OSNOVNA ŠKOLA «MARJAN» SPLIT

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

ZA ŠKOLSKU GODINU

2026./2027.

Split, listopad 2026.

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5., vezano uz članak 28. st. 8. i 9. i članak 137. stavak 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. i 156/23) i članka 58. Statuta Osnovne škole «Marjan» Split, Školski odbor na prijedlog ravnateljice škole donio je Godišnji plan i program rada Osnovne škole «Marjan» Split za školsku godinu 2026./2027. na sjednici održanoj 7. listopada 2026. godine, a nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća koja je održana 6. listopada 2026. godine i provedene rasprave Vijeća roditelja na sjednici održanoj 7. listopada 2026. godine.

RAVNATELJICA

Sanda Grubišić, prof

ZAMJENICA PREDSJEDNICE
ŠKOLSKOG ODBORA

Branka Radetić Čaljkušić

KLASA: 007-04/26-02/37
URBROJ: 2181-1-273/08-26-1
Split, 7. listopada 2026.

SADRŽAJ

	OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	**5**
1.	**UVJETI RADA.....**	**7**
1.1.	PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU.....	7
1.2.	PROSTORNI UVJETI.....	8
1.2.1.	UNUTARNJI ŠKOLSKI PROSTOR.....	8
1.2.2.	STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐENJA.....	8
2.	**PRIKAZ ZAPOSLENIH RADNIKA U ŠKOLI.....**	**9**
2.1.	PODACI O UČITELJIMA.....	9
2.2.	PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA.....	11
2.3	PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE.....	11
2.3.1.	TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA OSTALIH RADNIKA ŠKOLE.....	11
3.	**ORGANIZACIJA RADA.....**	**12**
3.1.	ORGANIZACIJA SMJENA.....	12
3.2.	GODIŠNJI KALENDAR RADA.....	13
3.3.	PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA.....	15
3.4.	PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBL. RADA.....	16
3.5.	POPIS UČENIKA S RJEŠENJEM O PRIMJERENOM OBLIKU ŠK.....	16
4.	**GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE.....**	**17**
4.1.	GODIŠNJI/TJEDNI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (REDOVITA NASTAVA).....	17
4.2.	PLAN IZBORNIH PREDMETA U ŠKOLI.....	18
4.3.	DODATNA NASTAVA.....	
4.4.	DOPUNSKA NASTAVA.....	
4.5.	PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI	21
5.	**ORGANIZACIJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE.....**	**22**
5.1.	PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI.....	23
5.2.	PLAN IZLETA I EKSKURZIJA.....	26
6.	**PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA.....**	**25**
6.1.	ŠKOLSKI PREVENTIVNI I PROGRAM.....	27
6.2.	PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA.....	35
7.	**PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA RADNIKA ŠKOLE.....**	**36**
7.1.	GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA UČITELJA ZA ŠK. GOD. 2024./2025.....	36
7.2.	PROJEKT U OKVIRU PROGRAMA ERASMUS+.....	37
7.3.	VANJSKO VRJEDNOVANJE OBRAZOVANJA.....	39

8.	**SADRŽAJI RADA S UČENICIMA, UČITELJIMA I RODITELJIMA.....**	**40**
8.1.	RAD S UČENICIMA OSNOVNE PRETPOSTAVKE ZA USPJEŠNO ODGOJNO DJELOVANJE..	40
8.1.1.	INDIVIDUALNI RAD S UČENICIMA.....	41
8.1.2.	SKUPNI RAD S UČENICIMA.....	41
8.1.3.	PROGRAM RADA S DAROVITIM UČENICIMA.....	42
8.2.	RAD S UČITELJIMA.....	43
8.2.1.	PROGRAM UVOĐENJA UČITELJA PRIPRAVNIKA U SAMOSTALNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD.....	44
8.2.2.	POMOĆ UČITELJIMA BEZ RADNOG ISKUSTVA U VOĐENJU RAZREDNIŠTVA.....	46
8.2.3.	POMOĆ UČITELJIMA BEZ RADNOG ISKUSTVA U VOĐENJU PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE.....	47
8.3.	SURADNJA S RODITELJIMA.....	48
8.3.1.	INDIVIDUALNI OBLICI SURADNJE.....	48
8.3.2.	SKUPNI OBLICI SURADNJE.....	48
9.	**PROGRAM RADA STRUČNIH AKTIVA.....**	**49**
10.	**PROGRAM RADA STRUČNIH TIJELA, STRUČNIH SURADNIKA I TIJELA UPRAVLJANJA.....**	**50**
10.1.1.	PROGRAM RADA UČITELJSKOG VIJEĆA.....	51
10.1.2.	PROGRAM RADA RAZREDNOG VIJEĆA.....	52
10.1.3.	PROGRAM RADA RAZREDNIKA.....	53
10.2.	PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA, ŠKOLSKOG ODBORA I VIJEĆA UČENIKA…	55
10.2.1.	PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA.....	56
10.2.2.	PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA.....	56
10.2.3.	PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA.....	56
10.3.	PROGRAM RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA.....	57
10.3.1.	PROGRAM RADA RAVNATELJA.....	57
10.3.2.	PROGRAM RADA PSIHOLOGA.....	61
10.3.3.	PROGRAM RADA DEFEKTOLOGA-LOGOPEDA.....	64
10.3.4.	PROGRAM RADA PEDAGOGA.....	67
10.3.5.	PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA.....	73
10.4.	PROGRAM RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE……	76
10.4.1.	PROGRAM RADA TAJNIKA.....	76
10.4.2.	PROGRAM RADA RAČUNOVOĐE.....	78
10.4.3.	PROGRAM RADA SPREMAČICA.....	78
10.4.4.	PROGRAM RADA DOMARA I LOŽAČA.....	79

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA „MARJAN“ SPLIT
Adresa škole:	Gajeva 1, 21000 Split
Županija:	Splitsko – dalmatinska
Telefonski broj:	021 387 079
Broj telefaksa:	021 387 078 , 021 682 816
Internetska pošta:	https://os-marjan-st.skole.hr/
Internetska adresa:	ured@os-marjan-st.skole.hr
Šifra škole:	17-126-001
Matični broj škole:	1466810
OIB:	43328198061
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-15/4091-2
Škola vježbaonica za:	Filozofski fakultet (razredna nastava-metodika hrvatskog i matematike), metodika informatike, metodika pedagogije
Ravnatelj škole:	Sanda Grubišić
Zamjenik ravnatelja:	Slavica Sumić, logoped
Voditelj smjene:	Marija Brzica, prof.
Voditelj kombiniranih odjela u KBC Firule:	Božena Škarica, prof.
Broj učenika:	270 učenika + 125 KBC FIRULE = 395 učenika
Broj učenika u razrednoj nastavi:	117
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	153
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	-
Broj učenika u produženom boravku:	33
Broj učenika putnika:	-
Ukupan broj razrednih odjela:	21
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	16
Broj razrednih odjeljenja u KBC Firule:	5
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8,00 – 13,10 sati
Broj radnika:	52
Broj učitelja predmetne nastave:	32
Broj učitelja razredne nastave:	10
Broj učitelja u produženom boravku:	3
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	10
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pripravnika:	-
Broj mentora i savjetnika:	11
Broj voditelja ŽSV-a:	1

Broj računala u školi:	61
Broj specijaliziranih učionica:	12
Broj općih učionica:	8
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Čajna kuhinja:	1
Blagovaonica:	1
Kuhinja:	1

1. UVJETI RADA

1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Obilježja školskog područja

Osnovna škola «Marjan» smještena je u zapadnom dijelu grada, na području gradskog kotara Varoš, a školu polaze i učenici GK Spinut i Grad.
Mreža škola se dugo nije mijenjala iako je posljednjih godina u školama manji broj učenika.
Prostor oko škole je cjelina okružena prometnicama s učestalim prometom.
Većina učenika nije udaljena od škole više od jednog kilometra.

Ekonomska, socijalna i odgojna situacija u društvenoj sredini

Trenutačna ekonomska i gospodarska situacija u društvu uvelike utječe na ekonomski i socijalni status obitelji učenika kao i na stanovništvo na području škole. Standard života je u vidnom padu i sve je više socijalno ugroženih obitelji. Naročito su u teškoj situaciji obitelji koje nisu riješile stambeno pitanje (podstanari).
U svezi odgojne situacije u školi i društvenoj sredini osjeća se nejedinstvo odgojnih utjecaja kod dijela roditelja.

Razredni odjeli pri KBC Firule Split

Prema Konvenciji o pravima djeteta, UN 1989. (Članak 28. PRAVO NA OBRAZOVANJE) svako dijete ima pravo na besplatno i obvezno osnovno obrazovanje.

Osnovna škola „Marjan“ Split u svom ustroju ima i pet područnih razrednih odjela u KBC Firule (3 predmetne nastave i 2 razredne nastave).

Budući da svako dijete ima pravo na obrazovanje, važno je naglasiti da ono ne mora prekinuti svoju naobrazbu samo zato što je na bolničkom liječenju. Naš je cilj da hospitaliziranim učenicima u KBC Firule Split pružimo vrijedno i bogato iskustvo koje će im omogućiti nastavak školovanja, te spriječiti strah od povratka u matičnu školu nakon bolesti. Uključivanje djeteta u rad odjela u bolnici doprinijeti će njegovom psihičkom, emocionalnom i socijalnom oporavku, osiguravajući mu poticajno okruženje i vezu sa svakodnevnim životom izvan bolnice.Rad sa svakim učenikom je individualiziran i prilagođen njegovim potrebama i mogućnostima. Vjerujemo da je za nastavu u bolnici važna prijateljska veza između škole i doma, stoga pozivamo roditelje da sudjeluju u nastavnom procesu i u odjelima u bolnici, te da potiču dijete na sudjelovanje na nastavi.
Naši učitelji koji izvode nastavu u 5 kombiniranih razrednih odjela u bolnici nastoje omogućiti svakom učeniku nastavak učenja u skladu s propisanim planom i programom.

Do sada se nastava održavala u bolničkim sobama i liječničkoj knjižnici, a u siječnju 2013. godine uredili smo malu učionicu i poboljšali uvjete poučavanja i učenja.

Donacijom Rotary Club Split Novi postavljena je e-učionica u KBC Firule Split u liječničkoj knjižnici na dječjem odjelu.

PRODUŽENI BORAVAK

Od školske godine 2025./2026., Osnovna škola Marjan uvela je produženu nastavu za učenike 1.razreda, koja traje od 7:45 do 16:00 sati. I ove školske godine 2026./27. upisan je razred produženog boravka. Učenici imaju organizirane obroke – doručak, užinu, ručak i poslijepodnevnu užinu. Ručak i poslijepodnevnu užinu dostavlja Studentski centar. Školska kuhinja i blagovaonica su obnovljene prema HACCP standardima, što osigurava visoku sigurnost hrane i higijenske uvjete. Obroci su prilagođeni potrebama učenika. Program produžene nastave uključuje različite aktivnosti pod nadzorom učiteljica u produženom boravku, a omogućava učenicima da u sigurnom i poticajnom okruženju produbе svoje obrazovanje, ali i razvijaju ljubav prema učenju, igri i suradnji.

1. 2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. UNUTARNJI ŠKOLSKI PROSTOR

Školska zgrada je sanirana i adaptirana tijekom školske godine 2003./2004. Južni aneks škole je potpuno saniran od temelja do krova, uređeni su kabineti i učionice likovne i glazbene kulture, kemije i biologije, te knjižnica s čitaonicom.

U ostalom dijelu školske zgrade obavljena je sanacija prema projektu i troškovniku, fasade, prozora, vrata, instalacija, podova, zidova, bojenja.

Škola je jako dobro opremljena informatičkom opremom (računala, tableti, pametne ploče…).

Cilj je da školski prostor svojom funkcionalnošću potiče učenike i učitelje na rad, razvoj njihovih potencijala, kreativnosti i samopouzdanja.

1.2.2. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐENJA

Školski okoliš se uređivao tijekom proteklih godina (popravak i bojenje ograde, zamjena dotrajalih dijelova ograde, ucrtavanje linija na igralištu).

2. PRIKAZ SVIH ZAPOSLENIH RADNIKA U ŠKOLI

2.1. PODACI O UČITELJIMA

Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Anđelka Vugdelija		Diplomirani učitelj	VSS		
2.	Ivana Jurin		Diplomirani učitelj	VSS		
3.	Dijana Benzon		Diplomirani učitelj	VSS		
4.	Danijela Ohnjec		Diplomirani učitelj	VSS	Mentor	
5.	Jelena Radić		Magistra primarnog obrazovanja	VSS		
6.	Linda Perutović Mardunović		Diplomirani učitelj	VSS	Mentor	
7.	Ankica Zec		Diplomirani učitelj	VSS		
8.	Branka Radetić Čaljkušić		Diplomirani učitelj	VSS	Izvrsni savjetnik	
9.	Vesela Višić		Diplomirani učitelj	VSS	Mentor	
10.	Lana Borčić		Magistra primarnog obrazovanja	VSS		
11.	Mia Šimunac		Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Produženi boravak	
12.	Ira Baković		Sveučilišna magistra primarnog obrazovanja	VSS	Produženi boravak	
13.	Ivana Kliškinjić		Sveučilišna magistra primarnog obrazovanja	VSS	Produženi boravak	

Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Prančević Julija		Profesor hrvatskog jezika	VSS	Hrvatski jezik		
2.	Nives Poljak		Profesor hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik		
3.	Ivana Grandić Komljen		Profesor hrvatskog i talijanskog jezika	VSS	Hrvatski jezik		
4.	Sanja Tadin		magistar edukacije matematike i informatike	VSS	Matematika		
5.	Ivica Stanić		Profesor matematike i fizike	VSS	Matematika i fizika		
6.	Marija Brigić		Sveučilišna magistra edukacije matematike	VSS	Matematika		
7.	Edita Milardović		Profesor matematike i fizike	VSS	Matematika i fizika		
8.	Grgurinović Ines		Magistar edukacije engleskog i talijanskog jezika	VSS	Engleski jezik	Mentor	

9.	Lea Herceg		Profesor njemačkog jezika i književnosti i informatologije	VSS	Njemački jezik i informatika		
10.	Bešlić Petar		Profesor engleskog i talijanskog jezika	VSS	Engleski i talijanski jezik		
11.	Zvonimir Vuković		Profesor engleskog jezika i sociologija	VSS	Engleski jezik i	Savjetnik	
12.	Sanja Mravak		Profesor engleskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik		
13.	Helena Oštrić		Profesor biologije i kemije	VSS	Priroda i kemija		
14.	Jasna Tomić		Profesor biologije i kemije	VSS	Kemija i priroda		
15.	Mia Bojčić		Magistra edukacije informatike	VSS	Informatika i matematika		
16.	Viktorija Krneta		Profesor povijesti	VSS	Povijest		
17.	Blanka Krnić		Profesor geografije i njemačkog jezika	VSS	Geografija	Mentor	
18.	Anthea Galić		Magistra edukacije biologije i kemije	VSS	Biologija		
19.	Ivan Bagat		Magistar edukacije informatike i tehnike	VSS	Tehnička kultura i informatika		
20.	Boris Aračić		Profesor informatike i tehničke kulture	VSS	Informatika	Mentor	
21.	Nataša Bašica		Profesor likovne kulture	VSS	Likovna kultura		
22.	Bojana Vukičević		Profesor glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura		
23.	Jakov Stanojević		Magistar edukacije geografije	VSS	Geografija		
24.	Jadranka Najev		Profesor tjelesne i zdravstvene kulture	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura		
25.	Dijana Ćubelić		Diplomirani kateheta	VSS	RKT vjeronauk	Savjetnik	
26.	Jelka Marević		Diplomirani kateheta	VSS	RKT vjeronauk		
27.	Božena Škarica		Profesor povijesti	VSS	Povijest		
28.	Mila Vuković		Magistra fizike	VSS	Fizika i matematika Kbc		
29.	Lina Aljinović		Magistra edukacije likovne kulture i likovnih umjetnosti	VSS	Likovna kultura		
30.	Božena Šalov		Magistra edukacije engleskog i tal. jezika i književnosti	VSS	Engleski i talijanski jezik		

2.2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	God. staža
1.	Sanda Grubišić		Profesor matematike i fizike	VSS	Ravnateljica		
2.	Ana Depolo Kučić		Profesor sociologije i pedagogije	VSS	Stručni suradnik pedagog	Izvrsni savjetnik	
3.	Slavica Sumić		Profesor defektolog-logoped	VSS	Stručni suradnik logoped		

4.	Tea Jelavić Mitrović		Sveučilišna magistra psihologije	VSS	Stručni suradnik psiholog		
5.	Ana Livajić		Profesor hrvatskog jezika i književnosti i prof. povijesti	VSS	Stručni suradnik knjižničar	Mentor	
6.	Fabjan Petrić		Sveučilišni magistar psihologije	VSS	Stručni suradnik psiholog		

2.3. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Antonio Matas		Diplomirani pravnik	VSS	Tajnik škole	
2.	Mila Sekelez		Magistra ekonomije	VSS	Voditelj računovodstva	
3.	Zoran Vranić		Monter vodovodnih uređaja	SSS	Domar i ložač	
4.	Antonia Kačunić		Prvostupnik javne uprave	VŠS	Kuharica	
5.	Senka Bratim		Radnica	PKV	Spremačica	
6.	Milena Šerić		Obućarski tehničar	SSS	Spremačica	
7.	Kornelija Mihovilović		spremačica	KV	Spremačica	
8.	Ana Kačunić		Kuhar	KV	Spremačica	
9.	Ante Parlov		Poslovni tajnik	sss	Djelatnik za sigurnost	
10.	Dean Rogošić		Inženjer pomorskog prometa	VSS	Djelatnik za sigurnost	

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Antonio Matas	Diplomirani pravnik	Tajnik škole	7,00-15,00	40	1784
2.	Mila Sekelez	Magistra ekonomije	Voditelj računovodstva	7,00-15,00	40	1784
3.	Zoran Vranić	Monter vodovodnih uređaja	Domar i ložač	6,30-14,30 13,00-21,00	40	1784
4.	Antonia Kačunić	Prvostupnik javne uprave	Kuharica	7.00-15,00	40	1784
5.	Senka Bratim	Radnica	Spremačica	6,30-14,30 13,00-21,00	40	1784
6.	Milena Šerić	Obućarski tehničar	Spremačica	6,30-14,30 13,00-21,00	40	1784
7.	Kornelija Mihovilović	spremačica	Spremačica	6,30-14,30 13,00-21,00	40	1784
8.	Ana Kačunić	kuhar	spremačica	6,30-14,30 13,00-21,00	40	1784
9.	Ante Parlov	Poslovni tajnik	Djelatnik za sigurnost	6,30-14,30 13,00-21,00	40	1784
10.	Dean Rogošić	Inženjer pomorskog prometa	Djelatnik za sigurnost	6,30-14,30 13,00-21,00	40	1784

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1 ORGANIZACIJA SMJENA

Redovna nastava se od ove školske godine odvija u jutarnjoj smjeni. Tjedno radno vrijeme zaposlenika je **40** sati, a nastavni sat traje **45** minuta.

Od školske godine 2003./2004. predmetna nastava od V. do VIII. razreda odvija se uvijek u prvoj (jutarnjoj) smjeni, a od ove godine i razredna nastava.

Redovna nastava realizira se u vremenskom periodu od 8,00 - 13,10 sati. Izborna nastava i izvannastavne aktivnosti realiziraju se u vremenskom periodu od 14,00 - 19,10 sati.

Svakodnevno je organizirano dežurstvo učitelja, operativnih djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu i spremačica, i to na svim značajnim punktovima u školi, na svim katovima školske zgrade i u dvorištu škole. Od prošle nastavne godine operativni djelatnici za sigurnost i civilnu zaštitu nadziru kontrolu pristupa u školsku ustanovu.

Zadatak svih zaposlenih je održavanje reda i čuvanje imovine škole, kao i školske zgrade, te osiguranje sigurnosnih mjera, reda i mira za vrijeme odvijanja odgojno-obrazovnog rada.

RASPORED DEŽURSTVA

PON	UTO	SRI	ČET	PET
Bojčić	Šalov	Brzica	Grandić Komljen	Stanić
Prančević (odmor)	Bešlić (odmor)	Aračić	Marević (1.sat)	Bašica
Perutović Mardunović	Krnić (odmor)	Galić (odmor)	Vukičević (odmor)	Vuković (odmor)
Ohnjec	Oštrić	Benzon (odmor)	Višić	Bagat
	Zec	Vugdelija	Radetić Čaljkušić	Radić (odmor)

3.2. GODIŠNJI KALENDAR RADA

MZO je za školsku godinu 2026./2027. usvojio jedinstveni školski kalendar za sve škole u Republici Hrvatskoj. Prvi dio zimskog odmora je za Božićno-novogodišnje blagdane od 24.12.2026. do 6.1.2027. Nastava započinje 7.1.2027. Drugi dio zimskog odmora je od 22.2. do 26.2.2027. Nastava započinje 1.3.2027. Proljetni odmor učenici će imati za Uskrsne blagdane od 25.3. do 4.4.2027. Nastava započinje 5.4.2027. Zadnji dan nastave je je 15.6.2027. i tad započinje ljetni odmor koji traje do 31.8.2027.

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj nastavnih dana	Broj nenastavnih dana	Broj praznika i nedjelja	Učenički praznici	
I. 7.9.2026. do 23.12.2026.	**IX.**	18	-	3		
	X.	22	-	4		
	XI.	20	-	6		Početak nastave **7.9.2026.**
	XII.	17	-	11	Zimski odmor učenika 24.12.2026.- 6.1.2027.	
II. 7.1.2027. do 15.6.2027.	**I.**	17	-	10		
	II.	15	-	10	Zimski odmor učenika (drugi dio) 22.2.-26.2.2027.	
	III.	18	-	10	Proljetni odmor učenika 25.3.- 3.4.2026.	
	IV.	20	-	7		Završetak nastave **15.6.2027.**
	V.	18	2	7		
	VI.	11	-	2	Ljetni odmor učenika 16.6.-31.8.2027.	
	VII.	-	-	-		
	VIII.	-	-	-		
Ukupno		**176**	**2**	**70**		

DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI

- 01.11. Svi sveti
- 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25.12. Božić
- 26.12. Sveti Stjepan
- 1.1. Nova godina
- 6.1. Sveta tri kralja
- 28.3. Uskrs
- 29.3. Uskrsni ponedjeljak
- 1.5. Praznik rada
- 30.5. Dan državnosti
- 27.5. Tijelovo
- 22.6. Dan antifašističke borbe
- 5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i dan hrvatskih branitelja
- 15.8. Velika Gospa

GRADSKI BLAGDANI

- 7.5. Sveti Duje

3.3. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

Razred	učenika	odjela	djevoj-čica	ponav-ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
I. a	15	1	3	-	0					-	15	Dijana Benzon, Ira Baković
I. b	15	1	6	-	0					-	3	Vesela Višić, Ira Baković
UKUPNO	**30**	**2**	**9**	**-**	**0**			**-**	**-**	**-**	**-**	-
II. a	15	1	6	-	3					-	-	Jelena Radić, Ivana Kliškinjić
II. b	14	1	3	-	1					-	-	Danijela Ohnjec
UKUPNO	**29**	**2**	**9**	**-**	**4**			**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
III. a	14	1	7	-	6					-	-	Anđelka Vugdelija
III. b	14	1	7	-	0					-	-	Ankica Zec
UKUPNO	**28**	**2**	**14**	**-**	**6**			**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
IV. a	15	1	6	-	1					-	-	Linda Perutović Mardunović
IV. b	15	1	5	-	1					-	-	Branka Radetić Čaljkušić
UKUPNO	**30**	**2**	**11**	**-**	**2**			**-**	**-**	**-**	**-**	-
UKUPNO I.–IV.	**117**	**8**	**43**	**-**	**12**			**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
V. a	18	1	8	-	4					-	-	Blanka Krnić
V. b	16	1	7	-	7					-	-	Ivan Bagat
UKUPNO	**34**	**2**	**15**	**-**	**11**			**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
VI. a	18	1	9	-	1					-	-	Božena Šalov
VI. b	18	1	5	-	1					-	-	Ivana Grandić Komljen
UKUPNO	**36**	**2**	**14**	**-**	**2**			**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
VII. a	20	1	14	-	7					-	-	Julija Prančević
VII. b	19	1	11	-	2					-	-	Sanja Mravak
UKUPNO	**39**	**2**	**25**	**-**	**9**			**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
VIII. a	22	1	10	-	2					-	-	Petar Bešlić
VIII. b	23	1	11	-	1					-	-	Bojana Vukičević
UKUPNO	**45**	**2**	**21**	**-**	**3**			**-**	**-**	**-**	**-**	-
UKUPNO V. - VIII.	**154**	**8**	**75**	**-**	**25**			**-**	**-**	**-**	**-**	-
UKUPNO I. - VIII.	**271**	**16**	**118**	**-**	**37**			**-**	**-**	**-**	**-**	**-**

3.4. PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	4	6	1	9	1	9	2	32
Prilagođeni program				1	2	1	0	1	5
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	-
									37

U 2.a, 2.b, 7.a i 8.b uključeni su pomoćnici u nastavi radi šest učenika koji imaju Rješenje o pravu na potporu pomoćnika u nastavi.

3.5. UČENICI S RJEŠENJIMA ŽUPANIJSKOG UREDA O PRIMJERENOM OBLIKU ŠKOLOVANJA U ŠK.GOD. 2026./2027.

U Osnovnoj školi Marjan 37 učenika se školuje po primjerenom programu prema Rješenju Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu i sport SDŽ. Individualni pristup u nastavi imaju 32 učenika, dok petero učenika nastavu pohađa po prilagođenom programu.

U tablici je prikazan broj učenika s primjerenim programom prema vrsti teškoća (Orijentacijska lista Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama).

Vrste teškoća	Broj učenika
Oštećenje vida	0
Oštećenje sluha	1
Oštećenja jezično-glasovne komunikacije i specifične teškoće u učenju	13
Poremećaji u ponašanju i oštećenja mentalnog zdravlja	6
Postojanje više vrsta i stupnjeva teškoća u psihofizičkom razvoju	17
Oštećenja organa i organskih sustava	0
Ukupan broj učenika	**37**

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

4.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNOM ODJELU (REDOVITA NASTAVA)

NASTAVNI PREDMET	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVITE NASTAVE PO RAZREDNOM ODJELU OD I. DO VIII. RAZREDA								UKUPNO PLANIR.
	I	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**	
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	140	140	
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	
Engleski jezik	70	70	70	70	105	105	105	105	
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	
Povijest					70	70	70	70	
Geografija					52,5	70	70	70	
Tehnička kultura					35	35	35	35	
Informatika					70	70			
TZK	105	105	105	70	70	70	70	70	
UKUPNO:	**630**	**630**	**630**	**630**	**840**	**840**	**910**	**910**	

4.2 PLAN ODRŽAVANJA IZBORNE NASTAVE

NASTAVNI PREDMET	RAZRED	NOSITELJI
VJERONAUK	1ab, 3ab, 5ab, 6a, 7ab, 8b 2ab, 4ab, 6b, 8a	Dijana Ćubelić Jelka Marević
INFORMATIKA	3ab, 4ab 1ab 2ab, 8ab 7ab	Lea Herceg Mia Bojčić Boris Aračić Ivan Bagat
TALIJANSKI JEZIK	4a, 6ab, 8ab 4b, 5ab, 7ab	Božena Šalov Petar Bešlić
NJEMAČKI JEZIK	4ab, 5ab, 6ab, 7ab, 8ab	Lea Herceg

4.3 PLAN ODRŽAVANJA DODATNE NASTAVE ZA RAZREDNU NASTAVU

Područje	Voditelj	Broj sati tjedno	Razred
Matematika	Dijana Benzon Vesela Višić	1 1	1.a 1.b
Matematika	Jelena Radić Danijela Ohnjec	1 1	2.a 2.b
Matematika	Anđelka Vugdelija Ankica Zec	1 1	3.a 3.b
Matematika	Linda Perutović Mardunović Branka Radetić Čaljkušić	1 1	4.a 4.b
Engleski jezik	Zvonimir Vuković	1	1.-4.

PLAN ODRŽAVANJA DODATNE NASTAVE ZA PREDMETNU NASTAVU

Područje	Voditelj	Broj sati tjedno	Razred
Matematika	Marija Brigić Mia Bojčić Ivica Stanić	1 1 1	6ab, 7ab 5ab 8ab
Matematika, Fizika	Ivica Stanić	1	7ab, 8ab
Hrvatski jezik	Ivana Grandić Komljen Nives Poljak Julija Prančević	1 1 1	6ab, 7b, 8a 8b 5ab, 7a
Engleski jezik	Petar Bešlić Sanja Mravak Ines Grgurinović	2 1 1	6b, 8ab 7b 5ab, 6a, 7a
Njemački jezik	Lea Herceg	1	4.-.8.
Kemija	Helena Oštrić	1	7ab, 8ab
Biologija	Anthea Galić	1	7ab, 8ab
Priroda	Jasna Tomić	1	6ab
Povijest	Viktorija Krneta	2	7ab, 8ab
Geografija	Blanka Krnić	1	7a, 8b

4.4 PLAN ODRŽAVANJA DOPUNSKE NASTAVE ZA RAZREDNU NASTAVU

Područje	Voditelj	Broj sati tjedno	Razred
Matematika Hrvatski jezik	Dijana Benzon Vesela Višić	1 1	1.a 1.b
Matematika Hrvatski jezik	Jelena Radić Danijela Ohnjec	1 1	2.a 2.b
Matematika Hrvatski jezik	Anđelka Vugdelija Ankica Zec	1 1	3.a 3.b
Matematika Hrvatski jezik	Linda Perutović Mardunović Branka Radetić Čaljkušić	1 1	4.a 4.b
Engleski jezik	Zvonimir Vuković	1	1.-4.

PLAN ODRŽAVANJA DOPUNSKE NASTAVE ZA PREDMETNU NASTAVU

Područje	Voditelj	Broj sati tjedno	Razred
Matematika	Marija Brzica Mia Bojčić Ivica Stanić	1 1 1	6ab, 7ab 5ab 8ab
Hrvatski jezik	Nives Poljak Ivana Grandić Komljen Julija Prančević	1 1 1	8b 6ab, 7b, 8a 5ab, 7a
Engleski jezik	Petar Bešlić Sanja Mravak Božena Šalov	1 1 1	6b, 8ab 7b 5ab, 6a, 7a
Fizika	Ivica Stanić	1	7ab, 8ab
Kemija	Helena Oštrić	2	7ab, 8ab
Povijest	Viktorija Krneta	1	5.-8.
Biologija	Anthea Galić	1	8ab

4.5 PLAN ODRŽAVANJA IZVANNSTAVNIH AKTIVNOSTI

Red br	Područje	Voditelj	Razred
1.	Likovna grupa	Dijana Benzon	1.a
2.	Likovna grupa	Lina Aljinović	1.b
3.	Likovna grupa	Jelena Radić	2.a
4.	Likovna grupa	Danijela Ohnjec	2.b
5.	Likovna grupa	Anđelka Vugdelija	3.a
6.	Likovna grupa	Ankica Zec	3.b
7.	Mali prirodoslovci	Anthea Galić	4.a
8.	Škrinjica splitskih tajni	Branka Radetić Čaljkušić	4.b
9.	Organizacija školskih priredbi	Nives Poljak	1.-8.
10.	Novinarska grupa - Šušur	Julija Prančević	6.a, 8ab
11.	Dramska grupa	Julija Prančević	5.a, 7ab
12.	English Club	Ines Grgurinović (Šalov)	7.a
13.	English club	Sanja Mravak	7.b
14.	„CREATIVE ENGLISH“ / „ENGLISH CLUB“	Petar Bešlić	8ab
15.	Our stories, our dreams	Zvonimir Vuković	3.-4.
16.	Razredna web stranica i Minecraft	Lea Herceg	4ab
17.	Vjeronaučna grupa	Dijana Ćubelić	7ab
18.	Srce za druge	s. Jelena Marević	5.-8.
19.	Geografi u akciji	Blanka Krnić	7. i 8.
20.	Govorništvo i debata	Viktorija Krneta	7ab
21.	Europa i svijet kroz oči žena u 20. stoljeću- znamenite žene modernog doba	Viktorija Krneta	8ab
22.	Prva pomoć	Helena Oštrić	7ab, 8ab
23.	Eko delicije	Helena Oštrić, Anthea Galić	4a, 7ab, 8ab
24.	Daljinsko istraživanje i Sustavi za određivanje položaja i vremena	Ivica Stanić	7ab, 8ab
25.	Glagoljica	Božena Škarica	KBC, 1-8
26.	Prometna kultura	Ivan Bagat	5.ab
27.	Umjetna inteligencija – od koncepta do primjene	Boris Aračić	6,7,8
28.	Origami kreativci	Boris Aračić	6,7,8
29.	Likovna grupa	Nataša Bašica, Lina Ajinović	5.-8.
30.	Školska zadruga Telegrin	Lina Aljinović, Anthea Galić, Nataša Bašica, Jadranka Najev	5.-8.
31.	Estetsko uređenje	Nataša Bašica	5.-8.
32.	Klapa	Bojana Vukičević	4.-8.
33.	Instrumentalna grupa	Bojana Vukičević	4.-8.
34.	Pjevački zbor	Bojana Vukičević	4.-8.
35.	Nogomet	Jadranka Najev	6-8 (MŽ)
36.	Nogomet	Jadranka Najev	5 (M)
37.	Mala odbojka	Jadranka Najev	5-7 (Ž)
38.	Odbojka	Jadranka Najev	7-8 (Ž)
39.	ŠŠD	Jadranka Najev	3-8
40.	Eko sekcija	Jadranka Najev	5-8

5. ORGANIZACIJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

5.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

Plan javne i kulturne djelatnosti škole sadrži estetsko ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje škole i društvene sredine.
Dan škole proslavit će se 3. svibnja 2027. godine. Naši učenici će sudjelovati i uveličati proslavu blagdana Sv. Križa.

SADRŽAJ	**Nositelji aktivnosti**
Uređivanje okoliša škole	učenička zadruga
Estetsko uređenje škole	učitelj likovne kulture
Svečanost za prvaše	učitelji RN, učiteljica glazbene kulture
Dani kruha-izložba, svečanost	vjeroučitelji, učitelj likovne kult. učitelji RN
Obilježavanje Svi svetih	razrednici, učitelji RN
I u mom srcu Vukovar svijetli	razrednici, učitelji povijesti
Posjeti muzejima i kazalištu	razrednici, učitelji povijesti
Organizacija kulturnih aktivosti u školi	voditeljica školskih priredbi
Organiziranje izložba likovnih radova učenika	razrednici, učitelj likovne kulture
Posjet književnika	knjižničar, razrednici
Proslava Božića	razrednici, vjeroučitelji
Priprema za Lidrano i ostala natjecanja	povjerenstvo za priredbe
Suradnja s ustanovama kulture	učitelji, razrednici, ravnatelj, INA grupe
Obilježavanje Valentinova	razrednici, ravnatelj, učitelji, SRS
Sudjelovanje u proslavi sv. Dujma	razrednici
Pripreme za proslavu Dana škole	grupe INA, razrednici, učitelji, stručni
Proslava Dana škole, organizacija	suradnici, ravnatelj
kulturnih i športskih priredbi	svi radnici škole
	svi radnici i učenici škole u suradnji sa
	gradskim kotarom Varoš

5.2. PLAN IZLETA I EKSKURZIJE

Naziv: Dubrovnik – Orebić-NP Mljet – Korčula
Voditeljice: Linda Perutović Mardunović, Branka Radetić Čaljkušić Razred: 4. a, b

CILJ	Proučavanje i upoznavanje učenika s prirodno – geografskim obilježjima i kulturno-povijesnim znamenitostima južnih krajeva naše domovine. Poticati domoljubne osjećaje i osjećaj ponosa te zahvalnosti zbog različitih prirodnih bogatstava i ljepota naše domovine Hrvatske. Druženje, zabava i učenje.
NAMJENA	Razvijati pravilan i trajan odnos prema kulturnoj baštini. Ekološki osvješćivati učenike i razvijati interes za očuvanje prirode. Znanja stečena u učionici primijeniti i produbiti u stvarnoj životnoj sredini i obrnuto. Njegovati kulturno ponašanje na javnim mjestima te raditi na jačanju zajedništva razredne zajednice.
AKTIVNOSTI	1. dan: Split-Ston-Dubrovnik-Orebić (smještaj) 2. dan: NP Mljet 3. dan: Korčula, povratak Promatranje i proučavanje, prikupljanje podataka, uspoređivanje i zaključivanje. Kreativno - edukativne radionice.
NOSITELJI	učiteljice, učenici, turistička agencija
VREMENIK	Tri dana u ožujku ili travnju, 2027. godine
TROŠKOVNIK	Troškove ekskurzije snose roditelji učenika.
NAČIN REALIZACIJE	Putovanje autobusom, brodom, šetnja i obilazak kulturno-povijesnih znamenitosti uz stručno vodstvo, sudjelovanje u radionicama.
NAČIN VREDNOVANJA	Izražavanje dojmova s ekskurzije kroz usmeno i pisano jezično izražavanje i stvaranje. Analiza ponašanja, kviz znanja, izrada plakata i prezentacija za roditelje s fotografijama i rekapitulacijom putovanja.

PLAN IZLETA

RAZRED	PLANIRANI IZLET
1.ab	Klis (Edukativni centar i imanje Stella Croatica) i Solin
2.ab	Centar za posjetitelje „Skrivena Dalmacija“ - Dugopolje - Omiš
3.ab	NP Krka, Šibenik
5.ab	Makarska (prezentacijski centar Biokovo, zvjezdarnica, meteorološka postaja)
6.ab	Nin i Zadar
7.ab	Slapovi Krke - Skradin
8.ab	Slapovi Krke - Knin

6. PLAN I PROGRAM BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

6.1 ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Koordinator ŠPP: Tea Jelavić-Mitrović, školski psiholog

Važna odrednica svakog oblika prevencije odnosi se na planiranje, a podrazumijeva interdisciplinarni pristup, odnosno suradnju učitelja, stručnih suradnika, roditelja i stručnjaka vanjskih institucija (školski liječnici, HZSR, Policija i dr.). Školski preventivni program (ŠPP) sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada u osnovnim školama, a provode ga prvenstveno učitelji i stručni suradnici. Poslovne obveze učitelja i stručnih suradnika uključuju sudjelovanje u izradi i provedbi različitih preventivnih programa čiji je cilj osigurati zdravo i poticajno okruženje za učenike s pomoću različitih oblika i metoda rada.

Školski preventivni programi koji se planiraju Godišnjim planom i programom rada škole kao i Školskim kurikulumom realiziraju se direktno putem nastave različitim oblicima i metodama rada (radionice, predavanja, savjetodavni rad, izrada plakata) što je zahvalno područje za proširivanje suradnje s udrugama, centrima i savjetovalištima koji se uključuju svojim temama, ali i stručnjacima kao realizatorima aktivnosti u školi. Provedba preventivnih aktivnosti temelji se na Nacionalnom programu prevencije ovisnosti za djecu i mlade te Minimalnim standardima prevencije ovisnosti, izrađenima od strane Stručne radne skupine pri Agenciji za odgoj i obrazovanje, koji definiraju obveze provođenja preventivnih programa u osnovnim školama. Osim toga, provođenje ŠPP-a utemeljeno je na zakonskim propisima kao što su Konvencija o pravima djeteta, Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te različiti pravilnici koji uređuju postupanja odgojno-obrazovnih radnika u zaštiti prava učenika i izricanju pedagoških mjera. Također, važnu ulogu imaju protokoli Vlade Republike Hrvatske koji reguliraju postupanje u slučaju nasilja među djecom, nasilja u obitelji, zlostavljanja i zanemarivanja djece te seksualnog nasilja.

Mnogobrojni su utjecaji koje škola ima i može imati na razvoj djeteta. Kontinuirana briga i nastojanje utječu na oblikovanje osobnosti koja pozitivno funkcionira u društvu, poznaje svoje mogućnosti, svjesna je svojih karakteristika i koja pronalazi svoj interes u kvalitetnim i poželjnim aktivnostima. Kako bi škola kao obrazovna, ali i odgojna institucija pomogla u razvoju socijalno osviještene ličnosti, nužno je uključenje i aktivan rad na preventivnim programima.

ŠPP je osmišljen s ciljem unaprjeđenja zdravlja i osposobljavanja učenika za usvajanje osnovnih životnih vještina potrebnih za samopomoć i kvalitetno samozaštitno ponašanje do početka adolescencije. Program potiče aktivnosti usmjerene na razvoj odgovornog i socijalno prihvatljivog ponašanja, u skladu s odgojnom ulogom škole. Usmjeren je na to da učenicima pomogne u izgradnji pozitivne slike o sebi, snalaženju u kriznim situacijama, razvijanju otvorene komunikacije s učiteljima i vršnjacima te u prihvaćanju različitosti među učenicima. Također, pridaje važnost kvalitetnom provođenju slobodnog vremena kroz razne izvannastavne i izvanškolske aktivnosti. Učenici koji su zadovoljni u školi, svjesni svojih sposobnosti, s razvijenim osjećajem vlastite vrijednosti, poštovanjem prema drugima te kvalitetnom komunikacijom bit će u manjem riziku od suočavanja s rizičnim čimbenicima te će lakše prevladavati buduće izazove.

Osnovna svrha ŠPP je afirmacija pozitivnih životnih vrijednosti i prevencija svih oblika rizičnih ponašanja. Ova svrha prvenstveno je usmjerena na učenike, ali obuhvaća i roditelje/skrbnike te učitelje. Pri planiranju ŠPP-a naglasak se stavlja na poticanje usvajanja pozitivnih vrijednosti, vještina i poželjnih oblika ponašanja, umjesto isticanja negativnih i nepoželjnih ponašanja. Uloga škole kao zaštitnog čimbenika u razvoju djece je izrazito važna jer škola predstavlja okruženje u kojem se mogu sustavno primjenjivati preventivne mjere. Suradnja s roditeljima je zasebna i važna odrednica u prevenciji razvoja ovisničkih ponašanja učenika. Ona obuhvaća različite oblike rada članova stručnog tima škole s roditeljima poput planiranih i ciljanih tematskih predavanja i radionica te individualne oblike rada. Škola može unaprijediti motivaciju i znanje roditelja o metodama odgoja djece, pomoći im u suočavanju s izazovima s djecom i adolescentima te im kontinuirano naglašavati važnost njihovog doprinosa u smanjenju pojave rizičnih ponašanja kod učenika. Vrlo je važna kontinuirana suradnja škole i roditelja u prevenciji rizičnih ponašanja učenika.

Školskim preventivnim programom obuhvaćene su aktivnosti i mjere koje se u školi provode u svrhu prevencije neprihvatljivih ponašanja učenika. Stručna služba surađuje u prikupljanju informacija, osmišljavanju plana aktivnosti i realizaciji. Provode se različita predavanja i aktivnosti na grupnoj razini (Učiteljska i Razredna vijeća, roditeljski sastanci, SRO) i individualnoj razini (individualni razgovori s učiteljima, roditeljima i učenicima). Preventivnim programima Osnovne škole Marjan obuhvaćeni su svi učenici i njihovi roditelji. Na razini osnovne škole preventivno djelovanje može poprimiti različite oblike, no obuhvaća **tri razine prevencije**, a u skladu s potrebama učeničke dobi kao i posebnim potrebama pojedinih skupina djece i učenika.

I. UNIVERZALNA PREVENCIJA je temeljna prevencija namijenjena svim učenicima u školi koju provode učitelji tijekom satova razrednog odjela uz pomoć međupredmetnih tema, projekata i izvannastavnih aktivnosti. Dio preventivnih aktivnosti provodit će i vanjski suradnici škole, MUP i Nastavni zavod za javno zdravstvo Splitsko-dalmatinske županije.

II. SELEKTIVNA PREVENCIJA namijenjena je učenicima koji su u riziku i pokazuju određene teškoće u ponašanju, kao i razrednim odjelima u kojima su uočeni problemi u stvaranju i održavanju kvalitetnih međuodnosa. Tijekom školske godine, selektivnu prevenciju provodit će stručne suradnice škole. Učenicima s teškoćama u ponašanju pružat će se kontinuirana individualna savjetodavna pomoć, a podrška će biti dostupna i njihovim roditeljima, kako bi se omogućio cjelovit pristup rješavanju problema.

III. INDICIRANA PREVENCIJA namijenjena je učenicima koji pokazuju visokorizična ponašanja koja mogu negativno utjecati na njihov razvoj. Ova vrsta prevencije usmjerena je na učenike kod kojih su prisutni česti i intenzivni poremećaji u ponašanju te su izloženi različitim rizičnim faktorima. U ovoj školskoj godini, indicirana prevencija provodit će se kroz koordinirani rad stručnih suradnika škole i vanjskih suradnika poput Zavoda za socijalni rad (HZSR), Obiteljskog savjetovališta, psihologa i dječjeg psihijatra. Cilj je pružiti podršku učenicima u riziku i pomoći im u prevladavanju izazova s kojima se suočavaju.

Osnovna područja rada pri provedbi i implementaciji preventivnih aktivnosti:
- rad usmjeren prema učenicima (individualni i grupni rad, radionice, predavanja)
- rad s učiteljima (savjetodavni razgovori, edukativne aktivnosti, kontinuirana podrška)
- rad s roditeljima/skrbnicima (savjetodavni razgovori, podrška, izlaganje roditelja/skrbnika edukativnim sadržajima, povezivanje s vanjskim lancima pomoći)

▪ suradnja s vanjskim stručnjacima i institucijama (udruge, MUP, HZSR, NZJZ, školski liječnik, vanjski suradnici)

Namjena školskog preventivnog programa u odnosu na pojedina područja rada:

1. U odnosu na učenike:
- razvoj pozitivne slike o sebi
- prihvaćanje i uvažavanje različitosti među ljudima
- razvijanje prosocijalnih stavova, socijalnih vještina i socijalno prihvatljivih oblika ponašanja
- učenje nenasilnog rješavanje sukoba
- osposobljavanje za proces donošenja zrelih i odgovornih odluka
- usvajanje društvenih vrijednosti
- stjecanje zdravih životnih navika
- konstruktivno provođenje slobodnog vremena
- učenje kvalitetne komunikacije i asertivnog načina komuniciranja

2. U odnosu na roditelje:
- podizanje razine znanja iz područja psihofizičkog razvoja djece, obiteljskih odnosa
- informiranje o temama specifičnim za odgoj i obrazovanje tijekom osnovne škole
- podizanje nivoa roditeljske kompetencije
- informiranje o svim vrstama ovisnosti suvremenog doba te njihovim načinima prepoznavanja i sprječavanja

3. U odnosu na učitelje:
- stjecanje znanja iz područja komunikacije, učenja i poučavanja te razvoja djece

4. U odnosu na suradnju s vanjskim stručnjacima i institucijama:
- unaprijediti oblike skrbi i podrške za učenike s posebnim potrebama (teškoće u razvoju, emocionalne teškoće, teškoće u ponašanju)
- kroz zajedničku suradnju raditi na prevenciji nasilničkog i ovisničkog ponašanja kod djece i mladih

Način realizacije:
- satovi razrednika od 1. do 8. razreda (priprema za razrednika)
- radionice za učenike od 1. do 8. razreda
- nastavni predmeti od 1. do 8. razreda (priprema za učitelje)
- predavanja i radionice za roditelje
- UV - predavanja i edukativne radionice za učitelje
- izborna nastava i izvannastavne aktivnosti (sudjelovanje u različitim kreativnim natječajima)
- individualno i grupno savjetovanje učenika i roditelja / 400 sati

Način vrednovanja:

Evaluacija procesa:
- broj realiziranih tema na satu razredne zajednice
- broj održanih roditeljskih sastanaka s planiranim temama
- broj održanih predavanja i radionica za članove UV prema programu
- broj održanih radionica za učenike od 1. do 8. razreda

Evaluacija ishoda:
- razina usvojenosti znanja i vještina
- razina osviještenosti o temi koja je bila obrađivana

Evaluacija relevantnosti:
- evaluacijski listići zadovoljstva
- propitivanje najkorisnije metode rada

PROVEDBENE AKTIVNOSTI/razina prevencije	VRIJEME PROVEDBE	CILJEVI I ZADAĆE	ISHODI	IZVRŠITELJI AKTIVNOSTI	EVALUACIJA
Radionica za sve učenike prvih razreda **“Ljubaznost”** *univerzalna prevencija	tijekom školske godine 2026./2027.	razvoj empatije i poštovanja među vršnjacima i prema starijima	Razvijanje humanističkih vrijednosti. Poticanje na aktivno građanstvo.	**Dijana Benzon** učiteljica razredne nastave i učenici 1.a **Vesela Višić** učiteljica razredne nastave i učenici 1.b **Ana Livajić** školska knjižničarka	Evaluacija procesa (broj realiziranih tema na satu razredne zajednice, broj održanih radionica za učenike od 1. do 8. razreda) Evaluacija relevantnosti (evaluacijski listić zadovoljstva)
Radionica za sve učenike drugih razreda **“Budi prijatelj”** *univerzalna prevencija	tijekom školske godine 2026./2027.	upoznavanje s različitim teškoćama kod djece i njihovo prihvaćanje, nepoistovjećivanje djeteta s teškoćom, modeli za prevladavanje ograničenja koja nosi određena teškoća	Bolja tolerancija i uvažavanje, manja diskriminacija, veća empatija i dobar suživot.	**Jelena Radić** učiteljica razredne nastave i učenici 2.a **Danijela Ohnjec** učiteljica razredne nastave i učenici 2.b **Slavica Sumić** školska logopedinja	Evaluacija procesa (broj realiziranih tema na satu razredne zajednice, broj održanih radionica za učenike od 1. do 8. razreda) Evaluacija relevantnosti (evaluacijski listić zadovoljstva)
Radionica za sve učenike drugih razreda **“Kad se male ruke slože, sve se može”**	tijekom školske godine 2026./2027.	razumijevanje emocija, promicanje empatije, prosocijalnog ponašanja i altruizma	Nabrajanje i razlikovanje osnovnih emocija, razvoj empatije, prosocijalnog ponašanja i	**Jelena Radić** učiteljica razredne nastave i učenici 2.a **Danijela Ohnjec**	Evaluacija procesa (broj realiziranih tema na satu razredne zajednice, broj održanih radionica za

*univerzalna prevencija			altruizma, prepoznavanje osjećaja drugih i kad je nekome potrebna pomoć.	učiteljica razredne nastave i učenici 2.b **Tea Gradinski** školska psihologinja	učenike od 1. do 8. razreda) Evaluacija relevantnosti (evaluacijski listić zadovoljstva)
Radionica za sve učenike trećih razreda **“Vješto slušanje”** *univerzalna prevencija	tijekom školske godine 2026./2027.	osposobiti učenike za pažljivo i aktivno slušanje svojih sugovornika, uočiti aktivno i pasivno slušanje, osvijestiti vlastito, aktivnim slušanjem do empatije	Kvalitetnije slušanje, gledanje, promišljanje, bolja i veća prijateljstva, tolerantnija okruženja.	**Anđelka Vugdelija** učiteljica razredne nastave i učenici 3.a **Ankica Zec** učiteljica razredne nastave i učenici 3.b **Slavica Sumić** školska logopedinja	Evaluacija procesa (broj realiziranih tema na satu razredne zajednice, broj održanih radionica za učenike od 1. do 8. razreda) Evaluacija relevantnosti (evaluacijski listić zadovoljstva)
Radionica za sve učenike četvrtih razreda **“Prava djece”** *univerzalna prevencija	tijekom školske godine 2026./2027.	razvoj svijesti o pravima djece, slobodi i međusobnom uvažavanju, poticanje odgovornog ostvarivanja vlastitih prava i poštivanja prava drugih	Prepoznavanje i navođenje osnovnih prava djece, razumijevanje povezanosti prava, slobode i odgovornosti te uvažavanje prava, potreba i različitosti drugih.	**Linda Perutović Mardunović** učiteljica razredne nastave i učenici 4.a **Branka Radetić Čaljkušić** učiteljica razredne nastave i učenici 4.b **Slavica Sumić** školska logopedinja	Evaluacija procesa (broj realiziranih tema na satu razredne zajednice, broj održanih radionica za učenike od 1. do 8. razreda) Evaluacija relevantnosti (evaluacijski listić zadovoljstva)
Radionica za sve učenike od prvog do osmog razreda **“Sigurnost na Internetu”** *univerzalna prevencija	tijekom školske godine 2026./2027.	samozaštita i prevencija nepoželjnih ponašanja na internetu	Osvještavanje sigurnosti i primjerenog ponašanja na internetu, razvoj medijske pismenosti djece.	učitelji informatike prema Školskom kurikulumu	Evaluacija procesa (broj realiziranih tema na satu razredne zajednice, broj održanih radionica za učenike od 1. do 8. razreda) Evaluacija

					relevantnosti (evaluacijski listić zadovoljstva)
Radionica za sve učenike petih razreda **“Učiti kako učiti”** *univerzalna prevencija	tijekom školske godine 2026./2027.	razvoj učinkovitih strategija učenja i jačanje samopouzdanja u učenju kod učenika	Usvajanje osnovnih strategija za uspješno učenje, povećavanje motivacije i interesa za učenje, razvijanje strategija organizacije učenja, primjena naučenih strategija tijekom učenja.	**Tea Gradinski** školska psihologinja razrednici viših razreda	Evaluacija procesa (broj realiziranih tema na satu razredne zajednice, broj održanih radionica za učenike od 1. do 8. razreda) Evaluacija relevantnosti (evaluacijski listić zadovoljstva)
Radionica za sve učenike šestih razreda **„Komunikacija“** *univerzalna prevencija	tijekom školske godine 2026./2027.	razvoj svijesti o važnosti učinkovite komunikacije, shvaćanje mogućih izvora nesporazuma, poticanje jasne, uvažavajuće i konstruktivne komunikacije	Navođenje uloge komunikacije u svakodnevnom životu, razlikovanje verbalne i neverbalne komunikacije, određivanje mogućih izvora nesporazuma u komunikaciji, prepoznavanje osnovnih pravila učinkovite komunikacije.	**Tea Gradinski** školska psihologinja razrednici viših razreda	Evaluacija procesa (broj realiziranih tema na satu razredne zajednice, broj održanih radionica za učenike od 1. do 8. razreda) Evaluacija relevantnosti (evaluacijski listić zadovoljstva)
Radionica za sve učenike sedmih i osmih razreda **“Ovisnosti”** *univerzalna prevencija	tijekom školske godine 2026./2027.	prevencija svih oblika ovisnosti, uključujući legalne i ilegalne droge, vejpanje i konzumiranje energetskih pića, osvijestiti učenike o važnosti razvijanja zdravih životnih navika	Osvještavanje važnosti zdravih životnih navika. Osposobljavanje za proces donošenja zrelih i odgovornih odluka.	**Ana Depolo Kučić** školska pedagoginja razrednici viših razreda	Evaluacija procesa (broj realiziranih tema na satu razredne zajednice, broj održanih radionica za učenike od 1. do 8. razreda) Evaluacija relevantnosti (evaluacijski listić

					zadovoljstva)
Radionica za sve učenike sedmih razreda **“Ispitna anksioznost: budi kapetan ispita i smiri oluju u sebi”** *univerzalna prevencija	tijekom školske godine 2026./2027.	osposobljavanje učenika za primjenu tehnika za smanjenje ispitne anksioznosti	Opisivanje i razlikovanje glavnih komponenti ispitne anksioznosti, primjenjivanje i predlaganje tehnika za smanjenje ispitne anksioznosti.	**Tea Gradinski** školska psihologinja razrednici viših razreda	Evaluacija procesa (broj realiziranih tema na satu razredne zajednice, broj održanih radionica za učenike od 1. do 8. razreda) Evaluacija relevantnosti (evaluacijski listić zadovoljstva)
Radionica za sve učenike sedmih razreda **“Mentalno zdravlje-uvažavanje različitosti”** *univerzalna prevencija	tijekom školske godine 2026./2027.	razumijevanje posljedica stigmatizacije na pojedinca i zajednicu, potaknuti uvažavanje različitosti i razvoj empatije, tolerancije i prihvaćanja osoba suočenima s problemima mentalnog zdravlja	Opisivanje i prepoznavanje stigme povezane s mentalnim zdravljem, shvaćanje njezina utjecaja na druge, razvijanje uvažavanja i empatije prema pojedincima suočenima s problemima mentalnog zdravlja.	**Tea Gradinski** školska psihologinja razrednici viših razreda	Evaluacija procesa (broj realiziranih tema na satu razredne zajednice, broj održanih radionica za učenike od 1. do 8. razreda) Evaluacija relevantnosti (evaluacijski listić zadovoljstva)
Radionica za sve učenike osmih razreda **„Nenasilno rješavanje sukoba“** *univerzalna prevencija	tijekom školske godine 2026./2027.	razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba, poticanje razumijevanja uzroka i tijeka sukoba, usvajanje asertivnih i konstruktivnih načina reagiranja u konfliktnim situacijama	Prepoznavanje mogućih uzroka i fazi nastanka sukoba, razlikovanje pozitivnih i negativnih načina reagiranja u sukobu, prepoznavanje važnosti asertivne komunikacije u rješavanju	**Tea Gradinski** školska psihologinja razrednici viših razreda	Evaluacija procesa (broj realiziranih tema na satu razredne zajednice, broj održanih radionica za učenike od 1. do 8. razreda) Evaluacija relevantnosti (evaluacijski listić zadovoljstva)

			sukoba, primjenjivanje načina nenasilnog rješavanja sukoba		

DODATNI SADŽAJI:

Sociometrija, kao dio preventivnog programa u osnovnoj školi, koristi se za procjenu socijalne dinamike unutar razrednog kolektiva i identifikaciju međusobnih odnosa među učenicima. Ova metoda pomaže u razumijevanju strukture razreda, prepoznavanju učenika koji su dobro integrirani, ali i onih koji su izolirani ili marginalizirani. Cilj primjene sociometrije je poboljšanje kvalitete socijalnih odnosa među učenicima, što je važan preventivni faktor za sprječavanje raznih problema, poput nasilja, vršnjačkog zlostavljanja, emocionalne izolacije i poremećaja u ponašanju. Rezultati sociometrijske analize omogućuju stručnim suradnicima i učiteljima da identificiraju učenike koji su u riziku od socijalne isključenosti te poduzmu odgovarajuće preventivne mjere poput individualnog savjetovanja, grupnih radionica o komunikaciji i razvijanju socijalnih vještina te aktivnosti koje potiču međusobno prihvaćanje i suradnju. Sociometrija doprinosi stvaranju pozitivne školske klime i poboljšanju odnosa u razrednom okruženju, što u konačnici pridonosi smanjenju rizičnih ponašanja i stvaranju sigurnijeg i podržavajućeg okruženja za učenike. Sociometriju će provoditi pedagoginja Ana Depolo Kučić.

Profesionalno informiranje i usmjeravanje kao dio preventivnog programa u osnovnoj školi odnosi se na pružanje podrške učenicima u procesu profesionalnog razvoja i donošenja odluka o budućem obrazovanju i karijeri. Ova komponenta prevencije igra ključnu ulogu u smanjenju rizičnih ponašanja jer pomaže učenicima da razviju jasne ciljeve, prepoznaju vlastite interese i sposobnosti te donesu informirane i odgovorne odluke. Kroz profesionalno informiranje učenici stječu znanja o različitim zanimanjima, obrazovnim mogućnostima i tržištu rada. Program obuhvaća radionice, predavanja, individualno savjetovanje te suradnju s vanjskim stručnjacima (npr. savjetnicima iz HZZ-a, stručnjacima iz različitih zanimanja) kako bi učenici dobili što širi uvid u profesionalne opcije. Cilj ovog programa je osnažiti učenike da prepoznaju svoje talente i interese, razviju socijalne i profesionalne vještine te se lakše suoče s izazovima prelaska iz osnovne u srednju školu, čime se prevenira frustracija, neodlučnost i potencijalno rizično ponašanje. Profesionalno informiranje i usmjeravanje će pripremiti i održati pedagoginja Ana Depolo Kučić u suradnji s razrednicima osmih razreda.

VANJSKI STRUČNJACI I INSTITUCIJE - Plan realizacije preventivnih aktivnosti

Suradnja osnovne škole s vanjskim institucijama i udrugama ključna je komponenta preventivnih programa i pružanja podrške učenicima i obiteljima. Sve ove suradnje usmjerene su na pružanje cjelovite podrške učenicima u riziku i njihovim obiteljima s ciljem smanjenja rizičnih čimbenika i poticanja pozitivnog razvoja. U ovom kontekstu, suradnja se odvija na nekoliko razina, a ovisno o specifičnim potrebama učenika:

1. Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad (HZSR) i Policijom

Primarno se odnosi na učenike koji dolaze iz obitelji s problemima ili koji pokazuju poremećaje u ponašanju. HZSR i Policija se uključuju kako bi se osigurala odgovarajuća socijalna podrška i zaštita učenika, kao i pomoć obitelji.

2. Suradnja s Udrugom "Most"

Namijenjena je djeci u riziku i djeci koja već pokazuju poremećaje u ponašanju. Po potrebi se dogovara uključivanje učenika u program Posebnog odgojnog postupka kako bi se osigurala ciljana pomoć i podrška u prevladavanju problema.

3. Suradnja s Ligom za prevenciju ovisnosti, Obiteljskim centrom Splitsko-dalmatinske županije i Nastavnim zavodom za javno zdravstvo, službom za mentalno zdravlje

Navedene institucije uključuju se kod potrebe za individualnim savjetovanjem učenika i roditelja. Cilj je pružiti specijaliziranu psihološku i emocionalnu podršku kako bi se spriječila eskalacija problema u ponašanju i omogućila pravodobna intervencija.

4. Suradnja s Centrom za pružanje usluga u zajednici

Prema potrebi, učenici iz rizičnih obitelji i učenici s rizičnim ponašanjima mogu se uključiti u poludnevni boravak gdje im se pruža dodatna podrška u sigurnom okruženju te im se osiguravaju aktivnosti koje promiču socijalizaciju i zdrave životne navike.

ŠPP – SIGURNOST DJECE I UČENIKA U PROMETU

CILJ	Cilj programa je educirati učenike o pravilima ponašanja u prometu, razvijajući njihove prometne spretnosti i svijest o sigurnosti, kako bi postali odgovorni i svjesni sudionici u prometu.
NAMJENA	Edukacija učenika Razvijanje prometnih vještina Povećanje svijesti o opasnostima Jačanje suradnje s policijom Promicanje odgovornog ponašanja Uključivanje obitelji Korištenje suvremenih alata Priprema za biciklistički ispit
AKTIVNOSTI	Praktične vježbe na poligonu, edukacija u razrednim odjelima, korištenje aplikacije „Prometna učilica“
NOSITELJI	Koordinator, učitelji, MUP
VREMENIK	Kroz školsku godinu 2026./2027.
TROŠKOVNIK	-
NAČIN REALIZACIJE	Edukativne radionice, praktične vježbe, korištenje aplikacije „Prometna učilica“, projekti i suradnja s policijom
NAČIN VRJEDNOVANJA	Evaluirati uspješnost programa putem anketiranja učenika i učitelja kako bi se prikupio stupanj usvojenosti programa

Koordinator: Ivan Bagat, prof.

NZZZJZ SPLITSKO-DALMATINSKE ŽUPANIJE
SLUŽBA ZA ŠKOLSKU MEDICINU
ISPOSTAVA_____SPLIT_____

RAVNATELJU ŠKOLE

_O.Š ¨“MARJAN “_____

PLAN RADA TIJEKOM ŠK.GOD. __2026./2027._____

I POLUGODIŠTE

1. OPĆI SISTEMATSKI PREGLED UČENIKA __8.__ razreda
2. NAMJENSKI PREGLEDI UČENIKA:
   - SLUH __7.__ razreda
   - VID ____ razreda
   - VID na boje ____ razreda
   OSTALO __6. razreda
3. CIJEPLJENJA
   - učenika _1.__ razreda protiv __MPR, POLIO, DTP_____
   - učenika __4._ razreda protiv __DTP_____
   - učenika __8._ razreda protiv __DTP_____
   - učenika ____ razreda protiv _____
   - učenika ____ razreda protiv _____

II POLUGODIŠTE

1. OPĆI SISTEMATSKI PREGLED UČENIKA __5.__ razreda
2. NAMJENSKI PREGLEDI UČENIKA:
   - SLUH __1.__ razreda
   - VID __3.__ razreda
   - VID na boje __3.__ razreda
   OSTALO ____ razreda
3. CIJEPLJENJA
   - učenika ____ razreda protiv _____
   - učenika ____ razreda protiv _____
   - učenika ____ razreda protiv _____
   - učenika ____ razreda protiv ___
   - učenika ____ razreda protiv _____

4. SADRŽAJI ZDRAVSTVENOG ODGOJA koji će biti obrađivani u Vašoj školi (liječnik ili medicinska sestra) biti će naknadno usaglašeni i termini dogovoreni sa školom.
5. U SAVJETOVALIŠTU za Vašu školu nadležni liječnik škole biti će na raspolaganju učenicima, roditeljima i učiteljima kontinuirano tijekom školske godine. Molimo zainteresirane za prethodnu najavu dolaska u Savjetovalište,bilo osobno, bilo na telefon ___480-304_____.

S poštovanjem
NADLEŽNI LIJEČNIK ŠKOLE
____DR. IGOR PAPIĆ_____

Dana, __21.09.2026._____

7. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA RADNIKA ŠKOLE

7.1. PLAN I PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA UČITELJA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

STRUČNO USAVRŠAVANJE	VRIJEME OSTVARENJA
Unutar škole, međunarodna suradnja i projekti Prema planu školskog kurikuluma i ŠPP	tijekom godine 2026./2027.
Stručna usavršavanja na županijskoj razini Prema planu rada županijskih stručnih vijeća i prema programu stručnog usavršavanja Agencije za odgoj i obrazovanje	tijekom školske godine prema Kalendaru stručnih skupova
Stručna usavršavanja na državnoj razini o Agencija za odgoj i obrazovanje	tijekom školske godine prema Katalogu stručnih skupova Agencije za odgoj i obrazovanje
o seminari koje organizira ili podržava MZO (HPKZ, NCVVO…)	tijekom godine 2026./2027.
Druge aktivnosti o radionice i stručna usavršavanja koja organiziraju različite udruge, izdavačke kuće, itd. o Proučavanje znanstvene i stručne literature	tijekom godine 2026./2027.

7.2. KA121-SCH projekt u okviru programa ERASMUS+

OŠ Marjan je nositelj ERASMUS akreditacije: KA120-SCH – Erasmus accreditation in school education

Projekti akreditiranih organizacija u aktivnosti KA1 u području odgoja i općeg obrazovanja KA121-SCH

Broj projekta: 2026-1-HR01-KA121-SCH-000422993

Poziv: EAC/A10/2022, Erasmus+, 2026

Datum početka projekta: 01.06.2026.

Datum završetka projekta: 31.08.2027.

Trajanje projekta: 15 mjeseci

Projekt predviđa jednokratne mobilnosti ravnateljice, stručne službe te nastavnika u ustanove primateljice u zemljama Europske unije. Mobilnosti će se odvijati po principu promatranja rada i strukturiranog tečaja te će biti provedeno ukupno 12 mobilnosti za vrijeme trajanja projekta.

CILJEVI PROJEKTA:

CILJ 1. Usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika za inovativne metode poput igrifikacije i učenja na otvorenom

Objašnjenje: Središnji problemi škole su problemi u ponašanju i odnosu prema obvezama kod učenika u matičnoj školi, ograničenost prostora i tehnologije u bolnici, emocionalna iscrpljenost nastavnika i nerazumijevanje matičnih škola čiji učenici pohađaju Školu u bolnici. Potreba je povećanje motivacije učenika matične škole kroz igrifikaciju ("gamification" i "game based learning") i učenje na otvorenom u vanjskoj učionici ("outdoor learning") te povećanje motivacije i psihološke otpornosti učenika u bolnici kroz igrifikaciju i učenje kroz igru. Igrifikacija razvija kritičko mišljenje i vještine donošenja odluka, potiče timski rad i komunikaciju, čini učenje zanimljivijim i uzbudljivijim. U bolničkom okruženju igra se često koristi kao vid psihoterapije. Hospitalizirana se djeca kroz igru i socijaliziraju. Djeca uče kako se povezati i pomoći jedni drugima dok prolaze kroz bolničke postupke i zahvate. Time se smanjuje dječji stres i ublažava napetost. (prema Kolak, 2013.)

Očekivani rezultati:

Djelatnici škole će se usavršiti u području igrifikacije i uvjeriti u mogućnosti njenog provođenja u matičnoj školi i Školi u bolnici. Očekujemo vidjeti
rezultate poput: uvođenja tradicionalnih igara ("igrifikacije") te što više igre i izvanučioničke nastave ("outdoor learning"), u obližnjem vrtu udruge koji školi služi kao vanjska učionica. U bolnicu će se uvesti animacijske tehnike klauniranje, oblikovanje balona, oslikavanje lica, dramske igre, igre s lutkama ginjolama.

CILJ 2: Usavršavanje nastavnika za provođenje društveno korisnog učenja svrhu povećanja samopoštovanja, empatije i motivacije učenika matične škole te inkluzivnog volontiranja u bolnici s istim ciljem.

Objašnjenje: dugoročni cilj škole je povećanje empatije i motivacije kod učenika, a smanjenje otuđenosti, lošeg odnosa prema obvezama i problema u ponašanju. To se može postići kroz projekte društveno korisnog učenja u zajednici (DKU) koje bi provodili svi učenici u školi prema djeci u bolnici kao korisnicima, ali i ostalima u zajednici. Inkluzivno volontiranja učenika Škole u bolnici podiglo bi djeci na liječenju interes za školu, ali i omogućilo da ne budu samo primatelji volonterske pomoći, već da i sami provode volonterske projekte, oblik inkluzivnog volontiranja za pomoć nekoj drugoj skupini.

Očekivani rezultati:

Djelatnici škole će se usavršiti u području DKU i inkluzivnog volontiranja te uvjeriti u mogućnosti provođenja tih metoda u matičnoj školi i Školi u bolnici te će osmišljavati i provoditi projekte od kojih će koristi imati cijela zajednica poput sportskih turnira, tradicionalnih igara, predstava, održavanje vrta. Djeca u bolnici će provoditi projekte za ljude u potrebi. Istraživat će tradicionalne priče i igre, oslikavat će liječničke kute i platnene torbe.

Koordinator projekta:

Zvonimir Vuković, prof. engleskog jezika

7.3. VANJSKO VRJEDNOVANJE OBRAZOVANJA

Tim za kvalitetu je imenovan od strane ravnateljice s ciljem poboljšanja kvalitete naše škole. Članovi tima se sastaju i raspravljaju o pitanjima vezanim za život i funkcioniranje škole. Raspravlja se o: kvaliteti nastave, nastavnom planu i programu, postignućima učenika, potrebnoj pomoći učenicima, slobodnim aktivnostima, uvjetima rada, rukovođenju škole, mišljenju o školi od strane učenika i roditelja te kako ostvariti što veći napredak škole.
Tim za kvalitetu čine:

- Sanda Grubišić – ravnateljica - voditeljica tima za kvalitetu
- Ana Depolo Kučić – pedagoginja
- Slavica Sumić – defektolog logoped
- Branka Radetić Čaljkušić – učiteljica
- Linda Perutović Mardunović– učiteljica
- Danijela Ohnjec – učiteljica
- Ivana Grandić Komljen – učiteljica hrvatskog jezika
- Blanka Krnić – učiteljica geografije i njemačkog jezika
- Boris Aračić – učitelj tehničke kulture i informatike
- Zvonimir Vuković – učitelj engleskog jezika

Provedba nacionalnih ispita u organizaciji NCVVO u ožujku 2027. godine. Koordinator je pedagoginja Ana Depolo Kučić.

8. SADRŽAJI RADA S UČENICIMA, UČITELJIMA I RODITELJIMA

8.1. RAD S UČENICIMA

OSNOVNE PRETPOSTAVKE ZA USPJEŠNO ODGOJNO DJELOVANJE

Za uspješno odgojno djelovanje neophodno je aktivno sudjelovanje i međusobna koordinacija svih odgojnih faktora - škole, obitelji i učenika.
Unutarnja organizacija škole treba osigurati osnovne uvjete za odgojni rad. Spomenut ćemo samo najbitnije:

- razvijati moralne i društvene vrijednosti kod djece
- ukazivati na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje
- osvješćivati učenike o štetnim posljedicama korupcije i njezinim pojavnim oblicima
- odgojni rad trebaju provoditi svi učitelji kroz sve oblike rada u školi,
- odgojni rad u školi treba povezati s odgojnim djelovanjem izvan škole,
- u planiranju, realizaciji i vrednovanju odgojnog rada ne smije se ništa improvizirati
- učitelji moraju učenicima služiti kao primjer.

Poznavanje učenika osnovni je uvjet za uspješan odgojni rad:

- prvi i temeljni zadatak učitelja je da općenito upozna osnovne karakteristike razvojne dobi generacije učenika s kojima radi
- drugi zadatak je upoznavanje objektivnih uvjeta rada i života učenikove svagdašnje okoline:
    - socijalnih uvjeta u kojima učenik živi
    - pedagoškog utjecanja roditelja
    - kulturnih i obrazovnih uvjeta koje mu pružaju roditelji
    - sustava vrijednosti koji mu sredina pruža
    - života učenika u obitelji.

- treći zadatak učitelja je upoznavanje nekih specifičnih karakteristika učenikove individualnosti koje su relevantne za odgojno-obrazovni proces, a to su:
    -intelektualni domet učenika
    -motiviranost učenika za konkretno obrazovno područje
    -nivo obrazovanosti (predznanje, osnovni čimbenici ili uvjeti za daljnje stjecanje znanja)
    -što učenike stimulira i potiče na stvaralaštvo a što blokira njihovu osobnost
    -u kojim uvjetima učenik može pokazati svoje maksimalne sposobnosti.

Bilo bi poželjno upoznati i učenikov sociometrijski status. Pozornost treba obratiti na sljedeće:

- ima li učenik u razrednom odjelu vodeću ulogu ili ga drugi odbacuju i ignoriraju (ako ima vodeću ulogu, pokreće li ostale u pozitivne ili negativne akcije i zbog čega učenik ima takav status u razrednom odjelu)
- zbog čega učenik ima takav status u razrednom odjelu
- kako učenik doživljava taj svoj status u razredu.

8.1.1. INDIVIDUALNI RAD S UČENICIMA

Individualan rad značajan je zbog mogućnosti osobnog i pedagoškog djelovanja, a važan je dio rada svakog učitelja, razrednika, pedagoga, psihologa, defektologa i ravnatelja, a i učenici ga smatraju najvrijednijim. Cilj ovog složenog zadatka je stjecanje povjerenja koje ce postati osnova za efikasniji odgojni utjecaj

Čim učitelj uoči odgojni problem, pristupa se individualnom radu s učenikom. Kroz seriju planiranih razgovora pokušava se sagledati problem ili odrediti smjer njegova daljnjeg istraživanja i pružiti adekvatnu pomoć.

Kako bi individualni rad bio uspješan potrebno je izvršiti pripremu:

- prikupiti osnovne podatke o učeniku (zdravstveno stanje, psihičke, karakterne moralne osobine, te obiteljske prilike)
- razmisliti o osnovnim pitanjima koja će biti postavljena i stvaranju povoljnih uvjeta za razgovor

TIJEK RADA

a) potrebno je upoznati učenika, naravno njegovo gledanje na problem i njegovu situaciju
b) na davanje prijedloga i savjetovanja treba prijeći postupno i oprezno, vodeći računa o poticajnoj atmosferi, adekvatnoj podršci i fleksibilnom pristupu i prije svega dobro argumentiranim stavovima
c) razgovor mora završiti sažetkom o čemu je govoreno i što je dogovoreno, kako bi bilo evidentno da je taj rad rezultirao sasvim odredenim zaključcima.

Individualni razgovori nastavljaju se povremeno i onda kad je riješen osnovni problem.

8.1.2. SKUPNI RAD S UČENICIMA

Skupno savjetovanje je proces u kojem grupa može postati pozitivni pokretač mišljenja, uvida, osjećaja i ponašanja pojedinaca koji su uključeni u skupinu. Što je taj proces efikasniji to je i taj utjecaj veći. Važno je napomenuti da je to samo skroman dodatak ostalim programima i naporima a ne supstitut za njih.

Učenici će se susretati u malim grupama s namjerom da podijele brige, istraže zajedničke probleme, dobiju uvid u razumijevanje zajedničkog života i ta saznaja i iskustva podijele međusobno. Jedan od ciljeva je i njegovanje "MI" osjećaja, pridajući mu pozitivno značenje i smjer. Kroz skupni proces ili reedukaciju, pojedinac može naučiti postizati svoje ciljeve i izraziti svoje emocije, brzo može naučiti da postoje i drugi socijalno prihvatljiviji načini življenja i efikasniji načini učenja. Naime, u tom procesu skupina i pojedinac unutar nje, nadopunjavaju se u atmosferi prihvaćanja, zajedništva i konstruktivne reedukacije. Osnovna funkcija je pomoć članovima skupine u istraživanju i analiziranju različitih tema prema njihovom odabiru i problemima, te da indentificiraju i osmisle značaj zdravih reakcija na njih, te da nauče prepoznavati i koristiti zdrave snage koje postoje u njima.

Potrebno je također stvarati motivaciju i želju da se naučeno primjenjuje u svakodnevnom životu. Uglavnom grupno savjetovanjc daje pozitivnu podršku.

1. U fazi pripreme grupnog savjetovanja obraćat će se pozornost na sljedeće dimenzije (i prikupljati podaci) zaintresiranih članova:
   a) dobna skupina
   b) potrebe članova skupine
   c) interesi, vještine i navike članova
   d) tipovi i intenzitet iskustava koje može biti zajedničko.
2. Pripremit će se i teme od kojih će skupina odabrati najprikladnije i najdinamičnije za realizaciju kroz seanse, ali će moći doći pregledati teme prema svom interesu.
3. Grupa stvara listu generalnih potreba i interesa, svojstvenih većini ako ne svim članovima grupe.
4. Pri zajedničkom planiranju skupnih ciljeva vodit će se računa o sljedećem:
   a) svi članovi skupine moraju participirati pri izboru ciljeva
   b) grupa se mora složiti oko odabranih ciljeva
   c) kad su ciljevi odabrani, skupina treba prihvatiti odgovornost za aktivnost koje su usmjerene ka ostvarivanju ciljeva
   d) poticanje na ostvarenje malih i realističnih ciljeva koji će postati gradivni element širih ciljeva
   e) grupa treba odrediti rokove i korake
   f) neophodno je da se svi članovi obvežu na diskreciju.
5. Tijekom samog rada voditelji će voditi računa:
   a) da se ne udaljava od teme
   b) da svi članovi skupine particiraju
   c) o pozitivnom feedbacku svim pojedincima
   d) da sintetizira rečeno u adekvatnom trenutku poštujući svačije gledanje
   e) o naglašavanju dodirnih područja teme
   f) o strpljivoj pomoći svim članovima da se izraze i uvide rješenje za sebe.
6. U završnom dijelu će se
   a) sumirati ključne točke rada
   b) sugerirati potrebe daljnjeg produbljivanja
   c) dati priznanje za doprinos napretku skupine
   d) dogovoriti se za daljnji rad (s nekim č1anovima individualno).

7. Nakon svakog sastanka izvršit će se evaluacija rada, metoda i tehnike, sudionika i voditelja.

8.1.3. PROGRAM RADA S DAROVITIM UČENICIMA

Tim za darovite

- Ravnateljica škole: Sanda Grubišić
- Voditelj tima: Fabjan Petrić, psiholog
- Mentori matematike i informatike: Mia Bojčić i Marija Brigić
- Mentori nove tehnologije: Boris Aračić i Lea Herceg
- Mentorice razredne nastave: Linda Perutović Mardunović i Branka Radetić Čaljkušić
- Stručne suradnice: Ana Depolo Kučić i Slavica Sumić

Školski tim:

- provodi postupak utvrđivanja darovitosti,
- provodi postupak testiranja potencijalno darovitih učenika 4. razreda iz matematike,
- provodi procjenu napretka potencijalno darovitih učenika i utvrđuje program rada,
- u suradnji s mentorom izrađuje individualizirani kurikulum za učenika,
- koordinira i prati rad s potencijalno darovitim učenicima,
- pruža stručnu pomoć potencijalno darovitom učeniku, učiteljima/nastavnicima i roditeljima,
- osigurava povezanost djelovanja svih sudionika u provedbi programa za potencijalno darovitog učenika,
- sudjeluje u postupku završavanja školovanja u kraćem vremenu od propisanog,
- vodi dokumentaciju o potencijalno darovitim učenicima,
- izvještava učiteljsko/nastavničko vijeće škole o postignutim rezultatima darovitog učenika.

SADRŽAJ RADA	PREDVIĐENO VRIJEME REALIZACIJE	PREDVIĐENO VRIJEME U SATIMA	OSOBA ZADUŽENA ZA PROVEDBU
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA			
1.1.Izrada Plana rada Tima za darovite	lipanj - rujan		voditelj i psiholog
1.2.Izrada programa dodatne nastave	lipanj - rujan		voditelj i članovi
1.3.Izrada individualiziranih programa	rujan, listopad		voditelj i članovi
1.4.Planiranje i organiziranje školskih projekata za poticanje izvrsnosti	rujan - lipanj		voditelj i članovi
1.5.Planiranje i organiziranje stručnog usavršavanja članova tima - osposobljavanje za rad s darovitima	rujan - kolovoz		voditelj i članovi
1.6.Planiranje nabave opreme i namještaja za potrebe rada s darovitima	rujan - kolovoz		voditelj i članovi
2. SURADNJA S CENTROM IZVRSNOSTI			
2.1. Izrada Godišnjeg kalendara rada s darovitima	kolovoz, rujan		voditelj i članovi
2.2. Organizacija i koordinacija evaluacije programa rada s potencijalno darovitima	rujan - lipanj		voditelj i članovi
2.3. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave u suradnji s CI	rujan - lipanj		voditelj i članovi
3. PROVEDBA POSTUPKA UTVRĐIVANJA DAROVITOSTI			
3.1. Planiranje, pripremanje i provođenje identifikacije	rujan - lipanj		voditelj i članovi
3.2. Suradnja sa stručnom službom CI	rujan - kolovoz		voditelj i članovi
4. RAD S DAROVITIM UČENICIMA UNUTAR ŠKOLE			
4.1. Praćenje provedbe individualiziranih programa	rujan - lipanj		voditelj i članovi
4.2. Praćenje rada učenika, učeničkih grupa i dodatne nastave	rujan - srpanj		voditelj i članovi
4.3. Provođenje INA, projekata i natjecanja u školi (Dabar, Klokan bez granica, Večer matematike…)	rujan - lipanj		
5. OSTALI POSLOVI			
5.1. Vođenje evidencija i dokumentacije (mapa učenika)	rujan - lipanj		voditelj i članovi
5.2. Ostali poslovi	rujan - lipanj		voditelj i članovi
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE	70 sati		

8.2. RAD S UČITELJIMA

8.2.1. PROGRAM UVOĐENJA UČITELJA PRIPRAVNIKA U SAMOSTALNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Ciljevi programa

Cilj ovog opsežnog i slojevitog programa nije samo priprema za polaganje stručnog ispita već osposobljenje za kvalitetan samostalni odgojno- obrazovni rad.

Namjera je programa da potakne nove učitelje da upoznajući i upotpunjujući svoje znanje o:

- suvremenoj obrazovnoj i nastavnoj tehnologiji i izvorima znanja u nastavi,
- o složenoj problematici učenja i vrednovanja u odgojno- obrazovnom radu
- didaktičko- metodičkoj pripravi, a na temelju najnovijih saznanja pedagoške i psihološke znanosti, uz stručno vodstvo, kvalitetno rade u novoj praksi.

Program sadrži sljedeće cjeline:

1. PRIPREMNI POSLOVI

Ovi poslovi dobrim dijelom odgovorni su za kvalitetno izvođenje samog odgojno-obrazovnog rada, a odnose se na:

- opće upoznavanje s radom i organizacijom škole, te školskog sustava i pedagoške dokumentacije
- upoznavanje sa zakonskim aktima
- planiranje i programiranje.

2. POSLOVI U SKLOPU IZVOĐENJA NASTAVE

1. Ciljevi i zadaci nastave
2. Priprava za neposredan rad s učenicima (koja u pravilu mora biti pisana)
3. Izvedba nastavnog sata ili nekog drugog odgojno- obrazovnog rada
4. Zadaće (kontrolne, pisane, domaće, referati i drugi zadaci)
5. Praćenje napredovanja učenika i način ocjenjivanja (usmeni, pisani) te kriterij i učestalost ocjenjivanja
6. Komunikacija.

3. RAZREDNIŠTVO

1. Planiranje i programiranje rada s razrednim odjelom
2. Suradnja s roditeljima
3. Vođenje razredne dokumentacije.

4. PRISUSTVOVANJE SJEDNICAMA, SASTANCIMA I STRUČNOM USAVRŠAVANJU

1. <u>UPOZNAVANJE S FUNKCIONIRANJEM I ORGANIZACIJOM RADA ŠKOLE</u>
2. <u>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE</u>

- važnost planiranja i pripremanja
- pomoć u planiranju gradiva za školsku godinu
- pomoć u izradi pisanih priprema
- poticanje na kreiranje osobnih priprema
- upozorenje na temeljne zakonitosti
- artikulacija sata
- važnost motivacije

- upoznavanje s najsuvremenijim metodama (izbjegavanje formalizma)
- zajednička priprema satova
- prisustvovanje satovima i zajednička analiza

3. ISPITIVANJE I OCJENJIVANJE

- upozoriti na važnost praćenja napredovanja i ocjenjivanja
- obrazlaganje kriterija ocjenjivanja
- elementi ocjenjivanja
- individualan pristup svakom učeniku
- voditi računa o karakteristici odjela kao cjeline
- pronaći ravnotežu izmedu pismenog i usmenog ocjenjivanja
- procjenjivanje zalaganja
- realno sagledavanje sposobnosti učenika
- davanje šansi učenicima da sami procijene svoje znanje
- javno priopćavanje ocjena
- navika upisivanja zapažanja o učeniku
- važnost valoriziranja svakog održanog sata
- samoocjenjivanje učitelja

4. KOMUNIKACIJA

- upućivanje u tehniku kvalitetne i efikasne interpersonalne komunikacije
- odnos s učenicima važan je faktor uspjeha u nastavi
- savjet o postizanju dobrog odnosa s učenicima
- uspostavljanje razredne atmosfere
- rješavanje nesporazuma razgovorom i analizom uzroka
- kako dobiti poštovanje i povjerenje učenika
- razvijati osjećaj sigurnosti, smanjivati početniče tenzije i tako suzbijati različite obrambene mehanizme učenika i eventualne negativne reakcije

5. PODSJETNIK

- korektan rad i poštenje prema učenicima
- prevladati barijeru učitelj- učenik
- raditi s ljubavlju, izbjegavati predavačku nastavu, koja je dosadna
- ne treba umišljati da svi vole popustljive učitelje
- nikad se učenicima ne treba žaliti na učiteljski status
- neka ni jedno pitanje učenika ne ostane bez odgovora
- učenici nisu suprostavljena strana
- ne dijeliti učenike na dobre i loše, svi mogu biti dobri
- autoritet se ne može nametnuti, svatko svoj autoritet gradi sam
- odlaziti u razred s pozitivnim emocijama, i stalno upotpunjavati svoje znanje.

8.2.2. POMOĆ UČITELJIMA BEZ RADNOG ISKUSTVA U VOĐENJU RAZREDNIŠTVA

1. POMOĆ NA POČETKU RADA

Učitelja početnika potrebno je uputiti na upoznavanje svakog učenika i razrednog odjela u cjelini pomoću sljedećih sadržaja:

-upoznavanje učenika preko ispitivanja motovacija za školu, aktivnosti u slobodnom vremenu, navika učenja, socioekonomskog i sociociometrijskog istraživanja (o čemu je dobro raditi bilješke)

- skrenuti pozornost razredniku na značenje razvoja humanih odnosa u učionici

-uputiti u načine individualnog (pojedinačnog) rada s učenicima

-preporučiti literaturu o radu sa skupinom, savjetovati:

- dosljednost u ponašanju
- umjerenost u očekivanju rezultata
- njegovanje komunikacije koja vodi povjerenju
- predstaviti se učenicima kao usoba koja spremna pomoći i razumjeti
- stvaranje razredne klime u kojoj će svaki učenik dobiti svoje mjesto

2. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA S RAZREDNIM ODJELOM

- stručni suradnik pomaže razredniku u izradi plana i programa rada s razrednim odjelom
- stručni suradnik sudjeluje u pripremi sadržaja i načina ostvarivanja satova razrednog odjela
- uputiti razrednike u mogućnost suradnje s izvanškolskim ustanovama
- savjetovati učitelju suradnju s predmetnim učiteljima
- pomoći učitelju analizirati ankete, upitnike te dogovoriti način korištenja rezultata

3. SURADNJA S RODITELJIMA

- pomoć u pripremi roditeljskih sastanaka
- poučiti razrednika o komunikaciji s roditeljima (srdačnost, spremnost za pomoć, ali i odgovarajuća distanca)
- potaknuti razrednike da ponude individualnu suradnju s roditeljima i odrede za to točan dan i sat
- pomoć razredniku da promišljeno i oprezno riješi situacije u kojima roditelji imaju primjedbi na školu
- savjetovati razrednike da prikupe što više podataka za kontakt s roditeljima (adrese, telefonske brojeve) ali i podataka o obiteljskoj situaciji (zdravstvenom i brojnom stanju i sl.)

4. VOĐENJE RAZREDNE DOKUMENTACIJE

- upute za redovito vođenje dokumentacije (ispričavanje sati, tjedne evidencije, popunjavanje dnevnika i sl.)
- poučiti razrednika o načinu vođenja bilješki o učenicima
- uputiti u vođenje zapisnika s roditeljskih sastanaka i sjednica razrednog vijeća
- uputiti razrednika u vođenje statističkih podataka

8.2.3. POMOĆ UČITELJIMA BEZ RADNOG ISKUSTVA U VOĐENJU PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE

Učitelja koji se uvodi u rad neophodno je upoznati i sa svim pisanim materijalima koji govore o svakodnevnoj djelatnosti škole:

I. NASTAVNA DOKUMENTACIJA

a) NASTAVNI PLAN (dokument škole kojim se određuje trajanje programa prema školskim godinama)

b) NASTAVNI PROGRAM (dokument kojim se propisuje opseg, dubina i redoslijed nastavnih sadržaja. Obratiti pozornost na predmetno područje, nastavnu cjelinu, nastavnu temu i jedinicu)

c) E-DNEVNIK (IMENIK, DNEVNIK, PREGLED RADA)

-upozoriti na evidentiranje svakodnevnih nastavnih aktivnosti
-svakako je potrebno upozoriti i na urednost i pravodobnost
-evidentiranje održanih satova
-upis sadržaja i termina planiranih tema, kontrolnih, školskih i drugih zadaća, lektira i sl.
-ispisivanje elemenata ocjenjivanja
-bilješke o radu i napredovanju učenika

II. UČENIČKA DOKUMENTACIJA

a) UČENIČKI OSOBNIK gdje se ulažu važni dokumenti o učeniku od podataka o zdravlju do radova

b) DOKUMENTACIJA KOJA SE ODNOSI NA UČENIKOV RAD - praćenje ostvarenja tijekom nastavnog procesa (testovi, zadaće, ankete, izvješća)

III. MATIČNA KNJIGA

Posebno izdvojeni dokument koji ima trajnu vrijednost i sadrži najbitnije podatke o učenicima, njihovom uspjehu i vladanju tijekom školovanja (upozoriti na važnost i način popunjavanja).

IV. SVJEDODŽBA

Upozoriti učitelja da svjedodžbe imaju pravu vrijednost samo ako su odgovarajuće popunjene, potpisane i ovjerene državnim žigom škole.

V. OPĆA DOKUMENTACIJA

Učitelja - početnika neophodno je upoznati i s GODIŠNJIM PLANOM I PROGRAMOM RADA ŠKOLE.

VI. E-MATICA

8.3. SURADNJA S RODITELJIMA

Sustavna suradnja obitelji i škole doprinosi stvaranju jedinstvenog odgojnog stila koji proizlazi iz zajedničkih ciljeva, interesa i potreba. Obitelj i škola moraju promatrati dijete u okolini ukupne psihološke situacije u kojoj ono raste i razvija se.

Temeljna zadaća škole je da roditelje prihvatimo kao partnere, pomognemo im u razumijevanju odgojnih ciljeva i zadaća škole, pružimo mogućnost za suradnju u razumijevanju školskih pitanja, da koordiniramo naš odgojni rad s roditeljskim domom, te roditeljima pomažemo u odgojnom djelovanju kod kuće

Trudit ćemo se stvoriti takvo ozračje u kojem će i učitelji i roditelji biti zainteresirani jedni za druge, jer od te suradnje koristi imaju i učenici i učitelji i škola. Dobra suradnja olakšava učitelju upoznavanje djeteta i uvjeta u kojima živi kako bi adekvatno mogao na njega utjecati. S druge strane zadatak je škole pomoći obitelji da uspješno vrši svoju odgojnu funkciju. Kako im je cilj zajednički jasna je neophodnost međusobne suradnje i nadopunjavanja.

8.3.1. INDIVIDUALNI OBLICI SURADNJE

a) INDIVIDUALNI KONTAKTI RAZREDNIKA, PREDMETNIH UČITELJA I RODITELJA

To je nezamjenjiv oblik suradnje u kojoj se razmjenjuju informacije o učeniku s ciljem razumijevanja i stvaranja objektivnije slike o učeniku i njegovom razvoju, te zajedničkim akcijama na rješavanju problema.

Svi razrednici odredili su termine informacija s kojima su upoznati roditelji i učenici.

Svi predmetni učitelji odredili su termine za razgovore s roditeljima i učenicima o svom predmetu.

b) INDIVIDUALNI RAD PSIHOLOGA, PEDAGOGA, DEFEKTOLOGA I RAVNATELJA S RODITELJIMA

Ovakvi kontakti omogućavaju rješavanje konkretnih odgojnih problema zapaženih u školi ili dogovorenih prema želji roditelja, učitelja ili samog učenika.

8.3.2. SKUPNI OBLICI SURADNJE

a) SKUPNI RAZGOVORI

Primjenjivat će se kad postoje slični problemi koji povezuju roditelje, istovjetne teme, odnosno odgojno-obrazovne situacije u kojoj su se našli roditelji i škola (problem nediscipline, neuspjeha i sl.).

Ovakav oblik omogućava konkretan razgovor o zajedničkom problemu. Može se razgovarati otvoreno, izmjeniti iskustva (roditelji lakše prihvaćaju savjete drugih roditelja nego stručnjaka), roditelji su aktivniji, mogu doći do izražaja i efikasnije koristiti vrijeme.

b) RODITELJSKI SASTANCI

Planom se predviđa održavanje najmanje tri roditeljska sastanka godišnje za svako odjeljenje (a prema potrebi i više).

Namjeravamo poraditi na tome da roditeljski sastanci ne budu suhoparni i da se na njima ne iznose samo brojčani podaci, ponekad i neugodne činjenice, već da se pretvori u susrete roditelja gdje će se raspravljati o odgojnim problemima koji njih muče.

Razrednici su svojim planom predvidjeli prijedlog tema i raspored održavanja roditeljskih sastanaka, a uvažit će i interes roditelja.

9. PROGRAM RADA STRUČNIH AKTIVA

Rujan

- Konstituiranje aktiva uz podnošenje izvješća o radu u protekloj školskoj godini (svi članovi aktiva)
- Zaduženja (za predsjednika) i izvedba godišnjeg plana rada stručnog aktiva
- Izrada izvedbenih nastavnih programa (naslovi nastavnih tema i jedinica, broj sati realizacije, oblici rada)
- Izrada operativnog nastavnog programa
- Planiranje didaktičke opreme i uređenja učionica

Listopad

- Nabava ispita znanja za pisano provjeravanje znanja učenika
- Utvrđivanje jedinstvenih elemenata i kriterija ocjenjivanja
- Nabava i dopuna potrošnog materijala, nastavnih sredstava, pomagala
- Organizacija dodatne nastave za napredne učenike
- Dogovor o ujednačenom pristupu
- Organizacija aktivnosti slobodnog vremena učenika (zaduženja)

Aktivnost tijekom cijele školske godine:

- Permanentni međusobni kontakti u cilju unapređenja nastave
- Redovno praćenje stručne metodičko-pedagoške literature
- Nazočnost sastancima i predavanjima stručnih aktiva na nivou grada Splita
- Prihvaćanje i izrada programa stručnog usavršavanja
- Analiza uspjeha učenika i djelatnika
- Pružanje stručne pomoći mladim kolegama
- Dogovor o projektima učenika
- Međusobno hospitiranje članova aktiva
- Iznošenje prijedloga za unapređivanje odgojno - obrazovnog programa
- Planiranje stručnih ekskurzija, posjeta izložbama, kazalištima, prigodnim priredbama
- Omogućavanje hospitiranja studenata fakulteta
- Dogovori o obilježavanju značajnih godišnjica i praznika
- Suradnja s drugim stručnim aktivima i institucijama od interesa za razvoj i unapređenje nastavnog procesa
- Izvješća mentora, suradnja sa stručnim suradnicima škole i prosvjetnih tijela
- Organizacija internih natjecanja, sudjelovanje na gradskom i državnom nivou natjecanja

10. PROGRAM RADA STRUČNIH TIJELA, STRUČNIH SURADNIKA I TIJELA UPRAVLJANJA

10.1.1 PROGRAM RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Mjesec	Sadržaj rada	Nositelji
VIII.	- Kalendar rada škole - Razredništvo - Raspored popravnih ispita - Raspored stručnih aktiva - Zaduženja učitelja, stručnih suradnika i voditelja smjene - Povjerenstva za popravne ispite - Izvannastavne aktivnosti - Smjene, zaduženje, prostor - Izvješće i rezultati popravnih ispita - Analiza uspjeha i vladanja na kraju školske godine	 Ravnatelj Ravnatelj Ravnatelj Ravnatelj Ravnatelj Pedagog
IX.	- Upute za početak nastavne godine - Prijem prvih razreda - Pravilnici - Godišnji plan i program rada škole - Školski kurikulum - Ekskurzije	 Psiholog Ravnatelj Pedagog
X.	- Promjene u organizaciji rada utvrđene na početku šk. god. - Prijelaz učenika iz razredne u predmetnu nastavu - Osvrt na učenike s drugačijim potrebama od ostalih - Razne informacije	Ravnatelj Psiholog Pedagog Ravnatelj Psiholog Psiholog Pedagog
XI.	-Stručna tema -Prijedlog mjera za unapređivanje rada -Tema za roditeljske sastanke -Razne informacije	Psiholog Ravnatelj Vanjski suradnik Pedagog

XII.	- Odgojna problematika učenika - Informacije	Str. služba Ravnatelj
I.	- Stručna tema (Aktiv RN)	Učitelji RN
II.	- Stručna tema	Psiholog
III.	- Razne informacije - Stručna tema (vanjski suradnik) - Razne informacije - Tema za roditeljske sastanke	Ravnatelj Pedagog
IV.	- Analiza uspjeha na polugodištu - Ostale informacije	Pedagog
V.	- Informacije u svezi upisa djece u prvi razred - Ostale informacije	Ravnatelj
VI.	- Informacije u svezi profesionalnog informiranja učenika osmih razreda (profesionalna orijentacija) - Izleti - Završetak nastave - Uspjeh učenika na kraju školske godine - Učenici s teškoćama u razvoju - Zaduženja i rad u idućoj šk. godini - Popravni ispiti	Pedagog Ravnatelj Ravnatelj Pedagog Psiholog Ravnatelj

10.1.2. PROGRAM RADA RAZREDNOG VIJEĆA

1. Opće pripomene

1.1. Razredno vijeće raditi će na sjednicama u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. Tijekom godine planira se održati pet redovnih sjednica prema potrebi razrednik će sazivati i izvanredne sjednice o čemu će se dogovoriti sa članovima Razrednog vijeća.

1.2. Planom se predviđaju samo oni sadržaji koji traže dogovoreno ponašanje članova Razrednog vijeća.

1.3. Ostali sadržaji, koji se će javiti u tijeku rada i koji se sada ne mogu predvidjeti, postati će takoder predmet rasprave na redovitim sjednicama RV.

2. Sadržaj sjednice Razrednog vijeća

SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI	VRIJEME REALIZACIJE
Formiranje razrednih odjela- raspodjela novih učenika	stručni suradnici razrednici	Tijekom šk. god.
Izrada godišnjeg operativnog plana rada	Učitelji	Tijekom šk. god.
Predlaganje plana i organizacija učeničkih izleta i ekskurzija	Razrednici Ravnatelj	Tijekom šk. god.
Stalni uvid i praćenje rezultata rada učenika te sustavno pružanje potrebne pomoći učenicima	stručni suradnici učitelji	Tijekom šk. god.
Primjena ped. mjera u razrednom odjelu	stručni suradnici učitelji ravnatelj	Tijekom šk. god.
Suradnja s roditeljima i starateljima učenika	Učitelji stručni suradnici ravnatelj	Tijekom šk. god.
Utvrđivanje općeg uspjeha učenika	stručni suradnici razrednici ravnatelj	Tijekom šk. god.
Upoznavanje uvjeta života i rada učenika i prijedlog mjera za njegovo poboljšanje	stručni suradnici razrednik	Tijekom šk. god.
Organizacija izvannastavnih aktivnosti, izborne, dopunske i dodatne nastave	stručni suradnici učitelji	Tijekom šk. god.
Briga i koordinacija rada s izvanškolskim organizacijama u kojima su uključeni učenici odjela	Razrednik	Tijekom šk. god.
Koordinacija rada svih učitelja odjela	Razrednici	Tijekom šk. god.
Analiza izvješća razrednika što ga podnosi Učiteljskom vijeću	Razrednici	Tijekom šk. god.
Plan produžne nastave, popravnih, predmetnih i razrednih ispita	Ravnatelj stručni suradnici učitelji	Tijekom šk. god.
Analiza uspjeha učenika –polugodište, kraj godine	Ravnatelj stručni suradnici učitelji	Tijekom šk. god.

10.1.3. PROGRAM RADA RAZREDNIKA

Poslovi razrednika obuhvaćaju višestruku suradnju razrednika sa sudionicima odgojno-obrazovnog procesa učenicima, roditeljima, učeničkim organizacijama, lokalnim okruženjem,stručnim suradnicima.
Razrednici su razradili planove i programe rada (po mjesecima) za pojedine razrede koji objedinjuju sve sudionike i također uključuju samostalne i tekuće poslove razrednika.
Tijekom školske godine obavljat će se sljedeći poslovi:

- upute i zadaci učenicima na početku školske godine te administrativni poslovi tijekom školske godine;
- planiranje i programiranjerada razrednog odjela;
- priprema i održavanje roditeljskih sastanaka;
- tjedno praćenje uspjeha, ponašanja učenika te upućivanje učenika na racionalne i efikasnije metode učenja;
- suradnja s članovima stručne službe škole ;
- kontinuirano i pravovremeno informiranje i izvješćivanje roditelja o uspjehu, ponašanju učenika i pedagoškim mjerama;
- analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju svakog polugodišta i prije proljetnog odmora;
- priprema sjednica razrednih vijeća;
- evidentiranje učenika koji teže savladavaju nastavno gradivo te organizacija pomoći tim učenicima
- suradnja s učiteljima i stručnom službom;
- tjedna analiza odgojne situacije u razredu i detaljnije analize na kraju svakog obrazovnog razdoblja;
- skrb o podmirenju učeničkih obveza;
- skrb o učeničkoj prehrani;
- provođenje radionica s određenom tematikom na satovima razrednog odjela (u suradnji s članovima stručne službe);
- razvijanje zdravstvene kulture učenika i provođenje zdravstvene zaštite učenika
- uređenje razrednog panoa, učionice i okoliša škole;
- priprema i sudjelovanje u svim kulturno-javnim manifestacijama (uz obilježavanje blagdana);
- priprema i provedba završne ekskurzije (za 8. razred).
- za navedene zadatke razrednici planiraju mjesečno i obradu tema (kroz radionice ili izlaganja).

Teme su vezane za odgojnu problematiku sa specifičnostima pojedinog razrednog odjela, za obilježavanje blagdana i značajnijih datuma. Teme će se mjesečno usklađivati na sjednicama razrednih vijeća.

10.2. PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA, ŠKOLSKOG ODBORA I VIJEĆA UČENIKA

10.2.1. PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.-X.	- Konstituiranje Vijeća roditelja (izbor predsjednika, zamjenika predsjednika i zapisničara) - Donošenje Programa rada Vijeća za školsku godinu 2026./2027. - Davanje mišljenja o prijedlogu Kurikuluma OŠ „Marjan“ Split za školsku godinu 2026./2027. - Davanje mišljenja o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada OŠ „Marjan“ Split za školsku godinu 2026./2027. - Osiguranje učenika	Ravnatelj Predsjednik Pedagog
XI.-II.	- Izvješće o stanju sigurnosti - Školske ekskurzije i izleti - Informiranje o izvannastavnim aktivnostima, te kulturno-javnoj djelatnosti škole. - Raspravljanje o pitanjima značajnim za život i rad Škole.	Ravnatelj Predsjednik Pedagog
III.-VI.	- Izvješće o stanju sigurnosti - Edukacija roditelja putem tematskih predavanja iz područja zdravstvene zaštite, prevencije ovisnosti i dr. - Analiza uspjeha na kraju školske godine.	Ravnatelj Predsjednik Pedagog Školski liječnik

Pripomena: Program rada Vijeća roditelja će se dopunjavati tijekom školske godine u odnosu na aktualnu tekuću problematiku.

10.2.2. PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Školski odbor obavlja poslove iz svog djelokruga rada temeljem odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statuta Osnovne škole „Marjan“ Split.

Odbor radi skupno i donosi odluke na sjednicama, koje priprema, saziva i vodi predsjednik Školskog odbora. Na sjednicama će se razmatrati tekuća problematika tijekom školske godine 2026./2027. kao i druga problematika od značaja za život i rad u školi.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	- Donošenje Programa rada Školskog odbora za školsku godinu 2026./2027. - Donošenje Kurikuluma OŠ «Marjan» za školsku godinu 2026./2027. - Donošenje Godišnjeg plana i programa rada OŠ „Marjan“ Split za školsku godinu 2026./2027. - Davanje prethodnih suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa - Analiza uspjeha u nastavnoj godini 2025./2026. i stanje sigurnosti	
X./XI.	- Donošenje financijskog plana - Davanje prethodnih suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa - Usklađivanje Statuta i drugih općih akata škole sa Zakonom	Školski odbor Ravnatelj Tajnik
XII.	- Imenovanje komisija za inventarizaciju - Razmatranje tekućih problema škole o pitanjima predviđenim općim aktima škole	Računovođa Stručni suradnici Učitelji
I.-II.	- Izvješće o rezultatima rada u I. obrazovnom razdoblju - Razmatranje tekućih problema škole o pitanjima predviđenim općim aktima škole	Ostali radnici škole
III.	- Rasprava i usvajanje Godišnjeg financijskog obračuna za 2027.g. - Izvješće o stanju sigurnosti - Razmatranje tekućih problema škole o pitanjima predviđenim općim aktima škole	
IV.-V.	- Pripreme i proslava Dana škole - Razmatranje tekućih problema škole o pitanjima predviđenim općim aktima škole	
VI.	- Izvješće o rezultatima rada u II. obrazovnom razdoblju - Tekuća problematika i priprema rada za sljedeću školsku godinu	
VII.-VIII.	- Održavanje sjednice prema potrebi, a u svezi početka školske godine 2027./2028.	

10.2.3. PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA

Vijeće učenika čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.

Cilj rada Vijeća učenika je sudjelovanje izabranih učenika u odgojno-obrazovnom radu Škole i razmatranju pitanja značajnih za rad Škole, razvijanje prava učenika, slobode i suodgovornosti u odgojno-obrazovnom procesu, te poticanje svih oblika učeničke kreativnosti i izražavanja.

Školski odbor, Razredno vijeće i Vijeće učitelja dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj se raspravlja o pravima i obvezama učenika bez prava odlučivanja.

Rad Vijeća učenika obuhvaća:
- skrb o ponašanju učenika u školskim prostorima sukladno Pravilniku o kućnom redu Škole
- sudjelovanje u planiranju i organiziranju izvannastavnih aktivnosti i kulturnih zbivanja u Školi
- različite oblike pomoći učenicima
- skrb o kulturi življenja i rada u Školi
- druge savjetodavne aktivnosti u svezi ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovnog procesa.

PROGRAM AKTIVNOSTI U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

Vrijeme realizacije	**Sadržaj i način realizacije**	**Nositelji**	**Način realizacije**
Rujan	Izbor predsjednika i podpredsjednika Vijeća učenika Program rada Vijeća učenika u šk.god. 2026./2027.	Učenici Pedagoginja	Razgovor, zabilješke, povratna informacija
Prosinac	Predavanje o Dječjim pravima	Predsjednik Vijeća učenika Pedagoginja	PPT, razgovor, povratna informacija
Svibanj	Suradnja u izboru najboljeg razrednog odjela	SRS Učenici Učitelji	Razgovor, zabilješke, povratna informacija
Lipanj	Svečanost za učenike koji su bili uspješni na županijskim i državnim natjecanjima	Ravnateljica SRS Učenici Učitelji – mentori	Svečani program, domijenak

10.3. PROGRAM RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

10.3.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Izvršitelji	Planirani broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA			**243**
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI – IX		
Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX		
Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX		
Izrada školskog kurikuluma	VI – IX		
Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX		
Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI		
Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII		
Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI		
Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI		
1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI		
1.11.Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI		
1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI		
1.13.Ostali poslovi	IX – VIII		
POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA			**220**
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	Ravnateljica Pedagoginja	
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX		
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	Tajnik	
2.4. Organizacija i koordinacija nacionalnih ispita prema planu NCVVO-a	IX – VI	Pedagoginja	
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI		
2.6. Organizacija prehrane učenika	IX – VII	Ravnateljica SRS Učitelji	
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI		
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI		
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII		
2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII		
2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	Ravnateljica SRS	
2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI		

2.13.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	Tajnik	
2.14.Organizacija poslova vezana uz nabavu udžbenika	V-IX		
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI		
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII		
2.17.Ostali poslovi	IX – VIII		
PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE			**220**
Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole i provedbe Škole za život	IX – VI	Ravnateljica Pedagoginja Tajnik	
Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI		
Praćenje i valorizacija rada učitelja na nastavnim satovima.	IX – VIII		
Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI		
Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI		
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII		
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII		
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII		
Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII		
Ostali poslovi	IX – VIII		
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE			**75**
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	Ravnateljica Tajnik Učitelji	
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII		
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII		
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA			**286**
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	Ravnateljica Učitelji SRS	
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI		
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI		
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII		
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII		
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII		
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad			
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika			
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII		

6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI			**270**
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	Ravnateljica Tajnik	
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII		
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII		
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII		
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII		
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII		
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII		
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX		
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII		
6.10. Organizacija provedbe inventure	XII	Pedagoginja Tajnik	
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI		
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI		
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I		
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII		
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA			**350**
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	Ravnateljica SRS Učitelji	
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII		
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII		
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII		
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII		
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII		
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII		
7.8. Suradnja s Osnivačem zbog potreba produženog boravka	IX – VIII		
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII		
7.10.Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII		
7.11.Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII		
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII		
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX –VIII		
7.14.Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII		
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII		
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII		

7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII		
7.18.Suradnja s svim udrugama	IX – VIII		
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII		
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE			**80**
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	Ravnateljica Učitelji SRS	
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI		
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI		
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI		
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI		
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA			**40**
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	Ravnateljica Tajnik SRS	
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI		
			Ukupno sati: 1784

10.3.2. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

Red. br.	PODRUČJE RADA	Vrijeme realizacije	Broj sati
1.	**PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I PRIPREMANJE**		**120**
1.1.	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole -izrada mjesečnog i godišnjeg plana i programa rada psihologa -izrada Školskog preventivnog programa (koordinator) -planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima -izrada programa pedagoške opservacije i prilagođenih programa za učenike s razvojnim smetnjama -izrada Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa škole	Kolovoz, rujan i listopad	
2.	**REALIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA**		**1446**
2.1.	Osiguravanje uvjeta za optimalnu realizaciju programa psihologa -nabava instrumentarija, opreme, literature	Tijekom godine	
2.2.	Poslovi upisa i formiranja razrednih odjela prvog razreda -priprema materijala za testiranje psihofizičke zrelosti djece za upis u prvi razred -prikupljanje anamnestičkih podataka od roditelja (upitnik) i podataka o djeci iz predškolskih ustanova -testiranje psihofizičke zrelosti djece za upis u prvi razred i obrada rezultata -kvantitativna i kvalitativna analiza rezultata ispitivanja, podataka iz vrtića i anamnestičkih podataka -suradnja s liječnikom školske medicine -sastanci Povjerenstva za upis u prvi razred -formiranje razrednih odjela prvih razreda -savjetodavni rad s roditeljima i učiteljima -pomoć i praćenje adaptacije i socijalizacije učenika -psihodijagnostička obrada i savjetodavni rad	Travanj - kolovoz	
2.3.	Rad na odgojnoj problematici -praćenje odgojne situacije u školi redovitim razgovorima s učiteljima -savjetodavni rad s učenicima s emocionalnim teškoćama, poremećajima ponašanja, teškoćama u učenju, zdravstvenim, neurološkim i mentalnim teškoćama, poteškoćama socijalizacije, sklonosti ovisnostima i dr.	Tijekom godine	
2.4.	Unapređivanje nastavnog procesa -neposredna pomoć učiteljima u praćenju, ispitivanju i ocjenjivanju učenika -hospitacije i praćenje nastave -analiza uspjeha učenika po predmetima, razredima, istraživanje mogućih uzroka neuspjeha i traženje načina za njihovo otklanjanje	Tijekom godine	

	-stvaranje pozitivne socio-emocionalne klime u razredu s pomoću individualnih i grupnih razgovora s učiteljima i učenicima -upoznavanje učitelja s literaturom za uspješniji rad s učenicima -sudjelovanje u provedbi nacionalnih ispita	Ožujak	
2.5.	Osposobljavanje učenika za samostalni rad -upućivanje učenika u učinkovite metode učenja -instruktivni rad s učenicima -rad na razvijanju motivacije učenika za intenzivnije korištenje vlastitih sposobnosti -praćenje uspješnosti u radu učenika	Tijekom godine	
2.6.	Rad s učenicima s teškoćama u razvoju -prikupljanje anamnestičkih podataka, uvid u prethodnu dokumentaciju -primjena psihodijagnostičkih sredstava, prikupljanje i obrada podataka -izrada individualnog programa rada za djecu s teškoćama -savjetodavni rad s roditeljima i učiteljima -individualni suportivni i savjetodavni rad s učenicima -suradnja sa stručnjacima vanjskih institucija s ciljem socijalne i zdravstvene zaštite učenika	Tijekom godine	
2.7.	Rad s darovitim učenicima -prepoznavanje, identificiranje i utvrđivanje vrste i stupnja darovitosti -povratno informiranje učenika, učitelja i roditelja -poticanje darovitih učenika uključivanjem u dodatne oblike rada, izbornu nastavu, INA i IŠA -priprema materijala za rad s učenicima razredne nastave u cilju poticanja razvoja intelektualnih sposobnosti i kreativnosti -provođenje testiranja darovitosti u području matematike za učenike četvrtih razreda (u suradnji s Centrom izvrsnosti SDŽ) -plan Stručnog tima za rad s potencijalno darovitom djecom, Centar izvrsnosti SDŽ	Tijekom godine	
2.8.	Rad na podizanju kvalitete odnosa u razrednim odjelima -praćenje odgojne situacije u svakom razrednom odjelu -identificiranje učenika kojima su potrebne psihološka pomoć i podrška u svladavanju emocionalnih teškoća -predavanja i radionice -suradnja s učiteljima i razrednicima	Tijekom godine	
2.9.	Rad s roditeljima učenika -individualni i grupni savjetodavno-informativni rad -priprema materijala za roditeljske sastanke i Vijeće roditelja, održavanje sastanaka prema potrebi	Tijekom godine	
2.10.	Rad s učiteljima -savjetodavno-informativni rad -upućivanje učitelja u odgovarajuće postupke rada s učenicima	Tijekom godine	

	-stručno savjetovanje za rad s učenicima s teškoćama u razvoju, problemima u ponašanju...		
2.11.	Preventivni rad u školi -realizacija Školskog preventivnog programa -pomoć učiteljima u pripremi sata razrednika i drugih nastavnih predmeta s ciljem razvoja društveno prihvatljivih oblika ponašanja -pomoć razrednicima u pripremi roditeljskih sastanaka s ciljem educiranja i savjetovanja roditelja o učinkovitim odgojnim postupcima -savjetodavni rad s učenicima rizičnog ponašanja -savjetodavni rad s roditeljima učenika	Tijekom godine	
2.12.	Rad sa skupinom učenika -odlazak s učenicima na jednodnevne izlete i izvanučioničku nastavu		
3.	**ANALIZA UČINKOVITOSTI ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA I SAMOVREDNOVANJE RADA ŠKOLE**		**77**
3.1.	Sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskog vijeća -održavanje predavanja na učiteljskom vijeću	Tijekom godine	
3.2.	Izrada godišnjeg izvješća o radu psihologa	Tijekom godine	
3.3.	Suradnja sa SRS i ravnateljicom škole -svakodnevni susreti za dogovaranje i razmjenu informacija -suradnja kod formiranja razrednih odjela -suradnja u rješavanju sukoba i nasilja -suradnja prilikom razgovora s roditeljima	Tijekom godine	
4.	**JAVNA I KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE**		**15**
4.1.	Sudjelovanje u manifestacijama javnog života škole	Tijekom godine	
4.2.	Suradnja s vanjskim institucijama, udrugama i drugim školama (npr. ZZSR, MUP)	Tijekom godine	
4.3.	Sudjelovanje u pripremi i realizaciji kulturne i javne djelatnosti škole	Tijekom godine	
5.	**STRUČNO USAVRŠAVANJE**		**64**
5.1.	Pohađanje konferencija, seminara i edukacija u organizaciji MZO, AZOO, HPK, NCVVO, Naklade Slap i dr.	Tijekom godine	
5.2.	Samostalno proučavanje znanstvene i stručne literature iz područja psihologije	Tijekom godine	
6.	**ADMINISTRATIVNI POSLOVI**		**62**
6.1.	Vođenje dokumentacije o vlastitom radu (Dnevnik rada stručnih suradnika, zapisnici)	Tijekom godine	
6.2.	Vođenje dokumentacije o učenicima (dosjei)	Tijekom godine	
UKUPNO SATI			**1784**

Školska psihologinja: Tea Gradinski, mag. psych.

10.3.3. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA ZA ŠK. GODINU 2026./2027.

Red. br.	PODRUČJE RADA	Vrijeme realizacije	Broj sati
1.	**PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I PRIPREMANJE**		**185**
1.1.	***Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja***	Kolovoz-listopad	
1.2.	***Planiranje i programiranje rada stručnog suradnika-logopeda:*** -izrada godišnjeg plan i program rada logopeda -planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima -planiranje i programiranje pedagoške opservacije -planiranje i programiranje stručnog usavršavanja -pisanje izvješća na kraju školsle godine	Rujan -listopad Tijekom godine	
1.3.	***Sudjelovanje u planiranju i programiranju*:** -pedagoške opservacije -ŠPP -rada SRS-a -Tima za kvalitetu -rada s roditeljima - IK-a učenika s teškoćama -Školskog kurikuluma -Godišnjeg plana i programa škole - rada pomoćnika u nastavi (PUN)	Rujan listopad	
1.4.	***Izrada i prikupljanje didaktičkog materijala za rad s učenicima***	Tijekom godine	
1.5.	***Osiguravanje ostalih uvjeta za rad s učenicima s jezično- govornim poteškoćama, poremećajima školskih vještina i drugih teškoća u razvoju***	Tijekom godine	
2.	**NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA I OSTALIM DIONICIMA**		**940**
2.1.	***Individualni rad s učenicima*:** -identifikacija i dijagnosticiranje -individualni logopedski tretman -edukacijsko rehabilitacijski tretman -rad s djecom s neprimjerenim ponašanjem	Tijekom godine	

2.2.	***Rad sa skupinom učenika*:** -radionice u sklopu ŠPP-a -odlazak s učenicima na jednodnevne izlete te izvanučioničku nastavu -provedba projekata	Tijekom godine	
2.3.	***Poslovi na utvrđivanju psihofizičke zrelosti djece pri upisu u prvi razred*** -utvrđivanje spremnosti predvještina potrebnih za čitanje i pisanje - sudjelovanje u radu Povjerenstva (izrada mišljenja za djecu nespremnu za školu te djecu kod prijevremenog upisa)	Travanj -kolovoz	
2.4.	***Poslovi pri postupku pedagoške opservacije i rekategorizacije*** -opservacija učenika -izrada mišljenja -sudjelovanje u radu Povjerenstva	Tijekom godine	
2.5.	***Poslovi koordinatora pri ostvarivanju prava učenika na PUN-a ili stručnog komunikacijskog posrednika*** -izrada Zahtjeva -prikupljanje dokumentacije -suradnja sa školskim liječnikom	Tijekom godine	
2.5.	***Poslovi na provedbi nacionalnih ispita***	Ožujak	
2.6.	***Savjetodavni rad s učenicima , roditeljima, učiteljima i pomoćnicima u nastavi***	Tijekom godine	
3.	**VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE ISTRAŽIVANJA, PROJEKATA…**		**159**
3.1.	***Sudjelovanje u poslovima analize odgojno –obrazovnih rezultata***	Prosinac, siječanj, lipanj	
3.2.	***Praćenje provedbe IK, analiza evaluacija učenika s IK na kraju školske godine***	Rujan-lipanj	
3.3.	***Provođenje vrjednovanja i samovrjednovanja rada u školi***	Tijekom godine	
3.4.	***Sudjelovanje u projektima škole*** -tjedni susreti s učenicima -odlazak u vanjske institucije	Tijekom godine	
3.5.	***Provođenje jednominutnog testa čitanja (treći razredi)*** -provedba testiranja -obrada rezultata	Travanj-svibanj	

4.	**SURADNJA, INFORMIRANJE, USMJERAVANJE I USAVRŠAVANJE**		**364**
4.1.	***Stručno savjetovanje i podrška učiteljima u području inkluzije učenika s posebnom odgojno obrazovnim potrebama***	Tijekom godine	
4.2.	***Sudjelovanje u radu UV, RV***	Tijekom godine	
4.3.	***Suradnja s ravnateljicom i školskom stručno- razvojnom službom*** -svakodnevni susreti za prijenos informacija i dogovori -suradnja kod formiranja razrednih odjela -suradnja u rješavanju nasilja -suradnja prilikom razgovora s roditeljima	Tijekom godine	
4.4.	***Suradnja sa stručnjacima i ustanovama čiji su poslovi relevantni za uspješnu provedbu odgojno obrazovnog rada***	Tijekom godine	
4.5.	***Suradnja s vrtićima i srednjim školama*** -prijenos informacija	Rujan i svibanj	
4.6.	***Provedba osobnog stručnog usavršavanja praćenjem stručne literature, sudjelovanjem na stručnim aktivima, savjetovanjima i seminarima*** -sudjelovanje na stručnim skupovima ŽSV-a i HLD-a -pohađanje seminara i edukacija	Tijekom godine	
5.	**BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST**		**136**
5.1.	***Praćenje i pribavljanje stručne literature***	Tijekom godine	
5.2.	***Praćenje i nabavka multimedijskih izvora znanja***	Tijekom godine	
5.3.	***Izrada, čuvanje i vođenje učeničke dokumentacije***	Tijekom godine	
5.4.	***Vođenje dnevnika rada i e-dnevnika***	Tijekom godine	
UKUPNO SATI 1784			

Školska logopedinja: Slavica Sumić

10.3.4. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije	Broj sati
	1. Planiranje i programiranje rada		160 sati
	1.1. Izrada plana i programa rada pedagoga • godišnji i mjesečni plan i program • izrada individualnog plana i programa stručnog usavršavanja 1.2. Godišnji plan i program rada škole • Sudjelovanje u izradi plana rada stručnih tijela škole • Sudjelovanje u izradi plana rada Vijeća učenika i Vijeća roditelja • Sudjelovanje u izradi plana rada razrednika s razrednim odjelom • Sudjelovanje u izradi individualnog programa stručnog usavršavanja učitelja • Sudjelovanje u izradi individualnih programa pripravničkog staža 1.3. Izrada Školskog kurikuluma 1.4. Planiranje i priprema školskog projekta „M*ladi u akciji za pomoć potrebitima“*	Rujan	
	2. Vrednovanje, samovrjednovanje i unaprjeđivanje rada škole		250 sati
	2.1. Samovrednovanje i unaprjeđivanje rada škole • Rad u školskom Timu za kvalitetu • Analiza područja kvalitete • Definiranje prioritetnih područja • Sudjelovanje u izradi razvojnog plana škole • Praćenje realizacije razvojnog plana i usklađivanje razvojnog plana s aktualnim odgojno-obrazovnim potrebama škole 2.2. Vrednovanje učeničkih postignuća • Praćenje i analiza uspjeha učenika • Praćenje i analiza vladanja učenika • Praćenje i analiza izostanaka • Praćenje i analiza rezultata nacionalnih ispita • Usporedna analiza rezultata nacionalnih ispita i drugih pokazatelja učeničkih postignuća • Obrada rezultata, izrada izvješća, prezentacija na Učiteljskom vijeću	Tijekom godine	

	2.3. Vrednovanje Školskog kurikuluma 2.4. Priprema, provođenje projekata i istraživanja u svrhu unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog rada		
	3. Neposredni rad s učiteljima		270 sati
	3.1. Praćenje kvalitete izvođenja odgojno-obrazovnog procesa • Izrada instrumenata praćenja • Praćenje nastave, uključujući pojačano praćenje nastave prema naputku prosvjetne inspekcije • Refleksija s učiteljima • Analiza, izrada izvješća 3.2. Suradnja s učiteljima u rješavanju odgojno - obrazovnih problema u razrednom odjelu 3.3. Suradnja s učiteljima početnicima, učiteljima na zamjeni 3.4. Suradnja s učiteljima u radu s učenicima s teškoćama i darovitim učenicima te drugim učenicima kojima je potrebna dodatna odgojno-obrazovna podrška. 3.5. Suradnja s razrednicima na realizaciji poslova razrednika 3.6. Mentorstvo studentima 3.7. Stručno usavršavanje učitelja - tematska predavanja i radionice za RV,UV 3.8. Suradnja s učiteljima produženog boravka u planiranju i realizaciji odgojno-obrazovnog rada te praćenju prilagodbe, ponašanja i napredovanja učenika. 3.9. Savjetodavni rad s učiteljima • individualni savjetodavni razgovori s učiteljima • pružanje podrške u rješavanju odgojno-obrazovnih teškoća i problema u ponašanju učenika • savjetovanje vezano uz komunikaciju i suradnju s	Tijekom godine	

	roditeljima • podrška učiteljima u planiranju i provođenju odgojno-obrazovnog rada 3.10. Suradnja s učiteljima u praćenju i pružanju podrške učenicima • razmjena informacija i praćenje napredovanja učenika • dogovaranje postupaka i oblika podrške učenicima • praćenje prilagodbe, socijalizacije i ponašanja učenika • suradnja u planiranju i provođenju pedagoških intervencija 3.11. Podrška učiteljima u radu s razrednim odjelom • analiza odgojno-obrazovne situacije u razrednom odjelu • podrška u rješavanju teškoća u razrednoj dinamici i odnosima među učenicima • planiranje i provođenje preventivnih i drugih aktivnosti u razrednim odjelima 3.12. Konzultacije i stručna podrška učiteljima u provedbi školskih programa, projekata i aktivnosti		
	4. Neposredni rad s roditeljima		100 sati
	4.1. Informiranje i savjetovanje roditelja Individualni razgovori s roditeljima (upis u 1.razred, pedagoška obrada, poteškoće u učenju i ponašanju, profesionalna orijentacija..) 4.2. Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka 4.3. Informiranje i edukacija roditelja • priprema i provođenje informativno-edukativnih aktivnosti za roditelje • izrada informativno-edukativnih materijala za roditelje i objava sadržaja na mrežnoj stranici stručnih suradnika • izrada tematskih panoa za roditelje	Tijekom godine	
	5. Uvođenje novih programa /inovacija		50 sati

	5.1. Sudjelovanje u uvođenju novih programa 5.2. Sudjelovanje u uvođenju suvremenih didaktičko metodičkih inovacija (pametne ploče, igre, materijali…)	Tijekom godine	
	6. Stručno usavršavanje		100 sati
	6.1. Pohađanje seminara i edukacija u organizaciji MZO, Agencije za odgoj i obrazovanje, NCVVO, on line edukacije… 6.2.Proučavanje znanstvene i stručne pedagoške literature	Tijekom godine	
	7. Neposredni rad s učenicima		400 sati
	7.1.Upis u prvi razred • Sudjelovanje u procjeni psihofizičkog stanja djeteta • Sudjelovanje u analizi rezultata procjene psihofizičkog stanja djece • Rad u aplikaciji za upis djece u 1. razred • Formiranje razrednih odjela	Ožujak-kolovoz	
	7.2.Pedagoška obrada učenika • Individualni razgovori s učenikom, roditeljima, učiteljima • Praćenje rada učenika na nastavi • Pisanje pedagoškog mišljenja • Sudjelovanje u timskoj procjeni učenika, pisanje obrasca 4a	Tijekom godine	
	7.3.Odgojno-obrazovni rad Podrška učenicima: • Savjetodavni rad s učenicima • Pomoć i praćenje pri adaptaciji i socijalizaciji učenika 1. razreda i učenika u produženom boravku • Upis i praćenje novopridošlih učenika • Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika osmih razreda • Suradnja s učenicima na realizaciji projekta *„Mladi u akciji za pomoć potrebitima“* • Pedagoške intervencije u razrednim odjelima • Suradnja u organizaciji terenske nastave, izleta, ekskurzija, škole u prirodi • Provođenje ŠPP • Izrada informativno-edukativnih materijala za učenike na web stranici stručnih suradnika • Izrada i provođenje sociometrije u razrednim	Tijekom godine	

	odjelima • Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti škole (priredbe, izložbe…)		
	8. Koordinacijski poslovi		250 sati
	8.1.Sudjelovanje u radu stručnih tijela, povjerenstava, timova • Sudjelovanje u radu Učiteljskih vijeća i Razrednih vijeća • Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja • Sudjelovanje u radu Vijeća učenika • Sudjelovanje u Povjerenstvu za realizaciju pripravničkog staža • Koordinator u radu Povjerenstva za upis u srednju školu • Predsjednik stručnog Povjerenstva za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja i upis djece u 1. razred • Koordinator Nacionalnih ispita (ožujak 2027.) • Sudjelovanje u ostalim timovima i povjerenstvima prema odluci ravnateljice • Suradnja sa sustručnjacima • Sudjelovanje u povjerenstvima za provedbu školskih natjecanja • Sudjelovanje u povjerenstvima za procjenu i vrednovanje kandidata u postupcima zapošljavanja • Sudjelovanje u radu Povjerenstva za sigurnost i provođenju aktivnosti usmjerenih na sigurnost učenika i zaposlenika škole	Tijekom godine	180 sati
	8.2.Član stručnog povjerenstva Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu i sport Splitsko-dalmatinske županije za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika	Tijekom godine	70 sati
	9. Suradnja s ustanovama i institucijama		53 sata
	• Suradnja s NZJZ i službom školske medicine • Suradnja s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama	Tijekom	

	• Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad • Suradnja s AZOO-e, MZOM-a • Županija SDŽ • Grad Split (Služba za obrazovanje i znanost) • Suradnja s HZZO • Suradnja s MUP-om • Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje • Suradnja s lokalnom zajednicom i udrugama (Crveni križ, Udruga Most, Dom Maestral…)	godine	
	10.Informacijsko dokumentacijska djelatnost		116 sati
	10.1. Vođenje Dnevnika rada 10.2. Vođenje dokumentacije po područjima rada 10.3. Vođenje učeničkih dosjea (učenici, učenici s teškoćama u razvoju) 10.4.Sukoordinator eDnevnika, pregled eDnevnika 10.5. Izrada i održavanje web stranice za stručne suradnike škole	Tijekom godine	
	11.Rad u Školi u Bolnici – KBC Firule	Tijekom godine	35 sati
Ukupno sati			1784

Napomena:
Neposredni pedagoški rad stručnog suradnika pedagoga ostvaruje se kroz neposredan individualni i skupni rad s učenicima, učiteljima i roditeljima, praćenje odgojno-obrazovnog rada, savjetodavni rad, pedagoške intervencije u razrednim odjelima, profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika, sudjelovanje u procjeni i praćenju učenika, neposredni rad u okviru stručnih tijela i povjerenstava te druge oblike neposrednog pedagoškog rada predviđene ovim planom i programom.
Navedene aktivnosti raspoređene su unutar više područja godišnjeg plana i programa rada, osobito područja neposrednog rada s učiteljima, roditeljima i učenicima te dijela koordinacijskih poslova. Neposredni pedagoški rad planira se i ostvaruje u okviru propisane tjedne radne obveze stručnog suradnika pedagoga.

Školska pedagoginja: Ana Depolo Kučić

10.3.5. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

1.	ODGOJNO – OBRAZOVNA DJELATNOST	Vrijeme realizacije
1.1.	**Suradnja s nastavnicima i stručnim suradnicima i ravnateljicom**	
1.1.1.	Pregled ponuda knjižara i izdavača	kolovoz 2026. – rujan 2027.
1.1.2.	Suradnja s ravnateljem, učiteljima, stručnim suradnicima i stručnim aktivima radi planiranja nabave lektire, stručne metodičko – pedagoške literature i ostale građe potrebne u odgojno – obrazovnom procesu	rujan 2026.- kolovoz 2027.
1.1.3.	Suradnja nastavnika i knjižničara pri izvođenju pojedinih nastavnih sati	
1.1.4.	Dogovor sa stručnim timom oko organiziranja priredbi, svečanosti, izložbi, radionica	
1.1.5.	Suradnja s ravnateljem u svezi poboljšanja uvjeta rada u školskoj knjižnici	
1.1.6.	Koordinator nabave udžbenika i drugih obrazovnih materijala	
1.1.7.	Suradnja s knjižarama i nakladnicima	
1.1.8.	Suradnja s učiteljima u realizaciji kulturnih događaja u školi	
1.1.9.	Suradnja s učiteljima u realizaciji projekata	
1.1.10.	Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljicom zbog objava na mrežnoj stranici Virtualne knjižnice OŠ Marjan	
1.2	**Rad s učenicima**	
1.2.1.	Evidencija i upis novih članova Predstavljanje školske knjižnice novim članovima	rujan 2026.
1.2.2.	Pomoć pri korištenju knjižnoga i neknjižnoga fonda u svim odgojno – obrazovnim sadržajima	rujan 2026. – lipanj 2027.
1.2.3.	Ispitivanje zanimanja učenika za knjigu	rujan 2026. - lipanj 2027.
1.2.4.	Pomoć pri izboru knjižnične građe	rujan 2026.-lipanj 2027.
1.2.5.	Pomoć učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata	
1.2.6.	Poticanje i razvijanje čitalačkih navika te dolaženja u knjižnicu	
1.2.7.	Pomoć tijekom pretraživanja izvora; navođenju izvora; online lektire	
1.2.8.	Upoznavanje učenika s radom u određenim digitalnim alatima	
1.2.9.	Individualno pomagati učenicima zainteresiranim za pojedine teme u skladu s mogućnostima	rujan-lipanj

1.2.10.	Provođenje školskoga projekta medijske pismenosti Poštivanje sebe i drugih u virtualnom svijetu (5. a, 5. b, 6. a, 6. b, 7. a, 7. b, 8. a, 8. b	siječanj-svibanj
1.2.11.	Provođenje Školskoga preventivnoga programa na temu *Ljubaznost* (1. a i 1. b)	ožujak-travanj
1.2.12.	Provođenje međunarodnoga projekta *Naša mala knjižnica* (3. a. i 3. b razred)	rujan 2026. - lipanj 2027.
1.2.13.	Provođenje projekta *KIMP (1.-8. r.)*	
1.2.14.	Provođenje međunarodnoga projekta *Čitanje ne poznaje granice/ Branje ne pozna meja* (5.a, 5. b, , 7. a)	rujan 2026.- lipanj 2027.

UKUPNO: 1096

2.	**STRUČNA KNJIŽNIČARSKA DJELATNOST**	**Vrijeme realizacije**
2.1.	Izrada Kurikuluma školske knjižnice	rujan
2.2.	Izrada Godišnjeg plana i programa školske knjižničarke	rujan
2.3.	Izrada školskih projekata	rujan
2.3.	Izrada tablica rasporeda lektire po razredima i mjesecima	rujan
2.4.	Nabava knjižnične građe	rujan
2.5.	Organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici	rujan 2026.- kolovoz 2027.
2.6.	Stručna obrada pristigle knjižne građe, inventarizacija, signiranje, klasifikacija…	
2.7.	Statističko praćenje posudbe knjižnične građe, statistika NSK	
2.8.	Sustavno izvješćivanje korisnika o novoj knjižnoj građi	rujan 2026.- kolovoz 2027.
2.9.	Suradnja s knjižarama i nakladnicima	
2.10.	Otpis oštećenih i zastarjelih knjiga	lipanj – kolovoz 2027.
2. 11.	Stručno usavršavanje: Stalno praćenje periodike stručnih časopisa i knjiga iz područja knjižničarstva Praćenje knjižničarske djelatnosti. Sudjelovanje na seminarima / webinarima za školske knjižničare Suradnja s Matičnom službom, Gradskom knjižnicom, knjižarama i izdavačkim kućama Sudjelovanje na Županijskim i Međužupanijskim stručnim vijećima Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara Republike Hrvatske	rujan 2026.- kolovoz 2027.

UKUPNO: 224

3.	**KULTURNA I JAVNA DJELATNOST**	**Vrijeme realizacije**
3.1.	Planiranje kulturnih i javnih sadržaja za ovu školsku godinu	rujan
3.2.	Razrada plana obilježavanja značajnih datuma	rujan

3.3.	*1. 10. - 1. 11. Mjesec školskih knjižnica*	listopad
3.4.	*2. 10. Dan ljubaznosti*	listopad 2026..
3.5.	*23. 4. Svjetski dan knjige i autorskih prava*	travanj
3.6.	*Dan škole* - prigodne izložbe *Naša mala knjižnica* i *Čitanje ne poznaje granice*	svibanj
3.10.	Kreativne radionice, književni susreti i sl.	. rujan 2026. – lipanj 2027.
3.11.	Suradnja s kulturnim ustanovama (gradska knjižnica GKMM, etnološki muzej, GKM kazalište i Kazalište lutaka) – terenska nastava	

UKUPNO: 267

4.	**ADMINISTRATIVNI I DRUGI STRUČNI POSLOVI**	**VREMENIK**
4.1.	Vođenje knjižnične dokumentacije	rujan 2026.-kolovoz 2027.
4.2.	Preseljenje učeničkoga fonda i useljenje u novi prostor knjižnice	rujan 2026.
4.3.	Poslovi oko otpisa knjiga i nabave udžbenika i drugih obrazovnih materijala	lipanj-rujan 2027.
4.4.	Rekapitulacija rada u prošloj šk. godini, popravci knjiga	rujan 2026.-kolovoz 2027..
4.5.	Priprema za sljedeću školsku godinu Odvajanje knjiga predloženih za otpis	srpanj-kolovoz 2027.

UKUPNO: 197

UKUPAN BROJ SATI RADA: 1784

Ana Livajić, prof., dipl. knjižničarka

10.4. PROGRAM RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

10.4.1. PLAN RADA TAJNIKA

SADRŽAJ RADA	Planirano vrijeme	Vrijeme realizacije
1. **NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI** • Izrada normativnih akata • Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature • Izrada ugovora, rješenja, odluka • Poslovi u svezi upisa u sudski registar • Podnesci, prigovori, žalbe, tužbe • Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa • Priznavanje inozemnih školskih kvalifikacija	300	Prema potrebi
2. PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI • Objava natječaja • Suradnja sa zavodom za zapošljavanje • Prikupljanje molbi • Obavješćivanje kandidata po natječaju • Izrada prijedloga ugovora o radu • Vođenje personalne dokumentacije • Evidentiranje primljenih radnika • Prijava i odjava HZZO i MIO • Izrada odluka i rasporeda godišnjeg odmora radnika • Matična evidencija radnika-sređivanje matične knjige radnika i personalnih dosjea, Registar zaposlenih u javnim ustanovama i E-matica • Vođenje evidencije o sistematskim i drugim pregledima radnika	440	Svakodnevno
3. ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO-TEHNIČKIM POSLOVIMA • Organiziranje rada administrativno-tehničke službe • Provođenje kontrole nad radom radnika • Organiziranje i održavanje sastanaka • Vođenje brige o radnoj odjeći i obući • Organiziranje potrebnih popravaka u Školi	70	Prema potrebi
4. OSTALI POSLOVI	368	

• Rad sa strankama(zaposlenici, roditelji, učenici) • Vođenje i izrada raznih statističkih podataka • Narudžba i nabava pedagoške dokumentacije i sitnog inventara • Organiziranje pomoćno tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika • Poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim i razrednim ispitima • Suradnja s drugim školama i ustanovama • Pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita (zakoni) • Nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja • Poslovi prikupljanja podataka za prehranu • Suradnja s dobavljačima • Jednostavna nabava		Svakodnevno te prema potrebi
5. <u>ADMINISTRATIVNI POSLOVI</u> • Primanje, razvođenje, razvrstavanje i otprema pošte • Vođenje urudžbenog zapisnika • Sastavljanje i pisanje raznih dopisa, molbi, odgovora • Izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima Škole • Izdavanje i prijem svjedodžbi i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima Škole • Vođenje police osiguranja učenika • Vođenje brige o matičnim knjigama učenika • Izdavanje putnih naloga	410	Svakodnevno te prema potrebi
6. <u>RAD U STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE</u> • Priprema potrebnih materijala, poziva, pisanje zapisnika Školskog odbora • Izrada zaključaka i odluka Školskog odbora i drugih stručnih tijela	100	Prema potrebi
7. <u>POSLOVI U SVEZI INSPEKCIJSKIH PREGLEDA</u> • Suradnja s prosvjetnom i drugim inspekcijama	90	Tijekom godine u skladu s važećim zakonskim propisima
UKUPNO GODIŠNJE:	**1784**	

10.4.2. PROGRAM RADA RAČUNOVOĐE

Naziv poslova i radnih zadataka	Vrijeme realizacije
1. Kontiranje i knjiženje (tjedno)	tijekom cijele god.
2. Zbrajanje dnevnika (tjedno)	tijekom cijele god.
3. Fakturiranje – obračun	tijekom cijele god.
4. Uskladivanje salda dobavljača i kupaca (tjedno)	tijekom cijele god.
5. Obračun amortizacije	tijekom cijele god.
6. Obračun revalorizacije	tijekom cijele god.
7. Vođenje knjige OS	IX,XII,III,V
8. Analitika evidencije OS i SI	tijekom cijele god.
9. Vođenje knjige SI	IX,XII,III,V
10. Kontrola blagajne (tjedno)	tijekom cijele god.
11. Izrada periodičnog obračuna	VI
12. Izrada završnog računa	XII,II
13. Otvaranje poslovnih knjiga	III
14. Zatvaranje poslovnih knjiga	III
15. Praćenje i primjena zakona	tijekom cijele god.
16. Izrada raznih statističkih izvješća	tijekom cijele god.
17. Izrada financijskih planova u suradnji s ravnateljem	tijekom cijele god.
18. Suradnja s bankama i FINA-om	tijekom cijele god.
19. Knjigovodstveni poslovi nakon obavljene inventarizacije	III
20. Obračun ugovora o privremenom obavljanju poslova	tijekom cijele god.
21. Stručno usavršavanje	tijekom cijele god.

10.4.3. PROGRAM RADA SPREMAČICA

Naziv poslova i radnih zadataka	Vrijeme realizacije
1. Čišćenje školskih prostorija 2. Čišćenje i uređenje školskog okoliša 3. Održavanje podnih površina 4. Pranje prozora i drvenarije 5. Brisanje i održavanje školskog namještaja 6. Uređenje sanitarnih čvorova 7. Održavanje zelenila 8. Dežurstvo 9. Ostali poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja	Tijekom cijele godine

10.4.4. PROGRAM RADA DOMARA I LOŽAČA

Naziv poslova i radnih zadataka	Vrijeme realizacije
1. Stolarski poslovi 2. Kontrola održavanja zgrade i inventara 3. Radovi na održavanju zgrade i inventara 4. Staklarski radovi 5. Vodoinstalaterski radovi 6. Električarski radovi 7. Bravarski radovi 8. Rad na pripremi svečanosti, sastanaka i skupova 9. Nabavka materijala za održavanja zgrade 10. Održavanje okoliša 11. Zidarski radovi, manji poslovi 12. Dežurstva 13. Ostali poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja	Tijekom cijele godine