



**OSNOVNA ŠKOLA
BRODARICA**



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

2026./2027.

**SADRŽAJ**

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	3
1. UVJETI RADA	4
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
2. PODATCI O UČITELJIMA I POMOĆNICIMA U NASTAVI	7
2.1. PODATCI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA	9
2.2. MENTORI, SAVJETNICI I PRIJEDLOZI ZA NAPREDOVANJE	10
2.3. PODATCI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU.....	10
3. ORGANIZACIJA RADA	11
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
4. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE	18
5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	19
5.1. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE	20
5.1.1. Školski izleti	20
5.1.2. Terenska nastava	20
5.1.3. Ekskurzija (mogućnost višednevne i jednodnevne terenske nastave)	21
5.1.4. Ostale odgojno-obrazovne aktivnosti	21
5.2. PLAN IZBORNE NASTAVE	21
5.2.1. Plan izborne nastave Katoličkog vjeronauka	22
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	23
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	24
5.4.2. Dopunska nastava u predmetnoj nastavi	24
5.5. DODATNI RAD	24
5.5.1. Dodatni rad u razrednoj nastavi	25
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. Izvannastavne aktivnosti u predmetnoj nastavi:	26



5.7.	PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE	26
5.8.	PROFESIONALNO INFORMIRANJE I SAVJETOVANJE UČENIKA	30
5.9.	PLAN ZA ZDRAVSTVENU I SOCIJALNU ZAŠTITU UČENIKA ŠKOLE.....	31
5.10.	Zavod za javno zdravstvo, Služba školske medicine PROGRAM PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA OSNOVNE ŠKOLE	31
5.11.	PROGRAMI POSEBNE ZAŠTITE UČENIKA.....	32
5.11.1.	Sigurnost djece u prometu	32
6.	PODATCI O RADNIM ZADUŽENJIMA ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA U ŠK. GOD. 2026./2027.	33
6.1.	TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA.....	35
6.2.	PLAN RADA TAJNIKA ŠKOLSKE USTANOVE	37
6.3.	PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA ŠKOLSKE USTANOVE.....	38
6.4.	PLAN RADA STRUČNOG RADNIKA NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU	40
6.5.	PLAN RADA KUHARA-SLASTIČARA.....	41
6.6.	PLAN RADA SPREMAČA-ČISTAČA.....	41
6.7.	PLAN RADA REFERENTA - OPERATIVNOG DJELATNIKA ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU	42
7.	PLAN RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE	43
7.1.	PLAN RADA UČITELJSKOGA VIJEĆA.....	43
7.2.	PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA PREDMETNE I RAZREDNE NASTAVE	44
7.3.	PLAN RADA RAZREDNIKA.....	44
7.3.1.	Popis razrednika	45
7.4.	PLANOVI RADA STRUČNIH AKTIVA	46
7.4.1.	ŠKOLSKA STRUČNA VIJEĆA - prema područjima Nacionalnog okvirnog kurikulumu	46
7.4.2.	Plan rada Vijeća učenika	46
7.4.3.	Plan rada Vijeća roditelja	48
7.4.4.	Plan rada Školskog odbora	49
8.	PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA	49
9.	PLANOVI RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA	50
9.1.	PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA.....	50
9.2.	PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA.....	53
9.3.	PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA	59
10.	ŠKOLSKI PROGRAMI	66
10.1.	ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI PROTIV NASILJA.....	66
10.2.	ŠKOLSKI PREVENTIVNI ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM.....	68
10.2.1.	Upravljanje školom	68
10.2.2.	Obavljanje računovodstvenih i tajničkih poslova	68
10.2.3.	Odgojno-obrazovni poslovi	69
10.2.4.	Nadzor	69
10.3.	ŠKOLSKI PROGRAMI PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA....	69
11.	SAMOANALIZA PROVEDBE GPP-a	72
12.	PRILOZI	72



OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA BRODARICA
Područne škole:	PŠ Grebaštica i PŠ Krapanj
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:	297
Broj učenika u razrednoj nastavi:	103 matična + 23 područna
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	171
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	23 s Rješenjem (dodatno u postupku opservacije 10)
Broj učenika putnika:	211
Ukupan broj razrednih odjela:	19
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	16
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	3
Broj razrednih odjela RN-a:	11
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena (u matičnoj i PŠ Grebaštica):	2
Početak i završetak svake smjene:	8:00-13:55, 14:00-19:55
Broj radnika:	47 (+ 8 asistenata u nastavi) =55
Broj učitelja predmetne nastave:	21
Broj učitelja razredne nastave:	11
Operativni djel. za sigurnost i civilnu zaštitu:	2 djelatnika
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	11
Broj pripravnika ukupno:	2 (u tijeku pripreme za polaganje stručnog ispita)
Broj pomoćnika u nastavi	8
Broj mentora i savjetnika:	10
Broj voditelja ŽSV-a:	4
Broj računala u školi:	128
Broj specijaliziranih učionica:	6
Broj općih učionica:	10 (6 učionica + 4 prostorije prenamijenjene u učionice) + 2 PŠG + 1 PŠK
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, Šparadićima i Donjim Ražinama. Škola je sagrađena 1999. godine i od tada vrši odgojno-obrazovnu djelatnost bez školske dvorane. Zbog upisnih područja koji su od same Škole udaljeni više od 3 km, odnosno 5 km, i s obzirom da nije riješena pješačka povezanost (pristup Školi bez nogostupa i uz nedovoljnu prometnu signalizaciju) organiziran je školski prijevoz za gotovo sve učenike za koje roditelji iskazuju interes uz suglasnost Osnivača. Odlukom Županijske skupštine 2008./2009. matičnoj školi su priključena dva područna odjela, dalje u nazivu Područna škola Grebaštica i Područna škola Krapanj (koja u 2026./2027. nema upisanih učenika, ali zbog projekcije za iduću školsku godinu škola je u dogovoru s Osnivačem u statusu mirovanja).

- Matična škola Brodarica – 16 čistih odjela
- Područna škola Grebaštica – 1 kombinirani odjel (1./4.) i 2 čista odjela (2. i 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.
RAZREDNA/PREDMETNA NASTAVA	9	m2	ocjena	ocjena
1. učionica	52.77	m2	5	4
2. učionica	52.65	m2	5	4
3. učionica	53.01	m2	5	5
4. učionica	50.68	m2	5	5
5. učionica	53.69	m2	5	5
6. učionica	51.25	m2	5	5
7. učionica (prenamjena)	22.50	m2	2	4
8. učionica (prenamjena)	29.39	m2	4	5
9. učionica (prenamjena)	19.63	m2	1	4
10. učionica (prenamjena)	35.49	m2	3	1
OSTALO				
Knjižnica (prenamjena)	19.92	m2	1	4
Kabinet (K/P/B)	12.50	m2	4	3
Kabinet (HJ)	12.50	m2	4	3
Kabinet (M/F)	12.50	m2	4	3
Kabinet (TZK)	11.40	m2	2	2
Kabinet mali (TK)	6.25	m2	3	3
Kabinet mali (fotolab.)	5.25	m2	2	2
Zbornica	13.90	m2	1	2
Ured ravnateljice	12.39	m2	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 1153.57 m².

Ukupna površina zemljišta s pripadajućim vanjskim igralištem i školskim vrtom iznosi približno 4500 m².

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 poslijepodne 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 uz napomenu da uvjeti u tim prenamijenjenim učionicama nisu u skladu s pedagoškim standardom) koristeći 4 kabineta i 2 spremišta za didaktička pomagala. Učionice 1., 2., 3., 4., imaju direktan izlaz na vanjski školski prostor (u naravi dvorište škole).

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 prema vanjskom školskom igralištu i školskom vanjskom prostoru. Školsko igralište nije ograđeno te je u više navrata predloženo da se kroz kapitalna ulaganja ogradi školska parcela. Opremljeno je setom koševa i setom golova. 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 školsku zgradu u skoroj budućnosti (uz redovita ulaganja sukladno financijskim mogućnostima i planu nabave i opremanja) treba energetske obnoviti (zamijeniti alu-stolariju, redovito mijenjati aluminijske žaluzine na prozorskim staklima, osuvremeniti sustav grijanja i hlađenja, obnoviti fasadu i postaviti fasadnu izolaciju, staviti u funkciju školsku kuhinju za potrebe hladnih i toplih kuhanih obroka). Poseban naglasak je na ograđivanju školskoga dvorišnog prostora što je jedna od najvažnijih sigurnosnih mjera za otklanjanje rizika.

Potrebno je izvršiti dogradnju škole i izgraditi školsku sportsku dvoranu i osigurati uvjete za rad u jednoj smjeni.

Nužno je pootrebno postaviti ogradu i ograditi prostor Škole. Ograđivanjem 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 i što je najvažnije podigla bi se razina sigurnosti za sve korisnike ustanove u trenutku boravka u istoj.

U veljači 2020. osnivač potpisuje Ugovor o izradi idejnog rješenja i glavnog projekta sportske dvorane i dodatnih učionica za Osnovnu školu Brodarica. Projektnim zadatkom definirana je rekonstrukcija i dogradnja škole te je predviđena izgradnja dvodijelne sportske dvorane s pratećim sadržajem kao i tri nove učionice, knjižnica i pripadajući kabineti. Uz to projekt uključuje uređenje kombiniranog vanjskog igrališta te dodatnog prostora za nastavno soblje i učenike. Ukupna neto površina škole povećat će se sa sadašnjih 1.153,57 m² na 2.5771,19 m².

U srpnju 2025. potpisan je ugovor u vrijednosti 4.966.384,02 eura između Vlade RH i Grada Šibenika za rekonstrukciju OŠ Brodarica za potrebe jednosmjenskog rada.

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 m² ograđen je metalnom ogradom, a posjeduje metalne golove i koševе.

Područna škola Krapanj

Područna škola Krapanj u 2026./2027. ima status mirovanja 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 drugom 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
Audiooprema	
TV	6
videokonferencija	1



razglas i karaoke zvučnik	1+3
Video i fotooprema	
set za audio snimanje	2
digitalni fotoaparati	1
Informatička oprema	
računala	28
pisači	5
prijenosna računala	100
tableti	70
pametna ploča	1
LCD projektor	10
Interaktivni zasloni	14

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	2796
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. Svake godine ravnateljica u prijedlogu kapitalnih ulaganja planira i predlaže osnivaču ograđivanje prostra matične ustanove. Planira se bojanje i saniranje učioničkih prostora, ulaganje u rashladne uređaje, zamjena neispravnih aluminijskih žaluzina, nabavka 2 seta školskih klupa i stolica. Planira se već dulji period i obnavljanje i osuvremenjivanje školske kuhinje. U svakoj školskoj godini se planira kupovina dodatne suvremene informatičke opreme.

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.

2. PODATCI O UČITELJIMA I POMOĆNICIMA U NASTAVI

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.	Sanja Gaćina	diplomirani učitelj	VSS	Razredna nastava
10.	Marija Višnjić	mag. primarnog obrazovanja	VSS	Razredna nastava
11.	Ana Peran	mag. primarnog obrazovanja s pojač. modulom EJ	VSS	Razredna nastava
12.	Sunčica Petrović	prof. Njemečkoga i Talijanskoga jezika	VSS	Njemački j., Talijanski j.
13.	Andrea Spahija	prof. hrvatskoga jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik
14.	Antonija Mengušić	mag. primarnog obrazovanja	VSS	Hrvatski jezik
15.	Josipa Bačić	mag. eduk. Hrvatskoga jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik
16.	Vladimir Braica	prof. likovne kulture	VSS	Likovna kultura
17.	Jelena Pletikosa	magistra muzike	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
21.	Simona Mesarek	prof. matematike i fizike	VSS	Matematika, Fizika
22.	Višnja Šuperba	prof. matematike i fizike	VSS	Matematika, Fizika
23.	Sandra Lacić	prof. biologije i kemije	VSS	Priroda/Biologija/Kemija
24.	Ana Perak	prof. geografije	VSS	Geografija
25.	Krešimir Puće	mag. geografije	VSS	Geografija
26.	Snježana Paškalin	prof. povijesti i filozofije	VSS	Povijest
27.	Ivana Martinović	dipl. učitelj s pojačanim programom iz informatike	VSS	Informatika



28.	Božo Vlastelica	prof. proizvodno tehničkog obrazovanja	VŠS	Tehnička kultura
29.	Damir Čular	prof. tjelesne i zdravstvene kulture	VSS	TZK
30.	Dino Šarac	prof. tjelesne i zdravstvene kulture	VSS	TZK
31.	Robert Šimić	prof. vjeronauka – dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk-katolički
32.	Rosanda Vukičević	dipl. kateheta – prof. vjeronauka	VSS	Vjeronauk-katolički
33.	Antonija Duizendstra	dipl. učitelj s pojačanim programom iz informatike	VSS	Informatika
34.	Maja Bukić Kulaš	prof. talijanskoga jezika i fonetike	VSS	Talijski j.

*Učitelji koji rade na više škola:

V. Braica (LK) - 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. Duizendstra (INF) – OŠ Brodarica, OŠ Kistanje

M. Bukić Kulaš (TAL J) – OŠ Brodarica, OŠ Tina Ujevića

Pomoćnici u nastavi:

I. Bogdanović, J. Perković, K. Zoričić, M. Šuperba, Ž. Škugor, A. A. Županović, I. Gerbec, A. M. Maglić.

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	ravnatelj školske ustanove 2
2.	Sandra Šupe	prof. psihologije	VSS	stručni suradnik-psiholog



3.	Silvija Marin	mag. knjižničarstva	VSS	stručni suradnik-knjižničar
4.	Ana Vrbičić	mr. pedagogije	VSS	stručni suadnik-pedagog

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.	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.	Snježana Paškalin	prof. pov. i filozofije	VSS	učitelj (povijest)	S
8.	Silvija Marin	mag. knjižničarstva	VSS	stručni suradnik (knjižničar)	S
9.	Ana Vrbičić	mag. paed.	VSS	stručni suradnik (pedagog)	M
10.	Maja Morić Kulušić	dipl. uč. s pojačanim programom iz Matematike	VSS	ravnatelj školske ustanove 2	M

2.3. PODATCI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU

RB	IME I PREZIME	ZVANJE	ŠKOLSKA SPREMA	RADNO MJESTO
1.	Meri Friganović	upravni pravnik	VŠS	tajnik školske ustanove 1
2.	Ana Čosić	dipl. ekonomist	VSS	voditeljica računovodstva u školi 1
3.	Nediljka Šarić	kuharica	SSS	kuhar-slastičar
4.	Azem Skrozić	bravar	SSS	stručni radnik na tehničkom održavanju
5.	Suzana Jurić	daktilokorespod.	SSS	spremač-čistač



6.	Lolita Bulat	/	OŠ	spremač-čistač
7.	Draga Peran	kuharica	SSS	spremač-čistač
8.	Jagoda Tanfara	/	OŠ	spremač-čistač
9.	Joško Vukičević	strojarsku tehničar	SŠ	referent-oper. djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu
10.	Marina Bačelić	trgovac	SŠ	referent-oper. djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

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 radi također od školske godine 2025./2026. u dvije smjene zbog povećanja broja razrednih odjela.

Područna škola Krapanj temeljem Odluke o broju razrednih odjela za 2026./2027.školsku godinu ima status mirovanja, odnosno obaviješten je osnivač i MZOM da se u tom školskom prostoru ne odvija redoviti i obvezni nastavni proces.

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. kao odabrani dobavljač 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 DJELATNIKA U PŠ GREBAŠTICA U ŠK. GOD. 2026./2027.

Svi navedeni dežuraju od 7:30 / 13:30 sati do početka nastave.

Svi navedeni učitelji /osoblje 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.

	PONEDJELJA K	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Prihvat učenika	J A. Peran P R.Šimić/ A. Cvitanović	J A. Cvitanović/ I. Odrlić Radić P I. Martinović	J A. Peran P M. Serajlić / R. Šimić	J M. Paškalin P A. Cvitanović/ I. Odrlić Radić	J A. Cvitanović/ I. Odrlić Radić P A. Cvitanović/ I. Odrlić Radić
VO- igralište	J A.Peran P A. Cvitanović /I. Odrlić Radić	J A.Peran P A. Cvitanović /I. Odrlić Radić	J R. Šimić P A. Cvitanović /I. Odrlić Radić	J A.Peran P M. Paškalin /I. Odrlić Radić	J A.Peran P A. Cvitanović /I. Odrlić Radić
VO- dvoriste	J A. Cvitanović /I. Odrlić Radić P D. Peran	J A. Cvitanović /I. Odrlić Radić P D. Peran	J A. Cvitanović /I. Odrlić Radić P D. Peran	J M.Paškalin /I. Odrlić Radić P D. Peran	J A. Cvitanović /I. Odrlić Radić P D. Peran
VO- hol	D. Peran	D. Peran	D. Peran	D. Peran	D. Peran
DEŽURSTVO I PRATNJA NAKON POSLJEDNJEG NASTAVNOG SATA	svi učitelji koji su s učenicima posljednji sat nastavnog dana				
DEŽURSTVA MALI ODMORI	svi učitelji koji imaju nastavu i asistenti u nastavi				

3.2.1. Raspored dežurstava učitelja u matičnoj školi

RASPORED DEŽURSTVA DJELATNIKA U SMJENI RAZREDNE NASTAVE U OŠ BRODARICA U ŠK. GOD. 2026./2027

Svi navedeni dežuraju od 7:30 / 13:30 sati do početka nastave.

Svi navedeni učitelji /osoblje dežuraju za vrijeme velikoga odmora učenik do odlaska na 4. sat.

Svi učitelji u školi vrše dežurstvo za vrijeme malih odmora kraj vrata učionice s pogledom na hodnik

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.

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Prihvat učenika	1. M.Sladić i asistenti 2. U.Jurić 3.M.Bačelić	1.R.Šimić i asistenti 2. M.Paškalin 3. M.Bačelić	1.I.Križanac i asistenti 2. E.Mrvica 3. M.Bačelić	1.I.Desnica i asistenti 2.M.Gradiška 3.M.Bačelić	1.B.Pastuović i asistenti 2.D.Vukičević 3.M.Bačelić
VO-igralište	U. Jurić	R. Šimić	I. Križanac	R. Šimić	M. Paškalin
VO-masline	I. Martinović	R. Vukičević	E. Mrvica	I. Desnica	B. Pastuović
VO-stanica	M. Sladić	M. Paškalin	I. Martinović	M. Gradiška	D. Vukičević
DEŽURSTVO I PRATNJA NAKON POSLJEDNJEG NASTAVNOG SATA	svi učitelji koji su s učenicima posljednji sat nastavnog dana				
DEŽURSTVA MALI ODMORI	svi učitelji koji imaju nastavu i asistenti u nastavi				

Legenda:

DEŽURSTVA NA PRIHVATU UČENIKA 7:30/13:30:

Legenda:

Dvorište (stanica)

Na ulaznim vratima Glavni ulaz

DEŽURSTVA ZA VRIJEME TRAJANJA VELIKOGA ODMORA UČENIKA:

Legenda:

1. Dvorište (stanica)

2. Dvorište (masline)

3. Igralište

DEŽURSTVA I PRATNJA UČENICIMA NAKON POSLJEDNJEG NASTAVNOG SATA:

svi učitelji koji imaju posljednji sat (pratnja do autobusa) i asistenti u nastavi.

DEŽURSTVA MALI ODMORI:

svi učitelji koji imaju nastavu i asistenti u nastavi..

NAPOMENA: za vrijeme malih odmora učenici ne borave izvan unutarnjeg prostora škole; 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. Vanjska vrata otključana uz nadzor u periodu 7:30 – 8:00 i 13:30 – 14:00.

U školu učenici ulaze u 7:50 sati i 13.50 sati kada svi učitelji koji imaju prvi nastavni sat trebaju biti u učionicama i dočekati učenike.

Asistenti dežuraju prema legendi dežurstva na prihvatu, velikom i malim odmorima i prilikom pratnje učenicima posljednji nastavni sat.



RASPORED DEŽURSTVA DJELATNIKA U SMJENI PREDMETNE NASTAVE U OŠ BRODARICA U ŠK. GOD. 2026./2027

Svi navedeni dežuraju od 7:30 / 13:30 sati do početka nastave.

Svi navedeni učitelji /osoblje dežuraju za vrijeme velikoga odmora učenik do odlaska na 4. sat.

Svi učitelji u školi vrše dežurstvo za vrijeme malih odmora kraj vrata učionice s pogledom na hodnik.

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.

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Prihvat učenika	1. D. Šarac i asistenti 2. J. Bačić 3. J.Vukičević	1.A.Mendušić i asistenti 2. M. Serajlić 3. J.Vukičević	1.R.Vukičević i asistenti 2. S. Mesarek 3. J.Vukičević	1.V Šuperba i asistenti 2. S. Lacić 3.J.Vukičević	1.A. Perak i asistenti 2.G. Hajdić 3.J.Vukičević
VO-igralište	A. Spahija S. Mesarek	S. Lacić D. Šarac	A. Spahija S. Mesarek	S. Mesarek V. Šuperba	S. Mesarek G. Hajdić
VO-masline	G. Palada S. Paškalin	G. Palada R. Vukičević	S. Paškalin R. Vukičević	S. Paškalin D. Šarac	B. Vlastelica A. Mendušić
VO-stanica	A. Perak J. Pletikosa	M. B. Kulaš S. Petrović	S. Lacić G. Palada	M. B. Kulaš S. Petrović	V. Šuperba S. Lacić
DEŽURSTVO I PRATNJA NAKON POSLEDNJEG NASTAVNOG SATA	svi učitelji koji su s učenicima posljednji sat nastavnog dana				
DEŽURSTVA MALI ODMORI	svi učitelji koji imaju nastavu i asistenti u nastavi				

Legenda:

DEŽURSTVA NA PRIHVATU UČENIKA 7:30/13:30:

Legenda:

Dvorište (stanica)

Na ulaznim vratima Glavni ulaz

DEŽURSTVA ZA VRIJEME TRAJANJA VELIKOGA ODMORA UČENIKA:

Legenda:

Dvorište (stanica)

Dvorište (masline)

Dvorište (igralište)

DEŽURSTVA I PRATNJA UČENICIMA NAKON POSLEDNJEG NASTAVNOG SATA:

svi učitelji koji imaju posljednji sat (pratnja do autobusa) i asistenti u nastavi.

DEŽURSTVA MALI ODMORI:

svi učitelji koji imaju nastavu i asistenti u nastavi.

NAPOMENA: za vrijeme malih odmora učenici ne borave izvan unutarnjeg prostora škole; 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. Vanjska vrata otključana uz nadzor u periodu 7:30 – 8:00 i 13:30 – 14:00.

U školu učenici ulaze u 7:50 sati i 13.50 sati kada svi učitelji koji imaju prvi nastavni sat trebaju biti u učionicama i dočekati učenike.

Asistenti dežuraju prema legendi dežurstva na prijatu, velikom i malim odmorima i prilikom pratnje učenicima posljednji nastavni sat.



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
VELIKI ODMOR	10:25 – 10:40 / 16:25 – 16:40
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	D. RAŽINE (zid) – D. RAŽINE (Dalmostan)-FJAKA-BARBA-ELITA-KONZUM (trajekt)-TURISTIČKI BIRO-ŠKOLA BRODARICA <i>Start u 7:30 na stanici Donje Ražine (zid) i staje na svim usputnim stanicama.</i> JASENOVO-ŽABORIĆ-JADRTOVAC-ŠKOLA BRODARICA <i>Start u 7:30 na stanici Jasenovo i staje na svim usputnim stanicama.</i>	pon/uto/čet 12:25/13:15 sri/pet 11:35/12:25
1. – 4. r. poslijepodne	D. RAŽINE (zid) – D. RAŽINE (Dalmostan)-FJAKA-BARBA-ELITA-KONZUM (trajekt)-TURISTIČKI BIRO-ŠKOLA BRODARICA <i>Start u 13:30 na stanici Donje Ražine (zid) i staje na svim usputnim stanicama.</i> JASENOVO-ŽABORIĆ-JADRTOVAC-ŠKOLA BRODARICA <i>Start u 13:40 (zbog odvoza jutarnje smjene) na stanici Jasenovo i staje na svim usputnim stanicama.</i>	pon/uto/čet 18:25/19:15 sri/pet 17:35/18:25
5. – 8. r. prijevodne	D. RAŽINE (zid) – D. RAŽINE (Dalmostan)-REZALIŠTE-BARBA-ELITA-KONZUM (trajekt)-TURISTIČKI BIRO-ŠKOLA BRODARICA <i>Start u 7:30 na stanici Donje Ražine (zid) i staje na svim usputnim stanicama.</i> BRNJAČA-ISPOD KONOBA (trafostanica)-CRKVA-MAGIST.1-ŠPARADIĆI-MAGIST.2-ŠKOLA GREBAŠTICA (jutro iskrcaj učenika područne škole)-MAGISTR.3 (Bašelovići)-JASENOVO-ŽABORIĆ-JADRTOVAC-ŠKOLA BRODARICA <i>Start u 7:10 na stanici ISPOD KONOBA i staje na svim usputnim stanicama.</i>	pon/uto/sri/čet/pet 13:15/14:00
5. – 8. r. poslijepodne	D. RAŽINE (zid) – D. RAŽINE (Dalmostan)-REZALIŠTE-BARBA-ELITA-KONZUM (trajekt)-TURISTIČKI BIRO-ŠKOLA BRODARICA <i>Start u 13:30 na stanici Donje Ražine (zid) i staje na svim usputnim stanicama.</i> BRNJAČA-ISPOD KONOBA (trafostanica)-CRKVA-MAGIST.1-ŠPARADIĆI-MAGIST.2-ŠKOLA GREBAŠTICA (jutro iskrcaj učenika područne škole)-MAGISTR.3 (Bašelovići)-JASENOVO-ŽABORIĆ-JADRTOVAC-ŠKOLA BRODARICA <i>Start u 13:10 na stanici ispod konoba i staje na svim usputnim stanicama.</i>	pon/uto/sri/čet/pet 19:15/20:00



• **PRIJEVOZ UČENIKA - PŠ GREBAŠTICA**

RAZRED SMJENA	DOVOZ	ODVOZ
1. / 4 i 2. r. jutro	BRNJAČA-ISPOD KONOBA (trafostanica)-CRKVA-MAGIST.1- BAŠELOVIĆI-GALEŠNICA-ŠKOLA GREBAŠTICA (start 7:10 Brnjača)	PON 11:35, 12:25 UTO 11:35, 13:15 SRI 12:25, 13:15 ČET 11:35, 12:25 PET 11:35, 13:15
3. r. poslijepodne	BRNJAČA-ISPOD KONOBA (trafostanica)-CRKVA- BAŠELOVIĆI-GALEŠNICA-ŠKOLA GREBAŠTICA (start 13:10 sati stanica Brnjača)	PON 17:35, 18:25 UTO 19:15 SRI 18:25, 19:15 ČET 17:35, 18:25 PET 17:35
1. / 4 i 3. r. jutro	BRNJAČA-ISPOD KONOBA (trafostanica)-CRKVA-MAGIST.1- BAŠELOVIĆI-GALEŠNICA-ŠKOLA GREBAŠTICA (start 7:10 stanica Brnjača)	PON 11:35, 12:25 UTO 11:35, 13:15 SRI 12:25, 13:15 ČET 11:35, 12:25 PET 11:35, 13:15
2. r. poslijepodne	CRKVA – BAŠELOVIĆI – GALEŠNICA – ŠKOLA GREBAŠTICA (start 13:10 stanica crkva)	PON 17:35, 18:25 UTO 19:15 SRI 18:25, 19:15 ČET 17:35, 18:25 PET 17:35



3.3. PODATCI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

RAZRED	BROJ UČ.	M	Ž	IP – ČL.5	PP – ČL.6	RAZREDNIK
1.a	13	11	2	0	0	Mirela Sladić
1.b	11	8	2	0	1	Ursula Jurić
1.PŠ G (1./4.)	6	5	1	0	0	Ana Peran
UK. 1.r	30	24	5	0	1	
2.a	14	8	6	0	0	Marina Gradiška
2.b	13	5	8	0	1	Ivana Desnica
2.PŠ G	7	5	2	0	0	Marija Višnjić (A. Cvitanović)
UK. 2.r	34	18	16	0	1	
3.a	13	5	8	0	0	Ivana Križanac
3.b	12	5	7	0	2	Emilija Mrvica
3.PŠ G	8	5	3	0	0	Sanja Gaćina (Ines Odrlić)
UK 3.r.	33	15	18	0	2	
4.a	14	6	8	0	0	Branka Pastuović
4.b	13	4	9	0	0	Divna Vukičević
4.PŠ G (1./4.)	2	0	2	0	0	Ana Peran
UK 4.r.	29	10	19	0	0	
Razredna nastava	126	67	58	0	4	
5.a	23	14	9	0	2	Dino Šarac
5.b	24	14	10	1	1	Josipa Bačić (M.Jakovljević)
UK 5.r	47	28	19	1	3	
6.a	21	10	11	1	2	Jelena Pletikosa
6.b	22	11	11	3	1	Višnja Šuperba
UK 6 .r.	43	21	22	4	3	
7.a	19	11	8	1	1	Antonija Mengušić
7.b	23	9	14	3	0	Marijana Serajlić
UK 7.r	42	20	22	4	1	
8.a	20	8	12	2	1	Andrea Spahija
8.b	19	10	9	0	0	Simona Mesarek
UK 8.r	39	18	21	2	1	
Predmetna nastava	161	87	84	11	8	
UKUPNO ŠKOLA	297	154	142	11	12	



4. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Radni dani	Nastavni dani	Obilježavanje blagdana	Odmori učenika
1. POLUGODIŠTE: 7. 9. – 23. 12. 2026.	9. 10. 11. 12.	21 22 20 22	17 22 20 17	29. 9. 2026. Sveti Mihovil 1. 11. 2026. Svi sveti 18. 11. 2026. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje 25. 12. 2026. Božić	1. dio Zimski odmor učenika: 24. 12. 2026. – 5. 1. 2027.
UKUPNO	IX. - I.	85	76		
2. POLUGODIŠTE: 7. 1. - 15. 6. 2027.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	20 20 22 22 20 21 7 7	17 15 18 20 20 11 / /	1.1. 2027. Nova godina 6.1.2027. Sveta tri kralja 28.3. 2027. Uskrs 29. 3. 2027. Uskrsni ponedjeljak 1.5.2027. Praznik rada 27.5.2027. Tijelovo 28.5.2027. Dan Škole 30.5.2027. Dan državnosti 22.6.2027. Dan antifašističke borbe 5.8.2027. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja 15.8.2027. Velika Gospa	2. dio Zimski odmor učenika: 22. 2. – 26. 2. 2027. Proljetni odmor učenika: 25. 3. – 2. 4. 2027. 15. 6. 2027. posljednji nastavni dan
UKUPNO	I. - VI.	139	101		
SVEUKUPNO		224	177		



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																		
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
UKUPNO	54	1944	54	1944	54	1944	54	1944	48	1728	50	1800	52	1872	52	1872	418	15048



5.1. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE

5.1.1. Školski izleti

RAZRED	MJESTO	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI
1a, 1.b i 1.G	Konjički klub Kolan	Svibanj 2027.	M. Sladić U.Jurić A.Peran
Učenici 1.-4.r. PŠ Grebaštica	Kuća dalmatinskog psa i Tvrdava sv.Mihovila	Tijekom godine	S.Gaćina, A.Peran, M. Višnjić (A. Cvitanović)
3a, 3b	Otok Zlarin	Tijekom godine	I.Križanac i E.Mrvica
4a i 4.b i 4.G	Otok Brač	Tijekom godine	B.Pastuović i Divna Vukičević i Ana Peran
5a, 5b	Izlet u Sinj	Svibanj 2027.	J.Bačić, D.Šarac
7a, 7b	Lika	Tijekom godine	A.Mendušić, M.Serajlić

5.1.2. Terenska nastava

Razred	Tema/Mjesto	Vrijeme realizacije	Nositelji
Učenici 1.-4.r. PŠ Grebaštica	Hrvatski centar koralja Zlarin	Tijekom godine	S. Gaćina, A.Peran, M. Višnjić(A. Cvitanović)
Učenici 1.-4.r. PŠ Grebaštica	Skradinski buk, Slap Manojlovac i Burnum, Kistanje	Svibanj 2027.	S. Gaćina, A.Peran, M. Višnjić(A. Cvitanović)
1./4. G	Kulturna baština – RT OŠTRICA	2.tjedan svibnja 2027.	A.Peran
2.a, 2b i 2G	Otok Krpanj	25. rujna 2026.	I.Desnica, M.Gradiška i M. Višnjić (A.Cvitanović)
2.a, 2b	Skradinski buk (radionice)	22.4.2027.	I.Desnica, M. Gradiška
2.a, 2b	Roški slap (radionice)	21.5.2027.	I.Desnica, M. Gradiška
2.a, 2b	Vatrogasni dom Šibenik, HGSS stanica Šibenik	Studeni 2026.	I.Desnica, M. Gradiška
3a, 3b	Veliki Žitnik	Travanj 2027.	I.Križanac i E.Mrvica
1.-4. i PŠ Grebaštica	Grad Šibenik – Šibenik – grad, povijest, medij Kazalište, Gradska knjižnica Juraj Šižgorić, Kuća Arsen, Muzej, Tvrdava kulture Šibenik, Kanal Sv. Ante, posjet Gradu Šibeniku i uredu Županije	Tijekom godine	Učiteljice razredne nastave – svi
2a, 2b, 2G	Kanal Sv. Ante	Tijekom godine	M. Višnjić (A. Cvitanović), M. Gradiška i I.Desnica
1.-4. i PŠ Grebaštica	Nacionalni park Krka (radionice za učenike prema programu NP Krka)	Tijekom godine	Učiteljice razredne nastave – svi
5. razredi	Špilja Vranjača	Svibanj 2027.	D.Šarac, J.Bačić A.Perak



6. razredi	Upoznajemo se s baštinom šibenskog kraja	Listopad 2026, ostatak travanj 2027.	A.Perak, R.Vukičević, J.Pletikosa, V.Braica (G.Hajdić), S.Paškalin
5., 6. i 7.razredi	Posjet: HNK, Kuća Arsen, Cinestar i Gradska knjižnica	Tijekom godine	A.Spahija, A.Menđušić, J.Bačić
4. – 8.r. (koji slušaju izb.predmet TJ ilio NJJ)	Terenska nastava ITALIJA (Frlia-Venezia-Giulia)	Drugo polugodište	M.Bukić Kulaš, M.Serajlić, S. Petrović
6a, 6b	Eko kampus Puljani	Travanj 2027.	V. Šuperba, S. Mesarek, S. Lacić
1.-8 razreda	Spomen soba Domovinskog rata	Tijekom godine -prema dogovoru	Svi razrednici/učitelji

5.1.3. Ekskurzija (mogućnost višednevne i jednodnevne terenske nastave)

Odredište:	Vukovar	ISTRA
Vrijeme realizacije:	8.- 10.10.2026.	7.-9.4.2027.
Ciklus/razred:	8.a, 8.b	8.a, 8.b
Nositelji:	Andrea Spahija, Simona Mesarek	Andrea Spahija, Simona Mesarek

5.1.4. Ostale odgojno-obrazovne aktivnosti

Škola ima razvijenu 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. Također je škola partner prijavitelju podzjetničkom inkubatoru TROKUT iz Šibenika na projektu pod nazivom Interactive STEaM Science Center: Joint development and strategy for hands-on learning. Jedan učitelj iz naše škole sukladno Odluci o tjednim i radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika zadužen je za poslove pisanja akreditacije i projektne dokumentacije za prijavljivanje na natjecaje kako bi se ostvarila suradnja U Erasmus+ zajednici. Škola sudjeluje u programu „Školski medni dan s hrvatskih pčelinjaka 2026./2027.“ i u projektu „Školska shema voća i mlijeka“ 2026./2027., programu Pomoćnici u nastavi 6. Od rujna 2023. uključeni smo i u OECD projekt Schools +. Planira se i job-shadowing domaćinstvo s nekadašnjim partnerima iz Erasmus+ partnerstva. Ravnateljica Škole planira uz suglasnost Školskoga odbora, a sukladno propisima sudjelovati u Erasmus+ projektu namjenjenom ravnateljima (HUROŠ) s ciljem aktivnog rada na unaprjeđenju odgojno-obrazovnog procesa.

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	8	1	2	70
		2. G	7	1	2	70
		3. G	8	1	2	70
		1.a	11	1	2	70
		1.b	10	1	2	70
		2.a	13	1	2	70
		2.b	12	1	2	70
		3.a	11	1	2	70
PROGRAM	IZVRŠITELJ	UKUPNO	80	8	16	560
Katolički vjeronauk R. Vukičević		3.b	11	1	2	70
		4.a	12	1	2	70
		4.b	12	1	2	70
		5.a	18	1	2	70
		5.b	22	1	2	70
		6.a	18	1	2	70
		6.b	20	1	2	70
		7.a	15	1	2	70
		7.b	22	1	2	70
		8.a	17	1	2	70
		8.b	18	1	2	70
		UKUPNO	185	11	22	770
UKUPNO			265	19	38	1330

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/b	14	1	2	70
		5.a/b	14	1	2	70
		6.a/b	14	1	2	70
		7.a	5	1	2	70
		8.a/b	11	1	2	70
UKUPNO			58	6	12	350

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/b	9	1	2	70
		5.a/b	13	1	2	70
		6.a/b	17	1	2	70
		7.a	10	1	2	70



	7.b	11	1	2	70
	8.a/b	14	1	2	70
	4.G	2	1	2	70
UKUPNO		76	7	14	490

5.2.4. Plan izborne nastave Informatike

PROGRAM	IZVRŠITELJ	RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ GRUPA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
Informatika	A. Duizendstra	7.a	13	1	2	70
		7.b	20	1	2	70
		8.a/b	5	1	2	70
	UKUPNO		38	3	6	210
Informatika	I. Martinović	1.a	12	1	2	70
		1.b	10	1	2	70
		2.a	14	1	2	70
		2.b	12	1	2	70
		3.a	12	1	2	70
		3.b	12	1	2	70
		4.a	11	1	2	70
		4.b	12	1	2	70
		1./4.G	7	1	2	70
		2.G	6	1	2	70
		3.G	7	1	2	70
	UKUPNO		115	11	22	770
UKUPNO			153	14	28	980

5.3. ŠKOLOVANJE UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

U Osnovnoj školi Brodarica 11 učenika školuje se prema čl. 5., a 12 učenika prema članku 6. Pravilnika o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju. U postupku opservacije je 10 učenika. U ovoj god. 8 učenika ima podršku pomoćnika u nastavi.

Razred	1.b	2.b	3.b	5.a	5.b	6.a	6.b	7.a	7.b	8.a	8.b	ukupno
ČL.5	0	0	0	0	1	1	3	1	2	2	0	11
ČL.6	1	1	2	2	1	2	1	1	0	1	0	12
Ukupno	1	1	2	2	2	3	4	2	3	3	0	23
Pomoćnik u nastavi	1	1	2	2	1	1	0	0	0	0	0	8

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 učenike za koje je utvrđeno nedovoljno poznavanje hrvatskoga jezika (s početkom školske godine započinja 4 učenika).

5.4.1. Dopunska nastava u razrednoj nastavi

RAZRED	PREDMET	SATI GOD.	IZVRŠITELJI
3.a	Hrvatski jezik	35	I. Križanac
3.b	Hrvatski jezik	35	E. Mrvica
4.a	Hrvatski jezik	35	B. Pastuović
4.b	Hrvatski jezik	35	D. Vukičević
1.a	Hrvatski jezik	35	M. Sladić
1.b	Hrvatski jezik	35	U. Jurić
2.a	Matematika	35	M. Gradiška
2.b	Hrvatski jezik	35	I. Desnica
1./4. G	Hrvatski jezik	35	A. Peran
2. G	Hrvatski jezik	35	M. Višnjić (A. Cvitanović)
3. G	Hrvatski jezik	35	S. Gaćina

5.4.2. Dopunska nastava u predmetnoj nastavi

RAZRED	PREDMET	SATI GOD.	IZVRŠITELJI
5., 7./8.	Engleski jezik	70	G. Palada
7.	Engleski jezik	35	M. Serajlić
5.	Hrvatski jezik	35	J. Bačić
6./8.	Hrvatski jezik	35	A. Spahija
5., 7.	Hrvatski jezik	70	A. Mendišić
6./7.	Matematika	35	V. Šuperba
8.	Matematika	35	S. Mesarek

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 (8. razred), da bi se prema postojećim sposobnostima izvršio ispravan izbor zanimanja.

5.5.1. Dodatni rad u razrednoj nastavi

RAZRED	PREDMET	SATI GOD.	IZVRŠITELJI
3.b	Matematika	35	E. Mrvica
4.a	Matematika	35	B. Pastuović
4.b	Matematika	35	D. Vukičević
1.a	Matematika	35	M. Sladić
1.b	Matematika	35	U. Jurić
2.a	Matematika	35	M. Gradiška
2.b	Matematika	35	I. Desnica
1./4. G	Matematika	35	A. Peran
2. G	Matematika	35	M. Višnjić (A.Cvitanović)
3. G	Matematika	35	S.Gaćina

5.5.2. Dodatni rad u predmetnoj nastavi

RAZRED	PREDMET	SATI GOD.	IZVRŠITELJI
7.	Hrvatski jezik	35	A. Mandušić
7.	Geografija	35	A. Perak
7./8.	Njemački jezik	35	S. Petrović
7./8.	Kemija	35	S. Lacić
8.	Fizika	35	V. Šuperba
7./8.	Engleski jezik	35	G.Palada

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
3.G	Kreativni prirodnjaci	35	S. Gaćina
2.b	Stvaramo rukama	35	I. Desnica
2.G	Čuvari baštine	35	M.Višnjić (Cvitanović)
1.b	Mala škola života	35	U. Jurić



1.a	Prometna kultura	35	M.Sladić
2.a	SOS prijatelji	35	M.Gradiška
4.b	Dramsko-scenska skupina	35	D. Vukičević
1./4. G	Eko čuvari	35	A. Peran
3.b	Znam, mogu, napravim	35	E. Mrvica

5.6.2. Izvannastavne aktivnosti u predmetnoj nastavi:

RAZRED	NAZIV AKTIVNOSTI	SATI GOD.	IZVRŠITELJI
7./8.	Scena i riječ	70	A. Mendušić
4. – 8.	Radio Brodarica i školske novine-list	70	M.B. Kulaš
4.-8.	Školski pjevački zbor	35	J.Pletikosa
8.a	Lektoriranje i priprema Školskoga lista (ostalih školskih akata)	35	J. Bačić
4. -8..a/b	Škola javnoga govora	35	S. Petrović
5.-8.	Likovna skupina i Vizualni identitet	70	G.Hajdić
1.-8.	Školska zadruga Maslinari	140	R. Šimić
4.-8.	Kantautorska radionica	35	J.Pletikosa
5./6.	Sigurno u prometu	70	B. Vlastelica
5.-8.	BrAIN i Robotika (WIBE coding)	70	A. Capić
1. – 4. razredi	Web-uredništvo	70	I. Martinović
5. – 8. razreda	Vjeronaučna skupina	70	R. Vukičević
5.-8.razredi	Nogomet, Košarka	70	D. Šarac

5.7. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE

Kulturna i javna djelatnost škole usmjerena je na predstavljanje rezultata rada, znanja, vještina, sposobnosti i osposobljenosti učenika u određenim odgojno-obrazovnim područjima. Kroz organizaciju javnih događanja, izložbi i priredbi, škola kontinuirano potiče i motivira učenike na aktivno sudjelovanje u društvenom životu zajednice. Sve planirane aktivnosti izravno proizlaze iz redovitog školskog programa te izvannastavnog rada koji se sustavno izvode tijekom cijele školske godine, čime se osnažuje uloga škole kao kulturnog središta lokalne sredine.



MJESEC	AKTIVNOST	NOSITELJI AKTIVNOSTI	NAČIN REALIZACIJE
RUJAN	7. 9. 2026. Prigodni program za prijem učenika prvih razreda	- ravnateljica - učiteljice 1. a i 1. b razreda - učiteljica glazbene kulture - učitelj likovne kulture - knjižničarka - učenici 5. a i 5. b razreda	- intoniranje himne - pozdravni govor ravnateljice - svečana priredba dobrodošlice i nastup zbora - izrada panoa
	15. i 16. 9. 2026. Prometna sigurnost	- vanjski suradnici, predstavnici MUP-a, HAK-a - stručna služba škole - učiteljice i učenici prvih razreda	- demonstracija - predavanje
	Obilježavanje Rujanskog rata u Šibeniku	- učiteljica povijesti - učenici	- uređenje panoa u holu škole - izrada prezentacija i plakata
	26. 9. 2026. Europski dan jezika Projekt „Rič po rič“	- učitelji stranih jezika - učiteljice razredne nastave - učenici - učiteljica engleskog jezika G. P.	- izrada panoa - prigodne aktivnosti - jezične radionice
	29. 9. 2026. Dan grada Šibenika i blagdan sv. Mihovila	- učitelji, razrednici, učitelj likovne kulture - stručna služba - učenici	- izrada panoa - prigodne aktivnosti
LISTOPAD	Dani zahvalnosti za plodove i Dan kruha - humanitarna akcija „Marijini obroci“	- učitelji vjeronauka - župnik - učiteljice razredne nastave - učitelj likovne kulture - učenici	- prigodni program za učenike razredne nastave - izložba peciva i plodova u holu škole s prigodnim blagoslovom
	12. - 16. 10. 2026. „Tjedan školskog doručka“	- HZJZ (vanjski suradnici) - učitelji i učenici, razrednici - ostali djelatnici škole	- brošure i materijali HZJZ-a - izrada plakata, uređenje panoa
	15. 10. - 15. 11. 2026. Mjesec hrvatske knjige	- knjižničarka - učiteljice razredne nastave, učiteljice hrvatskoga jezika - učenici	- radionice čitanja, kvizovi, susreti s književnicima - posjet Gradskoj knjižnici i besplatan upis učenika prvih razreda - izrada straničnika
	18. 10. 2026. Svjetski dan kravate	- učitelji i učenici - učitelj likovne kulture	- uređenje panoa - izlaganje velike kravate u holu škole - prigodne aktivnosti
	26. 10. 2026. Međunarodni dan školskih knjižnica	- knjižničarka - učitelji i učenici - učiteljice hrvatskoga jezika	- projekt razmjene straničnika (Bookmark Exchange Project) - Nacionalni kviz za poticanje čitanja - književni susret



MJESEC	AKTIVNOST	NOSITELJI AKTIVNOSTI	NAČIN REALIZACIJE
STUDENI	6. - 8. 11. 2026. Svečani program za otvorenje Državnog stručnog skupa za ravnatelje osnovnih i srednjih škola RH	- učiteljica i učenici 4. a razreda	- prigodni svečani program
	18. 11. 2026. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	- razrednici - učitelji - stručna služba - učenici - učitelj likovne kulture	- izrada tematskih panoa i estetsko uređenje škole, prigodna predavanja, povijesni sat, izrada prezentacija - paljenje lampiona u školskom dvorištu - čitanje prigodnih tekstova i priča Siniše Glavaševića
PROSINAC	5. 12. 2026. Večer matematike	- učenici predmetne i razredne nastave i njihovi roditelji - učiteljice matematike - učiteljice razredne nastave	- različite matematičke aktivnosti za učenike i njihove roditelje uz mentoriranje učitelja
	7. 12. 2026. Školski medni dan	- učiteljice i učenici prvih razreda - vanjski suradnici (pčelar)	- edukacija učenika prvih razreda o važnosti pčelarstva i konzumacije meda uz podjelu staklenki meda
	16. ili 17. 12. 2026. Božićna priredba	- svi učitelji i učenici, ostali djelatnici - ravnateljica - župnik	- svečana priredba - božićni sajam
SIJEČANJ	27.1.2027. Dan sjećanja na žrtve holokausta	- učitelji povijesti, hrvatskoga jezika, likovne kulture - učenici predmetne nastave	- predavanja - izrada plakata i uređenje panoa - gledanje dokumentarnog filma Ana Frank
VELJAČA	9. 2. 2027. Dan sigurnijeg interneta	- učitelji informatike - učenici - stručni suradnici - razrednici	- provođenje edukativnih radionica - vršnjačka edukacija - izrada prezentacija
	9. 2. 2027. Pokladni utorak	- učiteljice i učenici u razrednoj nastavi - svi ostali učitelji i djelatnici škole - učenici predmetne nastave	- ples pod maskama u školi - izrada maski i sudjelovanje u gradskoj povorci
	14. 2. 2027. Valentinovo	- učenici i učitelji	- uređenje panoa u holu škole
	21. i 22. 2. 2027. Međunarodni dan materinskog jezika i Dan hrvatske glagoljice i	- učenici predmetne nastave - učitelji hrvatskoga jezika - knjižničarka - učitelj likovne kulture	- pisanje glagoljicom - kvizovi - izložba učeničkih radova u holu škole



	glagoljaštva		
	25. 2. 2027. Dan ružičastih majica	- razrednici - stručni suradnici i ravnateljica - vanjski suradnici - učenici	- radionice i predavanja - svi u školi nose ružičaste majice - izrada panoa i uređenje hola u školi
OŽUJAK	11. - 17. 3. 2027. Dani hrvatskoga jezika	- učenici - učiteljice hrvatskoga jezika - knjižničarka	- jezične i pravopisne radionice - debate - kviz znanja
	Dan broja π i Međunarodni dan matematike	- učenici - učitelji matematike, informatike, učiteljice razredne nastave	- radionice - kvizovi - igre, natjecanja
	Svjetski dan poezije Prvi dan proljeća Svjetski dan osoba s Downovim sindromom („Proljeće s poezijom“)	- knjižničarka - učiteljice hrvatskoga jezika - učitelji i učenici predmetne nastave - učiteljice i učenici razredne nastave - razrednici, stručna služba, ravnateljica	- čitanje i recitiranje omiljenih stihova uz glazbenu podlogu - „Blackout poezija“ i izložba radova - dolazak učenika u školu u šarenim čarapama
	22. 3. 2027. Svjetski dan voda	- učenici - voditelji različitih izvannastavnih aktivnosti - učitelji prirode, biologije, kemije, geografije i likovne kulture - učitelji razredne nastave	- izrada i uređenje panoa - izložbe i prezentacije učenika
MJESEC	AKTIVNOST	NOSITELJI AKTIVNOSTI	NAČIN REALIZACIJE
TRAVANJ	22. 4. 2027. Manifestacija Noć knjige (Dan hrvatske knjige i Svjetski dan knjige i autorskih prava)	- knjižničarka - učenici - učiteljice hrvatskoga jezika, stranih jezika i učiteljice razredne nastave	- maraton čitanja - escape room - izrada straničnika - čitaonica na neobičnim mjestima
	22. 4. 2027. Dan planeta Zemlje	- učitelj geografije, biologije, voditelj učeničke zadruge - učenici - svi učitelji i djelatnici škole - vanjski suradnici	- „zelena čistka“- uređenje školskog dvorišta - eko poruke i izložba - izrada i uređenje panoa - izrada plakata i prezentacija
	Dani medijske pismenosti	- učitelji informatike - učiteljice hrvatskoga jezika - knjižničarka - stručna služba - učenici	- edukativne radionice o kritičkom prosuđivanju medijskih sadržaja, prepoznavanje dezinformacija i loših vijesti, izrada plakata i



			digitalnih radova
SVIBANJ	9. 5. 2027. Majčin dan	- učenici razredne i predmetne nastave, knjižničarka - svi učitelji i stručna služba	-pisanje poruka i pjesama -izrada čestitki -uređenje panoa
	9. 5. 2027. Dan Europe	- učenici - učitelji predmetne nastave	- jezične radionice - izrada plakata i prezentacija - uređenje hola škole
	28. 5. 2027. Dan Škole	- svi učitelji i učenici - ravnateljica, stručna služba, knjižničarka - ostali djelatnici škole	- svečana priredba - dodjela priznanja uspješnim učenicima - izrada prigodnih panoa i uređenje školskog hola

5.8. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I SAVJETOVANJE UČENIKA

	Sadržaj	Nositelji	Realizacija
1.	Informiranje učenika o planu i programu rada profesionalnog informiranja i usmjeravanja	razrednici, psiholog	9. - 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 (mogućnost)	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 I SOCIJALNU 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 2026./2026. (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 dječje paralize i zdravstveni odgoj
3. razred	kontrola vida i vida na boje
4. razred	Cijepljenje protiv difterije, tetanusa, pertusisa
5. razred	sistematski liječnički pregled
6. razred	pregled kralježnice i stopala
8. razred	sistematski liječnički pregled i cijepljenje protiv difterije, tetanusa i pertusisa + probir rizika u mentalnom zdravlju (YPcore upitnik)
8. razred	cijepljenje HPV cjepivom (neobavezno, ali preporučljivo – 5.-8.r.)

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 pri Zavodu 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, učiteljica razredne nastave prema planu i programu izvannastavne aktivnosti Prometna kultura, 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. 2026./2027.

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	Voditelj smjene	Vizualni identitet škol. Zbor	Sportski klub/društvo	IKT, e-Matic, e-Dnevnik, Satničar	Učenička zadruga	Radnički vijećnik, sind. povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Bonus više od 35 q ili umanjeno	Redovita nastava	DOPUNSKA NASTAVA	DODATNI RAD	INA	Međunarodni projekt	ŽSV	Član stručnog povjerenstva	Vizualni identitet, Zbor	PSP	Administrator e-Matice 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 VRIJEME	UNUPNO SATI GODIŠNJE:
B. P.	RN	4.a	4.a	15	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	17	1	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	20	8	2	-	-	10	20	40	1440
D. V.	RN	4.b	4.b	15	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	17	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	20	8	2	-	-	10	20	40	1440
M. S.	RN	1.a	1.a	16	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	21	8	2	-	-	9	19	40	1440
U. J.	RN	1.b	1.b	16	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	21	8	2	-	-	9	19	40	1440
M. G.	RN	2.a	2.a	16	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	21	8	2	-	-	9	19	40	1440
I. D.	RN	2.b	2.b	16	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18	1	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	21	8	2	-	-	9	19	40	1440
I. K.	RN	3.a	3.a	16	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18	1	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	21	8	2	-	-	9	19	40	1440
E. M.	RN	3.b	3.b	16	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	21	8	2	-	-	9	19	40	1440
A.P.	RN	1/4.G	1/4. G.	16	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	21	8	2	-	-	9	19	20	1440
M. V	RN	2...G	2.G.	16	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	21	8	2	-	-	9	19	20	1440
S.G..	RN	3..G	3.G.	16	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	21	8	2	-	-	9	19	40	1440
A. S.	HJ	6a,6.b,8a,8b	8.a	18	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	22	9	2	-	-	7	18	40	1440
A. M.	HJ	6.a, 6.b, 6.a	7.a.	13	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	17	2	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	22	7	2	-	-	9	18	40	1440
J. B.	HJ	5.b	5.b	5	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7	1	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	3	10	3	2	-	-	1	6	16	576
V. B. *	LK	5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7a, 7.b,8a 8.b	-	8	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	9	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2	11	4	-	-	-	5	9	20	720
J. P. *	GK	4a,4b,5a,5b,6a,6b, 7a,7b,8a,8b	6.a	10	2	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	12	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2	14	5	2	-	-	6	13	27	972
G. P.	EJ	5a,5b,6a,6b,8.a,8b	-	18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	21	9	-	-	-	10	19	40	1440

*radi na više škola



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	Voditelj smjene	Sportski klub/društvo	Klub mladih tehničara	Učenička zadruga, IKT	Radnički vijećnik, sind. Povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Bonus - više od 35 g.	Redovita nastava	DOPUNSKA NASTAVA	DODATNI RAD	INA	Međunarodni projekt	ŽSV	Član stručnog povjerenstva	Plivanje/kinezioter. Rad	PSP	Administrator e-Matice i/ili	Satničar, IKT	Voditelj smjene	Voditelj PŠ	Radnički vijećnik ili sind.	Povjerenik zaštite na radu	Bonus	UNUPNO DRUGI NO-OR	UKUPNO NO-OR	Str.metod. pripremanje	Ostali poslovi razrednika	Radnički vijećnik ili sind.	Povjerenik zaštite na radu	Ostalo	Ukupno ostali i posebni poslovi	Ukupno TJEDNO RADNO VRIJEME	UKUPNO SATI GODIŠNJE:
M. S.	ENG	EJ: 7.a,7.b, 3.g	7.b	8		2	-	-	-	-	-	-	-	-	10	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	11	4	2	-	-	3	9	20	720
M. B. K. *	TAL	TAL: 4a/b,5a/b,,6a/b,,7a,,8a /b	-	-	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	12	5	-	-	-	3	8	20	720
S P.	NJE	4a /b,,4G,5a/b,6a/b,7a, 7b, 8a/	-	-	14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	14	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	16	7	-	-	-	7	14	30	1080
M. P.	EJ	1.a,1.b,2.a,2.b,3.a,3.b, 4.a,4.b,,1./4G, 2..G	-	20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	3	23	10	-	3	-	4	17	40	1440
V. Š.	M/F	M:6.a,,6.b,7.a,7.b F:8.a,, 8b (prekopr)	6.b	18	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	20	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	22	9	2	-	-	7	18	40	1440
S. M.	M/F	M:5a,5.b,8.a,8.b F: 7.a,, 7.b (prekopr)	8.b	18	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	20	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	2	22	9	2	-	-	7	18	40	1440
S. L.	P,B,K	P: 5.a,5b, 6a, 6b B: 7a,7.b, 8.a,,8.b K: 7a, 7b, 8.a, 8b (1)	-	20	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	22	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	24	11	-	-	-	5	16	40	1440
S. P. *	POV	5.a,5.b,6.a,6b,7a, 7b,,8.a,8b	-	16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	16	8	-	-	-	8	16	32	1152
A. P. *	GEO	5a,5b,6a,6b,,7.a,7.b, 8a,8b	-	13.5	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	13.5	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	14.5	7	-	-	-	3.5	10.5	25	900
.	TZK																																								
D. Š.	TZK	5a,5b,6a,6b,7a,7b,8a,8 b	5.a	16	-	2	-	-	-	2	-	-	-	-	20	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	22	8	-	-	-	10	18	40	1440
B. V. *	TK	5.a,5.b,6.a,6.b,7.a,7.b, 7.c,8.a,8b	-	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	10	4	-	-	-	4	8	18	648
A. D. *	INF	RED: 5.a,5.b,6.a,6.b IZB: 7.a,7b,8.a/B	-	8	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	14	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	3	17	7	-	-	-	4	11	28	1008
I. M	INF	IZB: 1a,1b,2a,2b,3a,3b,4a,, 4b,1/4G,2G, 3.G	-	-	22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	22	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	2	24	11	-	-	-	5	16	40	1440
R. V.	VJ	3.b,4a,4.b,,5a,5b,6a,6b ,7.a,7.b,8.a,8.b	-	-	22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	22	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	24	11	-	-	-	5	16	40	1440
R. Š. *	VJ	1.a,1.b,2.a,2.b,3.a,1./4. G,2.G,3.G	-	-	16	-	-	-	-	-	-	2	-	2	20	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	4	24	8	-	-	-	8	16	40	1440
S. M. (knjižničar)																																25	10				5		40	1440	
A. V. (pedagog)																																25	10				5		40	1440	
S. Š. (psiholog)																																12.5	5				2.5		20	720	
P. Č. (psiholog)																																12.5	5				2.5		20	720	

**Posebna zaduženja:**

- Marina Paškalin – županijska sindikalna povjerenica
- Dino Šarac – voditelj Školskoga sportskoga društva
- Robert Šimić – povjerenik Zaštite na radu i voditelj Školske zadruge
- Ivana Križanac – školska koordinatrica zadužena za EU-projekte, koordinatrica u projektu eSkole, zamjenica ravnateljice
- Simona Mesarek – satničarka, predsjednica Školskoga odbora
- Josipa Bačić – administratorica e-Dnevnika
- Meri Friganović – administratorica e-Matice i e-Imenika
- Silvija Marin – koordinatrica provedbe školske prehrane i koordinatrica školskih natjecanja, voditeljica KUD-a
- Ana Vrbičić – koordinatrica za provedbu Nacionalnih ispita u školi, koordinatrica projekta Pomoćnici u nastavi, zamjenica voditeljice Školskog preventivnog programa, osoba ovlaštena za postupanje i koordiniranje aktivnosti u slučaju nasilja među učenicima i u slučaju povrede prava učenika
- Sandra Šupe – voditeljica Školskog preventivnog programa, koordinatrica za Sigurnost djece i učenika u prometu, koordinatrica za CISOK, osoba ovlaštena za postupanje i koordiniranje aktivnosti u slučaju nasilja među učenicima i u slučaju povrede prava učenika
- Maja Morić Kulušić – voditeljica TIM-a za kvalitetu OŠ Brodarica, voditeljica Sigurnosnog tima 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 (HUROŠ) Šibensko-kninske županije i potpredsjednica HUROŠ-a na nacionalnoj razini.

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 prema dogovoru	40
2.	Sandra Šupe	prof. psihologije	psihologinja (na pola radnog vremena)	uto 8:00-11:00 Srijeda 8:00-14:00 pet 14:00 – 20:00	9:30 – 11:30 14:30 – 16.30 prema dogovoru	40
3.	Petra Ćosić	mag.psihologije	psihologinja (na pola radnog vremena)	pon 14:00-20:00 uto 8:00-11:00 Četvrtak 8:00-14:00	9:30 – 11:30 14:30 – 16.30 prema dogovoru	40



4.	Silvija Marin	mag. knjižničarske struke	knjižničarka	pon/sri/pet 8:00 – 14:00 uto/čet 14:00 – 20:00	8:00 – 14:00 14:00 – 20:00	40
5.	Ana Vrbičić	mag. pedagogije	pedagoginja	sri/čet 14:00-20:00 pon/uto/pet 8:00 – 14:00	9:00 – 12:00 14:30- 17:30 prema dogovoru	40

	IME I PREZIME	STRUKA	RADNO MJESTO	S.T.	RADNO VRIJEME
1.	Meri Friganović	upr. pravnik	tajnik školske ustanove 1	40	pon/uto/sri/čet/pet 7:00 - 15:00
2.	Ana Čosić	dipl. ekonomist	voditeljica računovodstva u školi 1	40	pon/sri/pet 7:00 – 15:00 uto/čet 13:00 – 21:00
3.	Nediljka Šarić	kuharica	kuhar-slastičar	40	7:00 – 11:30 14:30 – 18:00
4.	Azem Skrozić	bravar	stručni radnik na tehničkom održavanju	40	6:30 – 14:30
6.	Suzana Jurić	daktilograf.	spremač-čistač	40	6:00 – 14:00 13:00 – 21:00
7.	Jagoda Tanfara	OŠ	spremač-čistač	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	spremač-čistač	40	6:00 – 14:00 13:00 - 21:00
9.	Draga Peran	kuharica	spremač-čistač	40	7:00 – 11:00 16:00 – 20:00
10.	Joško Vukičević	strojarski tehničar	referent-operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	40	7:00 – 15:00 13:00 – 21:00
11.	Marina Bačelić	trgovac	referent-operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	40	7:00 – 15:00 13:00 – 21:00



6.2. PLAN RADA TAJNIKA ŠKOLSKE USTANOVE

Meri Friganović, upravni pravnik

Dnevni odmor od 11:00 – 11:30 sati

Rad sa strankama: 9:00 – 13:30

Rad s tijelima 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
- pisanje zapisnika sjednica Školskoga odbora i pisanje zaključaka sa sjednica Školskoga odbora koji se objavljuju na web-stranici redovito

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
- vođenje evidencije i rješavanje administrativnih poslova vezano uz asistente u nastavi
- tekući poslovi i poslovi po nalogu ravnatelja

Vrijeme izvršenja: tijekom godine

6.3. PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA ŠKOLSKE USTANOVE

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: - financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalansi istog nakon usklađivanja s lokalnim proračunom - rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda
2.	<u>Knjigovodstveni poslovi:</u> - 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.
3.	<u>Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja:</u> a) bilance b) izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja) c) izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima d) izvještaj o obvezama e) bilješke
4.	- izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode - izrada mjesečnih (TMP, SPL) i periodičnih (RAD1, INVESTICIJE.) statističkih izvještaja i godišnje - pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva.
5.	Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga
6.	Obračun i isplata plaća i ostalih naknada po kolektivnim ugovorima te drugog dohotka: a) osnovne plaće, praznika b) bolovanja na teret poslodavca c) smjenskog rada, prekovremenog rada, mentorstva maturantima, provođenje nacionalnih ispita, noćnog rada, rada subotom i nedjeljom te dvokratnog rada i sl. posebnih uvjeta rada d) bolovanja preko 42 dana · obračun, popunjavanje zahtjeva prema MPŠ, isplata · izrada obrasca ER-1 (šestomjesečni prosjek) i zahtjeva za refundaciju HZZO-u e) naknade za trošak prijevoza f) jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći g) godišnjih odmora (tromjesečni prosjek) h) obračun i isplata plaća i naknada prema sudskim rješenjima i) obračun i zahtjev za isplatu dijela plaće na teret Centra za socijalnu skrb j) obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora k) obračun i isplata doprinosa za rad volontera l) obrada obustava na plaću (kredita, ovrha) te praćenje istih prema vjerovnicima
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: a) evidentiranje uplata i isplata gotovog novca (učenička marenda, osiguranje) b) podizanje i polog gotovog novca c) vođenje blagajničkog dnevnika
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 STRUČNOG RADNIKA NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU

- redovito praćenje opremljenosti učioničkih prostora - svakodnevno / najmanje dva sata dnevno
- vođenje brige o opskrbljenosti učionica namještajem i potrebnom opremom - svakodnevno
- otvaranje i zatvaranje školske zgrade prema potrebama izvođenja školskih aktivnosti - svakodnevno
- manji električarski radovi - svakodnevno
- manji stolarski radovi - svakodnevno
- manji građevinski radovi - svakodnevno
- održavanje ispravnosti vodovodne i odvodne mreže - svakodnevno
- čišćenje i odvoz krupnog otpada – prema potrebi
- čišćenje i uređenje radionice i skladišnog prostora - svakodnevno ili posebno prema 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 i Pravilnikom zaštite od požara - 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 - tjedno
- čišćenje ulaznih prostora - tjedno
- čišćenje okoliša Škole - prema potrebi (cca svakih mjesec dana)
- 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 nalogu ravnatelja
- suradnja s tajnicom škole i ravnateljicom - svakodnevno
- dostava službenih pošiljki - prema potrebi
- pregled zgrade prije i poslije zatvaranja zgrade, ovisno o radnom vremenu i održavanje sustava hlađenja i grijanja - svakodnevno
- tehnička dežurstva prilikom organizacije posebnih događaja u Školi – prema potrebi
- odlazak u područne škole Grebašticu i Krapanj i održavanje – jednom mjesečno i po pozivu
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja



6.5. PLAN RADA KUHARA-SLASTIČARA

- 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 – svaka dva mjeseca
- uređenje i organizacija blagovaonice i raspodjele hrane - svakodnevno
- suradnja sa stručnom službom i razrednicima - svakodnevno
- stručno usavršavanje (higijenski minimum) - 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 SPREMAČA-ČISTAČA

- 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 zatvaranja zgrade (vrata učionica, žaluzine spustiti, prozori zatvoriti)- svakodnevno
- tehnička dežurstva prilikom organizacije posebnih događaja u Školi - prema potrebi
- generalno čišćenje svih školskih prostora – svaka tri mjeseca, a najmanje dva puta godišnje (zima, ljeto)
- prema potrebi sve spremačice i domar mogu biti preraspoređeni na matičnu odnosno područnu školu i odjel.
- provjetravanje školskih prostora svaki dan jutro u 7:00 sati i nakon završetka jutarnje smjene
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja

6.7. PLAN RADA REFERENTA - OPERATIVNOG DJELATNIKA ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

Operativni djelatnik/ica za sigurnost i zaštitu obavlja poslove sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi ("Narodne novine", br. 40/14, 71/25):

- Nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu (uz spremačicu otključava/zaključava, obilazi sve prostorije, obilazi zgradu izvana, pregled i održavanje sustava panik rasvjete, provjerava identitet osoba, pregled sustava videonadzora s ravnateljem, provjera prohodnosti vatrogasnih pristupa i prohodnosti evakuacijskih putova i izlaza) – svakodnevno.
- Sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite (vježbe evakuacije i spašavanja i sl.) te obavlja poslove održavanja objekata škole i njezina okoliša-periodično, prema potrebi i prema nalogu ravnatelja.
- Prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobiti učenika, zaposlenika i posjetitelja, upozorava na neprihvatljivo ponašanje, sprječava sukobe među učenicima u slučaju ugroze i fizičkoga sukoba – svakodnevno.
- Vodi evidenciju o posjetiteljima – svakodnevno.
- Kontrola ispravnosti protupožarnih aparata, hidranata i sigurnosnih oznaka, kontrola slavina i vodnih ventila; kontrola utičnica, rasvjetnih tijela i instalacija – svakodnevno i periodično.
- Suraduje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija – prema potrebi.



- Sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama – prema potrebi.
- Suraduje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima te ravnateljicom Škole u pružanju podrške vezane za sigurnost i dobrobit učenika – svakodnevno.
- Obavlja poslove upravljanja rizika kućne vodoopskrbne mreže – prema rasporedu Procjene rizika i upravljanje rizikom kućne vodoopskrbne mreže.
- Suraduje s ovlaštenikom zaštite na radu i suraduje s povjerenikom zaštite na radu na poslovima edukacije zaposlenika Škole za rad na siguran način – prema potrebi.
- Obavlja poslove iz djelokruga vozača-dostavljača – prema potrebi i nalogu ravnatelja.
- Vođenje evidencije o provedenim kontrolama i prijava nepravilnosti.
- Ostali neplanirani poslovi i poslovi prema 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 štetilo zdravlju učenika, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima.

Sadržaj	Vrijeme realizacije
Prijedlog Školskog kurikuluma	9.
Izvješće o radu u prethodnoj šk.god. i Izvješće o stanju sigurnosti i zaštite prava učenika	
Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole	
Osnivanje stručnih aktivna 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, stručni suradnici, ravnateljica
2.	Realizacija Godišnjeg izvedbenog kurikulum Realizacija Školskog kurikulum Prijedlozi mjera poboljšanja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa Informacije o učenicima s teškoćama Informacije o učenicima predmetne nastave s većim brojem negativnih ocjena i odgojnim problemima, izricanje odgojnih mjera, te dogovor o pristupu rješavanju problema Polugodišnja evaluacija ŠPP-a	prosinac	
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 Godišnjeg izvedbenog kurikulum Realizacija Školskog kurikulum Primjena kriterija vrednovanja i kriterija za donošenje ocjene vladanja Prijedlozi mjera poboljšanja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa Utvrđivanje uspjeha na kraju školske godine i izricanje pedagoških mjera Potvrđivanje uspjeha učenika nakon dopunske nastave Evauacija 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 POSLOVI	e-Matica, e-Dnevnik i e-Imenik Sudjelovanje u ispisu svjedodžbi, izvješća i prijepisa ocjena Izvješća 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.	M. Sladić		5.a	D. Šarac	
1.b	U. Jurić		5.b	Josipa Bačić (M.Jakovljević)	
2.a	M. Gradiška		6.a	J. Pletikosa	
2.b	I. Desnica		6.b	V. Šuperba	
3.a	I. Križanac		7.a	A. Mendušić	



3.b	E. Mrvica		7.b	M. Serajlić	
4.a	B. Pastuović		8.a	A. Spahija	
4.b	D. Vukičević		8.b	S. Mesarek	
1./4. PŠG	A. Peran				
2. PŠG	M. Višnjić (A. Cvitanović)				
3. PŠG	S. Gaćina (I. Odrlić)				

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 kurikuluma

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	A. Peran
SV jezično-komunikacijskog područja	HRV, EJ, TJ, NJ	S. Petrović
SV STEM, informatičkog i tjelesno-zdravstvenog područja	MAT, TK, INF, FIZ, BIO, KEM, TZK	S. Lacić
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 2025./2026. Rasprava o Godišnjem planu i programu rada Škole i Školskom kurikulumu 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) Protokoli o kontroli ulaska i izlaska u ustanovama matične i područnih škola Protokol u slučaju toplotnih udara u toplom dijelu godine			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	M. B.	predsjednik I. V.
2.	1.b	J. K.	
3.	2.a	L. P.	
4.	2.b	T. T.	zamjenica T. T.
5.	3.a	L. S.	
6.	3.b	L. S.	
7.	4.a	K. S.	
8.	4.b	M. M.	
9.	1./3.PŠG	M. B.	
10.	2.PŠG	L. B.	
11.	4. PŠG	J. M.	
12.	5.a	P. B.	
13.	5.b	L. C.	
14.	6.a	P. B.	
15.	6.b	D. B.	
16.	7.a	S. D.	
17.	7.b	I. V.	
18.	8.a	P. K.	
19.	8.b	L. M.	



7.4.3. Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja: daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada, raspravlja o izvješću ravnatelja o realizaciji Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa, 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 Razvojnom planu škole Rasprava o školskoj marendi, osiguranju učenika i školskom prijevozu Izbor roditelja za člana Školskog odbora (pri isteku mandata ili sl.) Izvješće o stanju sigurnosti Upoznavanje s protokolima o kontroli ulaska i izlaska u matičnoj i područnim ustanovama Rasprava o obvezujućim pravilnicima i protokolima (u slučaju nasilja, toplinskog udara, nepovoljnih događaja i sl.) 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 o realizaciji 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	M.K.N	Predsjednica J. G.
2.	1.b	F.Š.	
3.	2.a	T.M.	
4.	2.b	S.B.B.	
5.	3.a	J.B.	
6.	3.b	L.Š.	
7.	4.a	J.G.	
8.	4.b	V.S.	Zamjenik K. B.
9.	1./4. G	G.B.B.	
10.	2.G	B.P.	



11.	3.G	I.B.	
12.	5.a	A.G.	
13.	5.b	D.B.	
14.	6.a	K.D.	
15.	6.b	I.J.	
16.	7.a	K.Z.	
17.	7.b	N.G.	
18.	8.a	K.B.	
19.	8.b	R.V.	

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., predstavnik UV-a	predsjednica
2.	S. M., predstavnik UV-a	zamjenica
3.	M. P., predstavnik Zbora radn.	
4.	A. Š., predstavnik Osnivača	
5.	LJ. N., predstavnik Osnivača	
6.	B. V., predstavnik Osnivača	
7.	G. B. B., predstavnik 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 zadaća 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. PLANOVI RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

9.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

SKUPINA POSLOVA		VRIJEME	SATI
1.	POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	tijekom godine	235
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 kurikuluma	7. – 9.	10
1.4.	Izrada Školskog kurikuluma	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
2.	POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	tijekom godine	430
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	6. – 8.	80



	i područne škole, dežurstava učitelja, nacрта koordinacija i 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	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 popravkih, 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
3.	PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	tijekom godine	215
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
4.	RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	tijekom godine	80
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
5.	RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	tijekom godine	210
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		10
5.9.	Ostali poslovi		25
6.	ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	tijekom godine	305
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 natječaja 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
7.	SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	tijekom godine	200
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 sa 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
8.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	tijekom godine	124
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
9.	OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	tijekom godine	105
9.1.	Vođenje evidencija i dokumentacije	9. – 6.	75
9.2.	Ostali nepredvidivi poslovi	9. – 6.	30
UKUPNO		1824	

9.2. PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

PODRUČJE RADA	VRIJEME (mjeseci)	Suradnici	SAT I
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE 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 kurikulumu 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)	8./9./10.	Ravnatelj Knjižničar Učitelji AZOO	100



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			
2. UPIS U ŠKOLU 2.1. Predupis djece dorađene za upis u prvi razred u suradnji s drugim članovima stručno—razvojne službe 2.2. Ispitivanje psihofizičke spremnosti za školu (primjena Testa spremnosti i za školu i razgovor s djetetom i roditeljima/starateljima) 2.3. Prikupljanje informacija od stručnjaka koji su radili s djecom u predškolskoj dobi (po potrebi) 2.4. Sudjelovanje na sjednici sinteze Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece dorađene za upis u prvi razred 2.5. Pisanje mišljenja i ispunjavanje primjerenih obrazaca 2.5.1. za djecu koja se upisuju prijevremeno 2.5.2. za djecu za koju se predlaže odgoda upisa/oslobođenje od upisa 2.5.3. za djecu za koju se pokreće postupak određivanja primjerenog oblika školovanja 2.5.4. za djecu koja se nakon provedenog testiranja upisuju u druge škole 2.6. Raspoređivanje učenika po razrednim odijeljenima 2.7. Priprema uputa roditeljima na temu „Polazak djeteta u prvi razred“ 2.8. Upoznavanje razrednih učiteljica s karakteristikama uočenih kod djece – po odjelima 2.9. Suradnja s MZOM, AZOO, županijskim i gradskim uredima i Školskom medicinom	3.-9.	Učitelji	140
3. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA 3.1. Praćenje prilagodbe učenika prvog razreda 3.1.1. Obilazak nastave u razrednim odijeljenima prvih razreda 3.1.2. Dodatno praćenje učenika 1. razreda kod kojih su pri ispitivanju spremnosti za upis u prvi razred uočene poteškoće (suradnja s učiteljicom) 3.1.2. Po potrebi , testiranje sposobnosti	1., 2., 4., 5., 6., 8.	Učitelji Školski liječnik	270



učenika 1. razreda 3.2. Praćenje prilagodbe učenika petih razreda 3.2.1. Opažanje učenika u razredu i razgovori s razrednicima i učiteljima 3.2.2. Radionica za učenike petih razreda „Učiti kako naučiti“ 3.3. Praćenje prilagodbe novopridošlih učenika 3.3.1. Suradnja s učiteljima u praćenju 3.3.2. Pomoć učenicima u prilagodbi kroz savjetodavni rad 3.3.3. Po potrebi, radionica vezane tematike u razredima s novopridošlim učenicima 3.4. Identifikacija i rad s djecom s poteškoćama 3.4.1. Prikupljanje podataka o potencijalnim učenicima s teškoćama (suradnja s razrednicima, učiteljima, roditeljima) 3.4.2. Psihodiagnostička obrada – primjena, obrada i interpretacija psihodiagnostičkih instrumenata 3.4.3. Izrada psihološkog nalaza i mišljenja 3.4.4. Utvrđivanje primjerenog oblika obrazovanja za djecu s poteškoćama te prikupljanje i slanje dokumentacije za pokretanje postupka određivanja primjerenog oblika obrazovanja 3.4.5. Upućivanje učitelja i roditelja u metode rada s djetetom s teškoćama u razvoju 3.4.6. Praćenje prilagodbe i uspjeha učenika s poteškoćama 3.4.7. Reopservacija (po potrebi) 3.5. Identifikacija potencijalno darovitih učenika 3.5.1. Procjena općih intelektualnih sposobnosti svih učenika četvrtih razreda (Naglierijev test neverbalnih sposobnosti) 3.5.2. Obrada rezultata i sinteza rezultata s procjenama učiteljica (PRONAD) 3.5.2. Savjetovanje i usmjeravanje identificiranih darovitih učenika – rad na razvijanju radnih navika, interesa i motivacije te poželjnih oblika ponašanja 3.5.3. Povratno informiranje učenika, učitelja i roditelja 3.5.4. Praćenje daljnjeg napredovanja učenika 3.6. Profesionalna orijentacija 3.6.1. Nabavka informativnih materijala za učenike 3.6.2. Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Služba za profesionalnu orijentaciju te s CISOK-om 3.6.3. Primjena i obrada ankete o			
---	--	--	--



profesionalnim interesima učenika osmih razreda 3.6.4. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika – skupno i pojedinačno 3.6.5. Pomoć u računanju bodova i odabiru srednje škole Redovito vođenje zapisnika o svim vrstama događaja (e-datoteka i ovjeren dokument).			
4. RAD S RODITELJIMA 4.1. Savjetodavni rad 4.1.1. pri ispitivanju spremnosti djece za upis u prvi razred 4.1.2. s roditeljima učenika s teškoćama 4.1.3. s roditeljima učenika s problemima u ponašanju 4.1.4. s roditeljima učenika s emocionalnim problemima i problemima u socijalizaciji 4.1.5. s roditeljima učenika koji doživljavaju neuspjeh u školi 4.1.6. s roditeljima učenika potencijalno darovite djece (po potrebi) 4.1.7. s roditeljima učenika koji imaju utvrđenih poteškoća u brzini i razumijevanju pročitane 4.1.8. s roditeljima učenika kojima je potrebna pomoć pri profesionalnoj orijentaciji 4.1.9. o odgojim postupcima 4.2. Predavanja na roditeljskim sastancima i Vijeću roditelja (tema ovisno o iskazanoj potrebi) 4.3. Uvodni razgovori s roditeljima novopridošlih učenika Redovito vođenje zapisnika o svim vrstama događaja (e-datoteka i ovjeren dokument).	rujan – lipanj	Učitelji Roditelji	220
5. SURADNJA S UČITELJIMA I POMOĆNICIMA U NASTAVI 5.1. Pomoć pri radu s učenicima s teškoćama 5.1.1. Upućivanje učitelja u odgovarajuće postupke rada 5.1.2. Pomoć pri izradi primjerenog programa za učenike s teškoćama 5.2. Pomoć pri radu s učenicima s odgojnom problematikom i učenicima u sukobu 5.3. Suradnja u svrhu unaprjeđivanja socijalne klime u razrednom odjelu te pri rješavanju nepovoljnog statusa djeteta u grupi 5.4. Suradnja u okviru školskog preventivnog programa 5.5. Sudjelovanje na sastanku sinteze Razrednog	kolovoz – kolovoz	Školski liječnik Učitelji	220



vijeća petih razreda i učiteljica 5.6. Predavanja na Učiteljskom vijeću (tema ovisno o iskazanoj potrebi i interesu) 5.7. Savjetodavni rad s pomoćnicima u nastavi Redovito vođenje zapisnika o svim vrstama događaja (e-datoteka i ovjeren dokument).			
6. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE 6.1. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika 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 6.2. Suradnja s različitim ustanovama (Zavod za socijalnu skrb, zdravstvene ustanove, pravobraniteljicom za djecu, MZOM, AZOO, psiholozi drugih osnovnih i srednjih škola) 6.3. Odgovaranje na pisma iz „Sandučića povjerenja“ i poduzimanje mjera za rješavanje detektiranih problema	rujan-lipanj	Učitelji	200
7. SUDJELOVANJE U ANALIZI ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA 7.1. Sudjelovanje u radu sjednica Razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća 7.2. Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja (po potrebi) 7.3. Sudjelovanje u radu Vijeća učenika (prisustvovanje sastancima razgovori s učenicima) 7.4. Rad na uključivanju pomoćnika u nastavi 7.5. Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu Škole 7.6. Sudjelovanje u provođenju ispitivanja u sklopu procesa samovrednovanja 7.7. Sudjelovanje u koordinaciji i provedbi Nacionalnih ispita za učenike 4. i 8. razreda 7.8. Suradnja sa Službom za profesionalno usmjeravanje pri Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, CISOK-om i srednjim školama 7.9. Sudjelovanje u realizaciji projekata prema kurikulumu škole 7.10. Vrednovanje i samovrednovanje osobnog rada i ostvarivanja programa rada 7.11. Suradničko opažanje rada kolega i davanje povratne informacije	11., 3., 4., 5., 6.	Učitelji Psiholozi HZZ-a i CISOK-a	170
8. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST 8.1. Vođenje dokumentacije psihologa	9. – 6.	Razrednici Učitelji	210



8.1.1. Vođenje dnevnika rada 8.1.2. Vođenje dosjea učenika (dosjei su tajni) 8.1.3. Pisanje nalaza i mišljenja (u skladu s Etičkim kodeksom HPK) 8.1.4. Administracija testova 8.2. Vođenje bilješki razgovora i ostalih zapisnika 8.3. Dopisi ustanovama koje skrbe za dobrobit djece 8.4. Pisanje objava i objavljivanje na web stranici škole 8.5. Ažuriranje statistike o učenicima 8.6. Pisanje godišnjeg izvješća o radu			
9. STRUČNO USAVRŠAVANJE 9.1. Prisustvovanje stručnim seminarima (MZOM, AZOO, strukovnih udruga tijekom godine) 9.2. Sudjelovanje na državnom skupu psihologa zaposlenih u osnovnim i srednjim školama 9.3. Sudjelovanje na međunarodnim stručnim konferencijama psihologa 9.4. Sudjelovanje u različitim prigodnim online edukacijama 9.5. Sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća stručnih suradnika psihologa i nastavnika psihologije 9.6. Sudjelovanje u radu drugih stručnih aktiva 9.7. Stručno-konzultativni rad sa stručnjacima 9.8. Pohađanje edukacije iz Bihevioralno-kognitivne terapije 9.9. Nabava i praćenje stručne literature	9. – 6.	Ravnatelj	122
10. OSTALI POSLOVI 10.1. Rad u povjerenstvu za provedbu Nacionalnih ispita. 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			100
Ukupno sati			1752



9.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

PODRUČJE RADA	PREDVIĐENO VRIJEME OSTVARIVANJA
1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	
A) PLANIRANJE ZA OSTVARIVANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE-DOKUMENTACIJA	
planiranje i programiranje rada školskog knjižničara: Godišnji plan i program rada školskog knjižničara, Mjesečni plan i program rada školskog knjižničara, Plan i program individualnog stručnog usavršavanja, Program knjižničnog obrazovanja učenika sudjelovanje u planiranju, pripremanju i ostvarivanju te vrednovanju odgojno-obrazovnog procesa: 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	9. - 6. 9. - 6.
B) ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD (u razredu, knjižnici, online...)	
neposredni rad s učenicima: -stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje i interdisciplinarni pristup nastavi -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 -organizirana i sistematska edukacija korisnika -nastava KIMOO u knjižnici i učionicama, rad s učenicima s teškoćama u razvoju, radionice, sudjelovanje u međuškolskim, županijskim, državnim i regionalnim projektima -poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu prorađu izvora i kritičkog mišljenja tj, informacijske pismenosti (Debata s učenicima) -rad s učenicima i učiteljima na školsko-knjižnim projektima, organiziranje školskih priredbi.	9. 10. 10. - 6.



• suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljicom te ostalim osobljem Škole -posebna suradnja s ravnateljicom i računovođom zbog financijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice -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 prihvrat udžbenika, član sigurnosnog i kriznog tima...) -unapređivanje odgojno-obrazovnog rada (sudjelovanje u školskim projektima, u organizaciji stručnih skupova, predavanja, radionica, ankete, upitnici...)	
2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSO-REFERALNA DJELATNOST	
-organizacija i vođenje rada u knjižnici, organizacijsko-administrativni poslovi -izrada izvješća o radu, stanju fonda i statističkih pregleda o korištenju građe („Online Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica“) -nabava knjiga, časopisa i drugih izvora znanja i literature, praćenje izdavačke djelatnosti -stručni rad u knjižnici (knjižnično poslovanje)- signiranje, inventarizacija, tehnička obrada i zaštita knjiga -revizija, otpis i procjenjivanje fonda	kolovoz – rujan 9. 9. – 6. 9.
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE I OSTALI POSLOVI	
<u>A) KULTURNA DJELATNOST</u> -suradnja i pomoć u planiranju i provođenju kulturne i javne djelatnosti škole -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...) <u>B) SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA</u> -suradnja s Matičnom službom i drugim knjižnicama i institucijama -suradnja i posjet knjižnici, muzeju, kazalištu, kulturnim ustanovama i institucijama u gradu i šire <u>C) OSTALI POSLOVI</u>	9. - 6. 9. - 8.



-kontrola i praćenje prehrane učenika -nabava udžbenika te izrada popisa drugih obrazovnih materijala -koordinacija školskih natjecanja, vođenje aplikacije natjecanja -voditelj KUD-a -vođenje Spomenice škole uz ravnateljicu e-Datoteka. -izrada autobusnih pokaza za sve učenike škole -zamjena odsutnih djelatnika -objavljivanje i uređivanje sadržaja na mrežnim stranicama Škole -dežurstvo na Nacionalnim ispitima -pratnja učenicima na izletima i natjecanjima -ostali poslovi prema nalogu ravnateljice	
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
-individualno stručno usavršavanje -kolektivno usavršavanje u ustanovi (stručna vijeća) -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...) -suradnja s Gradskom knjižnicom Juraj Šižgorić Šibenik i njenom Matičnom službom, NSK, AZOO, te ostalim knjižnicama i ustanovama	9. - 8.

9.4. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

Područje rada	Sadržaj	Vrijeme	Br. sati	Ishodi
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	- Godišnji plan i program Škole - Kurikulum Škole - Etički kodeks Škole - Plan i program rada stručne suradnice pedagoginje - tjedni i mjesečni planovi	8. i 9. mjesec Tijekom godine	100	- određene prioritetne zadaće za šk.god. - identificirane odgojno-obrazovne potrebe - isplaniran rad s učenicima, roditeljima, nastavnicima - planiranje temeljem potreba odgojno-obrazovni rad u školi te suradnje s ustanovama različitog profila - predložene teme za sjednice Nastavničkog



Područje rada	Sadržaj	Vrijeme	Br. sati	Ishodi
	rada - Dnevnik rada - Školski preventivni program - pregled e-Dnevnika			vijeća i stručna vijeća, predloženo stručno usavršavanje u Školi -pripremljenost za sjednice i sastanke Vijeća učenika, Vijeća roditelja, Učiteljskog vijeća i sastanke (individualne i grupne) s pročelnicima odjela - osiguranje bolje kvalitete rada temeljem analize i planiranja što može bolje
Rad s učenicima	- upisi - provedba maturanih koncerata, izvedbi, priprema za različite manifestacije -Formiranje razrednih odjela -Upoznavanje sa sastavom razreda, svim učeničkim karakteristikama i potrebama -praćenje i uočavanje svih odgojnih situacija -Sastanci s razrednicima -Satovi razrednog odjela -Pedagoške radionice -Sociometrija -Savjetodavni rad -Vijeće učenika -pano za učenike - dio web stranice sa saržajima samo za učenike -oglasna knjiga za učenike -pomoć maturantima u odabiru i obrani završnog rada -pomoć učenicima završnih razreda pri profesionalnoj orijentaciji	9. mjesec Tijekom godine	400	- osposobljavanje učenika za prepoznavanje i definiranje konkretnog problema, za rad na sebi kroz ovladavanje postupcima rješavanja problema - osmišljene i provedene metode vođenja razgovora s učenikom - primijenjene medijske tehnike razgovora s učenicima -uključenost učenika u život i rad škole kroz konkretne sadržaje -predstavljanje pedagoginje kao osobe koja je podrška i pomoć u prevladavanju problema odrastanja - potaknuto samopouzdanje i interes učenika za pedagoške teme - upoznavanje i analizira socio-emocionalnih i materijalnih uvjeta u kojima žive učenici - upoznatost s razrednim dinamikama i kvalitetom odnosa na relaciji učenik - nastavnik - motiviranje učenika na sudjelovanje u radu ustanova koje djeluju u zajednici - poticanje na motiviran rad na sebi i osvještavanju potreba drugih
Rad s nastavnicima/razrednicima/pripravnika	-strukturirani razgovori podrške nastavnicima i detektiranja eventualnih poteškoća - Sastanci s voditeljima stručnih vijeća - Predavanja - Pedagoške radionice - Metodički trening za nastavnike - Programi stručnog usavršavanja	Tijekom godine Tijekom stažiranja pripravnika	300	- ostvaren neposredan uvid u odgojno-obrazovni proces - predložene suvremene i učinkovite nastavne strategije - provedene pedagoške radionice za nastavnike/razrednike/pripravnike o učinkovitim tehnikama komuniciranja s učenicima i roditeljima - analizirana učinkovitost stručnog usavršavanja nastavnika - kritičko prosuđivanje rada pripravnika - ispitane edukacijske potrebe u sljedećem odgojno-obrazovnom razdoblju



Područje rada	Sadržaj	Vrijeme	Br. sati	Ishodi
	- sastanci s razrednicima - Program stažiranja pripravnika - kontinuirana podrška pripravnici i novozaposlenim nastavnicima - Rad u Timu za kvalitetu			- pružena kontinuirana dostupnost te stručna pomoć i podrška tijekom nastavnog rada
Rad s roditeljima	- Savjetodavni rad s roditeljima, posebice s roditeljima darovite djece - Suradnja s razrednicima u segmentu pedagoškog rada s roditeljima - Predavanja na roditeljskim sastancima/Vijeću roditelja - Pedagoške radionice - Preventivni programi - Dan otvorenih vrata Škole - Pano za roditelje - Odjeljak web stranice – samo za roditelje – informacije, savjeti, pozivi na manifestacije	Tijekom godine	200	-izrađeni edukacijski materijali -održani individualni i skupni razgovori -edukacija kroz pedagoške radionice -uređen tematski pano za roditelje -uredno vođena pedagoška dokumentacija o suradnji -analizirana učinkovitost suradnje
Suradnja s ravnateljem	- svakodnevna razmjena informacija o tekućoj problematiki - upućivanje u ideje - priprema svih dopisa, odgovora, izvještaja (na upit ili po potrebi) svim nadležnim institucijama - zajedničko upućivanje na pridržavanje Statuta Škole i Etičkog kodeksa Škole - zajedničko upućivanje na pridržavanje Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika - zajedničko upućivanje na pridržavanje Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih	Tijekom godine	50	- ostvarena kvalitetna suradnja pri izradi GPP škole i Školskog kurikuluma te svih drugih školskih dokumenata - uspješna suradnja u praćenju realizacije planiranih godišnjih odgojno-obrazovnih aktivnosti u Školi - realizirano koordinirano rješavanje svih poteškoća tijekom rada Škole - izmijenjene ideje i usuglašavanje oko važnih tekućih pitanja i pristupu radu - učenje temeljem primjera dobre prakse u radu - ostvarena suradnja u kritičkom promišljanju unapređenja ozračja Škole - ravnatelj i pedagoginja predstavljeni kao suradnici kojima se roditelji i nastavnici te svakodnevno učenici obraćaju s povjerenjem



Područje rada	Sadržaj	Vrijeme	Br. sati	Ishodi
	radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika			
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	Suradnja s razrednicima Program Nastavničkog vijeća Razredna vijeća Vijeće učenika Vijeće roditelja Stručna vijeća Povjerenstvo za kvalitetu	Kraj I. polug. Kraj šk. godine Tijekom godine	80 90	- izrađena izvješća o odgojno-obrazovnim postignućima učenika u obrazovnim razdobljima - ostvarena suradnja sa stručnim vijećima (voditeljima) - provedena analiza rada Škole izraditi akcijski plan za unapređenje i razvojni plan za duže razdoblje -predložiti mjere za unapređenje, prezentirati
Rad i suradnja na razvojno-pedagoškim poslovima & Pedagoška istraživanja i projekti	- suradnja s ravnateljem Škole - ŽSV pedagoga Šibensko-kninske županije - Suradnja s tijelima unutar škole	Tijekom godine Tijekom godine	100	-osmišljen i primijenjen instrumentarij -definirane potrebe škole -napravljen plan daljnjeg djelovanja -analiziran i vrednovan rad na školskim projektima -vrednovani zaključci o radu -prezentirani zaključci i ideje za poboljšanje kvalitete rada Škole - osmišljen i usvojen Razvojni plan Škole
Pedagoška dokumentacija, statistika i promidžbeni materijal	-Kreiranje pedagoške dokumentacije o učenicima, razrednim odjelima - Web stranica Škole	6. mjesec 9. mjesec Tijekom godine	80	- pregledana pedagoška dokumentacija Škole - redovito vođenje dokumentacije o vlastitom radu -korišteni/unaprijeđeni edukacijski materijali u neposrednom radu s učenicima, roditeljima i nastavnicima -podijeljen promidžbeni materijal roditeljima predškolaca i učenicima osnovnih škola
Suradnja sa Agencijom za odgoj i obrazovanje i drugim ustanovama i organizacijama	- Pedagoška istraživanja i projekti - Programi i projekti drugih ustanova	Tijekom godine	50	- uključenost u provedbu stručnog usavršavanja AZOO - prezentirani projekti i preporuke ŽSV pedagoga - realizirana stručna usavršavanja - kreirano povoljno okruženje za provođenje vanjskih programa - analiziran uspjeh svih suradnji



Područje rada	Sadržaj	Vrijeme	Br. sati	Ishodi
Evidentiranje rada, vrednovanje i samovrednovanje	- Plan i program rada stručne suradnice pedagoginje - anketni upitnici za učenike, nastavnike i roditelje - Izvješće o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa - Izvješće o ostvarivanju kurikuluma međupredmetnih tema - Izvješće o ostvarivanju nastave i uspjehu učenika na kraju I. polugodišta - Izvješće o ostvarivanju nastave i uspjehu učenika na kraju školske godine -Izvješće o ostvarivanju Preventivnog programa Škole i evaluacija -Izvješće o radu stručne suradnice pedagoginje	Tijekom godine 6. mjesec 7. mjesec 8. mjesec	40 50	-napisano izvješće o svom radu -argumentiran rad -procjena postignuće Škole -analiziran program rada i plan sljedećih aktivnosti na temelju ispitanih potreba -provedeni i analizirani upitnici za učenike, roditelje i nastavnike -napisano izvješće e-kvalitete -analiza rada Škole kroz rad u Povjerenstvu za kvalitetu
Stručno usavršavanje	- Stručni skupovi - Seminari - Stručni sastanci - Konzultacije - Supervizija - Individualni plan i program permanentnog usavršavanja - Sudjelovanje u projektima	Prema katalogu stručnih skupova Po pozivu Viših savjetnika AZOO po pozivu drugih stručnih ustanova, udruga i sl.	200 20	- provedena stručnja usavršavanja - provedena predavanja i radionice - povezana stručna vijeća u školi - integrirana stečena znanja - procijenjena kvaliteta rada i suradnje s drugim subjektima
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			



Područje rada	Sadržaj	Vrijeme	Br. sati	Ishodi
	preventivnog programa. - ostali poslovi po nalogu ravnatelja.			
Ostali poslovi	35			
Ukupno	1795			

10. ŠKOLSKI PROGRAMI

10.1. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI PROTIV NASILJA

U ovoj školskoj godini provodit će se sljedeći znanstvenoevaluacijski preventivni programi koji su sastavni dio Školskoga kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada:

1. Vještine za adolescenciju (7. razred),
2. Trening životnih vještina (3.-7. razred),
3. Tko zapravo pobjeđuje (8. razred),
4. RESCUR – kurikulum za jačanje otpornosti (1.-4. razred).

Provodit će se 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 zloporabe 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 povređuju 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 Centru 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
Škola kao milje	• Kvalitetna i humana škola • Školsko ozračje i učinkovitost škole • Metode uspješnog učenja i poučavanja
Afirmacija karijere uspješnog roditeljstva	• Individualni savjetodavni rad s roditeljima • Edukacija roditelja za odgovorno roditeljstvo • Tematska realizacija roditeljskih sastanaka



Specifični odgojno-obrazovni sadržaji o ovisnostima	• Redovni nastavni planovi i programi pojedinih nastavnih predmeta i obrada tema preko satova razrednika
Izvanastavne, izvanškolske i sportske aktivnosti	• Prema zaduženjima u Godišnjem planu i programu rada Škole
Učenje životnih (socijalnih) vještina	• Provođenje radionica: o odgovornom donošenju odluka, rješavanju problema, vještini komuniciranja, nenasilnom rješavanju sukoba, razvoju pozitivne slike o sebi, razvoju samopoštovanja i samostalnosti kod učenika • Poticanje razvoja dječje socijalne kompetencije
Suradnja škole s drugim institucijama	• Realizacija programa Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, Agencije za odgoj i obrazovanje • Suradnja sa Županijskim centrom za prevenciju ovisnosti u osnovnim školama Šibensko-kninske županije • Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo • Suradnja sa Zavodom za socijalni rad u Šibeniku, a po potrebi i drugim centrima • Suradnja s gradskim dječjim vrtićima • Suradnja s JVP-Šibenik i DVD-om Brodarica, Županijskim centrom 112
Edukacija	• Edukacija učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i učenika putem literature, organiziranih predavanja od strane vanjskih suradnika • Distribucija propagandnog materijala
Zadaće i ciljevi Školskog preventivnog programa	• 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 • Važnosti samokritike, razvoj kritičkog mišljenja, pozitivne slike o sebi



Razvijanje partnerstva između škole i zajednice	• Realizacija roditeljskih sastanaka određene tematike • Suradnja škole i Vijeća roditelja • Suradnja sa stručnim institucijama i županijskim povjerenstvom nadležnim za određenu problematiku • Sudjelovanje u akcijama kao partneri Turističkoj-zajednici Brodarica i Grebaštica uz provedbu najviših mjera sigurnosti • Koordinacije s mjesnim odborom i župom na opravdanim i usuglašenim zajedničkim ciljevima
Cjelokupni odgojno-obrazovni rad s učenicima	• Rad usmjeren na podupiranje otpornosti učenika na negativne utjecaje • Promicanje socijalne, emocionalne, kognitivne i moralne kompetencije učenika • Podupiranje samoodređenja, učinkovitosti i pozitivnog identiteta učenika • Rad na stvaranju pozitivne školske klime • Uspješno učenje i poučavanje - učenje učenja
Satovi razredne zajednice	• Obrada tema kojima će učenici spoznati posljedice koje proizlaze iz nasilnog ponašanja • Provođenje radionica Nenasilnog rješavanja sukoba • Poticanje učenika na prijavljivanje nasilničkog ponašanja • Izrada razrednih plakata na temu nenasilja
Rad s učiteljima	• Edukacija putem predavanja, literature, iskustva s edukacija
Rad s roditeljima	• Roditeljski sastanci s temama o vještinama uspješne komunikacije, odgovornog roditeljstva, nasilja među djecom, specifičnostima određenih razvojnih doba u razvoju djece i sl.



11. SAMOANALIZA PROVEDBE GPP-a

Samoanaliza provedbe Godišnjega plana i programa Škole za ovu školsku godinu vršit će se u u kolovozu ili rujnu 2027., 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, pedagoginje i psihologinje, a po potrebi i stručnog suradnika knjižničara, uvidom u pedagošku dokumentaciju, a sve s ciljem podrške učiteljima i učenicima i s ciljem podizanja razine kvalitete. Planirana su i kolegijalna opažanja nastave unutar školskih aktivna 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 2026./2027. podnosi se na sjednicama Školskoga odbora, Vijeća roditelja i Učiteljskoga vijeća u srpnju/kolovozu/rujnu 2027..

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 2026./2027.
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 i kriteriji vrednovanja (e-datoteke)
7. Razvojni plan škole za šk. god. 2026./2027.
8. Raspored individualnih primanja roditelja
9. Raspored sati u matičnoj i područnim školama
10. Protokol o kontroli ulaska i izlaska u školskoj ustanovi OŠ Brodarica, PŠ Grebaštica i PŠ Krapanj (matična i područne škole) i sigurnosne mjere

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 24. rujna 2026. donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM 2026./2027.

KLASA: 602-11/26-01/2

URBROJ: 2182-1-60-26-1

U Brodarici 24. rujna 2026.

Ravnateljica OŠ Brodarica
Maja Morić Kulušić, dipl. uč.

Predsjednica Školskoga odbora OŠ Brodarica
Simona Mesarek, prof.