problemima mladih, kao i zdravstvenih ustanova i ustanova socijalne skrbi. O svim uočenim oblicima nasilja prema učenicima, učiteljima i roditeljima obvezno izvještavati.



3. Učitelji tjelesne i zdravstvene kulture dužni su o svim uočenim fizičkim ozljedama izvijestiti razrednika, stručne suradnike i ravnatelja, a oni liječnika školske medicine i centar za socijalni rad.
4. Svi razrednici i djelatnici sustavno prate sigurnosne pojave, prilike i stanja kako bi se uočeni problemi mogli učinkovito rješavati u suradnji s nadležnim organima, županijskim uredima i ministarstvom.
5. O svakoj uočenoj rizičnoj pojavi i čimbeniku koji bi mogli dovesti do neprimjerenih oblika ponašanja i nasilja pismeno upozoriti nadležne institucije koje će svojim propisima pomoći u rješavanju problema za koji nije nadležna odgojno-obrazovna ustanova.

## 10.2. ŠKOLSKI PREVENTIVNI ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanje korupcije koja se može definirati kao svaki oblik zloupotrebe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, bilo da se radi o javnom ili privatnom sektoru. To je svaki čin kojim se, suprotno javnom interesu, nedvojbeno krše moral i pravne norme te povrjeđuju temelji vladavine prava. Korumpiranom osobom smatra se svaka službena ili odgovorna osoba koja radi osobne koristi ili koristi skupine kojoj pripada zanemari opći interes koji je dužna štiti s obzirom na zakone, položaj i ovlasti koje su joj povjerene.

### Ciljevi antikorupcijskog programa

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 nadležnima za borbu protiv korupcije
- antikoruptivni rad i poslovanje Škole
- vlastitim ponašanjem i angažmanom djelatnika Škole u suzbijanju korupcije pružati primjer učenicima

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

#### 10.2.1. Upravljanje školom

A) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka.

U materijalnom poslovanju Škole:

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

Pri zasnivanju radnih odnosa:

- prilikom zasnivanja radnih odnosa treba postupati prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela

B) U radu i poslovanju:

- pridržavanje zakonskih i podzakonskih propisa
- postupanje u skladu s pravilima struke prema načelu savjesnosti
- savjesno i moralno raspolaganje sredstvima Škole



C) Odgovornost u trošenju sredstava:

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

### 10.2.2. Obavljanje računovodstvenih i tajničkih poslova

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

### 10.2.3. Odgojno-obrazovni poslovi

- sustavno provođenje edukacije učitelja i ostalih djelatnika Škole
- poticanje provedbe antikorupcijskih mjera
- ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje
- razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece
- razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije
- edukacija o budućim mogućim načinima sprječavanja korupcije

### 10.2.4. 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 njihovu otklanjanju.

- Inspekcijski nadzori

**Nositelji:** Ravnateljica, stručni tim, učitelji.

## 10.3. ŠKOLSKI PROGRAMI PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA

Za učenike od prvog do četvrtog razreda profesionalno informiranje razrađeno je po nastavnim programima u okviru redovnog plana i programa.

Učenici od petog do osmog razreda upoznati su s profesionalnim informiranjem i usmjeravanjem u okviru nastavnih planova i programa, s time da učenici osmih razreda imaju potpuniji i sadržajno bogatiji program i to kroz:

- različita predavanja u Centra za informiranje i savjetovanje o karijeri (CISOK) Šibenik
- posjet učenika Danu otvorenih vrata u srednjim školama
- podjela promotivnih materijala
- susreti s predstavnicima srednjih škola i Centra za informiranje i savjetovanje o karijeri (CISOK) Šibenik
- suradnja s predstavnicima i organizatorima Dana otvorenih vrata industrijske zone Podi i poduzetničkog inkubatora
- individualni razgovori s učenicima
- diskusija na satovima razredne zajednice
- panoji – istaknuti materijali za profesionalno usmjeravanje
- ankete



PODRUČJE RADA	SADRŽAJI
<b>Škola kao milje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kvalitetna i humana škola</li> <li>• Školsko ozračje i učinkovitost škole</li> <li>• Metode uspješnog učenja i poučavanja</li> </ul>
<b>Afirmacija karijere uspješnog roditeljstva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individualni savjetodavni rad s roditeljima</li> <li>• Edukacija roditelja za odgovorno roditeljstvo</li> <li>• Tematska realizacija roditeljskih sastanaka</li> </ul>
<b>Specifični odgojno-obrazovni sadržaji o ovisnostima</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redovni nastavni planovi i programi pojedinih nastavnih predmeta i obrada tema preko satova razrednika</li> </ul>
<b>Izvanastavne, izvanškolske i sportske aktivnosti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prema zaduženjima u Godišnjem planu i programu rada Škole</li> </ul>
<b>Učenje životnih (socijalnih) vještina</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provođenje radionica: o odgovornom donošenju odluka, rješavanju problema, vještini komuniciranja, nenasilnom rješavanju sukoba, razvoju pozitivne slike o sebi, razvoju samopoštovanja i samostalnosti kod učenika</li> <li>• Poticanje razvoja dječje socijalne kompetencije</li> </ul>
<b>Suradnja škole s drugim institucijama</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizacija programa Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje</li> <li>• Suradnja sa Županijskim centrom za prevenciju ovisnosti u osnovnim školama Šibensko-kninske županije</li> <li>• Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo</li> <li>• Suradnja s Centrom za socijalnu skrb u Šibeniku, a po potrebi i drugim centrima</li> <li>• Suradnja s gradskim dječjim vrtićima</li> <li>• Suradnja s JVP-Šibenik i DVD-om Brodarica</li> </ul>
<b>Edukacija</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edukacija učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i učenika putem literature, organiziranih predavanja od strane vanjskih suradnika</li> <li>• Distribucija propagandnog materijala</li> </ul>



<b>Zadaće i ciljevi Školskog preventivnog programa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promicanje spoznaja o sposobnostima nenasilnog rješavanja sukoba</li> <li>• Razvijanje pozitivne slike o sebi</li> <li>• Spoznaja važnosti suradnje škole i roditelja kod problematike zlouporabe sredstava ovisnosti</li> <li>• Uviđanje važnosti pravilnog profesionalnog opredjeljenja</li> <li>• Zdrav način života</li> <li>• Pravilno organiziranje slobodnog vremena s naglaskom na kvalitetnim sadržajima i sportskoj aktivnosti</li> <li>• Kvalitetno življenje bez uporabe sredstava ovisnosti</li> <li>• Važnosti samokritike, razvoj kritičkog mišljenja, pozitivne slike o sebi</li> </ul>
<b>Razvijanje partnerstva između škole i zajednice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizacija roditeljskih sastanaka određene tematike</li> <li>• Suradnja škole i Vijeća roditelja</li> <li>• Suradnja sa stručnim institucijama i županijskim povjerenstvom nadležnim za određenu problematiku</li> <li>• Sudjelovanje u akcijama kao partneri Turističkoj-zajednici Brodarica i Grebaštica i Mjesnom odboru Brodarica</li> <li>• Koordinacija s Mjesnim odborom i župom</li> </ul>
<b>Cjelokupni odgojno-obrazovni rad s učenicima</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rad usmjeren na podupiranje otpornosti učenika na negativne utjecaje</li> <li>• Promicanje socijalne, emocionalne, kognitivne i moralne kompetencije učenika</li> <li>• Podupiranje samoodređenja, učinkovitosti i pozitivnog identiteta učenika</li> <li>• Rad na stvaranju pozitivne školske klime</li> <li>• Uspješno učenje i poučavanje - učenje učenja</li> </ul>
<b>Satovi razredne zajednice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obrada tema kojima će učenici spoznati posljedice koje proizlaze iz nasilnog ponašanja</li> <li>• Provođenje radionica Nenasilnog rješavanja sukoba</li> <li>• Poticanje učenika na prijavljivanje nasilničkog ponašanja</li> <li>• Izrada razrednih plakata na temu nenasilja</li> </ul>
<b>Rad s učiteljima</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edukacija putem predavanja, literature, iskustva s edukacija</li> </ul>
<b>Rad s roditeljima</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Roditeljski sastanci s temama o vještinama uspješne komunikacije, odgovornog roditeljstva, nasilja među djecom, specifičnostima određenih razvojnih doba u razvoju djece i sl.</li> </ul>



## 11. SAMOANALIZA PROVEDBE GPP-a

Samoanaliza provedbe Godišnjega plana i programa Škole za ovu školsku godinu vršit će se u u kolovozu ili rujnu 2025., a po potrebi i ranije.

Kontrola realizacije sa svrhom unaprijeđena odgojno-obrazovnog procesa u Školi vršit će se na razne načine: česti nenajavljeni savjetnički posjeti na nastavnim satovima od strane ravnateljice i pedagoginje, a po potrebi i stručnog suradnika knjižničara, uvidom u pedagošku dokumentaciju, a sve s ciljem podrške učiteljima i učenicima i podizanja razine kvalitete. Planirana su i kolegijalna opažanja nastave unutar školski aktiva za o kojima se pišu pisana izvješća. Za kontrolu realizacije Godišnjeg plana i programa rada Škole u ovoj školskoj godini zadužuju se ravnateljica Škole, stručne suradnice i osobe koje će biti imenovane u trenutku potrebe za istima. Godišnje izvješće o realizaciji GPP-a 2024./2025. podnosi se na sjednicama Školskoga odbora, Vijeća roditelja i Učiteljskoga vijeća u rujnu 2025..

## 12. PRILOZI

**Sastavnim dijelovima Godišnjeg plana i programa rada Škole smatraju se:**

1. Godišnji i mjesečni planovi i programi i izvedbeni kurikulumi rada učitelja (e-datoteke)
2. Školski preventivni program 2024./2025.
3. Planovi i programi rada razrednika (e-datoteke)
4. Primjereni odgojno-obrazovni programi za učenike s teškoćama (e-datoteke)
5. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika (e-datoteke)
6. Kriteriji za donošenje ocjene vladanja
7. Razvojni plan škole za šk. god. 2024./2025.
8. Raspored individualnih primanja roditelja
9. Raspored sati u matičnoj i područnim školama
10. Interni protokol postupanja u slučaju nepoželjnog ponašanja učenika i nasilja u OŠ Brodarica

**Na temelju članka 118. st. 2. al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13 i 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) i članka 58. Statuta Osnovne škole Brodarica, Brodarica, Gomljanik 100, a na prijedlog ravnateljice, uz pozitivno mišljenje Učiteljskoga vijeća i Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj 26. rujna 2024. donosi**

### GODIŠNJI PLAN I PROGRAM 2024./2025.

KLASA: 602-11/24-01/2  
URBROJ: 2182-1-60-24-1  
U Brodarici 26. rujna 2024.

Ravnateljica OŠ Brodarica  
Maja Morić Kulušić, dipl. uč.

Predsjednica Školskoga odbora OŠ Brodarica  
Simona Mesarek, prof.