

**REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SPLITSKO-DALMATINSKA**

**PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE DON LOVRE KATIĆA
ZA ŠKOLSKU 2026./2027. GODINU**

Solin, rujan 2026.

Sadržaj

Osnovni podatci o školi	3
1. Podatci o uvjetima rada	5
1.1. Prostorni uvjeti	5
2. Podatci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima	6
2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima	6
2.2. Tjedna zaduženja odgojno obrazovnih djelatnika	11
2.3. Podatci o ostalim radnicima škole	15
3. Organizacija rada	16
3.1. Podatci o učenicima i razrednim odjelima	16
3.2. Broj učenika po razredima i smjenama	18
3.3. Organizacija smjena	18
3.4. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	19
3.5. Godišnji kalendar rada	19
3.6. Dežurstvo učitelja	21
4. Godišnji nastavni plan i program rada škole	22
4.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima	22
4.2. Plan izbornih predmeta u školi	23
4.3. Dopunska nastava	24
4.4. Dodatna nastava	25
4.6. Plan izvanučioničke nastave (posjeti, poludnevni izleti, ekskurzije, terenska nastava)	30
4.7. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti	31
5. Plan kulturne i javne djelatnosti	32
6. Profesionalno informiranje i usmjeravanje	34
7. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	35
7.1. Plan preventivno-zdravstvenih aktivnosti	37
8. Plan internog permanentnog usavršavanja	38
8.1. Plan rada stručnih aktiva	38
9. Plan rada stručnih organa, stručnih suradnika i organa upravljanja	39
9.1. Plan rada razrednih vijeća	39
9.2. Plan rada razrednika	40
9.3. Plan rada Vijeća roditelja	42
9.4. Plan rada Vijeća učenika	42
9.5. Plan rada Učiteljskog vijeća	44

9.6. Plan rada Školskog odbora	45
9.7. Plan rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i drugih djelatnika	46
10. Plan i program investicija, investicijskog i tekućeg održavanja investicije i investicijsko održavanje	74
11. Razvojni plan škole	75
 ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA	 77

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 58. Statuta, Školski odbor Osnovne škole don Lovre Katića na sjednici održanoj 30. rujna 2026. godine donio je

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

KLASA: 602-11/26-01/1
URBROJ: 2181-290-01-26-1
Solin, 30. rujna 2026.



Predsjednica Školskog odbora:
Ana Bašić, prof.

Ravnateljica:
dr. sc. Anđelka Slavić

Osnovni podatci o školi

Osnovna škola don Lovre Katića			
Adresa		Put Majdana 3, 21210 Solin	
Županija		Splitsko-dalmatinska	
Broj telefona		021 246-810	
Broj telefaksa		021 246-811	
E-mail		ured@os-donlovrekatica-solin.skole.hr	
Internetska adresa:		http://os-donlovrekatic-solin.skole.hr/	
Šifra škole:		17-125-001	
Matični broj škole:		3118100	
OIB:		16755156769	
Upis u sudski registar:		060017799 (datum 10.02.2006.)	
Upis u registar korisnika proračuna:		RKD 13203	
Škola vježbaonica za predmete:		Povijest, Matematika, Hrvatski jezik, Stručni suradnik pedagog	
Ravnateljica škole:		dr. sc. Anđelka Slavić	
Voditelji smjena:		smjena A - Renato Đikić, mag. katehetike smjena B - Anđela Gulyas, mag. edukacije engleskog jezika	
		Razredna nastava	Predmetna nastava
Broj učenika	619	314	305
Broj razrednih odjela	31	15	16

Broj radnika - ukupno	67				
		Mentor	Savjetnik	Izvrstan savjetnik	Voditelj ŽSV
Učitelji razredne nastave	15	2	2	1	1
Učitelji predmetne nastave	34	2	3	2	

		Mentori	Savjetnici	Izvrstan savjetnik	Voditelj ŽSV
Stručni suradnici	pedagog	1		1	
	psiholog	1			
	socijalni pedagog	1	1		1
	logoped	1			
	knjižničar	1			
Ravnateljica škole		1		1	
Pripravnici		4			
Ostalih radnika		12			
Učionice i opremljenost					
Računalna oprema		83 računala, 45 stolnih računala, 32 prijenosna računala 4 interaktivna ekrana 1 pametna ploča 25 projektora			
Broj učionica		18			
Broj sportskih dvorana		1			
Broj sportskih igrališta		1			
Školska knjižnica		1			

1. Podatci o uvjetima rada

Zgrada Osnovne škole don Lovre Katića škola nalazi se u centru Solina, na adresi Put Majdana 3, Solin.

Upisno područje za učenike od 1.- 8. razreda:

- Dalmatinska, Solin
- Don Frane Bulića, Solin (kbr. neparni manji od 75, parni manji od 62)
- Don Lovre Katića, Solin (kbr. 1-11)
- Dr. Franje Tuđmana, Solin
- Emanuela Vidovića, Solin
- Gašpina mlinica, Solin, Klis
- Gašpini, Solin (kbr. neparni manji od 93, parni manji od 102)
- Gizdelinovo šetalište, Klis
- Glavičine, Klis
- Ilijin potok, Klis
- Kliški put, Solin
- Kneza Trpimira, Solin (kbr. neparni manji od 85, svi parni)
- Livanjska, Solin
- Mezanovci, Klis
- Opata Gebizona, Klis
- Pape Grgura VII, Klis
- Poljaci, Solin
- Put Borovine, Solin
- Put Majdana, Solin, Klis
- Put Salone, Solin (kbr. veći od 19)
- Pozirale, Klis
- Stjepana Radića, Solin
- Topini, Solin
- Ulica sv. Dujma, Solin Solin (kbr. 1-7)
- Ulica Marka Uvodića, Solin
- Zgon, Solin
- Zvonimirova, Solin
- Žižić dr. Martina, Solin
-

1.1. Prostorni uvjeti

1.1.1. Unutrašnji školski prostori

U školi imamo 18 učionica; 8 učionica za razrednu nastavu i 10 učionica za predmetnu nastavu. Dvije učionice ne zadovoljavaju kriterije prema Državnom pedagoškom standardu. Škola ima knjižnicu, dvoranu za TZK i informatički kabinet.

Nastava se izvodi u dvije smjene.

1.1.2. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
Sportsko igralište	700	Dobro
Zelene površine	1300 (od 4256 m ² dvorišta)	Dobro

1.1.3. Knjižni fond

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Učenički fond (lektire i naslovi za slobodno čitanje)	6232	/
Učiteljski fond (stručna literatura, književna djela, referentna zbirka, zavičajna zbirka)	3574	/
Multimedija (DVD, CD, VHS)	284	/
Serijske publikacije	237	/
Ostalo (društvene igre, igračke)	35	/
UKUPNO KNJIŽNI FOND	10330	8652

1.2. Plan adaptacije i dogradnje novog prostora

Školska zgrada je izgrađena 1954. U proteklih 20 godina sanirana je krovna terasa i završena 1. faza prilagodbe školske zgrade invalidima i osobama s teškoćama u kretanju (pristup u visoko prizemlje). Dovršena je i sanacija učionica u školskoj zgradi. U narednom razdoblju potrebno je nastaviti sanaciju kabineta u prizemlju, hodnika i kabineta na prvom katu. Također je nužno potpuno sanirati i klimatizirati školsku sportsku dvoranu.

2. Podatci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima

2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Prezime i ime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor/savjetnik
1.	Bilas Ivona (Mia Jogunić)	mag. primarnog obrazovanja sveuč. mag. primarnog obrazovanja	VSS VSS	

2.	Bilić Atanasija	dipl. učitelj	VSS	
3.	Biskupović Jelena	dipl. učitelj	VSS	
4.	Dajak Zrinka	dipl. učitelj	VSS	
5.	Gudelj Vesna	dipl. učitelj	VSS	
6.	Jerković Tea	mag. primarnog obrazovanja	VSS	
7.	Mamut Maja	dipl. učitelj	VSS	savjetnik
8.	Mrduljaš Karmen (Ivica Anđela)	nastavnik razredne nastave mag. primarnog obrazovanja	VŠS VSS	
9.	Orošnjak Jelena	dipl. učitelj s pojačanim programom iz nast. predm. hrvatski jezik	VSS	mentor
10.	Sedlar Ivana	dipl. učitelj s pojačanim programom iz nast. predm. hrvatski jezik	VSS	savjetnik
11.	Španjić Marija	nastavnik razredne nastave	VŠS	
12.	Vidović Fani	dipl. učitelj	VSS	izvršni savjetnik
13.	Vuić Svjetlana	nastavnik razredne nastave	VŠS	
14.	Vujević Anđela	dipl. učitelj	VSS	mentor
15.	Zečević Jelena	dipl. učitelj s pojačanim programom iz nast. predm. engleski jezik	VSS	

2.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Prezime i ime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik
1.	Balić Zvonko (Ema Kurtović)	prof. fizičke kulture sveuč. magistra kineziologije	VSS VSS	TZK TZK	
2.	Bašić Ana	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	mentor
3.	Batarelo Sandra č.s. Rebeka	prof. vjeronauka – dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk	

4.	Čatipović Iva	sveuč. mag. edukacije informatike	VSS	Informatika	
5.	Čelić Marija	prof. engleskog i njemačkog jezika	VSS	Engleski jezik Njemački jezik	
6.	Dadić Slavica	prof. glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura	
7.	Dukić Antonia	dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk	
8.	Đikić Renato	mag. katehetike	VSS	Vjeronauk	
9.	Fazinić Vanja	prof. engleskog i njemačkog jezika	VSS	Engleski j. i Njemački jezik	savjetnik
10.	Gabričević Ksenija	prof. matematike i fizike	VSS	Matematika	izvršni savjetnik
11.	Garmaz Mia	mag. edukacije matematike i informatike	VSS	Matematika	
12.	Glavina Ankica	prof. biologije i kemije	VSS	Priroda, Biologija Kemija	
13.	Grgat Slavica	mag. edukacije geografije	VSS	Geografija	
14.	Grujin Vuletić Ljubinka	akademski slikar-grafičar	VSS	Likovna kultura	
15.	Gulyas Anđela	mag. edukacije engleskog jezika i knjiž. i francuskog jezika i knjiž.	VSS	Engleski jezik	
16.	Jujnović Jasna	prof. matematike i informatike	VSS	Matematika	
17.	Jukić Dijana	prof. biologije i kemije	VSS	Priroda, Biologija, Kemija	
18.	Klarić Mario	dipl. ing. pomorskog prometa	VSS	Tehn.kult. i Informatika	
19.	Lovrić Marina	prof. matematike i fizike	VSS	Fizika Matematika	
20.	Mandić Maja	mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti i mag. pedagogije	VSS	Hrvatski jezik	
21.	Matijaca Ana	prof. engleskog jezika i knj., prof. talijanskog jezika i knj.	VSS	Engleski jezik Talijanski jezik	

22.	Matijević Petra	mag. teologije	VSS	Vjeronauk	
23.	Milić Ante	mag. ing. pomorskog menadžmenta	VSS	Tehnička kultura	mentor
24.	Modrić Filip	prof. povijesti i dipl. arheolog	VSS	Povijest	savjetnik
25.	Modrić Sanja	prof. engleskog i talijanskog jezika	VSS	Engleski jezik Talijanski jezik	
26.	Perajica Melvan Viktorija	mag. edukacije hrvatskoga jez. i književnosti i mag. talijanskoga jez. i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	
27.	Petričević Ivan	mag. arheologije i mag. povijesti	VSS	Povijest	
28.	Prkić Anela	prof. matematike i informatike	VSS	Matematika	savjetnik
29.	Strizrep Neva	prof. hrvatskog jezika	VSS	Hrvatski jezik	izvršni savjetnik
30.	Šuta Tomislav	prof. zemljopisa i ruskog jezika i književnosti	VSS	Geografija	
31.	Teklić Ana	prof. biologije i kemije	VSS	Biologija	
32.	Vicković Irena	prof. sociologije i prof. njemačkoga jez. i knjiž.	VSS	Njemački jezik	
33.	Viđak Ana	mag. edukacije informatike	VSS	Informatika	
34.	Vuković Ivana	mag. kineziologije	VSS	TZK	

2.1.3. Podatci o ravnateljju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik
1.	Anđelka Slavić	doktorica znanosti	VSS	ravnateljica	savjetnik
2.	Zvezdana Atlaga	prof. pedagogije	VSS	pedagog	izvrstan savjetnik
3.	Renata Buzdovačić	prof. socijalni pedagog	VSS	socijalni pedagog	mentor
4.	Danijela Matić	dipl. psiholog - prof.	VSS	psiholog	
5.	Marija Magdalena Peko (Petra Crvelin)	mag. logoped. sveuč. mag. logopedije	VSS VSS	logoped	
6.	Jelena Žagrović	dipl. učitelj i dipl. bibliotekar	VSS	knjižničar	

2.2. Tjedna zaduženja odgojno obrazovnih djelatnika

2.2.1. Zaduženja učitelja razredne nastave

Red. br.	Ime	prezime	Razred	Redovita nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Produženi boravak	Radnički vijećnik ili sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Bonus	Redovita nastava	DOP	DOD	INA	Međunarodni projekt	Izborna nastava kao dio školskog kurikula	stručnog postupka i posebna odgojno-obrazovna potpora	Kinezioterapeut	ŽSV	Satničar	Voditelj smjene	Voditelj PŠ	Radnički vijećnik ili sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Bonus	UNUPNO DRUGI NO-OR	UKUPNO NO-OR	Priprema	ostali poslovi razrednika	Radnički vijećnik ili sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu			
1.	Andela	Vujević	1. a	16		2					18	1	1	1												3	21	8,0	2			9,0	19	40
2.	Vesna	Gudelj	1. b	16		2					18	1	1	1												3	21	8,0	2			9,0	19	40
3.	Karmen	Mrduljaš	1. c	16		2					18	1	1	1												3	21	8,0	2			9,0	19	40
4.	Jelena	Orošnjak	1. d	16		2					18	1	1	1												3	21	8,0	2			9,0	19	40
5.	Jelena	Biskupović	2. a	16		2					18	1	1	1												3	21	8,0	2			9,0	19	40
6.	Svjetlana	Vuić	2. b	16		2					18	1													2	3	21	8,0	2			9,0	19	40
7.	Atanasija	Bilić	2. c	16		2					18	1	1	1												3	21	8,0	2			9,0	19	40
8.	Jelena	Zečević	2. d	16		2					18	1	1	1												3	21	8,0	2			9,0	19	40
9.	Fani	Vidović	3. a	16		2					18	1	1	1												3	21	8,0	2			9,0	19	40
10.	Tea	Jerković	3. b	16		2					18	1	1	1												3	21	8,0	2			9,0	19	40
11.	Ivana	Sedlar	3. c	16		2					18	1		1					1							3	21	8,0	2			9,0	19	40
12.	Ivona	Bilas	3. d	16		2					18	1	1	1												3	21	8,0	2			9,0	19	40
13.	Zrinka	Dajak	4. a	15		2					17	1	1	1												3	21	7,5	2			9,5	19	40
14.	Marija	Španjić	4. b	15		2					17	1	1	1												3	21	7,5	2			9,5	19	40
15.	Maja	Mamut	4. c	15		2					17	1	1	1												3	21	7,5	2			9,5	19	40

2.2.2. Zaduženja učitelja predmetne nastave

Podatci o učiteljima				Neposredni odgojno-obrazovni rad																				Ostali poslovi											
Ime i prezime učitelja/učiteljice	Nastavni predmet/i koje poučava	Razredi za koje je zadužen/a	Razredništvo	Redovita nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Vizualni identitet škole/	Sportski	Sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Bonus više od 35 g.	Posebni poslovi (čl.6 i 7 i	Redovita nastava	DOP	DOD	INA	ŽSV	Administrator e-Matice -	Satničar	Voditelj smjene	Posebni poslovi (čl.6 i 7 i	Sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Bonus	Ukupno drugi NOOR	Ukupni NOOR	Priprema	Ostali poslovi razrednika	Radnički vij. ili sind. p.	Povjerenik zaštite na radu	Ostalo	Ukupno ostali i posebni poslovi	Tjedno radno vrijeme		
Neva Strizrep	Hrvatski jezik	5ab, 7cd	7c	18		2							20												2	2	22	9	2			7	18	40	
Ana Bašić	Hrvatski jezik	6ab, 8ab	6b	18		2							20		1	1										2	22	9	2			7	18	40	
Viktorija Perajica Melvan	Hrvatski jezik	5cd, 7ab	7b	18		2							20	1	1											2	22	9	2			7	18	40	
Maja Mandić	Hrvatski jezik	6cd, 8cd	6c	18		2							20	1		1										6	22	9	2			7	18	40	
Ljubinka Grujin Vuletić	Likovna kultura	5abcd, 6abcd, 7abcd, 8abcd		16			2						18			2										2	20	8			8	16	36	nepuno/ dopuna u OŠ kralja Zvonimira	
Slavica Dadić	Glazbena kultura	4bc, 5abcd, 6abcd,7abcd, 8abcd		18			2						20												2	2	22	9				9	18	40	
Valentina Jurin Jelić	Glazbena kultura	4a		1									1														1	0,5				0,5	1	2	
Ante Milić	Tehnička kultura	5abcd, 7cd		6				2 kmt					8		2											2	10	3			5	8	18	nepuno/ dopuna u OŠ kralja Zvonimira	
Mario Klarić	Tehnička kultura Informatika	6abcd, 7ab, 8abcd -Tehnička kultura; 2 grupe 7. raz , 1 grupa 8. raz. - Informatika		10	6						3 IKT		19		1	1		1 IKT								3	22	8			10	18	40		
Marina Lovrić	Fizika/ Matematika	7abcd, 8abcd - Fizika 8.a - Matematika		20									20	1	1											2	22	10				8	18	40	
Ksenija Gabričević	Matematika	5ab, 7ab	5b	16		2			2 Zn/R				20	1	1											2	22	8	2	2	6	18	40		
Anela Prkić	Matematika	7cd	7d	8		2							10		1											1	11	4	2		3	9	20	puno (½ hzzo)	
Jasna Jujnović	Matematika	6cd, 8bcd		20									20		1			1 IKT								2	22	10				8	18	40	
Mia Garmaz	Matematika	5cd, 6ab		16							2 IKT	18	3					1 IKT								4	22	8				10	18	40	
Ana Vidak	Informatika	5abcd, 6abcd Informatika; 1. razred - 1 grupa + 2. razred - 1 grupa		16	4						2 satn.		22							2							2	24	10			6	16	40	

Podatci o učiteljima				Neposredni odgojno-obrazovni rad																				Ostali poslovi											
Ime i prezime učitelja/učiteljice	Nastavni predmet/i koje poučava	Razredi za koje je zadužen/a	Razredništvo	Redovita nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Vizualni identitet škole/	Sportski	Sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Bonus više od 35 g.	Posebni poslovi (čl.6 i 7 i	Redovita nastava	DOP	DOD	INA	ŽSV	Administrator e-Matice -	Satničar	Voditelj smjene	Posebni poslovi (čl.6 i 7 i	Sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Bonus	Ukupno drugi NOOR	Ukupni NOOR	Priprema	Ostali poslovi razrednika	Radnički vij. ili sind. p.	Povjerenik zaštite na radu	Ostalo	Ukupno ostali i posebni poslovi	Tjedno radno vrijeme		
Iva Čatipović	Informatika	1. razred - 1 grupa + 2. razred - 1 grupa			10								10			2										2	12	5				3	8	20	polu radnog vremena
Ana Matijaca	Strani jezik EJ/TJ	3abc, 7abc EJ; 5TJ, 7TJ	7a	15	4	2							21	1	1											2	23	8,5	2			6,5	17	40	
Vanja Fazinić	Strani jezik EJ/NJ	5abcd, 7d EJ; 5NJ,	5a	15	2	2				2			21	1	1											2	23	8,5	2			6,5	17	40	
Sanja Modrić	Strani jezik EJ/TJ	2ad, 8abc EJ; 4TJ, 6TJ, 8TJ	8c	13	6	2							21		1	1										2	23	9,5	2			5,5	17	40	
Marija Čelić	Strani jezik EJ/NJ	1abcd, 3d, 4bc, 6a EJ; 4NJ, 7NJ		17	4								21	2												2	23	10,5				6,5	17	40	
Andela Gulyas	Strani jezik EJ	2bc, 4a, 6bcd, 8d	8d	18		2							20	1							2					3	23	9,5	2			5,5	17	40	
Irena Vicković	Strani jezik NJ	6NJ			2								2													0	0	1				1	2	4	nepuno/ dopuna u dvije škole
Ankica Glavina	PR/BI/KE	6abcd Priroda, 8ac Biologija, 8abcd Kemija	8a	20		2							22	0,5	0,5	1										2	24	10	2			4	16	40	
Dijana Jukić	PR/BI/KE	5abcd Priroda, 7bcd Biologija	5d	20		2							22	0,5	0,5	1										2	24	10	2			4	16	40	
Ana Teklić	BI	7a, 8bd Biologija		6									6		1	1										2	8	3				1	4	12	nepuno/dopuna norme u OŠ kralja Zvonimira
Filip Modrić	Povijest	5abcd, 7abcd, 8ac	5c	20		2							22		1	1										2	24	10	2			4	16	40	
Ivan Petričević	Povijest	6abcd, 8bd		12									12		1	1										2	14	6				4	10	24	nepuno/dopuna norme u OŠ kraljice Jelene
Tomislav Šuta	Geografija	6abcd, 7ab, 8abcd	6a	20		2							22		1	1										2	24	10	2			4	16	40	
Slavica Grgat	Geografija	5abcd, 7cd		10									10		1											1	11	5				4	9	20	nepuno/ dopuna u OŠ Jesenice
Zvonko Balić	TZK	6abcd, 7d, 8abcd	8b	18		2		2					22			2										2	24	9	2			5	16	40	
Ivana Vuković/Ante Božić Štulić	TZK	5abcd, 7abc		14									14			3										3	17	7				4	11	28	nepuno/ dopuna u OŠ Hrvace
Antonia Dukić	Katolički vjeronauk	4ac, 6abcd, 8abcd	6d		20								22			2										2	24	10	2			4	16	20	

Podatci o učiteljima				Neposredni odgojno-obrazovni rad																	Ostali poslovi														
Ime i prezime učitelja/učiteljice	Nastavni predmet/i koje poučava	Razredi za koje je zadužen/a	Razredništvo	Redovita nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Vizualni identitet škole/	Sportski	Sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Bonus više od 35 g.	Posebni poslovi (čl.6 i 7 i 2 vod smj	Redovita nastava	DOP	DOD	INA	ŽSV	Administrator e-Matice -	Satničar	Voditelj smjene	Posebni poslovi (čl.6 i 7 i	Sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Bonus	Ukupno drugi NOOR	Ukupni NOOR	Priprema	Ostali poslovi razrednika	Radnički vij. ili sind. p.	Povjerenik zaštite na radu	Ostalo	Ukupno ostali i posebni poslovi	Tjedno radno vrijeme		
Renato Đikić	Katolički vjeronauk	1ab, 5abcd, 7abcd			20							2	22			2									2	24	10	2				4	16	40	
Sandra Rebeka Batarelo	Katolički vjeronauk	2abcd, 3abc, 4b			16								16			2									2	18	8				6	14	32	nepuno/dopuna u OŠ kraljice Jelene	
Petra Matijević	Katolički vjeronauk	1cd, 3d			6								6			1									1	10	4				2	6	12	nepuno/dopuna u OŠ kraljice Jelene	

Napomena. U tablicama su prikazana tjedna zaduženja učitelja. Godišnja zaduženja učitelja nalaze se u pojedinačnim ODLUKAMA

2.1.4. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. Broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Ime i prezime mentora
1.	Petra Crvelin	sveuč. mag. logopedije	stručna suradnica logopedinja	Diana Burazin
2.	Ante Božić-Štulić	sveuč. mag. kineziologije	učitelj TZK	Zvonko Balić
3.	Tea Čatipović	sveuč. mag. edukacije informatike	učiteljica informatike	Ana Viđak
4.	Emanuela Lovrić	magistra primarnog obrazovanja	učiteljica rn	Maja Mamut

2.3. Podatci o ostalim radnicima škole

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Anita Lisičić	dipl. pravnik	VSS	tajnik školske ustanove
2.	Maja Vukorepa	stručna specijalistica računovodstva i financija	VSS	voditelj računovodstva školske ustanove
3.	Marmi Ban	stručna specijalistica računovodstva i financija	VSS	računovodstveni referent
4.	Predrag Novaković	drveno-tehnološki stručni radnik finalnog smjera	SSS	stručni radnik na tehničkom održavanju
5.	Dragan Radovan	mehaničar za sklopne električne aparate i uređaje	SSS	stručni radnik na tehničkom održavanju
	(Vjeran Jurašin)	elektroenergetičar	SSS	
6.	Diana Babić	pomoćni pekar	II0	spremačica
7.	Renata Prlj	NKV radnica	NSS	spremačica
8.	Davorka Jozić	vrtlar, cvjećar i deandr. proizvodnje	SSS	spremačica
9.	Slavka Minga	frizer	SSS	spremačica

10.	Matija Vukadin	NKV radnica	NSS	spremačica
11.	Nediljko Kovačević	strojarski tehničar	SSS	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu
12.	Joško Stipanović	konobar	SSS	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

3. Organizacija rada

3.1. Podatci o učenicima i razrednim odjelima

Razred	Broj učenika	Djevojčica	S rješenjem	S drugih govornih područja	Povratnika	Putnici (školski prijevoz)	Drugo upisno područje	Ime razrednika
NIŽI RAZREDI								
1.a	19	8	1					ANĐELA VUJEVIĆ
1.b	19	8	1	1		2 IJ	1	VESNA GUDELJ
1.c	18	10	1				1	ANĐELA IVICA
1.d	17	7					3	JELENA OROŠNJAK
Zbroj	73	33	3	1			5	
2.a	17	11						JELENA BISKUPOVIĆ
2.b	19	11					3	SVJETLANA VUIĆ
2.c	19	11					1	ATANASIJA BILIĆ
2.d	19	11					3	JELENA ZEČEVIĆ
Zbroj	74	44					7	
3.a	25	10		2			1	FANI VIDOVIĆ
3.b	26	11					1	TEA JERKOVIĆ
3.c	25	12	2	1			3	IVANA SEDLAR
3.d	24	10	2				1	IVONA BILAS
Zbroj	100	43	4	3			6	
4.a	22	9	2					ZRINA DAJAK
4.b	22	10				1IJ	1	MARIJA ŠPANJIĆ
4.c	23	8	1					MAJA MAMUT
Zbroj	67	27	3	4		3	1	
ukupno 1.-4.	314	147	10				19	

VIŠI RAZREDI								
5.a	18	8	3			1IJ		VANJA FAZINIĆ
5.b	17	8	2	1			1	KSENIJA GABRIČEVIĆ
5.c	18	9	7				1	FILIP MODRIĆ
5.d	18	8	5					DIJANA JUKIĆ
Zbroj	71	33	17	1		1	2	
6.a	21	13	1				1	TOMISLAV ŠUTA
6.b	19	9	2				1	ANA BAŠIĆ
6.c	21	10	4				1	MAJA MANDIĆ
6.d	19	7	3				1	ANTONIA DUKIĆ
Zbroj	80	39	10				4	
7.a	20	11	3				2	ANA MATIJACA
7.b	18	7	5	1			1	VIKTORIJA PERAJICA
7.c	19	9	2					NEVA STRIZREP
7.d	19	10	4	1		1 IJ		ANELA PRKIĆ
Zbroj	76	37	14	2		1	3	
8.a	20	11	1	1			1	ANKICA GLAVINA
8.b	19	10	2					ZVONKO BALIĆ
8.c	20	9	3					SANJA MODRIĆ
8.d	19	10	2					ANDELA GULYAS
Zbroj	78	40	7	1			1	
ukupno 5.-8.	305	149	48	4		2	10	
ukupno 1.-8.	619	296	58	80		5	29	

3.2. Broj učenika po razredima i smjenama

A SMJENA	BROJ UČENIKA	B SMJENA	BROJ UČENIKA
1.A A. VUJEVIĆ	19	2.A J.BISKUPOVIĆ	17
1.B V. GUDELJ	19	2.B S. VUIĆ	19
1.C A.IVICA	18	2.C A. BILIĆ	19
1.D J. OROŠNJAK	17	2.D J. ZEČEVIĆ	19
Ukupno	73	Ukupno	74
3.A F. VIDOVIĆ	25	4.A Z. DAJAK	22
3.B T. JERKOVIĆ	26	4.B M. ŠPANJIĆ	22
3.C I. SEDLAR	25	4.C M. MAMUT	23
3.D I. BILAS	24		
Ukupno	100	Ukupno	67
5.A V. FAZINIĆ	18	6.A T. ŠUTA	21
5.B K.GABRIČEVIĆ	17	6.B A. BAŠIĆ	19
5.C F. MODRIĆ	18	6.C M. MANDIĆ	21
5.D D. JUKIĆ	18	6.D A. DUKIĆ	19
Ukupno	71	Ukupno	80
7.A A. MATIJACA	20	8.A A. GLAVINA	20
7.B V. PERAJICA	18	8.B Z. BALIĆ	19
7.C N. STRIZREP	19	8.C S. MODRIĆ	20
7.D A. PRKIĆ	19	8.D A. GULYAS	19
Ukupno	76	Ukupno	78
UKUPNO A SMJENA	321	UKUPNO B SMJENA	298
619			

3.3. Organizacija smjena

Smjenu „A“ pohađaju učenici 1., 3., 5. i 7. razreda.

Smjenu „B“ pohađaju učenici 2., 4., 6. i 8. razreda.

Prvi nastavni tjedan smjena B ima nastavu ujutro od 08.00 do 13.10, a smjena A poslijepodne od 14.00 do 19.10 sati. Od drugog tjedna slijedi izmjena smjena.

Školski sat traje 45 minuta. Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 20 minuta.

Veliki odmor je nakon 3. školskog sata.

3.4. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	3	/	3	2	17	10	8	5	48
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja (pojedinih nastavnih predmeta) i individualizirane postupke	/	/	/	/	/	/	1	1	2
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	/	/	1	1	/	/	5	2	9
Ukupno	59								

3.5. Godišnji kalendar rada

Polugodišta	Mjesec	Broj nastavnih dana	Broj radnih dana	Broj praznika, subota i nedjelja	Broj dana učen. praznika	Broj planiranih proslava	Napomene*: nenastavni dani
1. polugodište od 7. 9. do 23. 12. 2. polugodište Od 7. 1. do 15. 6. Prvi dio zimskih praznika počinje 24. 12. i traje do 5. 1. Drugi dio zimskih praznika počinje 22. 2. i završava 26. 2. Proljetni praznici počinju 25. 3. i završavaju 2. 4., s tim da nastava počinje 5. 4. Ljetni praznici započinju 16. 6.	IX.	17	5 *	8	4		8.9. Dan grada Solina, nenastavni dan
	X.	22		9			
	XI.	20		10			
	XII.	17	5	9	5		
	I.	17	2	12	2		18.2. Dan škole, nastavni dan.
	II.	15	5	8	5	1	
	III.	18	4	9	4		
	IV.	20	2	8	2		
	V.	19	1 *	11			28.5. nenastavni dan
	VI.	11	10	9	10		
	VII.		22	9	22		
	VIII.		21	10	21		
Ukupno:		176	77	112	75		

Nastavni satovi su skraćeni na 25 minuta u sljedećim nastavnim danima:

7. rujna, 23. prosinca, 18. veljače i 15. lipnja

BLAGDANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

- 1. studenog Svi sveti
- 18. studenog Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25. i 26. prosinca Božić i Prvi dan po Božiću
- 1. siječnja Nova godina
- 6. siječnja Sveta tri kralja - Bogojavljanje
- 28. ožujka Uskrs
- 29. ožujka Uskrsni ponedjeljak
- 1. svibnja Praznik rada
- 27. svibnja Tijelovo
- 30. svibnja Dan državnosti
- 22. lipnja Dan antifašističke borbe
- 5. kolovoza Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, Dan hrvatskih branitelja
- 15. kolovoza Velika Gospa

GRADSKI BLAGDANI - 8. rujna - Mala Gospa - *Dan grada Solina

3.6. Dežurstvo učitelja

	ULAZ	SMJENA A	SMJENA B
PONEDJELJ AK	GLAVNA VRATA	Jukić Dijana Gabričević Ksenija Prkić Anela *(odmor – 6.) Božić Štulić Ante *(odmor – 6.)	Šuta Tomislav Gulyas Anđela Petričević Ivan
	ZAPADNA VRATA	Vujević Anđela Sedlar Ivana	Biskupović Jelena Španjić Marija
UTORAK	GLAVNA VRATA	Matijaca Ana Modrić Filip Strizrep Neva	Dukić Antonia Mandić Maja Modrić Sanja
	ZAPADNA VRATA	Vidović Fani Bilas Ivona	Batarelo Sandra Dajak Zrinka
SRIJEDA	GLAVNA VRATA	Božić Štulić Ante *(odmor – 6.) Grgat Slavica Prkić Anela *(0.-odmor)	Jujnović Jasna Balić Zvonko Lovrić Marina
	ZAPADNA VRATA	Matijević Petra Čatipović Iva *(odmor – 6.) Mrduljaš Karmen	Vuić Svjetlana Bilić Atanasija
ČETVRTAK	GLAVNA VRATA	Dadić Slavica Đikić Renato Fazinić Vanja	Glavina Ankica Garmaz Mia Klarić Mario / <i>*Balić Zvonko*</i>
	ZAPADNA VRATA	Ćelić Marija Gudelj Vesna	Mamut Maja Zečević Jelena
PETAK	GLAVNA VRATA	Grujin Vuletić Ljubinka Perajica Melvan Viktorija Milić Ante	Bašić Ana Teklić Ana Viđak Ana
	ZAPADNA VRATA	Jerković Tea Orošnjak Jelena	Zečević Jelena Biskupović Jelena

*0. - odmor - dežurstvo prije nastave i za vrijeme velikog odmora

*odmor - 6. - dežurstvo na velikom odmoru i do kraja 6. sata

Balić Zvonko - zamjena za Marija Klarića 0.sat u popodnevnoj smjeni

4. Godišnji nastavni plan i program rada škole

4.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima

	TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA															
Razredni odjeli	1.abcd		2.abcd		3.abcd		4.abcd		5.abcd		6.abcd		7.abcd		8.abcd	
Tjedno i godišnje	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
HRVATSKI JEZIK	5(20)	700	5(20)	700	5(20)	700	5(15)	525	5(20)	700	5(20)	700	4(16)	560	4(16)	560
LIKOVNA K.	1(4)	140	1(4)	140	1(4)	140	1(3)	105	1(4)	140	1(4)	140	1(4)	140	1(4)	140
GLAZBENA K.	1(4)	140	1(4)	140	1(4)	140	1(3)	105	1(4)	140	1(4)	140	1(4)	140	1(4)	140
ENGLJEŠKI JEZIK	2(8)	280	2(8)	280	2(8)	280	2(6)	210	3(12)	420	3(12)	420	3(12)	420	3(12)	420
MATEMATIKA	4(16)	560	4(16)	560	4(16)	560	4(12)	420	4(16)	560	4(16)	560	4(16)	560	4(16)	560
PRIRODA									1.5(6)	210	2(8)	280				
BIOLOGIJA													2(8)	280	2(8)	280
KEMIJA													2(8)	280	2(8)	280
FIZIKA													2(8)	280	2(8)	280
PRIRODA I DRUŠTVO	2(8)	280	2(8)	280	2(8)	280	3(9)	315								
POVIJEST									2(8)	280	2(8)	280	2(8)	280	2(8)	280
GEOGRAFIJA									1.5(6)	210	2(8)	280	2(8)	280	2(8)	280
TEHNIČKA KULTURA									1(4)	140	1(4)	140	1(4)	140	1(4)	140
TZK	3(12)	420	3(12)	420	3(12)	420	2(6)	210	2(8)	280	2(8)	280	2(8)	280	2(8)	280
INFORMATIKA									2(8)	280	2(8)	280				
UKUPNO	18(72)	2520	18(72)	2520	18(72)	2520	18(54)	1890	24(96)	3360	25(100)	3500	26(104)	3640	26(104)	3640
VJERONAUK	2(8)	280	2(8)	280	2(6)	210	2(8)	280	2(8)	280	2(8)	280	2(8)	280	2(10)	350
INFORMATIKA - IZBORNA	2(4)	140	2(4)	140	2(4)	140	2(2)	70					2(4)	140	2(2)	70
TALIJANSKI JEZIK - IZBORNA							2(2)	70	2(2)	70	2(2)	70	2(2)	70	2(2)	70
NJEMAČKI JEZIK - IZBORNA							2(2)	70	2(2)	70	2(2)	70	2(2)	70	2(0)	0

4.2. Plan izbornih predmeta u školi

Naziv programa	Razred/ grupe	Broj učenika	Ime izvršitelja programa	Broj grupa	Sati god.	Napomena
Informatika	1. 2.	12 15	Ana Viđak	1 1	140	1.bc 2.cd
Informatika	1. 2. 3. 4.	15 17 19,15 16	Iva Čatipović	1 1 2 1	350	1. ad 2.ab 3.ab,cd 4.abcd
Informatika	7. 8.	10,16 20	Mario Klarić	2 1	210	
Informatika	Sve ukupno:	155		10	700	
Katolički vjeronauk	2.abcd 2.abc 4.b	167	č. s. Rebeka Batarelo	4 3 1	560	
Katolički vjeronauk	4.ac 6.abcd 8.abcd	194	Antonia Dukić	2 4 4	700	
Katolički vjeronauk	1.cd 3.d	57	Petra Matijević	2 1	210	
Katolički vjeronauk	1.ab 5.abcd 7.abcd	171	Renato Đikić	2 4 4	700	
Islamski vjeronauk	3.c,4.c	2	Izvan škole	-	-	
Vjeronauk	Sve ukupno:	589 + 2		31	2170	
Njemački jezik	6.	6	Irena Vicković	4	70	
Njemački jezik	5.	5	Vanja Fazinić		70	
Njemački jezik	4. 7.	13 6	Marija Čelić		140	
Njemački jezik	Sve ukupno:	30		4	280	
Talijanski jezik	4. 6. 8.	12 12 12	Sanja Modrić	5	210	
Talijanski jezik	5. 7.	15 15	Ana Matijaca		140	
Talijanski jezik	Sve ukupno:	66		5	350	

Izbornu nastavu rimokatoličkog vjeronauka pohađa 590 učenika (95%), a islamskog vjeronauka (izvan škole) 2 učenika.

4.3. Dopunska nastava

4.3.1. Dopunska nastava – niži razredi

Dopunska nastava	Razred-grupa	Broj učenika	Br. sati godišnje	Imena učitelja	Napomena
Hrvatski jezik Matematika	1.a	-	35	Anđela Vujević	
Hrvatski jezik Matematika	1.b	-	35	Vesna Gudelj	
Hrvatski jezik Matematika	1.c	-	35	Karmen Mrduljaš (Anđela Ivica)	
Hrvatski jezik Matematika	1.d	-	35	Jelena Orošnjak	
Hrvatski jezik Matematika	2.a	3 1	35	Jelena Biskupović	
Hrvatski jezik Matematika	2.b	3 1	35	Svjetlana Vuić	
Hrvatski jezik Matematika	2.c	3 3	35	Atanasija Bilić	
Hrvatski jezik Matematika	2.d	3 1	35	Jelena Zečević	
Hrvatski jezik Matematika	3.a	8 8	35	Fani Vidović	
Hrvatski jezik Matematika	3.b	5 5	35	Tea Jerković	
Hrvatski jezik Matematika	3.c	3 4	35	Ivana Sedlar	
Hrvatski jezik Matematika	3.d	6 6	35	Ivona Bilas (Mia Jogunić)	
Hrvatski jezik Matematika	4.a	5 2	35	Zrinka Dajak	
Hrvatski jezik Matematika	4.b	2 2	35	Marija Španjić	
Hrvatski jezik Matematika	4.c	3 3	35	Maja Mamut	
Engleski jezik	4.abc	6	35	Marija Ćelić	

4.3.2. Dopunska nastava - viši razredi

Dopunska nastava	Razred -grupa	Broj učenika	Br. sati godišnje	Imena učitelja	Napomena
Matematika	5.	12	35	Ksenija Gabričević	
	6.	6	35	Mia Garmaz	
	7.	5	35		
	8.	5	35		
Hrvatski jezik	6.,8.	10,3	35	Maja Mandić	
	5.,7.	10,8	35	Viktorija Perajica Melvan	
Engleski jezik	7.	8	35	Ana Matijaca	
	8.	4	35	Anđela Gulyas	
	6.	10	35	Marija Čelić	
	5.	12	35	Vanja Fazinić	
Kemija	8.	5	17,5	Ankica Glavina	
Kemija	7.	8	17,5	Dijana Jukić	
Fizika	7.,8.	9,7	35	Marina Lovrić	

4.4. Dodatna nastava

4.4.1. Dodatna nastava – niži razredi

Dodatna nastava	Razred -grupa	Broj učenika	Br. sati godišnje	Imena učitelja	Napomena
Matematika	1.a	-	35	Anđela Vujević	
Matematika	1.b	-	35	Vesna Gudelj	
Matematika	1.c	-	35	Karmen Mrduljaš (Anđela Ivica)	
Matematika	1.d	-	35	Jelena Orošnjak	
Matematika	2.ab	12,7	35	Jelena Biskupović	
Matematika	2.c	8	35	Atanasija Bilić	
Matematika	2.d	4	35	Jelena Zečević	

Matematika	3.ac	5,4	35	Fani Vidović	
Matematika	3.b	6	35	Tea Jerković	
Matematika	3.d	4	35	Ivona Bilas (Mia Jogunić)	
Matematika	4.a	5	35	Zrinka Dajak	
Matematika	4.b	6	35	Marija Španjić	
Matematika	4.c	8	35	Maja Mamut	

4.4.2. Dodatna nastava – viši razredi

Dodatna nastava	Razred-grupa	Broj učenika	Br. sati godišnje	Imena učitelja	Napomena
Matematika	6.,8.	3,1	35	Jasna Jujnović	
	5.	4	35	Ksenija Gabričević	
	7.	5	35	Anela Prkić	
Hrvatski jezik	8.	6	35	Ana Bašić	
	7.	7	35	Vikotrija Perajica Melvan	
Engleski jezik	7.	9	35	Ana Matijaca	
	5.	10	35	Vanja Fazinić	
	8.	10	35	Sanja Modrić	
Geografija	7.,8.	6,7	35	Tomislav Šuta	
	7., 8.	5,4	35	Slavica Grgat	
Povijest	7.	7	35	Filip Modrić	
	8.	5	35	Ivan Petričević	
Kemija	7.	10	17,5	Dijana Jukić	
	8	5	17,5	Ankica Glavina	
Biologija	7. i 8.	6,3	17,5	Ana Teklić	
Fizika	8.	5	35	Marina Lovrić	
Tehnička kultura	5.,7.	5,3	70	Ante Milić	
Informatika	6., 7., 8.	/,2,2	35	Mario Klarić	

4.4.3. Plan rada tima za potencijalno darovite učenike

TIM ZA DAROVITE:

- RAVNATELJ ŠKOLE : Anđelka Slavić
- VODITELJ TIMA: Danijela Matić, psiholog
- ČLAN TIMA: Zvezdana Atlaga, pedagog
- ČLAN TIMA: Mentor za matematiku: Anela Prkić
- ČLAN TIMA: Mentor za matematiku: Ksenija Gabričević
- ČLAN TIMA: Mentor za informatiku: Mario Klarić
- ČLAN TIMA: Mentor za nove tehnologije: Mario Klarić
- ČLAN TIMA: Mentor za prirodoslovlje: Dijana Jukić
- ČLAN TIMA: Mentor za jezično područje: Maja Mandić
- ČLAN TIMA: Mentor za jezično područje: Ana Matijaca
- ČLAN TIMA: Mentor za matematiku u razrednoj nastavi: Vesna Gudelj
- ČLAN TIMA: Mentor za jezično područje u razrednoj nastavi: Maja Mamut

Školski tim:

- planira način na koji će škola provoditi postupak utvrđivanja darovitosti,
- provodi procjenu napretka potencijalno darovitih učenika i utvrđuje program rada,
- koordinira i prati rad s potencijalno darovitim učenicima,
- pruža stručnu pomoć potencijalno darovitom učeniku, učiteljima i roditeljima,
- osigurava povezanost djelovanja svih sudionika u provedbi programa za potencijalno darovitog učenika,
- vodi dokumentaciju o potencijalno darovitim učenicima,
- izvještava učiteljsko vijeće škole o postignutim rezultatima potencijalno darovitog učenika.

KALENDAR RADA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.1. Izrada Plana rada Tima za darovite	IX-X
1.2. Sudjelovanje u izradi programa dodatne nastave	VI-IX
1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata za poticanje izvrsnosti	IX – VI
1.3. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja članova tima - osposobljavanje za rad s darovitima	IX – VIII
1.4. Planiranje nabave opreme i namještaja za potrebe rada s darovitima (u skladu s planom nabave aktiva)	IX – VIII
2. SURADNJA S CENTROM IZVRSNOSTI Kalendar rada za novu školsku godinu i prijedlozi svih aktivnosti za učenike i djelatnike nalaze se na poveznicama https://ci-sdz.hr/programi/ te https://ci-sdz.hr/dokumenti/ .	
2.1. Identifikacija darovitih učenika u području matematike (T42027) - generacijsko testiranje učenika četvrtih razreda u našoj županiji	IX - VI
2.2. Praćenje sudjelovanja učenika naše škole u radu programa CI	IX – VI
2.3. Edukacija učitelja i stručnih suradnika, sudjelovanje na ENTER konferenciji (26. do 28. studenog 2026.)	X – VI

3. PROVEDBA POSTUPKA UTVRĐIVANJA DAROVITOSTI	
3.1. Planiranje, priprema i provedba identifikacije darovitih učenika u suradnji s učiteljima - prema potrebi (učenici za koje je na sjednicama naglašeno da se ističu)	IX – V
3.2. Suradnja sa stručnom službom CI	IX – VIII
3.3. Ostali poslovi	IX – VIII
4. RAD S DAROVITIM UČENICIMA UNUTAR ŠKOLE	
4.1. Praćenje rada dodatne nastave, INA-e, školskih aktivnosti i projekata	IX – VII
5. OSTALI POSLOVI	
5.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI
5.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI
5.3. Obilježavanje Dana darovitih učenika na SRO – Pokaži svoj talent!	15. – 19. III

4.5. Izvannastavne aktivnosti

4.5.1. Izvannastavne aktivnosti - niži razredi

Naziv aktivnosti	Razred Grupa	Broj učenika	Br. sati godišnje	Imena učitelja	Napomena
Dramsko-medijska grupa	1.a	-	35	Anđela Vujević	
Enigmatska grupa	1.b	-	35	Vesna Gudelj	
Čitalački klub	1.c	-	35	K. Mrduljaš (A. Ivica)	
Dramsko-medijska grupa	1.d	-	35	Jelena Orošnjak	
Likovna grupa	2.ab	17	35	Jelena Biskupović	
Prstima po tipkovnici	2.cb	17	35	Atanasija Bilić	
Mali istraživači	2.db	15	35	Jelena Zečević	
Dramsko-recitatorska grupa	3.a	9	35	Fani Vidović	
Likovna grupa	3.b	16	35	Tea Jerković	
Kreativno pisanje	3.abc	12	35	Ivana Sedlar	
Plesna grupa	3.d	6	35	Ivona Bilas Mia Jogunić	
Mladi prirodoslovci	4.ac	11	35	Zrinka Dajak	
Mali, veliki prijatelji	4.b	13	35	Marija Španjić	
Dramsko-medijska grupa	4.c	11	35	Maja Mamut	
Vjeronaučna grupa	3. 3.	4 10	35 35	Č.S. Rebeka Petra Matijević	

4.5.2. Izvannastavne aktivnosti - viši razredi

Naziv aktivnosti	Učenička grupa	Broj učenika	Broj sati godiš-nje	Imena učitelja	Napomena
Dramsko-recitatorska grupa	1	7	35	Maja Mandić	
Literarno-novinarska grupa	1	9	35	Ana Bašić	
Kulturna baština u rukama mladih UNESCO projekt	1	8	35	Sanja Modrić	
Eko grupa	1 1	20 5	35 35	Dijana Jukić Ana Teklić	
Crveni križ/ Prva pomoć	1	6	35	Ankica Glavina	
Vjeronaučna grupa	1 1	6 5	70 70	Antonija Dukić Renato Đikić	
Povijesna grupa	1	6 15	35 35	Filip Modrić Ivan Petričević	
Mladi geografi	1	7	35	Tomislav Šuta	
Robotika	1 1	4 8,8	35 70	Mario Klarić Iva Čatipović	
Sportska grupa (odbojka, badminton)	2		70	Zvonko Balić (Ema Kurtović)	
Sportska grupa (nogomet, rukomet, košarka)	3	18, 5, 7	210	Ivana Vuković (Ante Božić-Štulić)	

4.5.3. Školski klubovi i sekcije

Naziv aktivnosti	Razredi	Broj sati godiš-nje	Imena učitelja	Napomena
Klub mladih tehničara	5.-8.	70	Ante Milić	
Školsko sportsko društvo	5.-8.	70	Zvonko Balić	
Školski pjevački zbor	4.-8.	70	Slavica Dadić	
Grupa koja brine o vizualnom identitetu	5.-8.	70	Ljubinka Grujin Vuletić	

Napomena: Broj učenika u INA nije konačan, moguće su promjene nakon selekcije, formiranja grupa i usklađivanja rasporeda.

4.6. Plan izvanučioničke nastave (posjeti, poludnevni izleti, ekskurzije, terenska nastava)

Razredni odjeli	PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE
1. a, b, c, d	Dvije do tri kazališne predstave/filmske projekcije u školskoj godini Gradska knjižnica Solin, listopad 2026. Izletište Jadro, travanj 2027. Seosko gospodarstvo Panj, svibanj 2027.
2. a, b, c, d	Dvije kazališne predstave/filmske projekcije u školskoj godini Posjet botaničkom vrtu, listopad 2026. Posjet autobusnom i željezničkom kolodvoru, trajektnoj i zračnoj luci, travanj 2027. Bazeni Poljud (testiranje znanja plivanja i obuka neplivača), tijekom školske godine Posjet izletištu Antoničin mlin, svibanj 2027.
3. a, b, c, d	Dvije do tri predstave/filmske projekcije u školskoj godini Salona (Maslina), listopad 2026. Dalmatinski festival matematike, svibanj 2027. Nacionalni park Krka; Šibenik; Sokolarski centar u Dubravi kod Šibenika, travanj/svibanj 2027.
4. a, b, c	Dvije do tri predstave/filmske projekcije u školskoj godini Botanički vrt, Split, listopad 2026. Muzej hrvatskih arheoloških spomenika, studeni 2026. Program sigurnosti u prometu – prometna kultura Rijeka Žrnovnica, travanj 2027. Dalmatinski festival matematike, svibanj 2027. NP Krka i Etnoland Dalmati, svibanj/lipanj 2027.
5. a, b, c, d	Kazališna predstava /filmska projekcija u školskoj godini Posjet Saloni (1. projektni dan) OPG Panj (2. projektni dan) Izvor Jadra-Centar za posjetitelje, ožujak/travanj 2027. HGSS stanica Split, veljača 2027. Lokaliteti i institucije koje se bave kulturnom baštinom u zavičaju (Solin, Split, Kaštela, Trogir), tijekom nastavne godine Zlatna večer matematike, prosinac 2026. Dalmatinski festival matematike, svibanj 2027. Znanost na Marjanu (u okviru EU projekta Science Comes to Town), 2. polugodište, svibanj 2027.
6. a, b, c, d	Kazališna predstava/filmska projekcija tijekom školske godine Kulturne ustanove (Split) i povijesni lokaliteti važni za razvoj jezika i pisma (Solin) u sklopu izvannastavne aktivnosti (dramsko-recitatorske grupe i literarne grupe) hrvatskoga jezika, tijekom nastavne godine Kulturne znamenitosti Solina i Splita, travanj/svibanj 2027. Prvi projektni dan - Maslina, listopad 2026. Biblijski vrt/Trogir, poludnevni izlet Drugi projektni dan - Ispred sebe bistri, iza sebe čisti, Šibenik- Etnoland-Pakovo Selo, jednodnevni izlet, travanj 2027. Dalmatinski festival matematike, svibanj 2027. Zlatna večer matematike, prosinac 2026. Lokaliteti i institucije koje se bave kulturnom baštinom u zavičaju (Solin, Split, Kaštela, Trogir), tijekom nastavne godine Brodosplit, travanj 2027.
7. a, b, c, d	Kazališna predstava/filmska projekcija tijekom školske godine Centar izvrsnosti, Europski dan jezika, rujan 2026. Centar za posjetitelje Skrivena Dalmacija, 1. projektni dan, listopad 2026. Solin (uz temu zaštite okoliša, izborna nastava Talijanskog jezika), svibanj 2027.

	Centar Splita (dodatna nastava Engleskog jezika), svibanj 2027. Jednodnevni izlet (dolina Neretve), travanj 2027. Festival znanosti, tijekom drugog polugodišta Brodosplit, travanj 2027. Znanost na Marjanu (u okviru EU projekta Science Comes to Town), svibanj 2027. Izvor rijeke Jadro-Centar za posjetitelje, ožujak/travanj 2027. HGSS stanica Split, veljača 2027. Zlatna večer matematike, prosinac 2026. Dalmatinski festival matematike, svibanj 2027. Posjet lokalitetima i institucijama koje se bave kulturnom baštinom u zavičaju (Solin, Split, Kaštela, Trogir), tijekom nastavne godine Europska noć istraživača (u okviru EU projekta Blue-connect 3.0)
8. a, b, c, d	Kazališna predstava/filmska projekcija tijekom školske godine Vukovar – posjet Memorijalnom centru Domovinskog rata, 5.-7. studenog 2026. Udruga roditelja poginulih branitelja Domovinskog rata u Solinu, svibanj/lipanj 2027. Posjet lokalitetima i institucijama koje se bave kulturnom baštinom u zavičaju (Solin, Split, Kaštela, Trogir), tijekom nastavne godine Drugi projektni dan - poludnevni izlet u Trogir/ Gospa Stomorija, ožujak 2027. Festival znanosti, tijekom drugog polugodišta Zlatna večer matematike, prosinac 2026. Dalmatinski festival matematike, svibanj 2027. Brodosplit, travanj 2027. Znanost na Marjanu (u okviru EU projekta Science Comes to Town), svibanj 2027. Izvor rijeke Jadro-Centar za posjetitelje, ožujak/travanj 2027. Europska noć istraživača (u okviru EU projekta Blue-connect 3.0)

4.7. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti (podatke prikupljamo do polovice listopada)

Naziv aktivnosti	Br. uč. nižih r.	Br. uč. viših r.	Mjesto	Voditelj aktivnosti	Suradnja s organizatorom
ŠPORTSKI KLUBOVI					
IZVIĐAČI POSEJDON					
DRAMSKE SKUPINE					
GLAZBENA ŠKOLA S. BOMBARDELI					
ŠKOLA STRANIH JEZIKA					
CRKVENI ZBOR					
MINISTRANTI					
PLESNI KLUBOVI, MAŽORETKINJE					
FOLKLOR					

5. Plan kulturne i javne djelatnosti

Datum	Sadržaji	Nositelji aktivnosti	Namjena
rujan 2026.			
7.9.	Prijem učenika 1. razreda	učiteljice A. Vujević, J. Orošnjak, S. Dadić	učenici 1. razreda
8.9. (9.9.)	Dan grada Solina Međunarodni dan pismenosti (UNESCO)	učitelji	učenici
23.9. i tijekom godine	Međunarodni dan kulturne baštine	koordinatori S. Modrić, F. Modrić	učenici
26.9. i tijekom rujna(24.9.)	Europski dan jezika	Ana Matijaca i učitelji stranih jezika	učenici
29.9.	Međunarodni dan svjesnosti o gubitku i bacanju hrane	razrednici	učenici
listopad 2026.			
1.10.-31.10.	Međunarodni mjesec školskih knjižnica	knjižničarka, učiteljice RN i HJ	učenici
5.10.	Svjetski dan učitelja (UNESCO)	ravnateljica, sindikalni povjerenik	učitelji
5.10.-9.10	Međunarodni dan djeteta Dječji tjedan	učitelji, SRS	učenici
8.10.	Dan Hrvatskog sabora –spomendan RH	učitelji	učenici
10.10. (9.10.)	Svjetski dan mentalnog zdravlja (WHO)	SRS, učitelji	učenici
13.10.	1. Projektni dan Eko-škole: <i>Maslina</i>	koordinatori Eko Škole Ankica Glavina i Dijana Jukić, učitelji i svi djelatnici škole	učenici
15.10.- 15.11.	Mjesec hrvatske knjige Dan hrvatskih knjižnica (11.11.)	knjižničarka, učitelji RN i HJ	učenici
studeni 2026.			
1.11. (30.10.)	Svi sveti – uređenje panoa blagdan RH	Lj. Grujin Vuletić, razrednici	učenici
15.11.- 15.12.	Mjesec borbe protiv ovisnosti	Razrednici 5.-8. razreda, SRS	učenici
18.11. (17.11.)	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata – blagdan RH Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje- blagdan RH	Ana Bašić	učenici
20.11.	Svjetski dan djeteta i Međunarodni dan dječjih prava (UN)	razrednici, pedagoginja	Učenici, članovi VU
prosinac 2026.			
3.12.	Međunarodni dan osoba s invaliditetom (WHO)	razrednici, SRS	učenici

6.12. (4.12.)	Sv. Nikola – obilježavanje	vjeroučitelji i učitelji RN	učenici nižih razreda
7.12.	Školski medni dan s hrvatskih pčelinjaka (blagdan Sv. Ambrozija)	učiteljice 1. razreda	učenici prvih razreda
25.12. (23.12.)	Božić - obilježavanje i priredba	učitelji, učiteljice Neva Strizrep i Viktorija Perajica Melvan, Slavica Dadić	učenici
siječanj 2027.			
27.1.	Obilježavanje Dana sjećanja na holokaust (UN)	učitelji povijesti	učenici
veljača 2027.			
9.2.	Dan sigurnijeg interneta	učitelji, SRS	učenici
18.2.	Dan škole	učitelji, učiteljice Maja Mandić, Maja Mamut i Slavica Dadić	učenici
21.2. (19.2.)	Međunarodni dan materinskog jezika (UNESCO)	učitelji	učenici
24.2. (19.2.)	Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja „Dan ružičastih majica“	učitelji, SRS	učenici
ožujak 2027.			
15.3.-19.3.	Tjedan mozga	razrednici, SRS	učenici
21.3. (19.3.)	Dan darovitih učenika <i>Pokaži svoj talent</i>	Tim za darovite, razrednici	učenici
22.3.	Svjetski dan voda (UN)	EKO grupa i Povijesna grupa, Grad Solin - Grad prijatelj djece	učenici
28.3.	Uskrs	Vjeroučitelji i razrednici	učenici
travanj 2027.			
tijekom travnja	Međunarodni dan dječje knjige uz Dan hrvatske knjige Svjetski dan knjige i autorskih prava	učitelji HJ i učitelji RN, knjižničarka	učenici
26.4.	2. Projektni dan Eko-škole: <i>Ispred sebe bistri, iza sebe čisti</i>	koordinatori Eko-škole A. Glavina i D. Jukić, učitelji	učenici
19.4.-25.4.	Festival znanosti	učitelji	učenici
svibanj 2027.			
1.5. (30.4.)	Praznik rada	razrednici, učitelji	učenici
10.5. (14.5.)	Međunarodni dan tjelesne aktivnosti <i>Ljubav trči</i>	Zvonko Balić, Zrinka Dajak	učenici
9.5. (7.5.)	Majčin dan (panoi)	razrednici RN i vjeroučitelji, Grad Solin – Grad prijatelj djece	učenici nižih razreda
9.5. (7.5.)	Dan Europe i Dan eTwinninga	S. Vuić i A. Bilić, zainteresirani učitelji	učenici nižih razreda

15.5. (14.5.)	Međunarodni dan obitelji	Grad Solin, Tim za prevenciju, učitelji, I. Sedlar, Lj.Grujin Vuletić	učenici
30.5. (24.-26.5.)	Dan državnosti	učitelji	učenici
lipanj 2026.			
5.6. (4.6.)	Svjetski dan zaštite okoliša	eko grupa	učenici
11.6.	Svjetski dan igre (UN)	učiteljice RN	učenici

Književni susreti realizirat će se jednom godišnje, a ovisno o mogućnostima i češće.

6. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

1. Rad s učenicima

Izrada predavanja za učenike *Kamo nakon osnovne škole* (pedagog, psiholog, razrednik).

Prezentacija sustava e-upisa: NISpuSŠ

Informiranje učenika o mogućnostima profesionalnog usmjeravanja pri Odsjeku za profesionalno usmjeravanje Zavoda za zapošljavanje Split i Centru za informiranje i savjetovanje o karijeri (CISOK) te u aplikaciji e-usmjeravanje.hzz.hr.

Obrada učenika s rješenjem o primjerenom obliku školovanja te upućivanje na obavezno profesionalno usmjeravanje pri HZZ.

Suradnja stručnih suradnika, razrednika i učitelja informatike tijekom postupka i procedure e-upisa u srednju školu.

Savjetodavni rad s učenicima.

Pomoć u izboru daljnjeg obrazovanja prema sljedećim kriterijima:

- teškoće u razvoju - Odjel za profesionalno usmjeravanje i obrazovanje
- zdravstvene poteškoće - Odjel za profesionalno usmjeravanje i obrazovanje
- neodlučnost - savjetodavni razgovor u školi, Odjel za profesionalno usmjeravanje i obrazovanje
- dodatni bodovi i prava prednosti - vanjski suradnici

2. Rad s roditeljima

Održavanje roditeljskih sastanaka s roditeljima učenika osmih razreda (razrednici) te informiranje roditelja o mogućnostima profesionalnog usmjeravanja.

Održavanje roditeljskog sastanka (školske pedagoginja):

1. E-upisi, postupak i procedura.

1. Predstavljanje važnih dokumenata koji reguliraju postupak upisa u srednju.

Savjetodavne aktivnosti u terminima Savjetovaništa za roditelje i učenike (pedagog, psiholog, socijalni pedagog).

3. Školski liječnik

Namjenski pregledi učenika sa zdravstvenim teškoćama za Odjel za profesionalno usmjeravanje i obrazovanje.

Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika i određivanja primjerenog oblika školovanja (u svrhu profesionalne orijentacije učenika s rješenjem o primjerenom obliku školovanja).

Savjetodavni rad s roditeljima i učenicima.

7. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Mjesec	Sadržaji	Broj učenika	Nositelji aktivnosti	Napomene
IX.	Suradnja s Timom za školsku medicinu u cilju izrade Plana brige škole za Z-S zaštitu učenika za tekuću šk. god. te provedbe preventivne zdravstvene zaštite učenika (sistematski pregledi, specijalizirani pregledi, kontrolni pregledi, rješavanje problema "rizične" populacije i sl.) Sastanak članova Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece - planiranje za tekuću školsku godinu i dogovori o radu Planiranje suradnje s drugim institucijama koje se bave zaštitom djece (HZSR, Udruga roditelja djece TUR Moje dijete, Udruga Duga, Vijeće za prevenciju kriminaliteta Grada, GCK) Školska prehrana: -redovna, dostavljač Bobis d.o.o. (do završetka provedbe javne nabave) -posebna prehrana	619	ravnatelj, pedagog. školska liječnica i SRS, pred. škole, MUP-a, HZSR, GCK, udruge. ravnatelj, pedagog, razrednici	po programu Službe za školsku medicinu sastanci jednom mjesečno tijekom nastavne godinu
X.	Praćenje provođenja i organizacije dnevnih aktivnosti i načina zadovoljenja individualnih potreba učenika Sistematski pregledi školske liječnice Preventivno cijepljenje Savjetovalište školske liječnice. Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece		SRS školska liječnica Šk. povjerenstvo	tijekom šk. godine
XI.	Praćenje provođenja i organizacije dnevnih aktivnosti i načina zadovoljenja individualnih potreba učenika Sistematski pregledi Preventivno cijepljenje Savjetovalište školske liječnice Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece		SRS školska liječnica. Šk. povjerenstvo	tijekom šk. godine
XII.	Praćenje napredovanja učenika u RO Preventivno cijepljenje Sistematski pregled školske liječnice Savjetovalište školske liječnice Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece Aktivnosti u koordinaciji DGV Grada Solina.		Šk. povjerenstvo, školska liječnica VU, DGV, ravnateljica, pedagoginja	tijekom šk. godine
I.	Analiza odgojno obrazovnih rezultata učenika te mjere za poboljšanje Suradnja s HZSR (po potrebi)		SRS školska liječnica	tijekom šk. godine

	Preventivno cijepljenje Sistematski pregled Savjetovalište školske liječnice			
II.	Organizacija pomoći učenicima s odgojno-obrazovnim neuspjehom (teškoće u učenju, emocionalne teškoće, socijalni problemi, sociometrijski status pojedinaca i cijelog RO) Preventivno cijepljenje Sistematski pregledi Savjetovalište školske liječnice Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece		SRS, razrednici. Šk. povjerenstvo	tijekom šk. godine
III.	Organizacija pomoći učenicima s odgojno-obrazovnim neuspjehom (teškoće u učenju, emocionalne teškoće, socijalni problemi, sociometrijski status pojedinaca i cijelog RO) Preventivno cijepljenje Sistematski pregledi školske liječnice Savjetovalište školske liječnice Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece		SRS, učitelji i razrednici. Šk. povjerenstvo	tijekom šk. godine
IV.	Organizacija pomoći učenicima s odgojno-obrazovnim neuspjehom (teškoće u učenju, emocionalne teškoće, socijalni problemi, sociometrijski status pojedinaca i cijelog RO) Zdravstveni pregled djece za upis u prvi razred osnovne Sistematski pregled školske liječnice Savjetovalište školske liječnice Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece		Šk. povjerenstvo. razrednici	suradnja sa predškol. ustanovom
V.	Organizacija pomoći učenicima s odgojno-obrazovnim neuspjehom (teškoće u učenju, emocionalne teškoće, socijalni problemi, sociometrijski status pojedinaca i cijelog RO) Zdravstveni pregled djece za upis u prvi razred Preventivno cijepljenje Sistematski pregledi školske liječnice Savjetovalište školske liječnice Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece		Šk. povjerenstvo. učitelji i razrednici	tijekom šk. godine predškolci
VI.	Organizacija pomoći učenicima s odgojno-obrazovnim neuspjehom (teškoće u učenju, emocionalne teškoće, socijalni problemi, sociometrijski status pojedinaca i cijelog RO) Analiza uspjeha odgojno - obrazovnih rezultata učenika Zdravstveni pregled djece za upis u prvi razred Preventivno cijepljenje školske liječnice		SRS, razrednici. Šk. povjerenstvo. učitelji i	predškolci

	Sistematski pregledi školske liječnice Savjetovališta školske liječnice Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece		razrednici knjižničar	tijekom šk. godine
	Priprema podataka radi nabavke udžbenika i dodatnih materijala za iduću školsku godinu			

7.1. Plan preventivno-zdravstvenih aktivnosti

Školska medicina, nadležni školski liječnik Sanja Validžić, dr. med.

1. SISTEMATSKI PREGLEDI

Sistematsko praćenje i nadzor nad zdravljem i razvojem učenika:

- prije upisa u 1. razred osnovne škole
- sistematske preglede 5. razreda osnovne škole (praćenje psihofizičkog razvoja)
- 8. razreda osnovne škole u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na odabrano zvanje

2. NAMJENSKI PREGLEDI

- prije cijepljenja
- za prijem u đački ili studentski dom
- kod prelaska iz druge škole
- za školska sportska natjecanja

3. KONTROLNI PREGLEDI

Nakon preventivnih pregleda prema medicinskoj indikaciji.

4. PROBIRI

Postupci kojima se u populaciji pronalaze (probiru) pojedinci u kojih se sumnja na neku bolest ili poremećaj. Provođe se samostalno ili u sklopu sistematskog pregleda.

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

5. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA KALENDARU CIJEPLJENJA

Cijepljenje se provodi na temelju Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, Pravilnika o načinu provođenja imunizacije, seroprofilakse i kemoprofilakse protiv zaraznih bolesti te osobama koje se moraju podvrgnuti toj obvezi.

- 1. razred osnovne škole – cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole (MPR) i cijepljenje protiv dječje paralize (IPV), nadoknada propuštenih pedijatrijskih cjepiva
- 4. razred - cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (Di-Te-Per)
- 5.- 8. razred – cjepivo protiv HPV-a koje je besplatno i dobrovoljno
- 8. razred - cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (Di-Te-Per)

6. ZDRAVSTVENO ODGOJNI RAD

Zdravstveni odgoj provodi se kao zasebna aktivnost ili integrirano uz sistematski pregled, odnosno cijepljenje. Metode rada su predavanje, grupni rad, tribine, radionice, individualni rad.

Obrađuju se sljedeće zdravstveno-odgojne teme:

- 1. razred osnovne škole – Pravilno pranje zuba
- 3. razred osnovne škole – Skrivene kalorije

5. razred osnovne škole – Promjene vezane uz pubertet i higijena

Druge teme – po potrebi.

7. PREGLED ZA UTVRĐIVANJE ZDRAVSTVENOG STANJA I SPOSOBNOSTI ZA NASTAVU TJELESNE ZDRAVSTVENE KULTURE

Učenici sa većim zdravstvenim teškoćama, kroničnim poremećajima zdravlja, pregledom i uvidom u postojeću medicinsku dokumentaciju mogu biti privremeno ili trajno, djelomično ili u potpunosti oslobođeni nastave TZK.

8. PROFESIONALNA ORIJENTACIJA

Trijažiranje i savjetovanje učenika 8. razreda.

9. HIGIJENSKO EPIDEMIOLOŠKA ZAŠTITA

- nadzor nad higijensko sanitarnim uvjetima u školi
- kontrolni pregled prilikom pojave zarazne bolesti u školi i protuepidemijske mjerenje

10. RAD U KOMISIJAMA ZA UTVRĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

11. OSTALO - po potrebi i dogovoru

8. Plan internog permanentnog usavršavanja

8.1. Plan rada stručnih aktiva

Svi stručni aktivni sastojat će se najmanje četiri puta godišnje. Na aktivima će se razmatrati sljedeće:

- Planiranje i programiranje rada. Pri planiranju godišnjeg izvedbenog kurikulumu poželjno je surađivati s učiteljima drugih nastavnih predmeta te koristiti različite oblike suradničkog planiranja. Usklađivanje pedagoške dokumentacije
- Dogovor o sadržajima rada i prilagodbama metoda za učenike s posebnim potrebama
- Organizacija i provedba natjecanja
- Analiza uspjeha po predmetima - nakon vrednovanja NCVV-a u 4. i 8. razredima.

STRUČNO VIJEĆE	VODITELJ
Razredna nastava Hrvatski jezik TZK Matematika Glazbena i Likovna kultura Strani jezici Tehnička kultura Geografija Priroda/Biologija/Kemija Informatika Fizika Vjeronauk Povijest	Anđela Vujević Maja Mandić Zvonko Balić Ksenija Gabričević Ljubinka Grujin Vuletić Anđela Gulyas Mario Klarić Tomislav Šuta Dijana Jukić Jasna Jujnović Marina Lovrić Renato Đikić Filip Modrić

8.2. Plan rada stručnog usavršavanja izvan škole

Učitelji, stručni suradnici i ravnateljica škole imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati kroz programe koje je odobrilo MZOM i AZOO. Profesionalni razvoj je kontinuirana aktivnost koja uključuje različite procese kao što su edukacija (uživo ili online), praksa, primanje i davanje povratnih informacija pri čemu odgojno-obrazovni radnici preuzimaju odgovornost za vlastito učenje i cjeloživotni razvoj kompetencija. Cilj usavršavanja je odgovoriti na izazove današnjeg nastavnoga procesa i ubrzanih promjena.

Učitelji, stručni suradnici i ravnateljica mogu se stručno usavršavati sudjelujući u predavanjima, izlaganjima ili radionicama uživo, različitim online tečajevima, proučavajući primjere dobre prakse, prateći stručnu literaturu... Učitelji i stručni suradnici imaju obvezu na kraju školske godine izvijestiti ravnateljicu o realiziranom individualnom stručnom usavršavanju. Administrativno osoblje sudjeluje na seminarima koje organizira HZOŠ.

9. Plan rada stručnih organa, stručnih suradnika i organa upravljanja

9.1. Plan rada razrednih vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Datum ostvarenja	Izvršitelj	Napomena
IX.	Pripremanje prijedloga Školskog kurikulumu Pripremanje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole Razredno vijeće petih razreda - prijenos informacija	do 26.9. do 26.9. do 4.9.	učitelji, SRS, ravnateljica RV 5. i bivših 4. razreda	
X.	Prijedlog upućivanja učenika u postupak utvrđivanja primjerenog oblika školovanja (TUR) Izricanje pedagoških mjera	prema potrebi	SRS učitelji	tijekom školske godine
XI.	Razredno vijeće razredne i predmetne nastave (odgojno-obrazovna problematika RO, timsko planiranje)	po dogovoru		tijekom školske godine
XI.	Razmjena informacija o učenicima s posebnim potrebama	po dogovoru		tijekom školske godine
XII.	Razredna vijeća RN i PN (izvješće o odgojno-obrazovnim postignućima učenika na kraju I. polugodišta)	od 21. do 22. 12.	razrednici učitelji SRS ravnatelj	tijekom školske godine
I.	Razredno vijeće razredne i predmetne nastave (odgojno-obrazovna problematika RO)	po dogovoru		tijekom školske godine

II.	Razredno vijeće razredne i predmetne nastave (odgojno-obrazovna problematika RO)	po dogovoru		tijekom školske godine
III.	Razredno vijeće razredne i predmetne nastave (odgojno-obrazovna problematika RO)	po dogovoru		tijekom školske godine
IV.	Razredno vijeće razredne i predmetne nastave (odgojno-obrazovna problematika RO)	po dogovoru		tijekom školske godine
V.	Razredno vijeće razredne i predmetne nastave (odgojno-obrazovna problematika RO)	po dogovoru		tijekom školske godine
VI.	Razredna vijeća RN i PN Utvrđivanje ocjene iz vladanja, općeg uspjeha, , te upućivanje učenika na predmetne ili razredne ispite. Utvrđivanje uspjeha nakon dopunskog rada, predmetnih i razrednih ispita.	od 16. 6.	razrednici učitelji SRS ravnatelj	
VII.				
VIII.	Utvrđivanje uspjeha nakon popravnih, predmetnih i razrednih ispita	do 25.8.	ravnatelj pred. učit. SRS	

9.2. Plan rada razrednika

Osnovna zadaća razrednika je pedagoška funkcija, uz koju obavlja organizacijske i administrativne poslove.

Područja rada razrednika su:

- **Administrativni poslovi**

- izrada plana i programa rada razrednog odjela
- izrada godišnjeg plana sata razrednika
- upis podataka o učenicima u upisnik učenika e-Matice
- matična knjiga i registar u e-Matici
- vođenje pedagoške dokumentacije i evidencija o učenicima, o vrednovanju učenika, o pedagoškim mjerama
- pripremanje svjedodžbi i pohvalnica
- izrada ispisnice
- sudjelovanje u organizaciji i provedbi popravnog, predmetnog, razrednog i razlikovnog ispita;
- zapisnici popravnih, razrednih i predmetnih ispita
- zapisnici suradnje s roditeljima

- **Organizacijski poslovi i zadaci**

- izleti i ekskurzije

- kulturne, sportske i zabavne aktivnosti
- humanitarne i druge aktivnosti
- vođenje razredne dokumentacije u e-Dnevniku (dokumentacija predmetnih učitelja - GIK, planiranje vrednovanja, plan dodatne i INA, pedagoške mjere, dokumentacija o učenicima s rješenjem o obliku školovanja)
- koordiniranje davanja na uvid IOOP-a predmetnih učitelja roditeljima učenika s primjerenim oblikom školovanja uz prilagodbu sadržaja.

Područje djelovanja razrednika u školi su:

- suradnja s učenicima (informiranje i savjetovanje)
- briga o učeničkoj prehrani, zdravstvenoj i socijalnoj skrbi učenika
- suradnja s roditeljima (roditeljski sastanci, predavanja za roditelje, pojedinačni razgovori)
- suradnja s članovima RV i UV
- suradnja s ravnateljem škole
- suradnja sa stručnim suradnicima
- suradnja s administrativno-tehničkim osobljem
- suradnja s operativnim djelatnikom za sigurnost i civilnu zaštitu

Suradnja s članovima Razrednog vijeća:

- pripremanje i vođenje sjednica RV
- dogovor o oblicima pomoći učenicima
- suradnja oko praćenja napredovanja učenika
- koordinacija pisanih provjera znanja
- suradnja s članovima RV u svezi izricanja pedagoških mjera (pohvale, nagrade, mjere zbog povreda dužnosti)
- predlaganje članovima RV ocjene iz vladanja učenika
- utvrđivanje općeg uspjeha učenika

Suradnja s Učiteljskim vijećem:

- sudjelovanje u poslovima planiranim u GPP i ŠK
- sudjelovanje u izricanju pedagoške mjere
- predstavljanje zamolbi učenika i roditelja
- predstavljanje izvješća o učenicima (dopunski rad, popravni ispit, razredni ili predmetni ispit)
- predsjedavanje u povjerenstvu povodom preispitivanja ocjene na žalbu
- predsjedavanje u povjerenstvu na popravnom ispitu

Suradnja sa stručnim suradnicima i ravnateljem:

- planiranje i programiranje te provedba plana i programa rada razrednog odjela
- poslovi vezani za upis djece u 1. razred osnovne škole, za upis u srednju školu
- tekuća odgojna i druga problematika
- preventivski programi i projekti te izvješća o realiziranim
- planiranje i suradnja u kulturnoj, javnoj, socijalnoj i zdravstvenoj djelatnosti

9.3. Plan rada Vijeća roditelja

Vrijeme	Sadržaji rada	Datum ostvarivanja	Izvršitelj	Napomena
1. polugodište	Konstituirajuća sjednica - potvrđivanje mandata izabranih članova Vijeća i biranje predsjednika i zamjenika. Izvješće ravnatelja o radu škole u šk. g. 2025./2026. (realizacija GPP, ŠK i izvanučioničke nastave). Izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provedbi preventivnih programa i mjerama zaštite prava učenika. Mišljenje i prijedlozi roditelja za ŠK i GPP za školsku godinu 2026./2027. Razmatranje pritužbi i prijedloga roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom. Sudjelovanje u rješavanju tekuće problematike i unaprjeđenju odgojno-obrazovnog rada. Planiranje i uključivanje roditelja u akcije pomoći za bolji i sadržajniji život u školi (podizanje sigurnosti učenika u prometu, obnova knjižnog fonda, sudjelovanje u uređenju školskog prostora, pomoć djeci iz socijalno ugroženih obitelji, pomoć djeci u liječenju i sl.)	do 30. 9. prema dogovoru predsjednika VR i roditelja	članovi VR ravnatelj ili pedagog	
2. polugodište	Rezultati odgojno-obrazovnog rada na kraju I. polugodišta Priprema za proslavu Dana škole Razmatranje pritužbi roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom Pomoć u poboljšanju uvjeta rada u Školi Rezultati odgojno- obrazovnog rada na kraju školske godine.	prema dogovoru predsjednika VR i roditelja prema zahtjevu roditelja	članovi VR ravnatelj ili pedagog	

9.4. Plan rada Vijeća učenika

Uloga Vijeća učenika (VU) je savjetodavna, temelji se na promociji učeničkih prava i poboljšanju komunikacije između učenika, učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja. Vijeće učenika čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela. Zakonom je također utvrđeno da predstavnik vijeća sudjeluje u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, no njihov rad je savjetodavan, bez prava odlučivanja.

Cilj rada Vijeća učenika je aktivno sudjelovanje izabranih učenika u odgojno-obrazovnom radu škole i razmatranje pitanja značajnih za rad učenika u školi. Učenici razvijaju primjerene stavove o svojim pravima, slobodi i suodgovornost u odgojno-obrazovnom procesu, te potiču sve oblike učeničkog stvaralaštva i izražavanja.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća saziva ravnateljica škole u dogovoru s koordinatoricom stručnom suradnicom pedagoginjom Zvezdanom Atlaga.

Izabran/a predsjednik/ica VU je učenik/ca Grgur Prosenica, 6.b.

Osim navedenog, rad VU još obuhvaća: sudjelovanje u izradi prijedloga (npr. izmjena Kućnog reda škole), sudjelovanje u planiranju izleta i ekskurzija te organiziranju izvannastavnih aktivnosti, sudjelovanje u kulturnim događanjima u školi; osmišljavanje različitih oblika pomoći učenicima; savjetodavne aktivnosti u svezi ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovnog procesa; skrb o kulturi življenja i rada u školi.

Ciljevi VU:

- kvalitetnije demokratsko biranje predstavnika članova VU na satovima razrednika na početku školske godine.
- suradnja učenika članova VU i ostalih učenika u proučavanju planiranih tema i anketiranju o navikama i stavovima učenika.

Vrijeme	Aktivnosti
Rujan	1. sastanak Konstituirajuća sjednica i izbor predsjednika i zamjenika predsjednika VU. Sudjelovanja predstavnika u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, ali bez prava odlučivanja - poslovi izrade Kućnog reda škole. Prijedlozi u organizaciji aktivnosti: ŠPS, humanitarnih aktivnosti učenika, suradnja s lokalnom zajednicom i Dječjim gradskim vijećem. Planiranje rada Vijeća učenika za tekuću Školsku godinu. <u>Planiranje suradnje s članovima Dječjeg gradskog vijeća Grada Solina</u> 2. sastanak Tema - Projekt LEVEL UP – <i>trud se primjećuje, nagrada zaslužuje</i>, radionica s učenicima 5., 6., 7. i 8., uređivanje školskog panoa. Projekt se temelji na sustavnom prepoznavanju i promoviranju pozitivnih ponašanja učenika. Učenici imaju aktivnu ulogu u prepoznavanju dobrih djela svojih vršnjaka, čime se razvija kultura zahvalnosti, međusobnog poštovanja i uvažavanja. Doprinosi stvaranju sigurnog i poticajnog školskog okruženja te je usklađen s ciljevima preventivnih programa, razvoja socioemocionalnih kompetencija i pozitivne školske klime. Suradnja učenika članova VU s učenicima na SR.
Listopad	3. sastanak Tema - Vršnjačka medijacija - unaprjeđenje rada Vijeća učenika, radionica s učenicima 4., 6. i 8. Suradnja učenika članova VU s učenicima na SR (tema Vršnjačka medijacija, Festival prava djece) Suradnja učenika članova VU s učenicima članovima DGV.

Studeni	4. sastanak Tema - Vršnjačka medijacija - unaprjeđenje rada Vijeća učenika, radionica s učenicima 1.,3. i 5. Obilježavanje Međunarodnog dana prava djeteta 20.11. Suradnja učenika članova VU s učenicima na SR (tema Vršnjačka medijacija, Festival prava djece) Pripreme za božićnu humanitarnu akciju (pomoć za Socijalnu samoposlugu).
Veljača	5. sastanak Tema - Obilježavanje Dana ružičastih majica - 24.2.2027., radionica s učenicima 3.,5. i 7., Obilježavanje Nacionalnog dana borbe protiv nasilja među djecom i mladima, borba protiv vršnjačkog nasilja i prevencija nasilja među djecom i mladima.
Svibanj	6. sastanak Tema - Priprema i provedba novog izbora 7. saziva DGV Grada Solina. Obilježavanje Dana obitelji Izvješće o radu 6. saziva DGV Grada Solina.

9.5. Plan rada Učiteljskog vijeća

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarivanja
Poslovi u svezi s neposrednim odgojno obrazovnim radom i ostalim poslovima, potrebama i interesima učenika te promicanja stručno pedagoškog rada Škole	tijekom školske godine
Predlaganje Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Škole	do 30.rujna
Analiziranje i ocjenjivanje odgojno-obrazovnog rada	siječanj srpanj
Davanje prijedloga Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada	tijekom školske godine
Odlučivanje o zahtjevu roditelja o prelasku iz jedne škole u drugu	po potrebi
Odlučivanje o zahtjevu roditelja za preispitivanje ocjene iz pojedinog nastavnog predmeta i ocjeni iz vladanja	lipanj
Imenovanje povjerenstva za polaganje ispita u postupku preispitivanja ocjene iz nastavnog predmeta	
Utvrđivanje trajanja dopunskog nastavnog rada za učenike koji imaju najviše dvije ocjene nedovoljan na kraju nastavne godine	lipanj
Pripreme za vježbe evakuacije	listopad svibanj
Određivanje termina održavanje popravnih ispita i objavljivanje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole	lipanj srpanj
Izbor dva člana Školskog odbora	po potrebi
Glasovanje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavljanje pisanog zaključka Školskom odboru	po potrebi

Stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika: -Primjena suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima -Novine u zakonskoj regulativi -Primjeri dobre prakse -Rad s učenicima s posebnim potrebama	zimski i proljetni učenički praznici
Odlučivanje o pedagoškim mjerama u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima	tijekom školske godine
Na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donošenje odluke o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika	tijekom školske godine
Raspravljanje o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda	po potrebi
Raspravljanje i odlučuje o stručnim pitanjima	tijekom školske godine
Obavljanje drugih poslova utvrđenim Statutom i drugim aktima Škole	tijekom školske godine

9.6. Plan rada Školskog odbora

SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI	VRIJEME IZVRŠENJA
Donošenje Školskog kurikulumu	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	do 6.10.
Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Razvojnog plana		
Utvrdjivanje poslovne politike škole		do 6.10.
Organizacija rada škole		
Usklađivanje i donošenje općih akata Škole		po potrebi
Odlučivanje o zaštiti prava djelatnika u drugom stupnju	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	po potrebi
Usklađivanje i donošenje općih akata Škole		
Donošenje odluka o korištenju sredstava škole		do 21.12.
Predlaganje ravnatelju mjera i osnovnih smjernica za rad i poslovanje škole		po potrebi
Razmatranje predstavki i prijedloga građana o pitanjima od interesa za rad škole	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	po potrebi
Razmatranje izvješća o rezultatima odgojno-obrazovnog rada	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	rujan
Davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnicima	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	po potrebi
Odlučivanje o izvješćima ravnatelja o radu škole		
Odlučivanje o financijskom planu, polugodišnjem i godišnjem obračunu, odlučivanje o raspodjeli dobiti	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	prosinac
Usvajanje financijskog izvještaja od prethodne godine	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	ožujak
Izveštaj o izvršenju financijskog plana od prethodne godine		

Izvanučionička nastava	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	po potrebi
Ostali poslovi prema Statutu i drugim općim aktima	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	po potrebi
Razmatranje izvješća o rezultatima odgojno-obrazovnog rada	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO	lipanj/srpanj /rujan

9.7. Plan rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i drugih djelatnika

9.7.1. Plan i program rada ravnatelja

Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Σ
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	56	44	11	13	10	8	8	12	13	13	36	26	250
ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA	38	39	30	33	35	27	38	46	37	42	19	10	394
PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	28	28	26	40	52	26	26	30	32	40	23	21	372
RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	23	22	28	20	20	24	26	26	22	18	9	16	254
STRUČNO USAVRŠAVANJE	2	6	26	12	10	2	26	8	10	12	1	0	115
ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI	18	21	24	25	21	23	21	21	21	29	11	10	245
JAVNA DJELATNOST RAVNATELJA ŠKOLE, SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	11	16	15	17	12	10	15	17	17	15	4	5	154
Σ	176	176	160	160	160	120	160	160	152	169	103	88	1784

1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA													
Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Σ
Analiza i planiranje kadrovskih potreba	2				1						2	1	6
Izrada plana i programa rada ravnatelja	2										2	2	6
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	16	16										6	38

Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja i stručnih suradnika										12	12	2	26
Izrada odluka o tjednim i godišnjim zaduženjima	16	16											32
Izrada izvješća ravnatelja o ostvarivanju GPP-a i ŠK-a, izvješće o stanju sigurnosti											18	4	22
Praćenje i sudjelovanje u izradbi školskog kurikulumu	8	2											10
Sudjelovanje u izradi Razvojnog plana i programa škole											2	2	4
Planiranje i programiranje rada kolegijalnih tijela, Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	2	2	4	6	2	2	2	6	6			2	34
Planiranje i organiziranje školskih projekata	2	2	2	2	2	1	2	2	2			2	19
Planiranje i organiziranje stručnog usavršavanja	4	2			2	2							10
Planiranje nabave nastavnih sredstava i pomagala, opreme i namještaja	2	2	3	3	1	1	2	2	2			2	20
Planiranje i organiziranje uređenja okoliša škole	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		2	12
Ostali organizacijski poslovi	1	1	1	1	1	1	1	1	2			1	11
Σ	56	44	11	13	10	8	8	12	13	13	36	26	250

2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA

Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII	VIII.	Σ
Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj RO, broj smjena, izborna nastava, dopunska nastava, dodatni rad izvan nastave aktivnosti, razredništvo)	2									2	4		8
Izrada Godišnjeg kalendara rada škole												1	1
Poslovi vezani uz e-maticu i e-dnevnik	8	12	2									2	24
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	1	1	2	2	1	1	2	2					12
Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja škole prema planu NCVVO-a	1					1	3						5
Organizacija i koordinacija prijevoza učenika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	11

Organizacija i koordinacija prehrane učenika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	1	2	2	2	4	1	2	4	2	2	2		24
Organizacija i koordinacija kulturne i javne djelatnosti škole	2	2	2	4	2	2	2	4	4	2			26
Organizacija i koordinacija školskih priredbi i obilježavanja važnih datuma	4	2	2	4	6	6	2	4	4	4			38
Organizacija i koordinacija izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	4	2	2	4	1	1	2	2	4	2	4		28
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	4	6	4	4	8	2	6	8	6	8	2	2	60
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred							2	2	2	2	1		9
Organizacija i koordinacija poslova vezanih za upis učenika osmih razreda u srednje škole							2	2	2	2	1		9
Organizacija zamjena i dežurstva učitelja	4	6	6	6	6	6	6	6	6	4			56
Organizacija dopunskog rada, popravnih, predmetnih i razrednih ispita										2	1	1	4
Organizacija poslova vezanih za nabavu i podjelu udžbenika, drugih obrazovnih materijala i pomoćnih nastavnih sredstava	2									4	2	1	9
Poslovi vezani uz natjecanja učenika			2	2	2	2	4	6	2				20
Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2	2	26
Ostali nepredviđeni organizacijski poslovi	1	2	2	1	1	1	1	2	1	2			14
Σ	38	39	30	33	35	27	38	46	37	42	19	10	394

3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE

Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Σ
Praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma			4	6	6	4	4	6	8	4			42
Administrativni, pedagoški i instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	8	8	8	10	8	4	6	6	4	4	2		68

Praćenje rada školskih povjerenstava i timova	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	50
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2	2	2	2	4	2	2	2	2	4	4	1	29
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1		21
Uvid u pedagošku dokumentaciju	4	6	2	6	6	6	4	4	6	6	2		52
Analiza i vrednovanje pedagoške dokumentacije	4	4	2	2	2	2	2	4	4	6			32
Analiza i vrednovanje odgojno-obrazovnih rezultata na kraju odgojno obrazovnih razdoblja				6	6					8	2		22
Izrada izvještaja o radu i rezultatima škole					12						8	16	36
Σ	28	28	26	40	52	26	26	30	32	40	23	21	372

4. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA

Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Σ
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	4	4	3	4	3	3	4	4	4	3			36
Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4			42
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	24
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	1	1	2	2	1	1	1	2	4	4	1	1	12
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	4	6	6	6	4	6	4	8	6	4	1	2	62
Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2			12
Uvođenje novih radnika u rad i praćenje probnog rada	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2			12
Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	12
Uvid u nastavu i analiza nastavnih sati		2	10	2	4	4	8	8	4	2			34
Σ	23	22	28	20	20	24	26	26	22	18	9	16	256

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII	VIII.	Σ
Stručno usavršavanje u organizaciji MZOM-a, AZOO-a i HUROŠ-a		2	18	4	6		22	2	6	6			66
Stručno usavršavanje radnika škole- predavanje i radionice			4	2		1		2		2			11
Praćenje stručne i znanstvene literature, praćenje pravnih propisa	2	2	2	4	2	1	2	2	2	2	1		22
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova		2	2	2	2		2	2	2	2			16
Σ	2	6	26	12	10	2	26	8	10	12	1	0	115

6. ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI

Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII	VIII.	Σ
Rad i suradnja s tajnikom škole	4	6	6	6	4	4	6	6	6	6	4	2	60
Praćenje zakonitosti rada škole	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	22
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te odluka i naputaka MZOM-a	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	21
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	1	1	1	1	1	1	1	1	1				9
Zapošljavanje radnika	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1			12
Rad i suradnja s računovođom škole	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2	44
Sudjelovanje u izradi financijskog plana, prijedloga rebalansa, završnog računa i izvršenja proračuna		1	4	6	4	6	2	2	2	4			31
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	23
Poslovi provjeravanja i potpisivanja svjedodžbi										8		2	10
Σ	18	21	24	25	21	23	21	21	21	29	11	10	245

7. JAVNA DJELATNOST RAVNATELJA ŠKOLE

SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII	VIII.	Σ
Predstavljanje škole	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2			19

Suradnja s MZOM	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Suradnja s osnivačem škole - SDŽ	2	4	4	4	4	2	4	4	4	4	2	2	40
Suradnja s AZOO	1	1	1	1		1	1	1	1	1		1	10
Suradnja s NCVVO		1					1	1	1	1			5
Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	1	1	1		1	1	1	1	1				8
Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo i školskom liječnicom	1			1	1			1	1	1			6
Suradnja s PU, HZSR, kulturnim i sportskim udrugama, Župnim uredom i ostalim školama	1	2	2	2	1	1	1	2	2	2	1		17
Voditeljstvo Županijskog stručnog vijeća ravnatelja OŠ u SDŽ	1	2	2	2	1	1	2	2	2	2		1	18
Sudjelovanje u kulturnim i javnim događanjima na lokalnoj i regionalnoj razini	2	2	2	4	1	1	2	2	2	1			19
Σ	11	16	15	17	12	10	15	17	17	15	4	5	154

9.7.2. Plan rada pedagoga

Polazna točka za izradu predloženog plana i programa je Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi prema kojemu stručni suradnici obavljaju neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima te stručno razvojne i koordinacijske poslove.

U skladu s tim izrađen je okvirni plan i program rada stručnog suradnika pedagoga:

1. STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI

- 1.1. Planiranje i programiranje
- 1.2. Vrednovanje, samovrednovanje i unaprjeđivanje rada škole
- 1.3. Neposredni rad s učiteljima
- 1.4. Neposredni rad s roditeljima
- 1.5. Uvođenje inovacija
- 1.6. Stručno usavršavanje

2. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA

- 2.1. Upis u prvi razred
- 2.2. Utvrđivanje primjerenog programa školovanja
- 2.3. Odgojno-obrazovni rad, podrška učenicima i pedagoške intervencije

3. KOORDINACIJSKI POSLOVI

- 3.1. Sudjelovanje u radu stručnih tijela, povjerenstava i timova
- 3.2. Suradnja s ustanovama i institucijama
- 3.3. Informacijsko-dokumentacijska djelatnost

Odluka o godišnjem i tjednom zaduženju stručnog suradnika pedagoga izrađena je u skladu s Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

Odluka o godišnjem i tjednom zaduženju stručnog suradnika	Tjedno 40	Godišnje 1784
1. Neposredni odg.-obr. rad	22 sati	981 sati (55%)
2. Ostali poslovi	12 sati	535 sati (30%)
3. Posebni poslovi	6 sati	268 sati (15%)
4. Prekovremeni rad	0 sati	0 sati

STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI 830 sati			
A. Planiranje i programiranje rada			
Područje rada i planirane aktivnosti	Vrije me	Pred vide no	Cilj/Ishodi
1. Izrada plana i programa rada pedagoga Godišnji plan i program Izrada individualnog plana i programa stručnog usavršavanja (sudjelovanje na državnom skupu pedagoga, najmanje 4 županijska vijeća pedagoga, 1 stručni skup promoviranih u zvanje izvrsni savjetnik - prema pozivu, edukacije o preventivnim programima, webinarima) 2. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole Prikupljanje podataka za GPiP Sudjelovanje u izradi programa profesionalne orijentacije (koordiniranje e-upisa) Sudjelovanje u izradi ŠPS-a, rad u školskom povjerenstvu za provedbu ŠPS Sudjelovanje u izradi plana rada stručnih tijela škole Izrada plana rada Vijeća učenika (koordiniranje) Sudjelovanje u planiranju suradnje s Vijećem roditelja Sudjelovanje u izradi plana rada razrednika s razrednim odjelom Sudjelovanje u izradi individualnih programa pripravnčkog staža (po potrebi) Sudjelovanje u izradi programa stručnog usavršavanja učitelja u školi Sudjelovanje u provedbi natjecanja učenika (rad u aplikaciji prijava natjecanja i unosa rezultata natjecanja) 3. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumuma Kurikulumsko planiranje radionica za učenike i roditelje u sklopu ŠPS, partnerskih projekata i dr. u području rada pedagoga i stručne službe škole.	8.-9. mjesec	97 sati	Programski dokumenti temeljeni na procesu vrednovanja i samovrednovanja rada škole
B.Vrednovanje, samovrednovanje i unapređivanje rada škole			
Područje rada i planirane aktivnosti	Vrije me	Pred vide no	Cilj/Ishodi
1. Samovrednovanje rada škole Sudjelovanje u radu školskog tima za kvalitetu Primjena, obrada i analiza rezultata upitnika	11.,12. 3.,6.,	192 sati	Rezultati vrednovanja temeljeni na

Sudjelovanje u izradi izvješća i prezentacija rezultata Analiza područja kvalitete i sudjelovanje u izradi Razvojnog plana škole Praćenje realizacije razvojnog plana i usklađivanje razvojnog plana s aktualnim odgojno-obrazovnim potrebama škole 2. Vrednovanje učeničkih postignuća Praćenje i analiza obrazovnog uspjeha učenika Praćenje i analiza vladanja učenika Obrada rezultata, izrada izvješća, prezentacija na UV Suradnja s NCVVO: koordiniranje i provedba nacionalnih ispita za učenike 4. (HJ, M, PID) i 8. razreda (HJ,M,EJ,P,G,F,K,B) 3.Vrednovanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa ra da škole (prikupljati izvješća na kraju školske godine) Priprema i provođenje projekata i istraživanja u svrhu unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada	8.i 9. mjesec		indikatorima kvalitete kao pretpostavka za unaprjeđenje odgojno- obrazovnog rada. Vrednovanje procesa učenja i ostvarenosti ishoda prikupljanjem i analiziranjem informacija te donošenjem profesionalnih procjena o učeničkome učenju i rezultatima učenja.
C. Neposredni rad s učiteljima			
Područje rada i planirane aktivnosti	Vrije me	Pred vide no	Cilj/Ishodi
1. Praćenje kvalitete izvođenja odgojno-obrazovnog procesa Izrada instrumenata praćenja nastave. Refleksija s učiteljima. Analiza. Izrada izvješća za potrebe inspeksijskog i stručnog nadzora u radu učitelja, po potrebi. Usklađivanje vrednovanja i učenja te poučavanja. 2.Suradnja s učiteljima u rješavanju odgojnih/ obrazovnih problema u razrednom odjelu 3. Suradnja s učiteljima početnicima, učiteljima na zamjeni 4. Suradnja s učiteljima u radu s učenicima s posebnim potrebama 5. Suradnja s razrednicima na realizaciji poslova razrednika 6. Mentorstvo pripravnici (po potrebi) 7. Stručno usavršavanje učitelja - diseminacija, tematska predavanja i radionice za RV, UV (Rad s učenicima s ADHD-om) 8. Preporuke za unapređenje roditeljskih sastanaka i SR 9. Strategije poučavanja za razvijanje potencijala darovitih i talentiranih učenika 10. Rad u povjerenstvu za procjenu i vrednovanje učitelja kandidata za zapošljavanje (i drugih kandidata za rad u školi: spremačice, pomoćnici u nastavi i sl.)	tijeko m go dine	297 sati	Kvalitetna suradnja i stručno usavršavanje usmjereno na podizanje kompetencija učitelja
D. Neposredni rad s roditeljima			
Područje rada i planirane aktivnosti	Vrije me	Pred vide no	Cilj/Ishodi
1. Informiranje i savjetovanje roditelja Individualni razgovori s roditeljima (upis u 1.razred, pedagoška obra da radi određivanja primjerenog oblika	tijeko m go dine	74 sata	Kvalitetna suradnja usmjerena na

školovala, poteškoće u učenju/ponašanju, profesionalna orijentacija, suradnja s roditeljima izbjeglicama iz Ukrajine i drugim doseljenim učenicima) 2. Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka (1., 8. razreda) te dodatni prema potrebi i dogovoru s razrednicima, sastanci radi formiranja novih razrednih odjela 3. Izrada informativno-edukativnih materijala za roditelje (školski pano, web stranica škole) 4. Sudjelovanje u razmjeni informacija koje koordinira razrednik (zajedno s ravnateljicom i predmetnim učiteljima)			partnerstvo s ciljem podizanja roditeljskih kompetencija
E. Uvođenje novih programa /inovacija			
1. Sudjelovanje u uvođenju novih programa 2. Sudjelovanje u uvođenju suvremenih didaktičko metodičkih inovacija	tijekom godine	47 sati	Primijenjeni novi programi i didaktičko-metodičke inovacije u svakodnevnoj praksi.
F. Stručno usavršavanje			
1. Sudjelovanje na stručnom usavršavanju u organizaciji MZO, AZOO, NZJZ, CARNET-a, Centra izvrsnosti SDŽ i edukacije preventivnih programa 2. Sudjelovanje u edukaciji iz Realitetne terapije	tijekom godine	118 sati	Stručne kompetencije potrebne za podizanje kvalitete odgojno-obr. procesa i djelatnosti škole.
NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA 284 sati			
A. Upis u prvi razred			
Područje rada i planirane aktivnosti	Vrijeme	Predviđeno	Cilj/Ishodi
1. Upis u prvi razred Sudjelovanje u procjeni psihofizičkog stanja djeteta Sudjelovanje u analizi rezultata procjene psihofizičkog stanja djece Formiranje razrednih odjela	3.-5.mj. 6.-7.mj.	40 sati	Razredni odjeli formirani na temelju pedagoških standarda
B. Utvrđivanje primjerenog programa školovanja			
1. Pedagoška obrada učenika Individualni razgovor s učenicom Praćenje napredovanja učenika na nastavi Pisanje pedagoškog mišljenja Sudjelovanje u timskoj procjeni učenika; Individualiziranje nastavnog procesa za učenike s posebnim potrebama		72 sati	Program školovanja primjeren psihofizičkim potrebama učenika
C. Odgojno-obrazovni rad i podrška učenicima			
1. Odgojno-obrazovni rad Provedba pedagoških radionica, pripremanje materijala za razrednike i učenike, realizacija tema iz ŠPS-a i očekivanja MPT:	tijekom godine	172 sati	Cjelovita podrška učenicima s ciljem razvijanja generičkih

a. Program La(R)A, Lančana (Re) Akcija - trening socijalnih vještina (učenici 4.b) b. Program Prevencije seksualnog zlostavljanja (5.ab, 7.ac) c. Alati za moderno doba (6.bd) Organiziranje sastanaka Vijeća učenika kroz 6 susreta s temama prema planu. Sudjelovanje u projektu LEVEL UP. 2. Podrška učenicima u dogovoru s razrednicima Savjetodavni rad s učenicima Profesionalno informiranje i usmjeravanje Suradnja s učenicima na realizaciji projekata 3. Pedagoške intervencije u razrednom odjelu (odgojna problematika, sociometrija u 6.) 4. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika			kompetencija
KOORDINACIJSKI POSLOVI 404 sati			
A. Sudjelovanje ili koordiniranje u radu stručnih tijela, povjerenstava, timova			
Područje rada i planirane aktivnosti	Vrije me	Pred vide no	Cilj/Ishodi
1.Sudjelovanje u radu UV i RV 2.Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja 3.Koordiniranja rada Vijeća učenika (konstituiranje, radionice, suradnja s koordinatorom DGV, tekući poslovi) 4.Sudjelovanje u Povjerenstvu za realizaciju pripravničkog staža (po potrebi) 5.Sudjelovanje u timovima i povjerenstvima prema odluci ravnatelja (pregled pedagoške dokumentacije i bilježenje o pregledu dnevnika, povjerenstvo za priznavanje inozemne školske svjedodžbe; član Tima za darovite učenike, član Tima za kvalitetu, član povjerenstva za ŠPO, koordinator za provedbu NI, koordinator za rad VU; članica etičkog povjerenstva za provođenje istraživanja s djecom škole; ovlaštena osoba za postupanje u slučajevima seksualnog nasilja u školi; imenovana osoba za postupanje u slučajevima povrede prava učenika; imenovana osoba za sprječavanje nasilja u školi; imenovana osoba članica Školskog sigurnosnog tima). 6. Koordinacija rada Povjerenstva za upis u srednju školu 7.Suradnja u Stručnom povjerenstvu škole (preporuke o primjernom obliku školovanja učenika, odgodi školovanja, uključivanju PUN /SKP, rad na obrascu 4.a Mišljenja i prijedloga stručnog povjerenstva škole o psihofizičkom stanju učenika, i sl.) 8. Rad u Stručnom povjerenstvu Upravnog odjela za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta - predsjednica povjerenstva odlukom Upravnog odjela za prosvjetu SDŽ (prijedlozi o: primjernom obliku školovanja učenika, odgodi upisa u prvi razred, o uključivanju PUN /SKP i dr.) 9. Koordiniranje Timom za inkluziju izbjeglica iz Ukrajine (i drugih doseljenih učenika kojima je potrebna organizirana dopunska i pripremna nastava iz učenja hrvatskoga jezika) 10. Sudjelovanje u koordiniranju školske prehrane (predsjednica povjerenstva Odbora za školsku prehranu)	tijeko m go dine	218 sati	Aktivno sudjelovanje i suradnja u stručnim timovima unutar škole

11. Suradnja sa članovima SRS i ravnateljicom u timskom pristupu radu na svim neplaniranim poslovima.			
B. Suradnja s ustanovama i institucijama			
Područje rada i planirane aktivnosti	Vrije me	Pred vide no	Cilj/Ishodi
1.Suradnja s NZJZ i službom školske medicine 2.Suradnja s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama 3.Suradnja sa CZSS 4.Suradnja s AZOO-e, MZO-a i NCVVO 5.Upravni odjel za prosvjetu SDŽ: ustroj RO, provedba projekata Poligon i Obuka plivanja, sudjelovanje u radu Županijskog povjerenstva za davanje stručnog mišljenja o zahtjevima škola o potrebama za angažiranjem pomoćnika u nastavi i osobnih pomoćnika 6.Suradnja s imenovanom koordinatoricom Ivanom Čerina Cocić Grada za projekt Solin - status grada prijatelja djece (DGV) 7.Suradnja s HZZ-om (CISOK i Odsjek za profesionalno usmjeravanje i informiranje) 8.Suradnja s MUP-om i Službom za prevenciju kriminaliteta grada Solina 9.Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje 10. Suradnja s udrugama (za djecu i mlade) Duga 11.Mentorstvo studentima pedagogije FF u Splitu	tijekom godine	67 sati	Aktivno sudjelovanje i suradnja s vanjskim ustanovama i institucijama
C. Informacijsko dokumentacijska djelatnost			
Područje rada i planirane aktivnosti	Vrije me	Pred vide no	Cilj/Ishodi
1.Vođenje Dnevnika rada stručnog suradnika (u eDnevniku) i sudjelovanje u izradi učeničkog dosjea 2.Vođenje dokumentacije po područjima rada 3.Sudjelovanje u uređenju mrežne stranice škole	tijekom godine	119 sati	Dokumentaciju o osobnom radu i radu škole
POSEBNI POSLOVI 266 sati			
Sindikalni povjerenik, Radnički vijećnik Napomena: Zaduženje - povjerljiva osoba za postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti		264 sati	

9.7.3. Plan i program rada psihologa

	Područje rada (planirani broj sati)	Vrijeme realizacije	Ishodi
1.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD (1115)		
1.1.	RAD S UČENICIMA - 473,5		
	- Procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika u svrhu određivanja primjerenog programa školovanja i pomoći - Radionice s učenicima u sklopu ŠPP-a: ✓ Program Alati za moderno doba (učenici 6.c) ✓ Program Prevencije seksualnog zlostavljanja (5.c,d.; 7.b,d) ✓ La(R)A – Lančana (Re)akcija, Trening socijalnih vještina (4.c) - Savjetodavni i suportivni rad s učenicima (osobne teškoće, odgojno zapušteni učenici, teškoće u učenju, smetnje ponašanja, obiteljske krize, sukobi s vršnjacima i sl.) - Praćenje prilagodbe i funkcioniranja novoupisanih učenika u školu - Praćenje emocionalnog stanja, socijalnog funkcioniranja i obrazovnoga napretka učenika stranaca te pružanje potrebne podrške	rujan – lipanj	zapisi psihologa Popunjeni 4.a obrasci zapisi psihologa
	<u>Upis djece u 1. razred</u> - Procjena psihofizičkog stanja djeteta prije upisa u 1. razred i svi popratni poslovi (praćenje predbilježbe djece dorašle za upis u 1. razred kroz aplikaciju e-Upisi, testiranje djece, ispravljanje testova, povratne informacije roditeljima i formiranje razrednih odjeljenja) - Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece pri upisu u prvi razred	ožujak-kolovoz	excel tablice, formirani RO zapisi
	<u>Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika</u> - Obrada učenika 8. razreda rješenjem o primjerenom obliku školovanja i upućivanje na profesionalno usmjeravanje - Individualni razgovori s neodlučnim učenicima, te upućivanje u službu za PU - Suradnja s pedagoginjom i razrednicima; ažuriranje podataka za roditelje i učenike vezano za upis u srednju školu, izrada panoa i ppt prezentacije za roditelje i učenike o PU	tijekom šk. god.	nalazi PPT zapisi u dosjeima
	<u>Daroviti učenici</u> - Utvrđivanje potencijalne darovitosti učenika u suradnji s učiteljima, CI SDŽ - Praćenje učenika uključenih u dodatni rad s učiteljima - Praćenje učenika uključenih u rad CI SDŽ	tijekom šk. god.	zapisi u dosjeima
	<u>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</u> - Upoznavanje socijalnih prilika učenika - Skrb za djecu težih obiteljskih prilika - Briga za socijalne odnose u razrednim odjelima	tijekom šk. god.	zapisi u dosjeima
1.2.	RAD S RODITELJIMA - 187		
	- Savjetodavni rad s roditeljima (specifične situacije, savjeti i upute za pomoć i rad kod kuće) - Suradnja u svezi postupka utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta - Suradnja u svezi upisa u 1. razred (predupis, procjena psihofizičke zrelosti, predavanje za roditelje – Priprema za polazak u školu) - Pružanje potrebne podrške roditeljima učenika stranaca	tijekom šk. god.	Zapisi u dosjeima PPT
1.3.	RAD S UČITELJIMA - 271		
	- Tijekom postupka utvrđivanja psihofizičkog stanja - Hospitacija na nastavi (učenici s posebnim potrebama) - Savjetodavni rad (razmjena informacija, dogovaranje postupanja prema učenicima i roditeljima) - Podrška prilikom suradnje s roditeljima	tijekom šk. god.	zapisi psihologa

	<u>Osobno stručno usavršavanje:</u> - sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima psihologa, sekcijama školske psihologije, te ostalim seminarima i edukacijama u organizaciji DP Split i HPK - AI-ALATI-BOOSTER radionice – jednodnevna edukacija ERF - sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira AZOO, MZO, MOOC, EMA - praćenje inovacija putem stručne literature i interneta - sudjelovanje u stručnom usavršavanju učitelja (prema potrebi) - sudjelovanje na ENTER konferenciji <u>Stručno usavršavanje učitelja:</u> - predavanje na UV: Učenici s ADHD-om	tijekom šk. god. 13.11. tijekom šk. god. 26.-28.11.	potvrde o sudjelovanju izrađeni materijali
2.5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST – 111,5		
	- Vođenje učeničke dokumentacije (dosjei učenika) - Vođenje dokumentacije o radu psihologa (dnevnik rada, izvješće o radu, razni zapisnici) - Izrada psihološkog nalaza i mišljenja	tijekom šk. god.	zapisi
2.6.	OSTALI POSLOVI U ŠKOLI – 44,6		
	- Sudjelovanje u prikazivanju statističkih podataka o učenicima na traženje MZO, Ureda državne uprave - Rad u Stručnom povjerenstvu Upravnog odjela za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta / učenika (član/zamjena) - Rad u svojstvu osobe imenovane za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva radnika - Rad u svojstvu člana Etičkog povjerenstva za istraživanje provođenja s djecom - Rad u svojstvu člana Tima za kvalitetu - Rad u svojstvu voditelja Tima za darovite učenike - Koordinator za provedbu „Identifikacije darovitih učenika u području matematike - T42027“ (projekt CI SDŽ) - Rad u svojstvu člana Povjerenstva za borbu protiv pušenja - Rad u svojstvu osobe ovlaštene za postupanje u slučajevima seksualnog nasilja - Rad u svojstvu osobe ovlaštene za postupanje u slučajevima povrede prava učenika - Rad u svojstvu osobe imenovane za sprječavanje nasilja - Rad u svojstvu člana Školskog sigurnosnog tima - Rad u svojstvu člana ŠO - Ostali poslovi prema zaduženju ravnateljice	tijekom šk. god.	OŠK/P, ostali traženi podatci, zapisnici
Ukupno sati - 1784			

9.7.4. Plan i program rada socijalnog pedagoga

Područja rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga

1. Neposredni odgojno-obrazovni rad

- 1.1. Neposredni rad s učenicima
- 1.2. Neposredni rad s roditeljima
- 1.3. Neposredni rad s učiteljima/nastavnicima/PUN
- 1.4. Neposredni rad i suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima

2. Ostali poslovi

- 2.1. Planiranje i programiranje rada
- 2.2. Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada
 - 2.3. Stručno usavršavanje i sudjelovanje u radu strukovnih organizacija
 - 2.4. Suradnja s vanjskim ustanovama i organizacijama civilnog društva

	SARŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	PLANIRANI BROJ SATI
1.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		25/1115
1.1.	Neposredni rad s učenicima	rujan-lipanj	
1.1.1.	Socijalnopedagoške intervencije (procjena, individualni/grupni rad, savjetodavni rad) s učenicima: • učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju • s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju te emocionalnim problemima, • učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima		
1.1.2.	• učenicima s teškoćama u razvoju		
1.1.3.	Procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika u svrhu određivanja primjerenog programa školovanja i pomoći		
1.1.4.	Procjena psihofizičkog stanja djeteta prije upisa u 1. razred Provedba aktivnosti ŠPP-a: • Program prevencije kockanja mladih - Tko zapravo pobjeđuje? (učenici 8.b, 8.c, 8.d) • Alati za moderno doba (6.a) • LARA (učenici 4.a)		
1.2.	Neposredni rad s roditeljima	tijekom šk.god.	
1.2.1.	Savjetodavni rad s roditeljima		
1.2.2.	Suradnja u svezi postupka utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta	travanj-srpanj	
1.2.3.	Suradnja u svezi upisa u 1. razred (predupis, testiranje psihofizičke zrelosti, predavanje za roditelje – Priprema za polazak u školu)		
1.2.4.	Predavanja/ radionice na roditeljskim sastancima: po potrebi i u dogovoru s razrednicima		
1.3.	Neposredni rad s učiteljima/nastavnicima/PUN	tijekom šk.god.	
1.3.1.	Savjetodavni rad (razmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika, njihovim potrebama, postupanja prema učenicima, upoznavanje s vrstom i obilježjima teškoća učenika)		
1.3.2.	Hospitacije na nastavi: učenici u riziku za razvoj problema u ponašanju, učenici s teškoćama/učenici s teškoćama u razvoju		
1.3.3.	Podrška pri razgovorima s roditeljima		
1.3.4.	Suradnja u svezi uključivanja i praćenja rada PUN		
1.3.5.	Podrška pri izradi IK-a za učenike s teškoćama u razvoju		
1.3.6.	Podrška u provođenju preventivnih aktivnosti	ožujak-travanj	
1.3.7.	Stručno usavršavanje učitelja: • predavanje na UV: učenici s ADHD-om		
1.4.	Neposredan rad i suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima	tijekom šk.god.	

1.4.1.	Paniranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada		
1.4.2.	Organizacija i ustrojstvo rada škole		
1.4.3.	Preventivni rad i unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada		
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NARAVI I KOLIČINE RADA SOCIJALNOG PEDAGOGA		15/669
2.1.	Planiranje i programiranje rada	rujan-listopad	
2.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa rada socijalnog pedagoga		
2.1.2.	Izrada godišnjeg izvješća o radu socijalnog pedagoga		
2.1.3.	Izrada Školske preventivne strategije te izvješća o realizaciji		
2.1.4.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole		
2.1.5.	Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu		
2.1.6.	Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu (izrada Razvojnog plana za šk.god.2026.-2027. te izvješća)		
2.2.	Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada	tijekom šk.god.	
2.2.1.	Vodenje socijalnopedagoške dokumentacije: dosje učenika, dnevnik rada, obrazac socijalnopedagoške intervencije, priprema za radionice i neposredan rad s učenicima, evidencija učenika s teškoćama, podaci o učenicima s		
2.2.2.	teškoćama u razvoju, izrada nalaza i mišljenja		
2.2.3.	Rad u Stručnom povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika te upis u 1. razred	travanj-kolovoz	
2.2.4.	Poslovi u svezi utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta prije upisa u 1. razred		
2.2.5.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole		
2.2.6.	Sudjelovanje u radu Tima za inkluziju – podrška učenicima i roditeljima s drugih govornih područja		
	Imenovanja: Član Stručnog povjerenstva Upravnog odjela za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika Član Tima za kvalitetu Kordinator za pomoćnike u nastavi Voditelj Školske preventivne strategije Imenovanje u svojstvu osobe ovlaštene za postupanje u slučajevima seksualnog nasilja Imenovanje u svojstvu osobe ovlaštene za postupanje u slučajevima povrede prava učenika Imenovanje u svojstvu osobe za sprječavanje nasilja Zamjena kordinatora iz obrazovnog sustava SDŽ vezano za Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima Voditelj ŽSV-a za socijalne pedagoge SDŽ		
2.3.	Stručno usavršavanje i sudjelovanje u radu strukovnih organizacija	tijekom šk.god.	
2.3.1.	Planiranje i razvoj profesionalne karijere		
2.3.2.	Praćenje stručne i znanstvene literature		
2.3.3.	Sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji AZOO, MZO, MOOC, EMA AZOO: Državni skup - Od prevencije do osnaživanja: škola kao prostor podrške i otpornosti	28.-30.10. Vodice	

2.3.4.	AZOO: <i>Državni skup - U središtu odnosa – snaga podrške</i> Članstvo i stručno usavršavanje u organizaciji Hrvatske udruge socijalnih pedagoga i Komore socijalnih pedagoga, ERF-a te ostalih ustanova HKSP: <i>Konferencija – Mostovi odgovornosti: socijalna pedagogija za sigurnije odrastanje</i>	3.- 4.12. Zagreb	
2.3.5.	ERF: Edukacija AI Alati - booster Stručno usavršavanje unutar škole	29.9. Split 13.11. Split	
2.4.	Suradnja s vanjskim ustanovama i organizacijama civilnog društva	tijekom šk.god.	
2.4.1.	NZJZ SDŽ - školska liječnica		
2.4.2.	Hrvatski zavod za socijalni rad		
2.4.3.	Posebne odgojno-obrazovne ustanove (COO Slava Raškaj, COO Juraj Bonači, Centar za autizam)		
2.4.4.	Udruge		
2.4.5.	MUP		
UKUPNO SATI			1784

9.7.5. Plan i program rada logopeda

Rb.	SADRŽAJ RADA	Vrijeme realizacije	Planirani broj sati
1.	NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		25 /1115
1.1.	Neposredan rad s učenicima	tijekom nastavne godine	
1.1.1.	Procjena učenika osmih razreda s rješenjem o primjerenom obliku školovanja u svrhu upućivanja na postupak profesionalnog usmjeravanja	travanj-svibanj	
1.1.2.	Procjena psihofizičkog stanja učenika u svrhu određivanja primjerenog programa školovanja		
1.1.3.	Procjena vještina glasovno-govorno-jezične komunikacije te vještina čitanja, pisanja i računanja učenika kod kojih postoji sumnja na prisutnost jezično-govornih teškoća ili specifičnih teškoća učenja		
1.1.4.	Logopedski tretman s učenicima s teškoćama glasovno-govorno-jezične komunikacije i specifičnim teškoćama učenja		
1.1.5.	Procjena psihofizičkog stanja djeteta u svrhu upisa u 1. razred.		
1.2.	Neposredan rad s roditeljima	tijekom šk. godine	
1.2.1.	Savjetodavan rad s roditeljima s ciljem podrške i pomoći djetetu s teškoćama glasovno-govorno-jezične komunikacije i specifičnim teškoćama u učenju		

1.2.2.	Suradnja s roditeljima u sklopu postupka utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika radi određivanja primjerenog oblika školovanja		
1.2.3.	Suradnja s roditeljima u sklopu postupka utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta u svrhu upisa u 1. razred		
1.2.4.	Prema potrebi predavanja/radionice na roditeljskim sastancima		
1.3.	Neposredan rad s učiteljima	tijekom šk. godine	
1.3.1.	Savjetodavan rad (razmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika, njihovim potrebama i mogućnostima, upoznavanje s vrstom i obilježjima teškoća učenika te savjetovanje oko individualiziranih metoda i postupaka u radu s učenicima s teškoćama)		
1.3.2.	Podrška pri izradi IK-a za učenike s teškoćama		
1.3.3.	Prijenos informacija o učenicima 1.-ih i 5.-ih razreda		
1.3.4.	Prema potrebi predavanja u okviru obveznog usavršavanja učitelja na sjednicama UV-a		
1.3.5.	Podrška prilikom suradnje s roditeljima učenika s teškoćama glasovno-govorno-jezične komunikacije i specifičnim teškoćama učenja		
1.4.	Neposredan rad i suradnja s ravnateljicom i stručnim suradnicima	tijekom šk. godine	
1.4.1.	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada		
1.4.2.	Zajednička suradnja s učiteljima, roditeljima i učenicima		
1.4.3.	Organizacija rada škole; tekuća problematika		
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NARAVI I KOLIČINE RADA LOGOPEDA		15/669
2.1.	Planiranje i programiranje rada		
2.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa rada logopeda		
2.1.2.	Izrada godišnjeg izvješća o radu logopeda		
2.1.3.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole		
2.1.4.	Nabava i izrada materijala za rad s učenicima		
2.2.	Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada	tijekom šk. godine	
2.2.1.	Vođenje dnevnika rada s učenicima, dosjea, pripreme za neposredan rad s učenicima te vođenje bilješki praćenja i procjene učenika		
2.2.2.	Pisanje mišljenja radi utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta/učenika		
2.2.3.	Pisanje mišljenja za učenike osmih razreda s rješenjem o primjerenom obliku školovanja, a u svrhu postupka profesionalnog usmjeravanja		
2.2.4.	Pisanje mišljenja na zahtjev roditelja, a u svrhu ostvarivanja određenih prava s obzirom na dijagnozu učenika		

2.2.5.	Vođenje dnevnika rada stručnog suradnika logopeda		
2.2.6.	Rad u Stručnom povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika te upis u 1. razred		
2.2.7.	Poslovi u svezi utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta prije upisa u 1. razred		
2.2.8.	Sudjelovanje na sjednicama RV i UV		
2.3.	Stručna usavršavanja	tijekom šk. godine	
2.3.1.	Sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima		
2.3.2.	Sudjelovanje na edukacijama prema potrebi i organizaciji istih		
2.3.3.	Praćenje stručne i znanstvene literature		
2.4.	Suradnja s vanjskim ustanovama i organizacijama civilnog društva	tijekom šk.god.	
2.4.1.	NZJZ SDŽ - školska liječnica; Hrvatski zavod za socijalni rad; Posebne odgojno-obrazovne ustanove (COO Slava Raškaj, COO Juraj Bonači, Centar za autizam); Udruge; MUP		
2.5.	Ostali poslovi	tijekom šk. godine	
2.5.1.	Ostali poslovi prema zaduženju ravnateljice		
UKUPNO SATI			1784

9.7.6. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Sadržaj rada	
Odgojno-obrazovna djelatnost školskog knjižničara	
Suradnja s učiteljima (planiranje i nabava lektire, zajedničko provođenje nastavnog procesa, odabir literature za kvalitetno provođenje nastavnog sata, školskih projekata i aktivnosti)	tijekom nastavne godine
Sudjelovanje na Učiteljskim vijećima	tijekom nastavne godine
Nastavni sati iz knjižničkog odgoja i obrazovanja - upoznavanje učenika s knjižnicom, fondom, uslugama, suradnja s učiteljima pri realizaciji nastavnih sati u knjižnici (izvori znanja na dohvat ruke), u razredu, u srodnim ustanovama: 1. razred - Uloga i važnost školske knjižnice, upoznavanje s knjižničarkom, knjižnicom i građom te pravilima korištenja 2. razred - Dječji časopisi - izvori znanja i zabave, razlikovanje i podjele, stjecanje navike čitanja knjiga i časopisa 3. razred - Nastanak knjige - put od autora do čitatelja, dijelovi knjige, knjižnica - mjesto kreativnog korištenja slobodnog vremena 4. razred - Referentna zbirka - priručnici, informacijska pismenost, popularno-znanstvena i stručna literatura, književno-umjetnička djela	tijekom nastavne godine (25 sati tjedno = 1115 sati u šk. god.)

5. razred - Signatura i katalog - izvori informacija, vrednovanje informacija 6. razred - Samostalno pretraživanje informacija -UDK, katalozi, bibliografije, predmetnice 7. razred - Citiranje literature i autorstvo, tiskani i elektronički časopisi, online katalozi - pretraživanje fondova knjižnica 8. razred - Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica, online katalog i online informacija, čitalačka i informacijska pismenost kao preduvjet cjeloživotnog učenja Pomoć učenicima pri učenju, samostalnom istraživačkom radu, obradi zadanih tema, pretraživanju, pronalaženju, korištenju i stvaranju informacija. Pomoć pri pronalaženju sadržaja za zabavno i korisno provođenje slobodnog vremena Usmeni i pisani prikazi knjiga Pomoć i preporuka učenicima pri odabiru knjiga Suradnja s kolegama u realizaciji projekata, radionica, međupredmetnih (korelacijskih, tematsko-integracijskih) nastavnih sati/dana i nekih specifičnih aktivnosti, obilježavanje obljetnica s odgojno-obrazovnog aspekta	
Stručno-knjižnična te kulturna i javna djelatnost školskog knjižničara	
Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicima i administrativnim osobama škole Planiranje i izrada Kurikuluma, Plana kulturne i javne djelatnosti škole te Godišnjeg plana i programa rada knjižnice, izrada izvješća i vođenje ostale dokumentacije Upis i ispis učenika, učitelja i ostalih djelatnika u knjižnicu, izrada članskih iskaznica Pregled cjelokupne knjižnične građe, revizija, izdvajanje oštećenih i zastarjelih knjiga iz fonda, redoviti godišnji otpis prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe Pregled i upis potrebnih podataka u inventarne knjige, računalna obrada knjiga pečatanje, klasificiranje, katalogiziranje, signiranje Posudba Popravlak oštećenih knjiga, zaštita i održavanje novih Ulaganje knjiga i sređivanje polica Pregled kataloga izdavača, dogovor s učiteljima i stručnim suradnicima o obnavljanju i popunjavanju fonda, popis želja korisnika, vođenje desiderate, kontaktiranje izdavača, narudžba novih knjiga te dogovor oko pretplate na stručne i dječje časopise, zaprimanje i distribucija istih Praćenje, obrada i prezentacija stručnih periodika, novih naslova beletristike i stručne literature, čitanje recenzija i prikaza novih knjiga, izrada biltena prinova i anotacija Vođenje Ljetopisa i mrežne stranice Škole	Tijekom nastavne / školske godine (15 sati tjedno = 669 sati u šk. god.)

Nabava knjiga za nagrade učenicima na kraju osnovnoškolskog obrazovanja Pretraživanje mrežnih stranica - praćenje novosti iz područja knjižničarstva te odgoja i obrazovanja Mediteranski festival knjige 2026. rujan Interliber 2026., studeni Organiziranje književnih i ostalih susreta, predstavljanje knjiga, umjetničkih djela Čitanje i uprizorenje književno-umjetničkih tekstova te prikazivanje filmskih i video projekcija Pomoć pri organiziranju natjecanja u znanju, kvizova, društvenih igara Dogovaranje kazališnih i kino predstava te pratnja učenika Sudjelovanje u kulturnim aktivnostima Škole i grada Solina Organiziranje izložbi Izrada plakata, panoa, didaktičkog materijala, prezentacija Suradnja s Matičnom službom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, udrugama knjižničara, knjižničarima drugih škola i knjižnica te ustanovama u kulturi Stručni skupovi sukladno vremeniku AZOO-a, CSSU NSK, EMA, MOOC, HUSK te Matične službe Stručni aktivni knjižničara osnovnih te Stručna vijeća knjižničara osnovnih i srednjih škola Splitsko-dalmatinske županije, redovita stručna usavršavanja putem webinarima Međunarodni dan pismenosti 8.9. Međunarodni mjesec školskih knjižnica, listopad Mjesec hrvatske knjige, 15.10.-15.11. Dan hrvatskih knjižnica, 11. 11. Međunarodni dan dječje knjige Dan hrvatske knjige Svjetski dan knjige i autorskih prava , travanj 2027. Suradnja na projektima: <i>Uz čitanje riječi rastu 6,</i> <i>Pjesme pišemo, kroz stihove dišemo,</i> <i>Psst... priča!,</i> <i>„Mala djela, velika razlika“.</i>	
Specifične aktivnosti za školsku godinu 2026./27.	
Sudjelovanje na sastancima razvojnog tima Škole (Tim za kvalitetu) Rad u povjerenstvu za borbu protiv pušenja Rad u povjerenstvu za nabavu udžbenika Nabava, sortiranje i distribucija besplatnih udžbenika za učenike Inventura udžbenika i priprema dokumentacije za otpis udžbenika Prikupljanje starog papira Odabir novih udžbenika, suradnja s izdavačima i kolegama Koordinacija povrata besplatnih udžbenika Revizija i otpis knjižnične građe Ostali poslovi po uputi ravnateljice Obilježavanje obljetnica, radionice i međupredmetna (timska i korelacijska, tematski integrirana) nastava	

9.7.7. Plan rada tajnika

Mjesec	Sadržaj rada	Napomene
IX.	Suradnja s ravnateljem i predsjednikom Školskog odbora u pripremanju sjednica. Dostava poziva za sjednice Školskog odbora i Vijeća roditelja. Sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora i vođenje zapisnika. Izrada odluka i zaključaka Školskog odbora i rješenja koje donosi ravnatelj. Prijave potrebe za radnicima (Upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja i Zavodu za zapošljavanje) Raspisivanje natječaja za popunu slobodnih radnih mjesta, prikupljanje prijava, odgovori kandidatima o rezultatima natječaja. Izrada svih pravnih akata u svezi sa zasnivanjem radnog odnosa. Unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija radnog vremena kroz mjesec, prijava i odjava radnika i promjena podataka). E-matica E-prijave i odjave radnika na HZMO i prema potrebi HZZO (papirnato). Vođenje evidencije o radnicima. Vođenje personalnog dosjea djelatnika. Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. Zavođenje, razvođenje i arhiviranje pošte. Izdavanje raznih potvrda i uvjerenja na zahtjev učenika i njihovih roditelja te radnika škole. Traženje dostave prijepisa ocjena za nove učenike te slanje istih za učenike koji su prešli u drugu školu i vođenje evidencije. Slanje obavijesti o upisu novih učenika. Briga za nabavku materijala za ekonomat i održavanje školskih zgrada. Kontrola i nadzor nad školskim objektima, imovinom i opremom škole. Sudjelovanje u izradbi Godišnjeg plana i programa rada Škole. Fotokopiranje.	
X.	Sudjelovanje u izradbi raznih izvještaja i statističkih podataka. Unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija radnog vremena kroz mjesec, prijava i odjava radnika i promjena podataka). E-matica E-prijave i odjave radnika na HZMO i prema potrebi HZZO (papirnato). Vođenje evidencije o radnicima. Vođenje personalnog dosjea djelatnika. Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. Poslovi vezani uz postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije radi nastavka osnovnoškolskog obrazovanja. Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i računovodstvom. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, Upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja i Upravnom odjelu za	

	obrazovanje u Solinu te Županijom. Sređivanje dokumentacije koju vodi tajnik u arhivi škole i nadzor nad arhivom. Praćenje stručnog tiska i literature iz domene pozitivnih pravnih propisa te sudske prakse. Administrativno - daktilografski poslovi. Fotokopiranje. Izdavanje putnih naloga. Sudjelovanje na stručnom skupu za tajnike osnovnih škola RH.	
XI.	Poslovi vezani uz izricanje pedagoških mjera učenicima. Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. Unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija radnog vremena kroz mjesec, prijava i odjava radnika i promjena podataka). Praćenje zakonskih i podzakonskih propisa. Priprema i izrada normativnih akata. Usklađivanje općih akata s izmijenjenim zakonskim propisima. Ispis teksta nacрта općih akata. Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa. Poslovi vezani uz održavanje sjednica Školskog odbora. Vođenje i čuvanje dokumentacije o radu Školskog odbora. Pomaganje u tumačenju pozitivnih pravnih propisa u svezi s donošenjem općih akata, odluka i rješenja škole te izrada istih. Izrada ugovora. Izdavanje putnih naloga. Poslovi vezani uz zaštitu na radu. Kontrola rada tehničkog osoblja. Administrativno - daktilografski poslovi. Fotokopiranje.	
XII.	Poslovi vezani uz izricanje pedagoških mjera učenicima. Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. Unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija radnog vremena kroz mjesec, prijava i odjava radnika i promjena podataka). E-matica Poslovi vezani uz održavanje sjednica Školskog odbora. Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa s radnicima. Izrada dopisa Ministarstvu-Upravi za odgoj i obrazovanje kojim se traži davanje suglasnosti za zapošljavanje novih djelatnika Izrada duplikata svjedodžaba. Administrativno - daktilografski poslovi: sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl. Vođenje police osiguranja učenika i radnika. Vođenje brige o matičnim knjigama učenika. Zaprimanje molbi učenika i roditelja te izrada odluka Učiteljskog vijeća. Poslovi vezani uz zaštitu na radu. Kontrola rada tehničkog osoblja. Suradnja s područnim školama. Nabavka materijala za održavanje škole.	

I.	Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. Unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija radnog vremena kroz mjesec, prijava i odjava radnika i promjena podataka). Izučavanje zakonskih propisa. Poslovi vezani uz održavanje sjednica Školskog odbora. Kontrola vršenja generalnog čišćenja školskih prostora i okoliša. Administrativni poslovi. Prijepisi ocjena. Arhiviranje dokumentacije protekle godine. Poslovi vezani za statistička izvješća.	
II.	Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. Unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija radnog vremena kroz mjesec, prijava i odjava radnika i promjena podataka). E-matica Organiziranje i održavanje sastanaka s radnicima na pomoćno-tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovom poslu. Rad sa strankama. Suradnja s radnicima škole. Suradnja s drugim školama i ustanovama. Sudjelovanje u popunjavanju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti Nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja.	
III.	Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. Unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija radnog vremena kroz mjesec, prijava i odjava radnika i promjena podataka). E-matica Poslovi vezani uz izricanje pedagoških mjera učenicima. Izrada raznih dopisa. Normativno-pravni poslovi. Personalno-kadrovski poslovi. Poslovi vezani uz školske ekskurzije.	
IV.	Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. Unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija radnog vremena kroz mjesec, prijava i odjava radnika i promjena podataka). E-matica Sudjelovanje na stručnom skupu za tajnike osnovnih škola RH. Administrativni poslovi. Ispis teksta vezan uz djelokrug rada. Primanje, razvrstavanje i otpremanje pošte. Vođenje urudžbenog zapisnika. Izdavanje putnih naloga. Primanje stranaka i izdavanje raznih potvrda. Narudžba pedagoške dokumentacije za kraj i početak školske godine. Sudjelovanje u izradi Plana nabave Škole.	
V.	Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. Unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija radnog	

	vremena kroz mjesec, prijava i odjava radnika i promjena podataka). E-matica Poslovi vezani uz izricanje pedagoških mjera učenicima. Administrativni poslovi i kompjutorski ispis teksta vezan uz djelokrug rada. Fotokopiranje. Nabavka materijala za čišćenje školskih prostorija i higijenskih potrepština-razne narudžbe. Poslovi vezani uz održavanje sjednica Školskog odbora. Personalno-kadrovski poslovi. Kontrola i nadzor nad pomoćno-tehničkim osobljem. Poslovi vezani uz javnu nabavu.	
VI.	Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. Unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija radnog vremena kroz mjesec, prijava i odjava radnika i promjena podataka). Poslovi vezani uz dopunski rad učenika. Poslovi vezani uz kraj školske godine (Izrada popisa učenika za podjelu svjedodžbi i podjela učiteljima svjedodžbi i pohvalnica. Suradnja i pomoć učiteljima kod popunjavanja matičnih knjiga učenika i druge pedagoške dokumentacije. Pečatiranje svjedodžbi i pohvalnica. Poslovi vezani uz školske izlete, izdavanje putnih naloga. Izrada plana korištenja godišnjeg odmora za administrativno-računovodstveno i pomoćno tehničko osoblje te izrada rješenja o korištenju godišnjeg odmora i kontrola istih. Personalno-kadrovski poslovi. Zaprimanje žalbi učenika. Poslovi vezani uz javnu nabavu. Fotokopiranje.	
VII.	Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. Unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija radnog vremena kroz mjesec, prijava i odjava radnika i promjena podataka). Izrada odluka i zaključaka Učiteljskog vijeća vezanih uz žalbe i molbe učenika i roditelja. Nabavka materijala za generalno čišćenje škole. Izrada raznih statističkih podataka. Poslovi vezani uz početak nove školske godine (prijava viška-manjka djelatnika i izrada dopisa Ministarstvu-Upravi za odgoj i obrazovanje kojim se traži davanje suglasnosti za zapošljavanje novih djelatnika) Poslovi vezani uz prelazak učenika u drugu školu i dolazak novih učenika. Godišnji odmor.	
VIII.	Vođenje evidencije o korištenju radnog vremena i ispis evidencije. Unos podataka u Registar javnih službenika (dnevna evidencija radnog vremena kroz mjesec). Godišnji odmor. Poslovi vezani uz popravne ispite učenika.	

	Suradnja i izvješćivanje sindikalnog povjerenika o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole. Poslovi vezani uz održavanje sjednice Školskog odbora. Kontrola generalnog čišćenja školskih objekata i izvršenih popravaka. Organizacija rada tehničkog osoblja. Administrativno - daktilografski poslovi.	
--	--	--

9.7.8. Plan rada računovođe

POSLOVI	SADRŽAJ RADA	VRIJEME IZVRŠENJA
KNJIGOVODSTVENI POSLOVI	1. 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; promet žiroračuna priljeva i odljeva; provođenja kompenzacija bolovanja HZZO-MZOM; inventurnih viškova i manjkova...) 2. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti b) kratkotrajne nefinancijske imovine (sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti c) vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza d) vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja e) vođenje ostalih pomoćnih knjiga 3. Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja a) Bilance b) Izvještaja o prihodima i rashodima, primitcima i izdatcima c) Izvještaja o obvezama d) Izvještaja o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji e) Izvještaja o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza f) Bilješki 4. Sastavljanje Izvještaja o izvršenju financijskog plana 5. Izrada periodičnih (RAD 1; INVESTICIJE) statističkih izvještaja	svakodnevno svakodnevno Financijski izvještaji sastavljaju se za razdoblja tijekom godine kao i za fiskalnu godinu Rokovi su 15.4., 15.7., 15.10. te 31.1. polugodišnje i godišnje godišnje prosinac tekuće godine veljača

	6. Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva	
	7. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga	
POSLOVI PLANIRANJA	8. Izrada financijskih planova a) Prijedlog financijskog plana za jednu godinu te projekcija za sljedeće dvije godine, prema izvorima financiranja, a prema uputama i smjernicama Ministarstva financija b) Financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalans istog nakon usklađivanja s lokalnim proračunom c) Tromjesečni financijski planovi d) Rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda	rujan mjesečno, tromjesečno, polugodišnje i godišnje
OSTALI POSLOVI	10. Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FINA-om; Poreznom upravom, Uredom za statistiku, HZZO-om, HZZ-om, COP-om (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, tablica, naloga, plaće, financijskih izvještaja i sl.) 11. Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, seminara (stručno usavršavanje) i internetskih stranica 12. Računovodstveni poslovi vezani uz školske ekskurzije, izlete, osiguranja učenika, školskih sportskih klubova, ueničkih marendi i sl. 13. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županija, a vezani uz računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, školskom odboru, Ministarstvu, Županiji i dr.) 14. Poslovi likvidature-kontrola materijalne ispravnosti računa, kontrola formalne i računske ispravnosti računa 15. Objava informacija o trošenju sredstava na stranicama Škole 16. Izrada zahtjeva prema SDŽ za plaćanje rashoda Škole	prema potrebi Svakodnevo prema potrebi prema potrebi svakodnevno do 20. u sljedećem mjesecu tjedno

9.7.9. Plan rada računovodstvenog referenta

SADRŽAJ RADA	VRIJEME IZVRŠENJA
1. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada a. osnovne plaće b. bolovanja na teret poslodavca c. smjenskog rada, prekovremenog rada, rada subotom i nedjeljom, rad u posebnim uvjetima, dvokratni rad i sl. d. bolovanja preko 42 dana • obračun isplata • izrada obrasca ER-1 (šestomjesečni prosjek) i zahtjev za refundaciju od HZZ i O- a e. naknada za trošak prijevoz za dolazak i odlazak s posla f. jubilarnih nagrada, otpremnina, pomoći g. godišnjih odmora (tromjesečni prosjek) h. obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz kolektivnog ugovora (regres, božićnica, dar djeci) i. obračun i isplata naknade plaće za pomoćnike u nastavi i predaja JOPPD obrasca Poreznoj upravi na dan isplate te izvoštavanje SDŽ.	obračun i isplata vrše se 2 puta mjesečno (plaće i naknade) rok za dostavu je je 5. i 15. u mj. po obavijesti MZOM-a.
2. Izrada JOPPD obrazaca za oporezive i neoporezive isplate	mjesečno
3. Obračun obustava na plaće djelatnika	mjesečno
4. Obračun i isplata dnevnica članovima povjerenstava i mentorima za županijska natjecanja učenika	po potrebi
5. Godišnji obračun poreza	prosinac
6. Vođenje poreznih kartica zaposlenika.	mjesečno
7. Ispunjavanja potvrda o plaći zaposlenika za dječji doplat, participaciju	prema potrebi
8. Blagajničko poslovanje:	prema potrebi
a. evidentiranje uplata i isplata gotovog novca b. podizanje i polog novca c. vođenje blagajničkog dnevnika	

9.7.10. Poslovi domara i ložača

Područje rada	Poslovi i zadatci	Napomena
Poslovi ložača traju od X. do V. mj., a ostali poslovi su svakodnevni	LOŽENJE I ODRŽAVANJE -uključivanje i kontrola postrojenja -kontrola instalacije -isključivanje kotla i cirkulacije -organizacija čišćenja kotla i dimnjaka -kontrola količine goriva -popravci radijatora i jednokratni popravci -popravak stolova i klupa -izmjena brava i bravica -popravak prozora i vrata, ostali stolarski poslovi -bravarski poslovi -popravak žbuke, lijepljenje pločica, popravak poda -ličilački popravci oštećenih zidova -izmjena i popravak slavina -popravak vodokotlića -izmjena i popravak sanitarija -odčepljivanje WC-a, umivaonika i sudopera -izmjena utičnica i prekidača, izmjena osigurača -popravak TV antene -izmjena svih vrsta stakala -kontrola stanja zgrade, opreme i okoline - kontrola igrališta škole, željezne ograde i branki -obrezivanje živice i stabala -sadnja sadnica i košenje trave -čišćenje odvodnih kanala -briga i održavanje vatrogasnih aparata i hidranata -popravak i održavanje, zamjena dijela ili čišćenje nastavnih sredstava -dostava službenih pošiljki -nabava raznog materijala za školu -briga o prikladnom obilježavanju škole, osobito za vrijeme blagdana i praznika -nepredviđeni poslovi - drugi poslovi po nalogu ravnateljice i tajnice	

10. Plan i program investicija, investicijskog i tekućeg održavanja investicije i investicijsko održavanje

Prema mogućnostima škole i odobrenim sredstvima iz Županijskog proračuna:

- sanacija školske sportske dvorane
- uređenje hodnika na katu škole
- izmjena prozora

- izvođenje novih elektroinstalacija, centralnog grijanja i klimatizacije
- brušenje i lakiranje parketa u učionicama
- izmjena školskog namještaja i opreme
- prilagodba prostora osobama slabe pokretljivosti i osobama s invaliditetom

TEKUĆE ODRŽAVANJE

- uredski materijal
- materijal za čišćenje
- odvoz smeća
- potrošak vode i vodoprivredna naknada
- komunalna naknada
- usluge HPT-a
- materijal za tekuće održavanje zgrade škole
- izdatci za održavanje opreme
- izdatci za stručno usavršavanje
- stručna literatura i časopisi
- reprezentacija
- dnevnice i izdatci za službena putovanja
- bankarske usluge i usluge FINE
- papir za fotokopiranje i toneri
- izdatci za uporabu osobnog vozila u službene svrhe
- ostali izdatci koji su neophodni za rad Škole

11. Razvojni plan škole

Samovrednovanje škole je proces sustavnog i kontinuiranog praćenja, analiziranja i procjenjivanja uspješnosti rada škole. Koristi se kao bitan instrument za jačanje kapaciteta škole te za napredak, razvoj i uspjeh svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa.

Kroz samovrednovanje škola upoznaje sebe i pronalazi najbolje načine za unaprjeđenje svoga rada. Samovrednovanje omogućava djelatnicima škole da procijene kvalitetu svoga rada i razrednog ozračja uvažavajući kontekst užeg (školskog) i šireg (društvenog, socijalnog i kulturalnog) okruženja. Procesom samovrednovanja nastoji se odgovoriti na tri temeljna pitanja:

- Koliko je dobra naša škola?
- Kako to znamo?
- Što učiniti da budemo još bolji?

ČLANOVI TIMA ZA KVALITETU 2026.-2027.

RAVNATELJ ŠKOLE I VODITELJ TIMA: Anđelka Slavić

ČLAN TIMA: Ana Bašić, učiteljica hrvatskog jezika i književnosti

ČLAN TIMA: Ana Matijaca, učiteljica engleskog i talijanskog jezika i književnosti

ČLAN TIMA: Maja Mamut, učiteljica razredne nastave

ČLAN TIMA: Anđela Vujević, učiteljica razredne nastave

ČLAN TIMA: Ivana Sedlar, učiteljica razredne nastave

ČLAN TIMA: Filip Modrić, učitelj povijesti

ČLAN TIMA: Ana Viđak, učiteljica matematike i informatike

ČLAN TIMA: Anela Prkić, učiteljica matematike

ČLAN TIMA: Renata Buzdovačić, socijalni pedagog

ČLAN TIMA: Zvezdana Atlaga, pedagog

ČLAN TIMA: Danijela Matić, psiholog
 ČLAN TIMA Jelena Žagrović, knjižničarka

Školski Tim za kvalitetu:

- sastaje se najmanje 3 puta godišnje, a po potrebi i češće,
- koordinira i provodi samovrednovanje (upitnici za samovrednovanje, KREDA analiza) te temeljem toga planira prioritetna područja unapređivanja u koje škola želi unijeti promjene s ciljem podizanja kvalitete rada,
- izrađuje Razvojni plan škole u kojem je sadržana kratkoročna i dugoročna, najčešće jednogodišnja strategija poboljšanja kvalitete i predstavlja ga članovima Učiteljskog vijeća.
- postavljeni ciljevi unutar Razvojnog plana trebaju biti realni, konkretni, specifični i mjerljivi.
- planira aktivnosti i metode koji dovode do realizacije Razvojnog plana škole, kao i potrebne resurse, datum do kada će se aktivnosti provesti te odgovorne osobe koje snose odgovornost za praćenje i ostvarivanje ciljeva
- osigurava povezanost djelovanja svih sudionika u provedbi Razvojnog plana, vodi dokumentaciju o radu Tima,
- izvještava Učiteljsko vijeće škole o realiziranome na kraju svake školske godine.

11.1. Školski razvojni plan (2026.-2027.)

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
Učenje i poučavanje Projekt LEVEL UP – <i>trud se primjećuje, nagrada zaslužuje</i>	Razvijati pozitivnu školsku klimu kroz sustavno prepoznavanje, vrednovanje i poticanje poželjnih oblika ponašanja učenika.	predstavljanje projekta učenicima i roditeljima Kutija dobrih djela aktivnost na SRO – Ulovili smo dobro školski pano završna svečanost	/	tijekom nastavne godine	razrednici, stručni suradnici, članovi tima za kvalitetu	evaluacijski listić na početku i na kraju nastavne godine
Odnos učenika prema drugim učenicima u školi	Kroz rad Vijeća učenika poticati učenike na aktivno sudjelovanje u stvaranju pozitivne školske klime, međusobnu suradnju, vršnjačku podršku i odgovorno djelovanje u životu škole.	Radionica za učenike VU: suradnja učenika članova VU s učenicima na SR suradnja učenika članova VU s učenicima članovima DGV	/	4 puta tijekom nastavne godine 2 puta	pedagoginja, razrednici	evaluacijski listić nakon održane aktivnosti evidencija u Dnevniku rada
Samovrednovanje rada škole u prosincu 2026. Analiza prevencije nasilja u školi kroz 3-4 susreta Tima za kvalitetu.						

OŠ DON LOVRE KATIĆA

ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA
(šk.god. 2026./2027.)

SADRŽAJ

<u>UVOD.....</u>	<u>2</u>
<u>PREVENTIVNI PROGRAMI U ŠKOLI</u>	<u>80</u>
<u>1. ZNANSTVENA I TEORIJSKA UTEMELJENOST</u>	<u>80</u>
<u>2. PLANIRANJE TEMELJENO NA PROCJENI POTREBA UČENIKA</u>	<u>80</u>
<u>3. SVEOBUHVAATNOST, VREMENSKA, RAZVOJNA, SOCIJALNO-KULTURALNA PRIKLADNOST</u>	<u>82</u>
<u>4. JASNI I MJERLJIVI CILJEVI PROGRAMA TE ISHODI UČENJA</u>	<u>82</u>
<u>5. KORIŠTENJE INTERAKTIVNIH I RAZNOLIKIH METODA RADA, AKTIVNOSTI</u>	<u>82</u>
<u>6. EDUCIRANI IZVODITELJI PROGRAMA</u>	<u>83</u>
<u>7. EVALUACIJA PROGRAMA</u>	<u>83</u>
<u>RAZINE PREVENCIJE U ŠKOLI.....</u>	<u>83</u>
<u>PROVEDBA ŠKOLSKE PREVENTIVNE STRATEGIJE.....</u>	<u>84</u>
<u>PLAN AKTIVNOSTI U OKVIRU ŠKOLSKE PREVENTIVNE STRATEGIJE ŠK.GOD.</u>	
<u>2026./2027.</u>	

UVOD

Ciljevi odgoja i obrazovanja u osnovnoškolskim ustanovama usmjereni su na cjeloviti razvoj učenika, kako njegovih akademskih znanja i vještina, tako i životnih vještina. Djeca veliki dio svog vremena provode u školi, pa je upravo škola često mjesto gdje se problem javlja i gdje može biti spriječen.

Pojam prevencije odnosi se na skup univerzalnih intervencija usmjerenih na populaciju djece i mladih s ciljem podupiranja njihovog pozitivnog razvoja i smanjivanja utjecaja rizičnih čimbenika na razvoj rizičnih ponašanja. Prevencija je posebna vrsta odgoja za zdravo i nerizično ponašanje. Škole imaju obvezu ulagati osmišljene napore u smjeru prevencije svih oblika neprihvatljivih ponašanja učenika, poučavati učenike socijalno-emocionalnim vještinama, osiguravati podršku roditeljima te brinuti o stručnom usavršavanju djelatnika za preventivni rad.

Školska preventivna strategija treba biti:

- usmjerena na smanjivanje rizičnih i jačanje zaštitnih čimbenika u ekološkom prostoru djece/učenika (obitelji, školi)
- utemeljena na procjeni potreba, rizika i potencijala svakog učenika i svake škole
- orijentirana na razvoj ujednačenih sustava vrijednosti (kako na razini pojedinca, tako i na razini ustanova)
- posvećena razvoju socijalno-emocionalnih/životnih vještina i kritičkog razmišljanja učenika i njihovih roditelja/skrbnika
- cjelovita, tako da svim uključenim dionicima i korisnicima budu pravovremeno dostupne i jasne informacije o sustavima podrške koje im stoje na raspolaganju u kontekstu selektivne i indicirane prevencije.

Zakonski okvir Školskih preventivnih strategija

- Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22.156/23)
- Konvencija UN-a o pravima djeteta (UN, 1990.)
- Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (NN, 94/15, 3/17, 22/26)
- Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (NN 34/14, 40/14, 103/14, 102/19)
- Protokol o postupanju u slučaju među djecom i mladima, (Vlada RH, 2024.)
- Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima (NN, br. 132/13)
- Minimalni standardi prevencije ovisnosti za djecu i mlade u odgojno-obrazovnom sustavu (AZOO, 2017.)
- Akcijski plan za prevenciju nasilja u školama (Vlada RH, 2020.-2024.)
- Nacionalni plan za prava djece u republici hrvatskoj za razdoblje od 2022. do 2026. godine (Vlada RH, 2022.)
- Nacionalni standardi prevencije ovisnosti (Hrvatski zavod za javno zdravstvo, 2026.)

PREVENTIVNI PROGRAMI U ŠKOLI

Škole su pozvane razvijati i implementirati programe univerzalne prevencije koji obuhvaćaju cijelu populaciju učenika u nekoj ustanovi, s ciljem sprječavanja, ublažavanja ili odgode djelovanja različitih činitelja rizika. Njihova je svrha promocija prosocijalnog i prevencija neprihvatljivog ponašanja učenika, odnosno zaštita mentalnog zdravlja.

Preventivni programi koji se provode u školama trebaju imati zadovoljene sljedeće kriterije:

1. Znanstvena i teorijska utemeljenost

Znanstvena i teorijska u podloga programa je temelj programa. Objašnjava znanstvene spoznaje o sljedećem:

- razvojnim fazama djece i mladih
- procjeni potreba djece i mladih
- ponašanju i promjenama ponašanja
- djelovanju rizičnih i zaštitnih čimbenika i što se događa kada se određeni čimbenici mijenjaju
- zašto i kako djeca i mladi razviju rizična ponašanja i zašto neki ne razviju, unatoč izloženosti rizicima?
- zašto će određene aktivnosti dovesti do promjena?

2. Planiranje temeljeno na procjeni potreba učenika

Najvažniji dio procjene potreba učenika je procjena rizičnih i zaštitnih čimbenika, što ujedno predstavlja i centralni okvir u dizajniranju, interpretiranju i evaluiranju preventivnih intervencija. Kako bi se problemi prevenirali (spriječila njihova pojava i progresija), čimbenici koji “predviđaju” problem moraju biti promijenjeni. Stoga je procjena rizičnih i zaštitnih čimbenika koji kod učenika imaju utjecaj na razvoj rizičnog ponašanja, od ključne važnosti.

Rizični čimbenici definiraju se kao sve okolnosti i značajke pojedinca i okruženja koje doprinose pojavi rizičnih ponašanja. Zaštitni čimbenici su sve okolnosti i značajke pojedinaca i okruženja koje doprinose pozitivnom razvoju, promicanju zdravlja i smanjuju vjerojatnost pojave i razvoja rizičnih ponašanja.

Procjena rizičnih i zaštitnih čimbenika moguća je i poželjna na sljedećih nekoliko načina:

- korištenje već dostupnih rezultata provedenih istraživanja rizičnih i zaštitnih čimbenika na međunarodnoj, nacionalnoj, regionalnoj i lokalnoj razini,
- provođenje vlastitih istraživanja procjene rizičnih i zaštitnih čimbenika u svrhu razvoja određenog preventivnog programa,
- prikupljanje spoznaja o rizičnim i zaštitnim čimbenicima koji proizlaze iz značajki pojedinca (npr. značajke razvojne dobi – rana dob, adolescencija) i značajki okruženja (npr. značajke školskog okruženja ključne za prevenciju rizičnih ponašanja). Sve daljnje aktivnosti u vidu planiranja ciljeva, aktivnosti, metoda i sadržaja preventivnih programa, planiraju se u prema potrebama učenika, a u odnosu na karakteristike razvojne dobi. Stoga je procjena potreba početak strategijskog pristupa razvoju programa na kojem se temelje daljnji koraci.

Nakon procjene potreba slijedi procjena resursa. Što svaka škola ima na raspolaganju od vlastitih resursa – u obliku materijalnih i ljudskih potencijala, ali i što sve može koristiti kao resurse iz okruženja, iz zajednice u kojoj se nalazi.

Nakon procijenjenih potreba i resursa, slijedi razvoj programa ili preuzimanje već postojećeg programa kojim će se pokušati pokriti procijenjene potrebe.

Tablica 1. Popis rizičnih i zaštitnih čimbenika na koje treba djelovati kroz preventivne aktivnosti

	RIZIK	ZAŠTITA
Osobnost/pojedinac	Razvojne teškoće Problemi mentalnog zdravlja (depresivnost, agresivnost, impulzivnost i dr.) Stres Nerazvijene socijalno-emocionalne vještine Rano uključivanje u rizična ponašanja	Samoregulacija ponašanja Otporni temperament Osjećaj vlastite vrijednosti Visoko samopoštovanje Razvijene socijalno-emocionalne vještine Humor Razvijeni mehanizmi nošenja sa stresom
Obitelj	Roditeljska rizična ponašanja Pozitivni obiteljski stavovi prema rizičnim ponašanjima Obiteljski konflikti/rastava Niska privrženost roditelj-dijete Odbijanje od strane roditelja Loše vještine postavljanja pravila i granica Loš nadzor roditelja Niska očekivanja od strane roditelja Obiteljski problemi uključujući nezaposlenost Nizak socioekonomski status	Nedostatak ranog gubitka ili separacije Kohezija u obitelji Dobra privrženost roditelj – dijete Dobre vještine nadzora i uključenosti u život djeteta Dosljedno, dobno primjereno postavljanje pravila i granica Podražavajuća komunikacija u obitelji Pozitivni modeli u obitelji
Škola	Nedostatak privrženosti školi Loša povezanost sa školom Niska školska postignuća Niski obrazovni ciljevi Odsustvo s nastave, izbjegavanje nastave i napuštanje škole Antisocijalno ponašanje Niska formalna podrška u školi Niska očekivanja učitelja Nejasna i nedosljedna školska pravila Nedostatak jasne misije i vizije škole	Povezanost sa školom Visoka postignuća Visoka obrazovna očekivanja od roditelja i učitelja Zadovoljstvo školom Suradnja roditelja i učitelja Dobra formalna obrazovna podrška Brižno školsko osoblje Škola sigurno mjesto Jasna i dosljedna školska pravila Jasna vizija i misija škole
Vršnjaci	Vršnjačko odbacivanje Vršnjački pritisak Podržavajući stavovi prema rizičnim ponašanjima Vršnjaci koji koriste sredstva ovisnosti Vršnjaci delinkventnog ponašanja	Prihvaćenost od strane vršnjaka Prosocijalni stavovi vršnjaka Vršnjaci bez problema u ponašanju Vršnjaci netolerantni prema rizičnim ponašanjima
Okruženje	Norme u zajednici koje pokazuju toleranciju na rizična ponašanja Ekonomska deprivacija zajednice Dostupnost sredstava ovisnosti Nedostatak sadržaja za djecu i mlade Nedostatak organizacija civilnog društva koje pružaju podršku djeci i mladima	Zajednica netolerantna prema nasilju, kriminalu Dobar socioekonomski status zajednice Dostupnost kvalitetne zdravstvene skrbi za djecu, mlade i roditelje Dostupnost kvalitetnih usluga mentalnog zdravlja Stabilnost stanovanja

3. Sveobuhvatnost, vremenska, razvojna, socijalno-kulturalna prikladnost

Da bi program bio sveobuhvatan, potrebno je djelovati na sva područja života djece i mladih (tjelesno i mentalno zdravlje, emocionalna dobrobit, kognitivne i socijalne vještine, ponašanje i dr.) te osigurati uključenost svih okruženja (pojedinaac – obitelj – škola – zajednica).

Razvoj socijalnih vještina ključna je sastavnica prevencije rizičnih ponašanja u odgojno-obrazovnim ustanovama. Nedostatak socijalnih vještina može dovesti do uključivanja u asocijalna i antisocijalna ponašanja. Socijalne, socijalno-emocionalne ili, kako se još nazivaju, životne vještine omogućavaju djeci i mladima uspješno nošenje s izazovima rasta, razvoja i odrastanja, pripremaju ih za buduće situacije u kojima će donositi odluke i izbore u životu te stvaranje i održavanje pozitivnih odnosa s drugima. Uz dobre socijalne/životne vještine, za donošenje zdravih i prosocijalnih odluka i izbora, važno je i kritičko promišljanje tj. kritičko sagledavanje dostupnih informacija iz različitih izvora te propitivanje njihove vjerodostojnosti, značaja i utjecaja koje mogu imati na djecu i mlade. U novijim pristupima prevenciji primjenjuju se programi utemeljeni na modelu sveobuhvatnih socijalnih utjecaja. Cilj je ovakvih pristupa kod djece i mladih razviti vještine i kompetencije koje su im neophodne da bi se oduprli tim socijalnim utjecajima te proširiti njihovo znanje o rizičnim ponašanjima i njihovim posljedicama za zdravlje. Socijalni utjecaji kao što su mediji, vršnjaci, društvene mreže i drugi ostavljaju svoj trag na razmišljanjima i stavovima djece i mladih. Kakav će biti taj trag, ovisi o snazi, vjerodostojnosti i porukama socijalnih utjecaja, a na djeci i mladima je da ih kritički promatraju i procjenjuju da bi otkrili kojima se može vjerovati, je li istina sve što do njih dolazi i kako odrediti što su u svemu tome činjenice na kojima mogu temeljiti svoja zdrava i prosocijalna ponašanja, odluke i izbore.

Sveobuhvatnost programa znači i usmjerenost na potencijale i snage djece i mladih te razvoj tih potencijala, pri čemu je vrlo važna vremenska usklađenost djelovanja. Prije svega to znači djelovati prije nego se problem razvije, što i jest osnovna premisa prevencije, djelovati na rizične i zaštitne čimbenike koji prethode razvoju rizičnih ponašanja. Isto tako, vremenska usklađenost obuhvaća planiranje aktivnosti koje su u skladu s razvojnom dobi djece i mladih. Također, program treba biti u skladu sa socijalno-kulturalnim značajkama djece i mladih te okruženja u kojem se primjenjuje.

4. Jasni i mjerljivi ciljevi programa te ishodi učenja

Opći cilj, specifični ciljevi i očekivani rezultati/ishodi programa proizlaze iz utvrđenih potreba korisnika. Odgovaraju ciljanoj populaciji, socijalno su poželjni, opisuju održivu promjenu, jasnu su, razumljivi i jednostavni.

Pod općim ciljem podrazumijeva se dugoročno usmjerenje programa, opća svrha, ideja, namjera. Oblikuje se na temelju procjene rizičnih i zaštitnih čimbenika. Definira se na način da odgovara na pitanja koji problem se cilja rješavati, kod koje populacije i na koji način.

Specifični ciljevi predstavljaju jasne izjave o promjenama koje se očekuju kod korisnika po završetku intervencije te proizlaze iz općeg cilja. Opisuje dobrobiti za sudionike programa nakon završetka programa. Prilikom definiranja specifičnih ciljeva potrebno je navesti smanjivanje kojih rizičnih i jačanje kojih zaštitnih čimbenika kako bi se utjecalo na opći cilj.

Očekivani rezultati/ishodi proizlaze iz specifičnih ciljeva te predstavljaju neposrednu i kratkoročnu promjenu kod korisnika nakon programa. Uvijek se odnose na očekivane pozitivne promjene kod ciljane populacije.

5. Korištenje interaktivnih i raznolikih metoda rada, aktivnosti

Prilikom provođenja preventivnih programa namijenjenih djeci i mladima, važno je koristiti raznolike metode učenja i poučavanja da bi se na različite načine ostvario odnos sa sudionicima programa te uvažile njihove specifičnosti u načinima učenja, percepciji, doživljavanju i ponašanju. Interaktivne metode poučavanja u preventivnim programima odnose se na vođene rasprave u velikoj i malim

grupama, problemske zadatke kojima se potiče kritičko razmišljanje, igranje uloga za učenje i vježbanje vještina, igre i vježbe za stvaranje i održavanje pozitivnih odnosa u grupi te poticanja grupne dinamike i slično.

6. Educirani izvoditelji programa

Da bi uspješno planirali i provodili preventivne programe namijenjene djeci i mladima, stručnjaci bi trebali imati kompetencije, znanja i vještina iz sljedećih područja:

- znanja o specifičnostima razvojnih razdoblja i razvoju rizičnih ponašanja
- vještine interaktivnog i psihoedukativnog rada, kao i osnove profesionalne komunikacije s djecom
- znanja i vještine o razvoju, implementaciji i evaluaciji preventivnih programa

Da bi stručnjaci bili spremni i educirani za planiranje prevencije na razini odgojno-obrazovne ustanove te za razvoj, implementaciju i evaluaciju preventivnih programa, važno je da su njihovim visokoškolskim obrazovanjem obuhvaćena istaknuta područja dok se ostale teme i područja mogu nadopunjavati u procesu cjeloživotnog obrazovanja, a posebno u okviru edukacija za specifične programe prevencije. Takve edukacije izvoditelja programa osiguravaju vjernost implementacije što značajno utječe na vjerojatnost pozitivnih učinaka programa. Istraživanja sustavno ukazuju na važnost pripreme okruženja u kojem će se program primjenjivati, što utječe ne samo na kvalitetno izvođenje programa nego i na pojavu očekivanih pozitivnih učinaka.

7. Evaluacija programa

Evaluacija je put do znanstveno utemeljenih programa, a može se definirati kao sustavni, objektivni proces koji ima za cilj utvrđivanje uspjeha nekog programa u tome je li i u kojoj mjeri program ostvario svoje ciljeve i zadaće. Evaluacija programa je, osim navedenog, pažljivo prikupljanje informacija o programu ili nekim dijelovima programa s ciljem donošenja važnih odluka o programu. Da bi se pojedini program uspješno mogao evaluirati i da bi se mogla ocijeniti njegova stvarna učinkovitost, evaluaciju je nužno planirati istodobno kad se planira i sam program, odnosno istodobno s postavljanjem ciljeva.

Program je uvijek potrebno evaluirati na objema njegovim razinama:

- na razini provođenja programa – procesna evaluacija koja odgovara na pitanja: „Provodi li se program onako kako je zamišljeno? Kako su korisnici zadovoljni programom?“,
- na razini učinaka programa – evaluacija ishoda koja daje odgovor na pitanje „Je li program ostvario svoje ciljeve?“.

RAZINE PREVENCIJE U ŠKOLI

Prevenzijska znanost obuhvaća tri razine prevencije:

- univerzalna razina prevencije - obuhvaća cijelu populaciju, odnosno populacijske skupine, primjerice sve učenike škole ili sve učenike pojedinog razrednog odjela koji nisu identificirani na razini rizika za razvoj određenih problema u ponašanju. Cilj preventivnih programa koji obuhvaćaju univerzalnu razinu prevencije je osnaživanje učenika te podučavanje i uvježbavanje određenih vještina koje su im potrebne za razvoj otpornosti i adekvatan rast i razvoj. Univerzalnu razinu prevencije mogu provoditi svi odgojno-obrazovni djelatnici, uz potporu stručne službe škole. Za provedbu su dovoljne osnovne pedagoške kompetencije.
- selektivna razina prevencije - intervencije su usmjerene na učenike čiji su rizici za razvoj rizičnog ponašanja veći od prosjeka. U školi ju provode stručni suradnici. Obuhvaća osmišljene

intervencije s učenicima kod kojih su prisutna neprihvatljiva ponašanja ili teškoće u području mentalnog zdravlja (ciljano učenje socijalnih vještina, pojačana individualna podrška).

- indicirana prevencija- intervencije usmjerene na visoko rizične učenike koji manifestiraju probleme u ponašanju ili teškoće mentalnog zdravlja. Indiciranom razinom prevencije u školi se bave stručnjaci odgovarajućeg profila (prvenstveno socijalni pedagozi te psiholozi). Često je neophodan intenzivan rad s učenicom, kao i suradnja sa Zavodom za socijalni rad, ustanovama iz sustava zdravstva, policije. Intervencije obuhvaćaju funkcionalnu procjenu ponašanja i potreba, izradu individualnih planova podrške, savjetovanje roditelja, suradnju s drugim sustavima.

Tablica 2. Primjeri preventivnih intervencija u školi na različitim razinama

	strategije u okruženju	univerzalna prevencija	selektivna prevencija	indicirana prevencija
zajednica	inicijativa odgojno-obrazovne ustanove u području promjene zakona o prodaji/kupnji	intervencije u prostoru korištenja slobodnog vremena	intervencije za mlade koji eksperimentiraju sa sredstvima ovisnosti	trajne/ponavljajuće intervencije za djecu s ADHD sindromom, depresijom i sl.
škola	školska politika/klima, strategije promicanja zdravlja	Abeceda prevencije	intervencije za učenike s akademskim ili socijalnim problemima	intervencije za učenike s ADHD-om
obitelj	predavanja/tribine u zajednici namijenjene svim članovima zajednice	edukacije/treninzi o roditeljskim vještinama	intervencije za obitelji u riziku u suradnji sa sustavom socijalne skrbi	pomoć obitelji s djecom u višem riziku (u suradnji sa sustavom socijalne skrbi)

PROVEDBA ŠKOLSKE PREVENTIVNE STRATEGIJE

Aktivnosti/programi u okviru školske preventivne strategije provode se kroz neposredan rad s učenicima, roditeljima i učiteljima.

Neposredan rad s **učenicima** provodi se kroz:

- sat razrednog odjela od 1. do 8. razreda
- preventivne programe koje provode učitelji i/ili stručni suradnici
- preventivne programe u suradnji s vanjskim stručnjacima
- kurikulare nastavnih predmeta i međupredmetnih tema, izvanškolskih i izvanastavnih aktivnosti
- savjetodavni rad stručnih suradnika
- intervencije stručnih suradnika na radini selektivne i indicirane razine prevencije

Neposredan rad s **roditeljima** provodi se kroz:

- roditeljske sastanke (predavanja, radionice)
- savjetodavni rad stručnih suradnika
- sastanke Vijeća roditelja

Neposredan rad s **učiteljima** provodi se kroz:

- savjetodavni rad te pomoć u rješavanju tekućih problema učenika
- stručno usavršavanje učitelja na UV (predavanja, radionice)

ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA/ Školski preventivni programi (ŠPP)

(Obuhvaća prevenciju svih neprihvatljivih oblika ponašanja uključujući ovisnosti i nasilje)

šk. god. 2026./2027.

Voditelj/i ŠPP: Renata Buzdovačić, stručni suradnik socijalni pedagog

PROCJENA STANJA I POTREBA

Procjena potreba učenika temeljena je na kvantitativnim i kvalitativnim podacima.

Korišteni kvantitativni podaci:

- ocjene učenika
- broj opravdanih i neopravdanih izostanaka
- broj učenika kojima su izrečene pedagoške mjere

Korišteni kvalitativni podaci:

- analiza izrečenih pedagoških mjera (vrsta i oblici neprihvatljivog ponašanja)
- procjena razrednika (specifičnosti razrednog odjela, snage/prednosti odjela, vještine koje je kod učenika potrebno razvijati i jačati)
- sjednice razrednih vijeća na kraju šk. god. (napredovanje učenika, dogovaranje daljnjih postupanja i sl.)
- suradnja s roditeljima (individualni razgovori, pedagoške teme na roditeljskim sastancima)
- rezultati samovrednovanja

CILJEVI PROGRAMA:

Na temelju analiziranih podataka, preventivne aktivnosti će biti usmjerene na:

- unapređivanje međusobnih odnosa (suradničko učenje i timski rad, njegovanje razredne kulture utemeljene na poštovanju, toleranciji, poticanje različitosti i prihvaćanje drugih)
- vježbanje i jačanje socio-emocionalnih vještina (prepoznavanje, imenovanje, prihvaćanje vlastitih osjećaja, prepoznavanje neugodnih osjećaja te izbor djelotvornih načina suočavanja s njima, samoregulacija osjećaja i ponašanja, uvažavanje osjećaja drugih osoba)
- odgovorno ponašanje u virtualnom svijetu s naglaskom na komunikaciju u virtualnom svijetu (društvene mreže, grupe)
- nenasilno rješavanje sukoba (razumijevanje prirode konflikata, kako i zašto nastaju, kako ih rješavati, vježbanje asertivnog ponašanja)
- aktivnije sudjelovanje na nastavi
- razvijanje radnih navika i poticanje redovitijeg izvršavanja školskih obveza
- Razvijanje pozitivne školske klime kroz sustavno prepoznavanje, vrednovanje i poticanje poželjnih oblika ponašanja učenika (kroz projekt Level up – trud se primjećuje, nagrada zaslužuje)

AKTIVNOSTI ZA UČENIKE I RODITELJE

Evaluirani programi/programi s certifikatom ZZJZ Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a				
Naziv programa	Razredni odjel	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Abeceda prevencije	1.-8.	5 radioničkih aktivnosti u trajanju od 15 minuta za svaku vještinu: <i>razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi; razvoj suradničkih socijalnih vještina; razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba</i>	1. razred: Poruke koje šaljemo djeci; Odgojni stilovi 2. razred: Roditeljstvo i suradnja 3. razred: Pravila i granice u odgoju 4. razred: Roditeljski utjecaj na djetetovu sliku o sebi 5. razred: Moje dijete u virtualnom svijetu 6. razred: Roditeljska uloga; Agresivna ponašanja 7. razred: Moja ponašanja u ulozi roditelja; Izazovi adolescencije 8. razred: Komunikacija u obitelji	razrednik
Program prevencije kockanja mladih Tko zapravo pobjeđuje?	8.a, 8.b, 8.c, 8. d	6	1 – upoznavanje s programom (prvi roditeljski sastanak)	soc.pedagoginja
Program prevencije seksualnog nasilja SNEP	5.a, 5.b, 5.c, 5.d 7.a, 7.b, 7.c, 7.d	4	1 – upoznavanje s programom (prvi roditeljski sastanak)	pedagoginja psihologinja
Program Vještine za adolescenciju	6.a, 6.b, 6.c, 6.d 7.a, 7.b, 7.c, 7.d	27 radionica tijekom dvije nastavne godine	1 – upoznavanje s programom (prvi roditeljski sastanak)	razrednik
Program Alati za moderno doba	6.a, 6.b, 6.c, 6.d	7	1 – upoznavanje s programom (prvi roditeljski sastanak)	pedagoginja psihologinja soc.pedagoginja
Program LARA	4.a, 4.b, 4.c	8	1 – upoznavanje s programom (prvi roditeljski sastanak)	pedagoginja psihologinja soc.pedagoginja
Javnozdravstveni projekt - Tu i Tamo	3.b, 3.c	9	1 – upoznavanje s programom (prvi roditeljski sastanak)	razrednik SRS

Programi koji su osmišljeni u školi (uključujući programe financirane putem Javnog poziva MZOM)					
Naziv programa	Razredni odjeli	Broj susreta	Evalucija	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Projekt Level up – trud se primjećuje, nagrada zaslužuje	1.-8.	tijekom cijele nastavne godine	anketa s učenicima i učiteljima prije i nakon završetka projekta	1 – upoznavanje s projektom na 1. roditeljskom sastanku 2 – upoznavanje s projektom na zadnjem roditeljskom sastanku	razrednik

Značajnije preventivne aktivnosti (npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)				
Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
Obilježavanje važnih datuma <u>Svjetski dan mentalnog zdravlja - 10.10.2026.</u> <i>*Razrednici 5.-8. razreda dobit će materijale za sat razrednika u sklopu projekta Mentalna higijena</i> <u>Mjesec borbe protiv ovisnosti – 15.11.-15.12.2026.</u> <u>Dan sigurnijeg interneta – 9.2.2027.</u> <u>Dan ružičastih majica – 24.2.2027.</u>	1.-8.	radionice na satovima razrednika	1 sat razrednika	razrednik stručni suradnici
		redovito provođenje aktivnosti s učenicima kroz predmetne		

Prometna sigurnost učenika	1.-8.	kurikulare te satove razrednika koristeći priručnik <i>prometna preventiva od najranije dobi i tematski priručnik za provedbu preventivnih prometnih aktivnosti</i>	tijekom nastavne godine	razrednik
Programi/aktivnosti koje provode vanjski suradnici (ako program/aktivnost provodi udruga i obuhvaća rad s učenicima, potrebna je suglasnost MZOM-a i stručno mišljenje AZOO)				
Naziv programa/aktivnosti	Razredni odjeli	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Program prevencije rizičnih ponašanja – Zajedno više možemo	Mogu ako hoću (MAH 1) – predavanje za učenike 4. razreda (<i>približavanje policije učenicima i približavanje policajca kao prijatelja pomagača te prevencija ovisnosti, nasilja i vandalizma</i>). Sajam mogućnosti – različite kulturno-umjetničke, sportske i druge udruge predstavljaju svoje sadržaje učenicima 4. razreda. Prevenција i alternativa 1 (PIA 1) – predavanje za učenike 5. razreda (<i>važnost ranog uočavanja i rješavanja problema, s naglaskom na prevenciju rizičnih ponašanja</i>).	1		PU Solin
Projekt Zdrav za 5	Predavanje za učenike 8. razreda (<i>prevencija ovisnosti i zlorabe droga, alkohola i igara na sreću; očuvanje i zaštitu okoliša</i>).	1		PU Solin

AKTIVNOSTI ZA UČITELJE / NASTAVNIKE I STRUČNE SURADNIKE

Stručne teme		Napomena
UV	Upute za razrednike u svezi planiranja i provedbe školske preventivne strategije (obrazac za razrednike – procjena potreba razrednog odjela (<i>soc.pedagoginja</i>)) Predstavljanje Školskog kurikulumu i Školske preventivne strategije (<i>pedagoginja i soc.pedagoginja</i>) Izvešće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika (<i>ravnateljica</i>) Izvešće o realizaciji Školske preventivne strategije (<i>soc.pedagoginja</i>) Učenici s ADHD-om (SRS) Educiranje učitelja o temama vezanim uz prevenciju i sigurnost u <i>prometu</i> (<i>koordinatori za sigurnost djece i učenika u prometu Mario Klarić, Jelena Orošnjak</i>)	
RV	Prijenos informacija o učenicima 5. razreda (učitelji predmetne i razredne nastave, SRS) Sjednice na kraju polugodišta i na kraju nastavne godine (učenici s posebnim potrebama; preventivne aktivnosti)	
Edukacija za provođenje konkretnog preventivnog programa		Napomena
Ime programa		
Broj provoditelja nakon edukacije		
Broj sudionika edukacije		