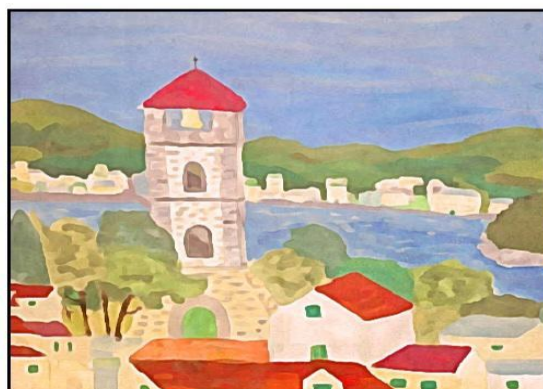


# Osnovna škola Vjekoslava Kaleba

Tisno



*Godišnji plan i program rada*

*2025./2026.*

## Sadržaj

<b>Sadržaj</b> .....	<b>2</b>
<b>OSNOVNI PODACI O ŠKOLI</b> .....	<b>4</b>
<b>UVJETI RADA</b> .....	<b>5</b>
<b>PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU</b> .....	<b>5</b>
<b>PROSTORNI UVJETI</b> .....	<b>6</b>
UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI .....	6
STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐENJA .....	6
<b>PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA U ŠK. GOD. 2025./2026.</b> .....	<b>7</b>
<b>PODACI O UČITELJIMA</b> .....	<b>7</b>
<b>PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA</b> .....	<b>7</b>
<b>PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU</b> .....	<b>8</b>
<b>ORGANIZACIJA RADA</b> .....	<b>9</b>
<b>PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA</b> .....	<b>9</b>
<b>ORGANIZACIJA SMJENA</b> .....	<b>9</b>
<b>GODIŠNJI KALENDAR RADA</b> .....	<b>10</b>
<b>RASPORED SATI ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./26.</b> .....	<b>11</b>
<b>PREDMETNA NASTAVA OŠ Vjekoslava Kaleba Tisno</b> .....	<b>11</b>
<b>GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDIMA</b> .....	<b>16</b>
<b>PLAN IZBORNE NASTAVE</b> .....	<b>18</b>
<b>DOPUNSKA NASTAVA</b> .....	<b>18</b>
<b>PLAN DODATNOG RADA</b> .....	<b>19</b>
<b>PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI</b> .....	<b>20</b>
<b>PLAN RADA ZA UČENIKE S TEŠKOĆAMA</b> .....	<b>21</b>
<b>RAD S DAROVITIM UČENICIMA</b> .....	<b>21</b>
<b>NACIONALNI ISPITI (vanjsko vrednovanje)</b> .....	<b>22</b>
<b>PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI</b> .....	<b>23</b>
<b>PLAN OBILJEŽAVANJA ZNAČAJNIH DATUMA I ŠKOLSKI PROJEKTI</b> .....	<b>23</b>
<b>OBILJEŽAVANJE ZNAČAJNIH DATUMA</b> .....	<b>23</b>
<b>PROGRAM PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA</b> .....	<b>29</b>
<b>PROGRAM ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA</b> .....	<b>31</b>
<b>ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM</b> .....	<b>35</b>
<b>Program aktivnosti za sprečavanje i suzbijanje nasilja među učenicima</b> .....	<b>41</b>

<b>Antikorupcijski program.....</b>	<b>43</b>
<b>PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE.....</b>	<b>45</b>
<b>GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJNO - OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE U OKVIRU 40-SATNOG RADNOG     TJEDNA .....</b>	<b>45</b>
<b>PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA U ŠKOLI I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA .....</b>	<b>47</b>
<b>PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA .....</b>	<b>47</b>
<b>PLAN RADA TAJNIKA.....</b>	<b>47</b>
<b>PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA.....</b>	<b>48</b>
<b>PLAN RADA TEHNIČKOG OSOBLJA .....</b>	<b>49</b>
PLAN RADA POMOĆNOG TEHNIČKOG RADNIKA – DOMARA.....	49
PLAN RADA SPREMAČICA .....	49
PLAN RADA SPREMAČICA U PŠ JEZERA .....	49
PLAN RADA KUCHARICE.....	50
<b>PLAN RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE .....</b>	<b>50</b>
UČITELJSKO VIJEĆE .....	50
PLAN RADA STRUČNOG TIMA .....	50
RAZREDNIK .....	51
VIJEĆE RODITELJA .....	52
RAZREDNO VIJEĆE .....	52
<b>PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA.....</b>	<b>52</b>
<b>PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA .....</b>	<b>53</b>
<b>PROGRAM STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA USAVRŠAVANJA .....</b>	<b>55</b>
<b>PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA .....</b>	<b>57</b>
<b>PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA .....</b>	<b>65</b>
<b>PLAN I PROGRAM RADA PSIHOLOGA.....</b>	<b>71</b>
<b>PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA .....</b>	<b>74</b>
<b>GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA GLAZBENIH ODJELA 2025./2026.....</b>	<b>85</b>
<b>UVOD.....</b>	<b>85</b>
<b>1. PROSTORNI I MATERIJALNI UVJETI .....</b>	<b>85</b>
<b>2. ZAPOSLENI.....</b>	<b>85</b>
<b>3. BROJ UČENIKA .....</b>	<b>86</b>
<b>4. ORGANIZACIJA NASTAVE.....</b>	<b>87</b>
<b>5. GODIŠNJI KALENDAR RADA .....</b>	<b>98</b>
<b>6. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST GLAZBENIH ODJELA .....</b>	<b>99</b>
<b>7. PLAN NABAVE I OPREMANJA GLAZBENIH ODJELA.....</b>	<b>99</b>
<b>8. RASPOREDI.....</b>	<b>99</b>
<b>VALORIZACIJA.....</b>	<b>102</b>

**OSNOVNI PODACI O ŠKOLI**

Naziv škole:	OŠ VJEKOSLAVA KALEBA
Adresa škole:	PUT LUKE 2, TISNO
Županija:	ŠIBENSKO - KNINSKA
Telefonski broj:	022/ 438 634                      022/ 439 314
Broj telefaksa:	075 522 923
Internetska pošta:	<a href="mailto:ured@os-tisno.skole.hr">ured@os-tisno.skole.hr</a>
Internetska adresa:	<a href="http://www.os-tisno.skole.hr">www.os-tisno.skole.hr</a>
Šifra škole:	15-415-001
Matični broj škole:	03019420
OIB:	03878220834
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-07/389-5 od 23. srpnja 2007.g.
Škola vježbaonica za:	-
Ravnatelj škole:	SANDA CRVELIN
Zamjenik ravnatelja:	HELENA ČORKALO
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	SANJA MILIN
Broj učenika:	136
Broj učenika u razrednoj nastavi:	65
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	71
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	7
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	46
Ukupan broj razrednih odjela:	12
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	4
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	8 – 13,55 sati / PŠ Jezera 8:00- 13,10 ; 13:15 – 18,25
Broj radnika:	40
Broj učitelja predmetne nastave:	16
Broj učitelja razredne nastave:	8
Broj asistenata u nastavi	1
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	6
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	4
Broj mentora i savjetnika:	0
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	37
Broj specijaliziranih učionica:	5
Broj općih učionica:	9
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

Na osnovu čl. 28. st. 8. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i čl. 13. Statuta Osnovne škole Vjekoslava Kaleba, na prijedlog ravnatelja i prethodne rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća održanoj dana **2. listopada 2025. godine** i Vijeća roditelja održanoj dana **3. listopada 2025. godine**, Školski odbor OŠ Vjekoslava Kaleba, Tisno na sjednici održanoj **6. listopada 2025. godine** donio je:

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM**

### **ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026. GODINU**

#### **UVJETI RADA**

#### **PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU**

Osnovna škola Vjekoslava Kaleba smještena je u malom turističkom mjestu Tisno na otoku Murteru. Škola obuhvaća područja mjesta Tisno, Jezera, Dubrava kod Tisna, Dazlina te naselje Ivinj koja okvirno broje oko 3200 stanovnika. Sva su mjesta bez ikakve industrije. U Tisnom prevladava turizam uz poljoprivrednu djelatnost, u Jezerima prevladava pomorstvo, ribarstvo i turizam a u Tišnjanskoj Dubravi, Dazlini i Ivinju poljoprivreda i stočarstvo.

Danas škola broji 136 učenika, a u popodnevnoj satima, obzirom na veliku ljubav ovdašnje djece prema glazbi, učenicima je dostupna glazbena škola koju pohađa 57 učenika s otoka Murtera, Pirovca i Vodica. Zgrada je udaljena 1 km od mjesta. Učenici iz Jezera koji pohađaju predmetnu nastavu, prevoze se učeničkim autobusom do škole i natrag, budući da je škola udaljena od Jezera punih 6 km, 5 učenika iz Dubrave kod Tisnoga i 1 učenik iz Ivinja također pohađa nastavu u OŠ Vjekoslava Kaleba, a prevozi ih školski autobus u dužini od 12 km u jednom pravcu.

Naša škola ima kvalitetnu suradnju s lokalnom zajednicom, udrugama, institucijama i kulturnim društvima. U suradnji s Narodnom knjižnicom i čitaonicom Tisno realizirali smo školski projekt „Veliki za male“, s ciljem da stariji učenici stvaraju sadržaj za svoje mlađe kolege i vrtićku djecu. Rezultat suradnje je izdavanje slikovnice uz potporu Ministarstva kulture i medija Republike Hrvatske, a uz školu i knjižnicu u projekt su bili uključeni i roditelji, lokalna zajednica te brojni podržavatelji dječje kreativnosti. Također, dodatna posebnost slikovnice "Kameni pogled" je ta što je tekst bojom i oblikom slova prilagođen djeci s poteškoćama pri čitanju.

Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih je sufinanciralo projekt "Cvijet u kamenu" koji kroz istraživanje, kreativnost i suradnju spaja kulturnu baštinu, umjetnost i održivi razvoj. Kroz radionice kukičanja, izradu suvenira, digitalne sadržaje i izložbe, učenici su naučili prepoznati vrijednosti lokalne sakralne arhitekture te ih prenosili u suvremene, uporabne proizvode. „Cvijet u kamenu“ povezuje učenike, učitelje i lokalnu zajednicu u očuvanju i vrednovanju kulturne baštine Općine Tisno, s posebnim naglaskom na sakralnu arhitekturu, njezine likovne elemente, te tradicionalne dekorativne tehnike ručnoga rada.

Ove godine posebnu važnost usmjeravamo prema identificiranju darovitih učenika i prepoznavanju njihova područja darovitosti. U planu je razviti i opremiti „Kutak za darovite“ kao poticajno okruženje. Organizirati radionice i predavanja stručnjaka za razvoj kreativnosti, kritičkog mišljenja i socijalnih vještina.

## **PROSTORNI UVJETI**

### **UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI**

U školi, koja je otvorena 10. travnja 1997. godine, nastava se provodi u jednoj smjeni. Škola zapošljava 24 učitelja, koji nastavu provode u 4 učionice za niže odjele, 6 učionica s kabinetima za više odjele. Nastava u PŠ Jezera odvija se u dvije smjene koje su organizirane u četiri čista razredna odjela. Dvoranu za TZK izgradila je općina Tisno koja nam je ustupa na korištenje u jutarnjim satima.

Škola posjeduje suvremenu učionicu informatike, specijalizirane učionice likovne kulture i kemije.

Kuhinja nam je opremljena suvremenim aparatima, a učenicima je na raspolaganju i mala blagovaonica koja čini jedinstvenu cjelinu sa školskim holom.

### **STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐENJA**

Realizirana je sanacija atrija matične škole te se planira, ukoliko se dobiju sredstva, na tom prostoru izgradnja učionice za razrednu nastavu jer se povećao broj učenika. Realizirana je izgradnja učionice na otvorenom i završeni su radovi na popratnim sportskim sadržajima koji će potaknuti igru i učenje. Kroz suradnju s udrugom Argonauta planiramo dodatnu kultivaciju zelenih površina u zadnjem dvorištu Škole uz postavljanje klupa i uređenje ekološkog kutka.

U PŠ Jezera oslikan je okoliš i postavljen sadržaj za TZK.

## PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA U ŠK. GOD. 2025./2026.

### PODACI O UČITELJIMA

	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine r. staža	Struka	Školska sprema	Predmet koji predaje	God. broj sati
1.	Jaka Jakovčev Turčinov	1990	9	Učiteljica	VSS	Razredna nastava	1768
2.	Helena Čorkalo	1973	27	Učiteljica	VSS	Razredna nastava	1768
3.	Mirna Markanović	1963	31	Učiteljica	VŠS	Razredna nastava	1768
4.	Irena Višić	1965	35	Učiteljica	VŠS	Razredna nastava	1768
5.	Dragana Horvatić	1972	29	Učiteljica	VSS	Razredna nastava	1768
6.	Ljiljana Perkov	1982	8	Dipl. uč.	VSS	Razredna nastava	1768
7.	Sanja Milin	1969	33	Dipl. uč.	VSS	Razredna nastava	1768
8.	Paula Zorzin	1991	8	Mag. prim. edu.	VSS	Razredna nastava	1768
9.	Danijela Mateša	1971	26	Dipl. uč.	VSS	Hrvatski jezik	1768
10.	Vedran Meštrovic	1986	11	Dipl. ing.	VSS	Informatika	1768
11.	Alen Skroza	1961	36	Prof.	VSS	Engleski jezik	884
12.	Branka Oklješa Jerkin	1972	27	Prof.	VSS	Talijanski jezik	618
13.	Iva Čeko	1985	11	Prof.	VSS	Engleski jezik	884
14.	Karlo Klarin	1979	18	Prof.	VSS	Talijanski jezik	1105
15.	Ena Ivić	1997	3	Mag. edu.	VSS	Priroda, biologija, kemija	1374
16.	Mateo Jokić	1995	4	Mag. edu.	VSS	Povijest	795
17.	Zoran Grgas	1982	13	Prof.	VSS	Geografija	884
18.	Danka Oreb Jajac	1969	29	Prof.	VSS	Glazbena kultura	618
19.	Ivana Skroza	1973	26	Prof.	VSS	Likovna kultura	707
20.	Dinko Lucić	1985	13	Prof.	VSS	TZK	795
21.	Josip Palić	1989	8	Dipl. teolog	VSS	Vjeronauk	358
22.	Ljubica Paškov	1981	19	Dipl. teolog	VSS	Vjeronauk	1768
23.	Vinka Olivani	1976	18	Bacc. mat.	VŠS	Matematika	1768
24.	Mladen Šunjara	1978	16	Dipl. ing.	VSS	Tehnička kultura	398
25.	Krešimir Klarin	1976	20	Ing.	VŠS	Fizika	358

### PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

Redni broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine r. staža	Struka	Školska sprema	Predmet koji predaje	God. broj sati
1.	Ravnateljica: SANDA CRVELIN	1969	32	Učiteljica razredne nastave	VSS		1912
2.	Voditelj PŠ Jezera: SANJA MILIN	1969	33	Učiteljica razredne nastave	VSS	Učiteljica razredne nastave	1792
3.	Stručni suradnik pedagog:	1976	15	prof. pedagogije i prof. povijesti	VSS		1768

	IVANA FRŽOP					
4.	Stručni suradnik Psiholog: DINO SEKSO	1994	2	Magistar psihologije	VSS	884
5.	Stručni suradnik knjižničar: SANDRA BERAK	1973	24	prof. filozofije i komparativne književnosti -diplomirani bibliotekar	VSS	884

Redni broj	Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme
1.	SANDA CRVELIN	Ravnateljica	PON, SRI, PET – 7:30 – 15:30 UTO, ČET – 7:30- 12:30 I 16:00 – 19:00
2.	IVANA FRŽOP	Stručni suradnik – pedagog	PON – PET.; 8,30-14,30; SRIJEDA - 12:00 – 18:00
3.	DINO SEKSO	Stručni suradnik - psiholog	Svaki drugi PONEDJELJAK, svaka SRIJEDA i PETAK od 8,30-14,30
4.	SANDRA BERAK	Stručni suradnik – knjižničar	UTO, ČET, svaki drugi PETAK u mjesecu – 8:00 – 14:00

### PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU

Radno mjesto	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine r. staža	Struka	Stručna sprema	God. broj sati
Tajnik	Silvio Šoda	1979.	22	stručni specijalist javne uprave	VSS	1912
Voditeljica računovodstva	Angela Laća	1989.	12	stručna specijalistica ekonomije	VSS	1912
Kuharica	Zorana Olivari	1965.	11	konobar	SSS	1912
Domar	Marijan Zorzin	1982.	17	tehničar za elektroniku	SSS	1912
Spremačica	Ljiljana Vođera	1965.	31	NSS	PKV	1912
Spremačica	Marijana Čobanov	1977.	21	prehrambeni tehničar	SSS	1912

## ORGANIZACIJA RADA

### PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

Razred	Broj učenika	Odjel	Učenici putnici		Ime i prezime razrednika
			3-5 km	6-12 km	
I.	8	1			Mirna Markanović
II.	6	1			Irena Višić
III.	9	1			Jaka Jakovčev Turčinov (Hanna Vrdoljak)
IV.	15	1		2	Helena Čorkalo (Filipa Šimunović - Erpušina)
I.PŠ	4	1			Ljiljana Perkov
II..PŠ	10	1			Sanja Milin
III.PŠ	7	1			Paula Zorzin
IV.PŠ	9	1			Dragana Horvatović
<b>I. – IV.</b>	<b>65</b>	<b>8</b>		<b>4</b>	
V.	15	1		9	Danijela Mateša
VI.	17	1		12	Zoran Grgas
VII.	20	1		10	Ena Ivić
VIII.	19	1		11	Ljubica Paškov
<b>V. – VIII.</b>	<b>71</b>	<b>4</b>		<b>42</b>	
<b>I.. – VIII.</b>	<b>136</b>	<b>12</b>		<b>44</b>	

Ovu školsku godinu pohađa 136 učenika u ukupno 12 odjela. U matičnoj školi u Tisnom svi su odjeli čisti kao i u područnoj školi u Jezerima. Ukupno je 44 učenika putnika iz Dubrave kod Tisnog, Ivinja i Jezera. Učenike prevozi privatni prijevoznik Stari Velim.

### ORGANIZACIJA SMJENA

Nastava se odvija u jednoj smjeni u MŠ Tisno. Početak nastave je u 8,00 sati, a traje do 13,55 U popodnevni satima u prostorijama škole odvija se nastava GŠ Vjekoslava Kaleba. U područnoj školi Jezera organizirana su četiri čista razredna odjeljenja pa je nastava organizirana u dvije smjene. Prva smjena je od 8:00 do 13,10 , a popodnevna od 13:15 do 18,25

## GODIŠNJI KALENDAR RADA

2025./2026.	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Značajni datumi
		Radni	Nastav.		
<b>1. polugodište</b> od 8. rujna 2025. do 23. prosinca 2025.	IX.	22	17	8	<b>Zimski praznici</b> za učenike počinju 2. prosinca 2025. godine i traju do 9. siječnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 12. siječnja 2026. godine  Svjetski dan učitelja, Dan sjećanja na Vukovar, Dani kruha, Mjesec knjige, Svi sveti i Sv. Martin, Međunarodni dan izumitelja, Sv. Nikola i Božić
	X.	23	23	8	
	XI.	19	18	11	
	XII.	20	17	11	
Ukupno		84	75	38	
<b>2. polugodište</b> od 12. siječnja 2026. do 12. lipnja 2026.	I.	20	15	11	<b>Proletni praznici</b> za učenike počinju 30. ožujka 2026. godine i završavaju 6. travnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 7. travnja 2026.  Nova Godina, Valentinovo, Dan žena, Dan darovitih, Uskrs, Dan planeta Zemlje, Praznik rada, Svjetski dan slobode medija, Majčin dan, Dan škole, Gospa od Karavaja, Dan zaštite čovj. okol., Podjela svjedodžbi, Godišnji odmor
	II.	20	20	8	
	III.	22	20	9	
	IV.	21	18	9	
	V.	19	19	11	
	VI.	21	9	9	
Ukupno		123	101	57	
	VII./VIII.				
<b>UKUPNO</b>	<b>12</b>		<b>176</b>		

Odgojno-obrazovni rad ostvaruje se u pravilu u najmanje 175 nastavnih dana, odnosno u 35 nastavnih tjedana.

Upis u 1. razred 2026./2027. obaviti će se do svibnja 2026. g.

## RASPORED SATI ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./26.

### PREDMETNA NASTAVA OŠ Vjekoslava Kaleba Tisno

	PONEDJELJAK				UTORAK				SRIJEDA				ČETVRTAK				PETAK			
RAZ.	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>
SAT																				
<b>1.</b>	HRV	HRV	HRV	HRV	HRV	HRV	HRV	HRV	HRV	HRV	HRV	GK	MAT	MAT	HRV	HRV	MAT	HRV	PD	HRV
<b>2.</b>	MAT	MAT	HRV	MAT	MAT	MAT	MAT	MAT	ENG	TZK	MAT	HRV	HRV	HRV	MAT	MAT	HRV	MAT	MAT	ENG
<b>3.</b>	TZK	TZK	ENG	PD	LK	TZK	PD	PD	TZK	ENG	LK	PD	TZK	PD	TZK	LK	ENG	ENG	GK	MAT
<b>4.</b>	SR	PD	TZK	ENG	PD	LK	TZK	SR	GK	GK	SR	VJER	PD	INA	DOP	LK	DOD	DOP	ENG	DOD
<b>5.</b>	VJER	DOD	INA	TZK	INF	INF	DOD	TAL	VJER	SR	INF	INF	DOP	VJER		TZK			VJER	
<b>6.</b>			VJER	DOP	INF	INF		INA		VJER	INF	INF				VJER				

### PRATNJA UČENIKA NA AUTOBUS NAKON 7. SATA

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
IVANA/MLADEN	KARLO KLARIN	DANKA OREB JAJAC	LJUBICA PAŠKOV	VINKA OLIVANI

### OTKLUČAVANJE VRATA NAKON 6. SATA

MATEO JOKIĆ	DANIJELA MATEŠA	ENA IVIĆ	VEDRAN MEŠTROVIĆ	VINKA OLIVANI
-------------	-----------------	----------	------------------	---------------

### PRATNJA UČENIKA NIŽIH RAZREDA NA AUTOBUS I OTKLUČAVANJE VRATA

JAKA	FILIPA	VEDRAN	MIRNA	IRENA
------	--------	--------	-------	-------

U PERIODU LOŠIH VREMENSKIH UVJETA, UČENICI VELIKI ODMOR PROVODE U SVOJOJ UČIONICI, A U PERIODU POVOLNIH VREMENSKIH UVJETA, UČENICI ĆE ODMOR PROVODITI NA OTVORENOM

DEŽURSTVA NA VELIKOM ODMORU

RASPORED DEŽURSTAVA UČITELJA NA VELIKOM ODMORU ZA RUJAN 2025.

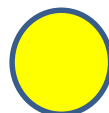
PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
ALEN SKROZA (zamjena)	DINKO LUCIĆ	IVA ČEKO	MIRNA MARKANOVIĆ	IRENA VIŠIĆ
VINKA OLIVANI	DANIJELA MATEŠA	HELENA ČORKALO (zamjena)	DANIJELA MATEŠA	LJUBICA PAŠKOV
IVANA/MLADEN	KREŠIMIR KLARIN	DANKA OREB J.	KARLO KLARIN	MATEO JOKIĆ
ENA IVIĆ	RAZREDNA NASTAVA	VINKA OLIVANI	ENA IVIĆ	VEDRAN MEŠTROVIĆ
JAKA JAKOVČEV.T (zamjena)	KARLO KLARIN	ZORAN GRGAS	VINKA OLIVANI	IVA ČEKO

1. tjed. MIRNA, 2. tjed. IRENA,

3. tjed. JAKA, 4. tjed. FILIPA



ULAZ U ŠKOLU ( 1. -4. )



IGRALIŠTE ( učionica na otvorenom )



HODNIK I BLAGOVAONICA

<b><u>UČITELJI KOJI IMAJU JUTARNJE DEŽURSTVO DOLAZE U ŠKOLU NAJKASNIJE DO 7,30 SATI.</u></b>									
Pon	Uto	Sri	Čet.	Pet	Sub	Ned			
8. ENA IVIĆ	9. KREŠIMIR KLARIN	10. IRENA VIŠIĆ	11. SANDRA BERAK	12. ALEN SKROZA - zamjena	13.	14.			
15. IVA ČEKO	16. LJUBICA PAŠKOV	17. VINKA OLIVANI	18. KARLO KLARIN	19. JAKA JAKOVČEV TURČINOV - zamjena	20.	21.			
22. HELENA ČORKALO - zamjena	23. ZORAN GRGAS	24. DANKA OREB JAJAC	25. KREŠIMIR KLARIN	26. VEDRAN MEŠTROVIĆ	27.	28.			
29. MIRNA MARKANOVIĆ	30. IVANA/MLADEN								

Svaki mjesec radi se novi raspored dežurstava koji se objavljuje na oglasnoj ploči škole.



**RASPORED SATI ŠKOLSKA GODINA 2025./2026. JEZERA - prijedodne**

<b>RASPORED SATI ŠKOLSKA GODINA 2025./2026. JEZERA - prijedodne</b>																				
<b>PONEDJELJAK</b>					<b>UTORAK</b>				<b>SRIJEDA</b>				<b>ČETVRTAK</b>				<b>PETAK</b>			
Razred Sat	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.
<b>1.</b>	HRV	HRV	HRV	HRV	MAT	HRV	HRV	HRV	HRV	MAT	HRV	VJER	HRV	HRV	HRV	HRV	HRV	MAT	HRV	HRV
<b>2.</b>	TZK	MAT	MAT	PD	TZK	MAT	MAT	GK	VJER	HRV	MAT	MA T	TZK	PD	PD	MAT	PD	HRV	MAT	MAT
<b>3.</b>	MAT	PD	PD	TAL	HRV	TZK	TZK	MAT	MA T	GK	GK	PD	MAT	TZK	TZK	TZK	SR	LK	LK	PD
<b>4.</b>	GK	TZK	TZK	TAL	VJER	INA	ENG	ENG	PD	SR	INA	HRV	INA	ENG	SR	ENG	LK	DOP	DOP	LK
<b>5.</b>	INF	INF	INF	INF	ENG	ENG	VJER	VJER	DOP	DOD	DOD	TZK	ENG	VJER	ENG	SR	DOD			DOD
<b>6.</b>	INF	INF	INF	INF		VJER						DOP			VJER	INA				

**RASPORED SATI ŠKOLSKA GODINA 2025./2026. JEZERA - poslijepodne**

<b>RASPORED SATI ŠKOLSKA GODINA 2025./2026. JEZERA - poslijepodne</b>																				
<b>PONEDJELJAK</b>					<b>UTORAK</b>				<b>SRIJEDA</b>				<b>ČETVRTAK</b>				<b>PETAK</b>			
Razred Sat	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.
<b>1.</b>	HRV	HRV	HRV	HRV	ENG	ENG	MAT	VJER	HRV	MAT	HRV	VJER	MAT	HRV	ENG	ENG	HRV	MAT	HRV	HRV
<b>2.</b>	TZK	MAT	MAT	PD	VJER	HRV	ENG	ENG	VJER	HRV	MAT	HRV	ENG	ENG	HRV	HRV	PD	HRV	MAT	MAT
<b>3.</b>	MAT	PD	PD	TAL	HRV	MAT	HRV	GK	MAT	GK	GK	MAT	HRV	PD	PD	MAT	SR	LK	LK	PD
<b>4.</b>	GK	TZK	TZK	TAL	MAT	TZK	TZK	HRV	PD	SR	INA	PD	INA	TZK	TZK	SR	LK	INA	DOP	LK
<b>5.</b>	INF	INF	INF	INF	TZK	INA	VJER	MAT	DOP	DOD	DOD	TZK	TZK	VJER	SR	TZK	DOD	DOP		DOD
<b>6.</b>	INF	INF	INF	INF		VJER						DOP				INA				

## GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDIMA

PREDMETNI KURIKULUMI	GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA							
	Razredna nastava				Predmetna nastava			
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
<b>OBVEZNI PREDMETI</b>								
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	140	140
Strani jezik (prvi strani jezik)	70	70	70	70	105	105	105	105
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140
Priroda i društvo	70	70	70	105				
Priroda					52,5	70		
Biologija							70	70
Kemija							70	70
Fizika							70	70
Geografija					52,5	70	70	70
Povijest					70	70	70	70
Tehnička kultura					35	35	35	35
Informatika					70	70		

Tjelesna i zdravstvena kultura	105	105	105	70	70	70	70	70
<b>Ukupno (tjedno)</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>26</b>
<b>IZBORNI PREDMETI</b>								
Vjeronauk	70	70	70	70	70	70	70	70
Informatika	70	70	70	70			70	70
Drugi strani jezik				70	70	70	70	70
<b>MEĐUPREDMETNE TEME**</b>								
Osobni i socijalni razvoj	izvode se međupredmetno u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednog odjela			izvode se međupredmetno u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednog odjela				
Građanski odgoj i obrazovanje								
Zdravlje								
Održivi razvoj								
Učiti kako učiti								
Poduzetništvo								
Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije								
<b>DRUGI OBLICI NASTAVE</b>								
Dopunska i dodatna nastava	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35
Sat razrednog odjela	35	35	35	35	35	35	35	35

\*\* Kurikulumi međupredmetnih tema izvode se međupredmetno u okviru svih nastavnih predmeta i sata razrednog odjela. Realizacija odgojno-obrazovnih očekivanja svih međupredmetnih tema je obavezna u svim razredima, a za to se koriste sati planirani za pojedine nastavne predmete i sat razrednika.

## PLAN IZBORNE NASTAVE

**Cilj aktivnosti:** Proširivanje i produbljivanje znanja i sposobnosti u odgojno-obrazovnom području za koje učenik pokazuje posebne sklonosti i pojačan interes

**Namjena aktivnosti:** Aktivnost je namijenjena svim učenicima koji se za određeni izborni predmet opredijele na osnovu svojih sklonosti i pojačanog interesa

**Nositelj aktivnosti:** Učitelji izbornih predmeta

**Način realizacije aktivnosti:** Izborni predmeti realizirati će se kontinuirano tijekom cijele školske godine

**Vremeni aktivnosti:** Tijekom školske godine u okviru rasporeda sati

**Troškovnik aktivnosti:** Posebnih troškova za realizaciju izborne nastave nema.

**Način vrednovanja / korištenja rezultata:** Postignuće učenika vrednovati će se u okviru redovne nastave i u okviru sastavnica ocjenjivanja svakog pojedinog izbornog predmeta.

Naziv programa	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelji	Sati tjedno
Vjeronauk	1.-4.T., 1.i 4.PŠ., 5. -8.	115	10	Ljubica Paškov	2
Talijanski jezik	2. i 3. PŠ Jezera	17	2	Josip Palić	2
	4.T., 4.PŠ, 5., 6.,7., 8.	90	6	Karlo Klarin	2
Informatika	7. 8.	39	2	Vedran Meštrović	2
Informatika	1.-4.T., 1.-4.PŠ.,	52	4	Vedran Meštrović	2

## DOPUNSKA NASTAVA

**Cilj aktivnosti:** Pomoć učenicima u učenju i nadoknađivanju znanja, stjecanju sposobnosti i vještina iz određenih nastavnih područja ili iz više nastavnih predmeta

**Namjena aktivnosti:** Aktivnost je namijenjena učenicima ili skupini učenika koji kroz redovni nastavni program nisu ostvarili očekivanu razinu uspjeha i kojima je potrebna pomoć u učenju.

**Nositelj aktivnosti:** Učitelji pojedinih nastavnih predmeta

**Način realizacije aktivnosti:** Dopunska nastava organizirati će se na određeno vrijeme kad je takav oblik pomoći učenicima potreban

**Vremeni aktivnosti:** Dopunska nastava realizirati će se iz nekih predmeta kontinuirano tijekom cijele školske godine, a kod nekih periodično u prvom i/ili drugom polugodištu, odnosno kad se za to ukaže potreba.

**Troškovnik aktivnosti:** Posebnih troškova za realizaciju ove aktivnosti nema.

**Način vrednovanja/korištenja rezultata:** Učitelji u evidencijskom listu za dopunsku nastavu kontinuirano prate napredovanje učenika. Napredak se vrednuje u redovnoj nastavi kroz uspješnost svladanih poteškoća.

Predmet	Razred	Sati godišnje	Izvršitelji
Hrvatski jezik	I.	35	Mirna Markanović
Hrvatski jezik	II.	35	Irena Višić
Matematika	III.	35	Jaka Jakovčev Turčinov (Hanna Vrdoljak)
Hrvatski jezik	IV.	35	Helena Čorkalo (Filipa Šimunović-Erpušina)
Hrvatski jezik /matematika	I.	35	Ljiljana Perkov
Hrvatski jezik	II.	35	Sanja Milin
Hrvatski jezik/matematika	III.	35	Paula Zorzin
Matematika /hrvatski jezik	IV.	35	Dragana Horvatović
Hrvatski jezik	V. - VIII.	35	Danijela Mateša
Matematika	V. - VIII.	140	Vinka Olivani
Kemija	VII. VIII.	35	Ena Ivić
Engleski	V. VIII.	35	Iva Čeko
Fizika	VII. - VIII.	35	Krešimir Klarin

## PLAN DODATNOG RADA

**Cilj aktivnosti:** Rad s učenicima koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju nadprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet

**Namjena aktivnosti:** Dodatna nastava organizira se za darovite učenike koji se u nju uključuju na temelju vlastite odluke.

**Nositelj aktivnosti:** Učitelji

**Način realizacije aktivnosti:** Dodatna nastava realizirati će se kvalitetnim odgojno-obrazovnim sadržajima i oblicima nastavnog rada učitelja, iz nekih predmeta kontinuirano tijekom cijele školske godine, a iz nekih drugih periodično u prvom i/ili drugom polugodištu.

**Vremenik aktivnosti:** Tijekom školske godine u okviru rasporeda sati.

**Troškovnik aktivnosti:** Posebnih troškova za realizaciju dodatne nastave nema. Eventualni troškovi namiriti će se iz materijalnih sredstva škole ili iz donacija vanjskih suradnika.

**Način vrednovanja/ korištenja rezultata:** Vrednovanje rezultata rada u dodatnoj nastavi pratiti će se kroz evidencijske liste dodatnog rada u kojima se prati postignuće učenika i rezultati postignuti na natjecanjima za koje učenici budu prijavljeni.

Predmet	Razred	Sati godišnje	Izvršitelji
Matematika	I.	35	Mirna Markanović
Matematika	II.	35	Irena Višić
Hrvatski jezik	III.	35	Jaka Jakovčev Turčinov (Hanna Vrdoljak)
Matematika	IV.	35	Helena Čorkalo (Filipa Šimunović-Erpušina)
Matematika /hrvatski jezik	I.	35	Ljiljana Perkov
Matematika	II.	35	Sanja Milin

Hrvatski jezik	III.	35	Paula Zorzin
Matematika	VI.	35	Dragana Horvatović
Geografija	V-VIII	35	Zoran Grgas
Engleski jezik	V./VI.	35	Iva Čeko
Povijest	V-VIII	35	Mateo Jokić
Matematika	V-VIII	70	Vinka Olivani
Hrvatski jezik	V-VIII	35	Danijela Mateša

## PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI

### KURIKUL IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI

Naziv aktivnosti	Broj sati	Ime izvršitelja
Klub čitatelja	35	Jaka Jakovčev Turčinov
Putujemo svijetom	35	Helena Čorkalo (Filipa Šimunović-Erpušina)
Ritmika	35	Mirna Markanović
Recitatorska grupa	35	Irena Višić
Mala čitaonica	35	Ljiljana Perkov
Mali čitači	35	Sanja Milin
Mali znanstvenici	35	Paula Zorzin
Putujemo svijetom	35	Dragana Horvatović
Dramska skupina	35	Danijela Mateša
Likovna grupa-ilustratori	35	Ivana Skroza
Školski pjevački zbor	35	Danka Oreb Jajac
Školski športski klub	35	Dinko Lucić
Botanička skupina	35	Ena Ivić
Vjeronaučna olimpijada	35	Ljubica Paškov
Društvo za očuvanje tradicijske baštine Žbica i kukica	35	Sandra Berak
Modelarska skupina	35	Mladen Šunjara
Robotika	70	Vedran Meštrović
Lingvistička grupa	35	Karlo Klarin

**Cilj aktivnosti:** Angažiranje učenika za rad izvan redovite nastave. Poticanje htijenja za većim uspjehom i većom motivacijom za učenjem u slobodnijim okruženjima učenja i poučavanja. Sprečavanje društveno neprihvatljivog ponašanja. Poticanje samoaktualizacije učenika. Poticanje samostalnog istraživačkog učenja.

**Namjena aktivnosti:** Aktivnosti su namijenjene svim učenicima škole

**Nositelj aktivnosti:** Voditelji izvannastavnih aktivnosti

**Način realizacije aktivnosti:** Izvannastavne aktivnosti realizirati će se prema planu rada pojedinačnih izvannastavnih aktivnosti

**Vremenik aktivnosti:** Aktivnosti će se realizirati prema rasporedu sati kojeg su izradili voditelji izvannastavnih aktivnosti kontinuirano tijekom školske godine

**Troškovnik aktivnosti:** Eventualni troškovi realizacije planova i programa namiriti će se iz materijalnih sredstava škole, a moguće je da u jednom dijelu troškova budu participirali i roditelji i vanjski suradnici, te sponzori.

**Način vrednovanja / korištenja rezultata:** Realizacija rada i postavljenih ciljeva izvannastavnih aktivnosti pratiti će se preko evidencije rada izvannastavnih aktivnosti uz praćenje postignuća učenika te njihovo sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole.

## PLAN RADA ZA UČENIKE S TEŠKOĆAMA

**Cilj aktivnosti:** Ostvarivanje prava na primjereni program školovanja i primjereni oblik pomoći, izrada individualiziranog odgojno-obrazovnog programa koji se temelji na procjeni sposobnosti, interesa i potreba učenika, te procjeni područja koja treba razvijati kod učenika s posebnim potrebama.

**Namjena aktivnosti:** Aktivnost je namijenjena učenicima s teškoćama u razvoju, učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima, učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima

**Nositelj aktivnosti:** Učitelji određenih nastavnih predmeta, stručni suradnici, vanjski suradnici

**Način realizacije aktivnosti:** Izrada prilagođenog programa koji će sadržavati inicijalnu procjenu, određivanje nastavnih predmeta i sadržaja, razine usvajanja sadržaja, vremenske dimenzije sa kratkoročnim i dugoročnim ciljevima i zadacima, izbor metoda, postupaka, sredstava i pomagala, praćenje i ocjenjivanje postignuća učenika.

Svladavanje prilagođenog programa u okviru redovne nastave uz primjeren oblik pomoći koji pretpostavlja individualizirani rad, praćenje i vrednovanje učeničkog napredovanja, savjetovanje sa stručnim suradnicima i stalnu suradnju s roditeljima

### Vremenik aktivnosti

Aktivnost će se realizirati tijekom cijele školske godine kontinuirano

### Troškovnik aktivnosti

Elementarni troškovi namiriti će se materijalnih sredstava škole.

### Način vrednovanja

Vrednovanje će se provoditi praćenjem stupnja usvojenosti prilagođenog programa kroz posebnu listu praćenja u okviru redovne nastave te pisano izvješće o postignućima i preporukama za daljnji rad.

## RAD S DAROVITIM UČENICIMA

**Cilj aktivnosti:** Zapažanje i utvrđivanje darovitosti kod učenika, zadovoljavanje odgojno-obrazovnih potreba darovitih učenika, odnosno poticanje razvoja njegovih punih potencijala uz odgovarajuću potporu.

**Namjena aktivnosti:** Aktivnost je namijenjena učenicima kod kojih su utvrđene visoko iznadprosječne opće intelektualne sposobnosti i/ili specifične sposobnosti, visok stupanj kreativnosti i motivacije te dosljedno postizanje izrazito iznadprosječnih postignuća i/ili radova u jednome ili više odgojno-obrazovnih područja.

**Nositelj aktivnosti:** Tim za darovite

**Način realizacije aktivnosti:**

- identifikacija darovitih učenika
- izrada individualiziranih kurikula za darovite učenike s učiteljem/mentorom darovitoga učenika
- osmišljavanje, planiranje i provođenje različitih oblika odgojno-obrazovne potpore darovitim učenicima djeci/učenicima.

**Vremeni aktivnosti:** Tijekom školske godine.

**Troškovnik aktivnosti:** Elementarni troškovi namiriti će se iz materijalnih sredstava škole ili će se potraživati od Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

**Način vrednovanja:** Aktivnost će se vrednovati u obliku pisanog izvješća o napredovanju darovitih učenika, kroz e-portfolio darovitih učenika.

## NACIONALNI ISPITI (vanjsko vrednovanje)

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2025./2026. nacionalne ispite za učenike četvrtoga i osmoga razreda u svim osnovnim školama.

### 4. Razred

Učenici četvrtoga razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, jezika nacionalne manjine (samo učenici koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), Matematike i Prirode i društva

HRVATSKI JEZIK	PRVI STRANI JEZIK	MATEMATIKA
ponedjeljak, 2. ožujka 2026	utorak, 3. ožujka 2026.	petak, 6. ožujka 2026.
9:00 sati	9:00 sati	9:00 sati

### 8. razred

Učenici osmoga razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, jezika nacionalne manjine (samo učenici koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), prvoga stranog jezika, Matematike, Biologije, Fizike, Kemije, Geografije i Povijesti.

HRVATSKI JEZIK	PRVI STRANI JEZIK	MATEMATIKA
ponedjeljak, 9. ožujka 2026	srijeda, 11. ožujka 2026.	petak, 13. ožujka 2026.
9:00 sati	9:00 sati	9:00 sati

BIOLOGIJA	FIZIKA
Ponedjeljak, 16. ožujka 2026.	srijeda, 18. ožujka 2026.
9:00 sati	9:00 sati

KEMIJA	GEOGRAFIJA	POVIJEST
petak, 20. ožujka 2026.	utorak, 24. ožujka 2026.	četvrtak, 26. ožujka 2026.
9:00 sati	9:00 sati	9:00 sati

## PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

Mjesec	Sadržaji rada
Rujan	Prijem učenika prvog razreda i njihovih roditelja, Međunarodni dan jezika, Međunarodni dan pismenosti
Listopad	Obilježavanje, Dana kruha: izložba likovnih i literarnih radova učenika, blagovanje kruha, Svjetski dan učitelja, Obilježavanje Mjeseca knjige, Obilježavanje svjetskog dana mentalnog zdravlja
Studeni	Obilježavanje Dana spomena na mrtve, Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata, Sveti Martin – dan Općine Tisno
Prosinac	Božićna priredba, Božićna izložba likovnih i literarnih radova učenika, obilježavanje blagdana Svetog Nikole
Siječanj	Školska natjecanja, Dan sjećanja na holokaust
Veljača	Mjesec hrvatskog jezika, obilježavanje Valentinova literarnim i likovnim radovima učenika
Ožujak	Dan žena, obilježavanje Svjetskog dana knjige, obilježavanje Svjetskog dana šuma i Svjetskog dana voda, sportska natjecanja, Nacionalno vanjsko vrednovanje
Travanj	Obilježavanje Međunarodnog dana dječje knjige, obilježavanje Svjetskog dana zdravlja, obilježavanje Dana planete Zemlje, obilježavanje Uskrsa,
Svibanj	Obilježavanje Svjetskog dana sporta, Dan škole, Gospe od Karavaja, Dan Europe, Europski dan jezika
Lipanj	Svečana podjela svjedodžbi učenicima VIII. razreda

## PLAN OBILJEŽAVANJA ZNAČAJNIH DATUMA I ŠKOLSKI PROJEKTI

### OBILJEŽAVANJE ZNAČAJNIH DATUMA

#### DANI KRUHA

**Cilj aktivnosti:** Poučavanje i osposobljavanje za življenje prema građanskom moralu, općim kulturnim i civilizacijskim vrijednostima koje izviru iz nacionalne i europske tradicije, sadržajima i načelima zdravog življenja. Doživjeti i osvijestiti složenost, raznolikost i međusobnu povezanost svih čimbenika koji djeluju u čovjekovom prirodnom i društvenom okružju, razvijati pravilan odnos prema ljudima i događajima.

**Namjena aktivnosti:** Aktivnost je namijenjena svim učenicima i djelatnicima škole, roditeljima učenika, vanjskim suradnicima

**Nositelj aktivnosti:** Učitelji likovne kulture, učiteljica hrvatskog jezika vjeroučitelji, voditelji izvannastavnih aktivnosti, razrednici

**Način realizacije aktivnosti:** Tijekom listopada upriličiti prigodne izložbe učeničkih likovnih i literarnih radova na temu kruha u školi i izvan škole. Organizirati će se druženje učenika, roditelja i mještana gdje će biti izložba krušnih proizvoda i učeničkih radova uz blagoslov kruha i prigodno darivanje.

Učitelji razredne nastave održati će integrirani nastavni dan na temu kruha, dok će učitelji predmetne nastave kroz svoje nastavne predmete realizirati određene korelacije. Satovi razrednika vezani uz temu „Dani zahvalnosti za plodove zemlje“ realizirati će se u obliku radionica.

**Vremenik aktivnosti:** Projekt će se realizirati tijekom listopada 2025. godine

**Troškovnik aktivnosti:** Elementarni troškovi namiriti će se iz materijalnih sredstava škole, a u jednom dijelu troškova participirati će roditelji učenika i vanjski suradnici.

**Način vrednovanja:** Realizacija plana i programa projekta i postavljenih ciljeva pratiti će se kroz oglednu mapu.

---

## OBILJEŽAVANJE SVJETSKOG DANA MENTALNOG ZDRAVLJA

Ove godine u našoj će se školi obilježiti Svjetski dan mentalnog zdravlja. Cilj aktivnosti je podići svijest o važnosti mentalnog zdravlja, kao i educirati učenike o poteškoćama s kojima se mogu suočiti njihovi vršnjaci.

**Namjena aktivnosti:** učenici osmog razreda.

**Nositelji aktivnosti:** školski psiholog Dino Sekso i psihologinja Petra Kasap, koji su ujedno osmislili radionicu.

**Način realizacije aktivnosti:** Učenicima će se održati kratko predavanje o važnosti mentalnog zdravlja. Potom će uslijediti edukacija o poremećajima prehrane, nakon toga učenici će sudjelovati u radionici: pisat će pismo podrške osobama oboljelima od poremećaja prehrane koje se liječe, pri čemu će dobiti naputke, smjernice i preporuke kako empatički reflektirati i pružiti podršku drugoj osobi. Najbolje pismo bit će odabrano i poslano na adresu Centra BEA.

**Vremenik aktivnosti:** Projekt će se realizirati tijekom listopada.

**Troškovnik aktivnosti:** Nema troškova.

**Način vrednovanja:** Vrednovanje će se temeljiti na aktivnom sudjelovanju učenika tijekom predavanja i radionice kvaliteta pisanih pisama procijenit će se prema kriterijima empatije, jasnoće izražavanja i razumijevanja problematike poremećaja prehrane. Odabir najboljeg pisma dodatno će poslužiti kao motivacijski element i oblik povratne informacije učenicima. Psiholozi će na kraju provesti kratku refleksiju s učenicima o dojmovima i naučenom, čime će se procijeniti razina podignute svijesti i razumijevanja teme.

---

## SVI SVETI

**Cilj aktivnosti:** omogućiti učenicima da osjete kako je život jači od bolesti i da je Isus pobjednik smrti, poticanje učenika na dostojno sjećanje na naše pokojnike kroz molitvu i posjete grobovima, uočiti istinsko značenje slavlja svetkovine Svi sveti i spomendana Dana mrtvih.

**Namjena aktivnosti:** Aktivnost je namijenjena svim učenicima škole.

**Nositelji aktivnosti:** vjeroučitelji Josip Palić i Ljubica Paškov, razredne učiteljice, razrednici, učiteljica likovne kulture

**Način realizacije aktivnosti:** Aktivnost će se realizirati likovnim i literarnim izričajem u okviru vjeronauka, likovne kulture, sata razrednika; posjetom groblju i polaganjem vijenaca; slušanjem meditativne glazbe,

**Vremeni aktivnosti:** Aktivnost će se realizirati tijekom listopada i studenog 2025.

**Troškovnik aktivnosti:** Eventualni troškovi namiriti će se iz materijalnih sredstava škole.

**Način vrednovanja aktivnosti/korištenja rezultata:** Aktivnost će se vrednovati uspješnošću realizacije predviđenih nastavnih satova, izrađenih plakata i likovnih radova.

---

## SVETI MARTIN – DAN OPĆINE TISNO

**Cilj aktivnosti:** Razvoj poštovanja prema prirodnoj, kulturnoj i društvenoj sredini, upoznavanje različitih načina prikazivanja i interpretiranja prošlosti, razvoj interesa za očuvanje kulturne baštine.

**Namjena aktivnosti:** Aktivnost je namijenjena učenicima od prvog do osmog razreda i djelatnicima škole.

**Nositelji aktivnosti:** razredne učiteljice i razrednici

**Način realizacije aktivnosti:** istraživački rad, izrada plakata, nazočnost misi u mjesnoj crkvi

**Vremeni aktivnosti:** Aktivnost će se realizirati od 8. – 13. studenog 2025.

**Troškovnik aktivnosti:** Eventualni troškovi namiriti će se iz materijalnih sredstava škole.

---

## DAN SJEĆANJA NA ŽRTVE DOMOVINSKOG RATA I DAN SJEĆANJA NA ŽRTVU VUKOVARA I ŠKABRNJE

**Cilj aktivnosti:** U sklopu Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje, obrazovni cilj i za nastavnike i za učenike uključuje:

- Poistovjećivanje sa žrtvama i očuvanje uspomena na njih.
- Isticanje važnosti sjećanja na preživjele, žrtve, spasitelje i osloboditelje.
- Stjecanje boljeg razumijevanja povijesti.
- Podizanje svijesti o lokalnom, regionalnom i nacionalnom naslijeđu.

**Namjena aktivnosti:** Aktivnost je namijenjena učenicima i djelatnicima škole.

**Nositelji aktivnosti:** razrednici, učitelji povijesti, učiteljica Ivana Skroza

**Način realizacije aktivnosti:** predavanje u holu škole za učenike od 5. do 8. razreda, kratki film o padu Vukovara, paljenje lampiona, likovni i literarni radovi

**Vremeni aktivnosti:** aktivnost će se realizirati 14. studenog 2025.

**Troškovnik aktivnosti:** Eventualni troškovi namiriti će se iz materijalnih sredstava škole.

---

## BOŽIĆ

**Cilj aktivnosti:** poticanje stvaralaštva i sposobnosti oblikovanja, zajednički rad u skupini, poticanje snošljivosti i međusobnog poštovanja pri izradi

**Namjena aktivnosti:** Sudjelovanje u projektu namijenjeno je svim učenicima i djelatnicima škole, roditeljima učenika i vanjskim suradnicima.

**Nositelj aktivnosti:** učiteljica hrvatskog jezika, učiteljica likovne kulture, učiteljica glazbene kulture, razrednici

**Način realizacije aktivnosti:** Tijekom prosinca realizirati će estetsko uređenje škole u duhu božićnih blagdana. Organizirati će se prigodna izložba učeničkih likovnih i literarnih radova, satovi razrednika biti će tematizirani. Izrađivati će se uporabni i ukrasni predmeti za prigodnu izložbu u školskom prostoru i izvan škole.. Planira se ostvariti prigodno darivanje učenika za blagdan Svetog Nikole te božićna priredba. Učitelji razredne nastave realizirati će integrirane nastavne dane na temu Božića.

**Vremeni aktivnosti:** Projekt će se realizirati tijekom prosinca 2025. godine.

**Troškovnik aktivnosti:** Elementarni troškovi namiriti će se iz materijalnih sredstava škole, a u dijelu troškova participirati će roditelji i vanjski suradnici.

**Način vrednovanja:** Realizacija plana i programa i postavljenih ciljeva pratiti će se preko ogledne mape.

---

## DAN SJEĆANJA NA HOLOKAUST

**Cilj aktivnosti:** osuditi osvajački rat, kršenja temeljnih ljudskih prava i stradanja civilnog stanovništva, odgoj učenika u antiratnom duhu, razvoj samopoštovanja i poštovanje drugih, te osjećaj tolerancije i multiperspektivnosti

**Namjena aktivnosti:** Aktivnost je namijenjena učenicima i učiteljima.

**Nositelji aktivnosti:** učitelj povijesti, Danijela Mateša, pedagoginja

**Način realizacije aktivnosti:** Predavanja za učenike u okviru redovne nastave predmeta, razgovor na temu preko satova razrednika, izrada plakata

**Vremeni aktivnosti:** Aktivnost će se realizirati u siječnju 2026.

**Troškovnik aktivnosti:** Eventualni troškovi namiriti će se iz materijalnih sredstava škole.

**Način vrednovanja aktivnosti/korištenja rezultata:** Uspješnost prezentiranih likovnih uradaka i izrađenog plakata, ispitivanje stavova učenika u odnosu na kršenje temeljnih ljudskih prava.

---

## VALENTINOVO

**Cilj aktivnosti:** Poticanje i kontinuirano unapređivanje intelektualnog, tjelesnog, estetskog, društvenog, moralnog i duhovnog razvoja učenika u skladu s njihovim sposobnostima i sklonostima. Poučavanje učenika vrijednostima dostojnih čovjeka

**Namjena aktivnosti:** Projekt je namijenjen svim učenicima i djelatnicima škole, roditeljima učenika i vanjskim suradnicima

**Nositelj aktivnosti:** Učiteljice hrvatskog jezika, učiteljica likovne kulture, učiteljica glazbene kulture, razrednici

**Način realizacije aktivnosti:** Za Valentinovo upriličiti će se prigodna izložba učeničkih i literarnih radova učenika škole. Preko satova razrednika u svakom razredu obraditi će se tema vezana uz ljubav i zaljubljenost a koja će biti primjerena uzrastu učenika.

**Vremeni aktivnosti:** Projekt će se realizirati tijekom veljače 2026. godine

**Troškovnik aktivnosti:** Elementarni troškovi namiriti će se iz materijalnih sredstava škole, a u dijelu troškova participirat će roditelji i vanjski suradnici.

**Način vrednovanja:** Realizacija plana i programa i postavljenih ciljeva pratiti će se preko ogledne mape.

---

## MAŠKARE

**Cilj aktivnosti:** Poticanje kreativnosti

**Namjena aktivnosti:** Aktivnost je namijenjena učenicima i učiteljima

**Nositelji aktivnosti:** knjižničarka, pedagoginja, Vijeće učenika, razredne učiteljice, razrednici

**Način realizacije aktivnosti:** Organizacija i realizacija maškaranog dana, izrada maski i dr.

**Vremeni aktivnosti:** Aktivnost će se realizirati na pokladni utorak.

**Troškovnik aktivnosti:** U dijelu troškova izrade maski participirati će roditelji, a preostali dio namiriti će se iz materijalnih sredstava škole.

**Način vrednovanja aktivnosti/korištenja rezultata:** Uspješnost realizacije maškaranog dana, foto zapis, ogledna mapa.

---

## USKRS

**Cilj aktivnosti:** Razvoj jezično-komunikacijskih sposobnosti učenika pri govornoj i pisanoj upotrebi jezika, osposobljavanje učenika za uspješno snalaženje svakodnevnim priopćajnim situacijama, razvoj sposobnosti izražavanja osjećaja, misli i stavova, razvijati osjećaj odgovornosti i kritičnosti prema svom i tuđem radu, razvijati sposobnost za samostalan rad, odgovornost za rad.

**Namjena aktivnosti:** Projekt je namijenjen svim učenicima i djelatnicima škole, roditeljima učenika i vanjskim suradnicima.

**Nositelj aktivnosti:** Učiteljica hrvatskog jezika, učiteljica likovne kulture, učiteljica glazbene kulture, razrednici

**Način realizacije aktivnosti:** Tijekom travnja izrađivati će se prigodne čestitke koje će biti upućene na različite adrese; organizirati će se prigodna izložba učeničkih likovnih i literarnih radova učenika te prigodnih ukrasnih i uporabnih predmeta koje će učenici izraditi na likovnoj radionici ili preko satova razrednika. I ovom prilikom učenici razredne nastave imati će integrirani nastavni dan.

**Vremenik aktivnosti:** Projekt će se realizirati u ožujku i travnju 2026. godine

**Troškovnik aktivnosti:** Elementarni troškovi namirit će se iz materijalnih sredstava škole, a u dijelu troškova participirat će roditelji i vanjski suradnici.

**Način vrednovanja:** Realizacija plana i programa i postavljenih ciljeva pratiti će se preko ogledne mape i pisanog izvješća voditelja.

## DAN PLANETA ZEMLJE

**Cilj aktivnosti:** Stjecanje relevantnih znanja o našem planetu, poticanje oblikovanja pozitivnih stavova prema okolišu, usvajanje pozitivnih navika i ponašanja u odnosu prema okolišu, odgovorno donošenje odluka i rješavanje problema. Priprema učenika za mogućnosti i iskušenja koja ih čekaju u životu, poučavanje učenika vrijednostima dostojnih čovjeka.

**Namjena aktivnosti:** Aktivnost je namijenjena svim učenicima i djelatnicima škole, roditeljima učenika i vanjskim suradnicima.

**Nositelj aktivnosti:** Učitelj geografije, učitelji likovne kulture, učitelj tjelesne kulture, razrednici, voditelji izvannastavnih aktivnosti

**Način realizacije aktivnosti:** Izrada tematskih plakata o problemima u našem okolišu i njihovim utjecajima na Zemlju, izrada tematskih plakata o tome što oni sami mogu učiniti, likovni izraz učenika na temu na kakvom bi planetu željeli živjeti, a kakav bi mogao postati, akcija čišćenja okoliša škole, akcija sadnje cvijeća u školski vrt i lončanice u učionicama, primjereno estetsko uređenje škole

**Vremenik aktivnost:** Aktivnost će se realizirati tijekom travnja 2026. godine

**Troškovnik aktivnosti:** Elementarni troškovi namirit će se iz materijalnih sredstava škole, a u dijelu troškova participirat će roditelji učenika i vanjski suradnici.

**Način vrednovanja:** Realizacija aktivnosti pratit će se kroz oglednu mapu u kojoj će biti i pisano izvješće voditelja o realizaciji projekta.

## PROGRAM PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA

### Upoznavanje učitelja s poslovima profesionalne orijentacije

**Cilj i namjena aktivnosti:** Upoznavanje s pojmovima profesionalnog razvoja, interesima, sposobnostima i radnim vrijednostima, upoznavanje individualnih karakteristika učenika, provođenje ispitivanja u svrhu profesionalne orijentacije, suradnja s roditeljima u svrhu odgojnog djelovanja obitelji kod profesionalne orijentacije učenika.

**Nositelj aktivnosti:** Ravnateljica, stručni suradnici

**Način realizacije aktivnosti:** Individualni razgovori (s učiteljima, učenicima, roditeljima, vanjskim suradnicima), roditeljski sastanci, anketni upitnici

**Vremeni aktivnosti:** Aktivnost će se realizirati tijekom školske godine.

**Troškovnik aktivnosti:** Eventualni troškovi namirit će se iz materijalnih sredstava škole.

---

### Profesionalno savjetovanje učenika

**Cilj aktivnosti:** Upoznavanje učenika sa subjektivnim čimbenicima izbora zanimanja: sposobnosti, crte ličnosti, iskustvo i sl., upoznavanje učenika s objektivnim čimbenicima izbora budućeg zanimanja

**Namjena aktivnosti:** Aktivnost je namijenjena učenicima sedmog i osmog razreda

**Nositelj aktivnosti:** Pedagoginja, psiholog, razrednica, HZZ Šibenik, Cisok Šibenik

**Način realizacije aktivnosti:** Individualno savjetovanje učenika, grupno savjetovanje učenika preko satova razrednika, podjela informativnih letaka

**Vremeni aktivnosti:** Aktivnost će se realizirati tijekom drugog polugodišta.

**Troškovnik aktivnosti:** Eventualni troškovi namirit će se iz materijalnih sredstava škole.

---

### Suradnja s drugim institucijama kod profesionalne orijentacije

**Cilj aktivnosti:** Osiguranje uvjeta za realizaciju programa rada Službe za profesionalnu orijentaciju – Zavoda za zapošljavanje, realizacija dijelova programa Službe za profesionalnu orijentaciju, suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo – školska medicina, suradnja sa Hrvatskom obrtničkom komorom – posjet srednjim školama u Šibeniku

**Namjena aktivnosti:** Pravovremeno prikupljanje informacija kako bi se iste mogle prosljediti učenicima

**Nositelj aktivnosti:** Pedagoginja, ravnateljica

**Način realizacije aktivnosti:** Individualni kontakti s institucijama

**Vremeni aktivnosti:** Aktivnost će se realizirati tijekom školske godine.

**Troškovnik aktivnosti:** Eventualni troškovi namirit će se iz materijalnih sredstava škole.

---

## Predavanja za učenike i roditelje

**Cilj aktivnosti:** Poučavanje i osposobljavanje učenika za življenje prema individualnim i kolektivnim pravima i odgovornostima, zahtjevima promjenjivog svijeta, unapređivanje razvoja učenika u skladu s njegovim sposobnostima i interesima, informiranje i savjetovanje roditelja o značajkama i važnosti pravilnog izbora zanimanja njihove djece

**Namjena aktivnosti:** Aktivnost je namijenjena učenicima sedmog i osmog razreda i roditeljima učenika osmog razreda.

**Nositelj aktivnosti:** Pedagoginja, psiholog, razrednici

**Način realizacije aktivnosti:** Predavanja za učenike sedmog i osmog razreda – Izbor budućeg zanimanja, Kamo nakon osnovne škole. Predavanje za roditelje učenika osmog razreda - Odgoj u obitelji i pravilan izbor zanimanja

**Vremeni aktivnosti:** Aktivnost će se realizirati tijekom drugog polugodišta.

**Troškovnik aktivnosti:** Eventualni troškovi namirit će se iz materijalnih sredstava škole.

## Sajam plavih karijera

**Cilj aktivnosti:** Graditi osobni integritet, prepoznati vlastite interese i životni poziv, razviti kreativne potencijale te preuzeti odgovornost za svoj život i održivi razvoj društva.

- Upoznati učenike s osnovama ribarstva i akvakulture
- Prikazati mogućnosti zapošljavanja u različitim djelatnostima plavog sektora
- Istaknuti važnost očuvanja morskih resursa i ulogu inovacija u razvoju sektora

Naglasiti značaj obrazovanja za održivi razvoj ribarstva i akvakulture. Poučavanje i osposobljavanje učenika za življenje prema individualnim i kolektivnim pravima i odgovornostima, zahtjevima promjenjivog svijeta, unapređivanje razvoja učenika u skladu s njegovim sposobnostima i interesima.

**Namjena aktivnosti:** Aktivnost je namijenjena učenicima sedmog i osmog razreda

**Nositelj aktivnosti:** Pedagoginja, psiholog, razrednice

**Način realizacije aktivnosti:** Uprava ribarstva Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i ribarstva u suradnji s obrazovnim institucijama i HGK pokrenula je projekt promocije zanimanja u plavim sektorima. Projektne aktivnosti uključuju organiziranje događanja pod nazivom „Sajam plavih karijera“

**Vremeni aktivnosti:** Aktivnost će se realizirati tijekom drugog polugodišta.

**Troškovnik aktivnosti:** Autobusni prijevoz do Šibenika na trošak roditelja.

## Pjevački ljetni seminar - Tisno 2026.

**Cilj aktivnosti:** Učenici bi trebali razviti sposobnosti slušanja, izvođenja i stvaranja glazbe, kao i razumijevanje glazbenih stilova i tradicija. Unaprijediti estetski razvoj, kreativnost, glazbene sposobnosti i interese, svijest o očuvanju povijesno-kulturne baštine.

**Namjena aktivnosti:** Aktivnost je namijenjena polaznicima seminara, široj zajednici, učenicima GŠ Vjekoslava Kaleba

**Nositelj aktivnosti:** Klasja Modrušan, prof. Solo pjevanja

**Način realizacije aktivnosti:** U prostoru Škole kroz suradnju nekoliko glazbenih škola održati će se ljetni seminar za mlade pjevače.

**Vremeni aktivnosti:** Aktivnost će se realizirati u ljeto 2026.

**Troškovnik aktivnosti:** Sredstva će se namiriti kroz kotizaciju polaznika.

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
rujan	Profesionalno usmjeravanje učenika za upis u srednju školu - informacije za učenike i roditelje (predavanje HZZ)	- Jelena Milaković - pedagoginja
listopad	Anketa-lista mana i bolesti Savjetovanje o izboru zanimanja za učenike 8. razreda	- Služba za PO - liječnik školske medicine - pedagoginja
studeni	Individualni razgovor s roditeljima učenika 8. razreda	- razrednica - psiholog - pedagoginja
prosinač	Postupci upisa u srednju školu - predavanje za učenike 7. razreda	- pedagoginja
veljača	Testiranje sposobnosti i interesa za neodlučne učenike 8. razreda	- psiholog Zavoda za zapošljavanje
ožujak	Posjet Šibeniku (Sajam plavih karijera).	razrednice 7. i 8. razreda
travanj	Pregled zanimanja u Županiji šibensko-kninskoj u školskoj 2025./2026. godini	- pedagoginja
svibanj	Kamo nakon osnovne škole - predavanje za roditelje učenika 8. razreda	- online preko HZZ
lipanj	Dodatno informiranje i savjetovanje neodlučnih učenika	- Služba za PO i pedagoginja
Po dogovoru	Posjet srednjim školama Šibensko-kninske županije Dan otvorenih vrata	- razrednica i pedagoginja

## PROGRAM ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA

### Briga o učenicima putnicima

**Cilj aktivnosti:** Prijevoz učenika; organizirano provođenje slobodnog vremena učenika nakon završetka nastave do dolaska autobusa

**Namjena aktivnosti:** Aktivnost je namijenjena svim učenicima škole

**Nositelj aktivnosti:** Ravnateljica, učitelji

**Način realizacije aktivnosti:** Organizacija prijevoza učenika, dežurstva učitelja prije, tijekom i poslije nastave i ispraćaj učenika putnika do autobusa

**Vremenik aktivnosti:** Aktivnost će se realizirati tijekom cijele školske godine

**Troškovnik aktivnosti:** Sukladno planu i programu prijevoza učenika; dežurstva učitelja sastavni su dio njihovih zaduženja

**Način vrednovanja:** Aktivnost će se vrednovati stupnjem uspješnosti realizacije aktivnosti.

PROGRAM	IZVRŠITELJ	SURADNICI
Prijevoz	Stari Velim d.o.o. Stankovci	- ravnatelj - tajnik
Organizirano provođenje slobodnog vremena učenika nakon završetka nastave (tijekom 6. i 7. sata)	dežurni učitelj	-knjižničarka

## Rekreativni izleti učenika od I. do VIII. razreda – prema programu učitelja

**Cilj aktivnosti:** Ispunjavanje određenih odgojno-obrazovnih ciljeva i zadaća iz nastavnog plana i programa rada određenih predmeta sukladno razredu koji učenici pohađaju.

**Namjena aktivnosti:** Aktivnost je namijenjena svima učenicima škole. Konačan broj polaznika odrediti će se nakon prikupljenih ponuda agencija za određena odredišta, određivanja cijene i održanih roditeljskih sastanaka.

**Nositelj aktivnosti:** Razrednici svih razreda

**Način realizacije aktivnosti:** Izleti učenika realizirati će se tijekom drugog polugodišta školske godine 2025./2026. na osnovu plana kojeg će izraditi razrednici u suradnji sa učiteljima

**Vremenik aktivnosti:** Izleti učenika realizirati će se u vremenu od ožujka do lipnja 2026. godine

**Troškovnik aktivnosti:** Troškove izleta u iznosu prihvaćene ponude snosit će roditelji, dok će naknade voditelja i pratitelja biti isplaćene iz materijalnih sredstava škole.

**Način vrednovanja:** Nakon provedenih izleta razrednici su dužni podnijeti pismeno izvješće o provedenom izletu te usmeno izvješće na sjednici Učiteljskog vijeća.

## Preventivne mjere za zaštitu zdravlja učenika

**Cilj aktivnosti:** Preventivne mjere za zaštitu zdravlja učenika

**Namjena aktivnosti:** Aktivnost je namijenjena svim učenicima škole.

**Nositelj aktivnosti:** Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica i vanjski suradnici

**Način realizacije aktivnosti:** Cijepljenje učenika tijekom školske godine, sistematski pregledi, edukativna predavanja od strane djelatnika Zavoda za javno zdravstvo, predavanja za učenike preko satova razrednika u realizaciji razrednika

**Vremenik aktivnosti:** Aktivnosti će se realizirati tijekom cijele školske godine.

**Troškovnik aktivnosti:** Elementarni troškovi namirit će se iz materijalnih sredstava škole, a svi drugi potraživanjem od institucija nadležnih za provođenje određenih mjera.

## Preventivne aktivnosti za sigurnost djece i učenika u prometu

**Cilj aktivnosti:** sigurnost učenika u prometu i edukacija roditelja i učitelja

**Namjena aktivnosti:** Aktivnost je namijenjena svim učenicima, učiteljima i roditeljima

**Nositelj aktivnosti:** ravnateljica i koordinator za sigurnost djece i učenika u prometu Mladen Šunjara

**Način realizacije aktivnosti:** Sudjelovanje u edukacijama na temu sigurnosti djece i učenika u prometu, educiranje učitelja o temama vezanim za prevenciju i sigurnost u prometu, suradnja s institucijama, uključujući i Ministarstvo unutarnjih poslova, jedinice lokalne samouprave, sa stručnjacima iz prometnih znanosti radi provođenja edukativnih programa

**Troškovnik aktivnosti:** Elementarni troškovi namirit će se iz materijalnih sredstava škole i Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih

## Savjetodavni rad s učenicima i roditeljima

**Cilj aktivnosti:** Edukacija roditelja o zdravstvenoj i ekološkoj zaštiti učenika

**Namjena aktivnosti:** Aktivnost je namijenjena svim roditeljima učenika škole.

**Nositelj aktivnosti:** Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica

**Način realizacije aktivnosti:** Individualni i grupni savjetodavni razgovori s roditeljima, predavanja na roditeljskim sastancima

**Vremenik aktivnosti:** Aktivnost će se provoditi tijekom cijele školske godine.

**Troškovnik aktivnosti:** Elementarni troškovi namirit će se iz materijalnih sredstava škole.

**Način vrednovanja:** O održanim roditeljskim sastancima voditi će se zapisnici u razrednim knjigama odjeljenja a o ostalim poduzetim aktivnostima pismeno izvješće voditelja aktivnosti.

## Namjenski zdravstveni pregledi na zahtjev ili prema situaciji

**Cilj aktivnosti:** Zaštita zdravlja učenika, preventivne mjere kod zaštite zdravlja učenika

**Namjena aktivnosti:** Aktivnost je namijenjena svim učenicima škole.

**Nositelj aktivnosti:** Zdravstveni djelatnici u suradnji s ravnateljicom

**Način realizacije aktivnosti:** Prema planu i programu rada Zavoda za školsku medicinu

**Vremenik aktivnosti:** Aktivnost će se realizirati u tijeku školske godine i prema potrebi.

**Troškovnik aktivnosti:** Elementarni troškovi namirit će se iz materijalnih sredstava škole, ostale troškove snosit će institucije koje organiziraju određene preglede.

PROGRAM	IZVRŠITELJI	SURADNICI	VRIJEME
<p><b><i>Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (DI-TE, POLIO)</i></b> Pravilno pranje zubi po modelu <b>(1. razred)</b></p>	<p>Nadležni liječnik škole – specijalist školske medicine</p>	<p>pedagoginja</p>	<p><b>1. polugodište</b></p>

<b><i>Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (DI-TE, POLIO) (8. razred)</i></b>	Nadležni liječnik škole – specijalist školske medicine	pedagoginja	<b>1. polugodište</b>
<b><i>Sistematski pregled (8. razred)</i></b>	Nadležni liječnik škole – specijalist školske medicine	pedagoginja	<b>1. polugodište</b>
<b><i>Audiometrija -kontrolni pregled sluha (7. razred)</i></b>	Nadležni liječnik škole – specijalist školske medicine	pedagoginja	<b>1. polugodište</b>
<b><i>Škrivene kalorije – predavanje za učenike 3. razreda</i></b>	Liječnik školske medicine	pedagoginja	<b>Po dogovoru</b>
<b><i>Obilježavanje Dana mentalnog zdravlja</i></b>	Školski psiholog	razrednici	<b>Listopad</b>
<b><i>Kontrola vida i vida na boje. Mjerenje tjelesne težine, visine i indeks tjelesne mase (3. razred)</i></b>	Nadležni liječnik škole – specijalist školske medicine	pedagoginja	<b>2. polugodište</b>
<b><i>Sistematski pregled (5. razred)</i></b>	Nadležni liječnik škole – specijalist školske medicine	pedagog	<b>2. polugodište</b>
<b><i>Cijepljenje HPV (neobvezno) 8. razred)</i></b>	Nadležni liječnik škole – specijalist školske medicine	pedagoginja	<b>2. polugodište</b>
<b><i>Pregled kralježnice I stopala uz mjerenje težine i visine (6. razred)</i></b>	Nadležni liječnik škole – specijalist školske medicine	pedagoginja	<b>2. polugodište</b>
<b><i>Sistematski pregled djece prije upisa u 1. razred</i></b>	Nadležni liječnik škole – specijalist školske medicine	pedagoginja	travanj, svibanj
<b><i>Higijensko-sanitarna kontrola škole i školske kuhinje</i></b>	Ministarstvo zdravstva i socijalne skrbi	ravnatelj tajnik	tijekom godine
<b><i>Zdravstveni odgoj učenika</i></b>	Razrednici Nadležni liječnik škole –	pedagoginja učitelji	tijekom godine

	specijalist školske medicine		
<b>Testiranje na poremećaje mentalnog zdravlja</b>	Specijalist školske medicine u suradnji s HZZJZ	Školski psiholog	Po dogovoru

U sklopu navedenih aktivnosti provesti ćemo i neke druge oblike prevencije, zdravstveni odgoj ( predavanje, tribine, savjetovalište, radionice i sl. ).

Sve navedeno provoditi će se u prostorijama škole ili u školskoj ambulanti Zavod za javno zdravstvo i u vrijeme dogovoreno sa školskim pedagogom.

## ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

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

**Namjena aktivnosti:** Aktivnost je namijenjena svim učenicima škole.

**Nositelji aktivnosti:** Učitelji i stručni suradnici, ravnateljica, koordinator školskog preventivnog programa na suzbijanju zlouporabe sredstava ovisnosti

**Način realizacije aktivnosti:** Predavanjima na satovima razrednika, realizacijom određenih nastavnih tema u okviru redovne nastave predmeta, radionicama, distribucijom promotivnih letaka, uključivanjem u različite izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, uključivanjem učenika u športske aktivnosti, individualnim i grupnim savjetodavnim radom s učenicima i roditeljima. Predavanja i radionice za učenike na satovima razrednika, realizacija roditeljskih sastanaka određene tematike, individualni i grupni savjetodavni razgovori s učenicima i roditeljima, akcijska istraživanja vezana za tekuću problematiku sa ciljem unapređivanja odgojno-obrazovnog rada, edukacija učitelja putem literature, predavanja ili upućivanjem na seminare i savjetovanja

**Vremenik aktivnosti:** Aktivnost će se provoditi tijekom cijele školske godine.

**Troškovnik aktivnosti:** Elementarni troškovi namirit će se iz materijalnih sredstava škole, a ostali po potrebi od vanjskih suradnika.

**Način valorizacije aktivnosti:** Pismeno izvješće o realizaciji aktivnosti i postavljenih ciljeva

U svrhu izrade školskog preventivnog programa, učitelji svakog razrednog odjela napravili su procjenu odgojnog stanja u razredu. Rezultati pokazuju potrebu planiranja aktivnosti koje će biti usmjerene na;	Nositelji aktivnosti	Vrijeme realizacije
<ul style="list-style-type: none"> <li>• lijepo, uzorno ponašanje prema drugima</li> <li>• razredna i školska pravila/ radne navike</li> <li>• nenasilno rješavanje sukoba</li> </ul>	Koordinator ŠPP/razrednici 1. razredi	tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>• epoznavanje i kontrola osjećaja</li> <li>• odgovorno ponašanje prema drugima/ razvoj empatije i tolerancije</li> <li>• razvoj pozitivnog mišljenja</li> <li>• razvijanje radnih navika</li> </ul>	Koordinator ŠPP/razrednici 2. razredi	tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>• razvoj pozitivne slike o sebi</li> <li>• tolerancija i prihvaćanje različitosti</li> <li>• razvijanje osjećaja za suradnju i timski duh</li> </ul>	Koordinator ŠPP/razrednici 3. razredi	tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>• tolerancija i prihvaćanje različitosti</li> <li>• prepoznavanje, prihvaćanje i upravljanje emocijama</li> <li>• prepoznavanje vršnjačkog nasilja, reagiranje i pružanje pomoći</li> <li>• odgovornost za vlastite uspjehe i neuspjehe</li> </ul>	Koordinator ŠPP/razrednici 4. razredi	tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>• strategije učenja i zapamćivanja</li> <li>• razvoj empatije</li> <li>• nenasilno rješavanje sukoba</li> <li>• odgovorno ponašanje na društvenim mrežama</li> </ul>	Koordinator ŠPP/razrednici 5. razred	tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>• razvoj socijalnih vještina</li> <li>• motivacija – unutarnja i vanjska</li> <li>• izgradnja samopoštovanja i pozitivne slike o sebi</li> <li>• prevladavanje teškoća u učenju</li> </ul>	Koordinator ŠPP/razrednici 6. razred	tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>• razvoj zajedništva</li> <li>• uvažavanje različitosti i razvoj empatije</li> <li>• poticanje motivacije za učenje i rad</li> <li>• razvoj komunikacijskih vještina</li> </ul>	Koordinator ŠPP/razrednici 7. razred	tijekom godine

<ul style="list-style-type: none"><li>• kako se uklopiti – odlazak u srednju školu</li><li>• poticanje ljubaznosti i tolerancije</li><li>• kultura komunikacije na elektronskim uređajima</li><li>• pametni telefoni i mentalno zdravlje</li></ul>	Koordinator ŠPP/razrednici 8. razred	tijekom godine
--	--	----------------

**Trening životnih vještina**

Preventivni program na kojem surađuju Zavod za javno zdravstvo Šibensko – kninske županije uz financijsku potporu Ministarstva zdravstva i Šibensko-kninske županije.

<b>3. razred</b>		<b>Broj školskih sati (8 ukupno)</b>
1.	Samopoštovanje	1
2.	Odlučivanje	1
3.	Pušenje	1
4.	Reklamiranje	1
5.	Suočavanje sa stresom	1
6.	Komunikacijske vještine	1
7.	Socijalne vještine	1
8.	Zauzimanje za sebe	1

<b>4. razred</b>		<b>Broj školskih sati (8 ukupno)</b>
1.	Samopoštovanje	1
2.	Odlučivanje	1
3.	Pušenje	1
4.	Reklamiranje	1
5.	Suočavanje sa stresom	1
6.	Komunikacijske vještine	1
7.	Socijalne vještine	1
8.	Zauzeti za sebe	1

<b>5. razred</b>		<b>Broj školskih sati (11 ukupno)</b>
1.	Donošenje odluka („Ja odlučujem“)	2
2.	Pušenje – zablude i istine („U oblaku dima“)	1
3.	Utjecaj medija („Razbijači reklama“)	1

4.	Tjeskoba ili anksioznost („Pred teškom situacijom“)	2
5.	Suočavanje s ljutnjom („Ne gubi glavu“)	1
6.	Komunikacijske vještine („Na istoj valnoj duljini“)	1
7.	Socijalne vještine („Čovjek je društveno biće“)	2
8.	Rješavanje sukoba („Rame uz rame“)	1

6. razred		Broj školskih sati (11 ukupno)
1.	Slika o sebi i samounapređivanje („Tko sam ja?“)	1
2.	Donošenje odluka („Što mi je činiti?“)	1
3.	Odgovorno korištenje interneta („Sretno umreženi“)	1
4.	Alkohol – zablude i istine („Boca u ruci- mozak u frci“)	1
5.	Anksioznost („Unutarnje zvono“)	2
6.	Suočavanje s ljutnjom („Pod kontrolom“)	1
7.	Socijalne vještine („Hej, kako si?“)	1
8.	Asertivnost („Zauzimam se za sebe“)	2
9.	Rješavanje sukoba („Dogovorom do cilja“)	1

7. razred		Broj školskih sati (8 ukupno)
1.	Nasilje i mediji	1
2.	Zloraba droga	1
3.	Komunikacijske vještine	1
4.	Asertivnost	2
5.	Marihuana - mitovi i stvarnost	1
6.	Odupiranje vršnjačkom pritisku	2

Aktivnosti	Nositelji aktivnosti	Vrijeme realizacije
Upoznavanje sa ŠPP-om za školsku 2025./2026. godinu	Koordinator Ravnatelj	rujan
Satovi razrednika (teme o zaštiti zdravlja djece i zdravim stilovima života, teme u skladu s	Razrednici/ školska liječnica	tijekom godine

nacionalnim kampanjama prema naputku MZO, Zaustavljanje nasilja na društvenim mrežama)		
„Pravila ponašanja u školi“ radionica za učenike 1. razreda	Pedagoginja	Rujan
2.razred „Nemoj mi se rugati“ (radionica/igrokaz)	Školski psiholog i pedagoginja	Listopad
3. razred -Hrabri telefon - radionica o sigurnom korištenju interneta	Pedagoginja	Rujan
3. razred „Upravljanje svojim emocijama“	Školski psiholog	2. polugodište
5. razred „Prihvatanje različitosti“	Školski psiholog	sat razrednika u 2. pol.
6. razred „Anksioznost i kako se nositi s njom?“	Školski psiholog	Po dogovoru
7. razred „Mediji, društvene mreže i samopouzdanje“ „Samopouzdanje i tijelo – kako se ne uspoređivati s drugima?“	Školski psiholog	Po dogovoru s razrednicom
8. razred „Prevenција nasilja u bliskim vezama – širom otvorenih očiju“	Školski psiholog	3. polugodište
Rad s rizičnom skupinom učenika	Pedagoginja/ psiholog	Kontinuirano
Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima	Pedagoginja/psiholog	Kontinuirano
Individualni rad s učenicima	Stručni suradnici	Kontinuirano
Predavanje za Učiteljsko vijeće	Psiholog	Po dogovoru
Roditeljski sastanci (teme promicanja zdravih stilova življenja i prevencije ovisnosti i drugih rizičnih ponašanja)	Razrednici/ školska liječnica/psiholog	tijekom godine
Sudjelovanje u kampanjama i aktivnostima izvan škole u cilju prevencije negativnih oblika ponašanja (priredbe, kampanje, natjecanja, kulturno-umjetnički događaji)	Učitelji Voditelji INA-i	tijekom godine
Edukacija učitelja i stručnih suradnika za rad na prevenciji negativnih oblika ponašanja	MZO AZOO	tijekom godine
Podjela edukativnih materijala o štetnosti droga i drugih sredstava ovisnosti, te ostalih edukativnih materijala u cilju prevencije negativnih oblika ponašanja	Stručni suradnici Razrednici MZO AZOO	tijekom godine
Osigurati stručnu literaturu namijenjenu učiteljima i stručnim suradnicima	Ravnatelj MZO AZOO	tijekom godine
Zaštita prava učenika	Stručni suradnici/ UV	travanj
Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo, Službom za školsku medicinu	Pedagoginja	tijekom godine
Suradnja s CZSS I PU	Stručni suradnici Ravnatelj	tijekom godine

Po potrebi:

Prevenција upotrebe pirotehničkih sredstava pred zimske praznike (po dogovoru s razrednicima) – kratko predavanje

## Program aktivnosti za sprečavanje i suzbijanje nasilja među učenicima

**Cilj aktivnosti:** Nasilje je nažalost jedno od negativnih obilježja suvremenog doba koje nije ostalo izvan škole kao važne odgojne i obrazovne institucije.

Cilj programa je prevencija i sprečavanje nasilja među djecom. Pomoć djeci koja su žrtve nasilja, savjetovanje kako se zaštititi od nasilja u školi te kome se obratiti za pomoć ako im se tako nešto dogodi. Uključivanje roditelja prema njihovim mogućnostima u ostvarivanje programa, savjeti o tome kako pomoći i podržati svoje dijete ako je ono žrtva nasilja u školi.

**Kako prepoznati nasilje među djecom:** O nasilju među djecom govorimo kada jedno ili više djece uzastopno i namjerno uznemiruje, napada ili ozljeđuje drugo dijete koje se ne može obraniti. Nasilje može biti fizičko i verbalno te podrazumijeva prijetnje, tjelesne ozljede, odbacivanje, ruganje, zadirkivanje, ogovaranje, uzimanje stvari, uništavanje stvari, kritiziranje, naređivanje, ponižavanje, vrijeđanje, isključivanje djeteta iz grupnih igri.

### Aktivnosti u prevenciji nasilničkog ponašanja:

- ostvariti dobru komunikaciju nastavnika, stručnih suradnika, roditelja i učenika,
- izbjegavati poticanje natjecateljskog ponašanja među djecom,
- organizirati radionice socijalnih vještina, samopouzdanja, kvalitetne komunikacije,
- rješavanje konflikata i problema,
- pohvaliti pozitivno, suosjećajno, prijateljsko ponašanje i davanje potpore,
- svakog dana učiti djecu neagresivnom ponašanju te promicati vrijednosti spolne, vjerske i nacionalne tolerancije
- pokazati vlastitim primjerom poštovanje i pružanje potpore,
- osmisliti grupe i aktivnosti kojima bi se manje popularni i povučeni učenici izvukli iz socijalne izolacije

### Aktivnosti u sprečavanju nasilničkog ponašanja

- pružiti potporu i suradnju sa žrtvom i roditeljima,
- točno utvrditi što se dogodilo,
- cilj svake intervencije mora biti zaustavljanje takvog ponašanja,
- osvješćivanje učenika i zajednička pomoć žrtvi,
- pokušati promijeniti ponašanje nasilnika, dati mu potporu ako uvidi problem i prihvati,
- odgovornost,
- trenutna intervencija,
- razvijati prikladno ponašanje u razredu,

- ohrabrivanje prijavljivanja zastrašivanja,
- osigurati učenicima atmosferu u kojoj bez straha mogu prijaviti zastrašivanje,
- primijetiti osamljene i tužne učenike te otkrijte razlog tome,
- ne prihvaćati nepoželjno ponašanje kao dio šale i odrastanja,
- ne savjetovati djeci da se ne obaziru i da se sami suočavaju s tim,
- individualni razgovor s nasilnikom i žrtvom,
- objasniti nasilniku koje ponašanje je prihvatljivo, a koje nije,
- obavijestiti i uključiti roditelje nasilnika i žrtve u plan sprečavanja daljnjeg nasilničkog ponašanja i zastrašivanja,
- nasilnike uključiti u edukaciju i modifikaciju neprihvatljivog ponašanja
- djecu žrtve uključiti u grupe potpore gdje će se povećati njihovo samopouzdanje, socijalne vještine, a i upoznat će nove prijatelje.

### **Zaključak**

Ravnateljica, učitelji i stručni suradnici dužni su spriječiti i zaustaviti svaki oblik nasilja u školi, te ako je potrebno dužni su surađivati s policijom i Centrom za socijalnu skrb. Važno je da se škola pobrine za postojanje «sigurnog» mjesta na koje se mogu skloniti oni koji se osjećaju žrtvama, te da adekvatno nadgleda mjesta za koja učenici kažu da su potencijalna mjesta napada i zastrašivanja. Bitno je naglasiti učenicima kako trebaju prijaviti učenike koji se nasilnički ponašaju prema drugima, bez straha od eventualnih posljedica. Učitelji i roditelji trebaju biti oni kome će se uvijek moći obratiti za pomoć ako im se tako nešto događa.

Suradnja s PU Vodice – Gradsko/općinski tim međuresorne suradnje i koordinacije u području sprečavanja nasilja na lokalnoj razini. Osmišljavanje i realizacija preventivnih programa na razini lokalne zajednice

## Antikorupcijski program

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI I MJERE
<p><b>1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM</b></p>	<p>a) <b>Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- u sferi materijalnog poslovanja škole (pri raspolaganju sredstvima škole, sklapanju pravnih poslova u ime i za račun škole, opterećivanju i otuđivanju pokretnih stvari i nekretnina škole, odlučivanju u davanju u zakup ili najam prostora škole, odlučivanju o drugim aktivnostima škole- izleti, ekskurzije i sl.)</li> <li>- u sferi zasnivanja radnih odnosa (postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu moralnih načela)</li> </ul> <p>b) <b>U radu i poslovanju</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- postupanje prema zakonskim i podzakonskim propisima u radu i poslovanju</li> <li>- pridržavanje propisanih postupaka</li> <li>- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i prema pravilima struke</li> <li>- raspolaganje sredstvima škole prema načelu dobrog gospodara</li> </ul> <p>c) <b>Odgovornost u trošenju sredstava</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima škole</li> <li>- postupanje prema važećim propisima</li> <li>- provedba zakonom propisanih postupaka</li> </ul>
<p><b>2. OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima</li> <li>- vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi</li> <li>- pridržavanje zakonom propisanih postupaka</li> <li>- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i prema pravilima struke</li> </ul>
<p><b>3. OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima</li> <li>- pridržavanje propisanih postupaka</li> <li>- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i prema pravilima struke</li> </ul>
<p><b>4. ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece</li> <li>- ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje</li> <li>- razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije</li> <li>- edukacija o budućim mogućim načinima sprječavanja korupcije</li> </ul>

5. <b>NADZOR</b>	- inspekcijski nadzor - revizija materijalnog poslovanja
------------------	---

**PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE  
GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJNO - OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE U OKVIRU 40-SATNOG RADNOG TJEDNA**

R. broj	Ime i prezime	Predmet	Redovita nastava	Izborna nastava	Rad razrednika	Ostali poslovi učitelja (čl.13.st.7.)	Ostali poslovi učitelja - 1. dio	Posebni poslovi učitelja (čl. 7. i 8.)	Umanjenje radne obveze učitelja	Prekovremeni rad	Dopunska nastava	Dodatni rad	Izvanastavne aktivnosti	Posebni poslovi uč.	Ostali poslovi učitelja - 1. dio	Umanjenje radne obveze učitelja	Ostali poslovi razrednika	Ostali poslovi učitelja - 2. dio	Pisanje stručno-metodičkih priprema	Radničko vijeće	Ostali poslovi učitelja	Ukupno tjedno zaduženje	Godišnje
1.	Mirna Markanović	RN	16		2						1	1	1				2		8		9	40	1400
2.	Irena Višić	RN	16		2						1	1	1				2		8		9	40	1400
3.	Jaka Jakovčev Turčinov	RN	16		2						1	1	1				2		8		9	40	1400
4.	Helena Čorkalo	RN	15		2						1	1	1				2		7,5		10,5	40	1400
5.	Ljiljana Perkov	RN	16		2						1	1	1				2		8		9	40	1400
6.	Sanja Milin	RN	16		2						1	1	1				2		8		9	40	1400
7.	Paula Zorzin	RN	16		2						1	1	1				2		8		9	40	1400
8.	Dragana Horvatović	RN	15		2						1	1	1				2		7,5		10,5	40	1400
9.	Danijela Mateša	HRV	18								1	1	2						9		9	40	1400
10.	Vinka Olivani	MAT	16		2						3	1					2		8		8	40	1400
11.	Ivana Skroza	LK	4			1							1						2		2	10	350
12.	Danka Oreb Jajac	GK	6			1													3		4	14	490
13.	Alen Skroza	EJ	10																5		5	20	700
14.	Iva Čeko	EJ	10								1	1							5		3	20	700
15.	Mateo Jokić	POV	8									2							4		4	18	630
16.	Dinko Lucić	TZK	8				1						1						4		4	18	630
17.	Ena Ivić	P,B,K	11,5		2						1		1				2		5		1	24	840

R. broj	Ime i prezime	Predmet	Redovita nastava	Izborna nastava	Rad razrednika	Ostali poslovi učitelja (čl.13.st.7.)	Ostali poslovi učitelja -1. dio	Posebni poslovi učitelja (čl. 7. i 8.)	Umanjenje radne obveze učitelja	Prekovremeni rad	Dopunska nastava	Dodatni rad	Izvanastavne aktivnosti	Posebni poslovi uč.	Ostali poslovi učitelja - 1. dio	Umanjenje radne obveze učitelja	Ostali poslovi razrednika	Ostali poslovi učitelja - 2. dio	Pisanje stručno-metodičkih priprema	Radničko vijeće	Ostali poslovi učitelja	Ukupno tjedno zaduženje	Godišnje
18.	Zoran Grgas	GEO	7,5		2							1					2		4		3,5	20	700
19.	Branka Oklješa Jerkin	EJ	8																4		2	14	490
20.	Mladen Šunjara	TEH	4			2													2		1	9	315
21.	Krešimir Klarin	FIZ	4							1									2		1	8	280
22.	Ljubica Paškov	VJE		20	2								2				2		10		4	40	1400
23.	Josip Palić	VJE		4															2		2	8	280
24.	Vedran Meštrović	INF	4	12			3			1	1	3							8		8	40	1400
25.	Karlo Klarin	TJ		12			3											3	6		1	25	875

## PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA U ŠKOLI I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA

Ime i prezime	Struka	Poslovi	Sati tjedno	Radno vrijeme	Broj sati godišnje
Silvio Šoda	Stručni specijalist javne uprave	Tajnik	40	07.30.-15.30.	1920
Angela Slavica	Stručna specijalistica ekonomije	Voditelj računovodstva	40	07-15	1920
Marijan Zorzin	Stolar	Domar	40	7-15	1920
Zorana Olivari	Konobar	Kuharica	0	6-14	1920
Marijana Čobanov	Prehrambeni tehničar	Spremačica	40	6-10, 14-18	1920
Ljiljana Vođera	Osn. škola	Spremačica	40	12-20	1920

## PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA

### PLAN RADA TAJNIKA

R.br.	Sadržaji	Vrijeme realiz.
1.	<u>RAD S ORGANIMA UPRAVLJANJA</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• suradnja u pripremi sjednica organa upravljanja</li> <li>• pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja</li> <li>• dostava poziva za sjednicu organa upravljanja</li> </ul>	Tijekom godine
2.	<u>NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• izrada pojedinih normativnih akata</li> <li>• praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature izrada ugovora, rješenja i odluka</li> <li>• pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja</li> <li>• sudjelovanje u postupku provođenja izbora i imenovanja ravnatelja</li> <li>• savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa</li> <li>• suradnja i izvješćivanje sindikalnog povjerenika o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole</li> </ul>	Tijekom godine
3.	<u>PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa</li> <li>• izrada prijedloga godišnjih odmora učitelja i stručnih suradnika</li> <li>• izrada prijedloga godišnjeg odmora za pomoćno-tehničko osoblje, organizacija i kontrola istih</li> <li>• matična evidencija radnika - matične knjige radnika i personalnih dosjea</li> <li>• vođenje radnih i sanitarnih knjižica</li> </ul>	Tijekom godine
4.	<u>OPĆI POSLOVI</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rad sa strankama</li> <li>• suradnja s radnim tijelima Škole</li> <li>• sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika</li> </ul>	Tijekom godine

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa i županijskim uredima državne uprave i uredima društvenih djelatnosti</li> <li>• narudžba i nabava pedagoške dokumentacije</li> <li>• poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima</li> <li>• javni natječaji za davanje u zakup prostora škole</li> <li>• pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita</li> </ul>	
5.	<u>ADMINISTRATIVNI POSLOVI</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte</li> <li>• vođenje arhiva škole i ažuriranje podataka u ARHInet sustavu</li> <li>• vođenje urudžbenog zapisnika</li> <li>• sastavljanje i pisanje raznih dopisa, zahtjeva, molbi i sl.</li> <li>• izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima Škole</li> <li>• izdavanje i prijem svjedodžbi prijelaznica i duplikata svjedodžbi</li> <li>• vođenje police osiguranja učenika i radnika</li> <li>• vođenje brige o matičnih knjigama učenika</li> </ul>	Tijekom godine
<b>UKUPNA ZADUŽENJA:</b>		<b>1920 sati</b>

## PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA

R.br.	Sadržaji	Vrijeme realiz.
1.	<u>BLAGAJNIČKI POSLOVI</u>	Tijekom godine
2.	<u>KNJIGOVODSTVENI POSLOVI</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrađuje godišnji financijski plan škole</li> <li>• Vođenje glavne knjige financijskog poslovanja</li> <li>• Vođenje knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>• Slaganja, kontiranja i knjiženja financijskih i knjigovodstvenih d.</li> <li>• Izrada periodičnih obračuna</li> <li>• Izrada završnog računa</li> <li>• Priprema i nadzor popisa imovine škole</li> <li>• Obračun amortizacije</li> <li>• Priprema izvještaje o financijskom poslovanju Školskom odboru, ravnatelju, Fini, državnoj reviziji i Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa</li> <li>• Vođenje knjige ulaznih računa</li> <li>• Fakturiranje i plaćanje računa</li> <li>• Izrada plaća, poreznih kartica i obr. ID</li> <li>• Statistička izvješća</li> <li>• Ostali nepredviđeni poslovi</li> </ul>	Ožujak  Tijekom godine 4.,7.,10. Siječanj Prosinac Prosinac Tijekom godine
<b>UKUPNA ZADUŽENJA:</b>		<b>1920 sati</b>

## PLAN RADA TEHNIČKOG OSOBLJA

### PLAN RADA POMOĆNOG TEHNIČKOG RADNIKA – DOMARA

	Poslovi i zadaci	Vrijeme real.
1.	Brine za očuvanje školskih zgrada MŠ Tisno i PŠ Jezera, instalacija u zgradi, kao i cjelokupnog inventara	Tijekom godine
2.	Održava sve instalacije i protupožarne uređaje, osigurava u roku trajanja izmjene u punjenju vatrogasnih aparata, ispravnosti hidranta u zgradi, te osigurava zgradu i drugim sredstvima za gašenje požara	Tijekom godine
3.	Brine se da inventar bude na mjestu koje mu je određeno	Tijekom godine
4.	Pomaže računovođi stavljanje inventarskih brojeva na predmete, te vrši pomoć pri popisu osnovnih sredstava i sitnog inventara	Tijekom godine
5.	Vrši popravke u granicama mogućnosti, a za popravke koje nije u mogućnosti da sam izvrši dužan je pronaći stručnu osobu u dogovoru s tajnikom škole	Tijekom godine
6.	Nabavlja materijal za održavanje zgrade i inventara	Tijekom godine
7.	Izveštava tajnika škole o svim nastalim štetama u školi	Tijekom godine
8.	Brine o funkcioniranju i ispravnosti centralnog grijanja (paljenje i gašenje grijanja)	Tijekom godine
9.	Vrši kompletno ličenje učionica, hodnika i WC-a	Tijekom godine
10.	Brine o održavanju okoliša škole (uništavanje korova, čišćenje, košnja i podrezivanje zelenila)	Tijekom godine
11.	Brine i održava sportske terene ma kojima se održava nastava TZK	Tijekom godine
12.	Poslovi oko proslave kulturnih i javnih djelatnosti škole	Tijekom godine
	<b>UKUPNO ZADUŽENJA:</b>	<b>1920 sati</b>

### PLAN RADA SPREMAČICA

	Poslovi i zadaci	Vrijeme real.
1.	Rad na održavanju školske zgrade, opreme i okoliša	Tijekom godine
2.	Nadzor nad ispravnošću školskog objekta i inventara škole	Tijekom .godine
3.	Nabavljanje materijala za održavanje čistoće škole	Tijekom godine
4.	Pomaganje domaru kod ličenja i generalno čišćenje unutarnjeg školskog prostora nakon završetka šk. god	Tijekom godine
5.	Ostali poslovi	Tijekom godine
	<b>UKUPNO ZADUŽENJE:</b>	<b>2880 sati</b>

### PLAN RADA SPREMAČICA U PŠ JEZERA

	Poslovi i zadaci	Vrijeme real.
1.	Rad na održavanju školske zgrade, okoliša i opreme	Tijekom godine
2.	Osiguranje grijanja škole električnim pećima, a po potrebi i loženje peći na drva	Tijekom godine
3.	Nadzor nad ispravnošću školskog objekta i inventara	Tijekom godine
4.	Nabavljane materijala za održavanje čistoće	Tijekom godine
5.	Pomaganje domaru kod ličenja i generalno čišćenje nakon ličenja	Tijekom godine
6.	Ostali poslovi	Tijekom godine

<b>UKUPNO ZADUŽENJE:</b>	<b>960 sati</b>
--------------------------	-----------------

### PLAN RADA KUCHARICE

	<b>Poslovi i zadaci</b>	<b>Vrijeme real.</b>
1.	Preuzimanje namirnica za prehranu	Tijekom godine
2.	Pripremanje sendviča i raspoređivanje po odjelima	Tijekom godine
3.	Pripremanje i kuhanje toplih napitaka	Tijekom godine
4.	Pranje i održavanje kuhinje i pribora	Tijekom godine
5.	Ostali poslovi	Tijekom godine
	<b>UKUPNO ZADUŽENJE:</b>	<b>1920 sati</b>

### PLAN RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

#### UČITELJSKO VIJEĆE

<b>Sadržaj rada, poslovi i zadaci</b>	<b>Vrijeme realizacije</b>
Predlaganje godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumuma	Rujan
Ustrojavanje razrednih odjela i obrazovnih skupina	Rujan Tijekom školske godine
Imenovanje razrednika	Rujan
Obavljanje poslova u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada škole	Tijekom školske godine
Analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada i provedbe školskog kurikulumuma	Siječanj, lipanj, tijekom školske godine
Predlaganje pedagoških mjera	Tijekom školske godine
Stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika	Tijekom školske godine
Odlučivanje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene	lipanj, srpanj, kolovoz
Imenovanje povjerenstava za polaganje ispita	Lipanj 2026.
Osnivanje stručnih aktiva i imenovanje njihovih voditelja	Rujan, tijekom školske godine
Ostali poslovi utvrđeni propisima i općim aktima škole	Tijekom školske godine

#### PLAN RADA STRUČNOG TIMA

<b>SADRŽAJ RADA</b>	<b>VRIJEME REALIZACIJE</b>
Utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta radi upisa u prvi razred osnovne škole	travanj, svibanj
Upisi u 1. razred	svibanj, lipanj
Formiranje razrednih odjela 1. razreda	kolovoz
Utvrđivanje učenika kojima je potrebna pomoć stručnih suradnika (u suradnji s učiteljima)	rujan
Individualni rad s učenicima s teškoćama u razvoju	kontinuirano

Individualni rad ili rad u grupi s učenicima koji pokazuju probleme u ponašanju	kontinuirano
Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima	kontinuirano
Provođenje opservacije radi utvrđivanja primjerenog oblika školovanja	po potrebi
Sudjelovanje na sjednicama Razrednog vijeća, Učiteljskog vijeća i Vijeća učenika	prema Godišnjem planu i programu
Sastanak stručnog tima	jednom mjesečno
Sjednice stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika/ce	po potrebi

## RAZREDNIK

Sadržaj rada, poslovi i zadaci	Vrijeme realizacije
Skrb o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika	Tijekom školske godine
Skrb o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu	Tijekom školske godine
Praćenje života i rada učenika izvan škole	Tijekom školske godine
Suradnja s Vijećem učenika	Tijekom školske godine
Predlaganje Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika od petog do osmog razreda	Lipanj
Ispunjavanje i potpisivanje svjedodžbi i drugih isprava svog razrednog odjela	Lipanj, tijekom školske godine
Pozivanje na razgovoru školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza	Tijekom školske godine
Sazivanje sjednica Razrednog vijeća kojima predsjedava	Tijekom školske godine
Podnošenje izvješća o radu Razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju škole	Tijekom školske godine
Izveštavanje učenika i njihovih roditelja odnosno skrbnika o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju	Tijekom školske godine
Predlaganje pohvala i nagrada za učenike	Tijekom školske godine
Priopćavanje učeniku općeg uspjeha	Siječanj, lipanj
Skrb o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta i vladanja	Tijekom školske godine
Pomaganje učenicima u rješavanju školskih i drugih problema	Tijekom školske godine
Obavljanje drugih potrebnih poslova za razredni odjel	Tijekom školske godine

## VIJEĆE RODITELJA

Daje mišljenja i prijedloge u vezi sa:	
prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada	Tijekom školske godine
radno vrijeme učenika, početak i završetak nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada	Tijekom školske godine
organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija	Tijekom školske godine
s vladanjem i ponašanjem učenika u školi i izvan nje	Tijekom školske godine
s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u školi	Tijekom školske godine
s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu	Tijekom školske godine
sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći	Tijekom školske godine
s organiziranjem nastave, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim aktivnostima i izvannastavnim aktivnostima	Tijekom školske godine

## RAZREDNO VIJEĆE

Sadržaj rada, poslovi i zadaci	Vrijeme realizacije
Briga o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu	Tijekom školske godine
Skrb o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu	Tijekom školske godine
Utvrđivanje rasporeda školskih i domaćih zadaća	Tijekom školske godine
Predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela i školskog kurikulumu	Ožujak, travanj, svibanj
Utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika	Tijekom školske godine
Utvrđivanje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda	Lipanj
Suradnja s roditeljima i skrbnicima učenika Suradnja s vijećem učenika	Tijekom školske godine

## PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

	Sadržaj rada	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelji
1.	Donosi opće akte Škole	Tijekom školske godine	Školski odbor
2.	Donosi prijedlog financijskog plana, prijedlog plana razvojnog programa Škole i plan nabave dugotrajne imovine	Studeni, prosinac	Školski odbor Ravnatelj računovođa

3.	Osniva udruge učenika	Rujan	Ravnatelj, pedagog
4.	Odlučuje o upotrebi dobiti u skladu s osnivačkim aktom	Rujan, listopad	Ravnatelj
5.	Odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima sukladno Uredbi o postupku nabave roba, radova i usluga male vrijednosti	Tijekom školske godine	Školski odbor Ravnatelj računovođa
6.	Bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora	Tijekom školske godine	Školski odbor
7.	Odlučuje o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u školi	Tijekom školske godine	Ravnatelj
8.	Predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole	Tijekom školske godine	Ravnatelj
9.	Predlaže statusne promjene	Tijekom školske godine	Ravnatelj
10.	Predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole	Tijekom školske godine	Školski odbor
11.	Razmatra rezultate obrazovnog rada	Tijekom školske godine	Ravnatelj
12.	Odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa	Tijekom školske godine	Ravnatelj
13.	Razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole	Tijekom školske godine	Školski odbor Ravnatelj
14.	Tekuća problematika škole	Tijekom školske godine	Ravnatelj

## PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

	Sadržaj rada	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelji
1.	Pomoć u rješavanju problema učenika (socijalni slučajevi) Predavanje za roditelje	Travanj	Roditelji, ravnatelj, pedagog
2.	Pomoć u uređenju okoliša škole (savjetom, oruđem, radnom snagom) Uključivanje roditelja za proslavu Dana kruha (izrada peciva)	Listopad 2025.	Roditelji, ravnatelj, razrednici, učenici
3.	Uključivanje roditelja u svečanosti Božića i božićnih blagdana te Nove godine Uključivanje roditelja u projekt «Sv. Martina» - Dana općine Tisno	Studeni, prosinac	Roditelji, ravnatelj, pedagog, razrednici, učenici
4.	Rješavanje tekuće problematike učenika i učitelja	Tijekom školske godine	Roditelji, ravnatelj
5.	Uključivanje roditelja u rad Vijeća roditelja	Tijekom školske godine	Roditelji, ravnatelj, pedagog

6.	Analiza uspjeha učenika i ostvarivanje programa Vijeća roditelja	Prosinac, lipanj	Ravnatelj, pedagog
7.	Pripreme za iduću školsku godinu 2026./2027.	Srpanj, kolovoz	Ravnatelj, pedagog

## PROGRAM STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA USAVRŠAVANJA

Svi učitelji, ravnatelj i stručni suradnici aktivno će tijekom godine sudjelovati i na stručnim skupovima u organizaciji Ministarstva prosvjete i športa i Agencije za odgoj i obrazovanje, osobito će sudjelovati u radu Županijskih stručnih aktiva.

### Stručno usavršavanje u školi

#### Stručni aktivni

Učitelji razredne i predmetne nastave svoje će stručno usavršavanje u školi provoditi putem organiziranih predavanja, radionica i tematskog planiranja i programiranja rada u okviru **AKTIVA UČITELJA RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE**.

U školi će djelovati dva aktiva:

- aktiv učitelja razredne nastave – voditeljica Paula Zorzin
- aktivni učitelja jezičnih predmeta – voditeljica Iva Čeko
- aktiv učitelja prirodoslovno-matematičkih predmeta – voditeljica Vinka Olivani
- aktiv učitelja društveno-humanističkih predmeta – voditeljica Ljubica Paškov

Aktivni će se sastajati 4-5 puta godišnje, a sadržaji rada bit će predavanja učitelja iz struke, metodike, korelacije među predmetima, ogledna predavanja te planiranje i programiranje rada. Posebni naglasak će imati na pripremanju integriranih nastavnih dana tijekom šk. godine 2025./2026.

### Stručna usavršavanja unutar škole za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Realizatori	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarivanja	Planirani broj sati
Pisanje projekta	Sandra Berak	Učiteljsko vijeće	prema dogovoru	2
Interpersonalni odnosi u radnom kontekstu	psiholog	Učiteljsko vijeće	siječanj 2026.	2
Ciklus radionica za učitelje u dogovoru s Obiteljskim centrom	Obiteljski centar Šibenik	Učiteljsko vijeće	prema dogovoru	2
Predavanje „Kako prilagoditi nastavu djeci s teškoćama u učenju“	Željka Butorac, prof. log. (projekt u suradnji s Gradskom knjižnicom Juraj Šižgorić)	Učiteljsko vijeće	travanj	2
Primjena terapije igrom - predavanje za učiteljice razredne nastave	Školski psiholog	Učiteljsko vijeće	prosinac 2025.	2
Ukupno sati tijekom školske godine				10

### Stručna usavršavanja izvan škole

#### Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarivanja	Planirani broj sati
Stručni aktivni učitelja i stručnih suradnika- AZOO	Svim učiteljima i stručnim suradnicima	Tijekom školske godine	Prema pozivu Min 10
Radionice i stručna predavanja-nakladnici, druge obrazovne ustanove	Svim učiteljima i stručnim suradnicima	Tijekom školske godine	Prema pozivu Min 10
Ukupno sati tijekom školske godine			Min 20

Svaki učitelj dužan je tijekom školske godine ostvariti barem 10 sati stručnog usavršavanja izvan škole na županijskoj razini.

#### Stručna usavršavanja na državnoj i međužupanijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarivanja	Planirani broj sati
AZOO, HUROŠ, HZOŠ	Ravnateljici	Tijekom školske godine prema mogućnostima	Prema pozivu Min 10
UTIRUŠ	Tajniku	Tijekom školske godine prema mogućnostima	Prema pozivu Min 10
UTIRUŠ	Računovotkinji	Tijekom školske godine prema mogućnostima	Prema pozivu Min 10
AZOO	Pedagoginji	Tijekom školske godine prema mogućnostima	Prema pozivu Min 10
AZOO	Svim učiteljima	Tijekom školske godine prema mogućnostima	Prema pozivu Min 10
Ukupno sati tijekom školske godine			Min 50

#### Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Tijekom školske godine učitelji će odlaziti i na druge oblike stručnog usavršavanja prema vlastitim interesima. Za sve oblike stručnog usavršavanja izvan škole učitelji i stručni suradnici dužni su priložiti odgovarajuće potvrde na temelju kojih se upisuju podatci u obrasce o stručnom usavršavanju.

Svi djelatnici koji obavljaju druge poslove tehničke prirode (zaštita od požara i sl.) za koje je potrebno proći odgovarajuće osposobljavanje biti će upućeni na tečajeve i druge oblike osposobljavanja za rad propisane zakonima RH. Brigu za osposobljavanje djelatnika vodi ravnatelj i rukovoditelj tehničke službe (tajnica Škole) koji izrađuje plan upućivanja djelatnika na osposobljavanje.

## PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
<b>1.POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		
<b>368</b>		
1.1.Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI – IX	40
1.2.Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI– IX	40
1.3.Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI– IX	24
1.4.Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	40
1.5.Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	24
1.6.Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – XI	40
1.7.Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	32
1.8.Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	16
1.9.Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	32
1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	40
1.11.Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	26
1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	8
1.13.Ostali poslovi	IX – VIII	6
<b>2.POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		
<b>392</b>		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	VIII - IX	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	8
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	40
2.4. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	32
2.5. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	24
2.6. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	16
2.7. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	40
2.8. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	80
2.9. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	8
2.10. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	24
2.11. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	8
2.12. Organizacija popravkih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	24
2.13. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	16
2.14. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	24
2.15. Ostali poslovi	IX – VIII	8
<b>3.PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		
<b>198</b>		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40

3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	36
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	40
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	24
3.5. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	24
3.6. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	10
3.7. Praćenje i koordinacija e-Matice i e-Dnevnika	IX – VIII	16
3.8. Ostali poslovi	IX – VIII	8
<b>4.RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b> <b>112</b>		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	80
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	16
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	16
<b>5.RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b> <b>204</b>		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
5.2. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	30
5.3. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	20
5.4. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	24
5.5. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	20
5.6. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII	20
5.7. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika te posjet satovima	IX – VI	30
5.8. Ostali poslovi	IX – VIII	20
<b>ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b> <b>232</b>		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	16
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	16
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	16
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	16
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	16
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	16
6.10. Organizacija i provedba inventure	XII	8
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI – VIII	8
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI - VIII	8
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	8
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	8
<b>SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b> <b>144</b>		

7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	8
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	8
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	8
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	8
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	8
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	8
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	8
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	8
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
<b>190</b>		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	10
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	80
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	10
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	80
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	10
<b>OSTALI POSLOVI RAVNATELJ</b>		
<b>80</b>		
Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	60
Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	20
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1920</b>

MJESEC	SADRŽAJ RADA	PL. BROJ SATI	REALIZACIJA
<b>RUJAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Početak školske i nastavne godine – priprema i kontrola svih relevantnih čimbenika potrebnih za početak rada</li> <li>2. Prijem prvašića</li> <li>3. Analiza sa stručnim suradnicima i učiteljima odgojno-obrazovne situacije u školi</li> <li>4. Analiza potreba i nabavka potrebne opreme učiteljima i stručnim suradnicima</li> <li>5. Razgovori sa svim djelatnicima o početku rada, očekivanjima, zadaćama, uputama</li> <li>6. Dogovor i usuglašavanje s učiteljima i stručnim suradnicima oko izrade školskog kurikulumuma</li> <li>7. Izrada Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada</li> <li>8. Pripremanje i održavanje sjednice Tima za kvalitetu</li> <li>9. Kontrola poslova koje učitelji trebaju obaviti na početku školske godine</li> <li>10. Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća</li> <li>11. Dogovori i upute oko pripreme sjednica razrednih vijeća</li> <li>12. Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Vijeća roditelja i Školskog odbora</li> <li>13. Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Vijeća učenika</li> <li>14. Planiranje rada s tajnikom i računovodstvom</li> <li>15. Sudjelovanje u izradi programa stručnog usavršavanja</li> <li>16. Suradnja sa ustanovama izvan škole</li> <li>17. Koordinacija svih poslova</li> <li>18. Stručno usavršavanje</li> <li>19. Ostali poslovi</li> </ol>	<b>180</b>	
<b>LISTOPAD</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumuma</li> <li>2. Uvid u nastavu, rad s učiteljima početnicima te analiza rada</li> <li>3. Razgovor i suradnja s stručnim suradnicima i učiteljima o stanju nastave i ostvarivanju zadanih ciljeva</li> <li>4. Rad s roditeljima i učenicima</li> <li>5. Razgovor i suradnja s tajnikom i računovodstvom</li> <li>6. Koordinacija rada i nadzor</li> <li>7. Rad na provođenju odluka, zaključaka</li> <li>8. Praćenje pravnih propisa i zakonitost rada</li> <li>9. Osobno stručno usavršavanje</li> <li>10. Ostali poslovi</li> </ol>	<b>180</b>	

<b>STUDENI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumuma</li> <li>2. Uvid u nastavu</li> <li>3. Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima i učiteljima o stanju nastave i ostvarivanju zadanih ciljeva</li> <li>4. Praćenje rada učenika s posebnim potrebama</li> <li>5. Uočavanje stanja nastave kroz uvid te razgovore o održanoj nastavi</li> <li>6. Priprema i održavanje sjednice tima za kvalitetu</li> <li>7. Analiza odgojno -obrazovne situacije, priprema i održavanje sjednica razrednih vijeća i učiteljskog vijeća</li> <li>8. Koordinacija rada i nadzor</li> <li>9. Suradnja s roditeljima</li> <li>10. Rad s učenicima</li> <li>11. Uvid u e-Dnevnik i e-Maticu</li> <li>12. Vođenje osobne dokumentacije</li> <li>13. Uvid i analiza financijskog poslovanja u suradnji s računovođom</li> <li>14. Rad i suradnja s tajnikom škole</li> <li>15. Suradnja s ustanovama izvan škole</li> <li>16. Osobno stručno usavršavanje</li> <li>17. Ostali poslovi</li> </ol>	<b>186</b>	
<b>PROSINAC</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza realizacije godišnjeg plana i programa rada, školskog kurikulumuma. Smjernice za dalji rad</li> <li>2. Razgovori s učiteljima, uočavanje dobrih primjera, otklanjanje eventualnih propusta</li> <li>3. Praćenje rada i nadzor</li> <li>4. Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima s ciljem unapređenja odgojno obrazovnog rada</li> <li>5. Sudjelovanje u radu sjednica razrednih vijeća</li> <li>6. Priprema i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća</li> <li>7. Ocjena stanja materijalnih uvjeta</li> <li>8. Organizacija i provedba inventure</li> <li>9. Rad na financijskom izvještaju i priprema plana za iduću godinu</li> <li>10. Suradnja s ustanovama izvan škole</li> <li>11. Stručno usavršavanje</li> <li>12. Ostali poslovi</li> </ol>	<b>160</b>	

<b>SIJEČANJ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza rada u prvom obrazovnom razdoblju</li> <li>2. Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima i učiteljima, rad na zajedničkom planiranju</li> <li>3. Pripremanje početka nastave u drugom obrazovnom razdoblju</li> <li>4. Kontrola izvršenih zadaća stručnih suradnika i učitelja, razgovori i preporuke za daljnji rad</li> <li>5. Održavanje sjednice Tima za kvalitetu</li> <li>6. Priprema i održavanje sjednice Vijeća roditelja i Školskog odbora</li> <li>7. Organizacija popravaka i uređenja prostora</li> <li>8. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe</li> <li>9. Suradnja s ustanovama izvan škole</li> <li>10. Stručno usavršavanje</li> <li>11. Ostali poslovi</li> </ol>	<b>176</b>	
<b>VELJAČA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumuma</li> <li>2. Razgovori o organizaciji rada, rad na poboljšanju</li> <li>3. Koordinacija rada i nadzor</li> <li>4. Rad s roditeljima i učenicima</li> <li>5. Uvid u nastavu, uočavanje mogućih problema, rad na poboljšanju</li> <li>6. Priprema i organizacija školskih natjecanja</li> <li>7. Administrativni i upravni poslovi</li> <li>8. Analiza financijskog poslovanja</li> <li>9. Kontrola i nadzor rada</li> <li>10. Suradnja s ustanovama izvan škole</li> <li>11. Stručno usavršavanje</li> <li>12. Ostali poslovi</li> </ol>	<b>160</b>	
<b>OŽUJAK</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumuma</li> <li>2. Rad s roditeljima i učenicima</li> <li>3. Razgovori sa stručnim suradnicima i učiteljima</li> <li>4. Pripremanje i održavanje sjednica razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća</li> <li>5. Priprema i održavanje sjednice tima za kvalitetu</li> <li>6. Analiza odgojno obrazovne situacije u školi</li> <li>7. Rad na unapređenju rada škole</li> <li>8. Rad na provođenju odluka, rješenja i zaključaka</li> <li>9. Analiza financijskog poslovanja</li> <li>10. Kontrola i nadzor rada</li> <li>11. Suradnja s ustanovama izvan škole</li> <li>12. Stručno usavršavanje</li> <li>13. Ostali poslovi</li> </ol>	<b>178</b>	

<b>TRAVANJ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumuma</li> <li>2. Razgovori i suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima na ostvarivanju godišnjeg plana rada i školskog kurikulumuma</li> <li>3. Analiza uspjeha učenika, napredovanje učenika s teškoćama u razvoju</li> <li>4. Suradnja sa stručnim suradnicima</li> <li>5. Kontrola pedagoške dokumentacije</li> <li>6. Rad s roditeljima i učenicima</li> <li>7. Rad na provođenju odluka, rješenja i zaključaka</li> <li>8. Analiza financijskog poslovanja</li> <li>9. Kontrola i nadzor rada</li> <li>10. Suradnja s ustanovama izvan škole</li> <li>11. Stručno usavršavanje</li> <li>12. Ostali poslovi</li> </ol>	<b>180</b>	
<b>SVIBANJ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza uspjeha učenika, pripremanje i održavanje sjednica razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća</li> <li>2. Analiza ostvarivanja GPP i školskog kurikulumuma</li> <li>3. Pomoć učiteljima i razrednicima u rješavanju eventualnih problema</li> <li>4. Uočavanje propusta te poduzimanje potrebnih mjera za postizanje očekivanih rezultata</li> <li>5. Pripremanje i organizacija obilježavanja Dana škole</li> <li>6. Administrativni i upravni poslovi</li> <li>7. Zajedničko planiranje</li> <li>8. Suradnja sa stručnim suradnicima</li> <li>9. Rad na prikupljanju materijala za planiranje iduće školske godine</li> <li>10. Kontrola i nadzor rada</li> <li>11. Suradnja s ustanovama izvan škole</li> <li>12. Stručno usavršavanje</li> <li>13. Ostali poslovi</li> </ol>	<b>190</b>	

<b>LIPANJ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pripremanje za završetak nastavne godine</li> <li>2. Organizacija dopunskog rada</li> <li>3. Organizacija i provođenje upisa djece u prvi razred</li> <li>4. Pripremanje materijala i sudjelovanje na sjednicama</li> <li>5. Prikupljanje potrebnih podataka za zaduženja učitelja u idućoj školskoj godini</li> <li>6. Kontrola točnosti podataka u e -Matici i e – Dnevniku</li> <li>7. Analiza postignuća, nove zadaće i smjernice</li> <li>8. Suradnja sa stručnim suradnicima</li> <li>9. Poslovi vezani za upis učenika osmih razreda u srednju školu</li> <li>10. Rad na prijedlogu GPP i kurikulumu za iduću školsku godinu</li> <li>11. Pripreme i organizacija poslova koji će se realizirati kroz srpanj i kolovoz</li> <li>12. Analiza financijskog poslovanja</li> <li>13. Kontrola i nadzor rada</li> <li>14. Suradnja s ustanovama izvan škole</li> <li>15. Stručno usavršavanje</li> <li>16. Ostali poslovi</li> </ol>	<b>172</b>	
<b>SRPANJ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Priprema izvješća o radu škole, ocjena rada, smjernice za daljnji rad</li> <li>2. Organizacija svih poslova koji će se obavljati tijekom ljeta</li> <li>3. Administrativni i upravni poslovi</li> <li>4. Nabava materijalnih sredstava i pripreme za novu školsku godinu.</li> <li>5. Ostali poslovi</li> </ol>	<b>78</b>	
<b>KOLOVOZ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizacija svih poslova potrebnih za uspješan početak nove školske godine</li> <li>2. Organizacija polaganja popravnih ispita</li> <li>3. Pripremanje sjednica Učiteljskog i razrednog vijeća i njihovo održavanje</li> <li>4. Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima</li> <li>5. Rješavanje kadrovskih pitanja, viškova, manjkova, potreba.</li> <li>6. Suradnja s ustanovama izvan škole</li> <li>7. Ostali poslovi</li> </ol>	<b>80</b>	

**PODRUČJA RADA:**

- Pripremanje školskih odgojno-obrazovnih programa i njihove realizacije
- Neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu
- Vrednovanje odgojno-obrazovnih rezultata, provođenje studijskih analiza, istraživanja i projekata
- Stalni stručni razvoj nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi
- Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost

**ZADAĆE:**

- poticanje usvajanja vrijednosti, stavova i navika koje omogućavaju cjelovit razvoj osobnosti učenika
- praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika
- sudjelovanje u provođenju zdravstvene i socijalne skrbi učenika
- profesionalne informiranje i usmjeravanje učenika u skladu s njihovim potrebama, interesima i sposobnostima
- pružanje savjetodavne pomoći učenicima, roditeljima, učiteljima, stručnim tijelima i drugim sudionicima odgojno-obrazovne djelatnosti
- sudjelovanje u uvođenju pripravnika u samostalni odgojno-obrazovni rad
- sudjelovanje u stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih djelatnika
- istraživanje potrebe za kvalitetnom organizacijom odgojno-obrazovnog rada
- istraživanje i analiziranje pojedinih pedagoških i psiholoških pojava u odgojno-obrazovnom procesu
- rad na povezivanju škole s lokalnom i širom zajednicom
- praćenje novih spoznaja iz područja pedagogije, psihologije, defektologije i njihove primjene u nastavnom i školskom radu
- uspostavljanje i razvijanje sustava informatičke i dokumentacijske djelatnosti radi evidencije i unapređivanja osobnog rada i rada škole
- provođenje vrednovanja i samovrednovanje rada sudionika odgojno-obrazovne djelatnosti u školi

**PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA**

<b>STRUKTURA PEDAGOŠKIH POSLOVA</b>	<b>CILJ</b>	<b>SATI GODIŠNJE</b>	<b>VRIJEME REALIZACIJE</b>
<b>1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b> 1.1. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	Ispitivanjem i utvrđivanjem OO potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje OO rada	50	Tijekom školske godine
<b>1.2. Organizacijski poslovi-planiranje</b> - sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa, statistički podatci - sudjelovanje u planiranju projekata i istraživanja - pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju rada učitelja	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole	50	kolovoz, rujan
<b>1.3. Izvedbeno planiranje i programiranje</b> - sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s teškoćama - planiranje i praćenje napredovanja učenika	Praćenje razvoja i OO postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom zajednicom. Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama OO procesa.	162	Tijekom školske godine.  kolovoz, rujan, siječanj,

<ul style="list-style-type: none"> <li>- planiranje i programiranje rada s roditeljima</li> <li>- planiranje i programiranje profesionalne orijentacije</li> <li>- pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad</li> <li>- planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave</li> <li>- praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima</li> </ul>	Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihova primjena u nastavnom i školskom radu		travanj, srpanj
<b>2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU</b>			
<p><b>2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja s dječjim vrtićem „Spušvica“ Tisno</li> <li>- radni dogovor Povjerenstva za upis</li> <li>- priprema materijala za upis ( upitnici za roditelje, savjetnik za roditelje, materijal za „Kutak za roditelje“, ispit za učenike i sl.)</li> <li>- utvrđivanje zrelosti djece za upis</li> <li>- formiranje razrednih odjela 1. razreda</li> <li>- formiranje razrednih odjela 5. razreda</li> </ul>	Unaprjeđivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Postizanje ujednačenih skupina učenika unutar razrednih odjela 1. i 5. raz. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	60	ožujak, svibanj, lipanj, kolovoz
<p><b>2.2. Uvođenje novih programa i inovacija</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upoznavanje s novim udžbenicima, priručnicima i ostalim radnim materijalima</li> </ul>	Osvremenjivanje nastavnog procesa	10	Tijekom školske godine
<p><b>2.3. Praćenje i izvođenje odgojno obrazovnog rada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa- hospitacija</li> <li>- rad s učiteljima početnicima i pripravnicima</li> <li>- praćenje ocjenjivanja učenika</li> <li>- neposredno izvođenje odgojno – obrazovnog programa – realizacija ŠPP-a , pedagoške radionice, rad s</li> </ul>	Osiguranje primjene dokimoloških znanosti. Realizacija odgojne uloge škole. Doprinos radu stručnih tijela škole. Razvoj stručnih kompetencija. Preventivno djelovanje	632	Tijekom školske godine

<p>VU, osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u radu stručnih tijela – RV- a, UV</li> <li>- rad u stručnim timovima –Tim za pedagoško djelovanje, Preventivni programi, Tim za kvalitetu</li> <li>- praćenje i analiza izostanaka učenika</li> <li>- praćenje uspjeha i napredovanja učenika</li> <li>- sudjelovanje u radu Povjerenstava za popravne i razredne ispite</li> </ul>			
<p><b>2. 4. Rad s učenicima ( RZ, Vijeće učenika)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rad s učenicima na projektima iniciranim od strane Udruga</li> <li>- pedagoške radionice na satima RZ</li> <li>- pedagoška intervencija - „Grupa podrške“- učenici u riziku</li> </ul>	<p>Osiguranje primjerenog OO tretmana. Podrška u prevladavanju OO poteškoća</p>	70	Tijekom školske godine
<p><b>2.5. Rad s učenicima s teškoćama</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identifikacija učenika s teškoćama</li> <li>- upis i rad s novo pridošlim učenicima</li> <li>- rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh</li> <li>- sudjelovanje u izradi programa opservacije, izvješća</li> </ul>	<p>Pružanje pomoći učenicima posebnih potreba za lakšu integraciju u OO rad</p>	60	Tijekom školske godine
<p><b>2.6. Savjetodavni rad i suradnja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima</li> <li>- Vijeće učenika</li> <li>- savjetodavni rad s učiteljima</li> <li>- suradnja s ravnateljem, tajnikom</li> <li>- savjetodavni rad sa stručnjacima, školskom liječnicom, psiholozima, defektolozima, socijalnim radnicima</li> <li>- savjetodavni rad s roditeljima</li> <li>- Vijeće roditelja</li> <li>- suradnja s lokalnom zajednicom, Udrugama</li> </ul>	<p>Podizanje kvalitete nastavnog procesa.</p> <p>Koordinacija rada.</p> <p>Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške</p>	120	Tijekom školske godine
<p><b>2.7. Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja s učiteljima na PO (predavanja: činitelji koji utječu na</li> </ul>	<p>Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.</p>	104	Tijekom školske godine

<p>izbor zanimanja; sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH; elementi i kriteriji za upis)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja</li> <li>- utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka</li> <li>- suradnja sa stručnom službom HZZ-a</li> <li>- individualna stručna (savjetodavna) pomoć</li> <li>- testiranje i zdravstveni pregledi učenika s teškoćama za kvalitetno profesionalno usmjeravanje</li> <li>- vođenje dokumentacije o PO</li> </ul>	Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.		travanj, svibanj
<p><b>2.8. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja u realizaciji PP-a zdravstvene zaštite</li> <li>- suradnja u organizaciji izleta, škole u prirodi</li> </ul>	Koordinacija aktivnosti	15	Tijekom školske godine
<p><b>2.9. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti</b></p>	Koordinacija aktivnosti	10	Tijekom školske godine
<p><b>3. VRJEDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA</b></p>			
<p><b>3.1. Vrednovanje rezultata u odnosu na utvrđenje ciljeve škole</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- periodične analize ostvarenih rezultata – 1., 5., 8. razred</li> <li>- analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne i školske godine</li> </ul>	Analizom OO rezultata utvrditi trenutno stanje OO rada u školi	52	Tijekom školske godine
<p><b>3.2. Utvrđivanje mjera za unapređenje rada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u izradi projekata i provođenje istraživanja</li> <li>- obrada i interpretacija rezultata</li> <li>- primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada</li> </ul>	Odrediti smjernice za daljnje unaprjeđivanje OO stvarnosti	105	Tijekom školske godine
<p><b>3.3. Istraživanje u funkciji osuvremenjivanja godine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- istraživački projekti prema Školskom razvojnom planu i Školskom kurikulumu</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>- samovrednovanje rada Škole</li> <li>- rad u Timu za kvalitetu</li> <li>- vanjska vrednovanja ( fakulteti, zavodi za istraživanje i sl.)</li> </ul>			
<b>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>			
<b>4.1. Osobno stručno usavršavanje</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada Godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja</li> <li>- praćenje i prorada stručne literature i periodike</li> <li>- stručno usavršavanje u školi – RV, UV, nazočnost aktivima i priprema predavanja i radionica</li> <li>- Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika- sudjelovanje</li> <li>- stručno – konzultativni rad sa stručnjacima</li> <li>- usavršavanje u organizaciji MZO-a, AZOO-a i ostalih institucija – sudjelovanje</li> <li>- usavršavanje u organizaciji drugih institucija</li> </ul>	Kontinuirano stručno usavršavanje. Cjeloživotno učenje. Obogaćivanje znanja. Podizanje stručne kompetencije.	120	Tijekom školske godine
<b>4.2. Stručno usavršavanje učitelja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja</li> <li>- koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje</li> <li>- predavanje/ pedagoška radionica za učitelje</li> <li>- rad s učiteljima pripravnicima</li> <li>- sudjelovanje u radu Povjerenstva za stažiranje</li> </ul>			
<b>5. KNJIŽNIČNO -INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>			
<b>5.1. Knjižnično - informacijska djelatnost</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja</li> <li>- sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i</li> </ul>	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje. Inoviranje novih izvora znanja	10	Tijekom školske godine

roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature			
<b>5.2. Dokumentacijska djelatnost</b> - briga o školskoj dokumentaciji - vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima - vođenje dokumentacije o osobnom radu	Skrb o svim vidovima školske dokumentacije. Pravovremeno ažuriranje svih relevantnih podataka	140	Tijekom školske godine
<b>6. OSTALI POSLOVI</b> - nepredviđeni poslovi	Omogućiti funkcioniranje i odvijanje nastavnog procesa. Pružanje pomoći učenicima u kriznim situacijama.	150	Tijekom školske godine
<b>UKUPNO SATI GODIŠNJE</b>		<b>1920</b>	

## PLAN I PROGRAM RADA PSIHologa

POSLOVI I ZADACI PSIHologa	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
Rad na organizaciji poslova u školi	SRS, ravnatelj	tijekom godine
Izrada godišnjeg plana i programa stručnog suradnika psihologa		rujan
Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu	učitelji	
Izrada programa i koordinacija prijedloga profesionalne orijentacije učenika		
Sudjelovanje u planiranju rada za učenike s teškoćama u razvoju i problemima u učenju	SRS	
Sudjelovanje u planiranju i realizaciji školskog preventivnog programa.		
Planiranje stručnog usavršavanja		
Planiranje i vođenje dokumentacije vezane uz rad psihologa		
Planiranje i programiranje unapređenja nastave praćenje razvoja i napredovanja učenika	SRS	
Sudjelovanje u prikazu statističkih podataka za potrebe Upravnog odjela za prosvjetu, znanost, kulturu, šport i nove tehnologije	SRS	
Koordiniranje rada pomoćnika u nastavi	Pedagog	
Priprema dokumentacije za izradu IOOP-a Pripremanje predavanja za sjednice Razrednog i Učiteljskog vijeća te roditeljske sastanke Izrada Školskog preventivnog programa		
Sudjelovanje u donošenju smjernica za rad s potencijalno darovitim učenicima		
2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		

2.1 POSLOVI UPISA I FORMIRANJA ODJELJENJA		
Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih ustanova	vanjski suradnici	veljača-lipanj
Priprema materijala potrebnih za upis		
Ispitivanje zrelosti djeteta za polazak u školu i obrada rezultata(TSŠ – grupno testiranje)	pedagog	
Identifikacija djece s teškoćama u razvoju		
2.2 PSIHOLOŠKA OBRADA POJEDINCA (PSIHOLOŠKA DIJAGNOSTIKA / PISANJE NALAZA I MIŠLJENJA I PREPORUKE		tijekom godine
2.3. SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA/ TRETMAN		
Individualni i/ili grupni savjetodavni rad u kojem se učenici upućuju na unapređenje u učenju i postignuću te primjeni znanja u poboljšanju učenikova mentalnog zdravlja		tijekom godine
Predavanja i radionice za učenike na satu razrednika		
2.4. INTERVENCIJA U RADU S UČENICIMA		
Član Stručnog povjerenstva osnovne škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika	ostatak povjerenstva	
Pomoć razredniku	razrednici	tijekom godine
Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća		
Pomoć u učenju učenicima koji imaju slab uspjeh		
Individualno osposobljavanje za usvajanje racionalnih metoda učenja, poticanje vršnjačke pomoći		
Identifikacija darovitih (NNAT)	učitelji	
Primjena instrumentarija u odjelu (4. raz-KI-4, CORE-YP od 4. r do 8.r, TNR u 8. razredu)		
Ispitivanje intelektualnih sposobnosti darovitih učenika te emocionalne i socijalne zrelosti u cilju akceleracije		tijekom godine
Korelacija intelektualnih sposobnosti sa školskim uspjehom		
Vođenje evidencije o natjecanjima	pedagog	veljača-lipanj
2.5. SURADNJA S RODITELJIMA		

Savjetodavni rad s roditeljima učenika koji su u tretmanu psihologa		
Upućivanje roditelja i pomoć u ostvarivanju kontakata s kliničkim psiholozima, psihijatrima, udrugama i drugim institucijama	vanjski suradnici	tijekom godine
Organizacija i priprema tematskih roditeljskih sastanaka	razrednici	
Razgovori s roditeljima darovitih učenika/ Razgovor s roditeljima učenika s teškoćama		
2.6. RAD NA PROFESIONALNOJ ORIJENTACIJI		
Priprema tema za radionice za profesionalno informiranje učenika		rujan
Psihološka obrada i savjetovanje učenika o izboru zanimanja		kolovoz-veljača
Upućivanje na komisiju u cilju medicinske obrade		ožujak-lipanj
Predavanja za roditelje o upisu u srednje škole		
Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, srednjim školama, obrtničkom komorom, liječnikom školske medicine i drugim stručnjacima	vanjski suradnici, razrednici,	tijekom godine
Savjetodavni rad s učenicima s posebnim potrebama		
3. ANALIZA REALIZACIJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA		
Učešće u radu razrednih vijeća	SRS, učitelji	
Učešće u radu UV		
Priprema za sjednicu UV		
Analiza uspjeha učenika na kraju I. i II. polugodišta		
Analiza dokimološke problematike i rad sa stručnim aktivom		tijekom godine
Učešće u izradi godišnjeg izvješća škole	SRS	
Izveštaj o radu psihologa		
Praćenje realizacije u svrhu unapređenja odgojno-obrazovnog rada		
Praćenje popravnih ispita	pedagog	lipanj, kolovoz

## PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE ZA ŠK. GOD. 2025./2026.

### 1. STRUKTURA RADNOG VREMENA

Struktura radnog vremena školskog knjižničara, u okviru 20-satnog radnog vremena podijeljena je na 12,5 sati tjedno *Neposredni pedagoški rad* te 7,5 sati tjedno *Ostali stručno razvojni i drugi stručni poslovi*.<sup>1</sup> Naputak o obvezama, programu i normativu rada stručnog suradnika knjižničara u osnovnoj i srednjoj školi Ministarstva prosvjete i športa, iz 17.12.1996.g. navodi, stručnom suradniku na radnom mjestu knjižničara utvrđuje se 30 sati tjedno (6 sati dnevno) neposrednog odgojno-obrazovnog i stručnog knjižnično-informacijskog rada u knjižnici i 10 sati tjedno (2 sata dnevno) za kulturnu i javnu djelatnost i stručno usavršavanje (Naputak, 1996.). Stručnim suradnicima posao se raspoređuje na šestosatni dnevni rad u školi (sat po 60 minuta) od čega 25 sati obavljaju poslove neposrednoga pedagoškog rada, a ostale poslove obavljaju u sklopu satnice do 40-satnog tjednog radnog vremena (Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika (NN 34/14, 40/14, 103/14, 102/19)). Omjeri u okviru 20-satnog radnog vremena se dijele sa dva (2). Školski knjižničar samostalno izrađuje program rada poštujući omjere. U školskoj godini 2025./2026. 176 je nastavnih dana i 100 nenastavna radna dana s danima godišnjega odmora. Ako se izuzmu dani godišnjega odmora (29 dana), ukupan je broj radnih dana u školskoj godini, 219 tj. 1752 sati (1408 nastavnih sati i 800 nenastavnih sati), od čega su 176 dana nastavni dani, a 100 su nenastavni, što se u okviru 20-satnog radnog vremena dijeli s dva (2).  $1752/2=876$ .

MJESEC	Broj radnih dana	sati	Broj nastavnih dana
Rujan	22	176	17
Listopad	23	184	23
Studeni	18	144	18
Prosinac	21	168	17
Siječanj	20	160	15
Veljača	20	160	20
Ožujak	22	176	20
Travanj	21	168	18
Svibanj	19	152	19
Lipanj	20	160	9
Srpanj-kolovoz	42	336 (232 go)	0
Ukupno	248-29=219	1984-232=1752	176

<sup>1</sup> Odluka o tjednom i godišnjem zaduženju stručnog suradnika knjižničara Osnovne škole Vjekoslava Kaleba proizlazi iz odredbi Godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole Vjekoslava Kaleba i Školskog kurikulumu, utvrđenih sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika (NN 34/14, 40/14, 103/14, 102/19) i Odluci o isplati materijalnih i nematerijalnih prava te drugih naknada za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (NN, broj 60/22) i Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (NN, broj 51/18).

Djelatnost	Planirani sati	Opis aktivnosti
Odgojno-obrazovni rad i informacijska djelatnost	541	Rad s učenicima i nastavnicima, projektni dani, individualni i grupni rad s učenicima, poticanje čitalačke i informacijske pismenosti, provođenje projekata i izvannastavnih aktivnosti.
Stručni rad (planiranje, knjižnično poslovanje, timski rad)	111	Izrada godišnjeg i mjesečnih planova, nabava i obrada građe, vođenje e-kataloga, organizacija rada knjižnice, sudjelovanje u stručnim tijelima, koordinacija s nastavnicima i stručnim suradnicima.
Stručno usavršavanje djelatnika	94	Praćenje literature, seminari i webinar, usavršavanje u primjeni digitalnih alata, županijska i međužupanijska stručna vijeća, suradnja s udrugama i nakladnicima.
Kulturna i javna djelatnost	129	Organizacija kulturnih događanja (izložbe, tribine, predstave), obilježavanje značajnih datuma, terenske nastave, suradnja s kulturnim ustanovama i lokalnom zajednicom.

Ukupno 876 sati



<ul style="list-style-type: none"> <li>– razvijanje svijesti o vrijednostima zavičajne i nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti</li> <li>– razvijanje svijesti o multikulturalnosti uz organizaciju zbirke i različite projekte</li> <li>– drugi odgojno-obrazovni rad s učenicima.</li> </ul> <p>(3) Rad s učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima, odgajateljima i ravnateljem podrazumijeva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica</li> <li>– pripremu i sudjelovanje u istraživačkoj nastavi</li> <li>– timski rad na pripremi i provedbi školskih, državnih i međunarodnih projekata i programa u skladu s kurikulumom</li> <li>– organizaciju i provedbu stručnog usavršavanja za nastavno osoblje s ciljem njihova upućivanja u korištenje pouzdanih informacijskih izvora i učinkovitu uporabu novih tehnologija u e-učenju i e-podučavanju</li> <li>– suradnju sa stručnim suradnicima, učiteljima, nastavnicima i odgajateljima te pojedinim stručnim službama izvan škole u dodatnoj pomoći učenicima</li> <li>– rad na unapređenju rada školske knjižnice</li> <li>– suradnju sa stručnim vijećima u školi</li> <li>– drugu suradnju s učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima, odgajateljima i ravnateljem.</li> </ul> <p style="text-align: center;">Dežurstva, podjela udžbenika, sudjelovanje u provedbi nacionalnih ispita.</p>			
<p>Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice podrazumijeva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– izgradnju i upravljanje fondom, što uključuje zaštitu knjižnične građe, otpis i reviziju te izradu godišnjih planova nabave</li> <li>– obradu knjižnične građe u računalno čitljivim kataložnim formatima te preuzimanje</li> </ul>	VIII-VII		111

<p>zapisa iz dostupnih normativnih i bibliografskih baza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– osiguranje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i izvora informacija na različitim medijima</li> <li>– izradu informacijskih pomagala (prikazi knjiga, tematski popisi i sl.)</li> <li>– utvrđivanje i praćenje potreba korisnika</li> <li>– razvijanje navike posjećivanja knjižnice</li> <li>– organizirano i sustavno poučavanje korisnika o radu i korištenju knjižnica, upućivanjem u način i metode rada na istraživačkim zadacima uz upotrebu izvora informacija na različitim medijima</li> <li>– rad s korisnicima (cirkulacija građe, preporuke za čitanje, pomoć u pronalaženju izvora informacija)</li> <li>– poticanje čitanja i razvoj čitateljske kulture</li> <li>– poučavanje informacijske i medijske pismenosti</li> <li>– prikupljanje i unos statističkih podataka u Sustav jedinstvenoga elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica koji se vodi u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu</li> <li>– suradnju u izgradnji knjižničkog sustava</li> <li>– suradnju s nadležnom županijskom matičnom razvojnom službom i matičnom službom za školske knjižnice u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu s ciljem ostvarivanja stručnih normi, jačanja savjetodavnih, suradničkih i razvojnih funkcija nadležnih matičnih službi kojima se osnažuje stručno knjižničarsko djelovanje u školskoj knjižnici</li> <li>– uređivanje mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežnog mjesta škole</li> <li>– sudjelovanje u izgradnji školske digitalne knjižnice, digitalne zbirke i institucijskog repozitorija</li> </ul>			
--	--	--	--

– kvantitativno i kvalitativno samovrednovanje stručnog rada školske knjižnice – druge stručne poslove.			
<b>Kulturna i javna djelatnost</b>			<b>129</b>
Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice podrazumijeva: – organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja – filmske i video projekcije, izložbe, kazališne predstave, glazbene i plesne izvedbe i dr., uz prihvaćanje autorskih prava – poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja – promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnoga programa – sudjelovanje u izgradnji kulturnog ozračja školske ustanove – suradnju s kulturnim institucijama (narodne i druge knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta i dr.) – suradnju s drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme – suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama. (Standard za školske knjižnice (NN 61/2023)	IX-VI		129
<b>Stručno usavršavanje</b>	<b>VIII-VII</b>		<b>94</b>
<b>SVEUKUPNO</b>		<b>TJEDNO 20 SATI</b>	<b>GODIŠNJE SATI 876</b>

## 2. SADRŽAJ I NAČIN RADA

Temeljna je zadaća školske knjižnice pružiti potporu obrazovnim ciljevima i zadacima koji su definirani nastavnim planom i programom te školskim kurikulumom, pridonoseći tako razvoju suvremene i poticajne odgojno-obrazovne sredine. Školska knjižnica je informacijsko, medijsko i komunikacijsko središte, izvor informacija i znanja namijenjen učenicima i učiteljima, potpora redovnoj

nastavi te svim izvannastavnim i projektnim aktivnostima, mjesto okupljanja i druženja, ali i prostor za kreativno provođenje slobodnog vremena.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima: odgojno-obrazovnom, stručno-knjižničnom, kulturnom i javnom. Pripremanje, planiranje i programiranje rada školske knjižnice obuhvaća: izradu godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje godišnjeg izvješća o radu, rad na usklađivanju s godišnjim planom rada škole i uključivanju školske knjižnice u školski kurikulum, pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti (Standard za školske knjižnice (NN 61/2023). Prema IFLA-i i UNESCO-u (2015), ključne uloge školskog knjižničara su: promicanje pismenosti i čitanja, podučavanje medijske i informacijske pismenosti, razvijanje istraživačke nastave, integracija digitalnih alata u poučavanje, obrazovanje i podrška nastavnicima. Djelatnost knjižnice usmjerena je na informacijsku, knjižničnu i medijsku pismenost i poticanje čitanja.

Informacijska pismenost uključuje razumijevanje i uporabu informacija, ne samo iz klasičnih izvora znanja, nego i onih posredovanih suvremenom tehnologijom, poučava učenike samostalnom projektno-istraživačkom radu, potiče ih na stvaralačko i kritičko mišljenje pri pronalaženju, selektiranju, vrjednovanju i primjeni informacija. Samostalnost u uporabi različitih izvora informacija i znanja očituje se u snalaženju u svim knjižnicama, služenju njihovom građom, poznavanju klasifikacijskih načela, uporabi raznovrsnih kataloga, bibliografija, referentne zbirke i drugih izvora. Neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima u školskoj knjižnici strukturiran je po razredima i sadržajima, te zadaćama odgojno-obrazovnoga rada (knjižnično-informacijsko područje [KIP] u kontekstu školskih knjižnica i obrazovanja knjižničnih korisnika, Nastavni plan i program za osnovnu školu, MZOŠ, 2006.). Pomoć u stjecanju kompetencija međupredmetnih tema Učiti kako učiti i Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije, pružaju stručni suradnici knjižničari pomažući učiteljima u radu s učenicima u skupini ili pojedinačnom radu s učenicima te zajedničkim radom na projektnim i drugim školskim aktivnostima. Poučavanje i učenje potpomognuto računalima i drugim digitalnim uređajima, smješteno u stvarnim i virtualnim učionicama doprinosi razvijanju digitalne, informacijske, računalne i medijske pismenosti djece i mladih. Poticanje čitanja provodi se u okviru odgojno-obrazovne, stručno knjižnične, kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice u koju su uključeni učenici, učitelji, stručni suradnici, roditelji, umjetnici, kulturni djelatnici i vanjski suradnici.

## **1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST (12,5 sati tjedno ; 541 sati godišnje)**

### **1.1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA**

(1) Planiranje i programiranje odgojno obrazovnog rada uključuje izradu godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje godišnjeg izvješća o radu :

Godišnji plan i program rada školskog knjižničara, Mjesečni plan i program rada školskog knjižničara, Plan i program individualnog stručnog usavršavanja, Program knjižničnog obrazovanja učenika (Informacijska, knjižnična i medijska pismenost i poticanje čitanja)

(2) rad na usklađivanju s godišnjim planom rada škole i uključivanju školske knjižnice u školski kurikulum:

sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu, u planiranju izvannastavnih aktivnosti, dodatnih i dopunskih sati, suradnja na utvrđivanju odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza i vrednovanje ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa.

(3) pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti:

izrada priprava, prijedlozi nabave, prijedlozi otpisa, priprema za reviziju, zapisnici o otpisu; reviziji, planiranje kulturno-javne djelatnosti u suradnji s učiteljima, ravnateljicom i stručnim suradnicima.

## **1.2. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA**

### **1.2.1. PROGRAM KNJIŽNIČNO – INFORMACIJSKE, MEDIJSKE PISMENOSTI I POTICANJE ČITANJA**

Aktivnosti u radu s učenicima u školskoj knjižnici usmjereni su poticanju čitanja, razvijanju pozitivnih stavova o čitanju i ljubavi prema knjizi i knjižnici. U suradnji s učiteljima razredne nastave provode se raznolike aktivnosti poticanja čitanja, upoznavanja sa školskom knjižnicom i knjižničnom građom te njezinim uspješnim korištenjem. Školska knjižnica će po prvi puta organizirati foto natječaj na temu čitanja Klik na knjigu – avantura čitanja.

Teme KIMPa:

#### **1. razred: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti**

Rujan/Listopad – Prvi posjet školskoj knjižnici

Prosinac / Siječanj – Prva posudba

Veljača / Ožujak – Zbirke u knjižnici i dječji časopisi (izborni)

Travanj / Svibanj – Medijska pismenost (reklame)

#### **2. razred: Dječji časopisi; Jednostavni književni oblici;**

Listopad – Uvodni sat: zbirke u knjižnici i dječji časopisi

Studen / Prosinac – Dječje enciklopedije (osnove)

Veljača / Ožujak – Čitanje tiskane i elektroničke knjige: eLektire (izborni)

Travanj – Medijska pismenost (prikryeno oglašavanje u animiranom filmu)

#### **3. razred: Put od autora do čitatelja; Mjesna (gradska/narodna) knjižnica, Digitalni tragovi**

Listopad – Uvodni sat: Dijelovi knjige i mjesto knjige na polici

Studen / Prosinac – Put od autora do čitatelja

Travanj – Medijska pismenost (Pet za net, Djeca medija ili Dani medijske pismenosti)

Od četvrtog razreda školska knjižnica upućuje na samostalnu uporabu dostupnih izvora informacija i znanja razvijanjem sposobnosti procjene svake informacije u svrhu razvijanja osobne odgovornosti pri stjecanju vještina potrebnih za cjeloživotno učenje (teme: priručna zbirka i njezino korištenje, klasifikacija građe u knjižnici (UDK) i snalaženje u knjižničnim zbirkama; korištenje knjižničnog kataloga; autorsko pravo, citiranje i parafraziranje; pretraživanje izvora informacija, vrednovanje izvora informacija; sigurnost na internetu).

Teme:

#### **4. razred: Referentna zbirka - priručnici;**

Listopad / Studeni – Referentna zbirka – priručnici (rječnik, leksikon, pravopis)

Prosinac / Siječanj – Književno-komunikacijsko-informacijska kultura

Veljača / Ožujak – Čitanje e-knjige i slušanje zvučne knjige (eLektire)

Travanj – Medijska pismenost (razredni list ili zvučna knjiga)

**5. razred: Časopisi – izvori novih informacija; Organizacija i poslovanje školske knjižnice**

Listopad / Studeni – Časopisi – izvori novih informacija / podjela znanosti

Prosinac / Siječanj – Organizacija i poslovanje ŠK: signatura i mjesto knjige na polici

Veljača / Ožujak – Organizacija i poslovanje ŠK: knjižnični katalog

Travanj – Medijska pismenost (Pet za net, Djeca medija ili Dani medijske pismenosti)

**6. razred: Samostalno pronalaženje informacija; Predmetnica – put do informacije**

Listopad / Studeni – Samostalno pronalaženje informacija u školskoj knjižnici

Prosinac / Siječanj – Predmetno pretraživanje mrežnog knjižničnog kataloga

Veljača / Ožujak – Vrste pouzdanih izvora informacija na mreži

Travanj – Medijska pismenost (Pet za net, Djeca medija ili Dani medijske pismenosti)

**7. razred: Časopisi na različitim medijima; Mrežni (On-line) katalogi**

Listopad / Siječanj – Tiskani izvori / mrežni izvori – vrednovanje i korištenje informacija

**8. razred: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica**

Listopad / Studeni – Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica i njihovi mrežni katalogi

Travanj – Medijska pismenost: stereotipi i predrasude

- individualni i grupni rad s učenicima: korištenje knjižnične građe, istraživački rad; neposredna pedagoška pomoć i savjetodavni rad s učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija,
- individualni i grupni rad: organizirana i sistematska edukacija korisnika; poticanje čitanja i razvoj čitalačke kulture, te informacijske i medijske pismenosti

**1.3 SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJICOM TE OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE**

- posebna suradnja s ravnateljicom i računovođom zbog financijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice te izrada godišnjeg izvješća na kraju kalendarske godine,
- sudjelovanje u radu stručnih tijela i u povjerenstvima (Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća, Školski tim za kvalitetu, povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave udžbenika, povjerenstvo za provođenje natječaja),
- unapređivanje odgojno-obrazovnog rada (sudjelovanje u školskim projektima, u organizaciji izvannastavnih, dopunskih i dodatnih sati, radionica, analiza odgojno-obrazovnih postignuća i prijedloga za poboljšanje, anketni upitnici).

Sudjelovanje u suradničkim projektima :

- Zavrtimo krug promjena
- Putovima Vjekoslava Kaleba
- Kalebići u svijetu priča
- školskim projektima:

- Babin fuštan
- Ti(sno) vezani, talentom povezani
- u suradnji s učiteljicom prvog razreda Karaoke priče, svaki drugi četvrtak
- suradnja s učiteljicom hrvatskog jezika na izradi školskih novina
- uvodni satovi lektire, prema dogovoru
- stvaralačke radionice, prema dogovoru
- grupa Društvo za očuvanje baštine Žbica i kukica, prema interesu učenika, za učenike putnike i učenike koji ne pohađaju izbornu nastavu u sklopu projekta Babin fuštan
- sudjelovanje u organizaciji i provedbi projektnih i programskih aktivnosti na razini škole; prema mogućnostima u skladu s organizacijom rada
- anketni upitnik o navikama korištenja internetom za učenike od drugog do osmog razreda u suradnji sa stručnom suradnicom i učiteljima

## **2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA DJELATNOST**

- izgradnju i upravljanje fondom, što uključuje zaštitu knjižnične građe, otpis i reviziju te izradu godišnjih planova nabave
- obradu knjižnične građe u računalno čitljivim kataložnim formatima te preuzimanje zapisa iz dostupnih normativnih i bibliografskih baza
- osiguranje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i izvora informacija na različitim medijima
- izradu informacijskih pomagala
- utvrđivanje i praćenje potreba korisnika
- razvijanje navike posjećivanja knjižnice
- rad s korisnicima (cirkulacija građe, preporuke za čitanje, pomoć u pronalaženju izvora informacija)
- prikupljanje i unos statističkih podataka u Sustav jedinstvenoga elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica koji se vodi u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
- suradnju u izgradnji knjižničkog sustava
- suradnju s nadležnom županijskom matičnom razvojnom službom
- uređivanje mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežnog mjesta škole
- kvantitativno i kvalitativno samovrednovanje stručnog rada školske knjižnice

## **3. KULTURNA DJELATNOST**

- promicanje knjižničnih usluga i djelatnosti (oglasna ploča, mrežna stranica Škole).
- pripremanje i izrada tematskih izložaba u knjižnici. Organiziranje književnih druženja i događanja u suradnji s učiteljima razredne i predmetne nastave.
- uz obilježavanja važnih datuma na razini škole i lokalne zajednice uključenih u školski kurikulum, knjižnica će obilježiti sljedeće važne datume kroz godinu:
  - 10. – 15. 11. Mjesec hrvatske knjige,
  - Dan sigurnijeg interneta (veljača),
  - maskenbal
  - 2. Međunarodni dan darivanja knjiga ,

- 2. Međunarodni dan materinskoga jezika ,
- 2. Dan hrvatske glagoljice ,
- Dani hrvatskog jezika,
- 4. Međunarodni dan dječje knjige ,
- 23.4. Svjetski dan knjige i autorskog prava i 26. 4. Svjetski dan intelektualnog vlasništva,
- Dani medijske pismenosti.

#### **4. STRUČNO USAVRŠAVANJE**

- Individualno stručno usavršavanje
- Stručno usavršavanje u ustanovi (stručna vijeća)
- Skupno stručno usavršavanje (sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare i odgojno-obrazovne djelatnike)
- Sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima knjižničara osnovnih i srednjih škola
- Edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa Metel win
- Suradnja s ostalim knjižnicama i ustanovama

Radno vrijeme (rad s korisnicima) utorak, četvrtak i svaki drugi petak 8 – 14.

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA GLAZBENIH ODJELA 2025./2026.

### UVOD

Glazbeni odjeli Osnovne škole Vjekoslava Kaleba, Tisno u školskoj godini 2025./2026. raditi će po Zakonu 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, 155/23, 156/23), Zakonu o umjetničkom obrazovanju (NN 130/11), Pravilniku o tjednim obvezama odgojno-obrazovnoga rada u školi (NN 34/14.,40/14.i 103/14.), te po Nastavnom planu i programu za osnovne glazbene škole kojeg je donijelo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa 28.kolovoza 2006. godine.

Cilj osnovnog glazbenog obrazovanja je učeniku omogućiti stjecanje znanja, pojmova i umijeća u području glazbe, kako na određenom instrumentu, tako u stjecanju teorijske glazbene naobrazbe.

Glazbene odjele pohađaju učenici šireg područja općina Tisno, Murter – Kornati i Pirovac.

Svi učenici pohađaju nastavu instrumenta, solfeggia i pjevačkog zbora ili/i komorne glazbe.

Nastava se odvija individualno i skupno.

### 1. PROSTORNI I MATERIJALNI UVJETI

Nastava se izvodi u osam učionica u poslijepodnevnoj smjeni, a atriju škole (produkcije i koncerti) uz svu potrebnu infrastrukturu.

Materijalni uvjeti izvođenja plana i programa škole ovisni su o izdvajanjima po standardima za osnovne škole tj. glazbene odjele.

### 2. ZAPOSLENI

U glazbenim odjelima zaposleno je ukupno 4 učitelja na neodređeno puno radno vrijeme, 1 učitelj na određeno nepuno radno vrijeme, 1 učitelj na određeno puno vrijeme i 2 na ugovor o vanjskoj suradnji

**Prikaz djelatnika u neposrednoj nastavi:**

Red. br.	Ime i prezime	Radno iskustvo	Završena struka i stupanj str. sprema	Predmet koji pred.	Radni odnos
1.	Ivan Šare	11	Magistar glazbene pedagogije	gitara	neodređeno
2.	Andrea Vrekalić	10	VSS - Magistra muzikologije	solfeggio pjev. zbor	neodređeno
3.	Victoria Alesandra Nikpalj	0	SSS- klavirist	klavir korepeticija	vanjska suradnja
4.	Margarita Pavica Solovera Sladić	6	SSS – svirač na klaviru	klavir korepeticija	određeno

5.	Danica Čelar	10	VSS - Violončelist- prof. violončela	violončelo	neodređeno
6.	Nikolina Kapitanović	3	VSS - magistra muzike	flauta	vanjska suradnja
7.	Sandra Bedenik	0	sveučilišna magistra muzike	klarinet	određeno
8.	Nataša Pušić	10	VSS – violinist – prof. violine	violina	neodređeno

### 3. BROJ UČENIKA

U školskoj godini 2025./2026. Škola će organizirati rad u sedam razrednih odjeljenja i to: I razred - 1 odjeljenje, II razred – 1 odjeljenje, III razred – 1 odjeljenja, IV razred - 1 odjeljenje , V razred - 1 odjeljenja i VI razred – 2 odjeljenja.

Upisano je 57 učenika i to kako slijedi:

Upisani učenici po instrumentima i razredima

Instrument	Razred						Ukupno
	I	II	III	IV	V	VI	
<b>2025./2026.</b>							
Klavir	3	15	4	4	2	4	22
Gitara	4	3	3	1	2	1	14
Violončelo	-	1	1	-		-	2
Violina	1	1	-	-	-	6	8
Flauta	1	2	-	2	1	2	8
Klarinet		1	-	-	-	2	3
<b>Ukupno:</b>	<b>9</b>	<b>13</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>15</b>	<b>57</b>

## 4. ORGANIZACIJA NASTAVE

Uvažavajući problematiku, prvenstveno učenika "putnika", različitih smjena u osnovnim školama, prostorne i druge mogućnosti, oblik nastave (skupna i individualna) - škola organizira nastavu primjereno raspoloživom vremenu, prvenstveno učenika.

Nastava se održava svakodnevno u petodnevnom radnom tjednu u vremenu od 14:00 do 21:00 sati.

Napomene : Temeljni predmeti struke glazbenog odjela naše škole su : klavir, gitara, violina, flauta, klarinet i violončelo.

Nastavni sat traje 45 minuta, osim za temeljni predmet struke od 1. do 3.razreda koji traje 30 minuta, a proba pjevačkog zbora traje 60 minuta.

Skupno muziciranje mogu biti nastavni predmeti pjevački zbor ili komorna glazba i obvezni su od 3. do 6. razreda, dok učenici 1. i 2. razreda mogu pjevački zbor izabrati kao izborni predmet.

### 4.1. INDIVIDUALNA NASTAVA

#### Klavir

Na instrument klavir je upisano ukupno 22 učenika. Nastavu izvode 2 učiteljice: Margarita Pavica Solovera Sladić i Victoria Alesandra Nikpalj. Nastava se odvija dva puta tjedno za svakog učenika. Od I. do III. razreda sat traje 30 minuta, a od IV do VI. po 45 minuta.

Margarita Pavica Solovera Sladić ima 13 učenika klavira i 2 sat korepeticije.

Margarita Pavica Solovera Sladić, učiteljica klavira

Razred	Broj učenika	Tjedno sati po učeniku	Ukupno sati tjedno	Ukupno sati godišnje
I	2	1s 15'	2s 30'	80s

NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI TJEDNO					
	1.razred	2.razred	3.razred	4.razred	5.razred	6.razred
Obvezni predmeti :						
Temeljni predmet struke	2	2	2	2	2	2
Solfeggio	2	2	2	2	2	2
Skupno muziciranje	-	-	2	2	2	2
<b>U K U P N O:</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
Pjevački zbor	-	-	2	2	2	2

II	2	1s 15'	2s 30'	80s
III	3	1s 15'	3s 45'	120s
IV	3	2s	6s	210s
V	1	2s	2s	70s
VI	2	2s	4s	140s
<b>Ukupno klavir:</b>	<b>13</b>	<b>9s 45'</b>	<b>20s 05'</b>	<b>700s</b>
<b>Korepeticija</b>			<b>2s</b>	<b>70s</b>
<b>Zbor</b>				
<b>Komorna glazba</b>				
<b>Dodatna nastava</b>				
<b>Ukupno klavir i korepeticija:</b>			<b>22s</b>	<b>770s</b>

Viktorija Nikpalj ima 9 učenika klavira i 1 sat korepeticije.

Viktorija Nikpalj, učiteljica klavira

Razred	Broj učenika	Tjedno sati po učeniku	Ukupno sati tjedno	Ukupno sati godišnje
I	1	1s 15'	1s 15'	40s 25'
II	3	1s 15'	3s 45'	120s 75'
III	1	1s 15'	1s 15'	40s 25'
IV	1	2s	2s	70s
V	1	2s	2s	70s
VI	2	2s	4s	140s
<b>Ukupno klavir:</b>	<b>9</b>	<b>9s 45'</b>	<b>14s 15'</b>	<b>481s 25'</b>
<b>Korepeticija</b>			<b>2s</b>	<b>70s</b>
<b>Ukupno klavir i korepeticija :</b>			<b>16s 15'</b>	<b>551s 25'</b>

**Violina**

Nastavu izvodi učiteljica Nataša Pušić. Nastava se odvija dva puta tjedno za svakog učenika. Od I. do III razreda sat traje 30 minuta, a od IV do VI. po 45 minuta.

Nataša Pušić, ima 8 učenika violine i 3 sata komorne glazbe

**Nataša Pušić, učitelj violine**

Razred	Broj učenika	Tjedno sati po učeniku	Ukupno sati tjedno	Ukupno sati godišnje
I	1	1s 15'	1s 15'	40s 25'
II	1	1s 35'	1s 15'	40s 25'
III	-	-	-	-
IV	-	-	-	-
V	-			
VI	6	2s	12s	420s
<b>Ukupno violina :</b>	<b>8</b>	<b>3s 15'</b>	<b>14s 30'</b>	<b>500s 50'</b>
<b>Komorna glazba</b>			<b>7s</b>	<b>245s</b>
<b>Dodatna nastava</b>			<b>1s</b>	<b>35s</b>
<b>Ukupno violina, dodatna i komorna glazba:</b>			<b>22s</b>	<b>770s</b>

**Violončelo**

Nastavu violončela izvodi učiteljica Danica Čelar. Nastava se odvija dva puta tjedno za svakog učenika. Od I. do III. razreda sat traje 30 minuta, a od IV. do VI. razreda 45 minuta.

Danica Čelar ima 2 učenika violončela

**Danica Čelar, učiteljica violončela**

Razred	Broj učenika	Tjedno sati po učeniku	Ukupno sati tjedno	Ukupno sati godišnje
I	-	-	-	-
II	1	1s 15'	1s 15'	40s 25'

III	1	1s 15'	1s 15'	40s 25'
IV	-	-	-	-
V	-	-	-	-
VI	-	-	-	-
<b>Ukupno violončelo:</b>	<b>2</b>	<b>2s 30'</b>		
<b>Ukupno violončelo:</b>			<b>3s</b>	<b>80s 50'</b>

### Gitara

Na instrument gitaru ukupno je upisano 14 učenika.

Nastavu gitare izvod učitelj Ivan Šare. Nastava se odvija dva puta tjedno za svakog učenika. Od I. do III razreda sat traje 30 minuta, a od IV do VI. po 45 minuta.

Ivan Šare ima 14 učenika gitare i 2 sata komorne glazbe.

### **Ivan Šare, učitelj gitare**

Razred	Broj učenika	Tjedno sati po učeniku	Ukupno sati tjedno	Ukupno sati godišnje
I	4	1s 15'	5s	175s
II	3	1s 15'	3s 45'	120s 75'
III	3	1s 15'	3s 45'	120s 75'
IV	1	2s	2s	70s
V	2	2s	4s	140s
VI	1	2s	2s	70s
<b>Ukupno gitara :</b>	<b>12</b>		<b>20</b>	<b>700</b>
<b>Komorna glazba</b>			<b>2s</b>	<b>70s</b>
<b>Ukupno gitare i komorna glazba:</b>			<b>22s</b>	<b>770s</b>

**Puhački instrumenti**

Na odjel za puhače upisano je ukupno 11 učenika i to 8 učenika flaute i 3 učenika klarineta. Nastava se odvija dva puta tjedno za svakog učenika. Od I. do III razreda sat traje 30 minuta, a od IV do VI. po 45 minuta.

Nastavu flaute izvodi učiteljica Nikolina Kapitanović, a klarineta učitelj Sandra Bedenik.

**Flauta**

Nicolina Kapitanović ima 8 učenika flaute, 2 sata komorne glazbe i 2sata kao voditelj glazbenih odjela.

**Nicolina Kapitanović, učiteljica flaute**

Razred	Broj učenika	Tjedno sati po učeniku	Ukupno sati tjedno	Ukupno sati godišnje
I	1	1s 15'	1s 15'	40s 25'
II	2	1s 15'	2s 30'	80s 50'
III	-	-	-	-
IV	2	2s	4s	140s
V	1	1s 15'	1s 15'	40s 25'
VI	2	2s	4s	140s
<b>Ukupno flauta:</b>	<b>8</b>		<b>13</b>	<b>441</b>
<b>Komorna glazba</b>			<b>3s</b>	<b>105s</b>
<b>Razredništvo</b>			<b>1s</b>	<b>35s</b>
<b>Voditelj instrumentarija</b>			<b>2s</b>	<b>70s</b>
<b>Ukupno flauta, voditeljstvo i komorna:</b>			<b>19s</b>	<b>651s</b>

**Klarinet**

Sandra Bedenik ima ukupno 3 učenika klarineta, 6 sati komorne glazbe i 1 sat razredništva.

**Sandra Bedenik, učitelj klarineta**

Razred	Broj učenika	Tjedno po učeniku sati	Ukupno sati tjedno	Ukupno sati godišnje
I				

II	1	1s 15'	1s 15'	40s 25'
III	-	-	-	-
IV		-	-	-
V		-	-	-
VI	2	2s	4s	180s 25'
<b>Ukupno klarinet:</b>	<b>3</b>		<b>5s 15'</b>	<b>220s 50'</b>
<b>Komorna glazba</b>			<b>6s</b>	<b>210s</b>
<b>Razredništvo</b>			<b>1s</b>	<b>35s</b>
<b>Ukupno klarinet, komorna glazba i razredništvo:</b>			<b>12s 15'</b>	<b>465s 50'</b>

**4.2. GRUPNA NASTAVA****Solfeggio**

Učenici polaze nastavu solfeggia dva puta tjedno po 45 minuta.

Solfeggio u svim razredima predaje učiteljica Andrea Vrekalić (od I. do VI. razreda)

<i>Razred</i>	<i>Broj odjeljenja</i>	<i>Tjedno sati po odjeljenju</i>	<i>Ukupno tjedno</i>	<i>Ukupno sati godišnje</i>
<i>I</i>	<i>1</i>	<i>2s</i>	<i>2s</i>	<i>70s</i>
<i>II</i>	<i>1</i>	<i>2s</i>	<i>2s</i>	<i>70s</i>
<i>III</i>	<i>1</i>	<i>2s</i>	<i>2s</i>	<i>70s</i>
<i>IV</i>	<i>1</i>	<i>2s</i>	<i>2s</i>	<i>70s</i>
<i>V</i>	<i>1</i>	<i>2s</i>	<i>2s</i>	<i>70s</i>
<i>VI</i>	<i>2</i>	<i>2s</i>	<i>4s</i>	<i>140s</i>
<b><i>Ukupno:</i></b>	<b><i>7</i></b>		<b><i>14s</i></b>	<b><i>490s</i></b>

**Pjevački zbor**

Na Školi djeluje Pjevački zbor koji pohađaju učenici Škole. Probe zbora su dva puta tjedno po 60 minuta, što godišnje iznosi 93s 15'. Zbor vodi učiteljica Andrea Vrekalić.

**Komorna glazba**

Nastavu komorne glazbe održavaju učitelji Ivan Šare, Nataša Pušić, Sandra Bedenik i Nikolina Kapitanović po 2 sata tjedno što je 70 sati godišnje.

**4.3. RAZREDNIŠTVO****Razredništvo**

Razredništvom se zadužuju slijedeći učitelji:

Andrea Vrekalić - V. i VI. razred

Sandra Bedenik – III. i IV. razred.

Nikolina Kapitanović – I. i II. razred

Slijedi tablica s ukupnim tjednim i godišnjim fondom sati po učitelju.

Instrument	Učitelj	Razred						Ukupno				
		I	II	III	IV	V	VI	učenici	Komorna /zbor	dodatna	korepeticija	sati
Klavir	Margarita Pavica Solover Sladić	2	2	3	3	1	2	<b>13</b>			<b>2</b>	<b>22</b>
	Victoria Alesandra Nikpalj	1	3	1	1	1	2	<b>9</b>			<b>2</b>	<b>16</b>
Gitara	Ivan Šare	4	3	3	1	2	1	<b>14</b>	<b>2</b>			<b>22</b>
Violončelo	Danica Čelar	-	1	1	-	-	-	<b>2</b>				<b>3</b>
Violina	Nataša Pušić	1	1	-	-	-	6	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>1</b>		<b>22</b>
Flauta	Nikolina Kapitanović	1	2	-	2	1	2	<b>8</b>	<b>2</b>			<b>19</b>
Klarinet	Sandra Bedenik	-	1	-	-	-	2	<b>3</b>	<b>6</b>			<b>12</b>
Ukupno učenici		<b>9</b>	<b>13</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>15</b>	<b>57</b>				
Solfeggio	Andrea Vrekalić	2 s	2s	2s	2s	2s	4s					<b>14</b>

**UKUPNI TJEDNI I GODIŠNJI FOND SATI PO UČITELJU ŠKOLSKA GODINA 2025./2026.**

Red broj	Ime i prezime učitelja	Klavir	Violina	Gitara	Flauta	Klarinet	Violončelo	solfeggio	korepeticija	zbor	komorna glazba	dodatna nastava	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje
1.	Margarita Pavica Solover Sladić	20							2				22	770
2.	Victoria Alesandra Nikpalj	14,15							2				16,15	551,25
3.	Nataša Pušić		15								6	1	22	770
4.	Ivan Šare			21							1		22	770
5.	Nikolina Kapitanović				14						2		19	651
6.	Sandra Bedenik					5					6		12	465,50
7.	Danica Čelar						3						3	80,50
	<b>UKUPNO</b>	<b>34,15</b>	<b>15</b>	<b>21</b>	<b>14</b>	<b>5</b>	<b>3</b>		<b>4</b>		<b>15</b>	<b>1</b>	<b>115,15</b>	<b>4058,25</b>

**4.4.OSTALA ZADUŽENJA UČITELJA**

Voditelj glazbenog odjela je Andrea Vrekalić.

Pored redovnih zaduženja od 252 radna dana, od toga minimalno 176 nastavnih dana i do 30 dana godišnjeg odmora. Ostalim satima zadužuju se kada nema nastave.

Svaki učitelj dobiva Odluku o zaduženjima tijekom godine.

Plan rada razrednog vijeća glazbenih odjela.

MJESEC	SADRŽAJ RADA
IX.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacijski poslovi vezani uz početak školske godine</li> <li>- radne obveze učitelja i stručnih suradnika</li> <li>- raspored novoprimljenih učenika i roditeljski sastanci</li> <li>- pedagoška dokumentacija – e-dnevnik</li> <li>- izrada Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa</li> </ul>
X.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija nastupa na manifestacijama grada</li> </ul>
XI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija Koncerta za Dan GO i priprema Božićnog koncerta</li> <li>- pedagoška problematika</li> </ul>
XII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza uspjeha, prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha</li> <li>- analiza realizacije planiranih aktivnosti o godišnjem planu i programu škole</li> </ul>
I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pedagoške teme</li> <li>- tekući problemi</li> </ul>
III.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija seminara</li> </ul>
IV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokimološka problematika (praćenje, provjeravanje znanja i ocjenjivanje učenika)</li> </ul>
V.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prvi razred – priprema animacijskog koncerta i prijemni ispiti (audicija)</li> <li>- priprema za provođenje godišnjih ispita</li> </ul>
VI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza realizacije plana i programa i fond sati</li> <li>- analiza uspjeha učenika na kraju školske godine</li> <li>- molbe i žalbe roditelja</li> <li>- poslovi i zaduženja na kraju nastavne godine</li> </ul>

VII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dodjela pohvala i izricanje pedagoških mjera učenicima Škole</li> <li>- izvješće o radu u protekloj školskoj godini</li> <li>- analiza podataka i izvješće o stanju i problemima kao i rezultatima koje je škola postigla tijekom školske godine</li> </ul>
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđivanje prijedloga školskog plana i programa i školskog kurikulumu za šk. god 2026./2027.</li> <li>- pripreme za početak školske godine</li> <li>- organizacija nastave u školskoj 2026./2027. godini</li> <li>- kalendar škole</li> <li>- seminari</li> </ul>

### Izvannastavne aktivnosti

Osim redovne nastave Program obuhvaća, posjete koncertima, pripremanje učenika za nastupe, pripremanje učenika za natjecanja, permanentno usavršavanje učitelja. Program uključuje suradnju i koncerte s drugim glazbenim školama, roditeljske sastanke, sjednice Učiteljskog vijeća, prijemne i popravne ispite, godišnje ispite, upise učenika, javne satove i razredništvo.

Za izradu godišnjih programa rada, izvještaja, statistika, vođenje Matične knjige, organizaciju prijamnih i završnih ispita, javnih nastupa učenika, animacijskih koncerata u osnovnim školama, održavanje instrumenata, nabavku potrebne literature zadužuju se učitelji, voditelj, voditeljica i ravnateljica prema Pravilniku o tjednim obvezama odgojno-obrazovnog rada u školi. Komunikacija, vezano uz informacije i potrebne podatke između učitelja i tajništva odvijat će se u radno vrijeme tajništva ( od 7,30 sati do 15,30 sati ) i e-mailom.

Ravnateljica Sanda Crvelin sazivat će i voditi sjednice Učiteljskog vijeća.

Godišnji ispiti održavaju se pred tročlanom stručnom komisijom od kojih je jedan član vanjski, odnosno, dolazi iz neke druge glazbene škole. Točan datum održavanja godišnjih ispita u lipnju i popravnih ispita te vanjski član stručne komisije utvrdit će se naknadno na sjednici razrednog vijeća glazbenog odjela. Godišnji ispit iz temeljnog predmeta struke (instrumenta) održava se za svakog učenika na kraju nastavne godine i sastoji se od izvođenja odabranog ispitnog programa napamet pred stručnom tročlanom komisijom. Komisijski ispit iz solfeggia održava se na kraju 2.,4. i 6.razreda.

### Sudjelovanje na natjecanjima

U školskoj godini 2025./2025. učenici i učitelji Glazbenog odjela planiraju sudjelovati na nekoliko natjecanja s ciljem učenja i napretka pojedinog djeteta u kompetitivnoj okolini.

Svi programi realizirat će se ovisno o mogućnostima i u skladu sa financijskim sredstvima škole.

## 5. GODIŠNJI KALENDAR RADA

### Godišnji kalendar rada

Tijekom nastavne godine u petodnevnom radnom tjednu ukupno će biti ostvareno najmanje 175 nastavnih radnih dana, odnosno 35 nastavnih tjedana.

Školska godina počinje 1.rujna 2025. godine, a završava 31.kolovoza 2026. godine.

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani
		radnih	nastavnih	
I. polugodište od 8.9.2025. do 23.12.2025.	IX.	22	17	8
	X.	23	23	8
	XI.	19	18	11
	XII.	20	17	11
UKUPNO I. polugodište		84	75	38
II. polugodište od 12.1.2026. do 12.6.2026.	I.	20	15	11
	II.	20	20	8
	III.	22	20	9
	IV.	21	18	9
	V.	19	19	11
	VI.	21	9	9
UKUPNO II. polugodište		123	101	57
UKUPNO:			176	

## 6. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST GLAZBENIH ODJELA

Osim javnih nastupa planiranih Školskim kurikulumom, tijekom nastavne godine učenici i učitelji Glazbenog odjela pripremit će nekoliko zajedničkih koncerata.

DATUM	SADRŽAJ	BROJ UČENIKA	NOSITELJI AKTIVNOSTI
studeni 2025.	Koncert za Dan sv. Ceciliju	57	učitelji i učenici GO
prosinac 2025.	Božićni koncert	57	učitelji i učenici GO
svibanj 2026.	Animacijski koncert	57	učitelji i učenici GO
svibanj 2026.	Završni koncert	57	učitelji i učenici GO
lipanj 2026.	Koncert učenika 6. razreda	57	učitelji i učenici GO
lipanj 2026.	Koncert učenika 1. razreda	57	učitelji i učenici GO

Posebno se ističe Animacijski koncert u organizaciji učitelja i učenika gdje se kroz glazbenu priču prezentira rad Glazbenog odjela, a služi za motivaciju učenika 2. razreda osnovnih općeobrazovnih škola na upis u Glazbeni odjel. Detaljan opis svih projekata Glazbenog odjela nalazi se u Školskom kurikulumu.

## 7. PLAN NABAVE I OPREMANJA GLAZBENIH ODJELA

Plan nabave i opremanja Glazbenog odjela sastojat će se većinskim dijelom iz nabave potrošnog materijala nužnog za održavanje stanja školskih instrumenata. Tako će se za violine nabavljati žice, kalofonij, gudala, most Kun i koferi. Za nastavu klarineta nabavljat će se piskovi za usnike, a za gitare kompleti žica. Svi instrumenti će se po potrebi servisirati. Također, ulagat će se i u kupnju notnog materijala za sve instrumente.

Dinamika nabave i opremanja ovisit će o financijskim mogućnostima (o sredstvima osnivača, participacijama roditelja i eventualnim sponzorstvima).

## 8. RASPOREDI

♪<sup>2</sup>

Prvo polugodište

(1) 8. 9., (2) 15. 9., (3) 22. 9., (4) 29. 9., (5) 6. 10., (6) 13. 10., (7) 20. 10., (8) 27. 10., (9) 3. 11., (10) 10. 11., (11) 19. 11., (12) 24. 11., (13) 1. 12., (14) 8. 12., (15) 15. 12., (16) 22. 12.

Drugo polugodište

<sup>2</sup> Datumi uz redne brojeve označuju početak nastavnog tjedna. Sivi datumi označavaju tjedne koji ne započinju ponedjeljkom.

(17) 12. 1., (18) 19. 1., (19) 26. 1., (20) 2. 2., (21) 9. 2., (22) 16. 2., (23) 23. 2., (24) 2. 3., (25) 9. 3., (26) 16. 3., (27) 23. 3., (28) 7. 4., (29) 13. 4., (30) 20. 4., (31) 27. 4., (32) 4. 5., (33) 11. 5. (34) 18. 5., (35) 25. 5., (36) 1. 6, (37) 8. 6.

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
<p><b>9. sat</b></p> <p>15:30 – 16:15</p> <p><b>Solfeggio 1 A</b></p> <p>Kaja Knežević, Josip Stilinović, Bartol Turčinov <b>(3)</b></p>	<p><b>9. sat</b></p> <p>15:15 – 16:00</p> <p><b>Solfeggio 6 A</b></p> <p>Laura Bašić, Veronika Donđivić, Gabriela Lončarević, Panni Merk, Lorian Obratov, Sofia Pleslić, Marina Ukas, <b>Agata Zorziñ (8)</b></p>	<p><b>9. sat</b></p> <p>15:30 – 16:15</p> <p><b>Solfeggio 1 A</b></p> <p>Kaja Knežević, Josip Stilinović, Bartol Turčinov <b>(3)</b></p>	<p><b>9. sat</b></p> <p>15:15 – 16:00</p> <p><b>Solfeggio 6 A</b></p> <p>Laura Bašić, Veronika Donđivić, Gabriela Lončarević, Panni Merk, Lorian Obratov, Marina Ukas, <b>Agata Zorzin (7)</b></p>	<p><b>9. sat</b></p> <p>15:30 – 16:15</p> <p><b>Solfeggio 5 i 6 –</b></p> <p>Morena Pavić, Luna Pleslić, Marta Klarin <b>(3)</b></p>
<p><b>10. sat</b></p> <p>16:15 – 17:00</p> <p><b>Solfeggio 4</b></p> <p>Ariana Barić, Tanja Jakovčev, Amaris Jeličić, Loretta Klarin, Anđela Pavić, Marko Špadina, Aleksandra Vljajčić <b>(7)</b></p>	<p><b>10. sat</b></p> <p>16:15 – 17:00</p> <p><b>Solfeggio 6 B</b></p> <p>Antica Barić, Dora Juraga, Judita Juraga, Marta Klarin, Zuzana Klasan, Luka Meštrov, Noema Mudronja <b>(7)</b></p>	<p><b>10. sat</b></p> <p>16:15 – 17:00</p> <p><b>Solfeggio 4</b></p> <p>Ariana Barić, Tanja Jakovčev, Amaris Jeličić, Loretta Klarin, Anđela Pavić, Marko Špadina, Aleksandra Vljajčić <b>(7)</b></p>	<p><b>10. sat</b></p> <p>16:15 – 17:00</p> <p><b>Solfeggio 6 B</b></p> <p>Antica Barić, Dora Juraga, Judita Juraga, Marta Klarin, Zuzana Klasan, Luka Meštrov, Noema Mudronja, Sofia Pleslić <b>(8)</b></p>	<p><b>10. sat.</b></p> <p>16:15 – 17:00</p> <p><b>Solfeggio 5 i 6 –</b></p> <p>Morena Pavić, Luna Pleslić, Marta Klarin <b>(3)</b></p>
			<p>17:00 – 17:30</p> <p><b>Solfeggio 1</b></p> <p>Greta Celić Stegić <b>(1)</b></p>	<p><b>11. sat</b></p> <p>17:00 – 17:45</p> <p><b>Solfeggio 2</b></p> <p>Jere Lemac, Ivan Špadina, Sara Vukman <b>(3)</b></p>
<p><b>11. sat</b></p> <p>17:30 – 18:15</p> <p><b>Solfeggio 5</b></p> <p>Mia Bašić, Lilien Klasan, Pave Markov, Morena Pavić, Luna Pleslić, Luka Jan Špoljarić <b>(6)</b></p>	<p><b>11. sat</b></p> <p>17:30 – 18:15</p> <p><b>Solfeggio 3</b></p> <p>Viktoria Bračanov, Adriana Brnadić, Dominik Čubrilo, Rita Lovreškov, Nino Meić-Sidić, Marko Muić, Gabrijela Strunje <b>(7)</b></p>	<p><b>11. sat</b></p> <p>17:30 – 18:15</p> <p><b>Solfeggio 5</b></p> <p>Mia Bašić, Lilien Klasan, Pave Markov, <b>Morena Pavić, Luna Pleslić, Luka Jan Špoljarić (6)</b></p>	<p><b>11. sat</b></p> <p>17:30 – 18:15</p> <p><b>Solfeggio 3</b></p> <p><b>Viktoria Bračanov, Adriana Brnadić, Dominik Čubrilo, Rita Lovreškov, Nino Meić-Sidić, Marko Muić, Gabrijela Strunje (7)</b></p>	<p><b>11. sat</b></p> <p>17:45 – 18:30</p> <p><b>Solfeggio 3</b></p> <p><b>Viktoria Bračanov i Gabrijela Strunje (2)</b></p> <p>26. 9., 10. 10., 24. 10., 7. 11., 21. 11., 5. 12., 19. 12.</p>
	<p>18:15 – 19:00</p> <p><b>Solfeggio 2</b></p> <p>Ivan Špadina (engleski)</p>		<p>18:15 – 19:00</p> <p><b>Solfeggio 2</b></p> <p>Ivan Špadina (engleski)</p>	

12. sat	12. sat	12. sat	12. sat	
18:30 – 19:15	18:30 – 19:15	18:30 – 19:15	18:30 – 19:15	
<b>Solfeggio 1 B</b>	<b>Solfeggio 2</b>	<b>Solfeggio 1B</b>	<b>Solfeggio 2</b>	
Mia Cukrov, Greta Celić Stegić, Bartol Juraga, Katarina Klarin, Lara Lapov, Sunčica Meštrov (6)	Petar Baica, Sara Bilić, Lavie Gulam, Judita Kero, Elena Klarin, Jere Lemać, Paulina Mudronja, Luzaria Pirjak, Lucija Rajević, Rafaela Šikić, Marta Škevin, Ivan Špadina, Sara Vukman (13)	Mia Cukrov, Bartol Juraga, Katarina Klarin, Lara Lapov, Sunčica Meštrov (5)	Petar Baica, Sara Bilić, Lavie Gulam, Judita Kero, Elena Klarin, Jere Lemać, Paulina Mudronja, Luzaria Pirjak, Lucija Rajević, Rafaela Šikić, Marta Škevin, Ivan Špadina, Sara Vukman (13)	

Raspored 2025./2026.	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
UČIONICA 2 Viktorija/klavir	15.00 do 20.00			14.30 do 20.00	
UČIONICA 1 Margarita/klavir	14.45 do 19.15	14.45 do 19.00	14.45 do 19.15	15.00 do 19.15	
UČIONICA UČ.2.razr. Danica/violončelo		17.00 do18.30		17.00 do 18.30	
UČIONICA HRVAT.J Sandra/klarinet		14.45 do19.00	14.30 do 18.45	14.45 do 19.00	
UČIONICA KEMIJE Ivan/gitara	15.00 do 20.00	15.00 do 17.30	15.00 do 20.00	15.00 do 20.00	
UČIONICA MATEMAT. Nikolina/flauta		14.00 do 19.45			14.00 do 19.45
UČIONICA 3.razreda Nataša/violina	14.45 do 18.30	14.30 do 18.30	14.45 do 18.30	14.30 do 18.30	

## PRILOZI:

Sastavni dijelovi godišnjeg plana i programa rada škole (za redovne i glazbene odjele) su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja, GIK
2. Plan i program rada razrednika
3. Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja

## VALORIZACIJA

Valorizacija ovoga godišnjeg plana i programa škole za školsku 2025./2026. godinu vršit će se tijekom godine i to početkom školske godine kao i na kraju obrazovnih razdoblja.

Svaki razrednik, svaki razredni i predmetni učitelj dužan je priložiti planove i programe, kao i sve održane sate i druge aktivnosti koji se obavljaju u školi.

Uvodom u pedagošku dokumentaciju kao i nazočnost nastavnim satovima vršit će se kontrola realizacije.

Za kontrolu realizacije Godišnjeg plana i programa rada škole u ovoj školskoj godini zadužuje se ravnatelj škole, stručni tim, savjetnici i imenovane komisije.

Napomena: Sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole čine razredni nastavni planovi i programi za svaki nastavni predmet i razred, a prilažu se uz Godišnji plan i program škole pedagoginji škole.

KLASA: 602-11/25-01/1  
URBROJ: 2182-35-25-1  
Tisno, 6. listopada 2025.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:



Paula Zorzin, mag. prim. educ.



Ravnateljica:



Sanda Črvelin, dipl.uč.